

Szövegszerkesztés

Egy kis bevezető...

A Világon működő számítógépek közel 70%-át szövegszerkesztésre használják.

„Miért jobb a szövegszerkesztő egy egyszerű írógépnél? Az egyszer már begépett szöveg elmenthető, és bármikor újból betölthető. A karakterek és bekezdések formázhatók. Lehetséges a szöveg szerkesztése; egyes részek átmásolhatók, áthelyezhetők. A keresés és csere lehetősége különösen a nagy dokumentumok szerkesztését segíti. Dokumentumainkat érdekesebbé tehetjük táblázatok, képek és egyéb objektumok beillesztésével. A különféle szövegszerkesztő programoknak számtalan funkciója van, amit még azok sem használnak, akik egész nap irodai munkát végeznek a számítógépen..”

Kijelölés

A kijelölt dokumentum részlet mindig **inverzben** látható (akár szöveg, akár rajz, ... stb.):

A kijelölt dokumentum részlet mindig inverzben látható (akár szöveg, akár rajz, ... stb.)

Szövegrész kijelölése: a kijelölendő rész egyik végéhez (elejéhez vagy a végéhez) állítjuk az egérkurzort, lenyomjuk, a másik végéhez irányítjuk, majd felengedjük az egér gombját. Ha az

Szövegrész kijelölése:

- a) a kijelölendő rész egyik végéhez (elejéhez vagy a végéhez) állítjuk az egérkurzort, lenyomjuk (bal gomb), majd nyomva tartva a másik végéhez irányítjuk, és felengedjük az egér gombját.
- b) Ha az egér gombját a SHIFT-tel együtt nyomjuk le, az előző kurzorpozíciótól az egérkurzor pozíciójáig tartó rész jelölődik ki.
- c) Billentyűzetről is ki lehet jelölni, ha a shift-et nyomva tartva mozgunk a kurzorral.

Szó kijelölése: A szóra kétszeres kattintással.

Sor kijelölése: A sor elejére (a kijelölősávra) állítjuk az egérkurzort úgy, hogy annak a sorra mutató nyíl alakja legyen. Itt egyszer kattintva a sor kijelölődik.

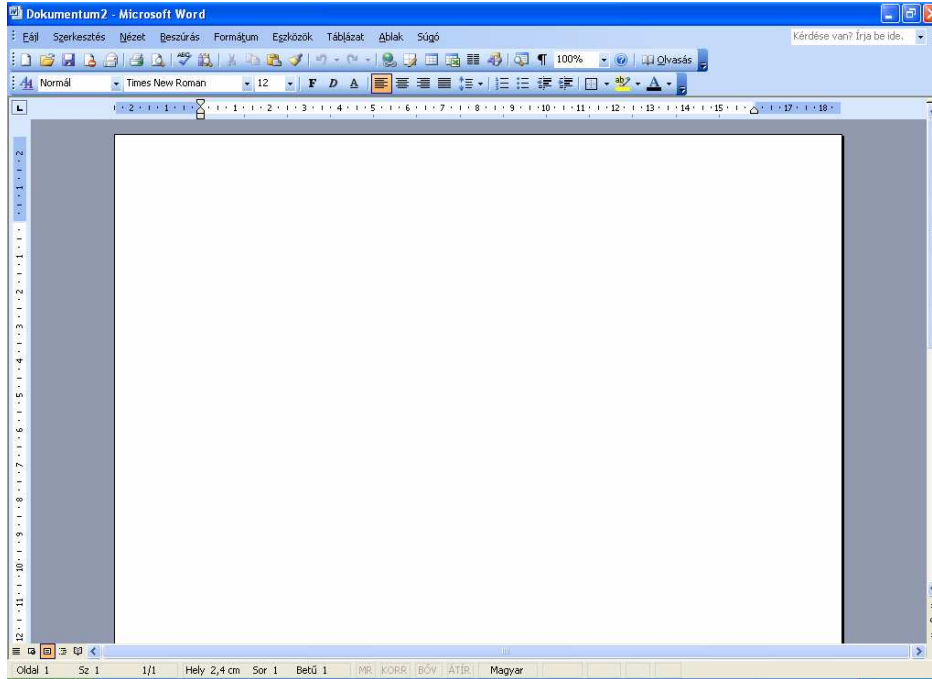
Bekezdés kijelölése: A bekezdés tetszőleges részére háromszor kattintva, vagy tetszőleges sora előtt a kijelölősávban kétszer kattintva jelölődik ki a bekezdés.

Az egész dokumentum kijelölése:

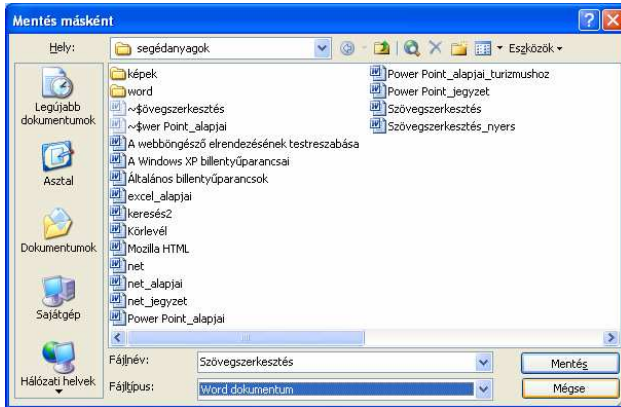
- A kijelölősávban a sorok előtt lévő nyíl alakú egérkurzor esetén háromszoros kattintással
- A CTRL-t lenyomva egy kattintással,
- a CTRL+5 billentyűkombinációval (az 5-ös a jobboldali számcsoporthoz tartozik!),
- CTRL+A
- A Szerkesztés menüpont „Mindent kijelöl” parancsával.

1. Szövegszerkesztő program indítása:
Start\Programok\Microsoft Office\Microsoft Office Word 2003 vagy: **Start\Minden program\Microsoft Office\Microsoft Office Word 2003**

Program kinézete:

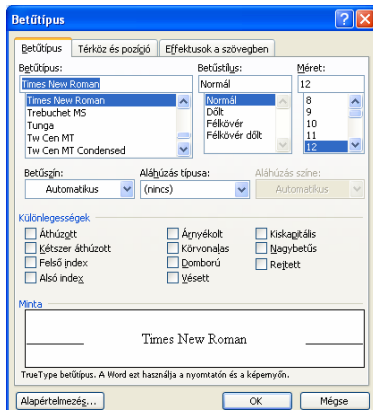


2. Mentés: **Fájl\Mentés másként** itt kiválasztjuk:

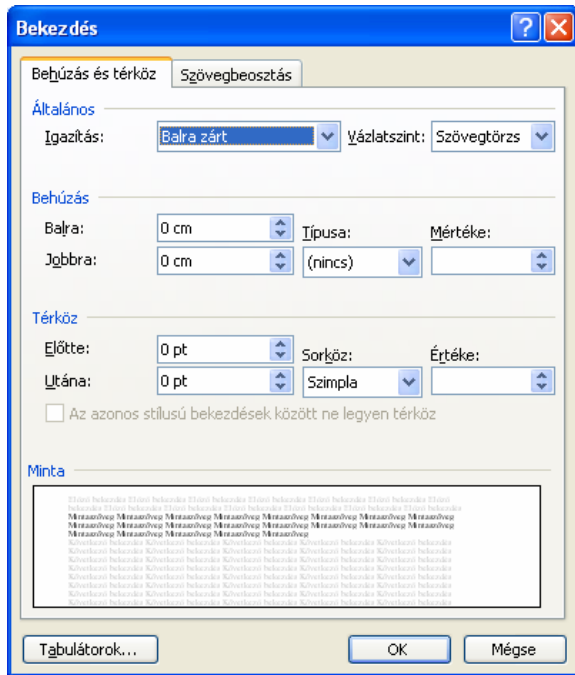


- hova,
- megadjuk milyen néven, és
- beállítjuk a kiterjesztést!
(Word dokumentum)

3. Betűk formázás: **Formátum\Betűtípus**



- beállíthatjuk a betűk típusát (pl. *Comic Sans, Arial, Times New Roman, stb.*)
- a betűk stílusát (dőlt, félkövér, félkövér dőlt)
- a méretét megadhatjuk (8, 10, 14, vagy tetszőleges)
- betűszín állíthatunk (kék, piros, zöld)
- aláhúzás (szimpla, pontozott, hullámos)
- különlegességeket állíthatunk (felső index, KISKAPITÁLIS, áthúzott, stb.)



4. Bekezdések formázása: Formátum\Bekezdések

Igazítás:
Balra zárt

Középre zárt

Jobbra zárt

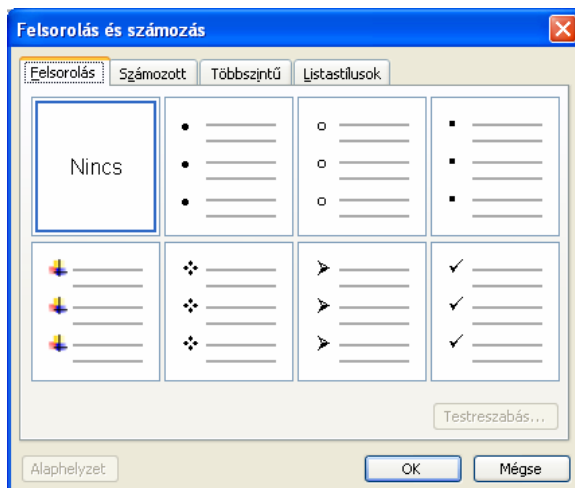
Ez pedig a sorkizárt, ami margótól margóig tart.

Térköz:

Előtte (a szöveg előtti távolság)

Utána (szöveget követő távolság)

A mintában mindig lehet követni, hogy fog kinézni a szöveg, úgyhogy figyeljünk rá!

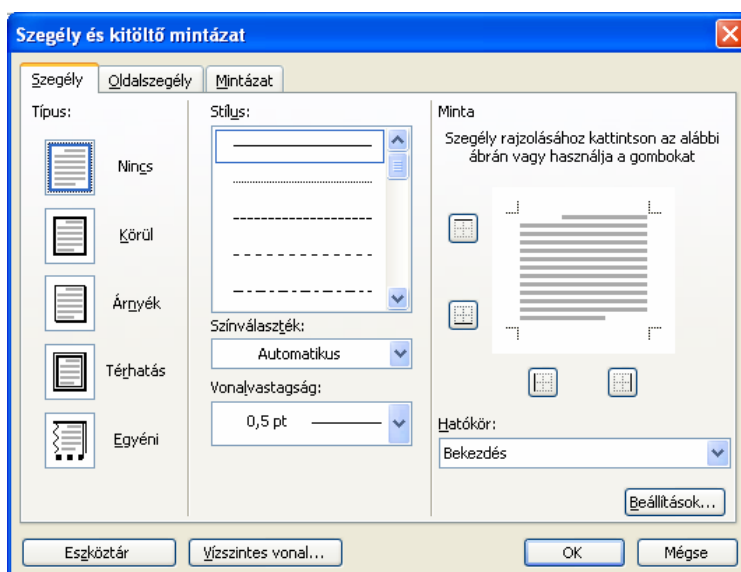


5. Felsorolás, számozás: Formátum\Felsorolás és számozás

kiválasztom a felsorolást, majd ok

vagy

kiválasztom bármelyiket, majd testreszabás,



6. Formátum\Szegély és mintázat

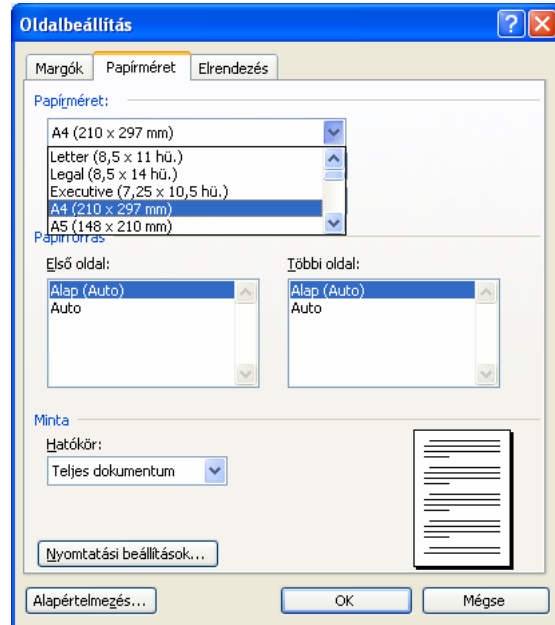
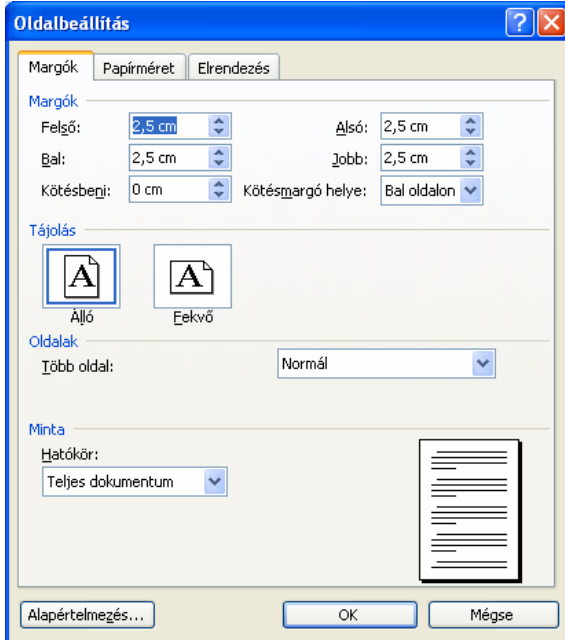
7. Oldal beállítása: Fájl\Oldalbeállítás

Itt adhatjuk meg a margók méretét

Pl.: Állítsa be a margót minden oldalon 2,5 cm-re!

A lap tájolását, ami lehet fekvő vagy álló,

a Papírméret fülön a lap méretét:



8. Élőfej/élőláb: Nézet\Élőfej és élőláb

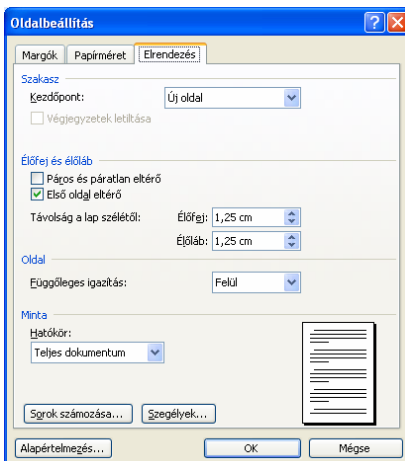


Oldalszám beszúrása; oldalak beszúrása; oldalszám formázása

Dátum beszúrása; időpont beszúrása

Oldalbeállítás; dokumentum szövegének megjelenítése/elrejtése

Csatolás előzőhöz; váltás élőfej/élőláb között; előző (élőfej/élőláb) megjelenítése; következő (élőfej/élőláb) megjelenítése



Pl.: Állítson be oldalanként eltérő oldalszámozást!

1. Fájl\Oldalbeállítás ezen belül elrendezés, majd kipipáljuk a „Páros és páratlan oldalon eltérő” négyzetet.
2. Nézet\Élőfej és élőláb itt a megjelenő panelen rámegyünk az oldalszám beszúrására, majd bezárás

9. Tabulátorok:

1. A vonalzó mellett kiválasztjuk melyik tabulátort szeretnénk alkalmazni:

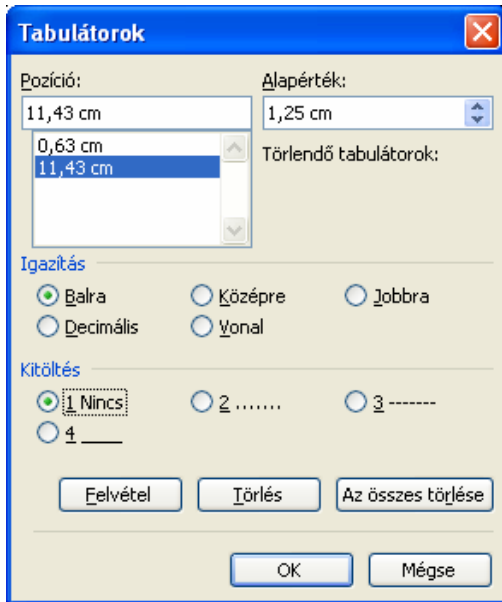
Lehet:

- balra zárt
- jobbra zárt
- decimális

2. ezután a vonalzón oda kattintok, ahová szeretném rakni

3. beírom a szöveget, majd a tab gombot megnyomom, és ár írhatom is a tabulátort

kitöltés alkalmazása:



Formátum\Tabulátor menübe a pozíciók közül kiválasztom azt, ameddig szeretném a kitöltést alkalmazni, ezután kiválasztom a kitöltés típusát, majd az OK gombra kattintok.