



# DIGITÁLIS KULTÚRA

## 4. SZÖVEGSZERKESZTÉS MS WORD

Összeállította: Kolman Krisztián

**SZÖVEGSZERKESZTÉS – MS WORD**

1. SZÖVEGSZERKESZTÉS – WORD ALAPOK .....	3
2. KEZDŐLAP FÜL .....	6
3. BETŰTÍPUS CSOPORT: (BETŰSZINTŰ FORMÁZÁS).....	6
4. 04/1. GYAKORLATI FELADAT.....	7
5. BEKEZDÉS CSOPORT (BEKEZDÉSSZINTŰ FORMÁZÁS).....	8
6. 04/2 GYALORLATI FELADAT .....	9
7. SZEGÉLY ÉS MINTÁZAT .....	10
8. 04/3. GYAKORLATI FELADAT.....	11
9. 04/4. GYAKORLATI FELADAT.....	12
10. TABULÁTOROK.....	13
11. 04/5. GYAKORLATI FELADAT.....	14
12. 04/6. GYAKORLATI FELADAT.....	15
13. 04/7. GYAKORLATI FELADAT.....	16
14. 04/8. GYAKORLATI FELADAT.....	17
15. BESZÚRÁS FÜL .....	18
16. KÉPEK ÉS ALAKZATOK BESZÚRÁSA .....	19
17. 04/9.GYAKORLATI FELADAT .....	20
18. 04/10. GYAKORLATI FELADAT .....	21
19. TÁBLÁZAT BESZÚRÁSA.....	22
20. EGYÉB FONTOS ESZKÖZÖK .....	23
21. 04/11. GYAKORLATI FELADAT .....	24
22. 04/12. ÖSSZEFOGLALÓ FELADAT.....	25
23. 04/13. ÖSSZEFOGLALÓ FELADAT.....	26
24. 04/14. ÖSSZEFOGLALÓ FELADAT.....	27
25. KÖRLEVÉL KÉSZÍTÉSE .....	28
26. BORÍTÉKOK ÉS CÍMKÉK .....	31
27. 04/15. KÖRLEVÉL FELADAT.....	32
28. 04/16. KÖRLEVÉL FELADAT.....	33
29. 04/17. KÖRLEVÉL FELADAT.....	34

### Mik azok a szövegszerkesztő programok?

A szövegszerkesztő (angolul text editor) egy elsősorban szövegfájlok szerkesztésére szolgáló számítógépes program, alkalmazás.

### Mi az az MS Office Word?

A Microsoft cég Office programcsomagjának része a Word. (A csomag tagjai még, az Excel, PowerPoint, Access, SharePoint Designer, Publisher, stb.) A program ikonja: →



A Word dokumentumok kiterjesztése \*.docx; ikonja: →

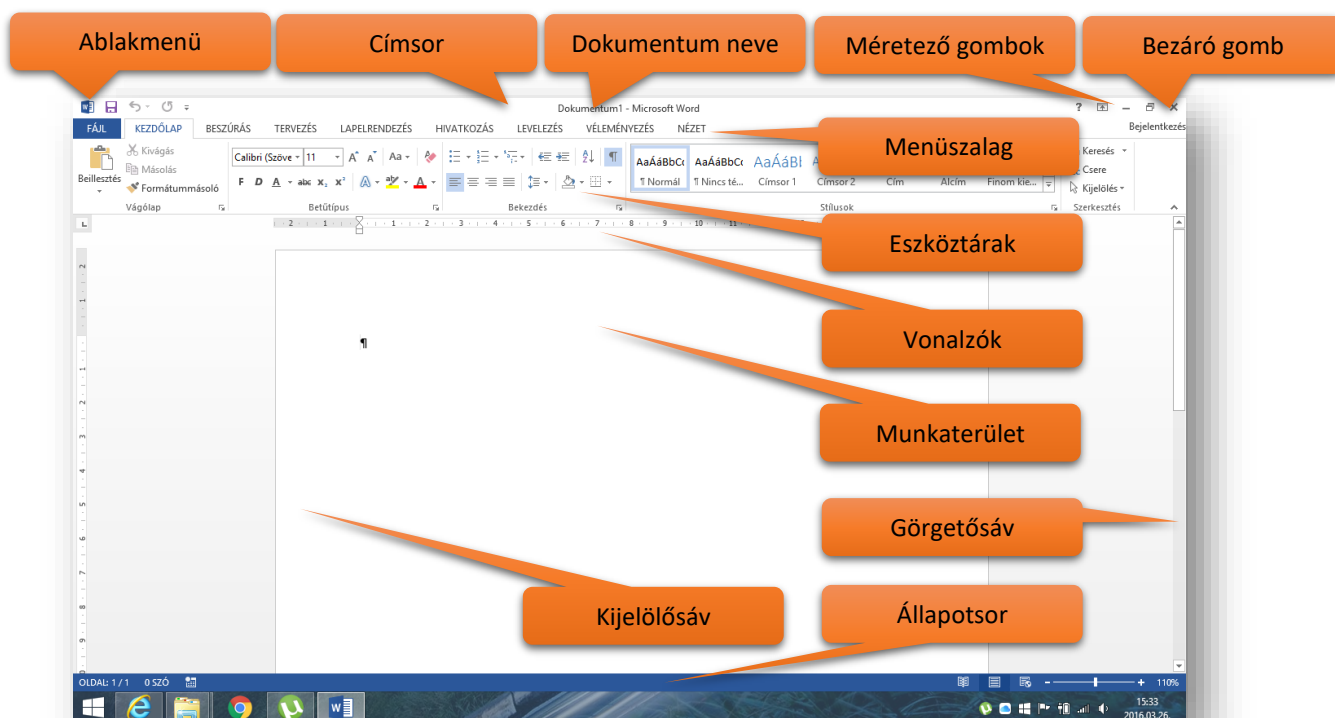


### Hogyan hozunk létre leggyorsabban egy dokumentumot?

Az asztalon jobb egér → Új → Microsoft Word dokumentum → Név megadása → Megnyitás

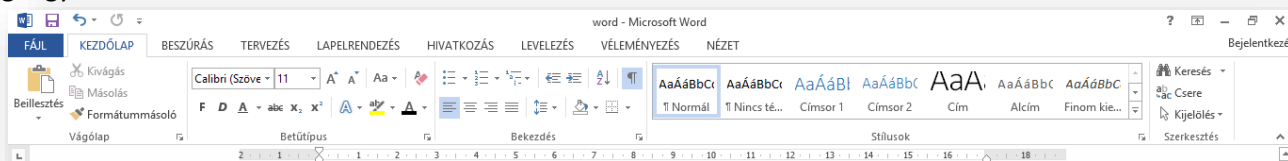
### Melyek a programablak részei?

1. **Címsor:** Az aktív dokumentum címét mutatja. A bal oldali Office gombbal és gyorselérési eszköztárral, jobb oldali kis méret, teljes méret, bezárás ikonokkal végezhetünk műveleteket.
2. **Menüszalag:** A menüszalag segítségével használhatjuk az egyes funkciókat. A menüszalag lapjai a dokumentum létrehozásának egy adott munkatípusához tartoznak, és a lapokon elhelyezett parancsok logikai csoportokba vannak rendezve.
3. **Vonalzók:** A vonalzók segítségével állíthatjuk be a bekezdések helyzetét, és a tabulátorokat.
4. **Szerkesztőfelület:** Az a felület, amin a szöveget szerkesztjük, és ami a végleges dokumentumunkat tartalmazza.
5. **Gördítő sávok:** Ha az aktív dokumentum nem fér el az ablakban, a kilógó területeit a gördítő sávokkal tehetjük láthatóvá.
6. **Kijelölő sáv:** Egy keskeny függőleges sáv a munkaterület bal oldalán, amely megkönnyíti sorok, nagyobb területek kijelölését.
7. **Állapotsor:** Egyfelől információkat tartalmaz a dokumentumról (oldalszám, szavak száma...), másfelől beállíthatjuk rajta, hogy milyen módon szeretnénk megjeleníteni a dokumentumot a képernyőn.



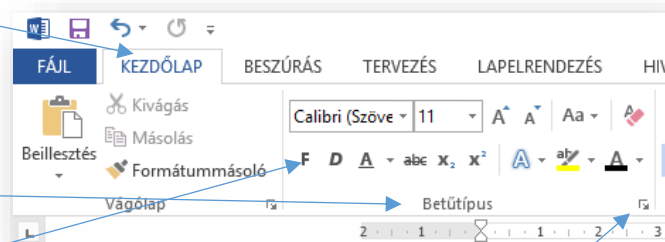
**A menüszalag:** A korábbi Word verziók esetén az ablak tetején található menük és eszköztárak helyett most egy széles szalag húzódik végig a képernyőn, csoportokba gyűjtött parancsikonokkal.

A menüszalag lapjai a dokumentum létrehozásának egy adott munkatípusához tartoznak, és a lapokon elhelyezett parancsok logikai csoportokba vannak rendezve. A csoportokban a legtöbbet használt gombok a legnagyobbak.



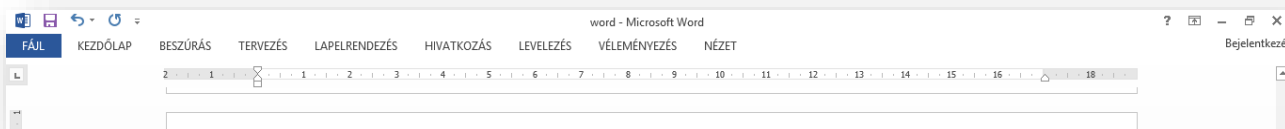
A menüszalagnak három fő összetevője van.

1. **Lapok vagy fülek:** Hét fő fül (rájuk kattintva: lap) található a dokumentum tetején. Az egyes fülek, illetve lapok egy-egy tevékenységi területhez tartoznak.
2. **Csoportok:** Minden lapon több csoport található, amelyek az összetartozó eszközöket együtt jelenítik meg.
3. **Parancsok:** A parancs lehet gomb, információ megadására szolgáló mező vagy menü.
4. **Speciális beállítások:** Azokat a plusz lehetőségeket hozzuk elő, melyek nem fértek ki a főeszközök közé.





Ha az egérkurzort egy parancs fölé visszük, akkor alatta egy buborékban megjelenik leírása.

Ha valamelyik fülre kettőt kattintunk, akkor a menüszalag eltűnik és csak a fülek maradnak láthatók. Így nagyobb terület marad a dokumentum számára. De célszerű rögzíteni a menüsört, hogy kényelmesen dolgozzunk.



### Hogyan kezdjük a munkát?

Célszerű mindig ugyanolyan kényelmes **munkakörnyezetben** dolgozni, ezért a Word első indításakor szükséges a következő lépéseket megtenni! Ezenkívül fontos még a gépelési szabályokat megismerni!

1. **Egymás után Entereket, és Space-eket tilos nyomni** a munka során; (Kivéve: a szöveg végén, ott lehet szabad „Enter”! Ha elfelejtettünk formázás előtt szabad „Entert” tenni, akkor egérrel kattintatunk kétszer a szöveg alá!)
2. **Minden látszik gombot be kell kapcsolni** (Kezdőlap fül / közepén felső sor)  ;
3. **A vonalzókat bekapcsolása** (Nézet fül / közepén );
4. Mindig a **nyomtatási elrendezést** állítjuk be (Nézet fül);
5. A munkaterület méretének beállítása, hogy körülbelül **az oldal kétharmadát** lássam (Ctrl + egér görg.)
6. **Segédablakok bezárása**; (Ezeket csak akkor kell bezárni, ha eleve nincsenek bezárni.)
7. A **menüszalag rögzítése** is kényelmi megoldás! A lenyitott menüszalag jobb alsó sarkában rákattintani a  -ra!



### Informatikában mi a bekezdés fogalma?

A tanulmányok során kiderült, hogy az összetartozó szövegrészeket nevezzük bekezdésnek. Ezzel ellentétben, \*az informatikában az entertől enterig terjedő szövegrészeket nevezzük bekezdésnek!

### Hogyan másolhatjuk be a formázandó nyersanyagot?

\*Fontos szabály, hogy a munkánkhoz szükséges szöveget először formázatlanul begépeljük és utána kezdjük csak meg a munkát.

Hogy ne vegye el az időnket a gépelés, ezért a nyersanyagot egy megadott helyről, egy txt szövegből nyerjük. Tehát a következő lépésekkel másoljuk be a szöveget:

1. A nyersanyag helyének felkeresése
2. A nyersanyag fájljának megnyitása
3. Ctrl + A (mindent kijelöl)
4. Ctrl + C (vágólappra helyez)
5. A Word dokumentum tetejére a kurzorhoz kattintani
6. Ctrl + V (beillesztés)



### Mielőtt a formázásos feladatokat elkezdenénk, a lap tulajdonságait be kell állítani! Hogyan?

A **LAPELRENDEZÉS** fülre kell lépni és az elején lévő ikonokon végigmenni!

1. Méret (A4; A3)
2. Tájolás (Álló / Fekvő)
3. Margók (Egyéni margók...) (Tab gomb használata)
4. (Hasábok -> További hasábok)



Nagyon fontos a munkához, hogy hogyan jelölhetünk ki szövegrészeket?

Tehát, mielőtt bármilyen formázó parancsot szeretnénk kiadni, a **formázandó szövegrészt ki kell jelölni!**

### Kijelölés és kurzor mozgatása a szövegben:

#### 1. Kijelölés egérrel

- 1.1. Tetszőleges szövegrészt → bal egér lenyomva húzni
- 1.2. Szó → kétszer kattintás
- 1.3. Mondat → Ctrl gomb lenyomása majd egyszer katt, a mondaton
- 1.4. Sor → A kijelölő oszlopon (margó) egy katt.
- 1.5. Bekezdést → A kijelölő oszlopon 2 katt.
- 1.6. Dokumentumot → Ctrl egy katt a kijelölő oszlopon

#### 2. Kijelölés billentyűzettel

- 2.1. Tetszőleges szövegrész → Kurzor, Shift, Nyilak
- 2.2. Szó → F8 2\*
- 2.3. Mondat → F8 3\*
- 2.4. Bekezdés → F8 4\* (Kilépni Esc bill.)
- 2.5. Teljes szöveg → Ctrl + A 4



#### 3. Kurzor mozgatása

- 3.1. Betűnként előre, hátra, föl, le, → nyilakkal
- 3.2. Szavanként előre, hátra → Ctrl + nyilak jobbra, balra
- 3.3. Bekezdésenként előre, hátra → Ctrl + nyilak fel, le
- 3.4. Sor elejére és végére → Home, End
- 3.5. Dokumentum elejére, végére → Ctrl + Home, End
- 3.6. Egy képernyőnyi fel, le → Page Up, Page Down
- 3.7. Adott oldalra → F5

A legegyszerűbben úgy jegyezhetjük meg az előző oldalon, a fent és itt a baloldalon leírtakat, hogy egy tetszőleges szöveget bemásolunk egy új, üres dokumentumba és ott kipróbáljuk sorban őket!

