**Sorok igazítása, felsorolás, képek beillesztése**

**WINDOWS-7**

SOROK IGAZÍTÁSA
Meghatározza, hogy a sorok hol kezdődjenek és hol végződjenek a margókhoz képest.









A sorok igazítását a *Bekezdés* menü ikonjaira kattintva adjuk meg. Egy bekezdés igazításához csak  kattintsunk a bekezdés egy pontjára, majd válasszuk a megfelelő gombot. Több bekezdés igazításához a bekezdéseket ki kell jelölni.

FELSOROLÁS
Oldalunkat áttekinthetőbbé tehetjük, ha a felsorolt dolgokat (pl. a könyv szereplőit) új bekezdésekbe írjuk és eléjük felsorolásjelet illesztünk.


A felsorolás úgy készül, hogy a felsorolandó elemek új bekezdésbe kerülnek (az elem végén ENTER-t ütünk). Ezután kijelöljük a szükséges elemeket és megnyomjuk a *Bekezdés* menüben levő *Felsorolás* nyomógomb melletti legördülő menüt, amelyből kiválasztjuk a felsorolásjelet vagy számokat, betűket.

ÁBRÁK, KÉPEK BEILLESZTÉSE
A WordPad alkalmas arra, hogy a beírt szövegen kívül rajzokat, ábrákat, képeket illesszünk  dokumentumunkba.
A legegyszerűbb módszer, ha a képet Vágólap segítségével illesztjük be.

Kép beillesztése Internetről
- Indítsuk el az Internet-böngészőt (Mozilla, vagy Explorer)!
- Válasszuk ki a kívánt képet!
- Kattintsunk a képen jobb egérgombbal!
- A helyi menüből válasszuk ki a *Másolás* pontot!
- Ezután váltsunk át a WordPad programra. A kurzort vigyük a megfelelő helyre, jobb egérgombbal kattintva a helyi menüből válasszuk a *Beillesztés* pontot, és a kép megjelenik az új helyen. (Alkalmazhatjuk a *Vágólap* menü *Beillesztés* parancsát is.)

A kép méretét a csúcsokon és az oldalfelelőknél levő méretező négyzeteknél fogva változtathatjuk. Vigyázat! A kép méretét a méretező négyzeteknél fogva csak nem méretarányosan változtathatjuk, így az torzult is lehet. Ha a képet méretarányosan akarjuk növelni vagy csökkenteni, használjuk a *Kép méretezése* menüpontot, ahol a méretarányokat zárolhatjuk.
A képeket a margóhoz képest ugyanúgy illeszthetjük, mint a sorokat.



Kép beillesztése rajzoló programból
- Indítsuk el a *Paint* programot!
- Készítsük el rajzunkat!
- Jelöljük ki a kívánt részletet!
- Válasszuk a *Kép* menüből a *Kijelölés,* majd a *Vágólap* menüből *Másolás* pontot!
- Váltsunk át a *WordPad* programba!
- Helyi menüből válasszuk a *Beillesztés* pontot!

Kép beillesztésre számítógép helyi mappájából

Válasszuk a *Beszúrás* menü *Kép / Kép beszúrása* pontját, majd a számítógép helyi mappáiban tallózzuk ki a megfelelő képet!

**WINDOWS-XP**

SOROK IGAZÍTÁSA
Meghatározza, hogy a sorok hol kezdődjenek és hol végződjenek a margókhoz képest. A formátumsor végén levő három gombbal állíthatjuk a bekezdések sorainak igazítását.






FELSOROLÁS
Oldalunkat áttekinthetőbbé tehetjük, ha a felsorolt dolgokat (pl. a könyv szereplőit) új sorokba írjuk és eléjük felsorolásjelet illesztünk.


A felsorolás úgy készül, hogy a felsorolandó elemek új bekezdésbe kerülnek (az elem végén ENTER-t ütünk. Ezután kijelöljük a szükséges elemeket és megnyomjuk a *Formátumsor* végén levő *Felsorolás* nyomógombot.

ÁBRÁK, KÉPEK BEILLESZTÉSE
A WordPad alkalmas arra, hogy a beírt szövegen kívül rajzokat, ábrákat, képeket illesszünk  dokumentumunkba.
A legegyszerűbb módszer, ha a képet Vágólap segítségével illesztjük be.

Kép beillesztése Internetről
- Indítsuk el az Internet-böngészőt (Mozilla, vagy Explorer)!
- Válasszuk ki a kívánt képet!
- Kattintsunk a képen jobb egérgombbal!
- A helyi menüből válasszuk ki a *Másolás* pontot!
- Ezután váltsunk át a WordPad programra. A kurzort vigyük a megfelelő helyre, jobb egérgombbal kattintva a helyi menüből válasszuk a *Beillesztés* pontot, és a kép megjelenik az új helyen.

A kép méretét a csúcsokon és az oldalfelelőknél levő méretező négyzeteknél fogva változtathatjuk. Vigyázat! Méretarányos (torzítás nélküli) kicsinyítést és nagyítást csak a csúcsokon elhelyezett méretező négyzetek alkalmazásával érhetünk el.
Ha a beillesztendő kép túl nagy, hibaüzenetet kapunk (A beillesztendő kép mérete túlságosan nagy.)
A képeket a margóhoz képest ugyanúgy illeszthetjük, mint a sorokat.

Kép beillesztése rajzoló programból
- Indítsuk el a *Paint* programot!
- Készítsük el rajzunkat!
- Jelöljük ki a kívánt részletet!
- Válasszuk a *Szerkesztés* menüből a *Másolás* pontot!
- Váltsunk át a *WordPad* programba!
- Helyi menüből válasszuk a *Beillesztés* pontot!

*GYAKORLÓ FELADATOK:*

*1.      Készítsd el a következő dokumentumot a megadott formában!*



*(Courier New betűtípus, 14-es méret, kék szín
Cím: Félkövér, középre igazított
Mondatok: balra igazított, felsorolásjellel)*

*2. Gépeld be, majd formázd a képen látható dokumentumot! Keress egy képet az Interneten és illeszd be a dokumentum végére!**Formázás:
A5-ös lapméret,
Arial betűtípus, 14-es betűméret, félkövér, zöld, balra igazított.
Az utolsó két bekezdés felsorolásjellel ellátva.
A nyomtató képe középre igazítva.*