

A szövegszerkesztés lépései

ELSŐ LÉPÉSEK AZ OFFICE WORD 2003-AS PROGRAMMAL

A WORD2003 rendkívül sokoldalú szolgáltatást nyújtó szövegszerkesztő, melyet elsősorban irodai munkákban használnak.

Ha gépünkre telepítettük az OFFICE programcsomagot, azt elindíthatjuk a START / PROGRAMOK /

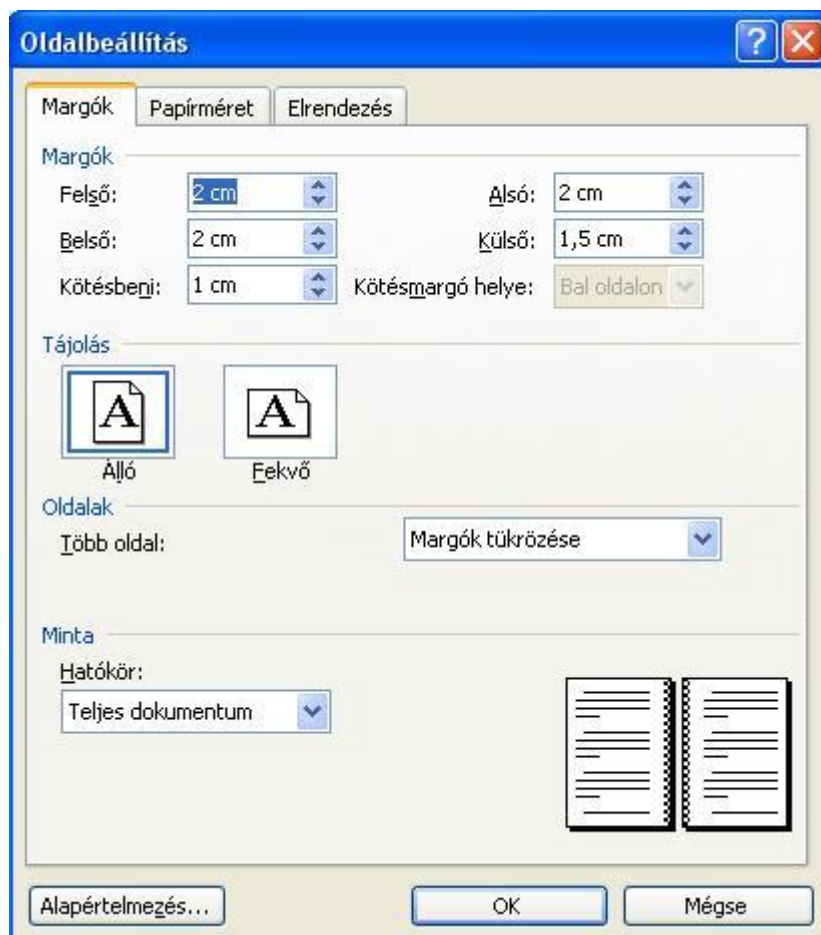


Microsoft Office Word 2003

MICROSOFT OFFICE / MICROSOFT OFFICE WORD 2003 útvonalon, vagy keressük meg az Asztalon az ikonját és kattintsunk rá kettőt. Ezután várjunk néhány

másodpercet és a program bejelentkezik. A képernyőn tiszta lapot láthatunk, amelyen dolgozhatunk.

A SZÖVEGSZERKESZTÉS LÉPÉSEI



1. OLDALBEÁLLÍTÁS

A *Fájl* menü *Oldalbeállítás*

pontjában határozzuk meg a dokumentum

egységes megjelenését: a lap méretét, tájolását és a margók szélességét

2. SZÖVEG BEVITELE

. A sorok végére érve a program automatikusan új sort kezd, nekünk ezzel nem kell törődni.

A cím után ENTERt kell ütni, hogy ezzel új sort kezdjünk. Ekkor a program mindenképpen új sort fog kezdeni.

3. HIBAJAVÍTÁS

A hibásan írt szavakat a program helyesírás ellenőrző szolgáltatása hullámos piros vonallal aláhúzza, megkönnyítve a helyesírási hibák megtalálását.

Alapvető javítások:

· **Átírás vagy beszúrás**

Átírás esetén az elrontott betűket felülírhatjuk az újonnan beütött karakterrel, ha

- a kurzor a javítandó karakteren van. *(Ehhez az egerrel a kívánt helyre kattintunk, vagy a kurzormozgató billentyűkkel visszük a kurzort a megfelelő helyre, a betű elé.)*

- a szövegszerkesztőt az átíró üzemmódra kapcsoljuk. *(Ehhez kattintsunk a bal egérgombbal kétszer az*

alsó sor végén eddig halványan látható "ÁTÍR" feliratra. Ha ez sötétté válik, átíró üzemmódban vagyunk.

Beszúrás esetén (amikor nem él az ÁTÍR üzemmód), a leütött karakterek a kurzor pozíciójában levő elé

szúródnak és a szöveget jobbra tolják.

· **Törlés**

Ha csak egy, vagy néhány betűt kell törölnünk, a Delete vagy a Backspace billentyűt használjuk. A Delete a kurzor mögötti karaktert törli, a Backspace a kurzor előttit.

Ha nagyobb szövegrészt kell egyszerre törölni, több sort vagy bekezdést, akkor a törlendő rész jelöljük ki, majd a Delete billentyű használatával az egész kijelölt rész eltüntethető.

· **Kijelölés**

fekete mezőben fehér betűket A törlési, formázási műveletek egy része csak kijelölt szövegrészen hajtható végre. A kijelölt rész inverz (fordított) megjelenésű: látunk.

A kijelölés módszerei:

- Lenyomott bal egérgombbal az egeret a megfelelő helyig húzzuk.

- A sorok bal oldalán, amikor az egérkurzor nyíl alakúvá válik, lenyomott bal egérgombbal függőlegesen

mozgatjuk az egeret. Ekkor teljes sorokat jelölhetünk ki.

- Egérrel a kurzort megfelelő helyre visszük, majd lenyomott Shift billentyű mellett a kurzormozgató

billentyűket alkalmazzuk.

- Az F8 funkcióbillentyű első lenyomása egyetlen karaktert, második lenyomása a karaktert tartalmazó szót,

harmadik lenyomása a szót tartalmazó mondatot, negyedik a mondatot tartalmazó bekezdést jelöli ki. A

Kijelölés hatáskörének csökkentéséhez a Shift+F8 billentyűket alkalmazzuk.

Vigyázat! A teljes kijelölt szövegrész eltűnik, ha bármelyik karakterbillentyűt megnyomjuk, vagy Enter, esetleg Delete billentyűt ütünk!

4. FORMÁZÁS

A karakterek formázása a betűk külalakjának, megjelenési módjának beállítását jelenti. Előtte a formázandó szöveget ki kell jelölni.

Formázás ikonok segítségével

A Formázás eszköztár ikonjai a következők:



- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.

1. aktuális betűtípus
2. betűtípus kiválasztása a legördülő listából
3. aktuális betűméret
4. betűméret kiválasztása a legördülő listából
5. a kijelölt szöveg vastag (félkövér) lesz
6. a kijelölt szöveg dőlt betűs lesz
7. a kijelölt szöveg aláhúzott lesz

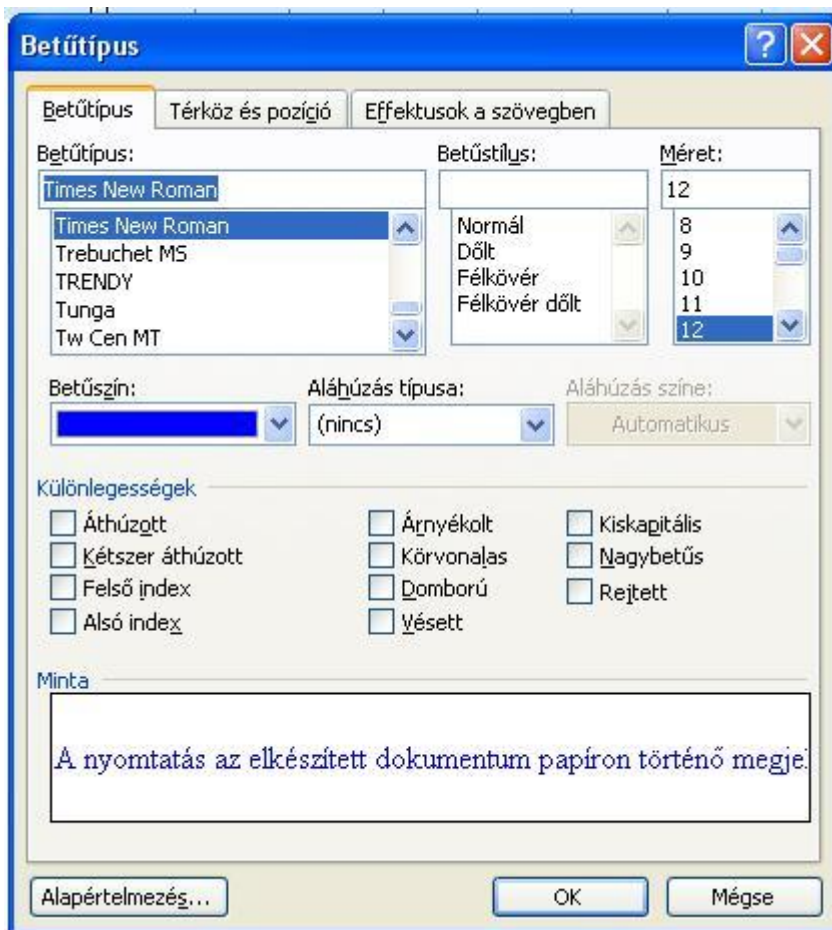
Az 5. 6. és 7. nyomógombok külön és egymással együtt is alkalmazhatók. Visszavonáshoz újra kattintsunk a megfelelő gombokra.

Ha a betűméret listában nem találunk olyat, amelyet szeretnénk (pl. 13-as méret), kattintsunk a méretet tartalmazó ablakra, ez eredeti méretet töröljük ki, és írjuk be a megfelelőt.

Ha egy kijelölt szövegben többfajta betűméret és típus szerepel, akkor az 1. és 3. mező üresen marad.



A betűszín beállításához a formázó eszköztár végén található *Betűszín* ikonra kell kattintatunk, ahol a legördülő listából választjuk ki a megfelelő színt.



Formázás menüből

Használjuk a *Formátum* menü *Betűtípus* parancsát!

A *Betűtípus* lapon a betű típusát, stílusát és méretét állíthatjuk be, alatta menüből választhatjuk az *Aláhúzás* fajtáját és a színt. A különleges betűtípusok kiválasztásához a kis négyzetbe pipát kell tennünk (egérekattintással). A *Minta* mezőben megnézhetjük, hogyan látszik majd a lapon a betű. Ha a beállítást megfelelőnek találjuk, nyomjuk meg az OK gombot, és a változtatások a kijelölt szövegrészen máris érvénybe lépnek.



További beállításokat végezhetünk a Térköz és pozíció fülelcskére kattintva, ahol a következő panel jelenik meg:

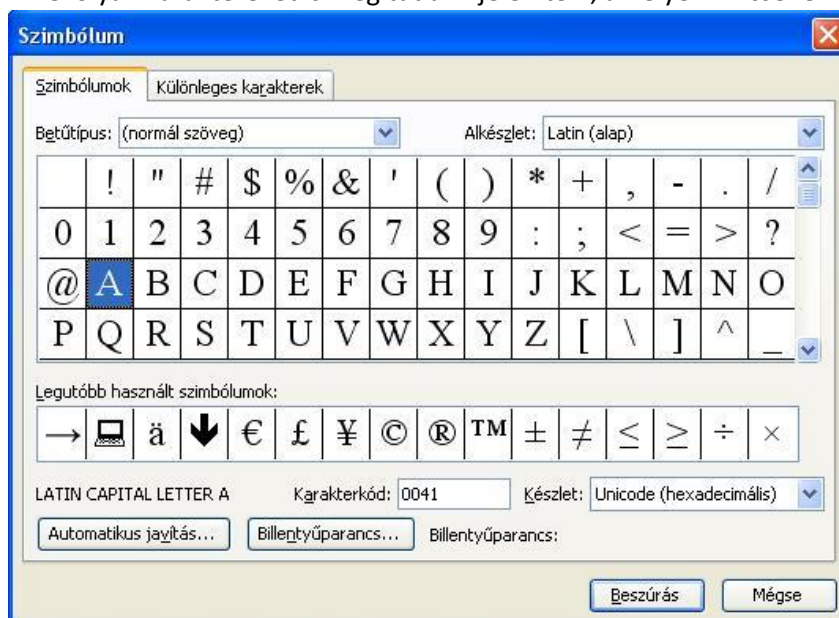
Az első menüben (*Méretarány*), beállíthatjuk, hogy a normál méret hány százaléka legyen a betű mérete. Szélesíthetjük és vékonyíthatjuk betűinket.

A *Betűköz* menüben a betűk sűrűségét állíthatjuk, ritkítást vagy sűrűbb betűképet állíthatunk be. Az elhelyezés a sorhoz képest lehet normál, emelt vagy süllyesztett. Ezek mértékét a jobb oldali kis ablakban állíthatjuk. A beállított betűképet a *Minta* ablakban vehetjük szemügyre.

A harmadik lapon (*Effektusok a szövegben*) különböző mozgó effektusokat választhatunk, amelyek természetesen csak a képernyőn jelennek meg, nyomtatásban nem.

Különleges karakterek beszurása

Ezzel olyan karaktereket is meg tudunk jeleníteni, amelyek nincsenek a billentyűzeten.



· *Álljunk arra a helyre a kurzorral, ahová a speciális jelet be akarjuk szúrni (pl. az egér jelét)!*

- Válasszuk a **Beszúrás** menü **Szimbólum parancsát!**
- A betűtípusnál válasszuk ki azt a karakterkészletet, amelyben a kívánt jel megtalálható!
- Ha nem látszik jól a jel, kattintsunk rá egyszer, és a nagyított képét fogjuk látni.
- A kiválasztás után kattintsunk a **Beszúrás** gombra.
- Ezután kattintsunk a **Bezárás** gombra.

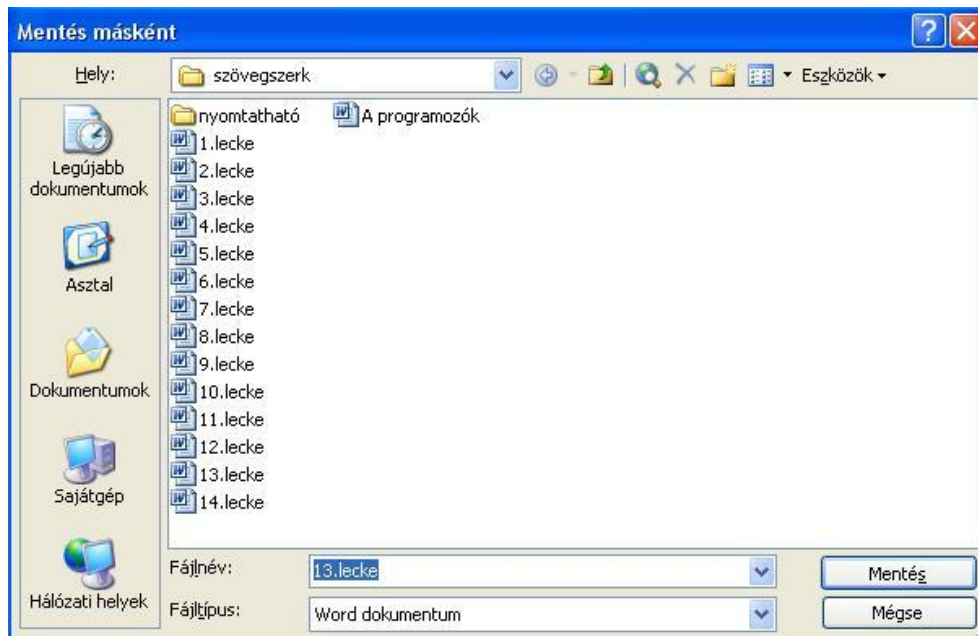
A beszúrt speciális karakterek éppúgy méretezhetőek, színezhetőek, mint a közönséges betűk.

5. MENTÉS



Írásművünket úgy tudjuk megőrizni, hogy lemezre mentjük. Ehhez használhatjuk a **Fájl** menü / **Mentés** pontját, vagy egyszerűen kattinthatunk a Dokumentum mentése ikonra.

Ennek hatására a következő ablak jelenik meg:



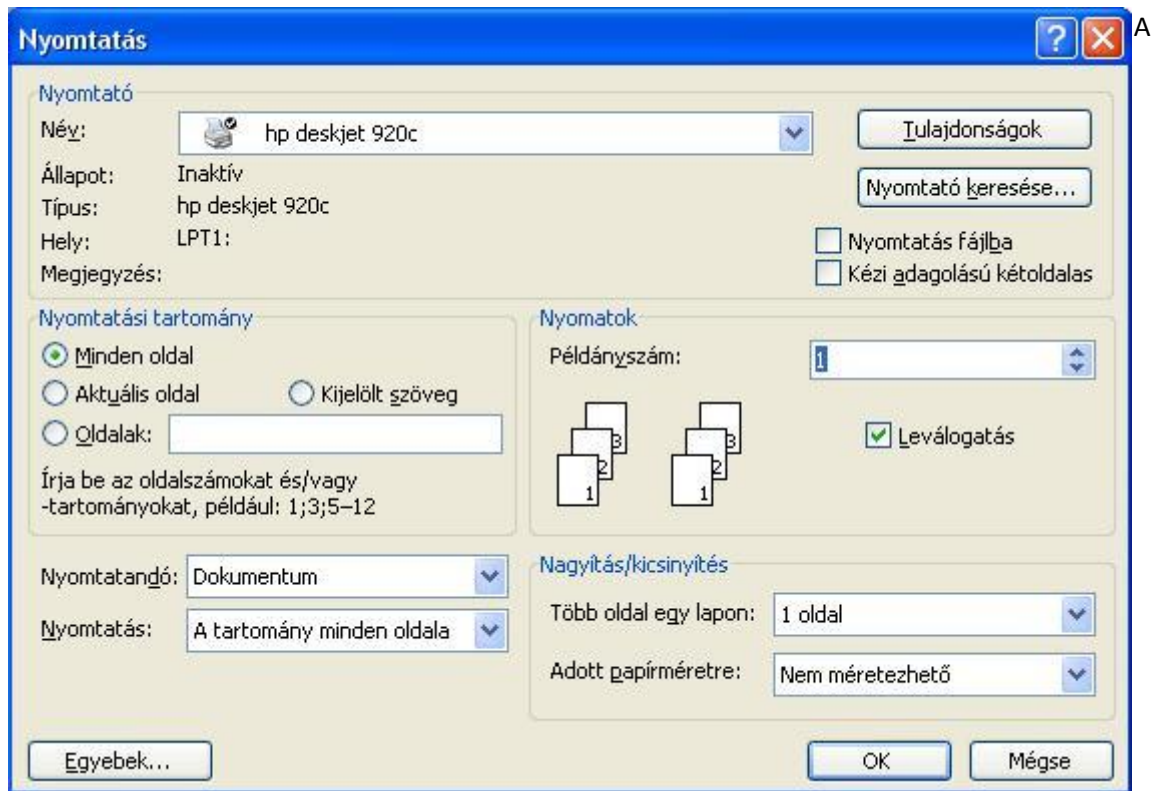
A mentés helyeként válasszuk a nekünk megfelelő meghajtót és mappát a legördülő menüben a névre való rákattintással. Fájlnevként a program felajánlja a dokumentum első néhány szavát, de ezt tetszés szerint átírhatjuk. Alapesetben a fájl típusa Word dokumentum. Ha ezzel elkészültünk, kattintsunk a **Mentés** gombra. Ha a mentés sikerrel járt, dokumentumunk tetején a kék címsorban megjelenik az általunk adott név.

Ha a dokumentumunkat egyszer már mentettük, majd átalakítást, javítást végeztünk rajta, az újbóli mentés nem fogja a fájl nevét tudakolni: az új változattal mindig fölülírja a régi változatot.

6. NYOMTATÁS

A nyomtatás az elkészített dokumentum papíron történő megjelenítését szolgálja. Ehhez szükséges, hogy gépünkhöz valamilyen nyomtatót telepítsünk.

Mielőtt dokumentumunkat kinyomtatnánk, feltétlenül nézzük meg, hogyan helyezkedik majd el a szöveg a papíron. Erre a célra szolgál a **Fájl** menü **Nyomtatási kép** parancsa, amelyet a megfelelő ikonnal is aktivizálhatunk. (Ugyanis a nyomtatás lassú és költséges művelet, sok időt és energiát megtakarítunk, ha a hibákat a nyomtatás előtt kiderülnek.)

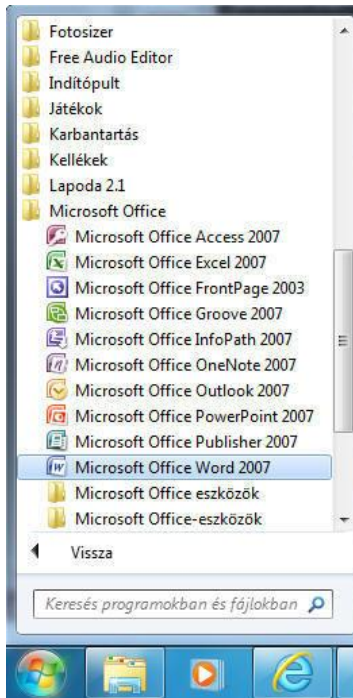


nyomtató beállításaihoz válasszuk a *Fájl* menü *Nyomatás* pontját.

Ezen a panelon a telepített nyomtató adatait láthatjuk. A *Tulajdonságok* gombra kattintva megadhatjuk, hogy a nyomtatás milyen minőségben, színesen vagy szürkeskálában történjen. A nyomtatási tartomány kiválasztása a megfelelő gombok bejelölésével történik. Az *Aktuális oldal*, amelyiken a kurzor éppen tartózkodik. Adott sorszámú oldalakat is kinyomtathatunk, pl. 3-6-ig. A jobb oldalon megadhatjuk a példányszámot. Ha a *Leválogatás* pontot bejelöljük, akkor először egy teljes példányt nyom, majd utána a következőt. Ha ez nincs megjelölve, akkor laponként nyomtat több példányt.

ELSŐ LÉPÉSEK AZ OFFICE WORD 2007-ES PROGRAMMAL

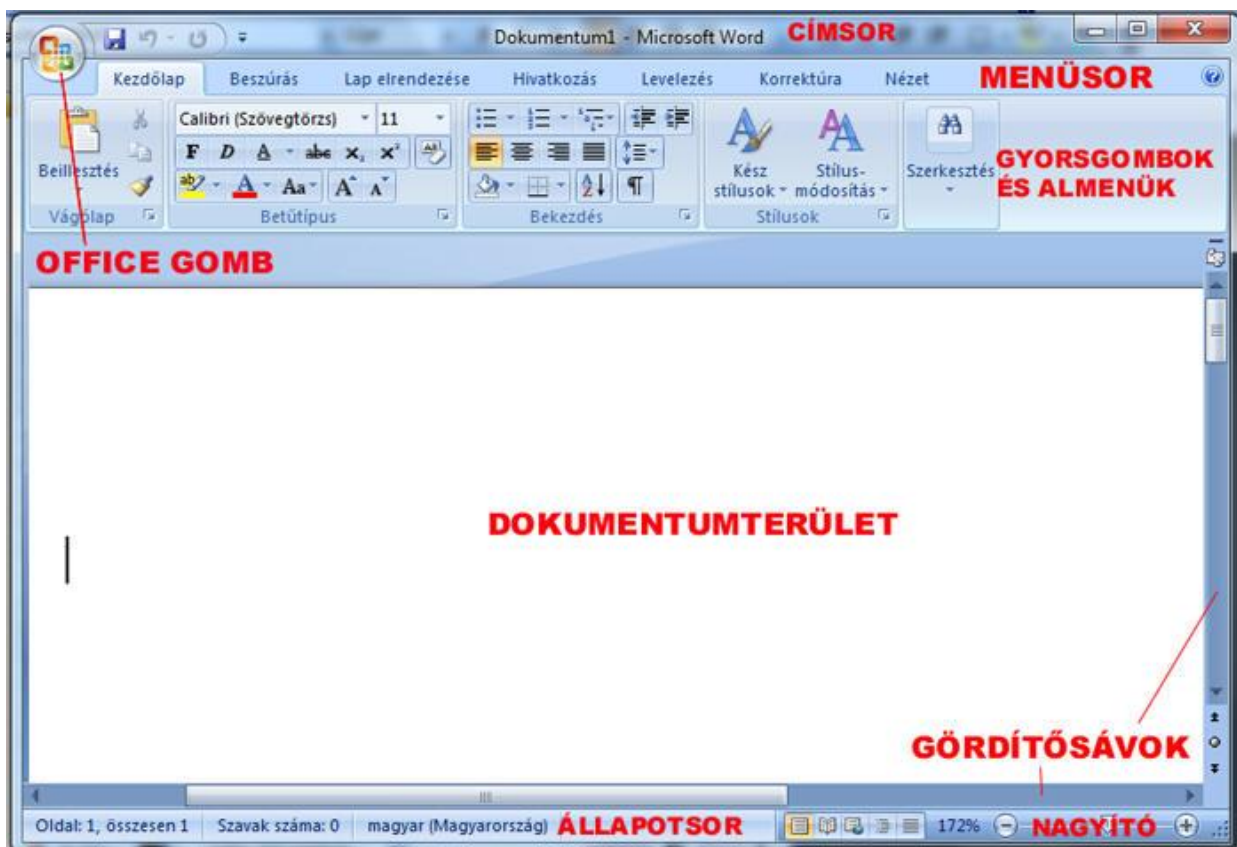
A WORD2007 rendkívül sokoldalú szolgáltatást nyújtó szövegszerkesztő, melyet elsősorban irodai munkákban használnak.



Ha gépünkre telepítettük az OFFICE programcsomagot, azt elindíthatjuk a START / MINDEN PROGRAM / MICROSOFT OFFICE / MIROSOFT OFFICE WORD 2007 útvonalon, vagy keressük meg az Asztalon az ikonját és kattintsunk rá kettőt.

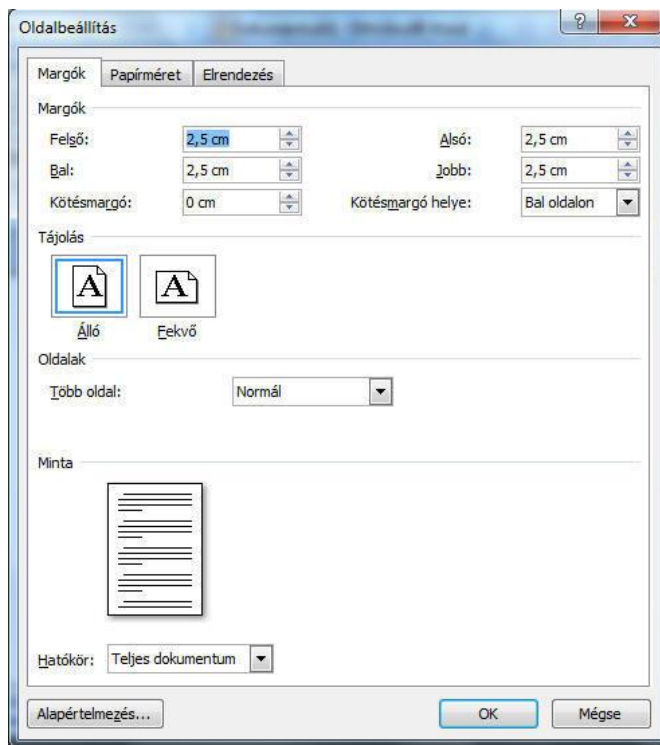


Ezután várjunk néhány másodpercet és a program bejelentkezik. A képernyőn tiszta lapot láthatunk, amelyen dolgozhatunk.



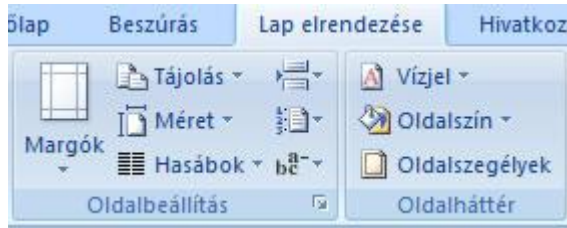
A SZÖVEGSZERKESZTÉS LÉPÉSEI

1. OLDALBEÁLLÍTÁS



A Lap elrendezése menü *Oldalbeállítás* pontjában határozzuk meg a dokumentum egységes megjelenését: a lap méretét, tájolását és a margók szélességét, a szöveg elrendezését.

Az egyes beállításokat a gyorsgombokkal külön-külön is megtehetjük:



2. SZÖVEG BEVITELE

Általában gépeléssel történik. A sorok végére érve a program automatikusan új sort kezd, nekünk ezzel nem kell törődni. Az ENTER leütése új bekezdést hoz létre.

A cím után ENTERt kell ütni, hogy ezzel új sort kezdjünk. Ekkor a program mindenképpen új sort fog kezdeni.

Szöveget másolással - beillesztéssel is beszúrhatunk az oldalra.

3. HIBAJAVÍTÁS

A hibásan írt szavakat a program helyesírás ellenőrző szolgáltatása hullámos piros vonallal aláhúzza, megkönnyítve a helyesírási hibák megtalálását.

Alapvető javítások:

· **Átírás vagy beszúrás**

Átírás esetén az elrontott betűket felülírhatjuk az újonnan beütött karakterrel, ha kijelöljük az átírandó karaktert és a helyes karaktert jelölő billentyűt leütjük.

Az átírás és beszúrás módja között az INSERT billentyűvel válthatunk. Átíráshoz lépünk a kurzorral a hibás karakter elé, majd üssük le a kívánt billentyűt és a kurzor mögötti karakter átíródik. Beszúrásakor nyomjuk meg az INSERT billentyűt, ekkor az újonnan beírt karakterek nem törlik, csak odébb tolják a régi karaktereket.

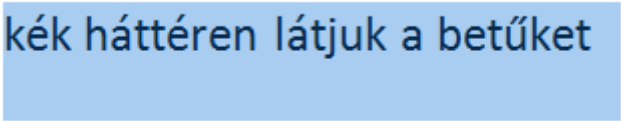
· **Törlés**

Ha csak egy, vagy néhány betűt kell törölnünk, a Delete vagy a Backspace billentyűt használjuk. A Delete a kurzor mögötti karaktert törli, a Backspace a kurzor előtti.

Ha nagyobb szövegrészt kell egyszerre törölni, több sort vagy bekezdést, akkor a törlendő részt jelöljük ki, majd a Delete billentyű használatával az egész kijelölt rész eltüntethető.

· **Kijelölés**

A törlési, formázási műveletek egy része csak kijelölt szövegrészen hajtható végre. A kijelölt rész inverz (fordított) megjelenésű:



kék háttéren látjuk a betűket

A kijelölés módszerei:

- Lenyomott bal egérgombbal az egeret a megfelelő helyig húzzuk.
- A sorok bal oldalán, amikor az egérkurzor nyíl alakúvá válik, lenyomott bal egérgombbal függőlegesen mozgatjuk az egeret. Ekkor teljes sorokat jelölhetünk ki.
- Egérrel a kurzort megfelelő helyre visszük, majd lenyomott Shift billentyű mellett a kurzormozgató billentyűket alkalmazzuk.
- Az F8 funkcióbillentyű első lenyomása egyetlen karaktert, második lenyomása a karaktert tartalmazó szót, harmadik lenyomása a szót tartalmazó mondatot, negyedik a mondatot tartalmazó bekezdést jelöli ki. A Kijelölés hatáskörének csökkentéséhez a Shift+F8 billentyűket alkalmazzuk.

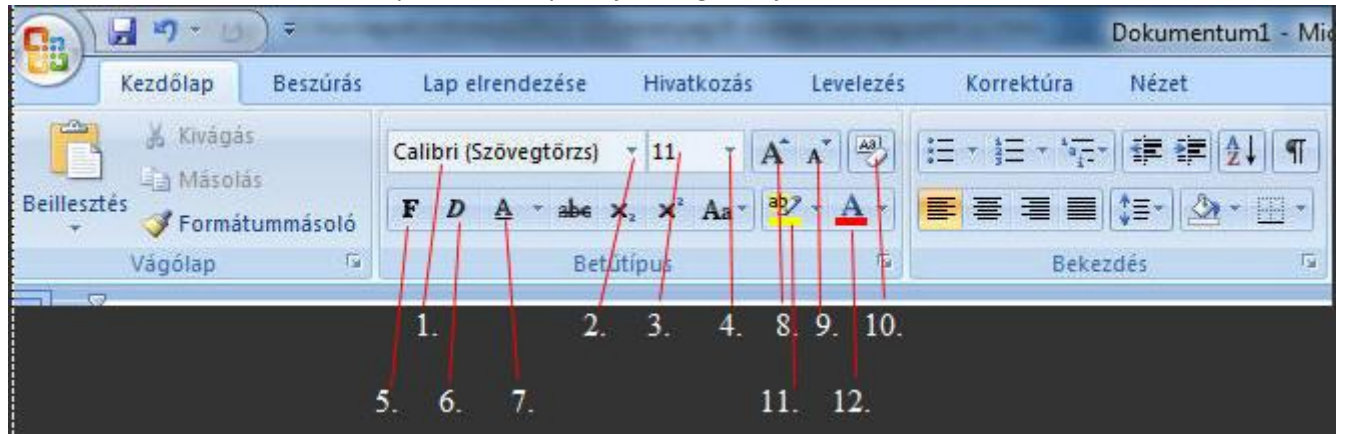
Vigyázat! A teljes kijelölt szövegrész eltűnik, ha bármelyik billentyűt megnyomjuk, vagy Enter, esetleg Delete billentyűt ütünk!

4. FORMÁZÁS

A karakterek formázása a betűk külalakjának, megjelenési módjának beállítását jelenti. Előtte a formázandó szöveget ki kell jelölni.

Formázás ikonok segítségével

A Formázás eszköztárt a Kezdőlap menüből nyithatjuk meg. Ikonjai a következők:



1. aktuális betűtípus
2. betűtípus kiválasztása a legördülő listából
3. aktuális betűméret
4. betűméret kiválasztása a legördülő listából
5. a kijelölt szöveg vastag (félkövér) lesz
6. a kijelölt szöveg dőlt betűs lesz
7. a kijelölt szöveg aláhúzott lesz
8. a betűméret növelése
9. a betűméret csökkentése
10. a formázások törlése
11. a betűk héttérszíne (kiemelő szín)
12. aktuális betűszín

Az 5. 6. és 7. nyomógombok külön és egymással együtt is alkalmazhatók. Visszavonáshoz újra kattintsunk a megfelelő gombokra.

Ha a betűméret listában nem találunk olyat, amelyet szeretnénk (pl. 13-as méret), kattintsunk a méretet tartalmazó ablakra, ez eredeti méretet töröljük ki, és írjuk be a megfelelőt.

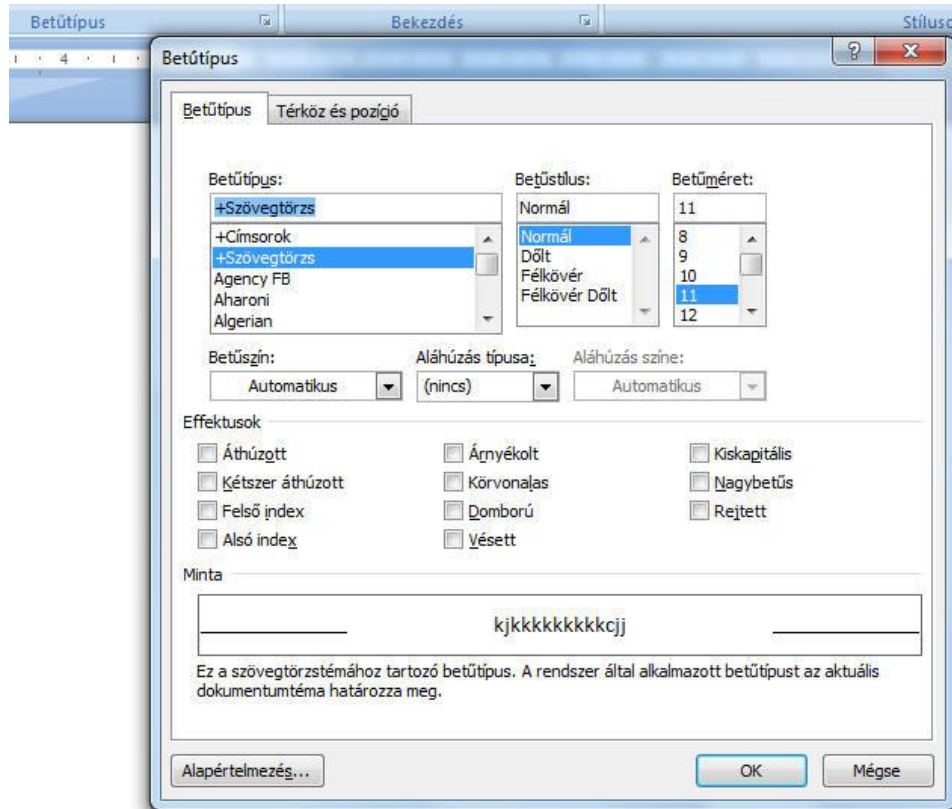
Ha egy kijelölt szövegben többfajta betűméret és típus szerepel, akkor az 1. és 3. mező üresen marad.



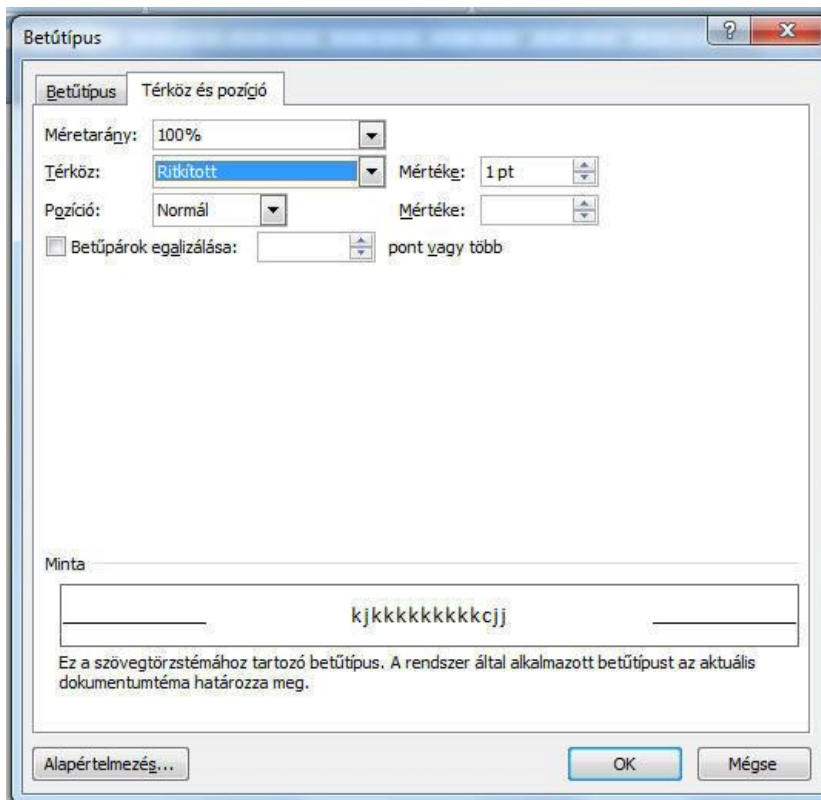
A betűszín beállításához a formázó eszköztár végén található *Betűszín* ikon melletti legördülő menüre kell kattintatunk, ahol kiválasztjuk a megfelelő színt.

Formázás menüből

Használjuk a *Kezdőlap* menü *Betűtípus* menüpontját! Kattintsunk a jobb oldalon levő legördülő menüre!



A *Betűtípus* lapon a betű típusát, stílusát és méretét állíthatjuk be, alatta menüből választhatjuk az *Aláhúzás* fajtáját és a színt. A különleges effektusok kiválasztásához a kis négyzetbe pipát kell tennünk (egérekattintással). A *Minta* mezőben megnézhetjük, hogyan látszik majd a lapon a betű. Ha a beállítást megfelelőnek találjuk, nyomjuk meg az OK gombot, és a változtatások a kijelölt szövegrészen máris érvénybe lépnek.



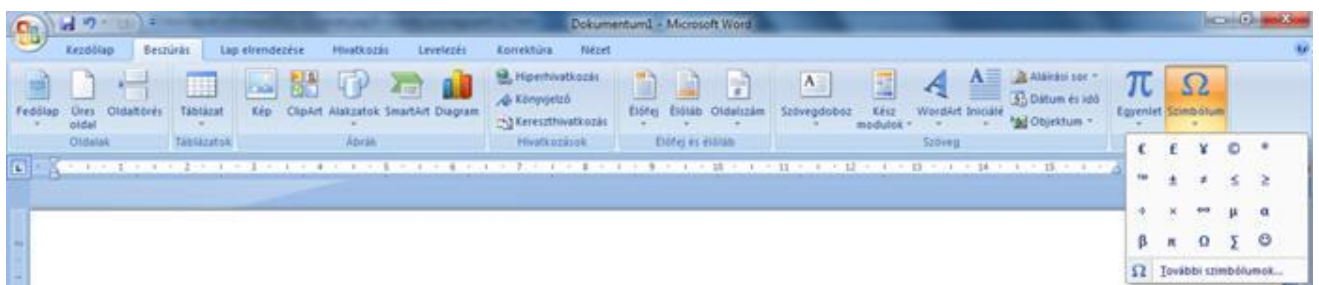
A Betűtípus ablak Térköz és pozíció fülecskéjére kattintva beállíthatjuk a betűk közötti térközöket (ritkíthatjuk, sűrűsíthetjük is őket), megadhatjuk a vízszintes irányú pozíciójukat is (egyes betűket a sor alá vagy fölé helyezhetünk. kiigazíthatjuk az egyes betűtípusok közötti méretbeli különbségeket is.

Különleges karakterek beszúrása

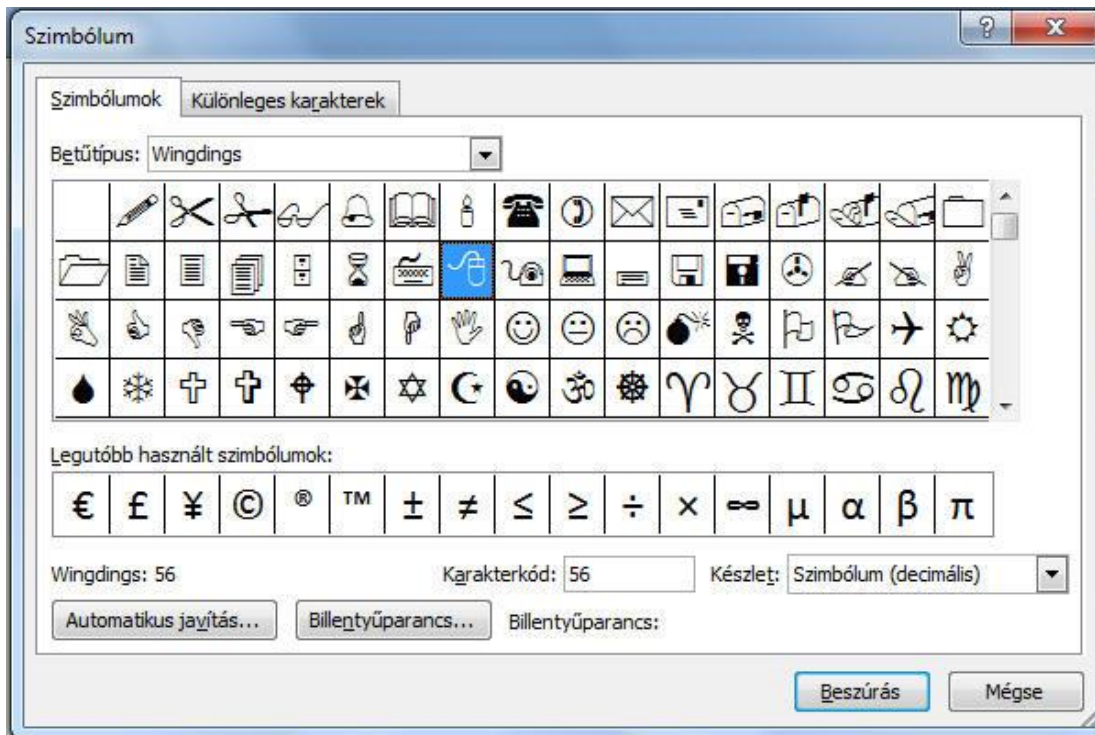
Ezzel olyan karaktereket is meg tudunk jeleníteni, amelyek nincsenek a billentyűzeten.

Először állítsuk a kurzort a szövegnek arra a pontjára, ahová szeretnénk beszúrni a különleges karaktert!

Aztán válasszuk a Beszúrás menü jobb oldalán levő Szimbólumok gyorsgombot. Ha rákattintunk, a legutoljára beszúrt 20 különleges karaktert láthatjuk.



Ha ezek között nincs a beszúrandó karakter, válasszuk a További szimbólumok gombot!



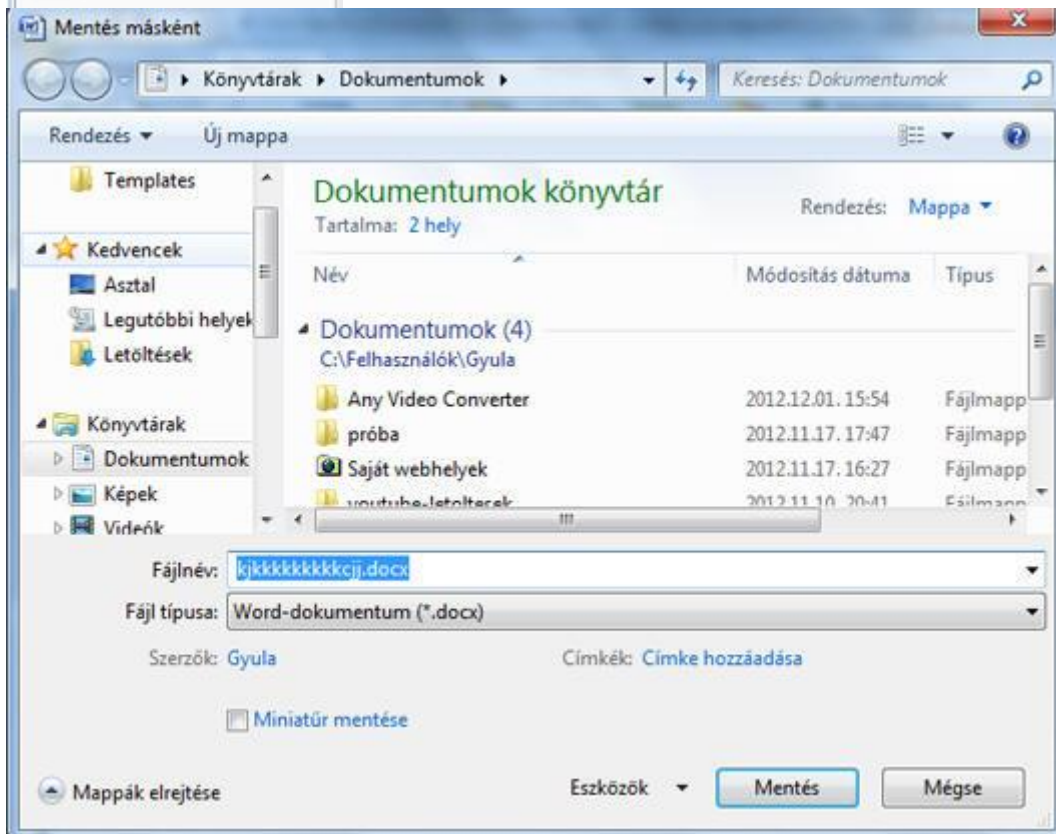
- A betűtípusnál válasszuk ki azt a karakterkészletet, amelyben a kívánt jel megtalálható!
- A kiválasztás után kattintsunk a **Beszúrás** gombra.
- Ezután kattintsunk a **Bezárás** gombra.

A beszúrt speciális karakterek éppúgy formázhatók, mint a közönséges betűk.

5. MENTÉS



Írásművünket úgy tudjuk megőrizni, hogy lemezre mentjük. Ehhez egyszerűen kattinthatunk a **Mentés** ikonra. vagy használhatjuk az Office gomb / **Mentés** pontját. Ennek hatására a következő ablak jelenik meg:



Ha a dokumentumunk még nem volt mentve, a Mentés másként ablak jelenik meg. A mentés helyet alapértelmezés szerint a Dokumentumok könyvtár lesz, de ezt az Intéző ablakában tallózva megváltoztathatjuk. A program fájlnevként az első néhány szó karaktereit ajánlja fel, de ezt is megváltoztathatjuk. Egyszerűen írjuk át!

A fájl típusa alapértelmezés szerint **Word 2007-es dokumentum, amelynek kiterjesztése .docx**. A legördülő menüből választhatunk más típust is. (Ha Word 97-2003 típusú dokumentumot választunk, akkor az Office régebbi típusú szövegszerkesztőiben is megjeleníthetjük írásművünket.)

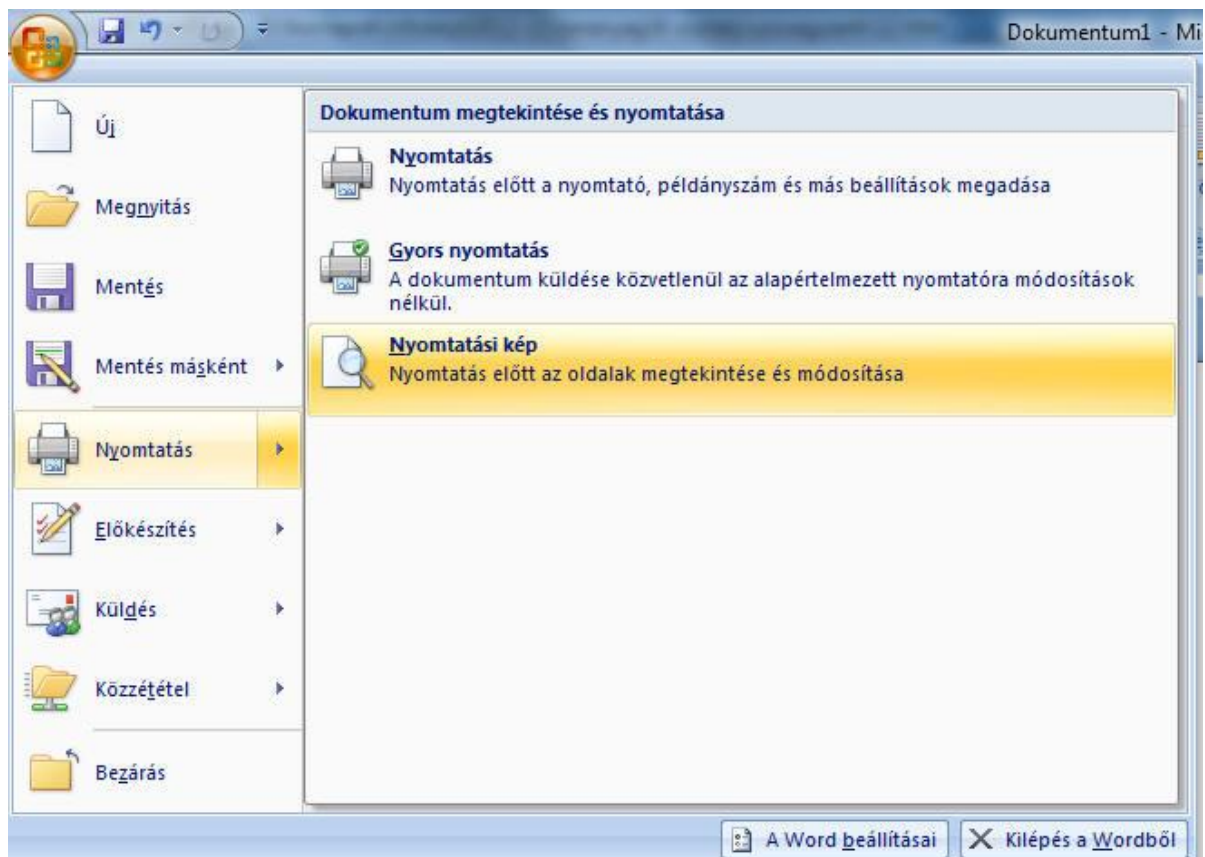
Ha dokumentumunkat már egyszer elmentettük és módosításra nyitottuk meg, egyszerűen kattintsunk a Mentés ikonra! A program most nem kérdez semmit, hanem egyszerűen felülírja a régi fájlt az újabbal, a módosított dokumentummal.

6. NYOMTATÁS

A nyomtatás az elkészített dokumentum papíron történő megjelenítését szolgálja.

Ehhez szükséges, hogy gépünkhöz valamilyen nyomtatót telepítsünk.

Mielőtt dokumentumunkat kinyomtatnánk, feltétlenül nézzük meg, hogyan helyezkedik majd el a szöveg a papíron. Erre a célra szolgál az Office menü *Nyomtatás / Nyomtatási kép* parancsa, amelyet a megfelelő ikonnal is aktivizálhatunk. (Ugyanis a nyomtatás lassú és költséges művelet, sok időt és energiát megtakarítunk, ha a hibák a nyomtatás előtt kiderülnek.)



FELADATOK:

1. *Hozd létre a következő dokumentumot!*

Oldalbeállítás: papírméret A4, Tájolás: álló

Bárhol találkozzék is össze ezen a világon egy számítógép és egy ember, máris van tettes és áldozat. Mindegy, mi történik, az ember mindig áldozat.

(Joachim Graf)

2. *Mentsd el a fenti szöveget "AFORIZMA" címmel a mappádba!*

3. *Zárd be az "AFORIZMA" című dokumentumot!*

4. *Nyisd meg az elmentett "AFORIZMA" nevű állományt, majd írd hozzá a következő sorokat!*

Folyomány:

A harcnak emberi győztese nem lehet.

Mindig a számítógép győz.

5. *Formázd a leírt szöveget a következőképpen:*

- *a szöveg betűmérete 18-as, típusa CURIER NEW, formája dőlt.*

- *a szöveg igazítása: balra zárt*

a szerző neve jobbra zárt

- *a Folyomány színe szürke, középre zárt*

6. *Mentsd el a következő néven ezt a dokumentumot: "EMBER ÉS GÉP".*

Maradjon meg az eredeti dokumentum is!