

# Számítástechnika-szóbeli tételek:szövegszerkesztés(15-20)

Szerző dezs

Kidolgozott szóbeli tételek:szövegszerkesztés(15-20)

15. tétel

a.) Dokumentumok nyomtatása

A WYSIWYG szövegszerkesztők alapelve

Nyomtatási tartomány  
beállítása

Nyomtatás paramétereinek  
beállítása

b.) Mutassa be, hogy az Ön által tanult  
szövegszerkesztőben hogyan lehet a margókat  
beállítani!

A WYSIWYG szövegszerkesztők alapelve:

WYSIWYG elv: &bdquo;ahogy látod, azt kapod&rdquo;,  
vagyis a képernyőn megjelenő forma a nyomtatás  
során előálló képet adja.

Szerkesztés közben is látszanak a  
margók, a betűméretek, betűtípusok,  
aláhúzások.

A képek és rajzos objektumok helyén  
nem csak egy üres keret látszik, hanem maga az  
objektum is.

Látszik az oldalszámozás,  
hasábolás, stb.

A valós forma megtekintéséhez nem kell  
próbaként kinyomtatni a dokumentumot.

A grafikus szövegszerkesztők rendelkeznek WYSIWYG  
lehetőséggel.

Nyomtatás, nyomtatási kép:

A nyomtatás a  
dokumentumkészítés utolsó  
lépése.

Lépései:

Nyomtató kiválasztása:

o Fájlmenu /  
Nyomtatás; a megfelelő nyomtató

kiválasztása.

Ellenőrizzük, hogy a dokumentum megfelelő módon néz-e ki:

- o Fájl menü / Nyomtatási kép vagy nyomtatási kép ikon.
- o Megjelenik a nyomtatási kép eszköztár, és a dokumentum nyomtatott formában.
- o Ha megfelelő, a Nyomtatás gombbal nyomtathatjuk az egész dokumentumot.

Nyomtatás:

- o Egy teljes dokumentum nyomtatásának legegyszerűbb módja, ha a szokásos eszköztáron kattintunk a Nyomtatás ikonon. Ekkor a teljes dokumentum megjelenik a nyomtatón egy példányban.

Fájl menü / Nyomtatás: megjelenik a nyomtatás párbeszédpanel:

- o A párbeszédablakban meghatározhatjuk a használni kívánt nyomtatót, a tulajdonságok gombon kattintva az adott nyomtató jellemzőit (felbontás, papírforrás, minőség, stb.), választhatjuk a fájlba nyomtatást.
- o Megadhatjuk a példányszámot, beállíthatjuk, hogy egy példány együtt nyomtatódjék (alapértelmezett a leválogatás), vagy az azonos oldalak együtt jelenjenek meg. Az újabb verzióktól lehetőség van kicsinyítéssel több oldalt is nyomtatni egy lapra.
- o Megadhatjuk a nyomtatási tartományt, a nyomtatandó oldalakat.

Nyomtatási tartomány:

Minden oldal: a teljes dokumentum kinyomtatódik.

Aktuális oldal: csak az az oldal nyomtatódik ki, ahol a szövegkurzor található (lehetőség van kijelölt szöveg nyomtatására is).

Oldalak: a hozzá tartozó szerkesztődobozba begépelhetjük a nyomtatni kívánt különálló oldalak számát, illetve az oldaltartományt (a különálló oldalak számát pontos vesszővel választjuk el,

a tartomány oldalszámait pedig kötőjel köti össze). A nyomtatandó oldalszámok a Beszúrás menüben megadott oldalszám-beállítástól függnnek.

Az Egyebek gombon való kattintás után olyan információkat adhatunk meg, amelyekkel a nyomtatást befolyásolhatjuk.

Az OK gomb lenyomása után elindul a nyomtatás.

b.) Mutassa be, hogy az Ön által tanult szövegszerkesztőben hogyan lehet a margókat beállítani!

Fájl menü /  
Oldalbeállítás / Margók.

16. tétel

a.) Nyelvi ellenőrzés

Dokumentumok nyelvi ellenőrzésének elve

Helyesírás ellenőrzés

Nyelvhelyességi ellenőrzés

A nyelvi ellenőrzés  
beállítása

Automatikus javítás

b.) Mutassa be, hogy az Ön által tanult szövegszerkesztőben hogyan lehet egy képet beilleszteni!

A helyesírás és  
nyelvhelyesség ellenőrzése az  
Eszközök menü / Nyelvi ellenőrzés  
menüpontjával, vagy az  
eszköztár Nyelvhelyességi  
ellenőrzés ikonjával kezdeményezhető.

A piros hullámos vonallal aláhúzott szavakra az egér jobb gombjával kattintva beírás közben azonnal elvégezhető a javítás.

Helyesírás-ellenőrzés:

A számítógép két esetben figyelmeztet bennünket egy adott szó piros hullámos vonallal történő aláhúzásával:

A szó helyes, de a helyesírás-ellenőrző szótár nem tartalmazza azt (pl.: idegen eredetű szavak, betűszavak, speciális területemen használt

szakszó).

- o Ezeket felvehetjük a szótárba, vagy átugorhatjuk, mellőzhetjük a javításukat.

A szó írása hibás: ebben az esetben javítani kell a szót, ami történhet:

- o Manuálisan, törlés és újbóli beírás révén.

- o A helyesírás ellenőrző javaslataiból való választással.

Nyelvi ellenőrzés:

Nyelvtani, nyelvhelyességi hibák esetén a program zöld hullámos vonallal húzza alá az adott szövegrészt.

Az ellenőrzés kezdeményezése, illetve maga a javítás a helyesírás-ellenőrzéshez hasonlóan történik.

A nyelvi ellenőrzés beállításai:

- o Eszközök menü / Nyelvi ellenőrzés menüpontjában a Beállítások gombon való kattintással, vagy az Eszközök menü / Beállítások / Helyesírás fülön való kattintással érhetők el:

- o Helyesírás:

§ Helyesírás-ellenőrzés beírásakor.

§ Aktív dokumentum helyesírási hibáinak elrejtése.

§ Mindig legyen javaslat.

§ Csak a főszótár alapján.

§ NAGYBETŰS szavak kihagyása.

§ Számot tartalmazó szavak kihagyása.

§ Internet-hivatkozások és

fájlnevek kihagyása.

o Nyelvhelyesség:

§  
Nyelvhelyesség-ellenőrzés  
beírásakor.

§ Aktív dokumentum  
nyelvhelyességi hibáinak elrejtése.

§ Bővített  
helyesírás-ellenőrzés.

§ Statisztika.

o  
Beállítások:  
egyéb nyelvtani és stiláris  
specialitások.

Automatikus javítás:

Gyakori hibák kijavítására  
szolgál: pl.: KÉt KEzdő NAGybetű,  
vÉLETLENÜL bEKAPCSOLT cAPS IOCK BILLENTYŰ, mondat  
első betűje, stb.

Eszközök menü / Automatikus  
javítás:

o Hibás szöveg  
megadása.

o Jó szöveg (amivel a  
hibásat helyettesíteni akarjuk).

o FELVESZ gomb.

o Beírt szöveg  
változtatása gomb legyen bekapcsolva.

o Bekapcsolható a  
helyesírás-ellenőrző által javasolt  
változat automatikus átvétele.

b.) Mutassa be, hogy az Ön által tanult  
szövegszerkesztőben hogyan lehet egy képet  
beilleszteni

Beszúrási menü / Kép /  
ClipArtból

Kiválasztjuk a megfelelő kategóriát,  
abból a megfelelő képet, majd a  
rát kattintás után megjelenő  
ikonsorból kiválasztjuk az elsőt, Kép  
beillesztése, majd Bezárás.

17. tétel

a.) Korszerű szövegszerkesztők speciális nyelvi  
szolgáltatásai

Elválasztás

## Szinonimaszótár

Gyorsszöveg, rövidítés  
szótár

Egyéb speciális funkciók  
(kivonatoló, korrektúra, stb.)

b.) Mutassa be, hogy az Ön által tanult  
szövegszerkesztőben hogyan lehet egy bekezdés  
sorait a bal és jobb margóhoz egyaránt  
igazítani!

Elválasztás:

Eszközök menü / Nyelv /  
Elválasztás / Kézi  
elválasztás (a helyesírási  
ismereteket nem pótolja az automatikus  
elválasztás, ezért nem javasolt).

Utolsó szerkesztési műveletként szabad  
használni.

Ötféle szabályt kell figyelembe venni:

Kemény elválasztójel  
használata:

- o Normál kötőjel.
- o Nem javítódik  
automatikusan alakításkor, a dokumentum  
szerkesztésekor.

Feltételes elválasztójel:

- o CTRL + kötőjel
- o A sor végére  
kerülő szavakban szótagonként  
megjelöljük, hogy az adott szó hol  
választható el.
- o A tényleges  
elválasztás a sor végére  
kerülő szótagban történik.

Nem tördelhető elválasztójel:

- o CTRL + SHIFT + kötőjel
- o Kötőjellel  
írandó szavaknál alkalmazzuk.
- o Sor végén az  
egészét együtt viszi át az új  
sorba.

Nem tördelhető szóköz:

- o Pl.: 130 Ft
- o CTRL + SHIFT +

szóköz

Szinonimaszótár:

- Ha egy szó helyett másik, rokon értelmű szót szeretnénk használni a szóismétlések elkerülése érdekében, igénybe vehetjük a Szinonima-szótár szolgáltatást.

- Használata:

- o Álljunk a szövegkurzorra az adott szóra.

- o Eszközök menü / Nyelv / Szinonima-szótár, vagy nyomjuk meg a SHIFT+F7 billentyűkombinációt.

- o A megnyíló párbeszédablakban válasszuk ki a szó helyett beírandó program által felajánlott szinonimát (amennyiben van ilyen).

- Ennek a funkciónak a segítségével megkereshetjük az összes előforduló darabját a vizsgált szónak, majd különböző szinonimáira cserélhetjük.

Rövidítésszótár használata

- Más elnevezések:

- o Kész szöveg beszúrása

- o Gyors szöveg

- Rövidítés készítése:

1. Egy új üres dokumentumba beírjuk a rövidítés teljes szövegét, majd megformázzuk azt (pl.: név, cím: József Attila  
Általános Iskola, 2500 Esztergom, Iskola u. 5.)

2. A szöveg felvétele a rövidítésszótárba: Beszúrás menü / Kész szöveg / Új szöveg (pl.: iskola).

- Rövidítés

használata:

- o Ha egy szövegbe beírjuk a rövidített elnevezést, a program felajánlja helyette a rövidített szöveget, melynek elfogadása az ENTER-rel történik.

- o Ha elfelejtettem a rövidített elnevezést, akkor a Beszúrás menü / Kész szöveg / Szövegtár-ból is beszúrható a rövidített elnevezés.

Egyéb speciális funkciók:

- Megjegyzés:

- o Ha egy dokumentumot többen használnak, úgy szükség lehet olyan megjegyzések dokumentumhoz fűzésére, amelyek olvashatóak, használhatóak, de mégsem részei a szövegnek.

- o Megjegyzés beszúrásához álljunk a kurzorral a kívánt pontra, majd válasszuk a Beszúrás menü / Széljegyzet (vagy Megjegyzés) menüpontját. Ekkor a Word felosztja a képernyőt, s lehetőség nyílik a megjegyzés begépelésére, vagy hangmegjegyzés felvételére.

- Korrektúra:

- o Ha egy dokumentumban úgy szeretnénk javítani, hogy a javítások első lépésben csak jelezve legyenek, úgy válasszuk az Eszközök menü / Korrektúra (vagy Változások követése / Módosítások kiemelése) menüpontját, és jelöljük be a Korrektúra jelzése szerkesztés közben négyzetet.

- o Ezt követően a javítások csupán eltérő színnel lesznek jelölve, s nem kerülnek végrehajtásra.

- o A javítások elfogadása csak akkor történhet meg, ha ezt külön jelezzük a Korrektúra panel / Mindent elfogad gombbal, vagy az Eszközök menü / Változások követése / Módosítások elfogadása paranccsal.

b.) Mutassa be, hogy az Ön által tanult



szövegszerkesztőben hogyan lehet egy bekezdés sorait a bal és jobb margóhoz egyaránt igazítani!

- Abban a bekezdésben kell állni, amelyben a formázást végre szeretnénk hajtani.

- Formátum menü / Bekezdés / Igazítás / Sorkizárt vagy

- A formázó eszköztáron a Sorkizárás ikonra kattintunk.

18. tétel

a.) Szövegszerkesztő funkciók

Tárgymutató

Tartalomjegyzék

Lábjegyzetek és végjegyzetek

Ábrajegyzék  
készítése

b.) Mutassa be, hogy az Ön által tanult szövegszerkesztőben hogyan lehet dokumentumot oldalszámokkal ellátni!

Tartalomjegyzék: címsorok olyan jegyzéke, melyben a címsorok dokumentumbeli elhelyezkedésük sorrendjében szerepelnek oldalszámmal vagy anélkül.

Tartalomjegyzék  
készítésének  
lépései:

Oldalszámozás  
beállítása:

- Beszúrás menü / Oldalszámok.

- Ha azt szeretnénk, hogy ne kerüljön a lapra az oldalszám: pl.: Formátum / Kezdő sorszám 88, OK, majd a következő párbeszédpanel nem OK, hanem Bezárás.

- Ezek után az állapotsoron az Oldal után megjelenik az aktuális oldalszám (pl.: 88 ebben az esetben).

- Ha az oldalon hasáb is szerepel, akkor oldalszámkészítéskor a beviteli pontnak az első szakaszban (pl.: a dokumentum

elején) kell lennie.

Egyenként ki kell jelölni azokat a bekezdéseket, amelyeket a tartalomjegyzékbe fel akarunk venni, majd a formázó eszköztár Stílus párbeszéddobozában Címsor 1, Címsor 2 vagy Címsor 3 stílussal formázni. (Ezek a számozások a margótól való távolságra utalnak: lépcsőzetes tartalomjegyzék.)

Ha más formátumú elemet is szeretnénk a tartalomjegyzékben szerepeltetni, akkor Beszúrás menü / Mező / Tárgymutató és tartalomjegyzék kategória / TC mezőnév (Tartalomjegyzék-bejegyzés elhelyezése).

A beviteli pontot ott választjuk ki, ahol a tartalomjegyzéket el akarjuk helyezni.

Beszúrás menü /  
Tárgymutató és  
tartalomjegyzék / Tartalomjegyzék:

- A tartalomjegyzék-formátumok közül, a sablonból kiválasztjuk a nekünk megfelelő formátumot.
- Oldalszámok megjelenítése: ha kikapcsoljuk, nem jelennek meg az oldalszámok.
- Jobbra igazított oldalszámok: ha nem ezt az alapértelmezést szeretnénk alkalmazni, kapcsoljuk ki.
- Szintek: csökkenthető, növelhető (mintán megtekinthető).
- Kitöltő karakter: a tartalomjegyzék soraihoz tartozó vonal formáját adhatjuk meg.

Egyebek: a címsorokhoz tartozó szintek és egyéb beállítások megváltoztatása.

Módosítás: a tartalomjegyzék formátumának megváltoztatása.

Megjegyzés: Ha a tartalomjegyzékben az oldalszámra duplán kattintunk, akkor megkeresi az oldalszámhoz tartozó fejezetet.

Tartalomjegyzék (és tárgymutató) frissítése:

A tartalomjegyzék kijelölése után (rákattintás) lenyomjuk az F9-es billentyűt:

- Csak az oldalszámok frissítése.

- Teljes tartalomjegyzék frissítése.

Tárgymutató: a címszavaknak olyan abc-sorrendben megadott jegyzése, melyek mellett azon oldalszámok találhatóak, amely oldalon a címszó előfordul.

Tárgymutató készítése:

- Beszúrás menü / Tárgymutató és tartalomjegyzék / Tárgymutató / Jelölés gomb bekapcsolása.

- Ha kijelöltünk egy szót, akkor a Főbejegyzésben megjelenik.

- Ha a kijelölt szöveg albejegyzés kell hogy legyen, gépeljük be a főbejegyzést, így a kijelölt szöveg az Albejegyzéshez kerül.

- Kereszthivatkozás megadása: a Lásd szöveggel a kereszthivatkozásnak megfelelő szöveg jelenik meg.

- Aktuális oldal esetén: az oldalszám jelenik meg a tárgymutatóban.

- Oldaltartomány esetén: a könyvjelzőben meghatározott oldaltartomány jelenik meg.

- Jelölés gomb megnyomása: megjelölődik az adott szöveg.

- Mindet jelöli: az összes olyan szó bekerül a jelölt szavak jegyzékébe, amelyik megegyezik a szövegünkkel.

- Az összes tárgymutatószó kijelölése után a tárgymutató helyének kiválasztása a dokumentumban.

- Beszúrás menü / Tárgymutató és

tartalomjegyzék / Tárgymutató: a továbbiakban a tartalomjegyzékhez hasonlóan készíthető el a tárgymutató.

Tárgymutató készítése előre elkészített szójegyzékből:

Készítsünk el egy dokumentumot a szavainkkal.

Beszúrási menü / Tárgymutató és tartalomjegyzék / Tárgymutató / Autojelölés gomb.

Lábjegyzetek és végjegyzetek:

Lábjegyzet:

A szövegben előforduló idegen kifejezések magyarázatára szolgál.

Szakaszformátumnak számít.

A nyomtatási képen jeleníthető meg.

A láb és végjegyzetek részei:

Jegyzethivatkozás-jel: ez jelöli, hogy az adott helyhez megjegyzés tartozik, és azonosítja a hozzá tartozó megjegyzést (szám, vagy karaktersorozat).

Jegyzetelválasztó: elválasztja az oldalon a megjegyzéseket a dokumentum szövegétől.

Jegyzetszöveg: a megjegyzés szövegét tartalmazza, mely az adott lábjegyzethez tartozik.

Lábjegyzet készítése:

1. A beviteli pontot ott választjuk ki, ahol a lábjegyzet hivatkozásjelét (\*, 1, stb.) alkalmazni akarjuk.

2. Beszúrási menü / Lábjegyzet:

· Lábjegyzet: oldal aljára.

· Végjegyzet: dokumentum végére.

· Számozás módja: automatikus számozás, vagy egyedi jelölés (esetleg szimbólum).

### 3. Egyebek:

- Dokumentumon belüli elhelyezés: oldal alján, szöveg alatt illetve (végjegyzet esetén) dokumentum végén, szakaszok végén.

- Kezdő sorszám, számozás módjának megadása (folyamatosan, szakaszonként újra kezdve, oldalanként újra kezdve).

4. Lábjegyzet szövegének beírása, formázása.

5. A párbeszéddoboz bezárása.

6. Ellenőrzés a nyomtatási képen.

Lábjegyzet szövegének módosítása:

Nézet menü / Lábjegyzetek.

Lábjegyzet törlése:

Kijelöljük a lábjegyzet hivatkozásjelét a dokumentumban.

Szerkesztés menü / Kivágás vagy olló ikon.

Ez a művelet törli a hivatkozásjelet, és a hozzá tartozó szöveget is.

Láb- és végjegyzet ellenőrzése:

Szerkesztés menü / Keresés / Ugrás:

Hova: lábjegyzet

Lábjegyzet számának megadása.

Következő gomb.

Kattintsunk a szövegben a keresendő jegyzet sorszámaára.

A dokumentumablakban megjelenik a kiválasztott jegyzet.

Jegyzetek láb-, illetve végjegyzetté konvertálása:

Válasszuk ki a jegyzetet (jobb gombbal).

A helyi menüből adjuk ki a Lábjegyzet-konvertálás parancsot.

Ábrajegyzék:

Az ábrákat a címeikkel együtt a dokumentumon belüli sorrendben sorolja fel.

b.) Mutassa be, hogy az Ön által tanult szövegszerkesztőben hogyan lehet dokumentumot oldalszámokkal ellátni!

Oldalszám készítése:

A beviteli pontot abban a szakaszban választjuk ki, ahol az oldalszámozást kezdeni akarjuk.

Beszúrás menü / Oldalszámok (beállítjuk az oldalszám jellemzőit):

o Elhelyezés: élőfej vagy élőláb.

o Igazítás: belső vagy külső margóhoz, illetve középre.

o Oldalszám az első oldalon is:

§ Ha a kapcsoló üres, a nyomtatásban az első oldalon nem jelenik meg az oldalszám (annak ellenére, hogy számozott oldalnak számít).

§ Ellenkező esetben az első oldal is számozott a nyomtatásban.

o Oldalszám formátumai: FORMÁTUM (arab, római stb.).

o Fejezetszámokkal együtt (pl.: 1. fejezet 1. oldal: 1-1).

o Számozás módja: előző szakasz folytatásával, vagy a kezdő oldalszám megadásával.

## 19. tétel

a.) Objektumok beszúrása

Beillesztés és csatolás fogalma, alkalmazása

Szimbólumok beszúrása

Képek, grafikák, egyenletek beillesztése

Táblázatok beillesztése

b.) Mutassa be, hogy az Ön által tanult szövegszerkesztőben hogyan lehet egy dokumentumot betölteni!

Beillesztés: beillesztéskor a kép egy

másolata ténylegesen bekerül a dokumentumba, ahol helyet foglal, méretével növeli a dokumentum méretét.

Csatolás: a beszúrt objektum valójában az eredeti helyén van csak meg, onnan töltődik be minden alkalommal, amikor szükség van rá.

Speciális karakterek, szimbólumok beszúrása:

- Beszúrás menü /  
Szimbólum: Szimbólumok vagy  
Különleges karakterek.

- A  
beszúrandó karakter  
kijelölése rákattintással.

- Beszúrás gomb.

- A Billentyűparancs gombbal  
gyorsbillentyű-kombinációt adhatunk meg egy-egy  
karakterhez a megjelenő párbeszédablakban.

Kép beillesztése a dokumentumba:

Beszúrás menü / Kép / ClipArt  
vagy Fájlból vagy Alakzatok vagy WordArt vagy  
Lapolvasóról,  
fényképezőgépről vagy Diagram.

Rajzoló eszköztár  
segítségével.

Kép importálása  
fájlból:

Annak a pozíciónak a  
kiválasztása, ahová be akarjuk  
szúrni a képet.

Beszúrás menü / Kép /  
Fájlból.

Fájlnév megadása, majd OK.

- Ha a Csatolás  
fájlhoz választógombot  
bejelöljük, akkor a kép fizikailag nem  
kerül a dokumentumba, hanem külön  
tárolódik, és így nem  
növeli a dokumentum méretét.

- Szöveg  
főlé választógomb:

ú Ha bekapcsoljuk, akkor a  
kép az ún. rajzterületre kerül,  
így az oldal bármely  
részére szabadon elhelyezhetjük.

ú Ha kikapcsoljuk, akkor a kép a szövegbe helyeződik, és mint egy karakter a sorokban helyezkedik el. Így nem biztosított a kép szabad mozgatása az oldalon.

Kép importálása ClipArt-ból:

Annak a bekezdésnek a kiválasztása, ahol a képet el akarjuk helyezni.

Beszúrás menü / Kép / ClipArt-ból.

A választott kép egyszeri kattintással jelölhető ki.

A megjelenő gyorsmenü első (Kép beszúrása) ikonjával lehet a dokumentumba beszúrni.

A képpel végezhető szerkesztési műveletek:

Kép kijelölése: egyszeri kattintás a kép belsejében.

Kép méretezése:

ú A kép körül megjelenő fogantyúk húzása az egérrel, amikor az egérmutató kettős nyílra változik.

ú Ha az átló mentén húzzuk a fogantyút, akkor a méretezés arányos lesz.

Kép mozgatása:

ú Ha az egérmutató kereszt alakú nyílra változik, az egérgombot nyomva tartva az egeret az áthelyezés irányába húzzuk.

ú Horgony: egy kép beszúrás után hozzárendelődik a dokumentum egy egységéhez, általában a bekezdéshez. A kép mindig azon az oldalon fog megjelenni, ahol a bekezdése. A kép mozgatásakor a horgony mindig a hozzá legközelebbi bekezdéshez kapcsolódik. Azt, hogy a horgony ne mozogjon át más bekezdéshez, a horgony zárolásával érhetjük el.

Kép elrendezése a szövegben:

ú A jobb egérgombbal kattintunk a képre, majd a megjelenő



gyorsmenüből a Kép formázása parancsot választjuk.

ú Elrendezés panel:  
a panelben lévő mintákból jelöljük ki, amit használni szeretnénk (pl.: szöveg mögé, vagy elé kerüljön a kép, vagy négyzet alakban legyen a kép körül a szöveg, stb.)

Kép törlése:

ú  
Kijelölés után  
Szerkesztés menü / Kivágás,  
vagy olló ikon.

Egyenletszerkesztő: (kiegészítő program)

Alkalmazásának menete:

Kiválasztjuk a beviteli pont helyét.

Beszúrás menü / Objektum / Microsoft Equation 3.0:

Megjelenik a képernyőn az egyenletet körülvevő keret.

Képlet kialakítása:

- Billentyűzetről beírt karakterekkel és
- Az egyenletszerkesztő által felajánlott sablonokból választva.

Kilépés az egyenletszerkesztőből: az egérrel a dokumentum területére kattintunk.

Egyenlet módosítása:

Az egérrel duplán kattintunk a szerkesztett egyenlet belsejébe, majd elvégezzük a módosításokat.

Egyenlet törlése:

Egyszeri kattintás az egyenlet területén, majd kivágás.

Táblázat beszúrása:

Táblázat menü /  
Beszúrás / Táblázat:  
oszlopok, sorok számának megadása, vagy

A szokásos eszköztár  
Táblázat beszúrása  
ikonjával.

b.) Mutassa be, hogy az Ön által tanult

szövegszerkesztőben hogyan lehet egy dokumentumot betölteni!

Dokumentumok megnyitása:

Szerepe: a lemezen lévő adatokat a memóriába tölti.

Lehetőségek:

- o Fájl menü/a legördülő lista alján látszik az utolsó négy megnyitott dokumentum neve, amelyek közül kattintással kiválasztható a megnyitni kívánt dokumentum.

- o Fájl menü/Megnyitás: ha tudom a mappa nevét.

- o Fájl menü/Keresés: ha régen használtam, és elfelejtettem a nevét, vagy helyét.

20. tétel

a.) Szövegszerkesztők munkakörnyezetének beállítása

Menük és eszköztárak funkciója, alkalmazásuk

Egyéni eszköztárak létrehozása

Egyéb környezeti beállítások (vonalzó, státuszsor, megjelenítés, stb.)

b.) Mutassa be, hogy az Ön által tanult szövegszerkesztőben hogyan lehet bekezdéseket sorszámmal ellátni!

Menü:

Az alkalmazáshoz tartozó parancsok listaszerű gyűjteménye, melyből a megfelelő kiválasztásával, és a benne lévő parancsnevek közül a megfelelőre kattintással a parancs végrehajtható.

Két formája használatos:

- o Legördülő menü:

- § Az ablak címsora alatt elhelyezkedő sáv, melyen parancsok összefoglaló neve található.

- § Ha egy ilyen összefoglaló névre

rakattintunk, akkor legördül egy lista, mely parancsokat, vagy további összefoglaló parancsneveket (almenüket) tartalmaz.

§ A kiválasztott elemre kattintva vagy a parancs hajtódik végre, vagy az almenü gördül le.

o Kinyíló menü (helyi menü):

§ Az egér jobb gombjára kattintva az adott objektumhoz tartozó menü jelenik meg.

§ A menü mindig az adott objektum főbb feladatait tartalmazza, így objektumonként más és más lehet a tartalma.

Eszköztár:

Az alkalmazások majdnem mindegyikéhez tartozik az ablak menüsora alatt egy vagy több sáv, mely nyomógombokat tartalmaz. Ezt a sávot a nyomógombokkal együtt nevezzük eszköztárnak.

Az eszköztár a leggyakrabban használt feladatokat reprezentáló nyomógombokat tartalmazza.

Az újabb alkalmazások eszköztárai általában áthelyezhetők a képernyő bármely részére.

Egyéni eszköztárak létrehozása:

Eszköztárak ki/be kapcsolása:

o Nézet menü /  
Eszköztárak vagy Nézet menü /  
Eszköztárak / Testreszabás: a bekapcsolt (látható) eszköztárak neve előtt pipa látható.

Eszköztárak testreszabása:

o Az eszköztárak végén található kis nyílra kattintva megjelenik a Gombok hozzáadása/eltávolítása gomb, amire kattintva megjelenik egy almenü, aminek segítségével gombokat helyezhetünk el az eszköztáron, vagy éppen gombokat vehetünk le róla.

o Nézet menü /  
Eszköztárak / Testreszabás vagy az imént említett almenü legalsó sorában lévő Testreszabás gomb:

§ Parancsok fül: az eszköztárak parancsgombjainak módosítása, illetve bővítése oly módon, hogy a Kategóriák listán kijelölt kategóriához tartozó Menüparancsok listájából kiválasztott elemet az egérrel a kívánt eszköztárra, vagy a legördülő menü megfelelő helyére húzzuk.

§ További parancsok megjelenítéséhez másik Kategóriát kell választani a listából.

§ Ha éppen nem látható a bővítendő eszköztár, az Eszköztárak fülön való kattintás után bekapcsolhatjuk a megjelenítését.

§ A rendelkezésre álló eszköztárak: szokásos, formázás, adatbázis, kép, kész szöveg, korrektúra, rajzolás, táblázatok és szegélyek, űrlapok, vezérlők eszköztára, Visual Basic, Web, WordArt.

Egyéb környezeti beállítások:

Vonalzó:

o A Word kétfajta vonalzót használ: a vízszintes, illetve a függőleges vonalzót.

o A vonalzókat a bekezdések formázásakor vannak segítségünkre (a vízszintes vonalzót a margók, a kiválasztott bekezdések tabulátorainak és behúzásainak beállítására, valamint szöveghasábok igazítására használhatjuk).

o A vonalzó megjelenítése illetve elrejtése: Nézet menü / Vonalzó parancs (bekapcsolt állapotban a parancs neve előtt pipa látható).

Státuszsor (állapotsor):

o Az ablak alján elhelyezkedő sáv.

o Tájékoztatót

nyújt az aktív dokumentumról illetve a feladatokról (rövid meghatározást ad az éppen kiválasztott parancsról).

o Az állapotoson megjelenő elemek (balról jobbra): a lap nyomtatási oldalszáma, aktuális szakasz, tényleges/összes oldalszám, a kurzor helyzete a sor elejétől cm-ben, a kurzor helyének sora, a kurzor oszlopa, üzemmódok, helyesírás.

o Az állapotosor megjelenítése illetve elrejtése: Eszközök menü / Beállítások / Megjelenítés fül.

Megjelenítés:

o A különböző megjelenítések között a Nézet menü megfelelő parancsával, illetve a vízszintes gördítősáv bal oldalán található nézetgombokkal válthatunk.

o A dokumentumok megjelenítési módjai:

o Normál nézet:

§ A Word alapértelmezés szerinti általános célú nézete.

§ A dokumentum egyszerűsített megjelenítését adja.

§ Ez a legkényelmesebb a szöveg szerkesztéséhez.

o Tallózás nézet:

§ A dokumentum képernyőn történő olvasását könnyíti meg.

§ A szöveg nem a lapszélességnek megfelelően tördelődik, hanem a rendelkezésre álló képernyőablak szélessége szerint, tehát nem a nyomtatásnak megfelelő formát látjuk.

§ A Tallózás nézet megjeleníti az ún. dokumentumtérképet is, amely az ablak bal oldalán található, amely a

dokumentum szerkezetét mutatja, és segítségével a jobb oldali dokumentumot vezérelhetjük.

o Vázlat nézet:

§ A dokumentum tervezéséhez, szerkezetek, vázlatok készítéséhez használható.

§ Megtehetjük, hogy a dokumentumból csak a fő címsorok látszódnak, így a dokumentum szerkezete jelenik meg.

§ Alkalmos fejezetek dokumentumon belüli átmozgatására, átmásolására (fogd és vidd módszerrel).

o Oldalkép nézet:

§ Ez a WYSIWIG nézet.

§ A nyomtatási képnek megfelelően alakíthatjuk ki a dokumentumainkat, előkészíthetjük a dokumentumot végső állapotára.

Nagyítás:

§ A dokumentum egy részének nagyítását illetve kicsinyítését végzi el.

§ A méretet százalékban kell megadni: a 100%-nál kisebb méret kicsinyítésnek, a nagyobb pedig nagyításnak minősül.

§ A nagyítás mértékét a Nagyítás legördülő listájából választhatjuk ki.

b.) Mutassa be, hogy az Ön által tanult szövegszerkesztőben hogyan lehet bekezdéseket sorszámmal ellátni!

Felsorolás és számozás:

· Minden kijelölt bekezdés első sora elé egy jel vagy egy sorszám kerül.

· Az alkalmazás lépései:

Kijelöljük azokat a bekezdéseket, amelyek közös felsorolásjelet vagy sorszámot kapnak.

Formátum menü/Felsorolás és számozás:

Beállítási csoportok:

- o Felsorolásjelek.
- o Számozás.
- o Többszintű bekezdések kezelése.

A program által felkínált mintából is lehet választani, de ha a keresett felsorolásjel nincs a mintában, akkor egy felesleges mintát kiválasztva kérjük a Testreszabás parancsot, ahol új minta állítható be.

- Felsorolást és sorszámozást a formázó eszköztár azonos nevű ikonjaival is készíthetünk:

Jelöljük ki a formázandó szövegtartományt.

Formátum eszköztár Felsorolás vagy Számozás ikonjára kattintunk.

A behúzás mértékét beállíthatjuk a vonalzó a behúzás jelekkel.

- Sorszámozás illetve felsorolás törlése:

Jelöljük ki a sorszámozott szövegtartományt.

Kapcsoljuk ki a Formátum eszköztáron a megfelelő gombot a Számozás illetve a Felsorolás közül.