

Számítástechnika-szóbeli tételek:szövegszerkesztés(1-7)

Szerző dezs

Kidolgozott szóbeli tételek II.szövegszerkesztés(1-7)

II. témacsoport

Szövegszerkesztés

1. tétel

a.) Szövegszerkesztők általános szolgáltatásai

A dokumentumok elemei

Szövegszerkesztő programok előnyei

Korszerű szövegszerkesztők által nyújtott szolgáltatások

A szövegszerkesztés alapelvei

b.) Mutassa be, hogy az Ön által tanult szövegszerkesztőben hogyan lehet a teljes dokumentumot kijelölni!

A dokumentumok elemei:

Karakter: betűjelek, számjegyek, írásjelek, matematikai műveleti jelek, grafikus jelek összessége.

Bekezdés: összefüggő gondolatsor, amelyet két Enter határol.

Szakasz: a dokumentum egy formailag összetartozó része.

A szövegszerkesztő programok előnyei:

A begépelte szöveg nem kerül rögtön papírra összes hibájával együtt, hanem a képernyőn mindaddig javítható, amíg a kívánt formát el nem érjük, és ki nem adjuk a parancsot a nyomtatásra.

A begépelte szöveg tárolható, majd később bármikor előhívható, többször kinyomtatható tetszőleges példányban.

Anyagunkat esztétikus formára hozhatjuk.

Korábban begépelte dokumentumokból is vehetünk át szövegrészeket egy új dokumentumba, tehát amit már egyszer begépelünk, azt még egyszer nem kell újragépelni.

A szövegszerkesztő által nyújtott szolgáltatások:

Szövegszerkesztési alapok:

- o Új dokumentum létrehozása.
- o Szöveg bevitelle, javítása, keresése, cseréje.
- o Nézetek, méretarány beállítása.
- o Dokumentum megnyitása, bezárása, mentése.
- o Szövegrészek kijelölése, másolása, áthelyezése.
- o Gyorsszöveg, rövidítés-szótár használata.
- o Nyomtatás, nyomtatási beállítások (nyomtatási kép).

Egyszerűbb formátum-beállítások:

- o Betűformátumok: típus, méret, szín, vastagítás, dőlés, aláhúzás, indexelés, betűközök meghatározása.

- o Bekezdés-tulajdonságok: igazítások, behúzások, térközök, sortávolság, sorok és bekezdések együtt-tartásának szabályozása.

- o Szegélyek, keretek, árnyékolás készítése.

- o Tabulálás.

- o Felsorolás, számozás.

Összetett formátum-beállítások:

- o Élőfej és élőláb készítése.
- o Oldalszámozás beállítása.
- o Lábjegyzetek.
- o Szakaszbeállítások.
- o Oldalformátumok.
- o Hasábok létrehozása.

Speciális szolgáltatások, automatizmusok:

- o Helyesírás, és nyelvi ellenőrzés, szóelválasztás, szinonimaszótár.
- o Táblázatok készítése, rajzolása, formázása.
- o Körlevélkészítés.
- o Formázás stílusokkal, tartalomjegyzék készítése.
- o Képek és egyéb objektumok beillesztése.

A szövegszerkesztés alapelvei:

Alapvető szabályok:

- o Számok és betűk keverése:

§ Ne használjunk az 1-es szám helyett I (nagy i), vagy I (L) betűket, illetve a 0 (nulla) helyett se használjunk kis o, vagy nagy O betűket.

- o Enter használata:

§ A sorok végén soha ne nyomjunk ENTER-t, hiszen a számítógép automatikusan sortörést hajt végre (az ENTER a bekezdések végén alkalmazandó).

- o Írásjelek használata:

§ Az írásjeleknek mindig az előtte álló szóhoz kell tapadniuk, utána pedig szóközt kell ütni

(ez alól kivétel a kezdő idézőjel és zárójel, mert ezeknek az utánuk álló szóhoz kell tapadniuk, illetve a hosszú gondolatjel, ami előtt és után egyaránt van szóköz).

§ A gondolatjel nem azonos az elválasztó vagy mínusz-jellel.

§ A zárójelek helyett ne gépeljünk perjeleket.

§ A mondatzáró írásjelet általában zárójelen kívülre kell tenni (kivéve, ha egy egész mondatot tettünk zárójelbe).

§ A címek után nem kell pontot tenni.

§ A felsorolásoknál, bajuszoknál a sorok végére vesszőt, az utolsó sor végére pedig pontot kell tenni.

o Szóközök használata:

§ Kerüljük a több szóköz egymás mellé helyezését.

§ Igazítások, tabulálás helyett ne üssünk több szóközt.

o Elválasztások:

§ A szavakba ne gépeljünk kötőjelet elválasztási célra (alkalmazzuk a feltételes, vagy automatikus elválasztást).

o Oldal és sortörések:

§ Az oldalváltást ne üres sorok bevitelével oldjuk meg (alkalmazzunk oldaltörést).

§ Sortörés esetén SHIFT+ENTER billentyűkombinációt alkalmazzunk.

o Oldalszámozás, ismétlődő szövegek (fejléc, lábléc):

§ Az oldalszámokat automatikus oldalszámozással készítsük el, ne magunk gépeljük be egy oldal első vagy utolsó sorába.

§ A fejlécbe illetve láblécbe olyan szövegeket gépelhetünk, amelyek minden oldalon meg kell, hogy jelenjenek. Ezeket szintén ne egyesével gépeljük be az oldalak aljára illetve tetejére, mert a dokumentum szerkesztésénél nagy gondokat okozhatnak.

o Tabulátorok alkalmazása:

§ Használjuk az általunk beállított tabulátorpozíciókat az alapértelmezett tabulátor többszöri leütése helyett (szövegek oszlopba rendezésénél).

o Felsorolások alkalmazása:

§ Használjuk a gép felsorolás és számozás szolgáltatásait az általunk bevitt felsorolásjelek helyett.

o Bekezdésjellemzők alkalmazása:

§ Címeknél általában a középre zárt, folyamatos szövegnél pedig a sorkizárt igazítás praktikus.

§ A bekezdések szélei lehetőleg a margókkal álljanak egy vonalban.

§ A bekezdések közötti üres hely megvalósításához ne ENTER-t üssünk, hanem alkalmazzunk térközt.

o Háttér és keretezés:

§ Szövegek mögött háttérrel, csak indokolt esetben és nagyon mérsékelt módon alkalmazzunk, mert a túl sötét háttér olvashatatlanná teszi szövegünket.

§ Kerüljük a háttérnél a mintázat alkalmazását, mert a minták is

zavarhatják az olvashatóságot.

§

Keretezésnél
törekedjünk a vonalvastagság helyes
megválasztására.

b.) Mutassa be, hogy az Ön által tanult
szövegszerkesztőben hogyan lehet a teljes dokumentumot
kijelölni!

o Teljes dokumentum
kijelölése: lenyomjuk a CTRL-t, nyomva tartjuk,
és a kiválasztó oszlopra kattintunk az
egérrel, vagy hármat kattintunk a
kiválasztó oszlopra, vagy

o CTRL + SHIFT+O

o Szerkesztés menü /
Mindet kijelöli.

2. tétel

a.) Állománykezelés

Dokumentumok létrehozása

Dokumentumok mentése, mentéskor
alkalmazható beállítások

Automatikus mentés

Dokumentumok megnyitása, konvertálása

Állományok keresése

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

Dokumentumok létrehozása:

A program elindítása után megjelenik a
program kezelői felülete, és ilyenkor
általában egy üres dokumentum is
megnyílik (Dokumentum 1 néven), ahová
létrehozhatjuk (begépelhetjük) a
dokumentum szövegét.

Ha új szöveg szerkesztésébe
kezdünk, kattintsunk az Új üres dokumentum
ikonon, vagy kérjük a Fájl menü
/ Új dokumentum menüpontját.

A dokumentumkészítés
lépései:

o Új dokumentum
megnyitása (indításkor automatikus).

o A nyers, formázatlan
szöveg begépelése.

- o A szöveg helyesírás-ellenőrzése.
- o Formázás, külalak kialakítása.
- o Ellenőrzés a nyomtatási képen.
- o Dokumentum mentése.
- o Nyomtatás.

Dokumentumok mentése, mentéskor alkalmazható beállítások:

A mentés szerepe: megőrzi a háttértárolón a dokumentumot.

Első mentés:

- o Fájl menü/Mentés vagy a szokásos eszköztár Mentés ikonja (<).
- o A megjelenő párbeszédpanelben megadjuk a mentés jellemzőit:

§ Hely:
váltás a megfelelő meghajtóra (kattintással), illetve mappára (dupla kattintással).

§ Új mappa létrehozása:

ú Új mappa ikon (eszköztárból).

ú Új mappanév megadása, majd OK.

§ Fájlnev:
elfogadhatom az ajánlott nevet, vagy új nevet adhatok (ami maximum 250 karakter lehet).

§ Fájl típus: Word dokumentum (kiterjesztése DOC).

§ Kattintás a Mentés parancsgombra.

Mentés másként:

- o Fájl menü/Mentés másként
- o Akkor használjuk, ha egy névvel ellátott dokumentumot új néven, vagy másik meghajtóra/másik mappába akarunk

menteni (pl.: hajlékonylemezre-mentés esetén).

Mentési beállítások:

o Eszközök
menü/Beállítások/Mentés

§ Biztonsági
másolat:

ú Minden levélről
másolatot készít.

ú
Hátránya: hamarabb megtelik a lemez.

§ Gyors mentés:

ú Váratlan
áramszünet esetén hasznos.

ú Nem az egész
dokumentumot menti, hanem a két mentés
közti változtatásokat.

§ True Type: ha
különböző gépen
készítjük és nyomtatjuk a
dokumentumot, kiválasztja a leghasonlóbb
betűtípust.

§ Űrlapnál csak az
adat mentése.

§ Mentés a
háttérben p: egyidejűleg több
funkció.

§ Automatikus mentés
p: védi az aktív dokumentumot
programhibák és
áramszünet
esetén (beállítható, hogy
milyen időközönként mentsen).

§ Word ’97:
kompatibilitás.

§ Jelszó:

ú Csak a jelszó
ismeretében lehet megnyitni/módosítani
a dokumentumot.

ú
Hátránya: elfelejthető, illetve
megfejtendő.

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.

Dokumentumok konvertálása:

A különböző verziójú szövegszerkesztők mentéskor más és más fájlformátumot készítenek, máshogy mentik el a szöveg tördelési, formázási tulajdonságait, ezért gyakori, hogy az egyik verziójú szövegszerkesztő nem, vagy csak részben képes elolvasni a másik által lemezre mentett szöveget.

Egy szövegszerkesztő által létrehozott fájl típus átalakítható (konvertálható) úgy, hogy az alkalmazott szövegszerkesztő képes legyen megérteni és feldolgozni.

Konvertálás:

- o Betöltéskor:

§ Betöltéskor a Word automatikusan próbálja konvertálni a korábbi verziók által készített dokumentumot. Ha a fájl típust felismeri, átalakítja, és már dolgozik is vele (ilyenkor az állapotsorban a Konvertálás üzenet látszik).

§ Ha a megnyitott állomány formátumát a Word nem képes konvertálni (vagy esetleg az nem is szövegfájl), a képernyőn olvashatatlan karakterhalmazt fogunk látni.

- o Mentéskor:

§ Ha mentéskor azt szeretnénk, hogy a Word más alakban mentse le az állományt, meg kell változtatnunk a fájl típust a Mentés másként párbeszédablakban.

Állományok keresése:

Ha nem tudjuk a betölteni kívánt állomány nevét, csak tartalmának részleteit, lehetőségünk van keresésre.

Fájl menü / Megnyitás:

Eszközök / Keresés:

o Adjuk meg a keresés kritériumait, illetve a keresés helyét, majd kattintsunk a Keresés gombon.

o Ezt követően, ha vannak olyan dokumentumok a megadott helyen, amelyek megfelelnek a kritériumoknak, azok megjelennek a Megnyitás ablakban.

o A kívánt dokumentumon, majd a Megnyitás gombon kattintva elvégezhetjük a keresett dokumentum megnyitását.

Kereshetünk fájlokat és mappákat a Start menü / Keresés funkcióval is:

o Start menü / Keresés / Fájlok vagy mappák.

o Kereshetünk név és hely szerint, dátum szerint, vagy méret szerint.

o Meg kell adni a megfelelő feltételeket, majd Keresés gomb.

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

Kijelölés majd Delete, vagy Backspace.

3. tétel

a.) Alapvető szerkesztési műveletek

Kurzormozgatás és navigáció a szövegben

Szövegrészek (karakter, szó, bekezdés, oldal, dokumentum) kijelölése

Javítás, törlés, módosítás, visszavonás

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

Kurzormozgatás és navigáció a szövegben:

Egérrel:

o Arra a karaktersorozatra kattintunk, amellyel dolgozni akarunk (a beviteli pont kattintásra áthelyeződik).

o
Gördítősávokkal:

§
Gördítőnyilak:

Kattintgatás (egyesével soronként, oszloponként).

Folyamatosan nyomva tartva az egérgombot (gyorsabb görgetés soronként, oszloponként).

§
Gördítődoboz: egérrel való húzással.

Ha a gördítősávval határozzuk meg a képernyőn látszó dokumentumrészt, akkor a szövegkurzor helye nem változik, ezért ha a kiválasztott helyre írni szeretnénk, meg kell határoznunk a beviteli pont helyét az egérrel való kattintással.

Billentyűzettel:

o Kurzormozgató nyilak: a nyíllal jelzett irányba egy-egy karaktert lép a kurzor.

o CTRL + ←: egy szóval balra lép.

o CTRL + →: egy szóval jobbra lép

o HOME: az adott sor első karakterére ugrás.

o END: az adott sor utolsó karakterére ugrás.

o CTRL + ⌘: az aktuális bekezdés elejére lép.

o CTRL + ⌘ : a következő bekezdés elejére lép.

o CTRL + ⌘ duplán: az előző bekezdés elejére lép.

o PAGE UP: függőleges lapozás a képernyőn felfelé (egy képernyő méretével).

o PAGE DOWN: függőleges lapozás a képernyőn lefelé (szintén egy képernyő méretével).

- o CTRL+PAGE UP: az adott képernyő első karakterére ugrás.
- o CTRL+PAGE DOWN: az adott képernyő utolsó karakterére ugrás, egy képernyőnyit előrelép.
- o ALT + CTRL + PAGE UP: az előző lap tetejére.
- o ALT + CTRL+PAGE DOWN: a következő lap tetejére.
- o CTRL+HOME: a dokumentum első karakterére ugrás.
- o CTRL+END: a dokumentum utolsó karakterére ugrás.

Ugrás:

- o Segítségével gyorsan eljuthatunk egy nagyobb terjedelmű dokumentum bármelyik részére.

Szerkesztés menü / Ugrás:

Hova: típus kiválasztása (oldal, szakasz, sor stb.).

Ugrás helyének kiválasztása (pl.: oldal esetén oldalszám).

Bezárás.

Szövegrészek kijelölése

Kijelölés szerepe: jelöli a programnak, hogy a parancsok melyik szövegrészre vonatkoznak (melyik területtel akarunk dolgozni).

- o A kijelölt tartomány kiemelt lesz és fekete.
- o Egy dokumentumban csak egy kijelölt tartomány lehet.

Kijelölés egérrel:

- o Tetszőleges karaktersorozat kijelölése: az egérrel a karaktersorozat első elemére állunk, lenyomjuk az egérgombot, nyomva tartjuk, és a karaktersorozaton végighúzzuk az egeret.

- o Szókielölés: duplán kattintunk az egérrel a kijelölendő szóra.

- o Mondat kijelölése: lenyomjuk a CTRL-t, nyomva tartjuk, majd az egérrel a mondat belsejébe kattintunk.

- o Sorkijelölés: a kiválasztó oszlopon egyszeri kattintás az egérrel az adott sor előtt.

- o Több sor kijelölése: függőlegesen húzzuk az egeret a kiválasztó oszlopon, miközben az egérgombot lenyomva tartjuk.

- o Bekezdés kijelölése: a kiválasztó oszlopon duplán kattintunk az egérrel a bekezdés előtt, vagy a bekezdés belsejében hármalt kattintunk az egérrel.

- o Teljes dokumentum kijelölése: lenyomjuk a CTRL-t, nyomva tartjuk, és a kiválasztó oszlopra kattintunk az egérrel, vagy hármalt kattintunk a kiválasztó oszlopra.

- o Ábra kijelölése: kattintás az ábrán.

- o Függőleges blokk kijelölése (téglalap alakú terület kijelölésére használható): ALT + egérrel való húzás.

Kijelölés billentyűzetről:

- o SHIFT + ž: egy karakterrel jobbra kiterjeszti a kijelölést.

- o SHIFT + •: egy karakterrel balra kiterjeszti a kijelölést.

- o CTRL + SHIFT + ž: a szó végéig terjeszti ki a kijelölést.

- o CTRL + SHIFT + •: a szó elejéig terjeszti ki a kijelölést.

- o SHIFT + END: a sor végéig terjeszti ki a kijelölést.

- o SHIFT + HOME: a sor elejéig terjeszti ki a kijelölést.

- o SHIFT + : egy sorral lefelé terjeszti ki.

- o SHIFT + Ÿ: egy sorral felfelé terjeszti ki.

- o CTRL + SHIFT + : a bekezdés végéig terjeszti ki.

- o CTRL + SHIFT + Ÿ: a bekezdés elejéig terjeszti ki.

- o SHIFT + PAGE DOWN: egy képernyőnyit lefelé terjeszti ki.
- o SHIFT + PAGE UP: egy képernyőnyit felfelé terjeszti ki.
- o CTRL + SHIFT + END: a dokumentum végéig terjeszti ki a kijelölést.
- o CTRL + SHIFT + HOME: a dokumentum elejéig terjeszti ki a kijelölést.
- o CTRL + A: a teljes dokumentumot kijelöli.
- o F8 + nyílbillentyűk: a dokumentum egy meghatározott pontjáig terjeszti ki a kijelölést.

Kijelölés feloldása: a kijelölt területen kívülre kattintunk az egérrel.

Javítás, törlés, módosítás, visszavonás:

Backspace •: a beviteli ponttól (kurzortól) balra lévő karakterek törlése.

Delete: a beviteli ponttól jobbra lévő karakterek törlése.

Kijelölt tartomány törlése: szintén a Backspace vagy a Delete billentyűkkel.

Átírás: jelöljük ki a törlendő szöveget, majd írunk be a helyére.

Insert: váltás a beszúró/felülíró (átíró) üzemmód között.

Dupla kattintás az állapotsor ÁTÍR feliratára: váltás az átíró (felülíró), és beszúró üzemmódok között.

Shift+F3: az írásmódot lehet változtatni: három lehetőség váltakoztatható:

- o Csupa kisbetű
- o Nagy kezdőbetű
- o Csupa nagybetű

(A javítandó szó belsejében kell állni a kurzornak.)

Bekezdések egyesítése
(bekezdés-végjel törlése):
Backspace vagy Delete billentyűkkel.

Automatikus javítás:

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

o Eszközök
menü / Automatikus javítás:

1. Hibás szöveg
megadása.

2. Jó szöveg (amivel
a hibásat helyettesíteni akarjuk).

3. FELVESZ gomb.

4. Beírt szöveg
változtatása gomb legyen bekapcsolva.

Egyéb javítások az
Eszközök menü / Nyelvi ellenőrzés
parancsával végezhetők el.

Visszavonás:

o Az utoljára
végzett művelet visszavonására,
illetve többszintű visszavonásra
használható.

o Végrehajtása:

o Kattintás a
visszavonás gombon (eszköztáron), vagy
Szerkesztés menü / Visszavonás, vagy a
CTRL + Z billentyűkombinációval.

o Többszintű
visszavonás is lehetséges, ha
legördítjük a visszavonás
nyíl melletti nyilat, és a
legördülő listán meghatározzuk,
meddig szeretnénk visszavonni a műveleteket.

o A visszavonás is
visszavonható: az ismét (vagy
visszaállítás) gombon való
kattintással (az eszköztáron), vagy a
Szerkesztés menü / Ismét (vagy
mégis, vagy visszaállítás),
vagy a CTRL + Y billentyűkombinációval.

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

Mozgatás (áthelyezés):

Kijelöljük a mozgatandó (áthelyezendő) szövegrészt.

Bármelyik kivágás-parancs használata:

- o Szerkesztés menü/Kivágás
- o Kivágás ikon (olló) (szokásos eszköztárak)
- o CTRL+X

Célhely kiválasztása:

- o Az adott dokumentumon belül, vagy
- o Egy másik dokumentumban (ld. Másolásnál).

Bármelyik beillesztési parancs használata.

Áthelyezés az egérrel: „Fogd és vidd” szerkesztés (Drag and Drop):

Kijelöljük a mozgatandó szövegrészt.

Az egérrel a kijelölt területre állunk, lenyomjuk az egérgombot, nyomva tartjuk, majd az új helyre (célhelyre) húzzuk az egeret, és felengedjük az egérgombot (függőleges vonal jelzi a cél helyét).

4. tétel

a.) Vágólap műveletek

Vágólap (clipboard) fogalma, feladata

Kivágás, szövegrészek áthelyezése

Másolás, szövegrészek másolása

Alkalmazások közötti adatcsere a vágólap használatával

b.) Mutassa be, hogy az Ön által tanult szövegszerkesztőben hogyan lehet helyesírás ellenőrzést végrehajtani!

Vágólap fogalma, feladata:

A vágólap olyan memóriaterület, amelybe adatok helyezhetők az egyik alkalmazásból, és amelyből ezek az adatok bármelyik más alkalmazásba beilleszthetők.

Az alkalmazások közötti adatcsere fontos eszköze.

A vágólapon tárolt adatoknak tetszőleges számú beillesztésére van lehetőségünk.

Tartalma mindaddig változatlan marad, amíg ki nem töröljük, felül nem írjuk, vagy meg nem telik.

A vágólap tartalma bármikor megtekinthető, törölhető, onnan bármelyik adat beilleszthető, illetve az összes adat egyszerre is beilleszthető: Nézet menü / Eszköztárak / Vágólap.

Vágólapra kétféleképpen kerülhet adat: kivágással vagy másolással.

Szövegrészek áthelyezése, másolása:

A két művelet közötti alapvető különbség:

Másoláskor megmarad az eredeti dokumentum vagy szövegrész is, és keletkezik egy vagy több másolat.

Áthelyezéskor a szövegrész az eredeti helyéről törlődik.

Másolás:

Egy dokumentumon belül:

1. Másolandó szövegrész kijelölése.

2. Bármelyik másolási parancs használata:

- o Szerkesztés menü/Másolás

- o Másolás ikon (szokásos eszköztárak)

- o CTRL+C

3. Beviteli pont helyének kiválasztása (hova kérem a másolatot).

4. Bármelyik beillesztési parancs használata:

- o Szerkesztés menü/Beillesztés

- o Beillesztés ikon (szokásos eszköztárak)

- o CTRL+V vagy CTRL + INSERT.

Különböző dokumentumok között:

5. Mindkét dokumentumnak (ahonnan és ahová másolok) a memóriában kell lennie: a memóriába betöltött dokumentumok az Ablak menüpontból kérdezhetők le: a kijelölt az aktív (b), másakra kattintva válthatunk közöttük.

6. A forrásdokumentumban (ahonnan másolni akarok) kijelöljük a másolandó szöveget.

7. Bármelyik másolási parancs használata.

8. Az Ablak menüponon keresztül kiválasztjuk a céldokumentumot (ahová másolni akarok).

9. Másolat helyének kiválasztása a céldokumentumon belül.

10. Bármelyik beillesztési parancs használata.

Mozgatás (áthelyezés):

Kijelöljük a mozgatandó (áthelyezendő) szövegrészt.

Bármelyik kivágás-parancs használata:

- o Szerkesztés menü/Kivágás

- o Kivágás ikon (olló) (szokásos eszköztárak)

- o CTRL+X

Célhely kiválasztása:

- o Az adott dokumentumon belül, vagy

- o Egy másik dokumentumban (ld. Másolásnál).

Bármelyik beillesztési parancs használata.

Áthelyezés az egérrel: „Fogd és vidd” szerkesztés (Drag and Drop):

Kijelöljük a mozgatandó szövegrészt.

Az egérrel a kijelölt területre állunk, lenyomjuk az egérgombot, nyomva tartjuk, majd az új helyre (célhelyre) húzzuk az egeret, és felengedjük az egérgombot (függőleges vonal jelzi a cél helyét).

Ugyanez a művelet a CTRL-lal együtt: kijelölt szövegrész másolása az egérrel.

· Áthelyezés esetén az egérmutató mellett nincs „+” jel.

· Másolás esetén az egérmutató mellett megjelenik egy „+” jel.

Alkalmazások közötti adatcsere a vágólap használatával:

· Maga a művelet a különböző dokumentumok közötti másolásra illetve áthelyezésre hasonlít, azzal a különbséggel, hogy míg a dokumentumok között az Ablak menüben tudunk váltani, a különböző alkalmazások között a Tálca segítségével válthatunk.

b.) Mutassa be, hogy az Ön által tanult szövegszerkesztőben hogyan lehet helyesírás ellenőrzést végrehajtani!

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.

o A gép által tett javaslatok valamelyikét elfogadhatjuk, és lecserélhetjük rá a hibásan írt szót a Cseréli gombbal.

o Ha a szó nem hibás, csak nem szerepel a gép szótárában, akkor a Felvesz gombbal felvehetjük az adott szót a szótárba.

o Ha a vizsgált szót nem szeretnénk javítani, válasszuk az Átugorja (vagy a Mindet

átugorja) gombot.

5. tétel

a.) Karakterformázási műveletek

Betűcsaládok, betűfajták jellemzői,
stílusjegyei, alkalmazásuk

Betűtípusok, betűstílusok

Karakterek pozícionálása

Egyéb karakterformázási
lehetőségek

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

Karakterek formázási lehetősége:

·
Általában a
formázandó karaktereket először is ki
kell jelölni.

Lehetőségek:

· Formátum
menü/Betűtípus

·
Formázó
eszköztárak: Stílus (névvel
ellátott formázási forma),
Betűtípus, Betűméret, F
(félkövér), D (dőlt), A
(aláhúzott) gombok.

· Formátumfestő
(szokásos eszköztárak ecset ikonja):
formátum másolása.

·
CTRL+szóköz (gyorsbillentyű
kombináció): karakterek
alapformátumát állítja
vissza.

Betűcsaládok, betűfajták jellemzői,
stílusjegyei, alkalmazásuk:

·
Írásképük
alapján a betűtípusok lehetnek:

Talpas betűk (serif):

§ A betűknek talpa van, amely
vezeti a szemünket, és rajta tartja a sorokon.

§ Ilyen betűtípusokat
szokásos használni nagyobb terjedelmű
szövegek írásához a

szövegtörzshöz, mivel olvasásuk hosszabb időn át sem fárasztó.

§ Pl.: Times New Roman.

Álló (talpatlan) betűk (san serif):

§ Egyszerűbb formájú, elsősorban címeknél, vagy kiemeléseknél alkalmazott betűtípusok.

§ Nehezebben olvashatók, mint a talpas betűk, jobban lekötik a figyelmet, de kis mennyiségben célszerű a használatuk.

§ Pl.: Arial.

Kalligrafikus vagy dísz- és reklámbetűk:

§ Különleges esetekben szükség lehet szép küllemű, díszes vagy cirádás betűkre is (pl. meghívóhoz).

§ Ilyen típusú betűvel lehet a kézírást utánozni, vagy régi stílusú feliratot készíteni.

§ Pl.: Monotype Corsiva.

.

Megjelenítésük módja szerint: (azaz a betű képe milyen információ alapján jelenik meg a képernyőn illetve a nyomtatásban)

Bittérképes betűk:

§ A betűk alakját előre, képpontonként megrajzolt formában tárolják.

§ Minden betűt az összes választható méretben és módon egyenként elkészítettek külön a képernyőhöz, és a különböző nyomtatókhoz.

§ Nagy a helyigényük a háttértárolókon, de ugyanakkor profi minőségű nyomtatást tesznek lehetővé (ma már csak speciális céllal használatosak).

Vektoros vagy skálázható betűk:

§ Az ilyen betűknél a betűk megrajzolásának

módját rögzítik, nem a betű képét, így az egyes betűk matematikailag leírt egyenesek illetve görbék eredményeként állíthatók elő.

§

Megjelenítésnél a program mindig újra kiszámítja a konkrét pontok helyét, ahol a méret egy paraméter a sok között, ezért az tág határok között választható.

§ Kis helyet foglalnak a háttértárolókon.

§ Ezeket a betűtípusokat True Type betűtípusoknak is nevezik.

Betűtípusok, betűstílusok:

· Betűtípus:

True Type betűtípus: minden grafikus nyomtatón kinyomtathatók, szabadon átméretezhetőek (TT).

Times New Roman: közép-európai betűtípus, az összes ékezetes magyar betűt jól kezeli.

Ezen kívül: Arial (talp nélküli betűtípus), Courier New (írógép betűtípusa), Comic Sans, stb.

· Betűstílus:
Normál, Dőlt, Félkövér.

Térköz és pozíció:

· Vízszintes
nyújtás: pl. 200 %, 66 %

· Betűköz: betűk
közti távolság (normál,
ritkított, sűrített).

· Elhelyezés:
normál, emelt, süllyesztett.

Egyéb:

· Betűméret: 1
képpont közelítőleg 0,376 mm,
bármilyen 1-1638 közötti
értéket megadhatunk (öt-tizedes
lépésekkel), nem szükséges az
előre meghatározott listáról
választani.

· Betűszín.

·

Aláhúzás.

- Áthúzott betű.
- Kétszer áthúzott.
- Felső index (pl.: m²).
- Alsó index (pl.: H₂O).
- Árnyékolt.
- Körvonalas.
- Domború (domború).
- Véssett (véssett).
- Nagybetűs.
- Kiskapitális: minden betű nagybetű, de a betű nagysága a kisbetű magassága.
- Rejtett: nyomtatásban nem látszik, csak a képernyőn.

Animálás:

- Effektusok a szövegben: pl.: villódzás, villogó háttér, stb.

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

Másolás:

Egy dokumentumon belül:

11. Másolandó szövegrész kijelölése.

12. Bármelyik másolási parancs használata:

- o Szerkesztés menü/Másolás
- o Másolás ikon (szokásos eszköztárak)
- o CTRL+C

13. Beviteli pont helyének kiválasztása (hova kérem a másolatot).

14. Bármelyik beillesztési parancs használata:

- o Szerkesztés menü/Beillesztés
- o Beillesztés ikon (szokásos eszköztárak)
- o CTRL+V vagy CTRL + INSERT.

Különböző dokumentumok között:

15. Mindkét dokumentumnak (ahonnan és ahová másolok) a memóriában kell lennie: a memóriába betöltött dokumentumok az Ablak menüpontból kérdezhetők le: a kijelölt az aktív (b), másakra kattintva válthatunk közöttük.

16. A forrásdokumentumban (ahonnan másolni akarok) kijelöljük a másolandó szöveget.

17. Bármelyik másolási parancs használata.

18. Az Ablak menüponton keresztül kiválasztjuk a céldokumentumot (ahová másolni akarok).

19. Másolat helyének kiválasztása a céldokumentumon belül.

20. Bármelyik beillesztési parancs használata.

6. tétel

a.) Bekezdésformázás műveletei

Bekezdések létrehozása,
szöveg bekezdésekre tagolása

Bekezdések sorainak igazítása

Behúzás, térköz

Felsorolás és számozás

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

Bekezdés: összefüggő gondolatsor, amelyet két ENTER határol.

Formázási lehetőségek:

- Egy bekezdés formázásához elég, ha a beviteli pont a bekezdés belsejében van.

- Formátum menü/Bekezdés.

-

Formázó eszköztárak: pl. igazítás, behúzás.

- Gyorsbillentyű kombináció: CTRL+Q (a bekezdés alapformátumát állítja vissza).

-

Behúzás vonalzón (vízszintes):

- o Első sor behúzása.

- o

Függőbehúzás.

- o Bal oldali behúzás.

- o Jobb margótól való behúzás.

Bekezdések sorainak igazítása: (melyik margóhoz igazodik a szöveg)

- Balra igazított (alapeset): bal margóhoz.

- Jobbra igazított: jobb margóhoz.

- Középre igazított.

- Sorkizárt: mindkét margóhoz igazítva széthúzza a szöveget.

Behúzás és térköz:

- Bal illetve jobb oldali behúzás: margótól való távolság (a bekezdés minden sorára vonatkozik).

- Első sor behúzása: a többi sor a margónál marad.

-

Függőbehúzás: az első sor a helyén marad (a margónál), a többi beljebb kerül.

- **Térköz:**
a bekezdések közötti függőleges távolság (6 pont=1/2 sor).

- **Sorköz:** szimpla (a 10-es betűméretből 1 inch, azaz 2,54 cm 6 sort tartalmaz), másfeles, dupla, többszörös.

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 vonalzón 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.

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

Mentés másként:

o Fájl
menü/Mentés másként

o Akkor használjuk, ha egy névvel ellátott dokumentumot új néven, vagy másik meghajtóra/másik mappába akarunk menteni (pl.: hajlékonylemezre-mentés esetén).

o A megjelenő párbeszédpanelben megadjuk a mentés jellemzőit:

§ Hely:
váltás a megfelelő meghajtóra (kattintással), illetve mappára (dupla kattintással).

§ Fájlnev:
elfogadhatom az ajánlott nevet, vagy új nevet adhatok (ami maximum 250 karakter lehet).

§
Fájltípus: Word dokumentum (kiterjesztése DOC).

§ Kattintás a
Mentés parancsgombra.

7. tétel

a.) Dokumentumok tördelése

Szövegek sorokra, bekezdésekre, oldalakra tördelése

Törhető és nem törhető jelek

Bekezdések tördelési beállításai

Oldaltördelési beállítások

Szakaszokra, hasábokra tördelés

b.) Mutassa be, hogy az Ön által tanult szövegszerkesztőben hogyan egy bekezdést kijelölni!

Szövegek sorokra, bekezdésekre, oldalakra tördelése:

· Sortörés:

- o A sortörés automatikus, ha a szöveg eléri a jobb margót.
- o Ha előbb szeretnénk sortörni, de a bekezdésen belül szeretnénk maradni, használjuk a SHIFT+ENTER billentyűket.
- Bekezdésekre tagolás:
 - o Új bekezdést az ENTER billentyű megnyomásával kezdhetünk.

· Oldaltörés:

- o Az oldaltörés automatikus, ha a szöveg eléri az alsó margót.
- o Ha előbb szeretnénk oldaltörni, azaz új oldalt szeretnénk kezdeni, még mielőtt az oldalt teleírtuk volna, használjuk a CTRL+ENTER billentyűket, vagy a Beszúrás menü / Töréspont / Oldaltörés menüpontját.

Törhető és nem törhető jelek:

Bekezdések tördelési beállításai:

· Fattyú és árvasorok kezelése:

o Fattyúsor: egy bekezdés olyan utolsó sora, mely egyedül kerül egy új oldal tetejére.

o Árvasor: egy bekezdés olyan első sora, mely egyedül kerül egy oldal aljára.

· Egy oldalra kerüljön a bekezdés: ha egy bekezdés már nem fér el az adott oldalon, akkor új oldalon kezdődik.

· Új oldalra kerüljön a bekezdés: a bekezdés mindenképpen új oldalon kezdődik.

· Együtt a következővel: két egymást követő bekezdés egy lapon tartása (pl.: kép és képaláírás vagy címsor és fejezetei).

Oldaltördelési beállítások:

Szakaszokra, hasábokra tördelés:

- Beszúrás menü /
Töréspont /
Hasábtörés vagy Új szakasz
(új oldalra, folyamatosan, páros oldalra,
páratlan oldalra).

- A szakaszok
létrehozása olyan esetekben célszerű,
amikor a dokumentum egyes részeinél
más jellemzőket szeretnénk
beállítani (pl.: eltérő
hasábszám, vagy fejléc).

b.) Mutassa be, hogy az Ön által tanult
szövegszerkesztőben hogyan egy bekezdést
kijelölni!

- o Bekezdés
kijelölése: a kiválasztó
oszlopon duplán kattintunk az egérrel a
bekezdés előtt, vagy a bekezdés
belsejében hármalt kattintunk az
egérrel.