



Szövegszerkesztés

3.modul

1. Az Office programcsomag

1.1 Az Office programcsomag elemei

Az Office 2000-NEK több kiadása létezik: Standard, Small Business, Professional és Premium. A Standard kiadás általános irodai alkalmazásokat (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Iratgyűjtő, Indítópult) tartalmaz, míg a Professional a fentiekén kívül az Access adatbázis-kezelőt és további alkalmazásokat - Publisher, Small Business Tools, továbbá a Premium kiadásban Frontpage és Photodraw - is magában foglal.

A **Word** az Office csomag talán legtöbbet használt, talán legsokoldalúbb tagja. Szöveg- és kiadványszerkesztésre használható, helyesírás-ellenőrző eszközökkel bővített alkalmazás, amely természetesen rendelkezik a szövegszerkesztők megszokott lehetőségeivel (betűtípus-váltás, szövegmozgatás, másolás, stb.), de megoldható benne a táblázatkészítés, rajzolás, szervezeti diagram készítése, WordArt, stb. Lehetőségünk van a Word használatára az elektronikus levelezésben is.

Az **Excel** az Office csomag táblázatkezelő alkalmazása. Használatát megkönnyítik a különböző táblázatok készítésére használható varázslók, a helyesírás-ellenőrzés, automatikus javítás, számolás és kiegészítés, valamint a könnyű programozhatóság.

A **PowerPoint** bemutató-készítő programmal tetszetős, akár multimédia elemeket (kép, hang, mozgókép) is tartalmazó előadás készíthető. Hatékony formázóeszközeivel háromdimenziós hatásokat érhetünk el, továbbá bőséges ClipArt áll a rendelkezésünkre. A bemutatóink ezáltal diavetítésekhez válnak hasonlónak, ahol azonban nem állóképeket, hanem tetszőleges animációkat végző, és hangokat adó diákat láthatunk. A diák a bemutató alatt automatikusan vagy a felhasználó utasítására egymást váltják a képernyőn.

Az **Outlook** alkalmazás az Office azon eszköze, amellyel munkánkat megszervezhetjük, határidőnaplót, naptárat használhatunk és elektronikus levelezésünket lebonyolíthatjuk. Az **Office Indítópult** megkönnyíti az Office alkalmazások és más telepített programok elindítását. Az **Office Iratgyűjtő** nemcsak az összetartozó dokumentumok, munkafüzetek, bemutatóanyagok egy helyen tartását teszi lehetővé, de kinyomtathatjuk az iratgyűjtő dokumentumait azonos élőfejjel és élőlábbal, vagy megtekinthetjük a teljes iratgyűjtő nyomtatási képét is.

Az **Access** az Office Professional kiadásában megtalálható, relációs adatbázis-kezelő alkalmazás.

2. Általános szövegszerkesztési ismeretek

2.1 Szövegfeldolgozási, szövegszerkesztési alapelvek

A szöveg- és kiadványszerkesztő programok jelentik a számítógépek világában az írógépet: a felhasználó számára biztosítják, hogy akár egész könyvnyi szövegeket gépeljen be, tördeljen és nyomtasson; a szöveg tartalmazhat ábrákat, táblázatokat is. A begépelte szövegeket tördelni lehet, akár egészen bonyolult lapszerkezeteket is ki lehet alakítani: fejlécek és lábjegyzetek, margók és lapszámzás egyaránt a szövegszerkesztők fegyvertárába került. Ha gépelés közben valami hiba történik, a szövegszerkesztővel természetesen javítani is lehet, ha pedig egy a szövegben ki kell cserélni

Minerva 90 Kft.

Felnőttképzési nyilvántartási szám: E-000545/2014

Székhely: 8000 Székesfehérvár, Móri út 16., Iroda: 8000 Székesfehérvár Petőfi u. 5. 2. em.

Telefon: +36 22 501-665, email: info@minerva90.hu; web: <https://www.minerva90.hu>

egy szót, általában erre is van lehetőség, a teljes szöveg többszöri teljes átolvasása nélkül. A szövegszerkesztés és -előkészítés közben a számítógép memóriájában vagy háttértárolóján van és csak a kész, tördelt anyagot kell kinyomtatni, szükségtelen a félkész anyagok nyomtatása miatti papír-pazarlás. Az új szövegszerkesztők már arra is képesek, hogy a kész, nyomtatásra váró szöveget még egyszer átvizsgálják és a szerző *hejesírási* (<< helyesírási) hibáit kijavítsák, vagy gyakori szóismétlések esetén szinonimákat találjanak az ismétlődő szavak helyett. A szövegszerkesztő programok előnye az írógépekkel szemben, hogy a bevitt szöveget könnyebb javítani, a felhasználó pillanatok alatt többféle tördelésben is megnézheti munkáját, és nyomtatóján azonnal kérhet kinyomtatott példányt.

Attól függően, hogy milyen környezetben futnak, a szövegszerkesztő programok többféle módon is megjeleníthetik a szerkesztett szöveget. A WYSIWYG jellegű programok elterjedésével a szövegszerkesztők lehetőségei is bővültek: a felhasználó sokféle - általában TrueType - betűtípus közül választhatja ki a számára megfelelőt; a változás azonnal jelentkezik a képernyőn is, csakúgy, mint bármilyen változtatás a dokumentumon. Lehetővé teszik stíluslapok használatát: beállított betűtípusok, sortávolságok, margók egy-egy bekezdés számára. Hasonló jellegű bekezdéseknél nem kell újra meg újra elvégezni ugyanazokat a beállításokat, elegendő elővenni az elmentett stíluslapot. Ezen a ponton a szövegszerkesztés és a kiadványszerkesztés már erősen egybemosódik.

A kiadványszerkesztő programokat - főként manapság - egyre nehezebben lehet elhatárolni a szövegszerkesztőktől. Talán azt mondhatnánk, hogy egy kiadványszerkesztő program nem biztosít annyi funkciót a szöveg szerkesztésére, mint egy valódi szövegszerkesztő, csupán a leglényegesebb lehetőségek találhatóak meg benne, és ehelyett inkább a tördelés terén nyújt sokat. Ez régebben igaz is volt, újabban azonban már nem vagy egyre kevésbé. A szövegszerkesztő és a kiadványszerkesztő programok közelítenek egymás felé, átveszik egymás funkcióit és kialakulnak olyan hibridek, amelyekre azt mondhatjuk, hogy egyszerre szöveg- és kiadványszerkesztők, mivel mind a szöveg bevitelének, formázásának terén, mind pedig a teljes szöveg tördelésének terén professzionális lehetőségeket adnak.

2.2 A Word munkakörnyezet

A Word indítása

A Word szövegszerkesztőt a Start menü - Programok - Microsoft Word parancsikonra kattintva indíthatjuk el, vagy a Windows Intézőben egy Word dokumentumra való dupla kattintással.

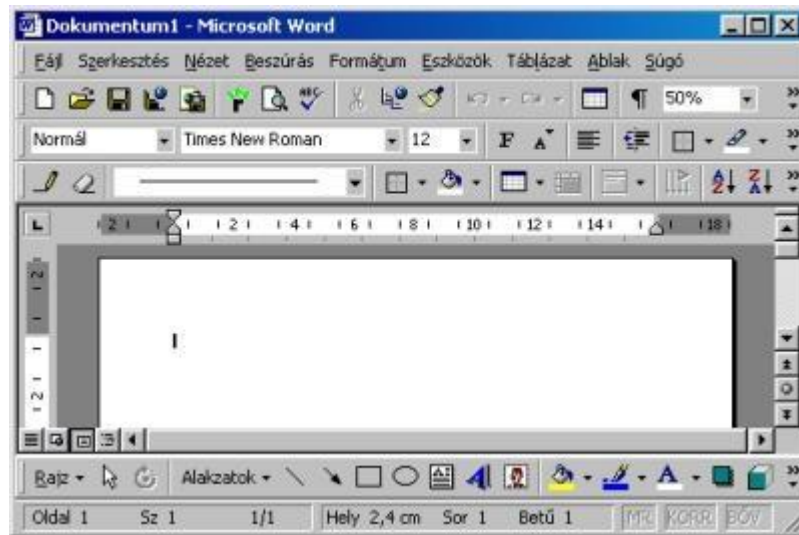


Minerva 90 Kft.

Felnőttképzési nyilvántartási szám: E-000545/2014

Székhely: 8000 Székesfehérvár, Móri út 16., Iroda: 8000 Székesfehérvár Petőfi u. 5. 2. em.

Telefon: +36 22 501-665, email: info@minerva90.hu; web: <https://www.minerva90.hu>



1. **Címsor** - az aktív dokumentum címét mutatja; valamint a bal oldali Word ikonnal és a jobb oldali kis méret, teljes méret, bezárás ikonokkal a programablakkal végezhetünk műveleteket.
2. **Menüsor** - az aktív dokumentumban használható parancsok csoportjai; valamint a bal oldali Word ikonnal és a jobb oldali kis méret, teljes méret, bezárás ikonokkal az aktív dokumentumablakkal végezhetünk műveleteket.
3. **Eszköztárak** - a leggyakrabban használt műveletek ikonjai. A Word több eszköztárral rendelkezik, de általában egyszerre két-háromnál többre nincs szükségünk. Ha meg akarjuk tudni, mit tehetünk egy gombbal az eszköztáron, az egérrel fölé állva megjelenik annak funkciója. Az eszköztárat tetszés szerint megjeleníthetjük, vagy bezárhatjuk. Az eszköztár megjelenítéséhez válasszuk a Nézet menü - Eszköztárak parancsát és válasszuk ki a szükséges eszköztárat. Az eszköztárat a programablak területén bárhol elhelyezhetjük, szürke területükön megfogva az egérrel mozgathatjuk őket, rögzíthetjük az ablak szélein, alján, vagy tetején is.
4. **Vonalzó** - a dokumentum és részeinek méretét mutatja; egy fehér és két szürke részből áll. A fehér terület a teljes oldal, a kis mutatók (ún. csúszkák) pedig az aktuális bekezdés margóját mutatják. itt láthatóak a tabulátorok is.
5. **Gördítősávok** - ha az aktív dokumentum nem fér el az ablakban, a "kilógó" területeit a gördítősávokkal tehetjük láthatóvá.
6. **Nézetek** - a programablak bal alsó sarkában látható gombokkal egyszerűen válthatunk a dokumentum megjelenítési módjai, nézetei (normál, dokumentumtérkép, oldalkép, vázlat) között. Ezeket a parancsokat a Nézet menüből is elérhetjük.
7. **Állapotsor** - az állapotsor mutatja a kurzor aktuális pozícióját (oldal, sor, betű), valamint a szövegszerkesztő üzemmódját (makrórögzítés, korrekció, kijelölés bővítése, felülíró mód), amelyet kétszeres kattintással változtathatunk meg, valamint a nyelvi ellenőrzés állapotát.

Dokumentumnézetek

Leggyorsabban **normál** nézetben szerkeszthetjük szövegünket, ekkor azonban a képernyőn nem száz százalékosan azt látjuk, amit majd a nyomtatáskor fogunk. Ha ezen segíteni szeretnénk, alkalmazhatjuk az **oldalkép** nézetet, amely valóságghűbben mutatja be a dokumentumot. A méretekben való eligazodásnál segít a vonalzó. A nagyobb terjedelmű dokumentumokban való eligazodást segíti a **vázlat** nézet, amelyben könnyen helyezhetünk át vagy törölhetünk fejezeteket. A **nyomtatási kép**

Minerva 90 Kft.

Felnőttképzési nyilvántartási szám: E-000545/2014

Székhely: 8000 Székesfehérvár, Móri út 16., Iroda: 8000 Székesfehérvár Petőfi u. 5. 2. em.
Telefon: +36 22 501-665, email: info@minerva90.hu; web: <https://www.minerva90.hu>

nézet a dokumentum nyomtatott formáját mutatja meg, azonban itt is van lehetőségünk a szerkesztésre, ha a nyomtatási kép eszköztárán a Nagyító ikonra kattintunk (így kikapcsolva azt).

A Word dokumentum felépítése


A Word dokumentumokban az alábbi hierarchikus szintek különböztethetők meg:

1. fődokumentum (ha van ilyen)
2. dokumentum
3. szakasz
4. bekezdés
5. mondat
6. szó
7. karakter

2.3 Fájlműveletek


A számítógépek minden adatot - így a szöveges dokumentumokat is - valamilyen háttértárolón - általában valamilyen mágneslemezen - tárolnak el a hosszú távú megőrzés céljából. A dokumentumok szerkesztését a számítógép a memóriában látja el, de ahhoz, hogy később is visszakereshessük dokumentumainkat, és hosszú távon dolgozhassunk velük, szükséges azokat lemezes állományokként kezelnünk.

Új dokumentum létrehozása

Ha elindítjuk a Word szövegszerkesztőt, automatikusan létrejön egy új, üres dokumentum, amellyel dolgozhatunk. Ha emellett szeretnénk új dokumentumot nyitni, megtehetjük a Fájllista menü - Új dokumentum parancsával, a CTRL+N billentyűkombinációval vagy az eszköztár  ikonjára kattintva. A létrehozott új dokumentumunk nincs még lemezen, ahhoz, hogy ez megtörténjen, később ki kell mentenünk.

Dokumentumok mentése

Az általunk szerkesztett dokumentumokat, ha nem csak nyomtatni akarjuk, akkor a munka befejeztével, de ajánlott - az áramkimaradás vagy egyéb hibák okozta adatvesztés elkerülése érdekében - közben is gyakran lemezeire menteni. Ez azt jelenti, hogy a szerkesztés aktuális állapota a lemezeire kerül olyan formában, hogy később is dolgozhatunk vele.

A mentést az eszköztár  ikonjára való kattintással, a CTRL+S billentyűkombinációval, vagy a Fájllista menü Mentés pontjával indíthatjuk el. Ha korábban még nem mentettük ki dokumentumunkat, a számítógép nem tudja, hogy milyen nevű állományhoz tartozzon hozzá, és melyik lemez melyik könyvtárba helyezze el, ezért ilyenkor megjelenik egy párbeszédpanel, amelyen ezeket az adatokat megadhatjuk, majd az OK nyomógomb aktivizálásával a mentés megtörténik. Ha korábban már mentettünk, akkor az újbóli mentéskor már nem kell megadni a fenti adatokat. Ha dokumentumunkat más néven, más könyvtárba, vagy más lemezeire is ki szeretnénk menteni, akkor ezt a Fájllista menü (Mentés másként... pontjának kiválasztásával tehetjük meg. Ekkor megjelenik egy fenti típusú (állomány kiválasztó) párbeszédpanel, és megadhatjuk, hova mentse el a gép dokumentumunkat.


Minerva 90 Kft.

Felnőttképzési nyilvántartási szám: E-000545/2014

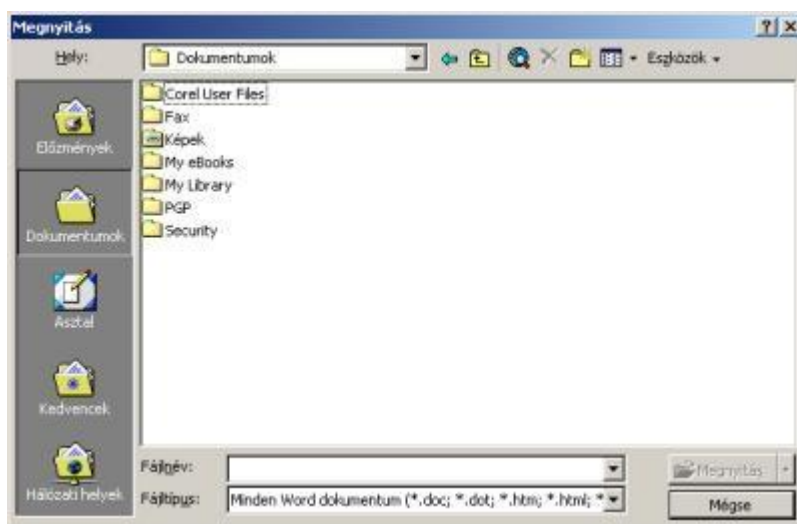
Székhely: 8000 Székesfehérvár, Móri út 16., Iroda: 8000 Székesfehérvár Petőfi u. 5. 2. em.

Telefon: +36 22 501-665, email: info@minerva90.hu; web: <https://www.minerva90.hu>

Ha nem egy teljesen üres dokumentumot szeretnénk létrehozni, és újonnan megírni, hanem egy meglévőt tovább szerkeszteni, vagy kinyomtatni, az állomány-megnyitást kell alkalmaznunk. Ekkor a háttértárról bekerül a számítógép memóriájába (és a képernyőre is) az adott dokumentum.

A megnyitást az eszközsor  ikonjával, a CTRL+O billentyűkombinációval, vagy a Fájl menü Megnyitás... pontjával kezdeményezhetjük. Ekkor megjelenik egy állomány-kiválasztó párbeszédpanel, ahol kijelölhetjük, melyik dokumentumot szeretnénk megnyitni, majd az OK megnyomása után a megnyitás megtörténik, hatására a képernyőn megjelenik a dokumentum szövege.

Az állomány-kiválasztó ablakban használhatjuk a fájlkezelés műveleteit is, ehhez az egér jobb gombjával kattintva a helyi menüből válasszuk a kivágás, másolás, beillesztés, törlés parancsok egyikét.



Dokumentum bezárása

Ha egy dokumentummal való munkánkat befejeztük, célszerű azt bezárni, hogy ne foglalja a számítógép memóriáját. Ezt a CTRL+F4 billentyűkombinációval vagy a Fájl menü - Bezárás pontjával kezdeményezhetjük.

Ha a legutóbbi változtatás óta nem mentettük ki a bezárni kívánt dokumentumunkat, a program rákérdez, hogy kívánjuk-e a változtatásokat kimenteni. Ekkor szándékunknak megfelelően válaszolhatunk a számítógépnek

- igen válasz esetén menti a változásokat,
- nem válasz esetén a változtatások elvesznek
- mégsem válasz esetén kilép a bezárás eljárásból.

Megjegyzés:

Ha hibásan változtattuk a szöveget, és meg akarjuk őrizni az eredeti dokumentumot, akkor a bezárás "nem" válaszával lépünk ki. Ha nem tudjuk, hogy jó-e a bezárni kívánt dokumentum, a MÉGSEM lehetőséggel lépünk vissza a szerkesztésbe, és a mentés másként eljárással tegyük lehetővé, hogy a régi és az új változat is tárolódjon.

Minerva 90 Kft.

Felnőttképzési nyilvántartási szám: E-000545/2014

Székhely: 8000 Székesfehérvár, Móri út 16., Iroda: 8000 Székesfehérvár Petőfi u. 5. 2. em.

Telefon: +36 22 501-665, email: info@minerva90.hu; web: <https://www.minerva90.hu>

3. Szövegbevitel, törlés, javítás

A szöveg begépelése

3.1 A kurzor

A számítógéppel szerkesztett szöveg gépelésénél nagyon fontos szerepet játszik a kurzor. Ez egy villogó függőleges vonalat jelent a képernyőn, mégpedig a képernyőnek azon a részén, ahol a dokumentumot szerkeszthetjük. A kurzor szerepe, hogy megmutassa a szövegnek azt a pontját, ahol a gépelési és szerkesztési műveletek hatása érvényesülni fog. Például ha a szövegben szerepel a "kor" szó, és a kurzor a "k" betű bal oldalán villog, akkor az "ó" betű begépelése az "ókor" szót eredményezi. Természetesen ennek a kurzornak megváltoztathatjuk a helyét a szövegen belül. Ennek egyik módja, ha a gördítősávok segítségével láthatóvá tesszük a kívánt szövegrészt, majd az adott pozíción megnyomjuk az egér baloldali gombját egyszer.

A kurzor mozgatását különböző billentyűkkel is elvégezhetjük.

←	Egy karakternyit balra mozdul
→	Egy karakternyit jobbra mozdul
felfelé mutató nyíl	Egy karakternyit felfelé mozdul
lefelé mutató nyíl	Egy karakternyit lefelé mozdul
PAGE UP	Egy oldalnyit felfelé mozdul
PAGE DOWN	Egy oldalnyit lefelé mozdul
home	A sor elejére ugrik
end	A sor végére ugrik
ctrl + home	A dokumentum elejére ugrik
ctrl + end	A dokumentum végére ugrik
ctrl + → VAGY ←	Egy szót jobbra vagy balra ugrik
ctrl + page up	A képernyő tetejére ugrik
ctrl + page down	A képernyő aljára ugrik
alt + ctrl + page up	Az előző oldal tetejére ugrik
alt + ctrl + page down	A következő oldal tetejére ugrik

A billentyűzet szerepe

Mint azt a szöveges dokumentumok írógéppel való létrehozásakor megszokhattuk, a szöveg beírásának módja a billentyűzeten a megfelelő billentyűk megfelelő sorrendben való leütése. Ha nem kis-, hanem nagybetűket szeretnénk írni, illetve a számok feletti írásjeleket szeretnénk leírni, a SHIFT billentyűt kell nyomva tartani. Ennek állandósítására a CAPS LOCK billentyű szolgál, amelynek be- illetve kikapcsolt állapotáról a billentyűzeten lévő lámpa tájékoztat. Magyar billentyűzet-kiosztás esetén néhány karaktert (ezek általában a billentyűk jobb alsó sarkában láthatók: < > # & @ { } [] ; * ~ \ | ÷ × ß ä Ä Đ Ł ł € \$ ™ ®) az AltGr billentyű lenyomva tartásával tudunk leírni. A jobboldali numerikus billentyűzet esetén a számokat a NUM LOCK bekapcsolt állapota esetén (ezt egy világító dióda jelzi) használhatjuk, kikapcsolt állapotban pedig a számok alatt levő funkciókat.

Minerva 90 Kft.

Felnőttképzési nyilvántartási szám: E-000545/2014

Székhely: 8000 Székesfehérvár, Móri út 16., Iroda: 8000 Székesfehérvár Petőfi u. 5. 2. em.

Telefon: +36 22 501-665, email: info@minerva90.hu; web: <https://www.minerva90.hu>

Az **Insert** (Ins) billentyűnek speciális szerepe van: a beszúró és a felülíró üzemmód között válthatunk lenyomásával. Beszúró üzemmódban, ha nem a dokumentum végén áll a kurzor, és így gépelünk, a beírt szöveg nem törli ki a mögötte lévő korábbi szöveget, hanem tolja maga mögött, azaz beszúródik elé. Átíró üzemmódban (a képernyő alján az ÁTÍR szöveg látható) a beírt szöveg átírja a régi szöveget, azaz az új karaktereket rágépeljük a régiekre.

A bekezdések szerepe

A Word szövegszerkesztőnek a karakterek után nagyságrendben következő szövegegysége a bekezdés. Nagyon sok beállítást bekezdések egészére tudunk megtenni, ezért célszerű bekezdéseinket egyben kezelni. Egy bekezdés befejezésére és új bekezdés nyitására az ENTER vagy RETURN billentyű szolgál. Az írógépekkel és bizonyos régi típusú szövegszerkesztőkkel ellentétben **nem kell** minden sor végén nekünk kezdeményezni az új sort (azaz megnyomni az ENTER-t). Amint a sor végére érünk a gépeléssel, a szövegszerkesztő automatikusan a következő sor elején kezdi írni a szöveget. Ha mégis azt szeretnénk a bekezdés egy pontján, hogy egy új sorban folytatódjon szövegünk, bár még nem értünk a sor végére, és nem is akarunk új bekezdést kezdeni, ezt a SHIFT+ENTER billentyűkombinációval érhetjük el.



A bekezdések határát és még sok más hasznos információt is megtudhatunk, ha az eszköztár *mindent mutat* ikonjával bekapcsoljuk a segédjelek láthatóvá tételét.

4. A kijelölés módszerei

A kijelölés szerepe és jelentősége

Szövegrészeket akkor tanácsos kijelölni, ha valamilyen műveletet az adott részre egyszerre szeretnénk elvégezni. Ilyen művelet lehet a másolás, mozgatás, törlés, a formátum beállítása, stb. A kijelölt szöveget az különbözteti meg a többitől, hogy fordított színösszeállításban látszik. Tehát ha az eredeti szöveg fehér alapon feketével látszik, akkor a kijelölt fekete alapon fehérré válik. **Vigyázat!** Ha kijelölünk egy szövegrészt, akkor, ha nem szüntetjük meg a kijelölést, és elkezdünk gépelni, akkor az így újonnan begépelte szöveg felülírja az egész kijelölt szakaszt, azaz minden, ami az adott szakaszban volt, eltűnik. Lehetőség a visszaállításra: Szerkesztés - Visszavonás menüpont. A kijelölést úgy szüntethetjük meg, ha megnyomjuk valamelyik kurzormozgató billentyűt, vagy az egérrel a szöveg valamelyik pontjára kattintunk.

A billentyűzettel történő kijelölés

Ha lenyomva tartjuk a SHIFT billentyűt, és így mozgatjuk a kurzort, akkor a közbeeső terület kijelölődik. A kurzor mozgatására ilyenkor is mindazokat a billentyűket használhatjuk, amelyek a korábbi táblázatban szerepelnek.

Az egér használatával történő kijelölés

A Word megkönnyíti a dokumentum részeinek kijelölését, az egér használatával.

A kijelölt rész	Művelet
Szó	Duplán kattintsunk a szóra.
Grafika	Kattintsunk a grafikára.
Szövegsor	Mozgassuk az egeret a sor bal oldala felé addig, amíg az

Minerva 90 Kft.

Felnőttképzési nyilvántartási szám: E-000545/2014

Székhely: 8000 Székesfehérvár, Móri út 16., Iroda: 8000 Székesfehérvár Petőfi u. 5. 2. em.
Telefon: +36 22 501-665, email: info@minerva90.hu; web: <https://www.minerva90.hu>

	egérmutató meg nem változtatja az irányát, aztán kattintsunk.
Több szövegsor	Mozgassuk az egeret a sorok bal oldala felé addig, amíg az egérmutató meg nem változtatja az irányát, aztán kattintsunk és húzzuk az egeret felfelé vagy lefelé.
Mondat	Tartsuk lenyomva a CTRL billentyűt és kattintsunk bárhova a mondatban.
Bekezdés	Mozgassuk az egeret a bekezdés bal oldala felé addig, amíg az egérmutató meg nem változtatja az irányát, majd kattintsunk duplán, vagy háromszorosan bárhová a bekezdésben.
Több bekezdés	Mozgassuk az egeret a bekezdések bal oldala felé addig, amíg az egérmutató meg nem változtatja az irányát, kattintsunk duplán, majd húzzuk az egeret.
Az egész dokumentum	Mozgassuk az egeret a bármelyik dokumentumszöveg bal oldala felé addig, amíg az egérmutató meg nem változtatja az irányát, majd kattintsunk háromszorosan.
Élőfejek és élőlábak	Helyezzük a beszúrási pontot az ablaktáblába, mozgassuk az egeret az élőfej vagy élőláb bal oldala felé addig, amíg az egérmutató meg nem változtatja az irányát, majd kattintsunk háromszorosan. Az oldalkép nézetben kattintsunk duplán az élőfej vagy az élőláb beszürkített szövegére (ezzel átlépünk az élőfejre vagy élőlábra), majd kattintsunk háromszorosan az élőfej vagy az élőláb bal oldalára.
Széljegyzetek, lábjegyzetek és végjegyzetek	Helyezzük a beszúrási pontot az ablaktáblába, mozgassuk az egeret a szöveg bal oldala felé addig, amíg az egérmutató meg nem változtatja az irányát, majd kattintsunk háromszorosan.
Téglalap alakú szövegterület	Tartsuk lenyomva az ALT billentyűt, majd húzzuk az egeret. Táblázatban nem használható.

Szövegrészek másolása és mozgatása

Szöveg másolásán azt értjük, hogy egy kijelölt szövegrészről a dokumentum egy másik pontján vagy egy másik dokumentumban másolatot készítünk. Ekkor az adott szakasz az eredeti helyén megmarad. Ha mozgatjuk a szöveget, akkor elmozdítjuk helyéről, azaz az adott szövegszakasz eredeti helyén megszűnik, és egy új helyen jelenik meg.

Fogd és vidd módszer

Ha egy kijelölt szöveg területén megnyomjuk az egér bal gombját, és lenyomva tartva egy másik helyre húzzuk, majd ott elengedjük, akkor a kijelölt szöveget ilyen módon átmozgatjuk a másik helyre. Ezt a művelet közben az egérmutató alján levő szaggatott négyszög jelzi. Ha ezalatt a CTRL billentyűt lenyomva tartjuk, akkor nem mozgatás, hanem másolás történik. Ezt a téglalap alján levő + jel jelzi.

A menü, az ikonok és a gyorsbillentyűk használata

A **vágólap** az operációs rendszerről tanultak szerint működik a Word-ben is: olyan, mint egy zseb, amiben egyszerre csupán egy dolog fér el. Ha egy szövegrészt kivágunk a vágólapra (betesszük a zsebbe), akkor megszűnik az eredeti helyén, és a vágólapra




Minerva 90 Kft.

Felnőttképzési nyilvántartási szám: E-000545/2014

Székhely: 8000 Székesfehérvár, Móri út 16., Iroda: 8000 Székesfehérvár Petőfi u. 5. 2. em.

Telefon: +36 22 501-665, email: info@minerva90.hu; web: <https://www.minerva90.hu>

kerül. Ha másoljuk a vágólapra, akkor úgy jelenik meg ott, hogy közben az eredeti helyén is megmarad. Ahova mozgatni vagy másolni szeretnénk a szöveget, ott egyszerűen a kurzor helyén beillesztjük a szöveget a vágólapról. A kivágás-beillesztés műveletsorozat a *mozgatás*nak felel meg, a másolás-beillesztés sorozat pedig a *szövegmásolás*nak. A Szerkesztés menüpontban találhatjuk a Másolás, Kivágás és a Beillesztés menüpontokat, amelyekkel a fenti műveleteket elvégezhetjük.

A standard eszköztáron található  (másolás),  (kivágás) és  (beillesztés) ikonokkal is elvégezhetjük ezt a feladatot, de használhatjuk a szokott billentyűkombinációkat is:

- CTRL+C vagy CTRL+Insert (másolás),
- CTRL+X vagy SHIFT+DEL (kivágás)
- és CTRL+V vagy SHIFT+Insert (beillesztés).

Szövegrészek törlése

Ha kijelölünk egy szövegrészt, akkor azt a DEL (delete) billentyűvel, vagy a Szerkesztés menü Törlés menüpontjával kitörölhetjük. A karaktereket egyenként a DEL és a Backspace (<-->) billentyűkkel törölhetjük. A Del a kurzortól jobbra, a Backspace pedig a balra elhelyezkedő karaktert törli.

5. Keresés, csere

Kereshetünk és cserélhetünk szöveget, adott formázást, különleges karaktereket, például bekezdésjeleket, mezőket, képeket. A keresés bővítéséhez használjunk keresési operátorokat.

Szöveg keresése (CTRL+F)
Válasszuk a Szerkesztés menü Keresés parancsát.

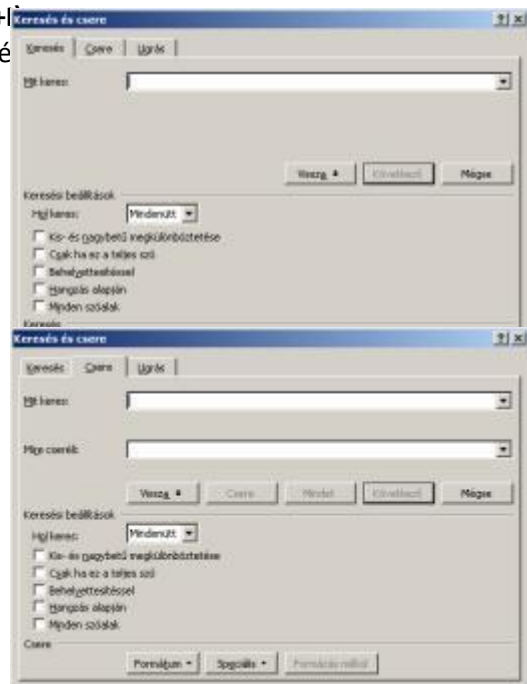
Írjuk be a *Mit keres* mezőbe a keresett szöveget. Kattintsunk a Következő gombra.

Adott formázás keresése Válasszuk a Szerkesztés menü Keresés parancsát.

Ha nem látható a Formátum gomb, kattintsunk az Egyebek gombra. Ha adott formázással rendelkező szöveget szeretnénk keresni, írjuk be a szöveget a *Mit keres* mezőbe. Ha csak adott formázást szeretnénk keresni, töröljük ki minden szöveget a *Mit keres* mezőből. Kattintsunk a Formátum gombra, és válasszuk ki a keresendő formázást. Kattintsunk a Következő gombra.

Szöveg cseréje (CTRL+H)

Válasszuk a Szerkesztés menü Csere parancsát. A *Mit keres* mezőbe írjuk be a keresendő szöveget. A *Mire cseréli* mezőbe írjuk be a megfelelő szöveget.



Minerva 90 Kft.

Felnőttképzési nyilvántartási szám: E-000545/2014

Székhely: 8000 Székesfehérvár, Móri út 16., Iroda: 8000 Székesfehérvár Petőfi u. 5. 2. em.

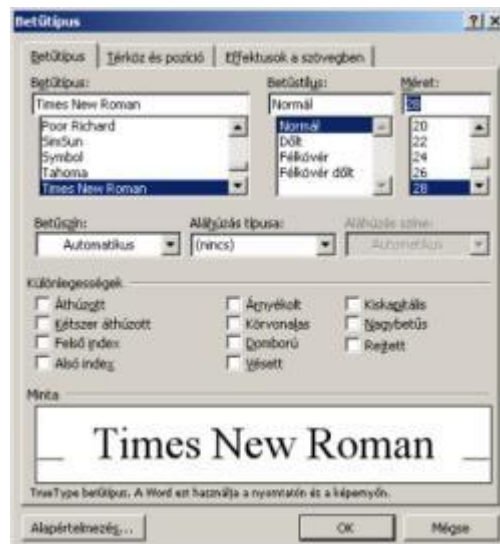
Telefon: +36 22 501-665, email: info@minerva90.hu; web: <https://www.minerva90.hu>

Kattintsunk a Következő, a Cseréli vagy a Mindet gombra.

6. Karakterformázás

Bizonyos tulajdonságokkal minden egyes karaktert külön-külön felruházhatunk. Ezek a formázási beállítások főleg a szöveg bizonyos részeinek kiemelését szolgálják. Ahhoz, hogy ezeket a beállításokat elvégezhessük, előbb ki kell jelölni a megfelelő szövegrészt, majd az abban levő karakterek fognak módosulni.

A karakterformázást a Formátum menü Betű pontjának kiválasztásával kezdeményezhetjük. Ekkor megjelenik egy párbeszédpanel, amelynek segítségével az összes karakterformázási funkció elvégezhető.



Betűtípusok

A karakterek többféle típusúak lehetnek. Ez azt jelenti, hogy a különböző betűtípusokhoz tartozó karaktereknek más az alakja (például van talpa a betűknek vagy nincs, milyen formán hajlanak az ívek, mennyire díszes vagy hivatalos kinézetűek a jelek). Szövegformázási szempontból a betűtípusok két nagyobb csoportra, szöveg- és reklámbetűkre oszthatóak. A szövegbetűknél megkülönböztetünk talpas és talpatlan betűket. Mindig a szöveg határozza meg, milyen betűtípust alkalmazunk. Hosszabb szöveget általában nem reklámbetűkkel írunk. A hosszú szövegekhez használjunk talpas betűket (Serif) használjunk, mert jobban olvashatóak, a betűk alján, illetve tetején levő kis vonalak ugyanis vezetik a szemet. A talpatlan betűket (Sans Serif) elsősorban címekhez, rövid szövegekhez használjuk.



TrueType
font



bittérképes
font

A betűtípusokat a Windows rendszerek egységesen kezelik. Az ún. bittérképes karakterek (pixelfontok) képe képpontonként van tárolva, adott felbontású megjelenítő eszközre van tervezve. A bittérképes fontokat ezért csak eredeti méretben lehet használni, ugyanis felnagyítva láthatóvá válnának a pixelek. A másik tárolási megoldás a vektorgrafikus mód. Ilyenkor a betű képét annak jellemzői, a sarokpontok, ívek, vonalak alapján tároljuk. A módszer előnye, hogy az ilyen fontok minőségromlás nélkül tetszőlegesen nagyíthatóak.

A legelterjedtebbek az ún. TrueType betűtípusok. Minden betűtípusnak saját neve van, amely azonosítja: pl. a Times New Roman, Arial, Courier New, Brush Script, Algerian, Verdana, Garamond, Desdemona betűtípusok, amelyeket minden Windows rendszer tartalmaz.

Minerva 90 Kft.

Felnőttképzési nyilvántartási szám: E-000545/2014

Székhely: 8000 Székesfehérvár, Móri út 16., Iroda: 8000 Székesfehérvár Petőfi u. 5. 2. em.

Telefon: +36 22 501-665, email: info@minerva90.hu; web: <https://www.minerva90.hu>

A betűtípus kiválasztását a menüen kívül a formázó eszközsor balról második legördülő listájával is kezdeményezhetjük.

Betűstílusok

A betűket kiemelési célokból némileg módosíthatjuk. Ilyen a **félkövér**, a *dőlt* és a **félkövér-dőlt** írásmód. Mindezeket menüből, billentyűkombinációval, vagy az eszközsor **F** és **D** ikonjaival tudjuk a kijelölt karakterekre alkalmazni. Kiemelési célokból aláhúzhatjuk a szövegünket szimplán, duplán vagy szaggatottan is. A szimpla aláhúzást az eszközsor **A** ikonjával is kezdeményezhetjük. Ezekon kívül a karakterformázó párbeszédablakban a betűket rejtetté, áthúzottá, K_{IS} KAPITÁLISSÁ, CSUPA NAGYBETŰSSÉ tehetjük, valamint alsó és felső indexbe is helyezhetjük.

A betűméret beállítása

A karaktereknek a mérete is állítható. Ezt pontban kell megadni, ami a betűk méretének nyomdai mértékegysége. A betűformázó párbeszédablakban, vagy az eszköztár legördülő listájában állíthatjuk be. A 9-es, 10-es és a 12-es méret normálisnak tekinthető, míg a 30-as már nagy számítás.

Színbeállítás

A karakterformázási menüpontban a betűk színét is be lehet állítani. Alapértelmezés szerint a karakterek színe *Automatikus*, ami azt jelenti, hogy a Word az operációs rendszer alapértelmezett betűszínét (ez legtöbbször fekete) alkalmazza, ha a háttér 80%-osnál nem sötétebb (ekkor az automatikus szín a fehér).

Térköz és pozíció

A Formátum - Betű menüben van lehetőségünk a betűk elhelyezkedésének módosítására. Lehetőségeink:

- a betűk nyújtása vagy zsugorítása vízszintesen
- a betűköz ritkítása vagy sűrítése
- a betűk elhelyezkedése az alapvonaltól számítva lehet süllyesztett vagy emelt
- megadhatunk ún. alávágást, ezáltal a megfelelő betűk közelebb kerülnek egymáshoz a jobb olvashatóság érdekében.

3. A Word további lehetőségei

3.1 Élőfej és élőláb

Az élőfej és az élőláb olyan szöveg vagy grafika, amelyet a dokumentum egyes oldalainak általában a tetejére, illetve aljára nyomtatunk. Az élőfej a felső, míg az élőláb az alsó margóban kerül nyomtatásra. A dokumentum vagy az egyes szakaszok első oldalán a többitől eltérő élőfejet vagy élőlábat használhatunk, illetve ott el is hagyhatjuk azokat. A dokumentum egyes szakaszaiban eltérő élőfejet és élőlábat adhatunk meg a páros, illetve a páratlan oldalakon.

Minerva 90 Kft.

Felnőttképzési nyilvántartási szám: E-000545/2014

Székhely: 8000 Székesfehérvár, Móri út 16., Iroda: 8000 Székesfehérvár Petőfi u. 5. 2. em.



Telefon: +36 22 501-665, email: info@minerva90.hu; web: <https://www.minerva90.hu>

Élőfej és élőláb létrehozása



Az élőfej és az élőláb olyan szöveg vagy grafika, amelyet a dokumentum egyes oldalainak általában a tetejére, illetve aljára nyomtatunk. Az élőfej a felső, míg az élőláb az alsó margóban kerül nyomtatásra. A dokumentum vagy az egyes szakaszok első oldalán a többitől eltérő élőfejet vagy élőlábat használhatunk, illetve ott el is hagyhatjuk azokat. A dokumentum egyes szakaszaiban eltérő élőfejet és élőlábat adhatunk meg a páros, illetve a páratlan oldalakon.

Eltérő élőfej létrehozása az első oldalon

Válasszuk a Nézet menü - Élőfej és élőláb parancsát. Az Élőfej és élőláb eszköztáron kattintsunk az Oldalbeállítás gombra. Válasszuk az Oldalbeállítás lapot. Jelöljük be az Első oldal eltérő jelölőnégyzetet, majd kattintsunk az OK gombra. Ekkor a Word a dokumentum vagy a szakasz első oldalának élőfejét vagy élőlábat jeleníti meg. Készítsük el az első oldalon megjeleníteni kívánt élőfejet vagy élőlábat. Ha az első oldalon nem szeretnénk élőfejet vagy élőlábat használni, hagyjuk üresen a megfelelő területet.


A dokumentum vagy a szakasz többi oldalán megjelenő élőfej vagy élőláb elkészítéséhez kattintsunk az Élőfej és élőláb eszköztáron a Következő , illetve a Váltás az élőfej és az élőláb között  gombra.

Eltérő élőfej létrehozása páros és páratlan oldalakon

Válasszuk a Nézet menü - Élőfej és élőláb parancsát. Az Élőfej és élőláb eszköztáron kattintsunk az Oldalbeállítás gombra. Válasszuk az Oldalbeállítás lapot. Jelöljük be a Páros és páratlan eltérő jelölőnégyzetet, majd kattintsunk az OK gombra. A páros oldalakon megjelenő élőfej vagy élőláb létrehozásához kattintsunk az  Előzőt, illetve a  Következőt mutat gombra, és készítsük el az élőlábat vagy az élőfejet.

A Word a Páros és páratlan eltérő beállítást a teljes dokumentumra érvényesnek tekinti, hacsak nem állítjuk be ezt másképp az egyes szakaszokban.

Fejezetenként vagy szakaszonként eltérő élőfej és élőláb

Amikor egy szakaszban élőfejet vagy élőlábat adunk meg, akkor a Word a dokumentum valamennyi szakaszába beilleszti ugyanezt az élőfejet vagy élőlábat. A dokumentum adott szakaszaihoz azonban ettől eltérő élőfejet vagy élőlábat is készíthetünk, ha az élőfejek illetve élőlábak folytonosságát megszakítjuk. Válasszuk a Nézet menü Élőfej és élőláb parancsát. Kattintsunk arra a szakaszra, amelyben eltérő élőfejet vagy élőlábat szeretnénk készíteni, majd kattintsunk az  Azonos az előzővel gombra (Élőfej és élőláb eszköztár). Módosítsuk a szakasz meglévő élőfejét vagy élőlábat, illetve hozzunk létre újat.

Élőfej és élőláb törlése

Kattintsunk arra a szakaszra, amely a törölni kívánt élőfejet vagy élőlábat tartalmazza. Válasszuk a Nézet menü (Élőfej és élőláb parancsát. Jelöljük ki a törölni kívánt élőfejet vagy élőlábat, és nyomjuk meg a DEL billentyűt. Ha a dokumentum több szakaszból áll, akkor bármelyik szakaszban módosítjuk vagy töröljük az élőfejet vagy az élőlábat, a módosítások a dokumentum összes szakaszában érvényesülni fognak, hacsak az egyes szakaszokban ezt nem állítjuk be másképp.

Minerva 90 Kft.

Felnőttképzési nyilvántartási szám: E-000545/2014

Székhely: 8000 Székesfehérvár, Móri út 16., Iroda: 8000 Székesfehérvár Petőfi u. 5. 2. em.

Telefon: +36 22 501-665, email: info@minerva90.hu; web: <https://www.minerva90.hu>

3.2 Oldaltörés és szakasztörés, hasábok

Szakasztörések típusai

Ha szakasztörést szeretnénk beilleszteni, válasszuk a Beszúrás menü - Töréspont parancsát, majd az Új szakasz csoportban a megfelelő beállítást. A következő példákban a dupla pontozott vonal jelöli a szakasztörést. Ha az Új oldalra választókapcsolót jelöljük be, a Word a szakasztörésnél oldaltörést is végrehajt. Ha a Folyamatosan választókapcsolót jelöljük be, a Word szakasztörést illeszt be, és az új szakaszt ugyanazon a lapon kezdi. Ha a Páratlan oldalra vagy Páros oldalra választókapcsolót jelöljük be, a Word az új szakaszt a következő páratlan illetve páros oldalon kezdi.

Oldaltörés

Tördelésnek nevezzük azt a műveletet, amellyel a sorokat elrendezzük az oldalakra vagy a hasábokba. A tördelést a Word elvégzi, de mi is beavatkozhatunk. Oldaltörést a CTRL+ENTER billentyűkombinációval illeszthetünk be a dokumentumba. Ugyanezt a műveletet hajtja végre a Beszúrás menü - Töréspont - Oldaltörés parancs.

Oldal- és szakasztörés törlése

Jelöljük ki a törölni kívánt szakasztörést vagy oldaltörést, és nyomjuk meg a DEL billentyűt. Szakasztörés törlésénél a szakaszra vonatkozó szövegformázási beállításokat is töröljük. A szöveg a következő szakasz részévé válik, és annak a szakasznak a formázását veszi fel.

Hasábok létrehozása

Váltunk át oldalkép nézetbe. Az egész dokumentum többhasábos formázásához kattintsunk a Szerkesztés menü(Mindent kijelöl parancsára. A dokumentum egy részének többhasábos formázásához jelöljük ki a formázni kívánt szöveget. A dokumentum egy szakaszának többhasábos formázásához kattintsunk bárhol a formázni kívánt szakaszban. Kattintsunk a Formátum menü - Hasábok parancsára. Adjuk meg a kívánt hasábszámot a Hasábok száma mezőben. Ha nem azonos szélességű hasábokat kívánunk létrehozni, a Hasábok szélessége és térköze csoportban adjuk meg az egyes hasábok pontos szélességét és térközét. *Tipp:* Azonos szélességű hasábok gyors létrehozásához kattintsunk az eszköztár Hasábok gombjára, majd húzzuk az egeret addig, amíg a kívánt számú hasábot kijelöljük.

Megjegyzés: Az újsághasábok nem használhatók élőfejekben, élőlábakban, széljegyzetekben vagy keretekben. Ezekben a területeken a szövegek elrendezéséhez táblázatot használjunk. Amint észrevettük, a Word automatikusan szakasztörést hoz létre a több hasábos szöveg elején és végén.

Hasábtörés beillesztése

A Word az automatikusan létrehozott többhasábos szakasz hasábjában egyenletesen osztja el a szöveget, így minden oszlop azonos magasságú lesz. Ha mi szeretnénk elosztani a szöveget a hasábok között, illesszünk be hasábtörést a Beszúrás menü - Töréspont - Hasábtörés paranccsal.