

Szövegszerkesztési alapismeretek (Microsoft Office Word 2007, 2010, 2013, 2016)

Azokat a programokat, melyek segítségével szövegek, dokumentumok készíthetők, szövegszerkesztő programoknak nevezzük.

A szövegszerkesztőkkel szemben támasztott követelmények (minimum):

- a) Szövegek bevitele
- b) Szövegek tárolása (mentés) és visszatöltése (megnyitás)
- c) Az elkészült szöveg módosítása
- d) Nyomtatás
- e) Egyszerű szerkesztési műveletek (kijelölés, másolás, beillesztés)

A szövegszerkesztők típusai:

- a) **Editorok** – csak a legegyszerűbb műveletek elvégzésére alkalmas (Jegyzetömb, edit parancs-Windows XP)
- b) **Szövegszerkesztők (Word 2016)** – az alapl műveleteken felül képesek változatos formázási műveletekre, objektumok kezelésére, weblapok szerkesztésére, táblázatokkal való műveletekre (**Word 6.0-2016**, Libreoffice Writer, Abiword - ingyenes)
- c) **Kiadványszerkesztők** – segítségükkel nyomdák számára lehet könyveket, újságokat szerkeszteni.

Szövegbeviteli szabályok

1. A mondatok nagybetűvel kezdődnek, a szavak között csak egy szünetet hagyunk.
2. Az írásjelek (.,!,:? stb.) mindig a szavak mögé kerülnek, és utánuk egy szünetet hagyunk.
3. A bekezdés végét az **Enter** lenyomásával jelezzük, feleslegesen az Enter lenyomása **tilos**. Helyette térközöket kell használni.
4. **A szöveget folyamatosan kell menteni (5-10 percenként(CTRL+s)).**
5. **A szöveget formázni csak a teljes szöveg bevitele után szabad.**
6. A formázott szövegbe kell az objektumokat (kép, táblázat) beilleszteni. **A nyomtatás előtt kell a tördelést elvégezni.**

Szövegekijelölési módok (a szöveg utólagos szerkesztéséhez szükséges):

1. Egy betűtől az egész szövegig – Egérrel (**Egér bal** gomb lenyomása mellett, végighúzzuk a szöveget az egérmutatót)
2. Egy betűtől az egész szövegig – **SHIFT** + kurzormozgató gombok (↑↓←→)
3. Egy szó kijelölése – **Duplán** kattintunk az **egérrel**
4. Egy mondat kijelölése – **CTRL** lenyomása mellett az **egérrel** a mondatra kattintunk
5. Egy bekezdés kijelölése – Három kattintás a bekezdésre, vagy a sorkijelölő sávon dupla kattintás. (**A bekezdés két Enter lenyomása közötti terület**).
6. Sor kijelölése – Egy kattintás a sorkijelölő sávon (ahol az egér jobbra mutat)
7. Teljes szöveg – **CTRL** + **a**, vagy három kattintás a sorkijelölő sávon, vagy **CTRL** + egy kattintás a sorkijelölő sávon
8. Tetszőleges szövegterület – **ALT** + az **egérrel** keretet rajzolunk

FORMÁZÁSI LEHETŐSÉGEK

Minden formázási művelet kijelöléssel kezdődik!

1) Betűformázás

a) Kezdőlap – Betűtípus

- i) Betűtípus (A betűk „alakja”)
- ii) Betűstílus (Normál, dőlt, félkövér, aláhúzott)
- iii) Betűméret (pontban megadva)
- iv) Aláhúzás (többféle)
- v) Betűszín
- vi) Effektusok – **Betűtípus párbeszédpanel** (felső index, vésett, kiskapitális – alacsony nagybetűk, stb.)

b) Kezdőlap - Betűtípus párbeszédpanel - Szövegbeosztás (2. fül)

- i) Betűköz (ritkított, sűrített)
- ii) Elhelyezkedés (emelt, süllyesztett)

2) Bekezdésformázások

a) Kezdőlap – Bekezdés

- i) **Igazítás:** balra zárt, középre zárt, jobbra zárt, sorkizárt
- ii) **Bekezdés párbeszédpanel - Behúzás:** bal, jobb, első sor, függő (van hozzá ikon a vonalzón)
- iii) **Bekezdés párbeszédpanel - Térköz:** előtte vagy utána (pontban van megadva)
- iv) **Sorköz:** egyszeres, 1,5-ös, dupla stb.

Képek szövegbe illesztése

A képeket a program mindig arra a helyre illeszti, ahol az aktuális **kurzor** van.

Képek beilleszthetők Online keresés segítségével (Bing kereső), fájlból, vágólapról, vagy lehetőség van képernyőkép mentésére is.

Online beillesztés

1) Beszúrás – Online képek

- a) Keresési kifejezés beírása
- b) Kép kiválasztása (érdemes engedélyezni az összes találat megjelenítését)
- c) Beszúrás

Beillesztés fájlból

1) Beszúrás - Képek

- 2) **Fájlból beillesztés** esetén ki kell tallózni, és a **Beszúrás** gombra kattintva a kép a szövegbe illeszthető. Vágólapról a **CTRL + v** gombbal illesztünk képet a szövegbe.

Beszúrás – Képernyőkép

1. Beszúrás – Képernyőkép

- 2. Rendelkezésre álló **megnyitott ablak képe** vagy **képernyőkép** kivágása (ebben az esetben a képernyőre egy fehér „opálüveg kerül” és egy szálkereszttel lehet a képet kivágni, amely azonnal a szerkesztett szövegbe kerül)

Kép formázása

- 1) Kép kijelölése (kattintás).
- 2) A megjelenő **Képeszközök** menüponthoz tartozó szalagon beállítható:
 - a) Méret, kontraszt, fényerő, színezés
 - b) Képstílusok, keretek, forgatás, térbeli elhelyezés
 - c) Körbefuttatás (négyzetes, sűrű, szöveg elé, szöveg mögé, stb.)
- 3) Dupla kattintás után a párbeszédablakban mindent egy helyen beállíthatunk