

Szövegszerkesztés MS Word

MS Office 2003 (2007)

1. A szövegszerkesztők alapvető funkciói

A szövegszerkesztő programok segítségével szövegeket, leveleket, dokumentumokat készíthetünk a számítógéppel. A bevitt adatokat szerkeszthetjük, azaz meglévő szövegrészeket

- begépelhetünk,
- azokat módosíthatjuk, javíthatjuk,
- kitörölhetünk belőle részeket,
- újabb részeket vihetünk be, vagy írhatunk hozzá.
- A bevitt szöveget a tartalomnak megfelelően tördelhetjük.

A szövegszerkesztő programok fontos feladata, hogy a szövegeinket a gép kikapcsolása után is megőrizze. Erre szolgálnak az ún. fájlműveletek.

A fájlműveletek közé tartozik:

- egy létező dokumentum betöltése háttértárolóról,
- egy dokumentum mentése háttértárolóra,
- a módosított adatokkal ismételt mentés háttértárolóra.
- A nyomtatási műveletek a fájlműveletek egy speciális része, amikor nem a háttértárolóra, hanem papírra visszük ki a dokumentumot.

2. A szövegszerkesztők típusai

A mai szövegszerkesztők teljes képernyős úgynevezett full screen szerkesztők. Ezek lehetnek:

- Karakteres szerkesztők: (text editor),
- Grafikus szerkesztők: (Dokumentum),
- Kiadványszerkesztők: (Publisher).

2.1 Karakteres szövegszerkesztők

- A karakteres szerkesztők csak a szöveg bevitelére, szerkesztésére használhatók. Ezek csak minimális formázási lehetőségeket tartalmaznak.
- Manapság főleg programok írására és olyan szövegek szerkesztésére használják, amelyek formája nem lényeges.
- Előnyük, hogy gyorsak, könnyen kezelhetők.
- Néhány példa karakteres teljes képernyős szövegszerkesztőre:
DOS szerkesztő: **PE2, Edit**
Windows alatt: **Jegyzettömb**

2.2 Grafikus szövegszerkesztők

- Igényes dokumentumok, levelek készítésére alkalmas programok, melyek segítségével formázhatjuk a szöveget, továbbá képeket, képleteket, grafikonokat, ábrákat helyezhetünk el benne.
- **WYSIWYG** típusúak (már a monitoron úgy láthatjuk a dokumentumot, mint ahogyan a kinyomtatott papíron látszik majd)
What You See Is What You Get (amit láatsz, azt kapod)
- Ezek mellett megőrizték a karakteres szövegszerkesztők jellemző funkcióit is.
- Példa grafikus szerkesztőre: **Microsoft Word**.
- Kiadványszerkesztők
- Kifejezetten nyomdai előkészítést, nagy dokumentumok elkészítését támogató programok.
- Például ilyen kiadványszerkesztő programok a
Ventura, AmiPro, MS Publisher

3. A Word működési feltételei

3.1 Hardverfeltételek (jelenleg)

- A processzor: legalább 300 MHz
- Operatív tár: legalább 128 MB
- Háttértár-kapacitás: legalább 500 MB

3.2 Szoftverfeltételek

- Operációs rendszer: Win 98, Win XP, Win Vista, Win7
- Alkalmazott szoftver: MS Office 2000, XP, 2003, 2007, 2010

3.3 A Word indítása

- Startmenü FUTTAT
- Start menü - Programok
- Intézőből
- Asztalon ikonnal

4. A MS Word felhasználói felülete

A Microsoft Word öt fő részből épül fel:

- A fő Word ablak (a menürendszerrel),
- Eszköztárak,
- Vonalzó,
- Munkaterület,
- Állapotsor.

4.1.1 A fő Word ablak

- A Word elindításakor egy új üres dokumentumot tartalmazó ablak jelenik meg.
- Az ablak felépítése megegyezik a szabványos menüvel rendelkező Windows-os ablak felépítésével.

4.1.2 Eszköztárak

- A gyakran használt parancsok elérésére szolgáló ablak(ok), melyek többnyire nyomógombokat tartalmaznak.
- A megfelelő parancs aktivizálására álljunk az egérrel az eszköztár megfelelő gombjára és kattintsunk egyet. A parancs végre fog hajtódni.
- A rendelkezésre álló eszköztárak elhelyezkedése.
- **Beállításuk: Nézet/Eszköztárak menü**, vagy kattintsunk az eszköztárak egyszínű semleges területére a jobb egérgombbal. (A 2007-től az **Office gomb / Word beállításai** nyomógomb áll rendelkezésre).
- A megfelelő elem kiválasztásával megjelenik az adott eszköztár.
- Ezek közül a Szokásos és a Formázás az, amelyik a szabványos installáláskor megjelenik.

4.1.3 Vonalzó

- A Word kétfajta vonalzó használ: a vízszintes illetve a függőleges vonalzó.
- A vonalzó segítségével könnyebben hajthatunk végre bekezdésformázásokat.
- A vízszintes vonalzó a margók, a kiválasztott bekezdések tabulátorainak és behúzásainak beállítására, valamint szövegghasábok igazítására használhatjuk (nyomtatott forma, illetve táblázatok esetén függőleges vonalzó is van).

4.1.4 Állapotsor

- Az állapotsor a Word ablak alján elhelyezkedő sáv. Tájékoztatót nyújt az aktív dokumentumokról illetve feladatokról.
- Rövid meghatározást ad az éppen kiválasztott parancsról. Eszközök / Beállítások parancsának megjelenítés fülén eltüntethetjük, illetve előhívhatjuk.

5. Szövegek beírása

5.1 A beírás legfontosabb szabályai

- Ha új dokumentumot írunk, akkor a szöveget célszerű előre begépelni, a formázással a beírást követően külön menetben foglalkozunk.
- A szöveget mindenki annyi ujjal írja, amennyivel gépelni tud. A vakon gépelőket az F és a J billentyűn található domború jelek segítik.
- Az ismétlődő szövegrészek beírását könnyíti a majd később ismertetendő KÉSZ SZÖVEG, illetve az AUTOMATIKUS JAVÍTÁS
- A sor végén a szövegszerkesztő önműködően sort vált. Nem kell, sőt nem célszerű ENTER-t nyomni, amikor a lap széléhez közeledünk, mert ez a későbbi formázásoknál hátrányos lehet. Ha a lap széle előtt új sort kell kezdenünk (a bekezdésen belül), akkor a SHIFT+ENTER billentyűkombinációt alkalmazzuk.
- Az ENTER-nek a szerepe tehát nem az, hogy segítségével új sort kezdhessünk, hanem a bekezdések határainak jelölése. A bekezdések formázására külön utasítások állnak rendelkezésünkre, ezért célszerű ennek határait megadni.
- Ha a bekezdést nem a margónál akarjuk kezdeni, vagy szövegrészeket egymás alá kívánunk helyezni, akkor ne használjunk erre szóköz (SPACE) billentyűt, hanem bekezdésformázást, vagy tabulátort alkalmazzunk.
- A szövegben a számok és a betűk különbözőek. (A „0=nulla” nem egyenlő „O=nagy o betűvel, vagy az „1=egy”-es a kis „l_betűvel”)
- Ha az oldal betelt, akkor a program önműködően oldalt vált. Ha mégis a lap betelte előtt akarunk oldalt váltani, akkor használjuk a CTRL+ENTER billentyű kombinációt.
- **Az írásjelek (. , ; : ? ! ,, stb.) után mindig használjunk szóközt. Ha nem ütünk szóközt az írásjelek után, akkor a gép két szót egynek tekint, és ez az írásképet jelentősen rontja.**
- **Különösen figyelni kell a szó eleji és szövegi írásjelnél pl: (aa) „aa”, hogy az írásjel és a szó közé sohasem teszünk szóközt, az szigorúan tilos! A program ugyanis a sorokat a szavak közötti szóközöknél vágja el. A program azt a fogalmat, hogy szó, úgy definiálja: „szóköztől szóközig”.**
- A szöveghibák javítására két módszer használatos: a felülírás és a beszúrás. A két eljárás között az INSERT nyomógomb megnyomásával lehet váltani. Az átírásos módszernél a kurzorral a hibás karakter elé állunk, majd megnyomjuk a helyes betűnek megfelelő nyomógombot. A helytelen betű helyére a megfelelő kerül. A beszúrásos módban a hibás betűt először kitöröljük, majd a megfelelőt beírjuk.
- A karakterek törlése is két módon lehetséges: a DELETE és a BACKSPACE (←) billentyűvel. Az első módszer használatkor álljunk a törölni kívánt betű elé, majd nyomjuk meg a DELETE gombot. A második módszernél a hibás betű mögé állunk és úgy nyomjuk meg a BACKSPACE gombot. Kezdő felhasználók esetén nem célszerű mindkettőt alkalmazni, mert zavart okozhat. Használni azt érdemes amelyik jobban megy.

5.2 A szerkesztés segédműveletei

5.2.1 Kijelölés

5.2.1.1 Egérrel

Művelet	Eredmény
<i>Az egér húzása</i>	<i>Tetszőleges, sorfolytonos</i>
<i>Kétszeres kattintás egy szóra</i>	<i>Egy szó kijelölése</i>
<i>Kétszeres kattintás egy szóra, majd az egér húzása</i>	<i>Több szó kijelölése</i>
<i>CTRL + kattintás a szövegre</i>	<i>Egy mondat kijelölése</i>
<i>CTRL + kattintás a szövegre, majd az egér húzása</i>	<i>Több mondat kijelölése</i>
Három kattintás a szövegre	Egy bekezdés kijelölése
Három kattintás a szövegre és az egér húzása	Több bekezdés kijelölése
<i>Egy kattintás a szöveg mellett</i>	<i>Egy sor kijelölése</i>
<i>Egy kattintás a szöveg mellett majd az egér húzása</i>	<i>Több sor kijelölése</i>
<i>Két kattintás a szöveg mellett</i>	<i>Egy bekezdés kijelölése</i>
<i>Két kattintás a szöveg mellett, majd az egér húzása</i>	<i>Több bekezdés kijelölése</i>
<i>Három kattintás a szöveg mellett</i>	<i>Az egész dokumentum kijelölése</i>
<i>ALT + egérhúzás</i>	<i>Hasáb kijelölés</i>

5.2.1.2 Billentyűkombinációval

Kombináció	Eredmény
<i>SHIFT + balra nyíl</i>	<i>Egy karakter balra</i>
<i>SHIFT + jobbra nyíl</i>	<i>Egy karakter jobbra</i>
<i>SHIFT + felfelé nyíl</i>	<i>Egy sor felfelé</i>
<i>SHIFT + lefelé nyíl</i>	<i>Egy sor lefelé</i>
SHIFT + CTRL + balra nyíl	Egy szó balra nyíl
SHIFT + CTRL + jobbra nyíl	Egy szó jobbra
SHIFT + HOME	A sor elejéig
SHIFT + END	A sor végéig
SHIFT + CTRL + felfelé nyíl	A bekezdés elejéig
SHIFT + CTRL + lefelé nyíl	A bekezdés végéig
SHIFT + Page Up	Egy képernyőnyi felfelé
SHIFT + Page Down	Egy képernyőnyi lefelé
SHIFT + CTRL + Page Up	A képernyő tetejéig
SHIFT + CTRL + Page Down	A képernyő aljáig
SHIFT + CTRL + HOME	A dokumentum elejéig
SHIFT + CTRL + END	A dokumentum végéig
<i>CTRL + számpad 5</i>	<i>A teljes dokumentum</i>
<i>SHIFT + CTRL + F8 + nyíl</i>	<i>Hasáb kijelölés</i>

6. Szövegformázás (a szöveg vizuális megjelenítése)

6.1 Karakter (betű) formázása

6.1.1 Betű párbeszédpanel

- Betűtípus
 - Típus: Fontkészletek, BitMap és Vektoros betű
 - Stílus: Normál, dőlt, félkövér, félkövér dőlt
 - Méret

Mérték-egys	inch	mm	pica	pont
1 inch	1,000	25,400	6,000	72,000
1 mm	0.039	1,000	0,236	2,840
1 pica	0.166	4,233	1,000	12,00
1 pont	0.013	0,352	0.0833	1,000

- Aláhúzás
- Szín
- Különlegességek
- Térköz
 - Vízszintesen
 - Betűköz
 - Elhelyezés
 - Betű párok alávágása
- Animálás

6.2 Bekezdés formázása

6.2.1 Mi a bekezdés?

- A köznyelvben: egy-egy új gondolat(csoport)-ot, összefüggő mondanivalót tartalmazó rész.
- A Word számára a bekezdés technikailag lényegesen körülhatároltabb dolog: a **tagolás alapegysége**.
- Bekezdés vége jel
- Szövegrész-határok
- Nem nyomtatható karakterek

6.2.2 A bekezdés párbeszédpanel

6.2.2.1 Behúzás és térköz

- Igazítás
- Behúzás, első sor
- Térköz, sorköz
- Vázlatszint
- Tabulátorok

6.2.2.2 Szövegbeosztás

- Fattyú és árvasorok

- Együtt a következővel
- Egy oldalra
- Új oldalra
- Sorok számozása nélkül, nincs elválasztás

6.2.3 Tabulátorok

6.2.3.1 A tabulátor a sorban a vízszintes pozicionálás eszköze

6.2.3.2 Beállítás az eszköztáron

- Automatikus tabulátorok
- Egyedi tabulátorok: bal, jobb, közép, decimális

6.2.3.3 Beállítás a párbeszédpanelen

- Alapérték
- Igazítás
- Kitöltés
- Felvétel, törlés

6.2.4 Jelölt és számozott bekezdések

6.2.4.1 Felsorolás

- Párbeszédpanel
- Mintaválasztás
- Testreszabás

6.2.4.2 Számozás

- Párbeszédpanel
- Mintaválasztás
- Testreszabás

6.2.4.3 Több szintű számozás

- A számozandó teljes rész kijelölése
- A nem számozandó részek alakítása
- A számozott részek alakítása, eszköztári behúzás állítás az automatikus tabulátorokhoz

6.2.5 Formátummásolás

- Keresés és csere műveletek
- Ritkán használjuk, inkább a stílusokkal dolgozunk