

# SZÖVEGSZETRKESZTÉS MODUL

## 1. ALKALOM

### **Mit tekintünk szövegszerkesztő programnak?**

A szövegszerkesztő programok olyan feladatok megoldására születtek, amelyeket hagyományos módszerek alkalmazása esetén írógéppel oldanánk meg; azaz igényes kivitelű szövegek (dokumentumok) készítését teszik lehetővé. Ezek a programok azonban sokkal több szolgáltatást nyújtanak, mint az írógép.

### **Szövegszerkesztő programok előnyei az írógéppel szemben**

- A szöveg teljes körű javíthatósága
- Tárolhatóság
- Változatos betűtípusok, betűméretek, karakterformák
- További kényelmes megoldásokat tesznek lehetővé a szövegszerkesztő programok: Az oldalak számozása; Fejlécek, láblécek; Nyelvi modul

A mai szövegszerkesztők mindegyikével szemben fennáll a felhasználók azon elvárása, hogy a képernyőn éppen olyan formában lássák a szöveget, ahogyan az majd a papíron megjelenik. Azok a programok, amelyek ezt “nem tudják”, szinte már eladhatatlannak számítanak. E tulajdonság meglétét az angol What You See Is What You Get (azt kapod, amit látsz) kifejezéssel jellemzik. Ennek kezdőbetűiből keletkezett a WYSIWYG kifejezés, ami a szöveg- és kiadványszerkesztésben széles körben elterjedt. Ilyen szövegszerkesztő a Microsoft Word is.

### **Tipográfiai Alapismeretek**

#### **Tipográfia fogalma:**

Valamilyen emberi közlés megjelenítésének megformálása. (Papír, elektronikus média)

Régen szűk réteg foglalkozott ezzel, ma már szinte mindenki.

Alapegysége: betű.

### Betű tulajdonságok:

- Betűtípus
- Betűcsalád / betűstílus
- Betűméret

Betűtípusok: kb. 3000 szöveg és 30000 reklám betűtípus van ma. Betűtípusnak nevezzük az azonos tipográfiai elv alapján készített azonos formajegyekkel rendelkező betűket és a hozzá tartozó jeleket. Általában alkotójukról nevezik el.

Egy betűtípusnak sok változata van, ezek alkotják a betűcsaládot.

Betűméret választás: Mindig a feladatnak megfelelően válasszuk ki. Értékét pontban fejezzük ki.

		ÚJSÁG				CÍMEK					
6	7	8	9	10	11	12	14	→	48	→	
JEGYZETEK				KÖNYV				PLAKÁT			
						LEVELEK					

*Az adott feladathoz tartozó betűméretek táblázata*

### Tipográfiai mértékrendszer:

Didot pontrendszer (p):

Egységes mértékrendszert S.P. Fournier kezdte el az 1730-as években. E munkát Firmin Didot folytatta és 1770 –ben a francia királyi láb 6×12×12 - ed részében határozták meg a pontot. A mértékrendszerhez 1881 – ben igazították: 1 pont a méter 2660 – ad része, azaz  $1p = 0,376 \text{ mm}$ . A másik nagyobb egység a ciceró, miszerint:  $1c = 12p = 4,513 \text{ mm}$

Angol amerikai pontrendszer (pt)

1886 óta a hüvelykkel van összekapcsolva. (1 inch = 25,4 mm). Ez a pont a hüvelyk 72-ed része:  $1 \text{ pt} = 1/72 \text{ inch} = 0,351 \text{ mm}$

Nagyobb egysége a pica:  $1 \text{ pica} = 12 \text{ pt} = 4,2164 \text{ mm}$

Olvashatóság:

Ne geometriai formákat tartalmazzon a betűtípus. Legrosszabb: Courier (Írógépi betűhöz hasonlít) – azonos a betűk mérete.

Programozók is használják a szó eleji nagybetűk kiemelő, tagoló hatását:

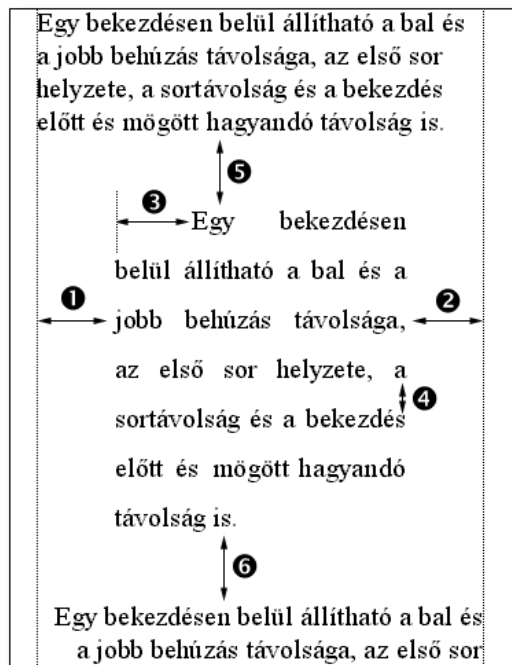
Pl. ügyféltörzstábla – ÜGYFÉLTÖRZSTÁBLA – ÜgyfélTörzsTábla

### Bekezdés:

Két ENTER leütése közé eső szövegrész.

Tulajdonságai:

- Behúzás
- Igazítás
- Sorköz
- Térköz



Behúzás:

Jobb oldali: jobb margótól mért távolság (2.)

Bal oldali: bal margótól mért távolság (1.)

Első sor behúzás (3.): Nem a bal margóhoz, hanem a bekezdés többi sorához mérjük

Igazítás:

Ez a bekezdés balra igazított. A sorok a bal margóhoz záródnak, a jobb oldaluk szabálytalanul helyezkedik el.

Ez a bekezdés is balra igazított, bár a bal szélét ebben az esetben beljebb húztuk.

- Balra zárt

Ekkor a szöveg a bal

margóhoz záródik, a jobbhöz pedig nem. Ezt a formát az írógéppel szerkesztett szövegeknél alkalmazzák.

Ez a bekezdés jobbra igazított. A sorok a jobb margóhoz záródnak, a bal oldaluk szabálytalanul helyezkedik el.

Ez a bekezdés is jobbra igazított, bár a jobb szélét ebben az esetben beljebb húztuk.

- Jobbra zárt

Ekkor a szöveg sorai a

jobb oldali margóhoz záródnak, a balhoz pedig nem. Aránylag ritkán használatos, de néhány esetben nélkülözhetetlen. Ilyen pl. a hivatalos levelek fejléce, a névjegyek jobb oldala, vagy a különféle aláírások.

Ez a bekezdés középre igazított. A sorok végei mindkét margótól egyenlő távolságra helyezkednek el.

Ez a bekezdés is középre igazított, noha mindkét szélét egy kicsit beljebb húztuk.

- Középre zárt

Ebben a bekezdésformában

a bekezdés egyes sorait a szövegszerkesztő a függőleges margók között rendelkezésre álló hely közepére teszi.

Ez a bekezdés sorkizárt. A sorok végei mindkét margóhoz illeszkednek, a szavak közt több szóköz is van.

Ez a bekezdés is sorkizárt, noha ennek is beljebb húztuk mindkét szélét.

- Sorkizárt

Ezt a bekezdésformát is igen nehéz lenne írógéppel elkészíteni. Ekkor a szövegszerkesztő a sorban széthúzza a szavakat, közéjük több szóközt helyez el. Így a sorok mindkét margóhoz illeszkednek.

### Sorköz

A bekezdés sorainak távolsága. (4.)

Régen: Kompressz szedés (szimpla sornak tekintették azt a távolságot, amikor a le –felnyúló száraz érintik egymást)

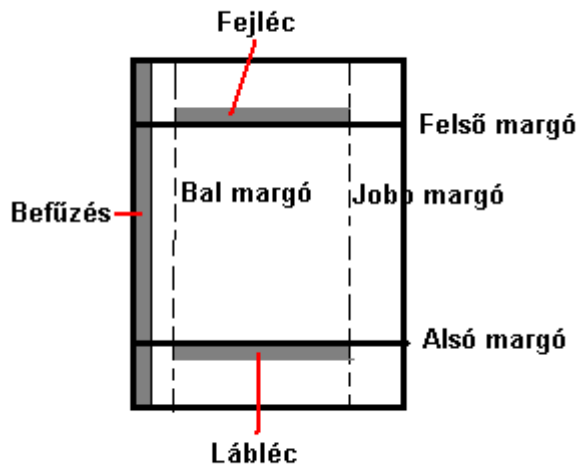
Ma: Betűmagasság 10 – 20%

Térköz: (5. és 6.)

A bekezdés előtti és utáni távolság.

### Margók

A szöveg nem tölti be a teljes lapot, azon éppúgy, mint az írógép esetében, margókat használunk. A bal és a jobb margó mellett itt szerepet kap az alsó és a felső margó is. A margók által közrefogott területet (ahová a szöveget írhatjuk) laptükörnek nevezzük. Helyük meghatározása során a felső margó és a lap teteje, a bal margó és a lap bal széle stb. távolságát kell megadnunk. A laptükörön kívül helyezkedik el az a terület, ahová a fejléc, a lábléc és az oldalszámolás kerül.



## Papír:

Szabványok: A; B; C.

A4 az A0 lap 4-szeres összehajtás. .

A0: 1189 × 841 mm

B0: 1400 × 1000 mm

C0: 917 × 1297 mm – nekik megfelelő sorszámú A papír borítékméretei

Papír vastagsága: 1 négyzetméter tömege.

## Szöveg beírása - Billentyűzet kezelése



Mondatkezdő nagybetű – SHIFT

Nagybetűs írásmód – CAPS LOCK (kapcsolóbillentyű)

Szóköz: SPACE

Fix szóköz: CTRL + SHIFT + SPACE

Számok beírása – numerikus billentyűzet bekapcsolása: NUM LOCK

Új sor - ENTER

Felülírási üzemmód: INSERT

A mai billentyűzeteken 2, 3 karaktert láthatunk egy-egy billentyű gombhon.

Mikor melyiket tudjuk beírni?

Ez annak a függvénye, hogy a billentyű mellett melyik váltóbillentyűt ütöttük le. Ilyen váltóbillentyű: ALT; ALTGR; CTRL (kontroll), SHIFT.

## **Text szövegszerkesztő használata - Jegyzetomb**

### **Grafikus szövegszerkesztő – Microsoft Word 97 / 2000**

#### **Szöveg bejárása egérrel és billentyűzettel**

Kurzormozgató nyilakkal

END: a szövegkurzor az aktuális pozíciótól az adott sor végére kerül.

HOME: a szövegkurzor az aktuális pozíciótól az adott sor végére kerül.

CTRL + HOME: a szövegkurzor az aktuális pozíciótól az adott dokumentum első pozíciójára kerül.

CTRL + END: a szövegkurzor az aktuális pozíciótól az adott dokumentum utolsó pozíciójára kerül.

PAGE UP: Egy képernyő területet az eleje felé „lapozás” az adott dokumentumban. Csak akkor van értelme ezt használni, ha a dokumentum nem fér ki a dokumentumablakba.

PAGE DOWN: Egy képernyő területet az adott dokumentum vége felé „lapozás”.

#### **Szöveg javítása**

BACKSPACE: a szövegkurzor előtti karaktereket törli karakterenként.

DELETE: a szövegkurzor utáni karaktereket törli karakterenként.

Felülírás: INSERT

Visszavonás művelete: Szerkesztés menü Visszavonás paranccsal.

#### **Kijelölés művelete egérrel és billentyűzet:**

SHIFT + kurzormozgató nyilak: A nyíl irányában karakterenként jelöljük ki a szöveget az aktuális kurzorpozíciótól kezdve.

SHIFT + END: az aktuális kurzorpozíciótól kezdve az adott sor végéig történik a kijelölés.

SHIFT + HOME: az aktuális kurzorpozíciótól kezdve az adott sor elejéig történik a kijelölés.

CTRL + SHIFT + END: az aktuális kurzorpozíciótól kezdve az adott dokumentum végéig történik a kijelölés.

CTRL + SHIFT + HOME: az aktuális kurzorpozíciótól kezdve az adott dokumentum elejéig történik a kijelölés.

CTRL + SHIFT + O (CTRL + SHIFT + 5): Teljes dokumentum kijelölése

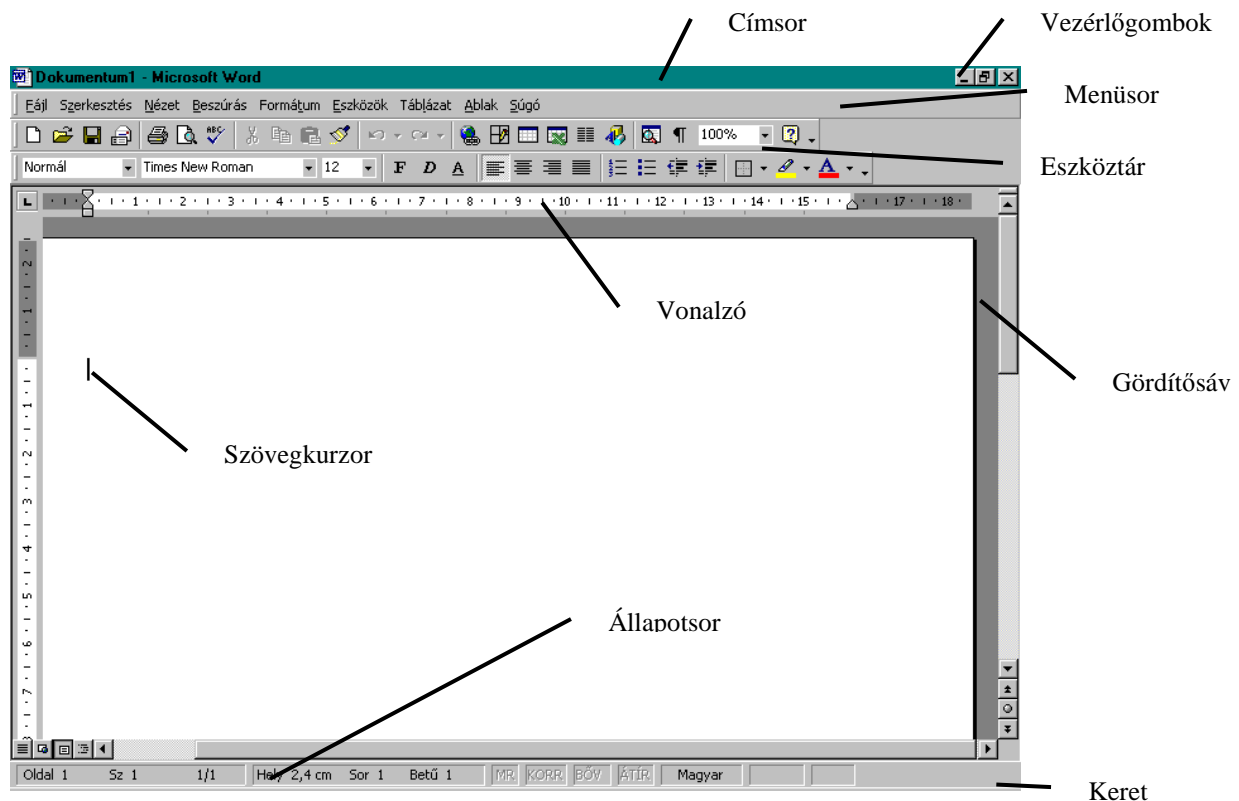
## **Programindítási lehetőségek**

START menüből

START menü Futtatás parancs kiválasztása: winword.exe

## **Programablak felépítése**



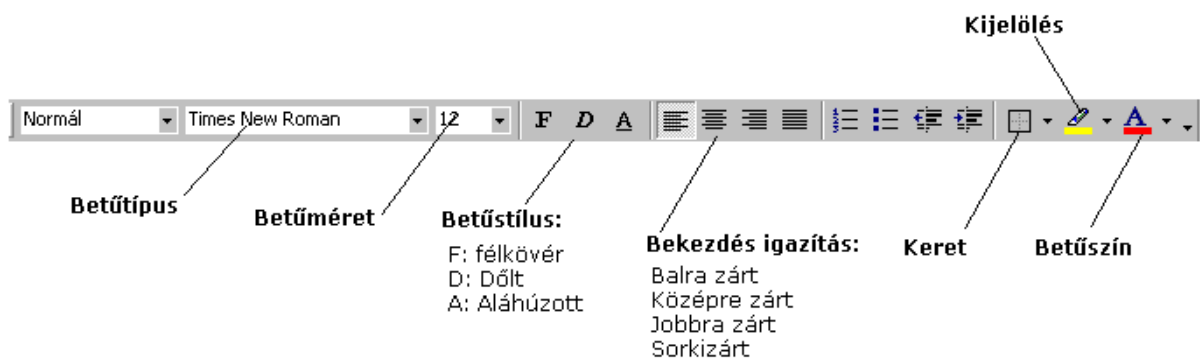


Címsor; Menüsor; Keret; Állapotsor; Eszkőztár; Vonalzó; Gördítősáv; Vezérlőgombok; Dokumentumablak;

## Eszkőztárak megjelenítése és használatuk

Nézet menü Eszkőztárak menüpontjai közül az megjelenítendő eszkőztár kiválasztása.

Formázás eszkőztár:



## Dokumentumműveletek – Fájll menüből az adott parancs kiválasztásával:

Új dokumentum létrehozása – Új dokumentum parancssal

Dokumentum mentése – Mentés parancs

Dokumentum megnyitása- Megnyitás parancs

Váltás a dokumentumok között: Ablak menüből

Párbeszédablak elemei és használatuk:

- Kiválasztónégyzet (Check box)
- Választókapcsolók (Radio gomb)
- Nyomógomb
- Lista
- Kombi lista (Combo lista)
- Szövegmező

### **Karakterformázás menüvel és Eszköztárral**

- Betűtípus
- Betűstílus: félkövér, dőlt, aláhúzott
- Betűméret
- Felső index – alsó index
- Betűszín
- Aláhúzás szín (csak 2000 – ben! )
- Ritkítás, Sűrítés
- Elhelyezés: Fel - le

Karakterformázás első lépése: Kijelölés.

Menü: Formátum menü – Betűtípus parancs

### **Nézetek**

Word 2000

- Normál nézet
- Webes nézet
- Nyomtatási kép
- Vázlat

Word 97

- Normál nézet

- Vázlat nézet
- Oldalkép nézet
- Nyomtatási kép
- Tallózás

### **Vágólap műveletek:**

- Kijelölés
- Másolás
- Kivágás
- Beillesztés

Word 2000 vágólap kezelése : 12 elem

## **2. ALKALOM**

Már létező dokumentum megnyitása:

- Sajátgép programból rátallózva és a dokumentumállomány ikonjára duplán rákattintva.
- Microsoft Word programból: Fájl menü Megnyitás parancs kiválasztásával.

Bekezdés tulajdonságok beállítása menüvel; eszköztárral, vonalzóval:

- Behúzás
- Igazítás
- Sorköz
- Térköz
- Fattyú és árvasorok
- Keretezés, mintázat, kiemelés

Szavak elválasztása:

Akkor választja el a Word szövegszerkesztő a szavakat, ha beállítottuk az automatikus elválasztást: Eszközök menü, Nyelv, Elválasztás parancs; a megjelenő párbeszédablakban jelöljük be az Automatikus elválasztást.

Kötőjelek:

Feltételes kötőjel: CTRL + -

Nem törhető kötőjel: CTRL + SHIFT + -

Vezérlőkarakter

Egy bekezdésben új sor: SHIFT + ENTER

Speciális karakterek megjelenítése

- ENTER
- SPACE (szóköz)
- CTRL + SHIFT + SPACE (Fix szóköz)
- SHIFT + ENTER

Tabulátorok menüvel és vonalzóval

Helyesírás ellenőrző – Automatikus javítás; Szövegtár

Iniciálé készítése

### **3. ALKALOM**

Felsorolás készítése

Táblázat létrehozása, szerkesztése; formázása

Ablak felosztása

Formátummásolás

### **4. ALKALOM**

Élőfej – Élőláb

Hasáb

Oldaltörés; Szakasz

Oldalbeállítás

Nyomtatás

## **5. ALKALOM**

Stílusok használata

Lábjegyzetek

Sablonállományok létrehozása

Hivatkozások készítése

Szimbólumok beszúrása

## **6. ALKALOM**

Körlevélkészítés

Tartalomjegyzék

Tárgymutató

Objektumok I.: Kép; ClipArt; WordArt. – Csatolás – Beillesztés

## **7. ALKALOM**

Objektum II.: Rajzolás eszköztár használata; Egyenletszerkesztő

Csere; Keresés

Súgó

Testreszabás opciók; Beállítások

Korrektúra

Űrlap

Védelem