

# Fájlkezelő és szövegszerkesztő tanfolyam

Összeállította: Nagy Attila  
2009. április

Ez a jegyzet a  
[Creative Commons](#) Nevezd meg!-Ne add el! 2.5 Magyarország Licenc feltételeinek  
megfelelően szabadon felhasználható

**Gyakorlás**

Fájl Szerkesztés Nézet Kedvencek Eszközök Mappák

Vissza Keresés Mappák

**Nézetek**

- Miniatűrök
- Mozaik
- Ikonok
- Lista
- Részletek

**Mappák**

Asztal

Dokumentumok

Sajátgép

3,5"-es hajlékonylemez (A:)

Helyi lemez (C:)

Helyi lemez (D:)

FOTO (E:)

NTFSFileSystem (F:)

ADATOK (G:)

DVD-meghajtó (H:)

Cserélhető lemez (I:)

Cserélhető lemez (J:)

Cserélhető lemez (K:)

TANFOLYAM (L:)

Gyakorlás

Programok

Abiword-246

AbiWordPortable

App

AbiSuite2

AbiWord

bin

help

en-US

howto

info

interface

plugins

problems

template

tutorial

fr-FR

pl-PL

plugins

strings

clipart

dictionary

templates

AppInfo

DefaultData

Data

Other

Telepítő programok

Abiword-263

Tananyag

CD-meghajtó (M:)

Cserélhető lemez (N:)

Cserélhető lemez (O:)

attila dokumentumai - 'Attila laptopja (192.168.0.10

**FLOPPY**

**HDD-k**

**DVD író**

**USB portok**

**DVD olvasó**

**Mappa (kijelölve)**

**Mappa (kibontva)**

**Kibontva**

**Almappák**

**Becsukva**

**Mappák nézet bekapcsolva**

**Pipát kivenni!**

**Mappa beállításai**

Általános Nézet Fájlt ípusok

Mappanézetek

Az aktuális nézetet (például Részletek vagy Mozaik) az összes mappára alkalmazhatja.

Minden mappára érvényes Az összes visszaállítása

Speciális beállítások:

- Egyszerű mappanézet megjelenítése az Intéző mappalistá
- Előugró üzenetek megjelenítése mappa- és asztalelemek
- Fájlméretadatok megjelenítése a mappa tippjeiben
- Hálózati mappák és nyomtatók automatikus keresése
- Ismert fájl ípusok kiterjesztéseinek elrejtése
- Mappaablakok megnyitása külön folyamatban
- Ne gyorsítótárazza a miniatűröket
- Rejtett fájlok és mappák
  - elrejtése
  - megjelenítése
- Teljes elérési út megjelenítése a címsávban

Alapértelmezések visszaállítása

OK Mégse Alkalmaz

Fájlok listája:

Név	Méret	Típus	Módosítva
Mozaik	810 KB	Microsoft Word dokumentum	2008. 07. 10. 19:17
Ikonok	88 KB	JPEG kép	2008. 02. 08. 17:54
Lista	104 KB	JPEG kép	2008. 04. 04. 17:24
Részletek	82 KB	JPEG kép	2008. 05. 16. 20:09
csoport080627.jpg	97 KB	JPEG kép	2008. 07. 04. 14:59
Diabelli.mp3	2 501 KB	MP3-hangfájl (mp3)	2005. 02. 22. 14:35
horgász.gif	32 KB	GIF kép	2008. 07. 10. 11:00
kattnagy_ijegyzet.pdf	1 363 KB	Adobe Acrobat 7.0 Document	2008. 04. 13. 19:33
Kon-Tiki.mp3	1 824 KB	MP3-hangfájl (mp3)	2006. 09. 12. 22:11
Live!a.bmp	302 KB	Bitkép	2001. 03. 15. 18:14
PolgariTorvenykonv.rtf	10 027 KB	Rich Text formátum	2008. 06. 12. 10:14
sudoku.exe	182 KB	Alkalmazás	2006. 08. 22. 19:45
Szinpatko.png	525 KB	PNG képfájl	2007. 06. 29. 15:10
szovgeszerkesztotanfolyam.doc	25 KB	Microsoft Word dokumentum	2007. 08. 29. 15:32
Thumbs.db	42 KB	Adatbázisfájl	2008. 07. 10. 11:13
vizsgakerdesek.abw	5 KB	ABW fájl	2008. 07. 10. 11:20
vizsgakerdesek.rtf	2 KB	Rich Text formátum	2007. 10. 11. 14:09
vizsgakerdesek.txt	2 KB	Szöveges dokumentum	2008. 04. 24. 21:02
wmpaud8.wav	169 KB	Hullámformátumú hang	2002. 09. 03. 22:04

A mappa Részletek nézetben

- Név – a fájl neve
- Méret – a fájl mérete
- Típus – a fájl típusa a kiterjesztés alapján
- Módosítva – az utolsó módosítás ideje

Az oszlopok szélességét vonszolással változtathatjuk. Az oszlopok fejlécére kattintva sorbarendezés történik (növekvő, csökkenő)

**Meghajtóra** jobb gomb  
Tulajdonságok (bal gomb)  
Adatok a HDD-ről, szabad terület, stb.

**Mappára** jobb gomb  
Tulajdonságok (bal gomb)  
Adatok a mappáról, méret, fájlok száma, stb.

**ADATOK (G:) tulajdonságai**

Általános | Eszközök | Hardver | Megosztás

Általános

ADATOK

Típus: Helyi lemez

Fájlrendszer: FAT32

Foglalt terület:	21 288 714 240 bájt	19,8 GB
Szabad terület:	7 510 327 296 bájt	6,99 GB

Kapacitás: 28 799 041 536 bájt 26,8 GB

G: meghajtó

Lemezkarbantartó

OK | Mégse | Alkalmaz

**Programok tulajdonságai**

Általános | Megosztás

Általános

Programok

Típus: Fájlmappa

Hely: L:\

Méret: 71,1 MB (74 554 925 bájt)

Lemezterület: 72,0 MB (75 565 056 bájt)

Tartalmaz: 1 047 fájl, 87 mappa

Létrehozva: 2008. július 10., 19:11:56

Attribútumok:  Irásvédett  
 Rejtett  
 Archiválendő

OK | Mégse | Alkalmaz

# FÁJLFORMÁTUMOK

## Szöveges fájlformátumok (kiterjesztések)

<u>Kiterjesztés</u>	<u>Megjegyzés</u>	<u>Alapértelmezett hozzárendelt program</u>
.txt	csak szöveg, formázás nélkül	Jegyzetömb (Windows része)
.rtf	„rich text format”, formázott szöveg	WordPad (Windows része)
.doc	Microsoft Word dokumentum	MS WORD (fizetős, drága program)
.pdf	„portable document format”, nem szerkeszthető	Adobe (Acrobat) Reader, ingyenes
.htm, html	internetes oldalak formátuma	böngészők (Internet Explorer, stb.)
.abw	AbiWord saját formátuma	AbiWord, ingyenes
.odt	ODF szöveges dokumentum	Open Office Writer, ingyenes

## Képeket tartalmazó fájlformátumok (kiterjesztések)

.bmp (bitmap), .jpg (fotókhöz jó, kicsi fájl méret), .gif (animációk), .tif (fotó, veszteségmentes), .png

## Hangokat tartalmazó fájlformátumok (kiterjesztések)

.wav, mp3 (tömörített)

## Mozgóképeket tartalmazó fájlformátumok (kiterjesztések)

.avi, .mov, .fli, .mpg

## Végrehajtható fájlformátumok (programok)

.exe, .com, .bat (szöveges állomány)

## Egyéb fájlformátumok

.zip, .arj, .rar – tömörített állományok

.tmp – ideiglenes állomány

.bak – előző változat

.pas, .c, .cpp, .bas, .asm – különböző programnyelvek forráskódjai

# Mappa és fájlműveletek

## Új (al)mappa létrehozása

1. (Fő)mappa kijelölése
2. File menü ⇒ Új ⇒ Mappa
3. „Új mappa” névadás

## Mappa átnevezése

- Mappa kijelölése
- Jobb klikk (vagy F2)
- Átnevezés

## Mappa törlése (a benne lévő fájlokkal együtt!!!)

- Mappa kijelölése
- Jobb klikk Törlés (vagy DELETE gomb)

## Mappa másolása (a benne lévő fájlokkal együtt)

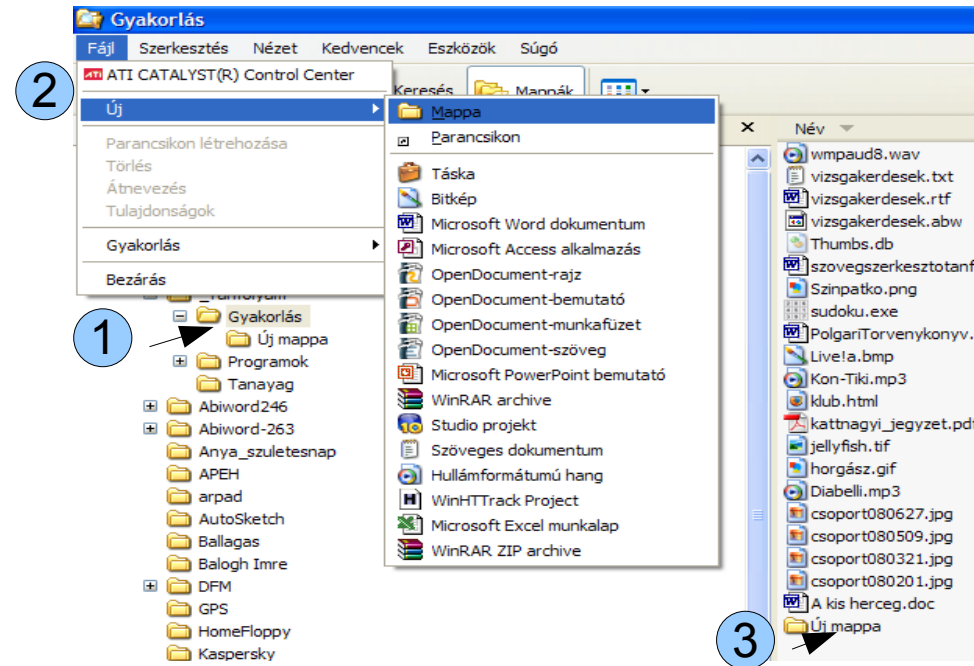
- Másolandó mappa kijelölése
- Szerkesztés menü ⇒ Másolás (vagy CTRL+C)
- Célmappa kijelölése (ahová másolni akarjuk)
- Szerkesztés menü ⇒ Beillesztés (vagy CTRL+V)

## Mappa átmozgatása (a benne lévő fájlokkal együtt)

- Átmozgató mappa kijelölése
- Szerkesztés menü ⇒ Kivágás (vagy CTRL+X)
- Célmappa kijelölése (ahová átmozgatni akarjuk)
- Szerkesztés menü ⇒ Beillesztés (vagy CTRL+V)

## Fájlok átnevezése, törlése, másolása, átmozgatása

- Pontosán úgy történik, ahogy a mappáké csak Mappa kijelölése helyett Fájl kijelölése



## Egyebek

- A törölt elemek a „Szemetes”-ből visszaállíthatók
- Utolsó művelet visszavonása:
  - Szerkesztés ⇒ Visszavonás (vagy CTRL+Z)
- Fájlok kiterjesztését NE változtassuk meg!
- Csoportos kijelölés SHIFT vagy CTRL billentyű
- Mindent kijelöl: CTRL + A
- Fájlok keresése (Jobb klikk oda, ahol keressük ⇒ Keresés... Joker karakterek (? és \*))

# Feladatok

- Helyezzük be a CD-t a meghajtóba!
- Állítsunk be a 2. oldalon látható képhez legjobban hasonlító állapotot!  
(Baloldalt mappák, jobboldalt Miniatürök nézet, illetve kiterjesztések láthatók legyenek)
- Tanulmányozzuk a jobb oldalon az egyes nézetek sajátosságait!
- Bal oldalon jobb gombbal kattintsunk meghajtóra és mappára, majd nézzük meg a Tulajdonságok almenüt!
- Jelöljük ki a „Gyakorlás” mappát, és nézzük meg, milyen fájlok vannak benne (kiterjesztés, fájlra kettős kattintás)!
- Hozzunk létre egy „Tanfolyam” nevű mappát a merevlemez (HDD) Dokumentumok mappájában!
- A „Tanfolyam” mappába másoljuk át a CD-ről a „Gyakorlás” mappát annak tartalmával együtt!
- Hozzuk létre a Tanfolyam a mappában az alábbi almappákat:
  - Szovegek
  - Kepek
  - Zenek
  - Egyebek
- Mozgassuk a fájlokat a megfelelő almappába!
- Töröljük ki a „Zenek” és „Egyebek” mappákat tartalmukkal együtt!

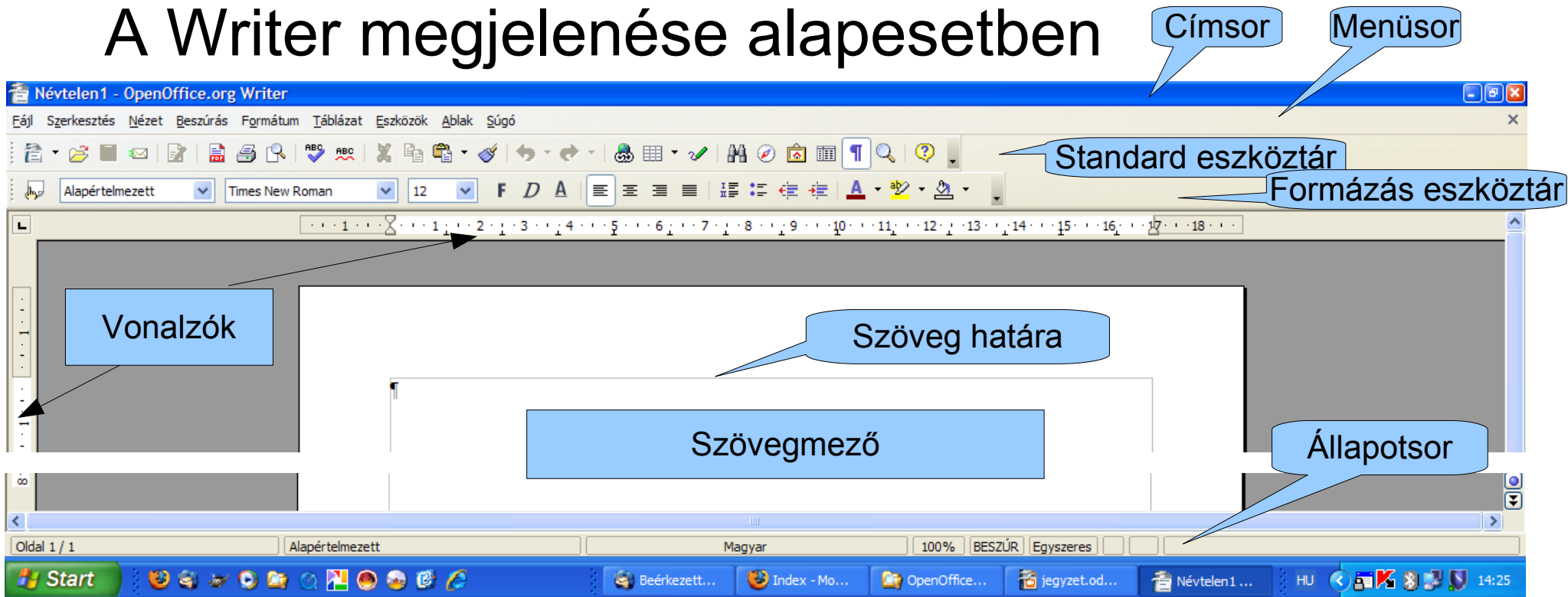
# Szövegszerkesztő programok

- MS WORD - MS Office része, drága
- Open Office Writer – Open Office része, ingyenes, letölthető, van portable (hordozható) változat is – 3-as verzió WINXP-től, mi a 2.4-eset használjuk
- AbiWord – egyszerű, kicsi de sokat tud, ingyenes, letölthető, van portable (hordozható) változat is
- WordPad - .rtf formátumot kezel, Windows része
- Jegyzetomb - .txt formátumot kezel, csak szöveg, formázás nélkül, Windows része

## Feladatok (otthoni programtelepítés)

- Hozzunk létre egy új mappát valamelyik meghajtó (pl. C:) gyökerében, és nevezzük el pl. OpenOfficePortable-nek!
- Másoljuk át ide a CD-ről a Program ⇒ OpenOfficePortable nevű mappában lévő összes fájlt!
- Készítsünk az asztalra egy indító ikont az OpenOfficeWriterPortable.exe fájlra  
(Indító ikon az asztalra: jobb klikk az .exe fájlra ⇒ Küldés ⇒ Asztal (parancsikron létrehozása))
- Ha a program esetleg nem indul, futtassuk le a CD-ről a telepítőt  
(OpenOffice\_Portable\_2.4.1\_MASTER.paf.exe  
vagy OpenOffice.org\_Portable\_3.0\_en-us.paf.exe)  
Ez angol nyelvű szövegszerkesztőt fog eredményezni.

# A Writer megjelenése alapesetben



## Feladatok

Próbáljuk ki a Nézet menü opcióit, majd állítsuk be az alábbi alaphelyzetet:

- Nyomtatási elrendezés
- Formázás és Standard eszköztár BE, többi KI
- Állapotsor, Vonalzó, Szöveghatár BE, többi KI
- Teljes képernyő (CTRL + SHIFT + J) kipróbálandó, majd kapcsoljunk vissza!
- Nagyítás 100% (lásd még a Standard eszköztárban és az állapotsorban is!)
- Gépeljünk egy-két sor szöveget, és mentjük el a „Sajat munka” mappába „Proba” néven!  
Fájl menü ⇒ Mentés (vagy Standard eszköztár, vagy CTRL + S), navigálás a „Sajat munka” mappába, majd név megadása („Proba”). Mentés és Mentés másként közötti különbség.



# Mozgás a szövegben

- Szüntessük meg a Szovegek mappában lévő fájlok írásvédettségét! (Fájlok kijelölése, majd jobb klikk, és a pipát kivenni az „Írásvédett” mezőből)
- Nyissuk meg az „Ajanlas.odt” fájlt! (Fájl menü ⇒ Megnyitás... vagy Standard eszköztár)
- Figyeljük meg a nyomtatási és a webes elrendezés nézet közötti különbséget!
- Próbáljuk ki a különböző nagyításokat (Standard eszköztár vagy Nézet menü ⇒ Nagyítás)
- Gyakoroljuk a szövegben való mozgást az alábbi táblázat alapján!
- Egérrel bárhová kattinthatunk, akkor ott lesz a kurzor új helye

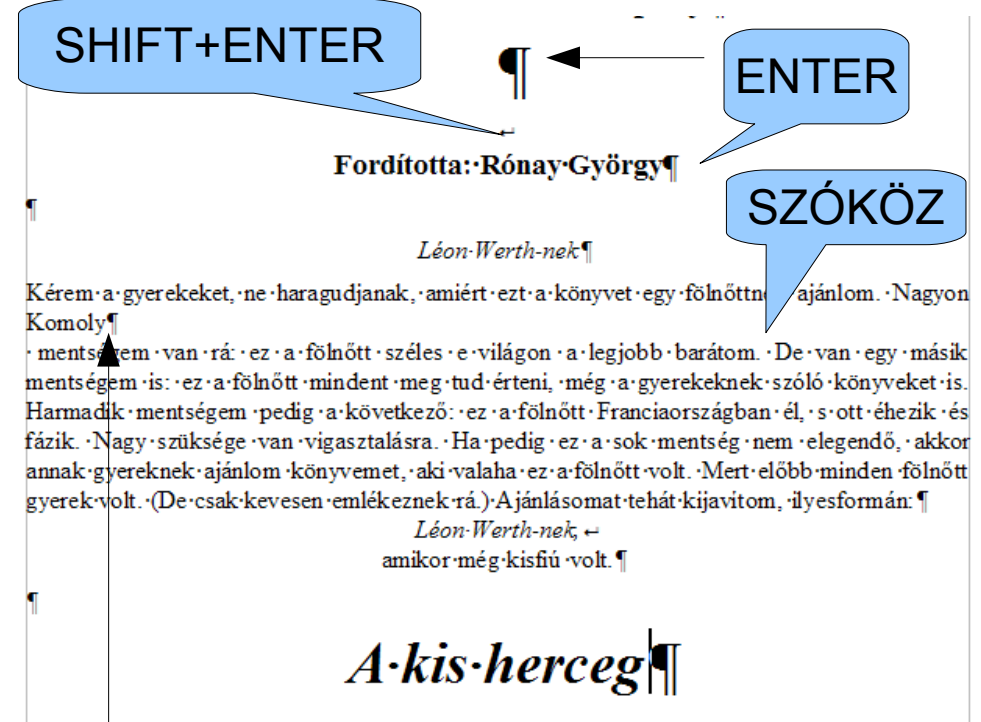
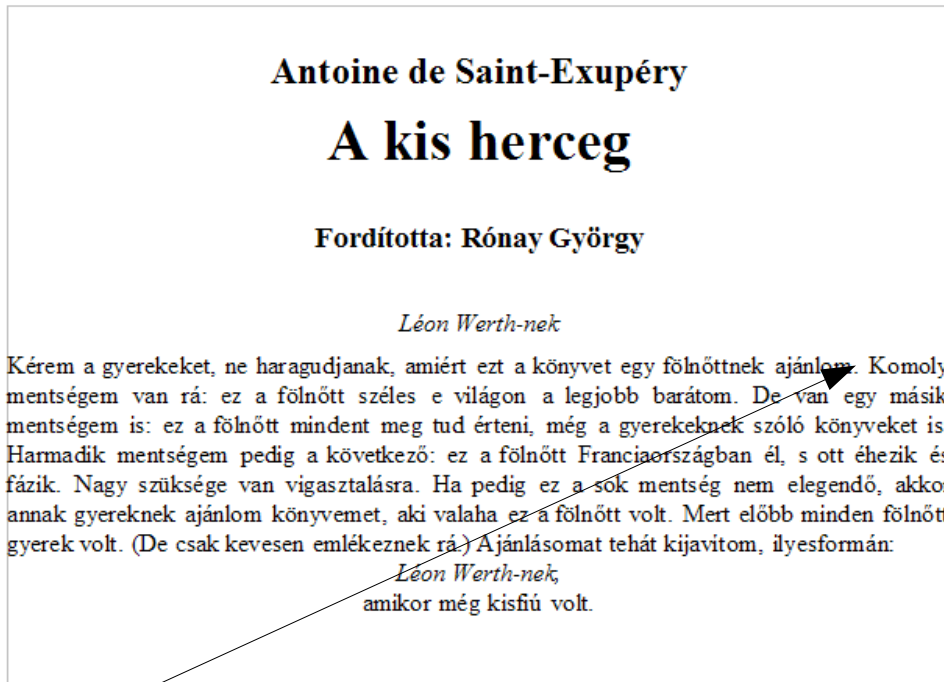
Hatókör		Mozgás
Karakter		→, ←
Sor		↑, ↓
Szó	CTRL+	→, ←
Bekezdés	CTRL+	↑, ↓
Sor elejére, végére		Home, End
Oldal fel, le		PageUp, PageDown
Szöveg eleje/vége	CTRL+	Home, End

# Szövegrészek kijelölése

- Nyissuk meg az „Ajanlas.odt” fájlt! (Fájl menü ⇒ Megnyitás... vagy Standard eszköztár)  
(Ha már nyitva van, csak megváltoztattuk: Fájl menü ⇒ Újratöltés)
- Gyakoroljuk a szövegrészek kijelölését az alábbi táblázat alapján!
- Egérrel húzással, illetve {eleje katt majd SHIFT + vége katt} művelettel bármi kijelölhető
- Kijelölés módozatai az állapotsorban (Egyszeres, Bővítés, Többszörös, Blokk)

Hatókör	Kijelölés			
	Klaviatúra		Egér	
Karakter	SHIFT+		→, ←	
Sor	SHIFT+		↑, ↓	
Szó	SHIFT+	CTRL+	→, ←	Dupla katt a szóra
Bekezdés	SHIFT+	CTRL+	↑, ↓	
Sor elejére, végére	SHIFT+		Home, End	
Szöveg eleje/vége	SHIFT+	CTRL+	Home, End	
Minden		CTRL+	A	

# Szöveg javítása, változtatása



- Szúrjuk be a „Nagyon” szót (Nagyon komoly mentségem...)!
  - Töröljük ki a most beszúrt szót (kijelölés majd Delete)!
  - Szúrjunk be egy ENTER-t a „Komoly” szó után! – látszólag semmi változás
  - Ismét szúrjuk be a „Nagyon” szót! – **EZÉRT TILOS AZ ENTER FELESLEGES HASZNÁLATA**
  - Jelenítsük meg a nem nyomtatható karaktereket, majd ismét kapcsoljuk ki!
  - A „fölnött” szót írjuk át „gyerek”-re:
    - a.) „fölnött” szó törölve, majd „gyerek” beszúrva – ezt már csináltuk az előbb, nem újdonság
    - b.) „fölnött” szó kijelölve, majd „gyerek” billentyűzve (**Vigyázat! A kijelölt rész törlődik az első betű leütésekor!**)
    - c.) „fölnött” szó elé állva, BESZÚR → ÁTÍR váltás az állapotsorban) és „gyerek” billentyűzve
  - „A kis herceg” címet ismételjük meg az oldal alján! (Kijelölés, Szerkesztés ⇒ Másolás vagy CTRL + C, Ugrás az oldal aljára, Szerkesztés ⇒ Beillesztés vagy CTRL + V)
  - A helytelen utasítás visszavonható (Szerkesztés menü ⇒ Visszavon, vagy CTRL+Z vagy Standard eszköztár) – Vonjuk vissza az előző utasítást!
  - „A kis herceg” címet helyezzük át az oldal aljára! (Kijelölés, Szerkesztés ⇒ Kivágás vagy CTRL + X, Ugrás az oldal aljára, Szerkesztés ⇒ Beillesztés vagy CTRL + V)
  - Áthelyezés a kijelölt rész vonsoolásával

# Karakterek formázása

The screenshot shows the OpenOffice Writer interface. Callouts point to various elements: 'Betűtípus' (Font) points to the font dropdown (Arial), 'Betűnagyság' (Font size) points to the size dropdown (10), 'Félkövér' (Bold) points to the B button, 'Dőlt' (Italic) points to the I button, and 'Aláhúzott' (Underline) points to the U button. A callout also points to the 'Formátum' (Format) menu, stating 'Egyéb formázások is beállíthatók a Formátum => Karakter menüből' (Other formatting can also be set in the Format => Character menu). The 'Karakter' (Character) dialog box is open, showing the 'Betűhatások' (Character effects) tab. It includes options for 'Aláhúzás' (Underline), 'Áthúzás' (Overline), 'Betűszín' (Font color), and 'Hatások' (Effects). The 'Aláhúzás' dropdown is set to '(nincs)', 'Áthúzás' to '(nincs)', and 'Betűszín' to 'Fekete' (Black). The 'Hatások' section has 'Térhatású kiemelés' (Text highlighting) set to '(nincs)'. The 'OK' button is highlighted.

## FELADATOK

- Nyissuk meg a vizsgakerdesek.odt fájlt, és próbáljuk ki a karakterformázási lehetőségeket!
- A szöveg után írunk két sort Arial 14-es dőlt+aláhúzott betűtípussal piros színnel!

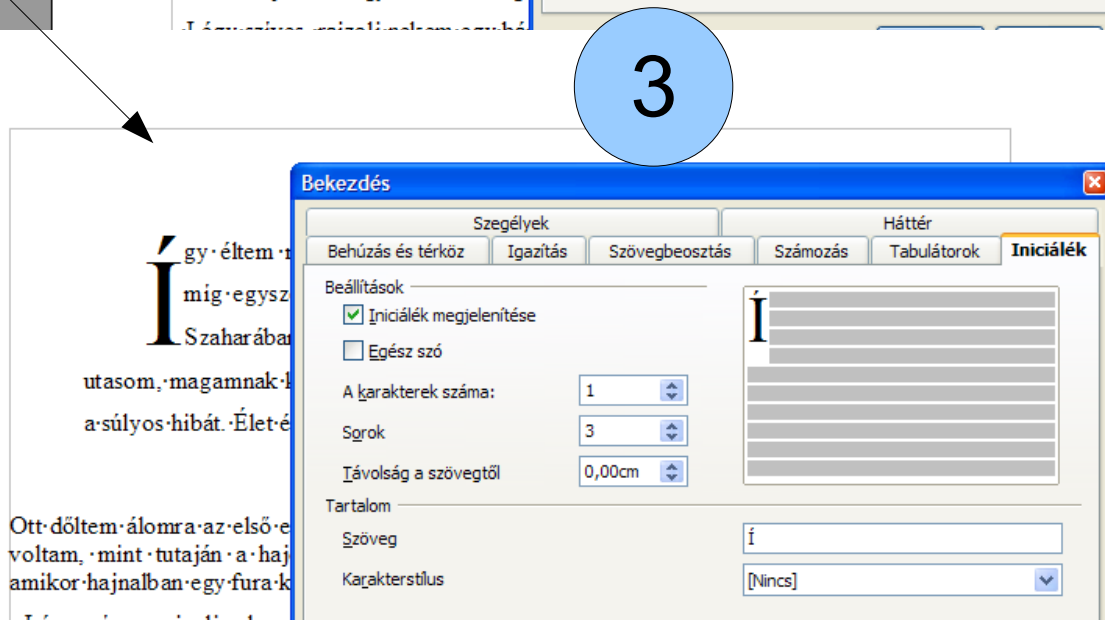
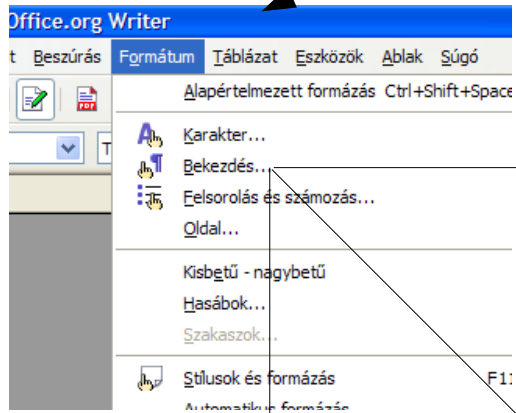
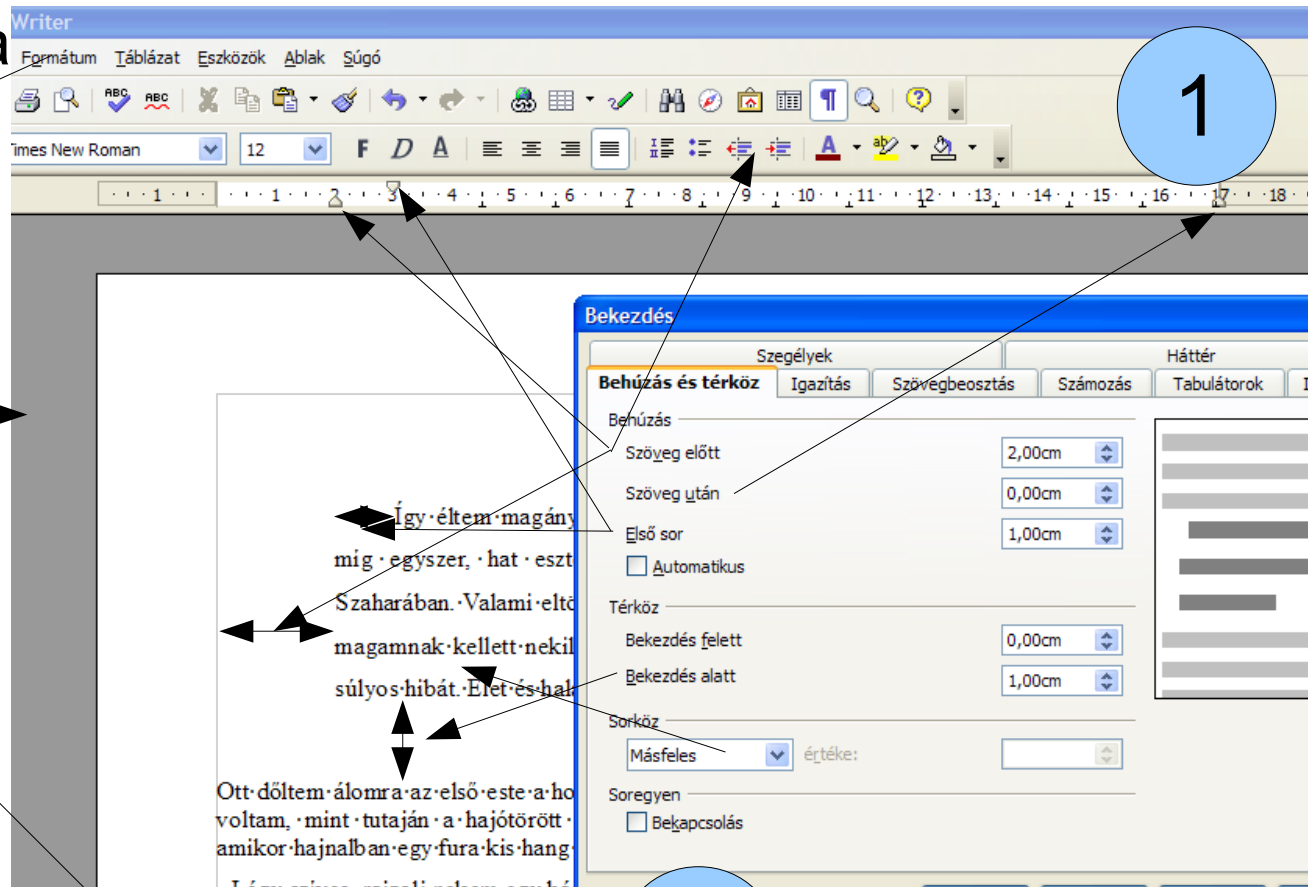
- A formázandó karaktereket ki kell jelölni
- Továbbgépelésnél a beállított formátum marad
- „Egzotikus” betűtípussal készült szöveget fájlban ne küldjünk, hátha a másik gépen nincs az a betűtípus (Times New Roman, Arial, Microsoft Sans Serif, Courier New – ezek mindenütt megvannak)
- Legyünk mértéktartók a karakterformázással
- Gyorsbillentyűk: Félkövér=CTRL+B, Aláhúzott=CTRL+U, Dőlt=CTRL+I, „formátlanítás” =CTRL + SHIFT + szóköz (SPACE)  
Ezek más szövegszerkesztőkben mások is lehetnek
- Ha már végképp elrontottuk: Fájl menü => Újratöltés (az utolsó mentett állapotot tölti vissza)
- Állapotsorban a „magyar” szóra katt: ugyanezt az ablakot hozza fel

# Bekezdések formázása

## FELADATOK

- Nyissuk meg a „2 fejezet.odt” fájlt!
- Kapcsoljuk be a nem nyomtatható karakterek megjelenítését!
- A vonalzó beosztását állítsuk cm-re (jobb klikk a vonalzóra)!
- Kattintsunk az első bekezdésbe (nem kell kijelölni a teljes bekezdést)!
- Az alábbi műveleteket a Formátum ⇒ Bekezdés menüből és más módon is hajtsuk végre! (Lásd a következő oldalt!)
- (1) Behúzás és térköz (egy részük a vonalzon lévő eszközökkel is megcsinálható)  
Állítsuk át a baloldali margót 2 cm-re!  
Az első sort húzzuk 1 cm-rel beljebb!  
Állítsuk a sorközt 1.5-szeresre (csak menüből hajtható végre)!  
A bekezdés utáni térközt állítsuk 1 cm-re (csak menüből hajtható végre)!  
Vonjuk vissza a változtatásokat (CTRL + Z, vagy Szerkesztés menü ⇒ Visszavonás)
- (2) Igazítás (a Formázás eszköztár segítségével is megcsinálható)  
Alkalmazzuk a balra, jobbra, középre igazítást és a sorkiegyenlítést!
- (3) Iniciálé (csak menüből hajtható végre)  
A bekezdés első betűjét alakítsuk iniciálévá!
- Egyebek  
Szövegbeosztás (elválasztás, árvasorok, fattyúsorok)  
Számozás (bekezdések számozása)  
Tabulátorok

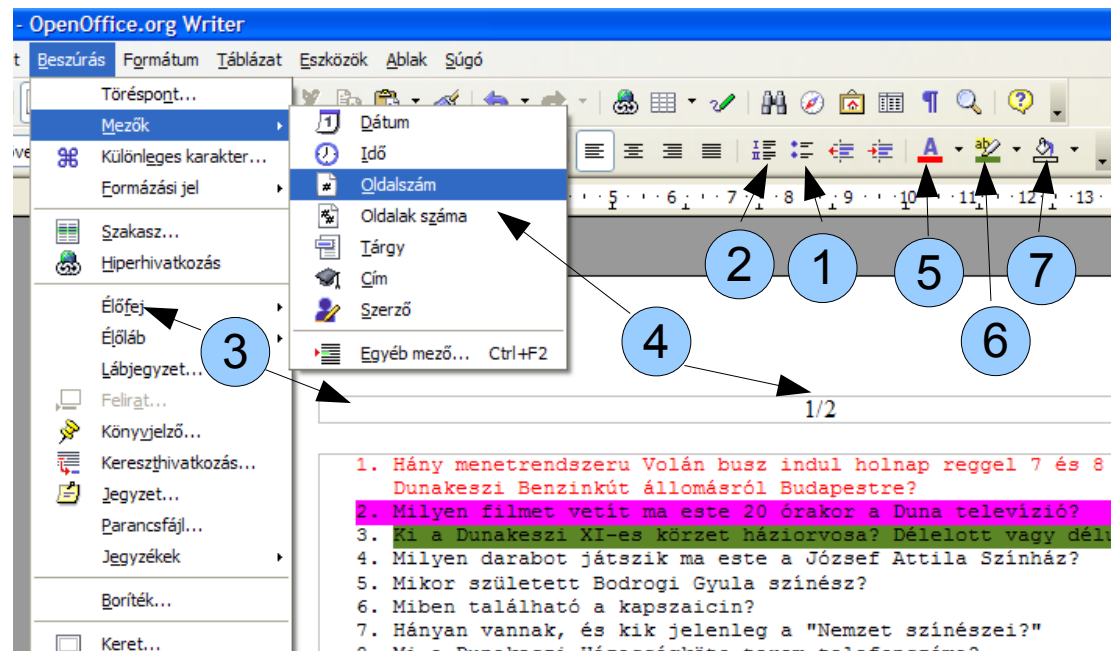
# Bekezdések formázása (útmutató)



# Egyéb formázások

- Felsorolás és számozott lista
- Fejléc (élőfej) és lábléc (élőláb)
- Oldalszámozás
- Betűszín
- Kiemelés
- Háttérszín

## FELADATOK



- Nyissuk meg a „vizsgakerdesek.txt” fájlt!
- Jelöljük ki az egész szöveget (CTRL + A)!
- Alakítsuk át felsorolássá (1), majd számozott listává (2)!
- Írjunk hozzá még két kérdést! Előtte feltétlenül szüntessük meg a kijelölést, mert az első betű leütésekor a teljes kijelölés kicserélődik a betűre! (Ha nem fér el egy sorba, és feltétlenül soremelés kell, akkor használjuk a SHIFT+ENTER-t!)
- Szúrjunk be élőfejet felülre! (3) ( Beszúrás ⇒ Élőfej)
- Az élőfejbe szúrjuk be az oldalszám/oldalak száma mezőket! (4) Helyezzük középre a számozást! Nézzük meg a 2. oldalt, ott 1/2 helyett 2/2-t találunk automatikusan!
- Az első kérdés betűszínét változtassuk meg (5) (vagy Formátum ⇒ Karakter ⇒ Betűhatások ⇒ Betűszín)!
- A második kérdésre alkalmazzuk a Kiemelés eszközt (6)!
- A harmadik kérdés háttérszínét változtassuk meg (7)!
- 800x600-as felbontásban az utolsó kettő nem működik. Az állapotosorból elérhető a karaktermenü és a stílus.

# Táblázatok, képek beszúrása

## FELADATOK (lásd a következő oldalt!)

- Nyissunk meg egy új szöveges dokumentumot (Fájl ⇒ Új ⇒ Szöveges dokumentum)
- (1) Táblázat beszúrása
  - Standard eszköztár vagy Beszúrás menü ⇒ Táblázat vagy CTRL + F12
  - Készítsünk egy 2 oszlopból és 4 sorból álló táblázatot, és töltsük ki a következő oldal szerint!
- (2) Kép beszúrása
  - Beszúrás menü ⇒ Kép ⇒ Fájlból
  - Szúrjunk be egy korábbi csoportképet!
- (3) Kép módosítása – levágás
  - Kép kijelölése ⇒ Formátum menü ⇒ Kép ⇒ Levágás fül
  - Vágjuk le a kép alját és tetejét!
- (4) Kép módosítása – méretváltoztatás
  - Kép kijelölése ⇒ Formátum menü ⇒ Kép ⇒ Típus fül
  - Méretezzük át a képet az eredeti 50%-ára!
- A kép menü a képre való jobb klikkel is elérhető. Próbáljuk ki!



Névtelen1 - OpenOffice.org Writer

Fájl Szerkesztés Nézet Beszúrás Formátum Táblázat Eszközök Ablak Súgó

Töréspont...  
Mezők  
Különleges karakter...  
Eormázási jel

Szakasz...  
Hiperhivatkozás

Élőfej  
Élőláb  
Lábjegyzet...

Felirat...  
Könyvjelző...  
Kereszhivatkozás...  
Jegyzet...  
Parancsfájl...  
Jegyzékek

Boríték...

Keret...  
 Táblázat... Ctrl+F12  
Vízszintes vonal...  
Kép  
Mozgóképek és hang  
Objektum  
Úszó keret  
Fájl...

Táblázat beszúrása

Név: Táblázat1


Méret  
Oszlopok: 2  
Sorok: 4

Beállítások  
 Címsor  
 Fejléc ismétlése  
Az első: 1 sor  
 Táblázat egybentartása

Megnevezés	Összeg
Kenyer	250
Margarin	400
Párizsi	200

1

2



Kép

Makró

Típus Beállítások Körbefuttatás Hiperhivatkozás Kép Levágás Szegélyek

Levágás  
 Arányok megtartása  
 Abszolút méret megtartása

Bal: 0,00cm Felső: 2,37cm  
Jobb: 0,00cm Alsó: 4,74cm

Arány  
Szélesség: 40%  
Magasság: 40%

Kép mérete  
Szélesség: 8,50cm  
Magasság: 3,49cm

21,17cm x 15,88cm  
Eredeti méret

3

OK Mégsem Súgó

Kép

Makró

Típus Beállítások Körbefuttatás Hiperhivatkozás Kép Levágás Szegélyek Háttér

Méret  
Szélesség: 50%  
Magasság: 3,49cm  
 Relatív  
 Relatív  
 Rögzített méretarány  
Eredeti méret

Horgony  
 Oldalhoz  
 Bekezdéshez  
 Karakterhez  
 Karakterként

Pozíció  
Vízszintes: Középre mérték: 0,00cm cél: Bekezdés területe  
 Páros oldalakon tükrözés  
Függőleges: Felülre mérték: 0,00cm cél: Margó  
 Szövegbeosztás követése

4

# Amit még egy szövegszerkesztő tud.... (A Standard eszköztár néhány gombja)

- Exportálás közvetlenül PDF-be és Microsoft Word .doc formátumba
- Nyomtatási kép
- Helyesírás ellenőrzése
- Automatikus helyesírás-ellenőrzés
- Keresés és csere
- 
- És még nagyon nagyon sok más....