

Szövegszerkesztők

Előnyei:

- javítható
 - újrafelhasználható (*megnyitás, módosítás, mentés másként, nyomtatás*)
 - formázható
 - objektumok beszúrhatók (kép, rajz, táblázat...)
- } } editor
} WYSIWYG

Csoportosítása:

- **Egyszerű ~ (editor)**
Pl.: Edit, Jegyzetömb
Nincs formázás, csak a karakterek tárolódnak, 1 kar.=1 byte
- **WYSIWYG ~ (What You See Is What You Get => Amit látsz, azt kapod.**
Pl.: Wordpad, Microsoft Office Word
- **Kiadványszerkesztők**
Pl.: Microsoft Office Publisher
Nyomdai előkészítésre

A szöveg egységei

karakter (betű, szám, írásjel) => szó => mondat => bekezdés

A lap részei

Az írható területet (szövegtükröt) a margók veszik körül.

Dokumentumkészítés lépései

- szövegszerkesztő prg. elindítása (munkakörnyezet beállítása)
- szövegbevitel (megnyitás, vágólap, gépelés)
- javítás, helyesírás ellenőrzés
- első mentés (név, hely megadása)
- szövegformázás
- mentés (bármikor, Ctrl+S)
- objektumok (kép, rajz) beszúrása, tulajdonságaik beállítása
- végső mentés
- nyomtatás

Ms Word 2010

Indítása:

- parancsikonról
 - a) Start menü=>Minden program=>Microsoft Office=>Microsoft Word 2010
 - b) Asztalról
 - c) Tálcáról
- Futtatás: „winword”
- Programindító ikonjáról
(C:\Program Files\Microsoft Office\Office14\winword.exe)

Felépítése:

- Program ablak (Címsor, menüsor, állapotsor)
- Dokumentum ablak (vonalzó, gördítősávok)

Dokumentum megnyitása:

- Ikonról (*.doc (docx)fájl) dupla katt)
- Programból (Fájl=> megnyitás; megnyitás ikon, Ctrl+O (Open))

Dok. mentése:

- Fájl => mentés, vagy Ctrl + S (Save) => (felülírja a meglévőt)

- Fájl => mentés másként
első mentéskor is ez jeleneik meg
(fájlnév (fel is ajánlja), típus (**doc, docx**, rtf, txt, html), hely megadása)

Dok. bezárása:

- Fájl => bezárás, Fájl => kilépés, vagy X (Alt + F4).

Szövegszerkesztés (Word 2016)

Alapbeállítások

- Kezdőlapon: stílusnál: nincs térköz, (betűtípus, betűméret); minden látszik jel legyen bekapcsolva.
- Nézet: vonalzó bekapcsolva, lapszélesség (nagyítás: CTRL+scroll)
- Elrendezés fölön lapméret, tájolás, margók beállítása, ha szükséges
- jobb klikk bármelyik menün: menüszalag elrejtése előtt ne legyen pipa
- Egyéb beállítások: Fájl=>Beállítások (gyorselérési eszköztár!)

Helyesírás ellenőrzés

- törlőbillentyűkkel (BackSpace, Delete)
- helyi menüs (jobb katt a hibás szóra)
- Véleményezés => ABC ikon

Szövegszerkesztés szabályai

- A szövegszerkesztők a sortöréseket automatikusan kezelik, így a sorok végén nem szabad entert ütni. Csak akkor, ha új bekezdést (más gondolatsor, vagy bekezdésformázási szempontból eltér az előzőtől) szeretnék kezdeni. Verseknél a sorok végén sortörés alkalmazunk [Shift+Enter].
- Több, ugyanolyan karakter (több szóköz vagy tabulátor behúzás helyett, több üres enter térköz vagy oldaltörés helyett...) egymás utáni használata tilos!
- Az írásjelek az előttük lévő szóhoz tapadnak, így eléjük nem, csak utánuk ütünk 1 szóközt. Kivétel ez alól a nyitó zárójel ([és idézőjel „, ill. a gondolatjel – [Ctrl-]
- A szavak kézi elválasztására feltételes elválasztást, a <Ctrl-> billentyűkombinációt használjuk, vagy használjuk az egész dokumentumra kiterjedő automatikus elválasztási lehetőséget.

Szövegrészek áthelyezése, másolása

1) Húzással: Dokumentumon belül, ha közel van egymáshoz a forrás és a cél. Másoláshoz a CTRL billentyűt kell nyomni húzás közben.

2) Vágólappal: akár különböző állományok között is.

- Kijelölés
- Vágólappra tevés (kivágás: Ctrl+X, másolás: Ctrl+C), ikonnal, helyi menüvel
- Célhely megmutatása
- Beillesztés (Ctrl+V)

Keresés és csere

Kezdőlapon lévő menüpontokkal, vagy keresés: [Ctrl+F], csere: [Ctrl+H]

Karakterformázás

Ezen műveleteknél a karakter az a legkisebb szövegegység, melyen a formázást végre tudjuk hajtani. (Karakterként más és más formázást tudok beállítani)

- Betűtípus: talpatlan pl: Calibri, Arial, **Arial black**; talpas pl: Times New Roman; Ciradás betűtípus pl:

Monotype Corsiva; írógépszerű pl: Courier New.

Nem mindegyik betűtípus kezeli az összes magyar ékezetes betűt. (Árvíztűrő tükörfúrógép)

- **Betűméret:** amelyik nincs a listában azt beírhatjuk 1-1638 között, 0,5 pontos különbségekkel. 1 pt \approx 0,35 mm (hüvelyk 1/72 része)
- **Betűstílus:** félkövér, dőlt, aláhúzott
- **Betűszín:**
- **Betűkülönlegességek:** Egy részük ikonról is elérhető: áthúzott, alsó index (pl: H₂O), felső index (pl: V=a³). További betűformázások is elérhetők a Kezdőlap=>Betűtípus menüjéből (pl: KISKAPITÁLIS, NAGYBETŰS)

Bekezdésformázás

Igazítási, zárási műveletek: A sorok mely széle igazodjon egy vonalba.

Kezdőlap=>Bekezdés blokkjában

- Balra igazítás
- Középre
- Jobbra
- Sorkizárás

Behúzás: Felső vonalzón lévő háromszögekkel:

- Első sor behúzása: bal felső háromszög a bekezdés első sorának kezdete
- Függő behúzás: bal alsó háromszög a bekezdés összes többi sorának kezdete (első kivéte-
- Bal oldali behúzás: bal felső háromszög bal oldali háromszögek együtt mozgatása
- Jobb oldali behúzás: bal felső háromszög meddig tartsanak a sorok

Sorköz: A bekezdés sorai közti távolságot határozza meg. Kezdőlap=>Bekezdés blokkjában (a sorkizárás ikonja mellett)

Térköz: A bekezdés előtti, vagy utáni üres helyet adja meg pontokban. Elrendezés=>Bekezdés blokkjának=>Térköz (Előtte, vagy Utána értékével)

Szegély és mitázat

Létrehozása: Kezdőlap=>Bekezdés blokk=>szegélyek ikon=>Szegély és mitázat...

Már a kijelöléssel tudatni kell, hogy mire fog vonatkozni a szegély

- 1) szövegre (a szöveget szorosán veszi körbe)=>csak a szöveget jelölöm ki, enter nélkül
- 2) Bekezdésre (túllóg a szövegen, téglalap alakú blokk)

A vonalzón lévő háromszögekkel (behúzásokkal) határozhatjuk meg, hogy hol kezdődjön (bal szél), és meddig tartson a szegély.

A szegély távolságát a szövegtől (balra, jobbra, fent, lent) a szegélyek ablakon belül jobb alul található „Beállítások” gombra kattintva tudom megadni.

- 3) Szakaszra (egy vagy több oldal)=>nem kell kijelölni semmit=>oldalszegély regiszterfül
A szegély vonaltípusán, vastagságán, színén kívül itt képet is ki tudok választani.

Táblázatkezelés (Excel)

Alkalmazása: Bemenő adatokból számítások elvégzésére, azok táblázatos megjelenítésére, rendezésére, szűrésére, azok diagramos megjelenítésére.

Alapfogalmak:

Munkafüzet: munkalapokból áll.

Munkalap: sorokból (számokkal azonosítjuk) és oszlopokból áll (angol abc nagybetűi)

Cella: Az oszlop és a sor metszéspontjában található, azokkal is azonosítjuk, pl: XFD1048576 vagy c7. Mindig 1 cella aktív. Beírás után az adatot Tabulátorral (jobbra viszi a cellamutatót), vagy Enterrel (lefelé) hagyom jóvá.

Cellaformázás

Az Excel csak szám adatokkal tud számolni. Számként kezeli belsőleg a dátumot (1900.01.01 óta eltelt napok számaként), és az időt is (a nap törtrésze) pl: 0,75 időként formázva: 18:00.

Tagolókarakterek beírásakor

- szám , (tizedesvessző)
- dátum . (pont)
- idő : (kettőspont)

A Kezdőlap szám blokkjában kiválasztható szám, pénznem, dátum, idő, százalék beépített számformátumok mellett egyéni formátumkódot is beállíthatunk.

Cellák formázása ablak: => szám => egyéni

- Jobb klikk->Cellaformázás
- Számformázó menü utolsó menüpont: “További számformátumok...”
- Kezdőlap/Szám csoport jobb alsó sarkán kattintunk
- Ctrl+1 gyorsbillentyű

Dátum és idő formátumkódok az év, hónap, nap, óra, perc, másodperc kezdőbetűiből adódnak.

pl: „2019.01.02 8:30:59” cellaértéknél (43467,354849537)

Szám formátumkódok	jelentés
#	opcionálisan megjelenő karakter. értéktelen nullát nem jeleníti meg. (ezres tagolásra szóközzel)
0	mindenképp megjelenő karakter értéktelen nulla is megjelenik (szám előtti vezető nullák, vagy fix tizedesek)
szóköz	ezres tagoló számformátum után alkalmazva a szám ezred részét adja!!
, vessző	tizedesjel
# ##0,00” kg”	43 467,35 kg
0,00 ” ezer”	43,47 ezer
Dátum és idő formátumkódok	Megjelenítés
éé	19
éééé	2019
h	1
hh	01
hhh	jan
hhhh	január
n	2
nn	02
nnn	sze
nnnn	szerda
éééé. hhhh nn. (nnnn) ó" óra" p" perc"	2019. január 02. (szerda) 8 óra 30 perc

További érdekességek:

<http://excel-bazis.hu/tutorial/egyeni-szamformatumok-haladoknak>