

SZÁMÍTÁSTECHNIKAI ALAPISMERETEK

SZÖVEGSZERKESZTÉS

III. ELŐADÁS

MIÉRT HASZNÁLUNK SZÖVEGSZERKESZTŐ PROGRAMOKAT?

- A szövegszerkesztő program az írógép számítógépes megfelelője, ilyen értelemben gépírást valósíthatunk meg a segítségével.
- Így a vele elkészült alkotásainkat dokumentumoknak nevezzük, melyek nemcsak a számítógép monitorán jelenhetnek meg, hanem papíron is (ha kinyomtatjuk egy nyomtatón).
- A szövegszerkesztő programok nemcsak dokumentumaink létrehozásában, hanem tárolásában, visszakeresésében, módosításában is segítenek.

SZÖVEGSZERKESZTŐK OSZTÁLYOZÁSA:

- Editorok
 - Írógép funkciót tölt be (kiterjesztés: txt)
 - csak a szöveg karaktereit tartalmazza, formázást nem enged
 - parancsállományok, forrásprogramok szerkesztése
 - Pl. Notepad, Edit, joe, stb.
- Professzionális szövegszerkesztők (word processor)
 - WYSIWYG (What You See Is What You Get)
 - Sokféle formázási lehetőségek vannak megengedve. Pl.
 - WordPad
 - Microsoft Word (kiterjesztése: doc, docx)
 - OpenOffice.org Writer (kiterjesztés odt)
 - Libre Office
 - Adobe Acrobat
 - LaTeX (kiterjesztés tex)
 - WordPerfect, kWrite stb.
- Kiadványszerkesztők
 - könyvek, újságok, hirdetések nyomdai előkészítése
 - Ventura, Microsoft Publisher, QuarkXPress

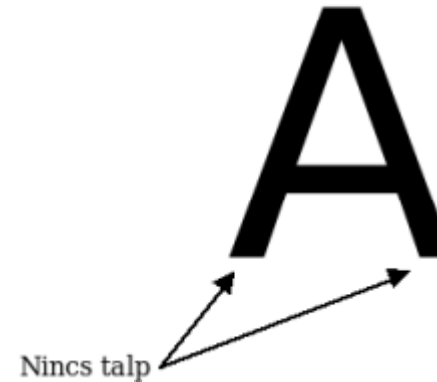
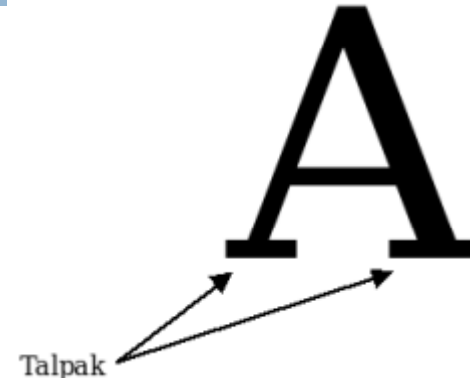
TIPOGRÁFIAI ALAPISMERETEK

□ Méretek (1 inch = 25,4 mm)

- betűméretek: 1 pt = 1 pont = $1/72$ inch = 0,352777 mm
- 12 pont körülbelül 4,2 mm, a nyomdászatban ezt nevezik cicerónak
- sortávolság: 1 li = 1 sor = $1/6$ inch = 12 pont = 4,23 mm
- lapméretek
 - "A" sorozat; oldalarány $1/\sqrt{2}$ (pl. A0, A1, A2, A3, A4 - felezéssel nyerhetőek egymásból)
 - "B" sorozat; a nyomdászatban terjedt el
 - "C" sorozat; borítékok, amelybe az "A" lapok elhelyezhetők

BETŰTÍPUSOK

- talpas
 - TIMES NEW ROMAN
 - GARAMOND
 - BODONI MT
- talpatlan
 - **BAUHAUS**
 - ARIAL
- egyéb (reklámbetűk)
 - *SCRIPT MT BOLD*
 - *MONOTYPE CORSIVA*



SZÖVEGSZERKESZTŐK ÁLTALÁNOS FUNKCIÓI

- új dokumentum létrehozása
- szöveg írás beszúrás
- törlés
- javítás
- dokumentum mentése (tárolása)
- létező dokumentum megnyitása
- nyomtatás
- keresés
- csere, helyettesítés
- helyesírás-ellenőrzés, javítás
- karakter formátumok megváltoztatása
- bekezdéstulajdonságok megváltoztatása
- felsorolások, számozások

SZÖVEGEGYSÉGEK



- Karakter
- Szó
- Mondat
- Bekezdés
- Oldal
- Szakasz
- Dokumentum

KARAKTEREK

- Karakter (betű, szám, írásjel, szimbólum) – a szöveg legkisebb önállóan formázható egysége
 - Látható
 - Nem látható (vezérlő, nem nyomtatható) pl:
 - bekezdésvégjel (ENTER)
 - Szóköz (Space)
 - Sorvégjel (SHIFT+ENTER)
 - Tabulátor (TAB)
 - Töréspontok:
 - oldaltörés (page break)
 - szakasztörés section brake)

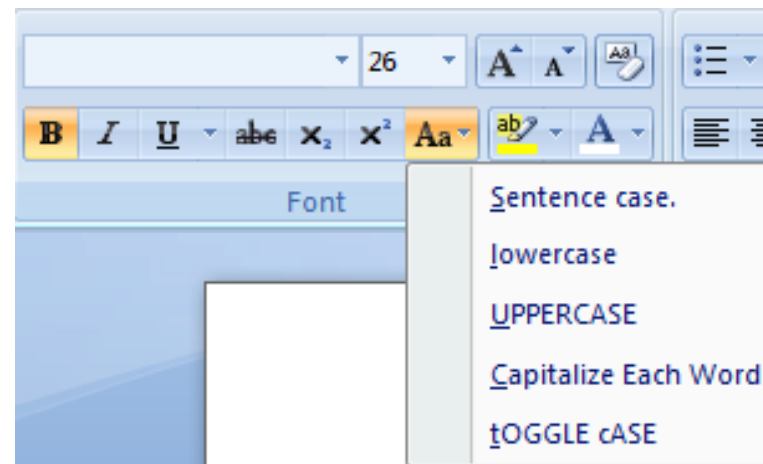
Jel	Elnevezés
¶	Bekezdés vége jel
·	Szóközt jelző pont
↵	Sortörésjel
→	Tabulátorjel
°	Nem törhető szóköz
¬	Feltételes kötőjel
–	Nem törhető kötőjel

KARAKTERFORMÁZÁSOK

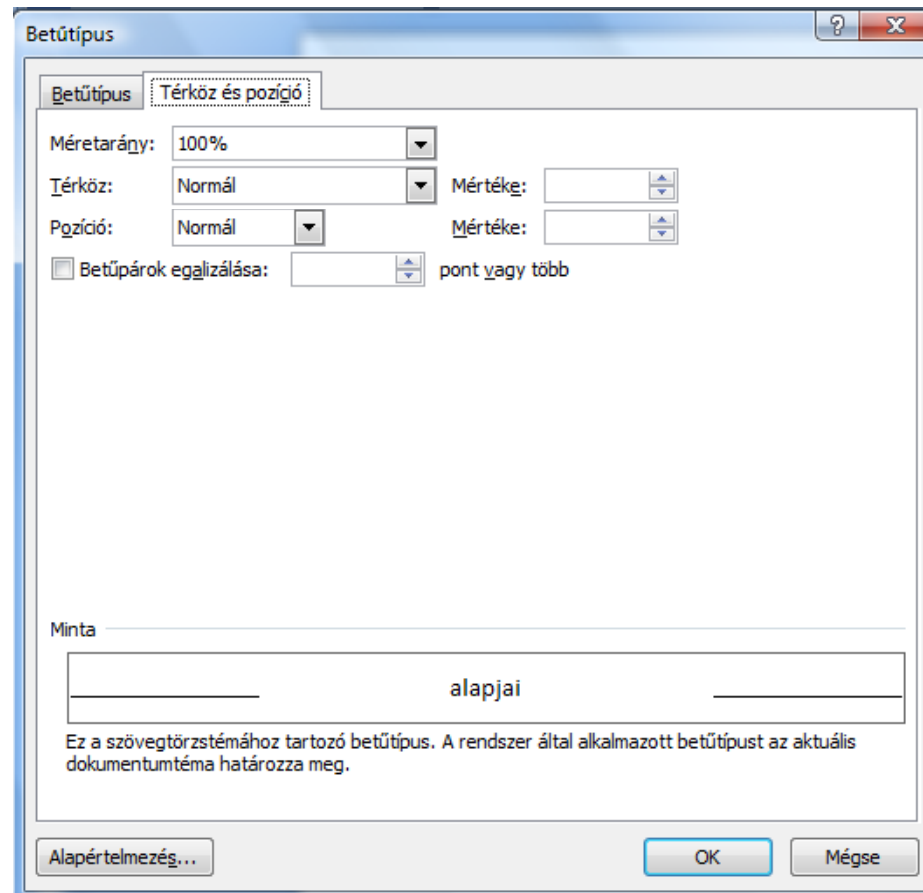
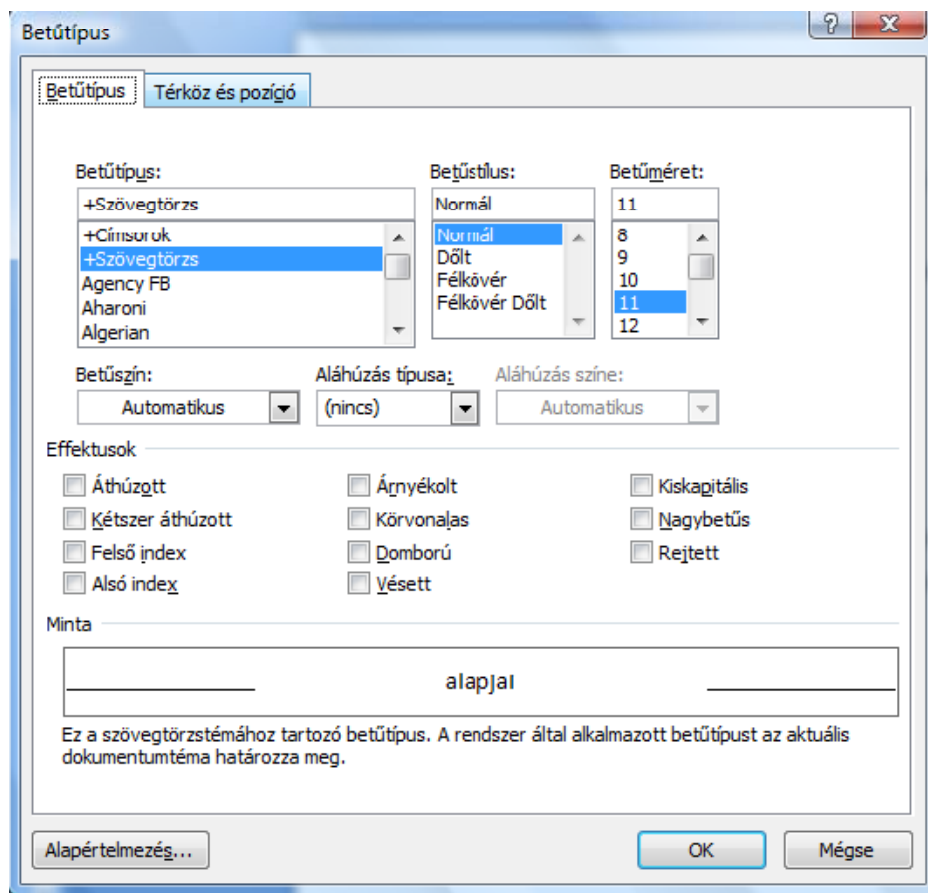
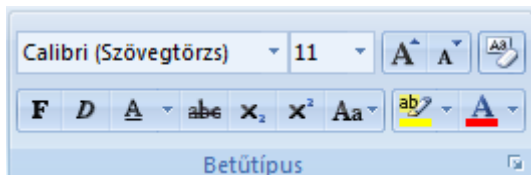
- A kijelölt szöveg tulajdonságait akár betűnként is meg lehet megváltoztatni
 - betűtípus (pl. Arial, Times New Roman, Calibri stb.)
 - betűstílus (pl. Normál, Dőlt, Félkövér)
 - betűméret (pl. 12 pt)
 - szín
 - aláhúzás
 - effektusok
 - térköz és pozíció
- Formátum -> Betűtípus menüben, vagy a formázás eszköztáron érhető el

KIS ÉS NAGYBETŰK CSERÉJE

- Change Case
- Lehetőségek:
 - Mondatkezdő
 - kisbetűs
 - NAGYBETŰS
 - Szókezdő
 - vÁLTÁS
- F3 funkcióbillentyű



KARAKTEREK FORMÁZÁSA



SZÖVEGEGYSÉGEK

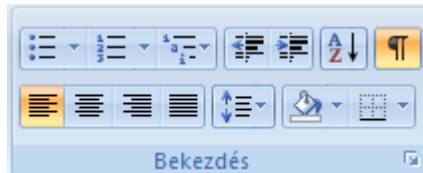


- Szó
 - szóközök és írásjelek határolják (,.:;!?)
 - karakterekből áll
- Mondat
 - mondatvégi írásjelek határolják (.?!)
 - szavakból áll
- Bekezdés (Paragraph)
 - két ENTER közötti szövegrész
 - egy vagy több mondatból áll

BEKEZDÉSFORMÁZÁSOK

- A szöveg tulajdonságait bekezdésenként is lehet változtatni
 - igazítás
 - behúzás
 - sorköz
 - térköz
 - tördelés
- Nem kell feltétlenül kijelölni a szöveget, elég ha a kívánt bekezdésben áll a kurzor
- Formátum -> Bekezdés menüből, vagy a formázás eszköztáron érhető el

BEKEZDÉSEK FORMÁZÁSA



Bekezdés

Behúzás és térköz Szövegbeosztás

Általános

Igazítás: Balra zárt

Vázlatszint: Szövegtörzs

Behúzás

Bal: 0 cm Típusa: Mértéke:

Jobb: 0 cm (nincs)

Behúzások tükrözése

Térköz

Előtte: 0 pt Sorköz: Értéke:

Utána: 10 pt Többszörös: 1.15

Az azonos stílusú bekezdések között ne legyen térköz

Minta

Típd bekezdés Típd bekezdés Típd bekezdés Típd bekezdés Típd bekezdés Típd bekezdés Típd bekezdés Típd bekezdés Típd bekezdés Típd bekezdés

Ög fag hahf hahf g h g

Kü-erkesd bekezdés Kü-erkesd bekezdés Kü-erkesd bekezdés Kü-erkesd bekezdés Kü-erkesd bekezdés Kü-erkesd bekezdés Kü-erkesd bekezdés Kü-erkesd bekezdés Kü-erkesd bekezdés Kü-erkesd bekezdés

Tabulátrok... Alapértelmezett... OK Mégse

Bekezdés

Behúzás és térköz Szövegbeosztás

Tördelés

Fattyú- és árvasorok

Együtt a következővel

Egy oldalra

Új oldalra

Formázási kivételek

Sorok számozása nélkül

Nincs elválasztás

Szövegdoboz beállításai

Szoros körbefuttatás:

Nincs

Minta

Típd bekezdés Típd bekezdés Típd bekezdés Típd bekezdés Típd bekezdés Típd bekezdés Típd bekezdés Típd bekezdés Típd bekezdés Típd bekezdés

Ög fag hahf hahf g h g

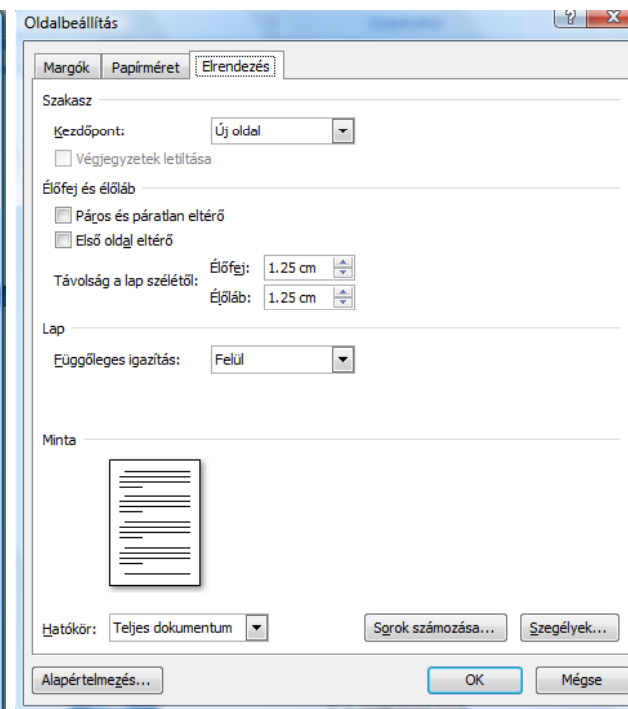
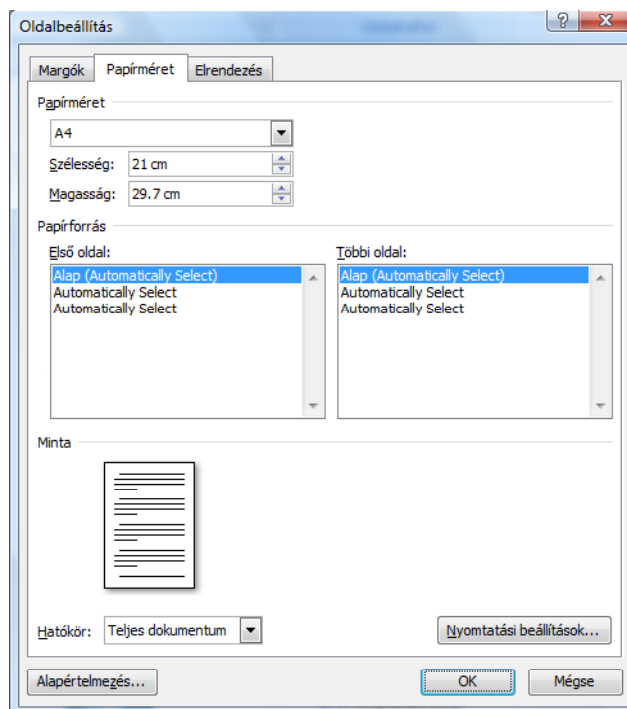
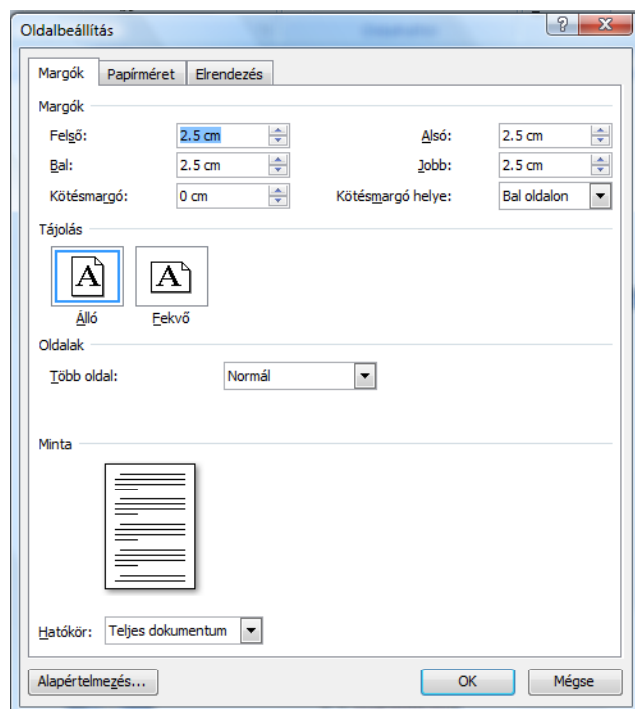
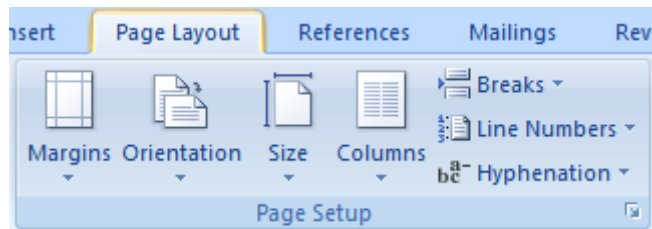
Kü-erkesd bekezdés Kü-erkesd bekezdés Kü-erkesd bekezdés Kü-erkesd bekezdés Kü-erkesd bekezdés Kü-erkesd bekezdés Kü-erkesd bekezdés Kü-erkesd bekezdés Kü-erkesd bekezdés Kü-erkesd bekezdés

Tabulátrok... Alapértelmezett... OK Mégse

SZÖVEGEGYSÉGEK

- Oldal (Page)
- Szakasz (Section)
 - ▣ a szöveg egy **formai (tipográfiai) szempontból önálló egysége** (több oldalból állhat)
 - ▣ legtöbbször a teljes dokumentum egy szakasz
 - ▣ oldaljellemzők (papírméret, tájolás, margók, stb.)
 - ▣ élőfej, élőláb
 - ▣ hasábok
 - ▣ szakasztörés lehet
 - folyamatos
 - új oldalon
 - új páratlan
 - új páros oldalon

OLDALBEÁLLÍTÁSOK



SZÖVEGEGYSÉGEK



- Teljes dokumentum
 - ▣ az **egy egységként kezelt szöveg** formátumaival, beépített objektumaival együtt (általában egy állományban van tárolva)

DOKUMENTUM NÉZETEK

- **Normál (Draft)**
 - A dokumentumot leegyszerűsítve mutatja
Gépelésre, szövegformázásra valamint dokumentumon belüli mozgáshoz használjuk
- **Oldalkép (Print Layout)**
 - Nyomtatandó formában láthatók az elemek
What You See Is What You Get (Azt kapod, amit láatsz; WYSIWYG) nézet
- **Vázlat (Outline)**
 - Lehetővé teszi, hogy a dokumentumból csupán a fejezetcímeket lássuk, a fejezetek tartalma elrejthető. Így tetszés szerint cserélgethetjük a fejezeteket, a dokumentum könnyebben áttekinthetővé válik.
- **WEB layout**
- **Full screen reading**
 - kinagyítja a dokumentumot a teljes képernyőre, eltüntetve a menüket
- **Beállítás:** a Nézet menüben (View)

A DOKUMENTUM RÉTEGEI

- szöveg előtti rajz réteg (ide kerülnek a kész a rajzok, ábrák, amelyek el is takarhatják a szöveget)
- szöveg réteg (itt a begépelte alapszöveg, a szövegkurzor)
- szöveg mögötti rajz réteg (Sorrend/Hátraküldés, vízjelek, háttérképek)
- Egy rétegen belül is szabályozhatjuk az egyes objektumok egymáshoz képesti helyzetét (Előbbre hozás, Hátrébb küldés).
- A képek a szövegrétegbe is kerülhetnek, ilyenkor úgy viselkednek, mint egy karakter.



OBJEKTUM FOGALMA, TÍPUSAI

- egy alkalmazás által előállított kimenet
pl.: kép, egyenlet, diagram, vágólap tartalma, hang, pdf, stb.

- **Objektum elhelyezése a dokumentumban**
 - ▣ beágyazás (embedding)
 - ▣ csatolás (linking)

- A beágyazott objektum minden kapcsolata megszűnik az eredetivel, a dokumentum mérete növekszik (ide "ágyazódik be"). Előnye, hogy hordozható, de az eredeti objektum változásait nem követi.

- A csatolás során nem másolódik az objektum a dokumentumba, hanem csak hivatkozunk rá (link), így a dokumentum mérete nem nő meg. Ha módosítjuk az objektumot, a dokumentumban is módosulni fog, viszont csökken a dokumentum hordozhatósága, hiszem másik gépre való másoláskor vinni kell a csatolt objektumot is.

TÁBLÁZATOK

□ Táblázat készítése

□ Rajzolással

- A kapott eszköztár "ceruza" ill. "radír" ikonjaival húzhatunk ill. törölhetünk a megfelelően beállított stílusú vonallal sor, oszlop ill. cellahatároló vonalakat.

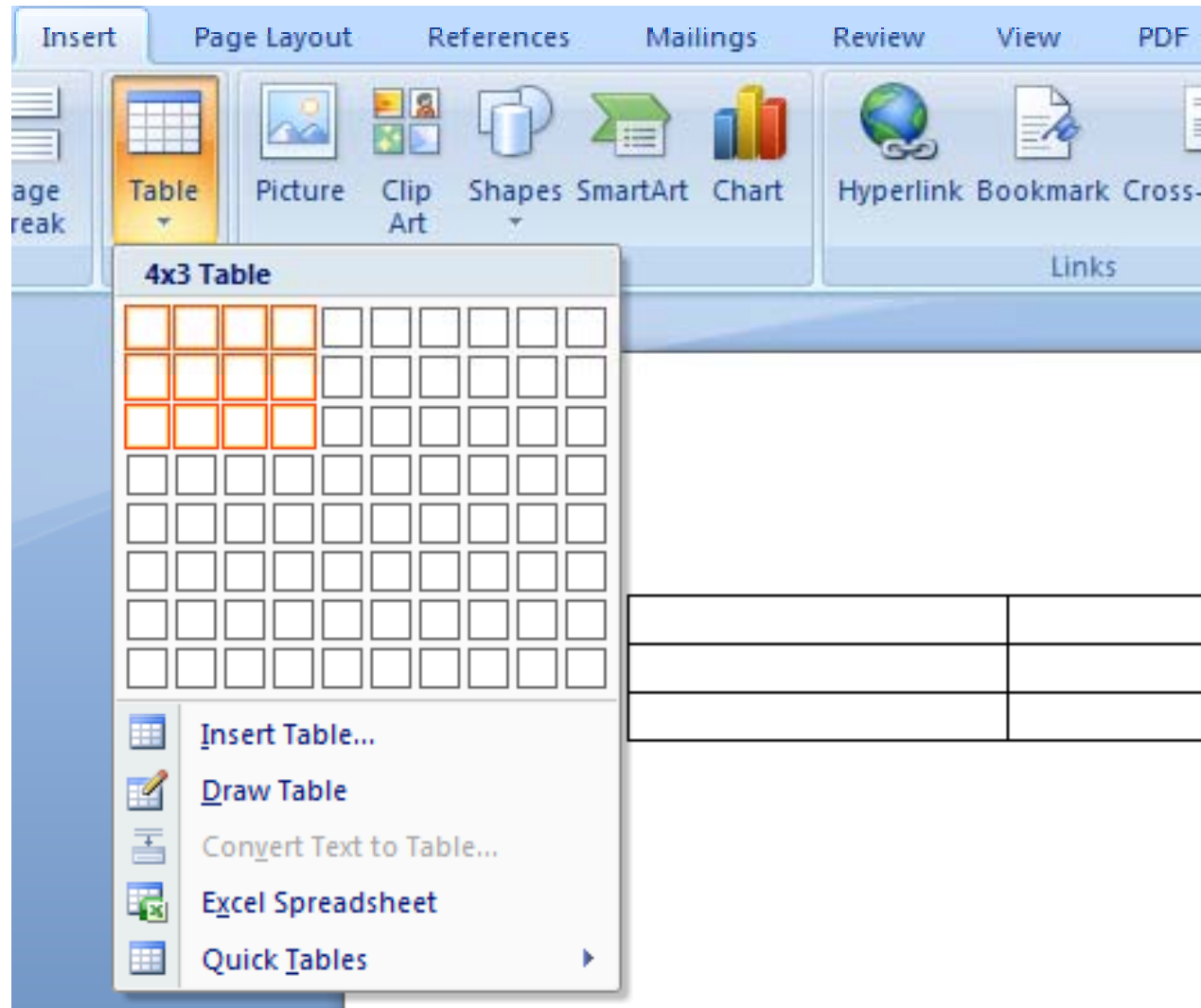
□ Beszúrással

- Előnye, hogy gyorsan elkészül a megadott oszlopból és sorból álló táblázat, de utólag kell elvégezni a különlegességek beállítását (cellaegyesítés vagy cellafelosztás), majd formázni kell.
- A rajzolásos módszerrel kombinálható, pl. annak eszközeivel gyorsan formázható.

□ Szövegből táblázat

- A szövegnek, amelyből a táblázat készül, megfelelő formátumúnak kell lennie, pl. a sorokon belül a leendő cellatartalmakat egy meghatározott jel válassza el egymástól (vessző, pontosvessző vagy tabulátor).

TÁBLÁZAT KÉSZÍTÉSE



TÁBLÁZATOKKAL VÉGEZHETŐ MŰVELETEK

□ **Cellák egyesítése, felosztása**

- cella kiválasztása ill. cellák kijelölése, majd választás a gyorsmenüből

□ **Sorok, oszlopok kijelölése**

- egy sor - kattintás a sor elé
- több sor - húzás a sorok előtt lenyomott bal gombbal vagy az első elé kattintás, az utolsó elé Shift+kattintás
- egy oszlop - kattintás az oszlop fölé (mikor az egérkurzor vastag lefelé mutató nyíllá válik)
- több oszlop - húzás az oszlopok felett lenyomott bal gombbal vagy az első fölé kattintás, az utolsó fölé Shift+kattintás

□ **Sorok, oszlopok törlése, beszúrása**

- egy sor vagy oszlop - kijelölés, jobb egérgomb, majd választás a gyorsmenüből
- több sor vagy oszlop - több kijelölése, jobb egérgomb, majd választás a gyorsmenüből

TÁBLÁZATOKKAL VÉGEZHETŐ MŰVELETEK

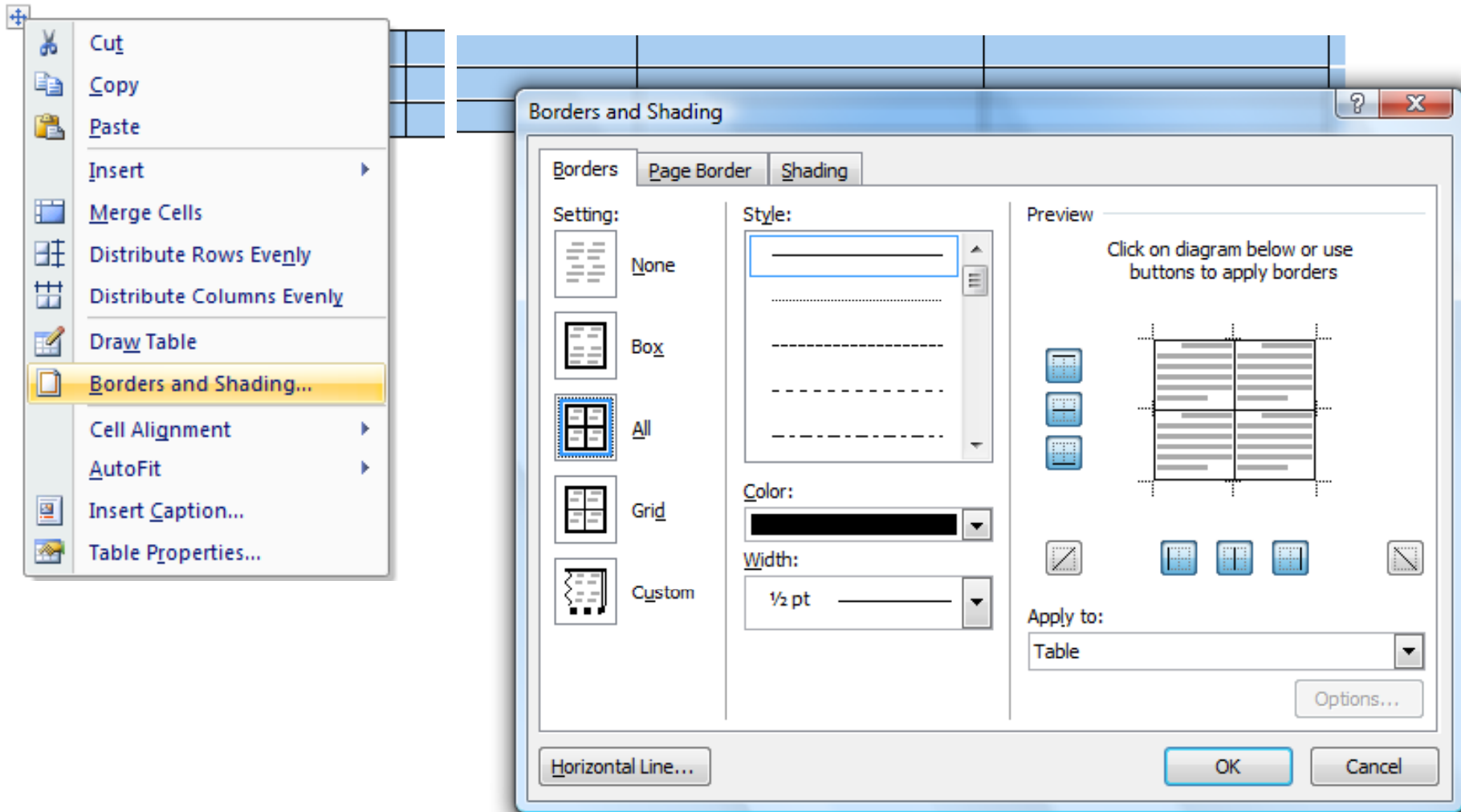
□ **Formázás**

- Egy egyszerű lehetőség a "Táblázat / Automatikus formázás" menü, de egyénileg is formázható a "Formátum / Szegély és mintázat" menü minden lehetőségét felhasználva.

□ **Számítások táblázatokban**

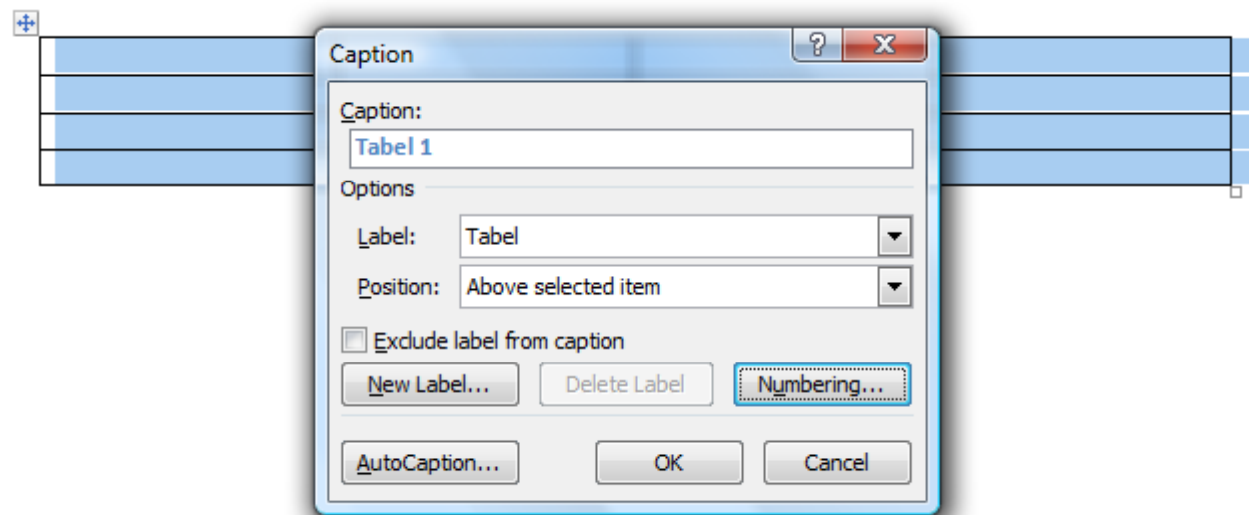
- A Word, az Excelhez hasonlóan, az egyes cellák tartalmával képes egyszerűbb számítások elvégzésére. A képlet beírását a menüből kell kezdeményezni.

TÁBLÁZATOK FORMÁZÁSA



TÁBLÁZATOK AUTOMATIKUS SZÁMOZÁSA, FELÍRATOZÁSA

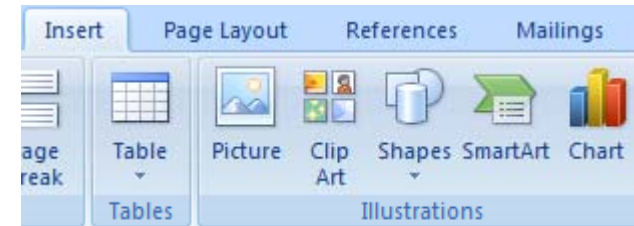
- a Word lehetőséget nyújt a táblázatok automatikus számozására
- nagy méretű dokumentumok esetében játszik fontos szerepet (amely több táblázatot tartalmaz)
- táblázatindex generálásához használható
- testre szabható címkéket hozhatunk létre



KÉPEK, GRAFIKÁK, DIAGRAMOK

- **előre elkészített képek**

- ClipArt képek
- WordArt grafika
- Word grafika



- **Állományból betöltött kép**

- **Vágólaptartalom (Clipboard)**

- kivétel vágólapra : Ctrl+C vagy Alt+PrintScreen
másolás vágólapról: Ctrl+V vagy Szerkesztés /
Irányított beillesztés

KÉPEK, GRAFIKÁK, DIAGRAMOK

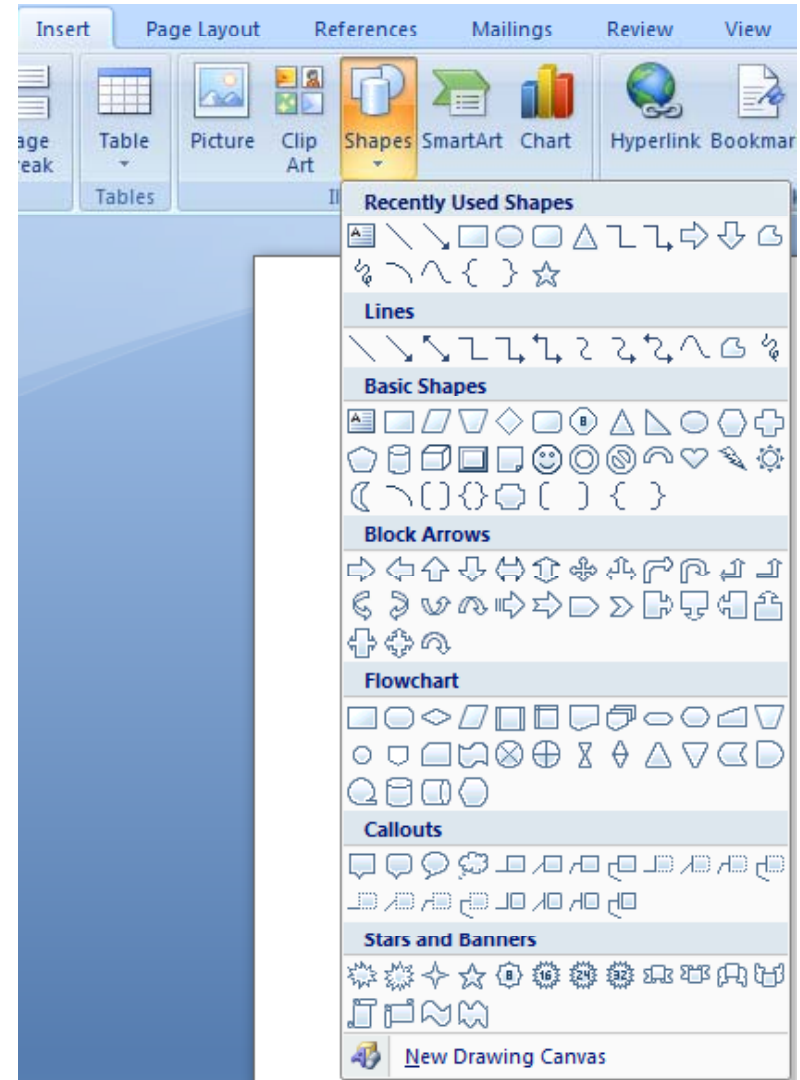
The screenshot displays the Microsoft Word interface with the **Picture Tools** ribbon active. The ribbon includes the **Format** tab, which is divided into three sections: **Adjust**, **Picture Styles**, and **Arrange**. The **Adjust** section contains options for **Brightness**, **Contrast**, **Recolor**, **Compress Pictures**, **Change Picture**, and **Reset Picture**. The **Picture Styles** section shows a gallery of various picture styles. The **Arrange** section includes options for **Picture Shape**, **Picture Border**, **Picture Effects**, **Bring to Front**, **Send to Back**, **Align**, **Group**, **Position**, **Text Wrapping**, and **Rotate**. On the right side of the ribbon, the **Size** section shows the **Height** and **Width** of the selected picture, both set to 6,69 and 8,92 respectively.

In the center of the document, a picture of pink flowers is selected. A context menu is open over the picture, listing the following options: **Cut**, **Copy**, **Paste**, **Edit Picture**, **Change Picture...**, **Bring to Front**, **Send to Back**, **Hyperlink...**, **Insert Caption...**, **Text Wrapping**, **Size...**, and **Format Picture...**.

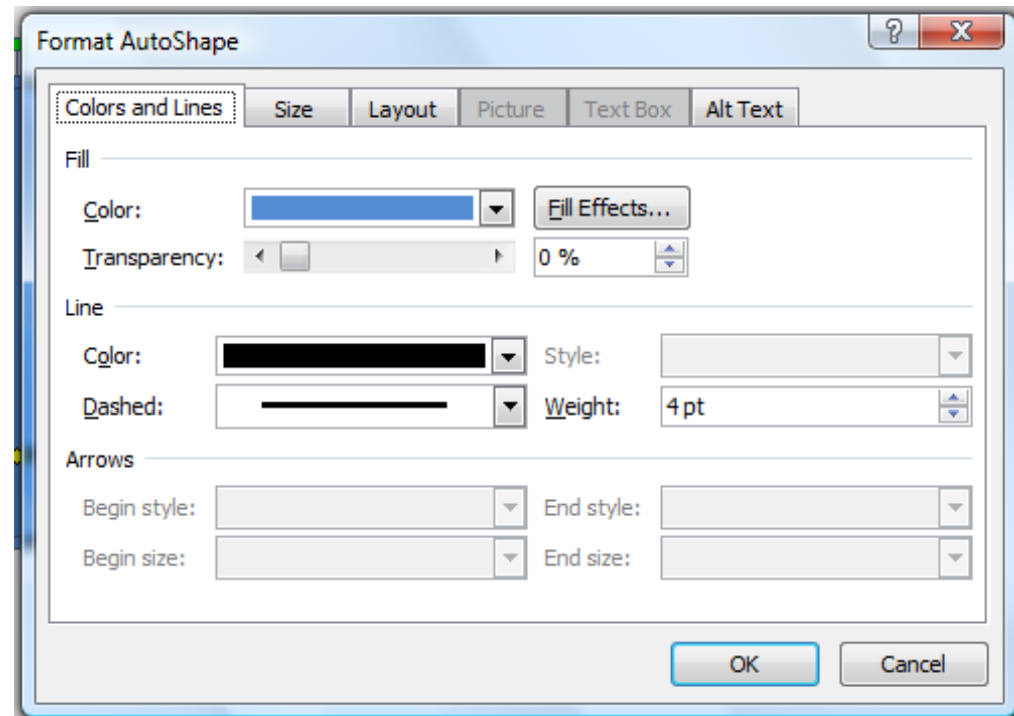
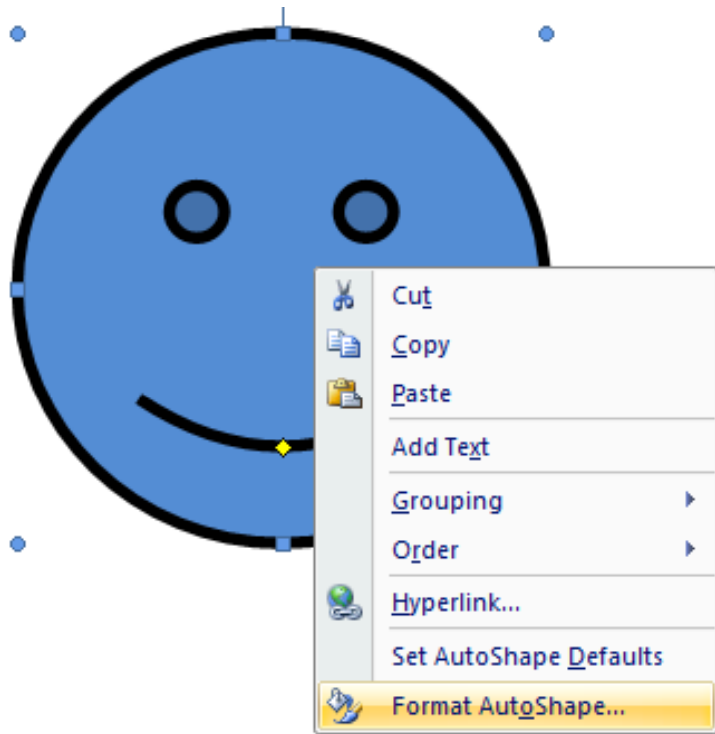
The **Format Picture** task pane is open on the right side of the screen. It has a sidebar with the following categories: **Fill**, **Line Color**, **Line Style**, **Shadow**, **3-D Format**, **3-D Rotation**, **Picture** (which is currently selected), and **Text Box**. The **Picture** section includes a **Recolor** dropdown menu, a **Brightness** slider set to 0%, and a **Contrast** slider set to 0%. There is also a **Reset picture** button. A **Close** button is located at the bottom right of the task pane.

KÉPEK, GRAFIKÁK, DIAGRAMOK

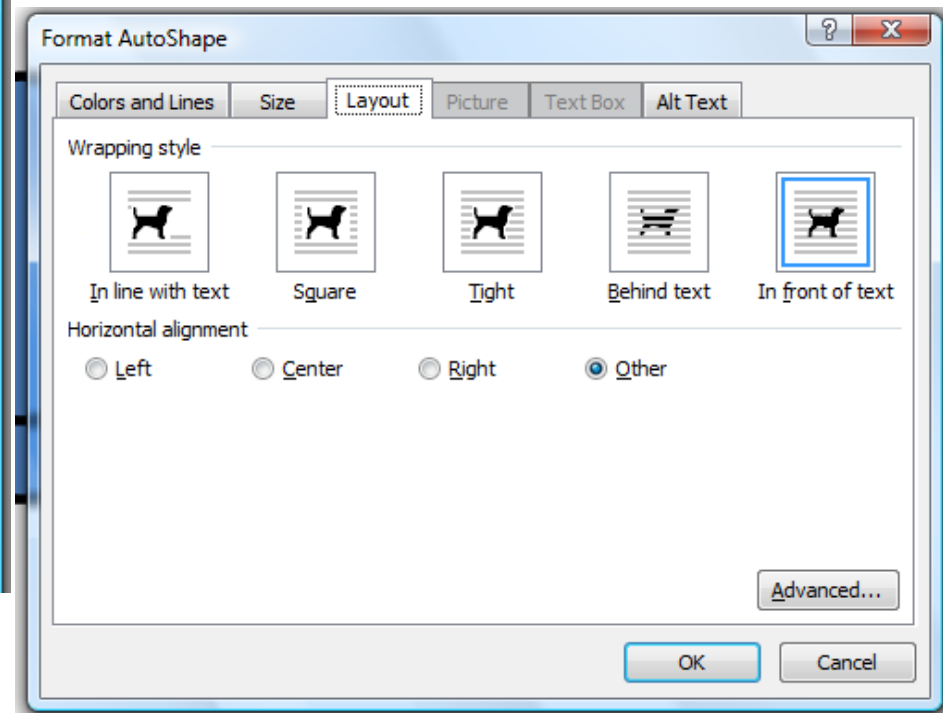
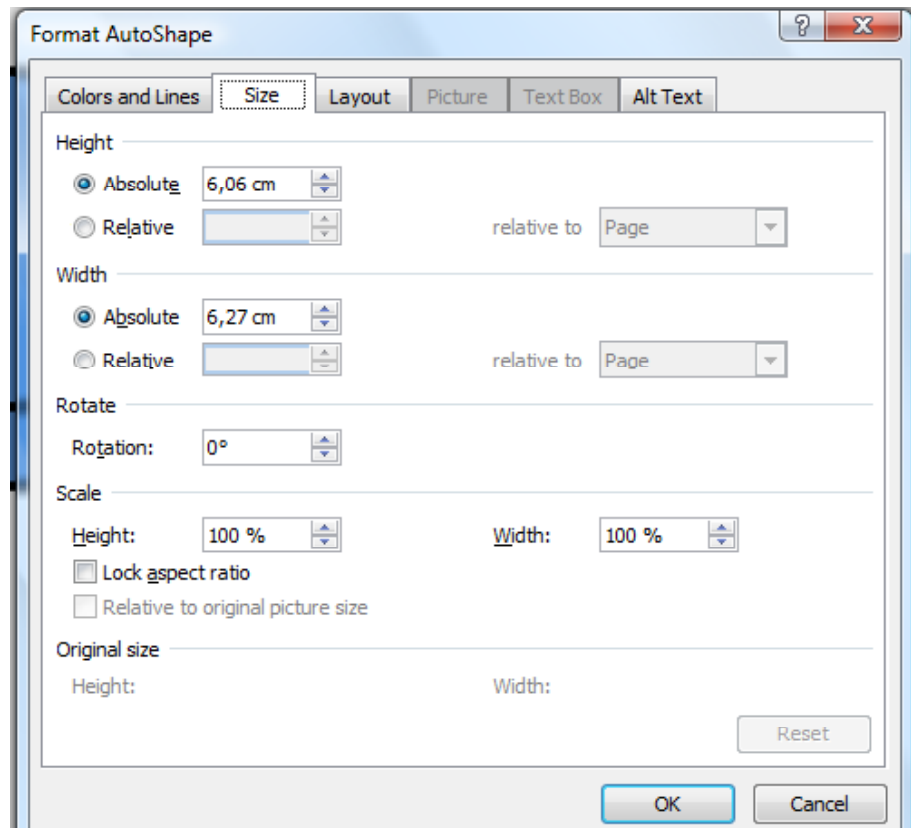
- Mértani alakzatok rajzolása (Shapes)
 - gazdag eszköztár, előre megrajzolt, tetszőlegesen méretezhető elemekkel
- Diagramgyűjtemény (SmartArt)
- Médiatár (ClippArt)
- Grafikonok (Chart)



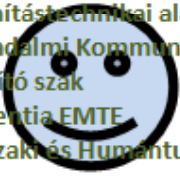









KÉPEK, GRAFIKÁK, DIAGRAMOK FORMÁZÁSA



KÉPEK, GRAFIKÁK, DIAGRAMOK FORMÁZÁSA

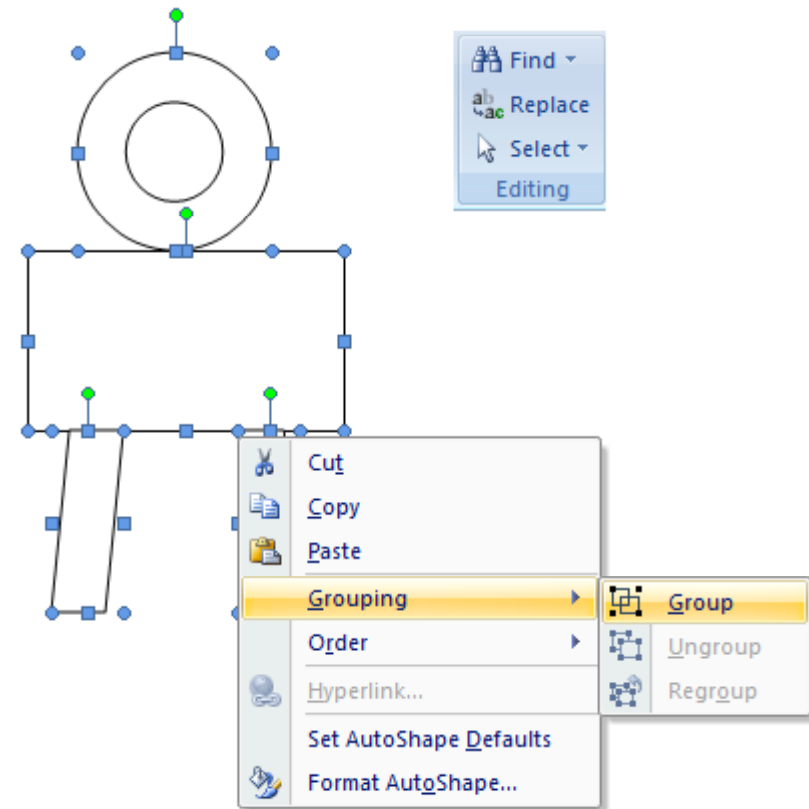


KÉPEK, GRAFIKÁK, DIAGRAMOK FORMÁZÁSA

<p>Számítástechnikai alapismeretek előadás Társadalmi Kommunikáció és Közkapcsolatok szak Fordító szak Sapientia EMTE Műszaki és Humántudományok Kar</p> 	 <p>Behind text</p>
<p>Fordító Műszaki</p>  <p>Számítástechnikai alapismeretek előadás Társadalmi Kommunikáció és Közkapcsolatok szak szak Sapientia EMTE és Humántudományok Kar</p>	 <p>Square</p>
<p>Fordító Sapientia Műszaki és</p>  <p>Számítástechnikai alapismeretek előadás Társadalmi Kommunikáció és Közkapcsolatok szak szak EMTE Humántudományok Kar</p>	 <p>Tight</p>
<p>Számítástechnikai alapismeretek előadás Társadalmi Kommunikáció és Közkapcsolatok szak Fordító szak Sapientia EMTE Műszaki és Humántudományok Kar</p> 	 <p>In front of text</p>
<p>Számítástechnikai alapismeretek előadás Társadalmi Kommunikáció és Közkapcsolatok szak Fordító szak</p>  <p>Sapientia EMTE Műszaki és Humántudományok Kar</p>	 <p>In line with text</p>

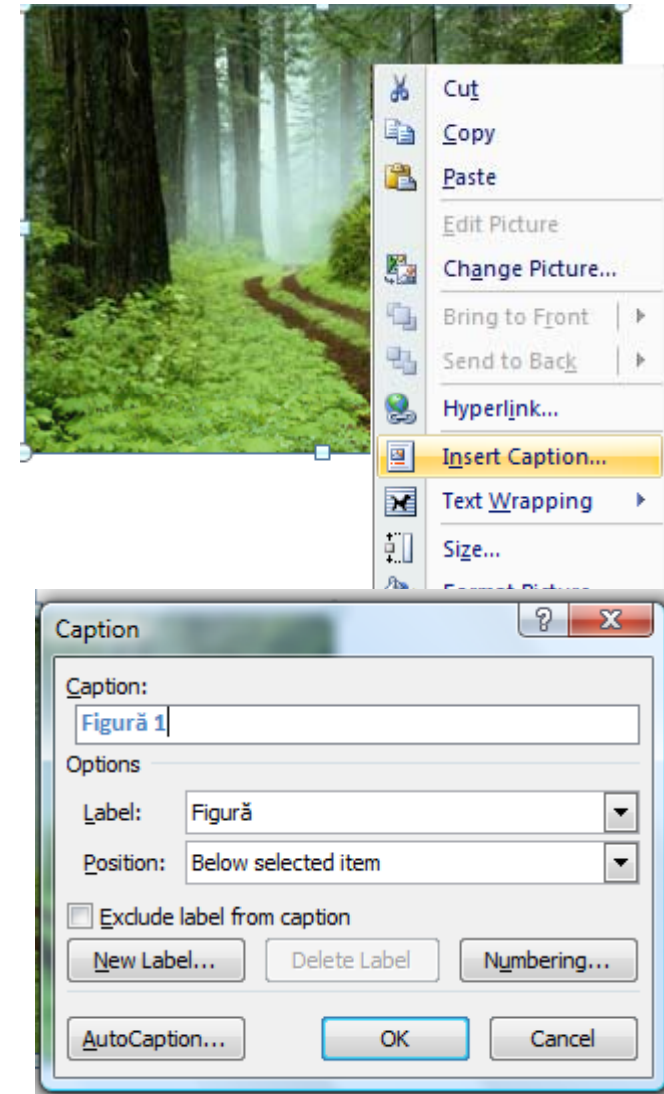
KÉPEK, GRAFIKÁK, DIAGRAMOK CSOPORTOSÍTÁSA

- Több rajzobjektumot csoportba (Group) foglathatunk
- Az így létrehozott csoportokat szövegszerkesztő egy objektumként kezeli
- A csoportokat tetszés szerint felbonthatjuk (Ungroup)



KÉPEK, GRAFIKÁK, DIAGRAMOK AUTOMATIKUS SZÁMOZÁSA, FELÍRATOZÁSA

- minden szövegszerkesztő lehetőséget nyújt az ábrák automatikus számozására
- nagy méretű dokumentumok esetében játszik fontos szerepet
- képindex generálásához használható
- testre szabható címkék



EGYENLETEK BESZÚRÁSA

The screenshot shows the Equation Gallery in Microsoft Word. The gallery is titled "Built-In" and contains several categories of mathematical formulas. The "Expansion of a Sum" category is highlighted in yellow. A tooltip is visible over the "Expansion of a Sum" category, providing a description of the formula.

Built-In

Area of Circle

$$A = \pi r^2$$

Binomial Theorem

$$(x + a)^n = \sum_{k=0}^n \binom{n}{k} x^k a^{n-k}$$

Expansion of a Sum

$$(1 + x)^n = 1 + \frac{nx}{1!} + \frac{n(n-1)x^2}{2!} + \dots$$

Fourier Series

$$f(x) = a_0 + \sum_{n=1}^{\infty} \left(a_n \cos \frac{n\pi x}{L} + b_n \sin \frac{n\pi x}{L} \right)$$

Expansion of a Sum
Expansion of the sum (1+x) to the power of n

Equation Gallery

Insert New Equation

Save Selection to Equation Gallery...

EGYENLETEK SZERKESZTÉSE

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the Equation Tools ribbon active. The ribbon includes tabs for Home, Insert, Page Layout, References, Mailings, Review, View, PDF, Acrobat, and Design. The Design tab is selected, showing various mathematical symbols and operators. A text box in the center of the document contains the binomial expansion formula:

$$(1+x)^n = 1 + \frac{nx}{1!} + \frac{n(n-1)x^2}{2!} + \dots$$

The ribbon also features a task pane on the right with sections for Summations and Products and Co-Products. The Summations section includes various sigma notation templates, and the Products and Co-Products section includes various pi notation templates.

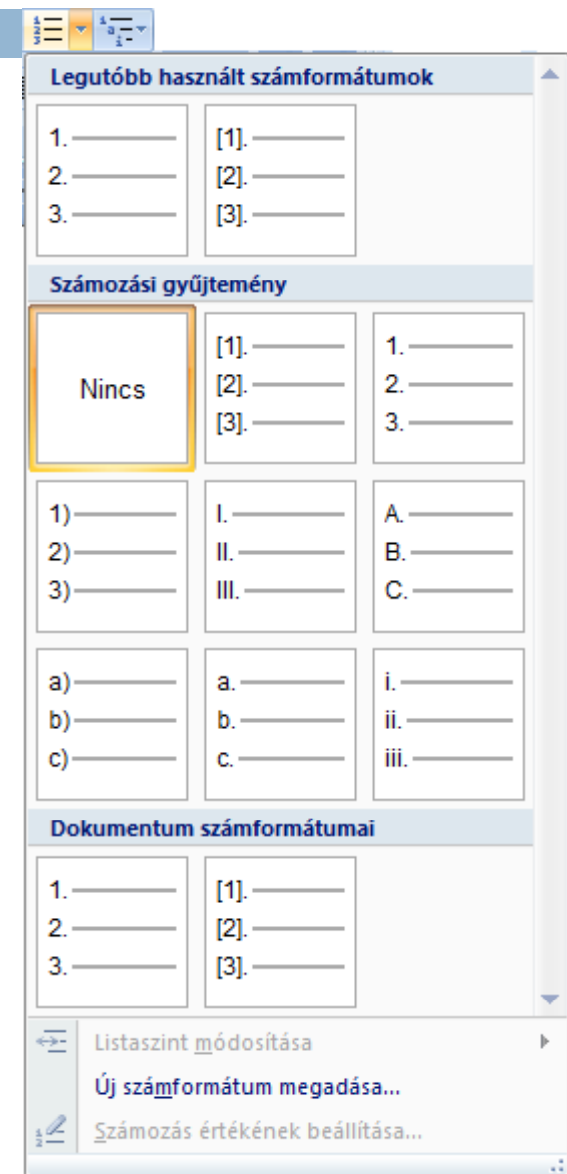
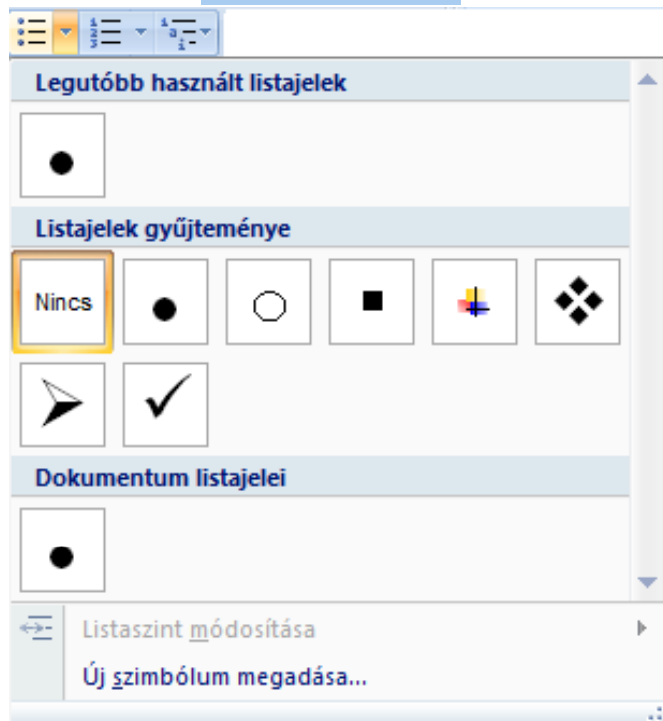
FELSOROLÁSJELŐLÉS ÉS SZÁMOZÁS

Az új elemek a következők:

- → Package
- → Components
- → Functions
- → Procedures

Az új elemek a következők:

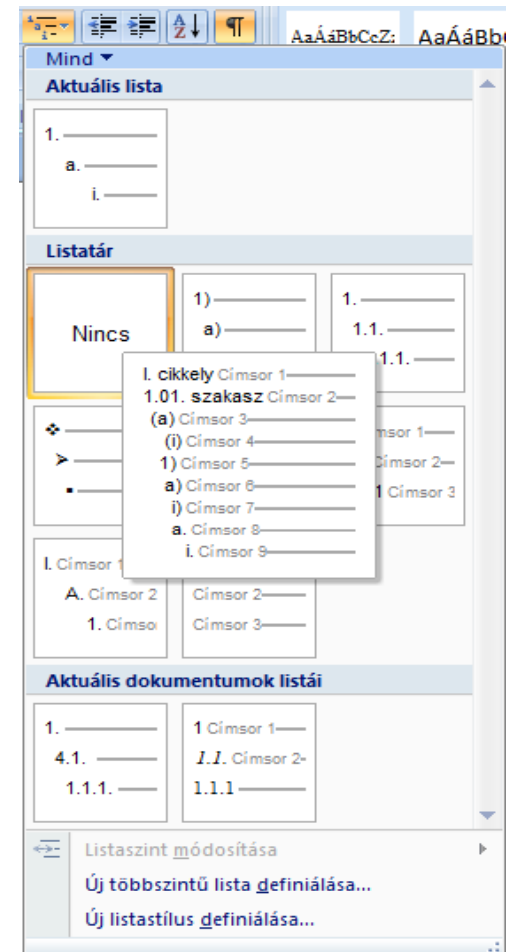
1. → Package
2. → Components
3. → Functions
4. → Procedures



TÖBBSZÍNTES LISTÁK

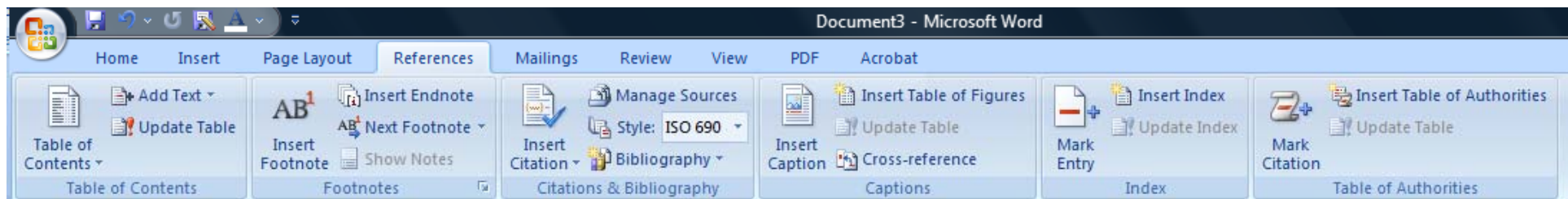
- 1) → Listaelem¶
- a) → lista·elem¶
- i) → lista·elem¶

TAB- alacsonyabb szintre való állítás
SHIFT TAB –magasabb szintre való állítás



ÖSSZETEVŐ ELEMEEK

- Élőfej (fejléc), élőláb (lábléc) (Header, Footer)
- Lábjegyzet, végjegyzet (Footnote, Endnote)
- Tárgymutató (Index)
- Ábrajegyzék (Table of figures)
- Tartalomjegyzék (Table of contents)
- Kereszthivatkozás (Cross referece)
- Irodalomjegyzék, hivatkozás (Bibliograpy, Citation)
- Ábrafeliratozás (Caption)



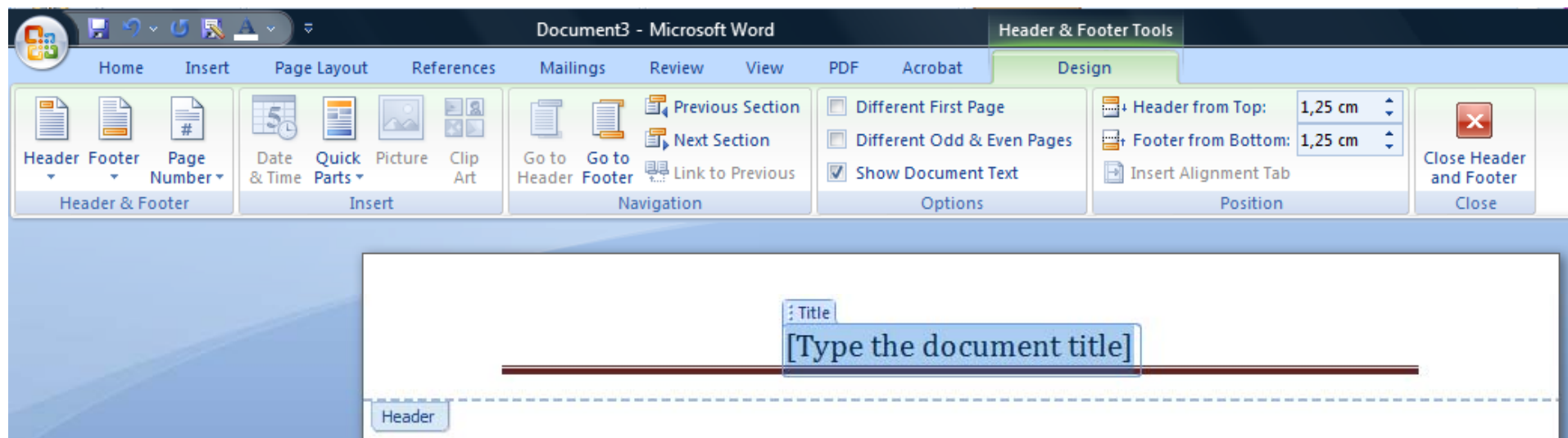
ÖSSZETEVŐ ELEMEEK

□ Élőfej (fejléc), élőláb (lábléc)

- Az adott szakaszban végig, minden oldal tetején vagy alján megjelenő szöveg vagy ábra. Szokásos idetenni: fejezetcímet, logot, szerző nevét, dátumot, oldalszámot stb.

□ Lábjegyzet, végjegyzet

- A dokumentum egy adott pontjához fűzött, az olvasó számára szolgáló megjegyzés, amelyet általában a lap alján helyezünk el (ekkor lábjegyzet), de elhelyezhető a dokumentum végén is (ekkor végjegyzet).



ÖSSZETEVŐ ELEMÉK

□ **Tárgymutató**

- A dokumentumban található, az olvasó gyors eligazodása szempontjából fontosnak tartott szavak betűrendbe szedett listája, melynek bejegyzéseihez oldalszám is tartozik.

□ **Ábrajegyzék**

- A dokumentumbeli grafikonokat, ábrákat tartalmazó jegyzék.

□ **Tartalomjegyzék**

- A címsorokat dokumentumbeli sorrendjük szerint (legtöbbször az oldalszámaikkal együtt) tartalmazó jegyzék. (A címsorokat legegyszerűbben a stílusuk alapján ismeri fel a Word.)

- **Frissítés:** az adott összetevőre jobb egérgombbal kattintva megjelenik egy gyorsmenű, itt a "Mezőfrissítés"-t válasszuk, vagy az adott összetevőn állva nyomjuk meg az "F9" funkcióbillentyűt.

TARTALOMJEGYZÉK SZERKESZTÉSE

The image shows the Microsoft Word interface with the Styles ribbon active. The 'Heading 1' style is selected in the Styles task pane. Red arrows indicate the application of this style to the main heading and the first section title in the table of contents.

Az előadás tartalma

1. A számítástechnika alapjai
 - 1.1.A számítástechnika története
 - 1.2.A számítógépek típusai
 - 1.3.A számítógép belső felépítése
 - 1.4.Szoftver alapismeretek
 - 1.5.Operációs rendszerek
 - 1.6.Kiegészítő rendszerprogramok
2. Számítógép az irodában
 - 2.1.Szövegszerkesztés
 - 2.2.Prezentációkészítés
 - 2.3.Táblázatkezelés

TARTALOMJEGYZÉK SZERKESZTÉSE



- Hosszú dokumentumok készítése esetén az egyes fejezetek visszkeresését könnyíthetjük tartalomjegyzék szerkesztésével
- Két lépésben végezhető el:
 - ▣ megadjuk melyek a fejezetek ill. alfejezetek
 - ▣ kiadjuk az automatikus tartalomjegyzék generálásra vonatkozó parancsot

TARTALOMJEGYZÉK SZERKESZTÉSE

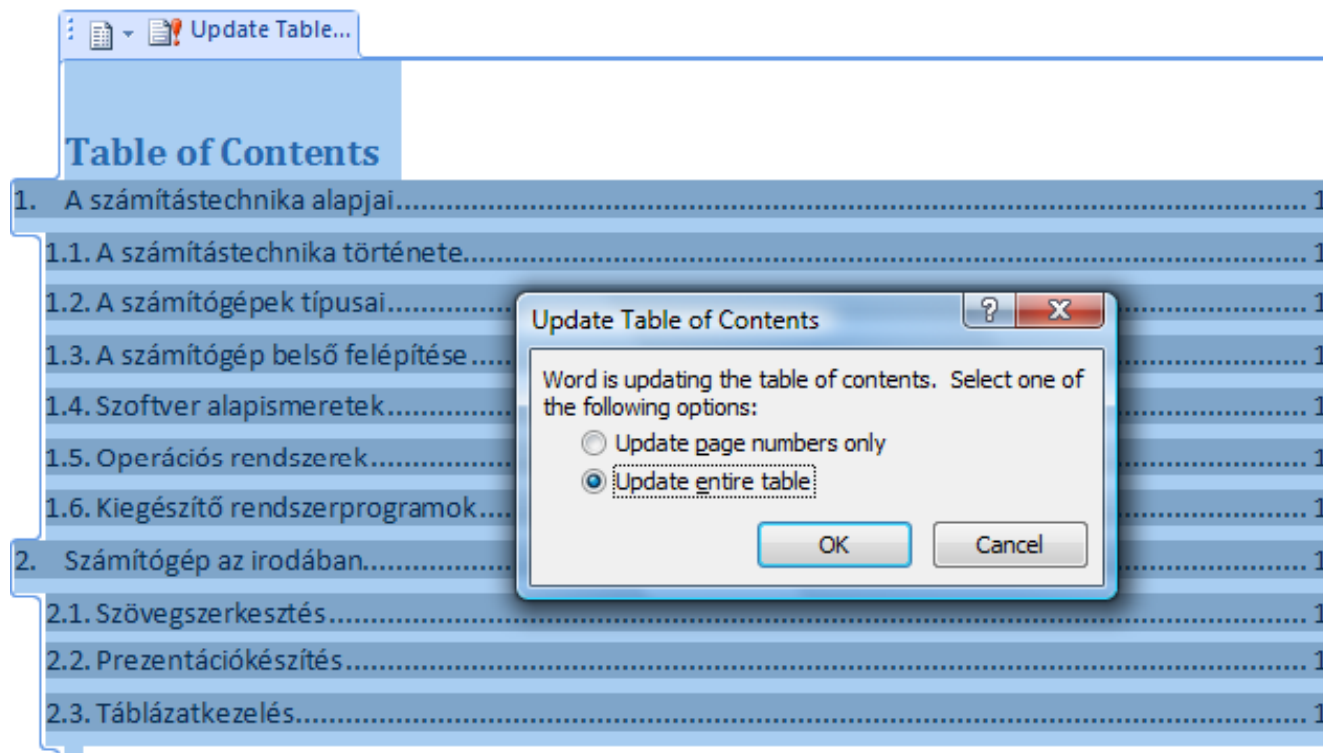
The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'References' ribbon selected. The 'Table of Contents' task pane is open, displaying three options for creating a table of contents:

- Automatic Table 1**: A simple table with three rows: 'ding 1' (1), 'eading 2' (1), and 'Heading 3' (1).
- Automatic Table 2**: A table with three rows: 'ding 1' (1), 'eading 2' (1), and 'Heading 3' (1). This option is highlighted with a yellow border.
- Manual Table**: A table with four rows: 'e chapter title (level 1)' (1), 'ype chapter title (level 2)' (2), 'Type chapter title (level 3)' (3), and 'e chapter title (level 1)' (4).

At the bottom of the task pane, there are three buttons: 'Insert Table of Contents...', 'Remove Table of Contents', and 'Save Selection to Table of Contents Gallery...'. The background document shows a table of contents for a book titled 'adás tartalma' (Introduction to the content), with entries such as 'ítástechnika alapjai', 'mítástechnika története', 'mítógépek típusai', 'mítógép belső felépítése', 'ver alapismeretek', 'ációs rendszerek', 'észítő rendszerprogramok', 'gép az irodában', 'egszerkesztés', and 'entációkészítés'.

TARTALOMJEGYZÉK FRISSÍTÉSE

- Teljes tartalomjegyzék frissítés
- Oldalszámok frissítése



FORMÁZÁS STÍLUSOKKAL

- formázási beállítások névvel ellátott csoportja (formázó parancs)
- Lehetnek
 - Előredefiniált stílusok
 - Felhasználó által létrehozott stílusok
- **Típusai:**
 - karakterstílus (csak karakterjellemzők)
 - bekezdésstílus (karakter + bekezdésjellemzők)
 - lista stílus
 - táblázat stílus

FORMÁZÁS STÍLUSOKKAL

The image displays the Microsoft Word interface for managing styles. At the top, the **Styles** ribbon is visible, showing various style thumbnails: **Normal**, **No Spacing**, **Heading 1**, **Heading 2**, and **Title**. Below the ribbon, the **Create New Style from Formatting** dialog box is open. In this dialog, the **Name** is set to "Style1", the **Style type** is "Character", and the **Style based on** is "Character". The **Formatting** section shows bold, italic, and underline icons, along with a font color dropdown set to "Automatic". The preview area shows sample text with the new style applied. At the bottom of the dialog, there are options to "Add to Quick Style list" and radio buttons for "Only in this document" (selected) and "New documents based on this template".

To the right of the dialog box, the **Styles** task pane is visible, listing the available styles in a list: **Normal**, **Default Paragraph Font**, **No Spacing**, **Heading 1**, **Heading 2**, **Title**, **Subtitle**, **Subtle Emphasis**, **Emphasis**, **Intense Emphasis**, **Strong**, **Quote**, **Intense Quote**, **Subtle Reference**, **Intense Reference**, **Book Title**, and **List Paragraph**. The **Normal** style is currently selected. Below the list, there are checkboxes for "Show Preview" and "Disable Linked Styles", and an "Options..." button.

FORMÁZÁS STÍLUSOKKAL

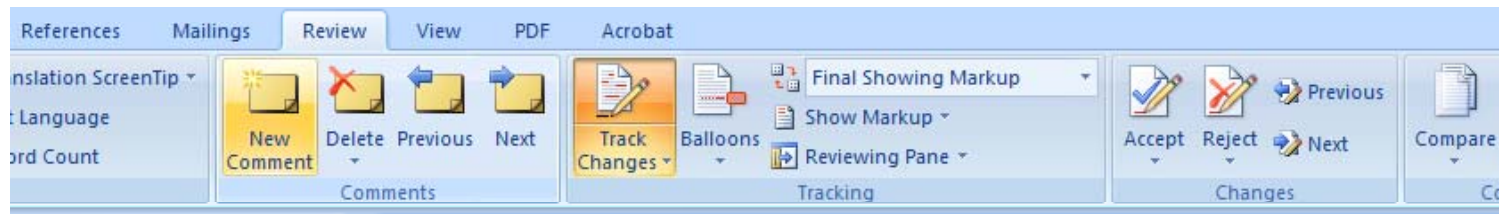
- **Alkalmazása (stílusmenüből - styles)**
 - kész stílusok (normál, címsor 1, ...)
 - ezek módosítása
 - új stílus létrehozása
- **Előnyök:**
 - egkönnyíti a formázás munkáját
 - egyszerű az utólagos változtatás
 - tartalomjegyzék készítése a címstílusok alapján készül
 - nagyméretű dokumentumot vázlat nézetben könnyen kezelhetünk, ha "címsor" stílusokkal formázták

MEGJEGYZÉSEK

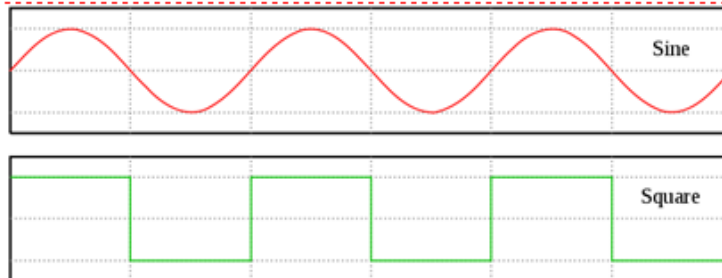


- A dokumentumok egy-egy kijelölt részéhez megjegyzéseket fűzhetünk
- A megjegyzéseket a szövegszerkesztő véleményezőként eltérő jelöléssel kezeli
- nyomtatásban nem jelenik meg
- hangos jegyzet beszúrása

MEGJEGYZÉSEK



A legtöbb függvénygenerátor kimeneti csatlakozó típusa a generátor frekvencia tartományától függően más és más lehet. Általában a függvénygenerátorok képesek több mint 20 MHz –es jelek előállítására és 50 vagy 75 ohmos BNC csatlakozású aljzatot igényelnek. Léteznek speciális jelgenerátorok, amik képesek gigaherces jeleket is előállítani. Ezeket rádiófrekvenciás generátoroknak is nevezik. Léteznek olyan generátorok is, amik fehér vagy rózsaszín zajt állítanak elő. Létezik hangfrekvenciás generátor is.



Comment [d4]:

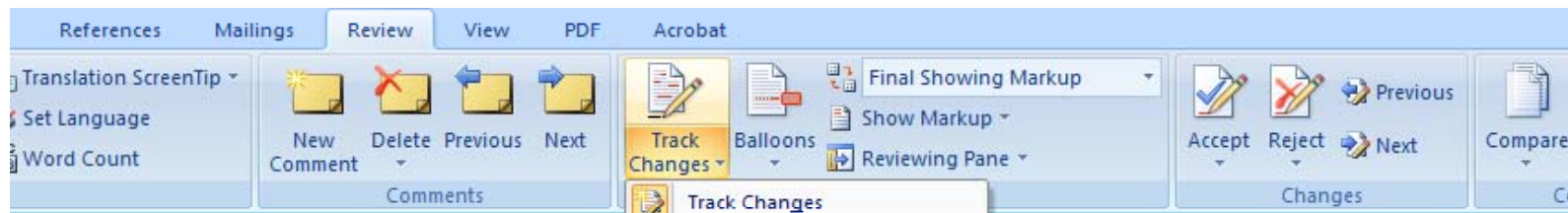
Comment [d5]: megszámolni és címet adni az ábrának

MÓDOSÍTÁSKÖVETÉS



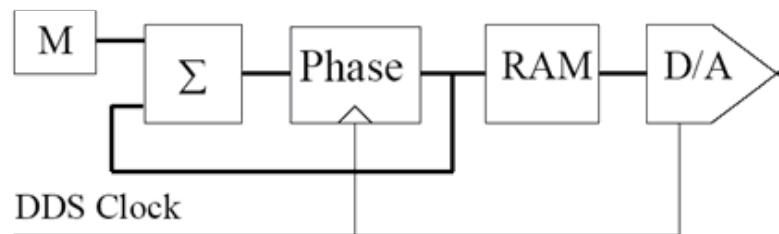
- Megvizsgálhatjuk a:
 - végleges szöveget korrektúrával
 - eredeti szöveget korrektúrával
 - eredeti szöveget
 - végleges szöveget
- A módosításokat
 - elfogadhatjuk
 - elvethetjük

MÓDOSÍTÁSKÖVETÉS



vagy egyharmada lehet (eszköz

- A digitálisan létrehozott jelben



Ábra 1. DDS tömbvázlata



A fenti ábrán a DDS ~~blokkdiagramja~~tömbvázlata látható. Négy ~~darab~~-fontos elemből áll épül fel:

- Fázis akkumulátor (Phase) és összeadó – ebben tárolódik az aktuális szinusz minta;
- RAM – ebben a memóriában vannak eltárolva a szinusz minták, ebből olvasódik ki minden órajelre a megfelelő érték;

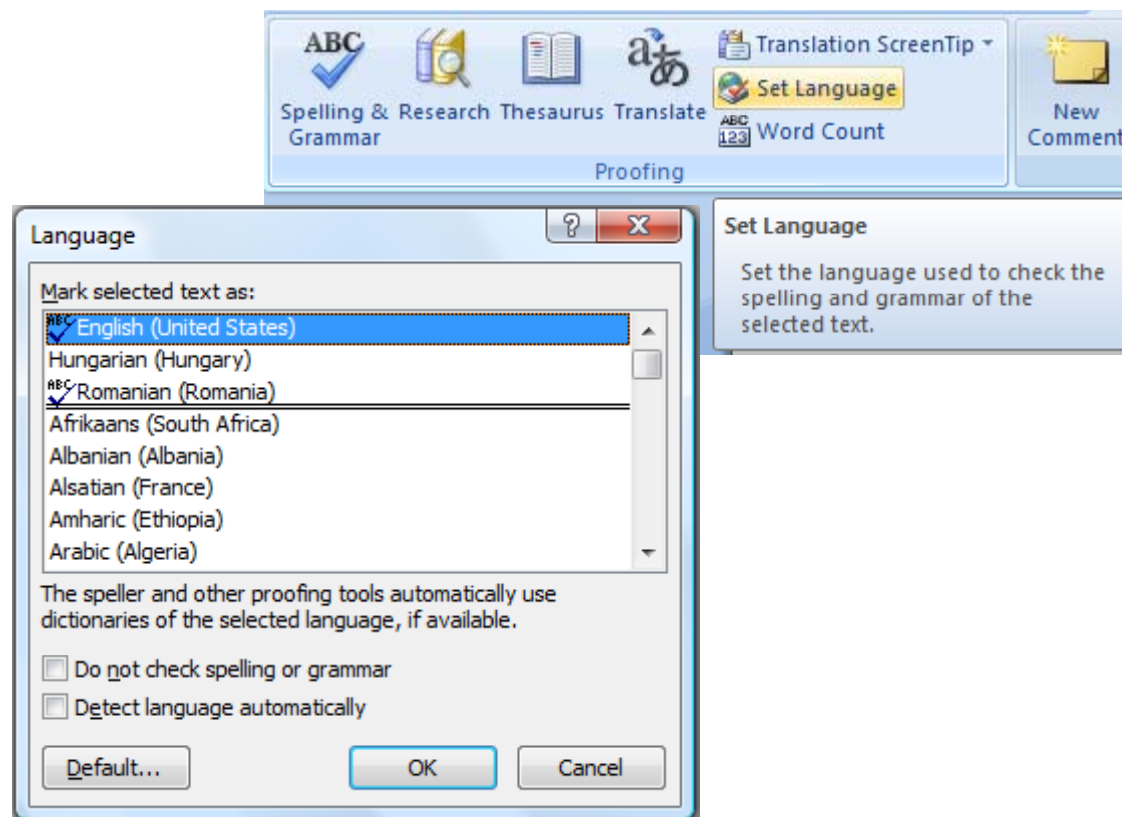
Formatted: Keep with next

Formatted: Caption, Line spacing: single

HELYESÍRÁSJAVÍTÁS

- A nyelvi ellenőrző helyes működéséhez meg kell adjuk a bevitt szöveg nyelvét
- a szöveg helyesírás ellenőrzése csak akkor működik, ha az adott nyelvre telepítve van a helyesírás ellenőrző eszköz
- azon nyelvek neve mellett amelyek helyesírási szótára telepítve van, a következő jel látható: 
- ha a helyesírás ellenőrző működik, a hibás szavakat a szövegszerkesztő piros hullámos vonallal aláhuzza
- helyesírásellenőrzés indítása:
 - F7 funkcióbillentyűvel
 - ikonnal 

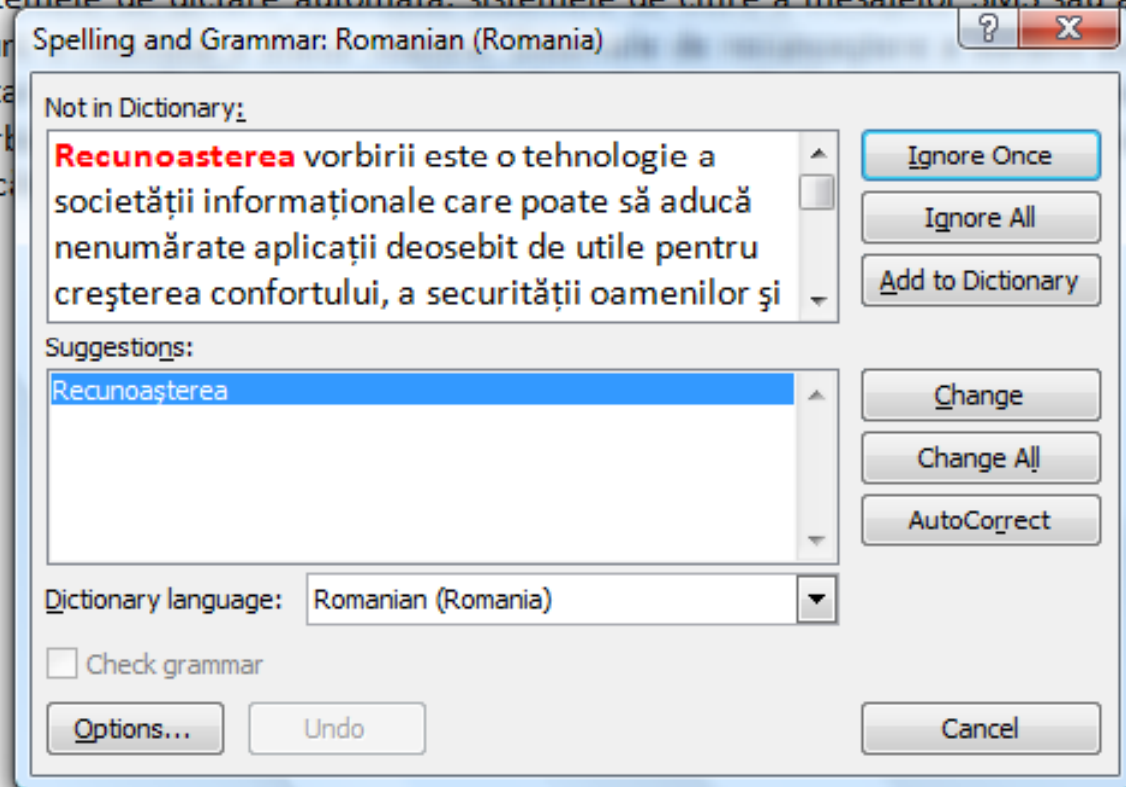
HELYESÍRÁSJAVÍTÁS



HELYESÍRÁSJAVÍTÁS

Obiectivul general: *(se preia din cererea de finanțare)*

Recunoașterea vorbirii este o tehnologie a societății informaționale care poate să aducă nenumărate aplicații deosebit de utile pentru creșterea confortului, a securității oamenilor și nu în ultimul rând pentru ajutorul persoanelor cu dizabilități. Comanda vocală a echipamentelor, sistemele de dictare automată, sistemele de citire a mesajelor SMS sau a mesajelor e-mail sunt cunoscute și cunoscute o dezvoltare recunoașterea a vorbirii funcționează satisfăcător.



FÉLKÉSZ DOKUMENTUMOK - SABLONOK, VARÁZSLÓK

□ **Sablonok (Templates)**

- dokumentumterv, amely az adott dokumentumtípusban lévő szövegeket, ábrákat, formátumelemének tartalmazza pl.: szövegek (pl. megszólítás), oldaljellemzők, stílusok, élőfejek, élőlábak, eszköztárak, menü- és billentyűparancsok, makrók, stb.

□ **Típusai:**

- globális sablonok (minden dokumentumban használható)
- lokális sablonok (egy adott dokumentumban használható)

□ **Kész sablonok, jellegzetes irattípusok:**

- önéletrajzok
- levelek, faxok
- feljegyzések, jelentések
- kiadványok, oklevelek
- névjegykártyák
- Email-ek, WEB lapok

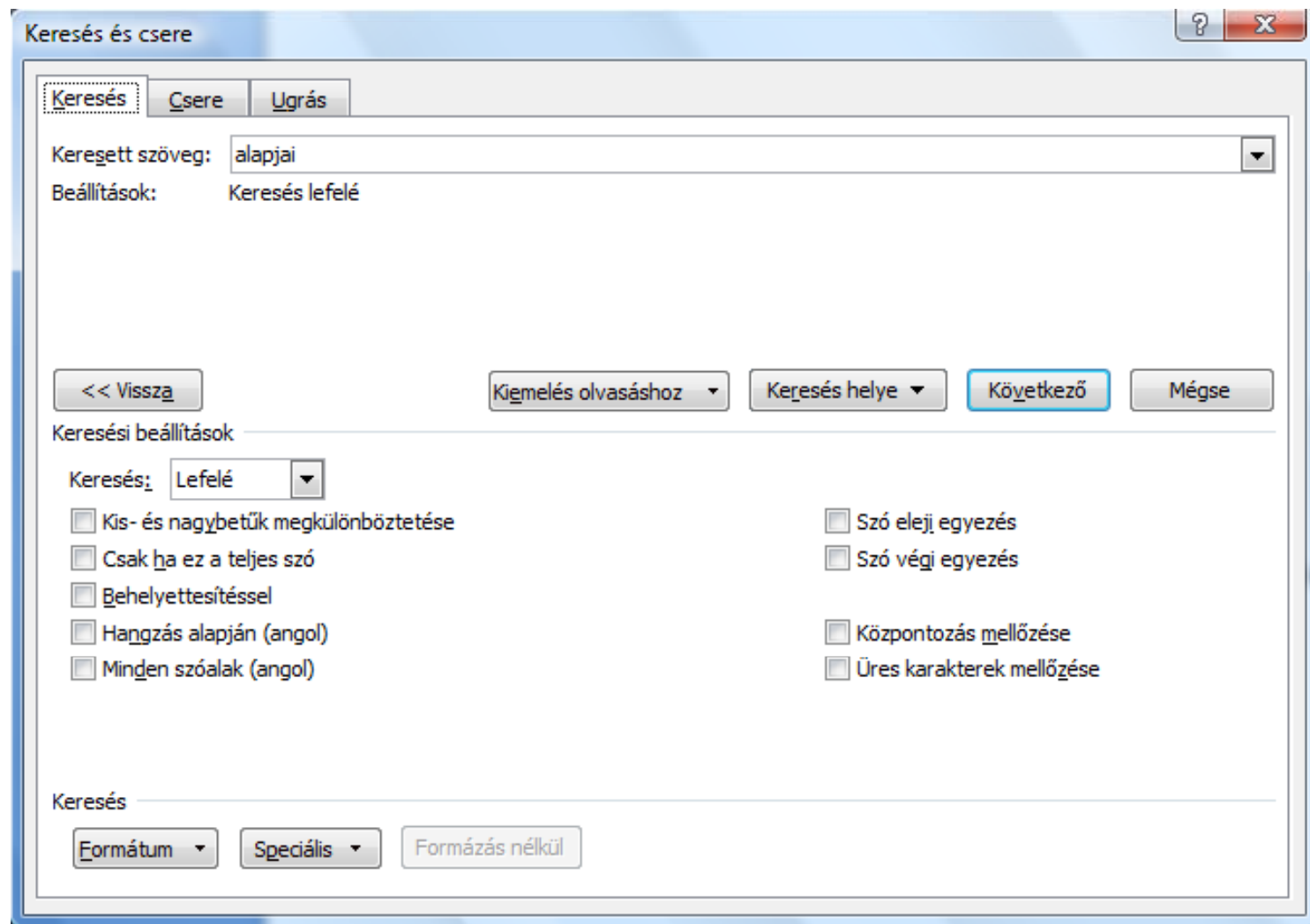
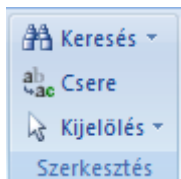
□ **Varázslók (Wizzard)**

- program, amely egymás utáni párbeszédablakokba kéri be egy dokumentum jellemzőit, majd elkészíti azt (számítógép vezérelt algoritmus, ami kérdéseket tesz fel, választási lehetőségeket ajánl fel, ábrákkal szemléltet)

ALAPELVEK A PROGRAMOK HASZNÁLATÁHOZ

- Fájl menüben vannak a fájl műveletek (Új dokumentum kezdése, megnyitás, mentés, mentés másként, bezárás, nyomtatás, oldalbeállítás)
- Szerkesztés menüben a vágólap műveletek, keresés, csere, visszavonás
- Nézet menüben a program ablak megjelenését és részeit állíthatjuk be
- Beszúrás menüben valamilyen objektumot tehetünk be a munkánkba
- Formátum menüben megváltoztathatjuk a dokumentumunk külalakját
- Ablak menüben a programban nyitva levő dokumentumok közül választhatunk

KERESÉS, CSERE



KERESÉS, CSERE

Keresés és csere

Keresés Csere Ugrás

Keresett szöveg: alapjai

Beállítások: Keresés lefelé

Cseré erre:

<< Vissza Cseré Az összes cseréje Következő Mégse

Keresési beállítások

Keresés: Lefelé

- Kis- és nagybetűk megkülönböztetése
- Csak ha ez a teljes szó
- Behelyettesítéssel
- Hangzás alapján (angol)
- Minden szóalak (angol)
- Szó eleji egyezés
- Szó végi egyezés
- Központozás mellőzése
- Üres karakterek mellőzése

Csere

Formátum Speciális Formázás nélkül

GYAKORLATI TANÁCSOK

- Tervezzük meg a dokumentum méretét, felépítését, tartalmát (főleg nagy dokumentum esetén) !
- Tervezzük meg a dokumentum kiviteli formátumát, ne adjunk ki igénytelen munkát a kezünkből !
- Folyamatos mentést kell végezni a dokumentum szerkesztése közben, használjuk az automatikus mentés opciót!
- Igazítani tilos szóközzel és TAB-bal, használjuk az erre való bekezdésformázó paramétereket!
- Előbb begépeljük a teljes szöveget úgy, ahogy a program felkínálja a formátumot és csak azután formázzuk meg a szöveget
- A teljes szöveg utólagos formázását a leggyakoribbal kezdjük, s a végére hagyjunk az egyedieket, extrákat !

GYAKORLATI TANÁCSOK

- A Word megjegyzi az előző felhasználó beállításait. Ellenőrizzük, hogy ez nekünk megfelelő-e !
- Oszlopos elrendezést ne több "Tab" jellel oldjunk meg, pozicionált "Tab", vagy táblázat használata a jobb megoldás !
- Bekezdések előtti, utáni térközöket ne "Enter"-ek tömegével végezzük, a pontos térköz az igazi !
- A szöveg vagy karakter beírása a szövegkurzor (beviteli pont) helyére történik, nem az egérkurzor pozíciójára !
- Karakter beírásakor a kijelölt szövegrész elvész, helyére kerül a lenyomott karakter, tehát a kijelölést - ha már nem szükséges - rögtön szüntessük meg !

GYAKORLATI TANÁCSOK

- A Word képes a szöveget sorokra tördelni, tehát "Enter"-t csak a bekezdés végén nyomjunk, ne minden képernyősor végére ! Sorok végén tilos ENTER-t ütni! (folyamatosan gépeljünk)
- Egy szó a szövegszerkesztőnek space-től space-ig tart, ezért vesszők, mondatvégjelek után mindig nyomjunk space-t , az írásjeleket pedig közvetlenül a szavak végéhez fűzzük!
- Törekedjünk a dokumentum egységes külalakjára, használjunk stílusokat !
- Ne formázzuk túl a dokumentumot ! A túl sok betűtípus, kiemelés inkább zavaró.
- Ne használjunk rikító színeket, jól olvasható színeket válasszunk !
- Használjuk a helyesírásjavítót!

IRODALOMJEGYZÉK

- Kelemen serveren, Tanároktól diákoknak könyvtárban:
 - [Szövegszerkesztés Word XP-vel](#)
- http://www.epab.bme.hu/projektek/HPMobileGrant/Ea3szovegszerkesztes/Szovegszerkesztes_files/frame.html
- <http://ecdweb.hu/>
- http://hu.wikibooks.org/wiki/OpenOffice/A_sz%C3%B6vegszerkeszt%C3%A9s_alapjai
- <http://hu.wikipedia.org/wiki/Sz%C3%B6vegszerkeszt%C3%A9s>