

3. modul - Szövegszerkesztés



Az alábbiakban ismertetjük a 3. modul (Szövegszerkesztés) syllabusát, amely a modulvizsga követelményrendszere.

A modul célja

Ezen a vizsgán tudni kell szövegszerkesztővel dokumentumokat létrehozni, formázni, módosítani, szöveget másolni és mozgatni akár dokumentumon belül, akár több dokumentum között. Ismerni kell továbbá a szövegszerkesztő-alkalmazások néhány más funkcióját is: tudni kell például egyszerű táblázatokat létrehozni, képeket és rajzokat beilleszteni, vagy körlevelet létrehozni.

Kategória	Csoport	Szám	Leírás
3.1 Az alkalmazás használata	3.1.1 Első lépések a szövegszerkesztő használatában	3.1.1.1	A szövegszerkesztő alkalmazás megnyitása és bezárása.
		3.1.1.2	Egy és több dokumentum megnyitása.
		3.1.1.3	Új dokumentum létrehozása (a normál sablont és más elérhető sablonokat használva).
		3.1.1.4	A dokumentum elmentése egy meghajtó megadott helyére.
		3.1.1.5	A dokumentum elmentése más néven.
		3.1.1.6	A dokumentum elmentése más fájlformátumban, például: szöveges állomány, RTF (Rich Text Format), HTML, sablon, szoftverspecifikus fájlkiterjesztés, más verziószám.
		3.1.1.7	Váltás a megnyitott dokumentumok között.
		3.1.1.8	A Súgó funkcióinak használata.
		3.1.1.9	A dokumentum bezárása.
	3.1.2 A beállítások elvégzése	3.1.2.1	A dokumentum nézetei közötti váltás.
		3.1.2.2	A nagyítás/kicsinyítés (zoom) funkció használata.
		3.1.2.3	A beépített eszköztárak megjelenítése és elrejtése.
		3.1.2.4	A nem nyomtatandó karakterek megjelenítése és elrejtése.
		3.1.2.5	Az alkalmazás alapbeállításainak megváltoztatása: felhasználónév, a dokumentumok megnyitásánál/mentésénél használt alapértelmezett könyvtár/mappa.
3.2 Alapvető	3.2.1 Adatok bevitele	3.2.1.1	Szöveg bevitele[1].

Kategória	Csoport	Szám	Leírás
műveletek		3.2.1.2	Speciális karakterek és szimbólumok beszúrása.
	3.2.2 Adatok kijelölése	3.2.2.1	Karakter, szó, sor, mondat, bekezdés és a dokumentum teljes törzszövegének kijelölése.
	3.2.3 Adatok szerkesztése	3.2.3.1	A tartalom szerkesztése: új karakterek és szavak beszúrása a már létező szövegbe, a létező szöveg felülírása a felülírási mód használatával.
		3.2.3.2	A visszavonás (undo) és az ismétlés (redo) parancsok használata.
	3.2.4 Másolás, mozgatás és törlés	3.2.4.1	Szöveg másolása[2] egy dokumentumon belül és több megnyitott dokumentum között.
		3.2.4.2	Szöveg mozgatása[3] egy dokumentumon belül és több megnyitott dokumentum között.
		3.2.4.3	Szöveg törlése.
	3.2.5 Keresés és csere	3.2.5.1	Meghatározott szavak, kifejezések keresése a keresés parancs használatával.
		3.2.5.2	Meghatározott szó, kifejezés egyszerű cseréje a csere parancs használatával.
	3.3 Formázás	3.3.1 Szöveg formázása	3.3.1.1
3.3.1.2			Szövegformázási stílusok alkalmazása, például: félkövér, dőlt, aláhúzott.
3.3.1.3			Felső és alsó index alkalmazása a szövegre.
3.3.1.4			Kisbetűs és nagybetűs írás közötti váltás alkalmazása a szövegre.
3.3.1.5			Különböző színek alkalmazása a szövegre.
3.3.1.6			Formátum másolása egy szövegrészről egy másik szövegrészre.
3.3.1.7			Létező stílus alkalmazása egy szóra, egy sorra vagy egy bekezdésre.
3.3.1.8			Automatikus elválasztás használata.
3.3.2 Bekezdések formázása		3.3.2.1	Bekezdés vége jelek beszúrása és törlése.
		3.3.2.2	Kézi sortörés (lággy Enter) beszúrása és törlése.
		3.3.2.3	Szöveg igazítása balra, jobbra, középre és sorkizártan.
		3.3.2.4	Bekezdések behúzása balra, jobbra, az első sorra alkalmazva és függő típusal.
		3.3.2.5	Egyszeres és dupla sorköz alkalmazása

Kategória	Csoport	Szám	Leírás
			bekezdésen belül.
		3.3.2.6	Térköz alkalmazása bekezdésekelőtt és után.
		3.3.2.7	Tabulátor ütközők beállítása, törlése és alkalmazása: balra, középre, jobbra és tizedeshez igazítással
		3.3.2.8	Felsorolás és számozás alkalmazása egyszintű listára. A felsorolásjelek és a számozás törlése egyszintű listából.
		3.3.2.9	A felsorolás és számozás stílusának megváltoztatása egyszintű listában a beépített standard stílusok használatával.
		3.3.2.10	Felső, alsó és külső (keret) szegély, valamint kitéltő mintázat alkalmazása egy bekezdésre.
	3.3.3 A dokumentum formázása	3.3.3.1	A dokumentum tájolásának (álló vagy fekvő) megváltoztatása. A papírméret megváltoztatása.
		3.3.3.2	A teljes dokumentum margóinak megváltoztatása: felső, alsó, bal és jobb margók.
		3.3.3.3	Oldaltörés beszúrása és törlése egy dokumentumon belül.
		3.3.3.4	Élőfej (fejléc) és élőláb (lábléc) szövegének megadása és módosítása.
		3.3.3.5	Dátum, oldalszám és fájl elérési útvonala mezők hozzáadása élőfejhez (fejléchez) és élőlábhoz (lábléchez).
		3.3.3.6	Automatikus oldalszámzás alkalmazása a dokumentumra.
3.4 Objektmok	3.4.1 Táblázatok	3.4.1.1	Új táblázat létrehozása szöveg beírásához.
		3.4.1.2	Adatok beszúrása és szerkesztése táblázaton belül.
		3.4.1.3	Sorok, oszlopok, cellák és a teljes táblázat kijelölése.
		3.4.1.4	Sorok és oszlopok beszúrása és törlése.
		3.4.1.5	Az oszlopszélesség és a sormagasság megváltoztatása.
		3.4.1.6	A cellakeretek szélességének megváltoztatása, stílus és különféle színek alkalmazása.
		3.4.1.7	Mintázat alkalmazása a cellákra.
		3.4.2 Képek, képfájlok és grafikonok	3.4.2.1

Kategória	Csoport	Szám	Leírás
		3.4.2.2	Kép, grafika és grafikon kijelölése.
		3.4.2.3	Képek, grafikák és grafikonok másolása-beillesztése egy dokumentumon belül és több megnyitott dokumentum között.
		3.4.2.4	Képek, grafikák és grafikonok mozgatása egy dokumentumon belül és több megnyitott dokumentum között.
		3.4.2.5	Képek, grafikák és grafikonok átméretezése.
		3.4.2.6	Képek, grafikák és grafikonok törlése.
3.5 Körlevél	3.5.1 Fogalmak és gyakorlat	3.5.1.1	A körlevél fogalma: az adatforrás adatainak egyesítése a törzsdokumentummal, például levelek vagy levélcímkek létrehozásához.
		3.5.1.2	Törzsdokumentum megnyitása, előkészítése körlevélhez adatmezők beszúrásával.
		3.5.1.3	Címlista és más adatforrások megnyitása, előkészítése körlevéllel való használatra.
		3.5.1.4	Címlista egyesítése levél vagy levélcímke (etikett) dokumentumokkal.
3.6 dokumentum véglegesítése	3.6.1 Előkészítés	3.6.1.1	Miért fontos a dokumentum ellenőrzése?? Például az elrendezés és megjelenés (margók, a megfelelő betűméretek és formátumok) és a helyesírás-ellenőrzés.
		3.6.1.2	A dokumentum helyesírás-ellenőrzése és a szükséges módosítások elvégzése, például helyesírási hibák kijavítása vagy az ismétlődő szavak törlése.
		3.6.1.3	Új szavak felvétele a beépített egyéni szótárba.
		3.6.1.4	A dokumentum nyomtatási képének megtekintése.
	3.6.2 Nyomtatás	3.6.2.1	A nyomtatási beállítások elvégzése ^[5] , például az egész dokumentum nyomtatása vagy egyes oldalaké, a példányszám megadása stb.
		3.6.2.2	A dokumentum nyomtatása egy telepített nyomtatóval meghatározott és alapértelmezés szerinti beállításokkal.

A feladatok megoldásához szükséges fájl: **m3.zip (88 kByte)**

[1] A Syllabusban a „szöveg” alatt minden esetben nyomtatható (alfanumerikus és numerikus) karaktereket, szóközt és központoszási jeleket értünk.

[2] A „másolás” alatt minden esetben a másolás-beszúrás funkciók vagy módszerek használatát értjük.

[3] A „mozgatás” alatt minden esetben a kivágás/beszúrás funkciók és módszerek használatát értjük.

[4] A „grafika” alatt minden esetben olyan vizuális reprezentációt értünk, amely az alkalmazás számára elérhető, beépített képtárból származik; a „kép” alatt az alkalmazásba fájlként behozott képet, míg a „grafikon” alatt egy külső alkalmazás által adattáblázatból generált objektumot kell érteni.

[5] Noha a „nyomtatás fájlba” funkció nem szerepel a Syllabus hivatalos követelményei között, szükséges lehet a képzés és a vizsgatréning során felkészíteni rá azon jelölteket, akik olyan vizsgaközpontban vizsgáznak, ahol nyomtatásra vonatkozó korlátozások vannak életben.