

A szövegszerkesztésről

Szövegíráshoz alkalmas programok:

- Editorok: szöveg bevitelére, javítására és mentésére alkalmasak, de a szöveget formázni nem alkalmas programok. Pl.: Jegyzettömb.
- Szövegszerkesztők: A beírt szöveg formázására és a formázott szöveg mentésére is alkalmasak. Pl.: Wordpad, Microsoft Word.
- Kiadványszerkesztők: újságok, könyvek szerkesztésére, a szövegszerkesztőknél többet tudó programok. Pl.: Corel Ventura, Microsoft Publisher.

Alapfogalmak:

- Karakter: a szöveg legkisebb egysége, melyet általában egy billentyű lenyomásával jeleníthetünk meg.
- Szó: karakterekből áll össze, melyet a szóköz választ el egymástól.
- mondat: szavakból épül fel.
- Bekezdés: tartalmilag összetartozó mondatok.
- Szakasz: több bekezdésből áll, például egy könyv egy-egy fejezete.
- Dokumentum: szakaszok és bekezdések összessége.
- Szövegtükör: a beírt szöveg, szövegbe elhelyezett képek ábrák.
- Margók: a szövegtükör felett, alatt, jobbra és balra helyezkednek el.

Dokumentum műveletek:

- Új dokumentum készítése:

Fájl/Új dokumentum parancs hatására üres dokumentum nyílik meg, amely tetszőlegesen szerkeszthető, formázható. Varázslók segítségével azonban készíthetünk olyan dokumentumokat is, amelyek – formai megjelenését tekintve – előre definiált sablonok alapján jönnek létre.

- Dokumentum mentése:

A dokumentum mentése két formában történhet. Amennyiben a *File/Mentés* másként menüpontot választjuk, akkor a már elmentett dokumentumunkból egy újabb (esetleg módosított) példányt hozhatunk létre az elérési útvonalban meghatározott helyen, illetve ha még nem volt elmentve a dokumentumunk, akkor elmenthetjük azt. A *Fájl/Mentés* paranccsal a már elmentett dokumentumunkat felülírhatjuk (aktualizálhatjuk), miközben az eredeti természetesen “elveszik”, illetve ha még nem volt mentve a dokumentumunk, akkor elmenthetjük azt.

Lehetőségünk van arra is, hogy a dokumentumot a készítés folyamán különböző változatokban elmentsük, illetve ezeket a változatokat megnyissuk és dolgozzunk velük. (*Fájl/Változatok*)

A dokumentumok mentése folyamán lehetőségünk adódik a Word korábbi verzióinak megfelelő formában, illetve más file formátumokban (pl txt) történő mentésre is. A dokumentumot HTML formátumban történő mentése a *File/Mentés* weblapként paranccsal is elérhető.

- Dokumentum megnyitása:

A *File/Megnyitás* paranccsal már meglévő (korábban létrehozott) dokumentumainkat nyithatjuk meg a munka folytatásának, illetve a dokumentum áttekintésének érdekében.

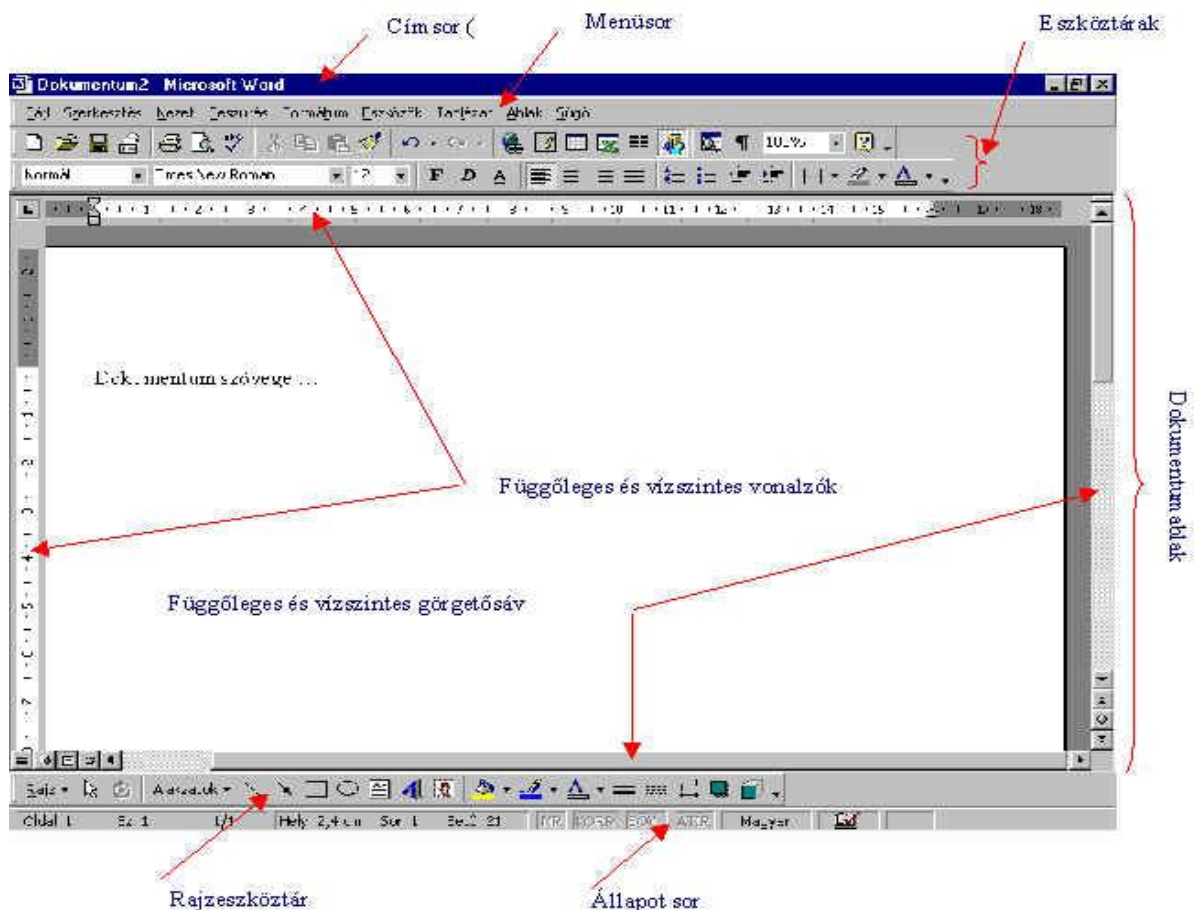
- Dokumentum bezárása:

A *File/Bezárás* paranccsal az aktuális dokumentumot zárhatjuk be. Ha az utolsó mentés óta történt változtatás a dokumentumban, akkor a Word automatikusan felajánlja, az újabb mentés lehetőségét.

- Dokumentum nyomtatása:

A dokumentum nyomtatása során lehetőségünk nyílik beállítani a nyomtatandó tartományt, oldalakat, a példányszámot, a nyomtatási sorrendet, s a nyomtató típusától függően bizonyos speciális lehetőségeket (színes nyomtatás, kétoldalas nyomtatás, ...). (*Fájl/Nyomtatás*)

Word felépítése:



- **Címsor:** Tartalmazza a Windows-os alkalmazások megjelenítésnek megfelelően a vezérlőmenüt, az alkalmazás megnevezését, az aktuális dokumentum nevét és az ablakméretező gombokat.

- **Menüsor:** A Word menüsora, amely menürendszerbe foglalja a Word által felkínált lehetőségeket.

- **Eszköztárak:** Opcionálisan megjeleníthető eszköztárak, a leggyakrabban használt eszközök gyors elérhetőségét biztosítva. Megjelenítésük és testreszabásuk a Nézet/Eszköztárak menüben.
- **Rajzeszköztár:** Az előzőekhez hasonló eszköztár, melynek alapértelmezett helye a dokumentumablak alsó része.
- **Dokumentumablak:** A dokumentumelemek összefoglaló egysége, benne az aktív dokumentummal.
- **Függőleges és vízszintes vonalzó:** A dokumentumablak része, amely az aktív dokumentumra való vízszintes és függőleges irányú tájolóshoz nyújt segítséget. Megjelenítése opcionális, ki- és bekapcsolása a Nézet/Vonalzó menüponttal oldható meg.
- **Függőleges és vízszintes görgetősáv:** A dokumentumablak része, amely az aktív dokumentum vízszintes és függőleges irányú görgetéséhez, tallózásához, valamint a dokumentumok különböző nézetei közti váltáshoz nyújt segítséget. Megjelenítése opcionális, ki- és bekapcsolása az Eszközök/Beállítások menüben hajtható végre.
- **Állapotsor:** Egy olyan vízszintes sáv a dokumentumablak alján, ami információkkal szolgál a dokumentum aktuális állapotáról, és egyéb környezetfüggő objektumokról.

Szövegtükör felépítése:

