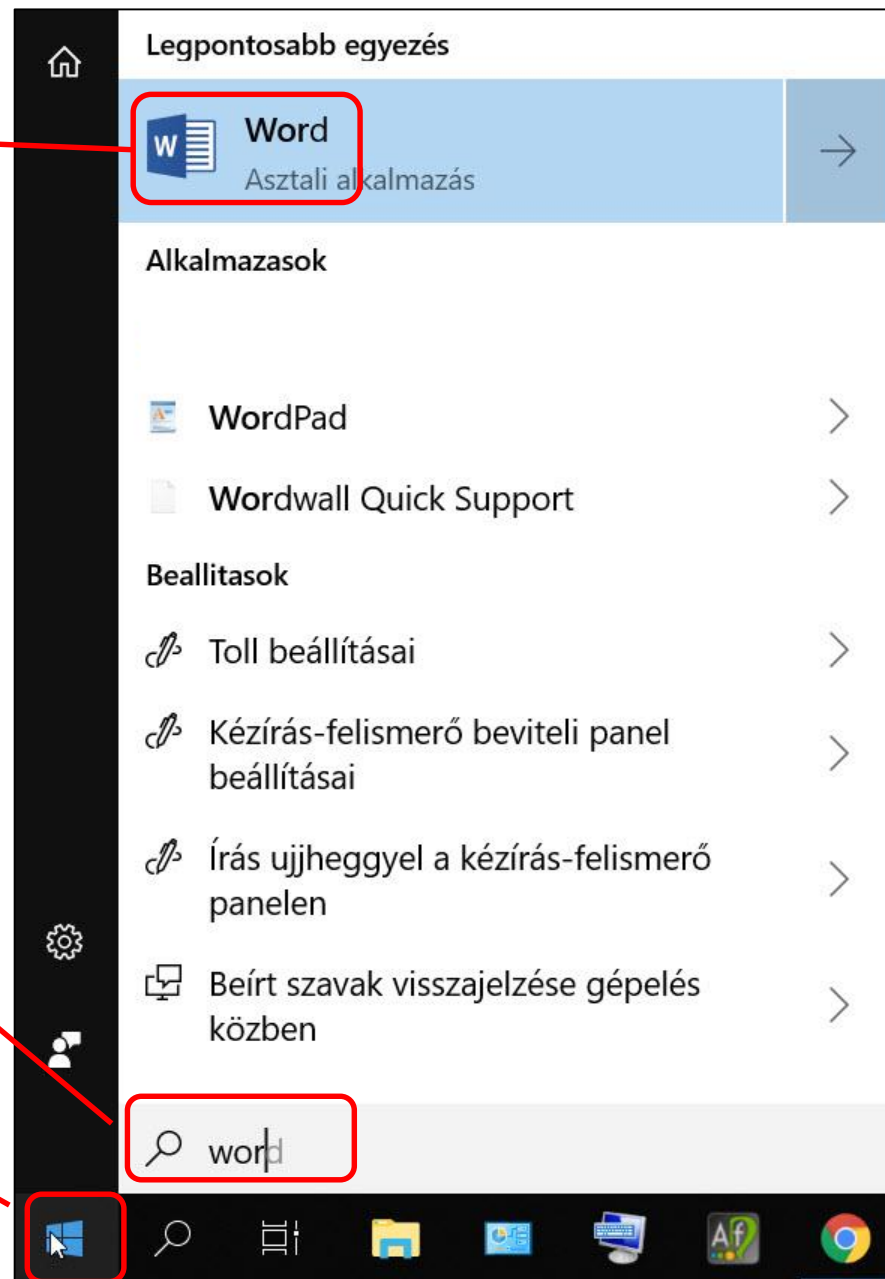


2. óra Word_1 A Word indítása

3. Klikk a Word ikonra

2. Gépeld be a wor szót

1. Klikk a win gombra

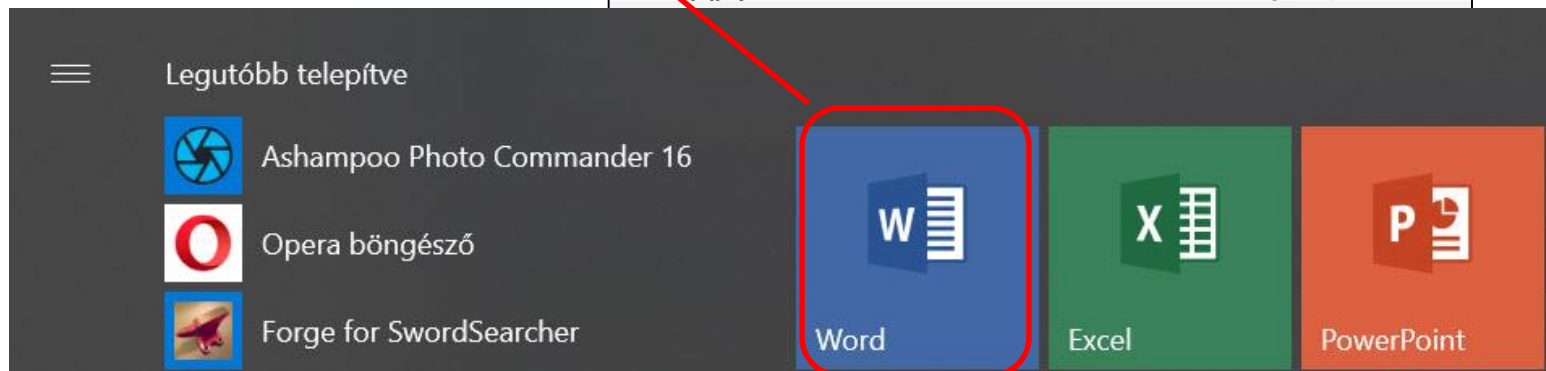
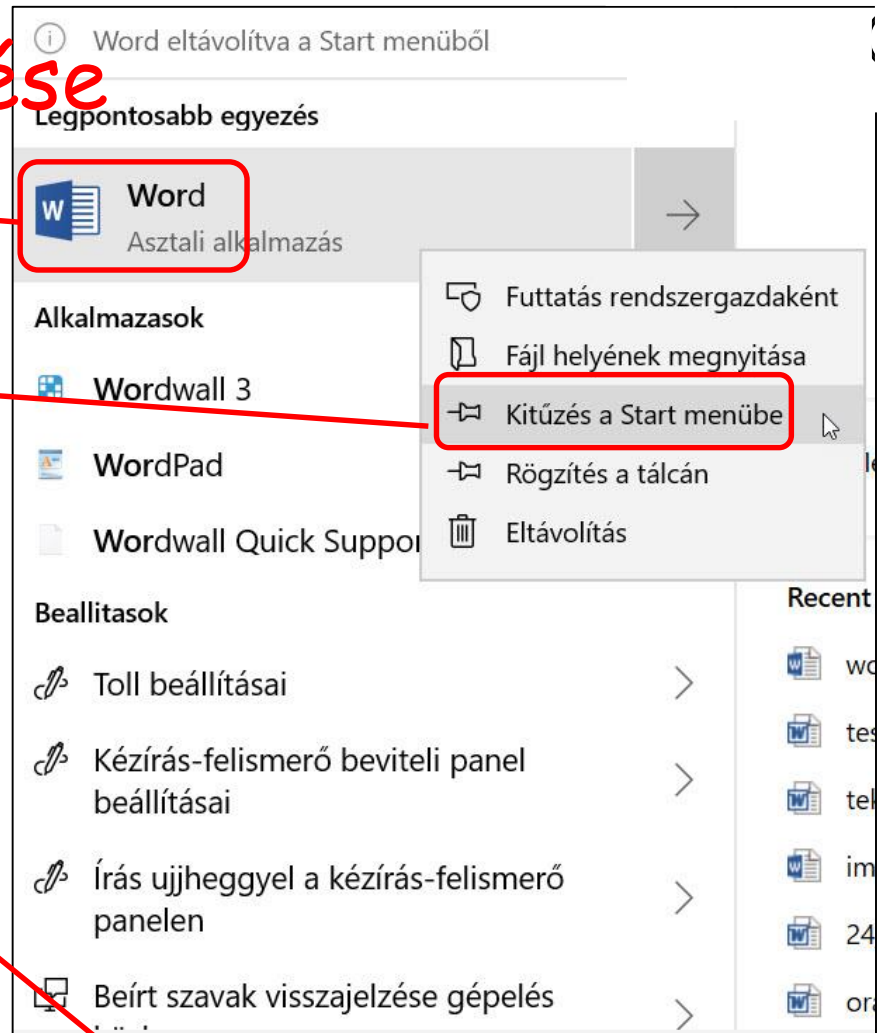


Word csempe elhelyezése

1. Jobb klikk a Word ikonra

2. Kitűzés a Start menübe

3. Megjelenik a csempe



Word kezdőképernyő

Gyorselérési eszköztár

Menüsor

Címsor

Menüszalag

Bal margó

Jobb margó

Felső margó

Kurzor

Vonalzó

Munkaterület

Nagyító

Állapotsor

Papírlap felosztása

I

Felső margó

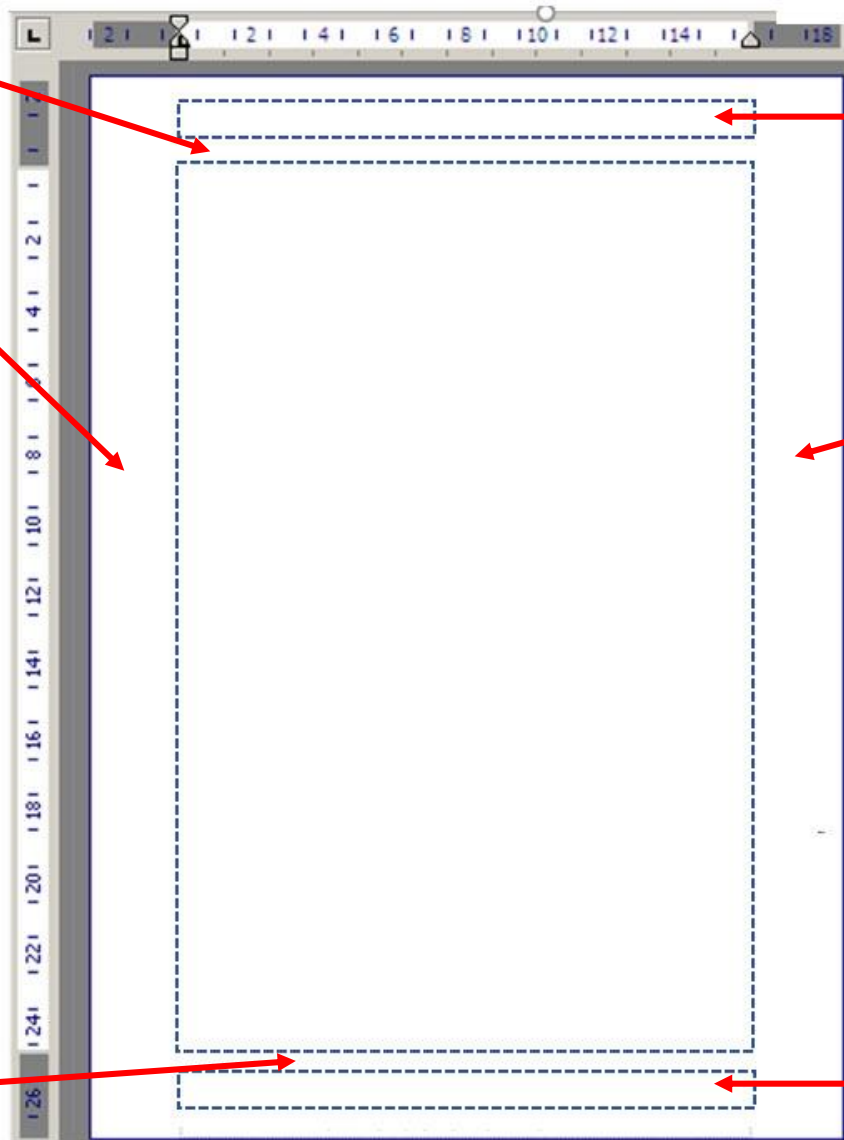
Bal margó

Alsó margó

Fejléc

Jobb margó

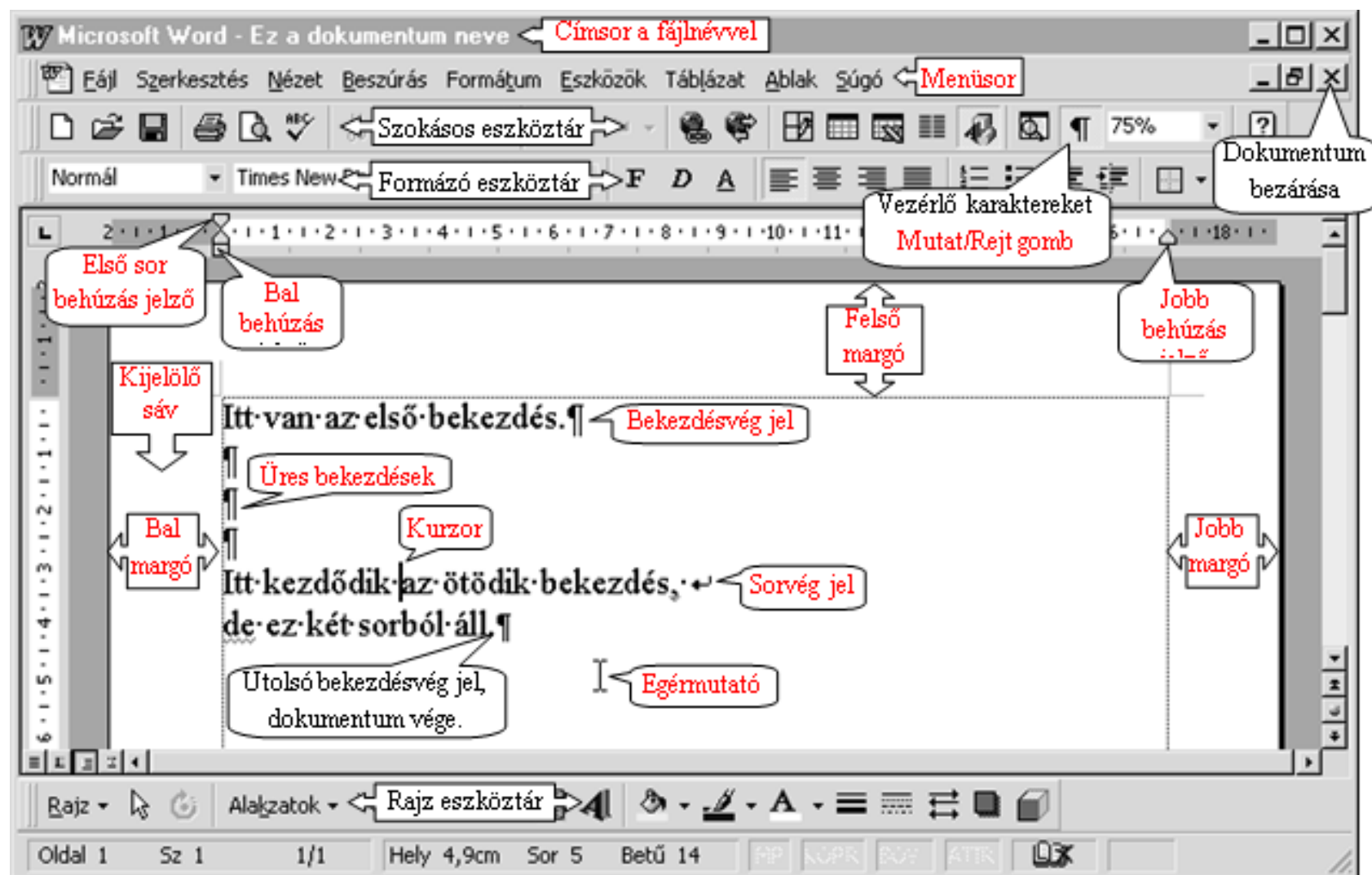
Lábléc



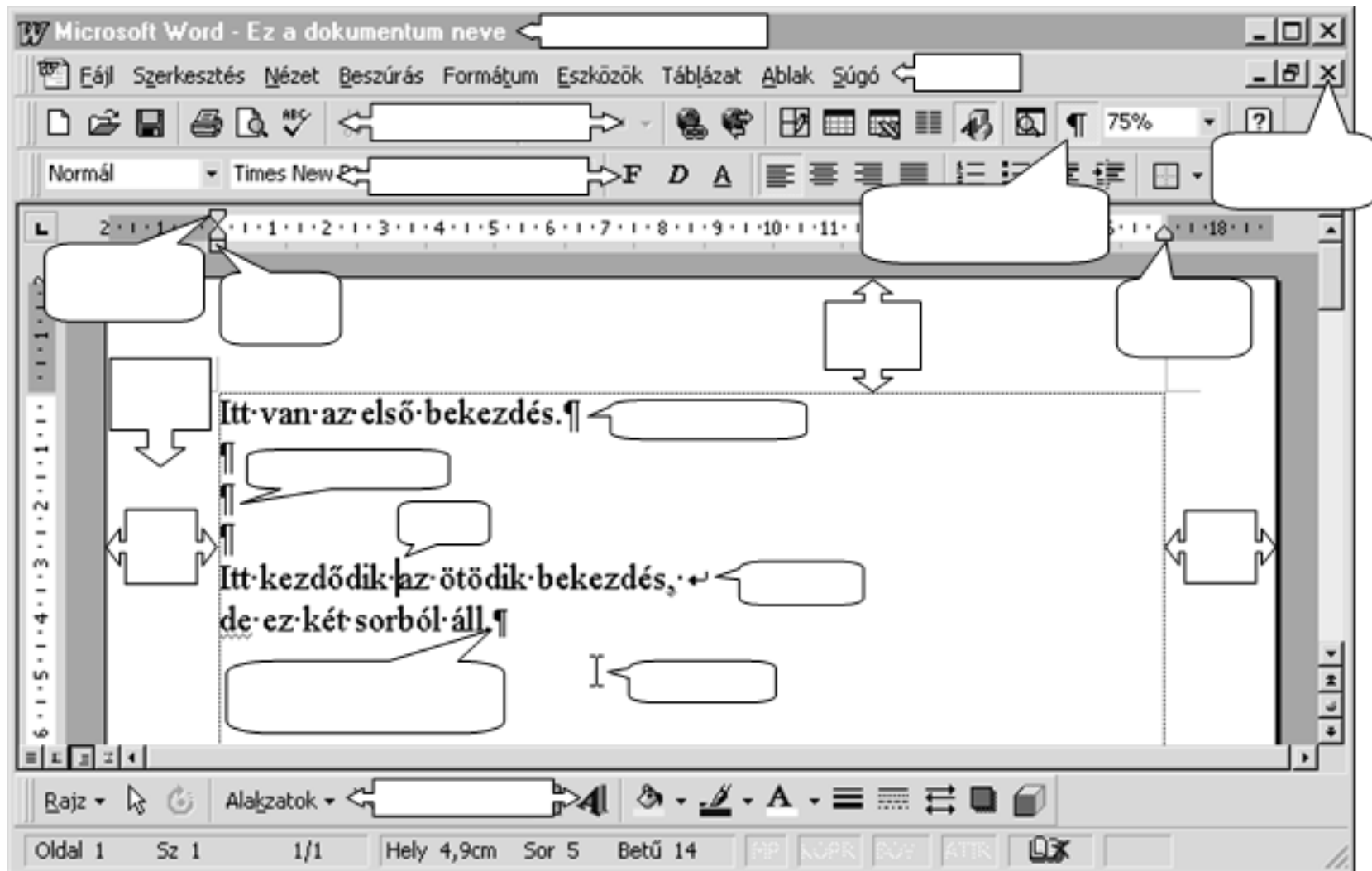
A szövegszerkesztés ajánlott lépései:

1. Gépeljük be és mentjük el a szöveget formázás nélkül, az összetartozó szövegegységeket (címet, alcímeket is) új bekezdésbe helyezzük el.
2. Állítsuk be az automatikus elválasztást, a lap- és margóméreteket,
3. végezzünk helyesírás ellenőrzést.
4. Formázzuk meg a szöveget, használjuk a stílusokat és szükség szerint változtassuk meg a vonalzón a bekezdéshatárokat.
5. Illesszük be a képeket, grafikonokat, táblázatokat.
6. Mentjük el a kész dokumentumot.

- Ablak részei



Számonkérés 😊



Nem nyomtatandó karakterek

Space

Tab

Fontosabb nem nyomtatható
karakterek (nem nyomtatható jelek)

<i>jel</i>	<i>létrehozás módja</i>	<i>elnevezés</i>
.	<SPACE>	szóköz jele
→	<TAB>	tabulátorjel
↵	<SHIFT> + <ENTER>	sor vége jel
¶	<ENTER>	bekezdés jel

↑ Shift

Enter

Enter

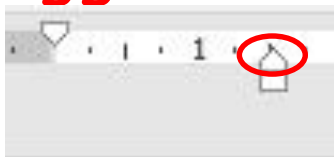
Behúzásjelzők



Első sor behúzása



Függő behúzás



Bal behúzás



A behúzások szerkesztése a vonalzon
lévő behúzás-jelzőkkel történik.
Ez a szöveg az alap-bekezdés ¶



A behúzások szerkesztése a vonalzon
lévő behúzás-jelzőkkel történik.
Ez a szöveg módosított bekezdés ¶

A behúzások szerkesztése a vonalzon



lévő behúzás-jelzőkkel történik.



Ez a szöveg módosított bekezdés ¶



A behúzások szerkesztése a vonalzon



lévő behúzás-jelzőkkel történik.



Ez a szöveg módosított bekezdés ¶