

1. Mi a Word?

A Word egy **szövegszerkesztő alkalmazás**, a **Microsoft Office** irodai program-csomag egyik tagja a PowerPoint, az Excel és az Access mellett. Office-telepítő DVD-ről lehet telepíteni, amit a **Microsoft** vállalat készít, és **nem ingyenes**. Elsősorban irodai munkára tervezték, de az otthonokban is százezer használják.

A Wordben készített fájlt **dokumentumnak** nevezik, és kiterjesztése **docx**.

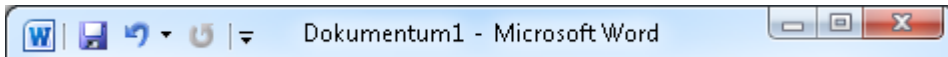
A legutóbbi Word verzió a **Microsoft Office 2021** része. Az új Office verziók sora az Office 2007-tel kezdődött, melyet a 2010, 2013, 2016 és 2019-es verzió követett.

A **Word elindítása**: legegyszerűbb, ha az Asztalon lévő Word ikonra duplán kattintunk. Ha az Asztalra nincs kiteve ikon, akkor a Word indítása Windows 10-ben: a Tálcán a Keresés ikonra kattintunk, beírjuk a program nevének kezdetét, (pl. "Wo"), és a felnyíló menü tetején a megjelenő programnévre kattintunk.

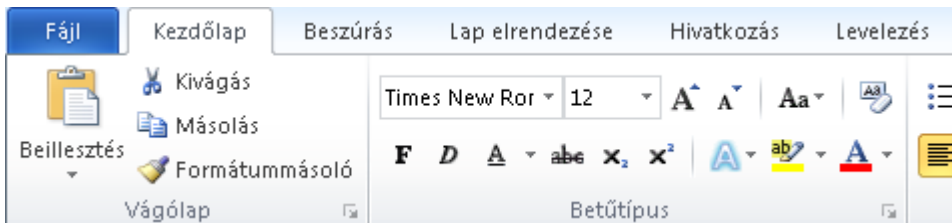
A **Word bezárása**: a Fájlművelet menü **Kilépés** parancsára, vagy a programablak címsorának végén található [x] gombra kattintunk.

2. A Word ablakának felépítése

– A legfelső sor a **Címsor**. A címsor közepén látható a bemutató neve (az ábrán *Dokumentum1*), a gyártó cég neve (*Microsoft*) és a program neve (*Word*):



– A címsor alatt a **Fájlművelet menü** fejléce látható, ettől jobbra következik a **Kezdőlap** menüszalag, a **Beszúrás** szalag fejléce, stb. Mindegyik menüszalag különféle parancsokat tartalmaz, melyek ikonok formájában láthatók. A **Szalagsáv** egy részlete:



– A Szalagsáv alatt a Word felületének legnagyobb részét a munkafelület foglalja el (a dokumentum oldalai), ez felett és ettől balra pedig a **Vonalzó** látható.

– A PowerPoint ablakának legalsó sora az **Állapotsor**:



Az Állapotsor kezdete jelzi, hogy hányadik oldal aktív, és hogy összesen hány oldalas a dokumentum. Az Állapotsor végén lévő csúszkát mozgatva vagy a – és + ikonokra kattintva az oldalakat (látszólagosan) lekicsinyíthetjük és felnagyíthatjuk.

3. Fájlműveletek

Dokumentum elmentése: több módszer közül választhatunk: a Címsor elején található **Mentés** ikonra vagy a **Fájlművelet** menü **Mentés (Save)** parancsára kattintunk, vagy lenyomjuk a Ctrl+s billentyűkombinációt. Miután megjelenik a **Mentés** párbeszédablak, kiválasztjuk, hogy a tárhely melyik mappájába történjen a mentés, nevet adunk a dokumentumnak, és végül a **Mentés** gombra kattintva elvégezzük a mentést.

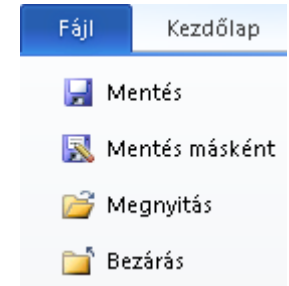
A **Fájlművelet** menü **Mentés másként (Save as)** parancsával a dokumentumot más néven, más mappába, és **más formátumban** is elmenthetjük, például weblapként (.html), PDF fájlként (.pdf) vagy régi formátumú Word dok.-ként (.doc).

Dokumentum megnyitása: A **Fájlművelet** menü **Megnyitás (Open)** parancsával megjeleníthető ablakban megkeressük a megnyitandó dokumentumot, és duplán rákattintunk.

Dokumentum bezárása: **Fájlművelet** menü, **Bezárás (Close)**.

Dokumentum létrehozása: **Fájlművelet** menü, **Új (New)** parancs.

Dokumentum nyomtatása: **Fájlművelet** menü, **Nyomtatás (Print)** parancs.



A Fájlművelet menü

4. Alapműveletek

Szövegrész másolása. A másolandó szövegrészt kijelöljük, Ctrl+c billentyűkombinációval a vágólapra másoljuk, majd onnan Ctrl+v-vel máshova beillesztjük.

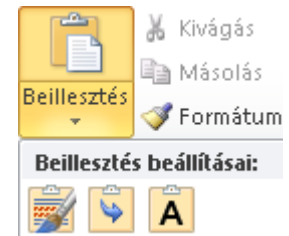
Szövegrész mozgatása. A kijelölt szövegrészt Ctrl+x-szel kivágjuk (ez a szövegrészt letörli, de ugyanakkor a vágólapra is áthelyezi), majd Ctrl+v-vel beillesztjük. Más módszer: a szövegrészt kijelöljük, majd egérrel a kívánt helyre húzzuk.

A **Kezdőlap** menüszalag elejéről a **Másolás (Copy)** parancs a Ctrl+c billentyűkombinációnak felel meg, a **Kivágás (Cut)** parancs a Ctrl+v-nek, a **Beillesztés (Paste)** parancs pedig a Ctrl+x-nek.

Speciális beillesztés. Gyakran előfordul, hogy egy Internetről kimásolt szöveget szeretnénk Ctrl+v-vel a dokumentumba beilleszteni, ilyenkor azonban azt tapasztaljuk, hogy a szöveggel együtt átjönnek annak nemkívánatos formázásai és egyéb járulékos elemek is, mint például félkövér stílussal vagy nagy betűkkel formázott szövegrészek, kék betűszínű és aláhúzott hiperhivatkozások (linkek), stb.

Ahhoz, hogy csak a nyers szöveg illeszkedjen be a dokumentumba, Ctrl+v helyett nyissuk le a **Kezdőlap** menüszalag legelejéről a **Beillesztés** parancsot, és annak kattintsunk a harmadik opciójára, az **A** betűs ikonra (**Csak a szöveg megtartása**).


Törlés és visszavonás: lásd a következő fejezetben.



5. Törlés és visszavonás

A dokumentumba beírt szövegrészek (és bármely kijelölt objektum, mint például képek) törlése a Delete és a Backspace billentyűkkel végezhető el (a Backspace billentyű az Enter felett található, és egy balra mutató nyíl látható rajta).

Ha nincs kijelölve szövegrész, a Backspace billentyű a villogó íráskurzortól balra lévő karaktert törli, a Delete billentyű pedig az íráskurzortól jobbra lévő karaktert. Ha van kijelölt szövegrész, mindkét törlő billentyű a kijelölt részt törli.

A szöveg bevitelét, módosítását, törlését egy szóval *szerkesztésnek* nevezzük. A szerkesztési műveletek visszavonása elvégezhető a Címsor elején lévő  *Visszavonás (Undo)* paranccsal, vagy a Ctrl+z billentyűkombinációval. A visszavonás révén a dokumentum tartalma visszaáll a legutóbbi szerkesztési művelet előtti állapotra. Ha például valamit tévedésből letöröltünk, ne próbáljuk meg újraírni, hanem adjuk ki a *Visszavonás* parancsot, és a letörölt szövegrészt visszkapjuk.

6. Közlekedés a szövegben

Az íráskurzor egy kis, függőleges, villogó fekete vonalka, és a dokumentumban csak arra a helyre írhatunk, ahol ez villog. Az íráskurzort egy egérekattintással helyezhetjük át a dokumentum egy tetszőleges másik pontjára.

A jobb- és bal nyíl billentyűkkel egy-egy karakterrel jobbra illetve balra lépdelhethetünk. A fel- és le nyíl billentyűkkel egy-egy sorral fennebb-lennebb léphetünk.

A Home billentyű lenyomása az íráskurzort az aktuális sor legelejére mozgatja, az End billentyű pedig a sor legvégére.

A Word felületének jobboldalán és lenti részén található görgetősávok segítségével a dokumentum tartalmát fel-le, illetve jobbra-balra görgethetjük.

7. Szövegrészek kijelölése

Kijelölés **billentyűzettel**: a Shift billentyűt lenyomva tartjuk, miközben valamelyik kurzormozgató billentyűvel (nyílak, Home, End) lépdelünk a kijelölés irányába.

Alapvető kijelölési módok **egérrel**:

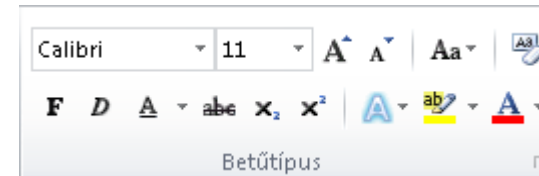
- tetszőleges szövegrész kijelölése: a kijelölendő szövegrész elejére kattintunk, majd lenyomott egérgombbal az egérekurzort a szövegrész végéig mozgatjuk.
- **szó kijelölése**: dupla kattintás a szó belsejében;
- **sor kijelölése**: egy kattintás a sor kezdetétől balra, a bal lapszélen;
- **bekezdés kijelölése**: dupla kattintás a bekezdés bármely sora előtt a bal lapszélen (bekezdésnek két Enter-ütés közötti szövegrészt nevezünk);
- **teljes tartalom kijelölése**: tripla kattintás a bal lapszélen; vagy Ctrl bill. lenyomása közben szimpla kattintás a bal lapszélen; vagy Ctrl+a billentyűkombináció.


8. Karakterformázás

Egy szöveg karakterformázásán a szöveg tulajdonságainak megváltoztatását értjük, például a betűk külalakjának, méretének, elhelyezkedésének megváltoztatását.

Többszavas karakterformázás esetén előbb ki kell jelölni a szöveget, egyetlen szavas esetben azonban elegendő, ha formázás előtt rákattintunk a szóra.


Karakterformázásra a *Kezdőlap* szalag *Betűtípus* csoportja szolgál:









 Ez a lista a **betűtípus** (Calibri, Times New Roman, Arial, Tahoma, stb.) kiválasztására szolgál; ezzel megváltoztatjuk a betűk külalakját.

 Ez a legördülő lista a **betűméret** beállítására szolgál, pl. 5 6 7 8 9 10 11.

  Ezek is a betűméret növelésére és csökkentésére szolgálnak.


 Segítségével beállítható, hogy a kijelölt szövegrész csupa kisbetűs vagy CSUPA NAGYBETŰS legyen, vagy azt, hogy csak az Első Betűk legyenek nagyok.

 A kijelölt szövegrész összes formázását törli, és formázatlan szöveget alakít ki.


   vagy    A **betűstílusok** (**félkövér**, **dőlt** és **aláhúzott** – angolul **bold**, **italic**, **underlined**) beállítására szolgálnak. Aláhúzás esetén az aláhúzás vonalstílusa és vonalszíne is beállítható.


 Szöveg **keresztülhúzására** (áthúzására) szolgál.

  Alsó és felső **indexek** kialakítására szolgálnak, például a_n illetve a^n .

 Segítségével a szövegre különféle **effektusok** alkalmazhatóak, mint például az **árnyék** és a **tükröződés**, illetve díszes betűket is kialakíthatunk.

 A kijelölt karakterek **háttérszínének** beállítására szolgál.

 A **betűszín** beállítására szolgál.

A *Betűtípus* ikoncsoport jobb alsó sarkában található kis  ikonra kattintva megjelenik a *Betűtípus* dialógusablak. Ez az ablak a fennebb felsoroltakon kívül még olyan extra karakterformázási lehetőségeket is tartalmaz, mint:

- **Áthúzás** kettős vonallal;
- **Méretarány** megváltoztatása: betűk karcsúsítása vagy kövérítése;
- Térköz beállítása **sűrített** vagy **ritkított betűközzel**;
- Függőleges **pozíció** módosítása, ami lehet **emelt** vagy **süllyesztett**.

9. Bekezdésformázás

Bekezdésformázással a bekezdések elhelyezkedésének módját állíthatjuk be. Fontos tudni, hogy a szövegszerkesztő programok esetén **bekezdés**nek nevezzük azokat a szövegrészeket, melyeket **bekezdésvégjelek** (Enterütések) határolnak. A bekezdésvégjeleket a Minden látszik ikonra kattintva tehetjük láthatóvá.

Több bekezdés egyidejű formázása előtt ki kell jelölni a bekezdéseket, egyetlen bekezdés formázása esetén azonban elegendő az illető bekezdésre kattintani.

Bekezdések formázására a *Kezdőlap* szalag *Bekezdés* csoportja szolgál:



Segítségükkel **felsorolás** és **sorszámozás** típusú listákra alakíthatjuk a kijelölt bekezdéseket: a sorok előtt szimbólumok (pl. •) illetve sorszámok (1, 2, 3) vagy betűk (a, b, c) jelennek meg.

• London	1. London
• Párizs	2. Párizs
• Berlin	3. Berlin
<i>Felsorolás</i>	<i>Sorszámozás</i>

Ez a négy parancs a bekezdések **vízszintes igazítására** szolgál. Az igazítások gyakran használt változata a **sorkizárás**, mely által a sorok kezdetei és a sorok végei pontosan egymás alá kerülnek:

Balra igazítás	Középre igazítás	Jobbra igazítás	Sorkizárás
London is the capital and largest city of England and the UK, with the largest population in the EU.	London is the capital and largest city of England and the UK, with the largest population in the EU.	London is the capital and largest city of England and the UK, with the largest population in the EU.	London is the capital and largest city of England and the UK, with the largest population in the EU.

A **sorköz** a bekezdés minden sora alatt megjelenő köz. Sorközökkel sorokat, térközökkel pedig bekezdéseket lehet egymástól eltávolítani.

A *Bekezdés* ikoncsoport jobb alsó sarkában található ikonra rákattintva megjelenik a *Bekezdés* dialógusablak, ami lehetővé teszi a **térköz** és a **behúzások** beállítását.

A **térköz** a bekezdés első sora fölött és utolsó sora alatt beállítható köz.

A **behúzásokat** legegyszerűbben a *Vonalzó* és csúszkáival módosíthatjuk.

A **behúzásoknak** négy típusa van. A **bal behúzás** a bekezdés sorainak kezdetét húzza bennebb (az oldal közepe felé), a **jobb behúzás** pedig a sorok végeit. Az **első sor behúzás** csak a bekezdés első sorának kezdetét húzza bennebb, a **függő behúzás** pedig az első sor kivételével az összes többi sor kezdetét:

Bal behúzás	Jobb behúzás	Első sor behúzás	Függő behúzás
London is the capital and largest city of England, with the largest population in the EU.	London is the capital and largest city of England, with the largest population in the EU.	London is the capital and largest city of England, with the largest population in the EU.	London is the capital and largest city of England, with the largest population in the EU.

10. Képek használata

10.1. Kép beszúrása

Kattintsunk a *Beszúrás* menüszalag *Kép* parancsára, a megjelenő ablakban keressük ki a gépünkről a képfájlot, majd duplán kattintsunk rá.



Kép

Ha weblapról szeretnénk bemásolni egy képet a dokumentumba, kattintsunk jobb egérgombbal a képre, a felbukkanó menüből válasszuk ki a *Kép másolása* (*Copy image*) parancsot, majd váltsunk a Word dokumentumra, és ott illessük be a képet a **Ctrl+v** billentyűkombinációval.

10.2. Képek formázása

Mielőtt egy képet formázni szeretnénk, előbb ki kell jelölni. A kijelölt kép szélein apró körök és négyzetek jelennek meg, melyeknél fogva a képet lehet méretezni.

Amikor a kép ki van jelölve, megjelenik a *Képeszközök* | *Formátum* szalag, ami a képek formázására szolgáló parancsokat tartalmazza, többek között:

Korrekciók ▾ Segítségével a képen a **fényerő** és a **kontraszt** változtatható. (Fényerő növeléskor a képen a világos és sötét képpontok egyaránt világosabbá válnak. Kontraszt növeléskor a világos képpontok világosabbá, a sötétebbek pedig sötétebbé válnak.)

Képszegély ▾ Segítségével a kép **szegélyvonalának színét, vastagságát és vonalstílusát** (folytonos, szaggatott, pontozott) állíthatjuk be.

Képeffektusok ▾ Segítségével a képhez **árnyék** és **tükröződés** rendelhető.



▾ Segítségével elvégezhető a kép **forgatása** (balra, jobbra, vagy tetszőleges szögben) és **tükrözése** (vízszintesen vagy függőlegesen).



Tetszőleges **képrészlet kivágását** teszi lehetővé. Miután a parancsra kattintottunk, a kép szélein megjelenő jelölőket a kép belseje felé húzzuk, és befejezésül a kép mellé kattintunk.

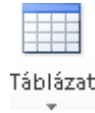
Körülvágás

6.1 cm **7.6 cm** Ez a két értékgörgető mező a **kép méreteinek** beállítására szolgál; segítségükkel pontosan megadhatjuk, hogy mekkora legyen a kép **magassága** és **szélessége**.

11. Táblázatok használata

11.1. Táblázat beszúrása

Táblázatot a *Beszúrás* menüszalag *Táblázat* parancsával szúrhatunk be. Itt megadhatjuk, hogy a táblázat hány soros és hány oszlopos legyen.



11.2. Közlekedés a táblázatban

Az íráskurzort úgy helyezhetjük egy adott cellába, hogy rákattintunk. A szomszédos cellákra a le-fel és a jobbra-balra nyíl billentyűkkel lépdélhetünk. A Tab billentyű is alkalmas a lépdelésre; a legutolsó cellában megnyomva ez új sort hoz létre.

11.3. Kijelölések a táblázatban

Ha a táblázat celláinak egy részét formázni – például színezni vagy szegélyezni – szeretnénk, előbb ki kell jelölnünk az adott táblázatrészt.

Egy cella kijelölése: rákattintunk a cellára (nem szükséges kijelölni a tartalmát).

Sor, oszlop vagy tetszőleges (téglalap alakú) cellatartomány kijelölése: rákattintunk a tartomány első cellájára, majd lenyomott egérgombbal végighúzzuk a kijelölést a tartomány utolsó cellájáig. Egy oszlopot úgy is ki lehet jelölni, hogy a legfelső szegélyvonalhoz mozgatjuk az egérkurzort, majd amikor a kurzor lefelé mutató fekete nyíl alakot vesz fel, akkor egyet kattintunk.

A teljes táblázat kijelölése: a fenti módszerrel, vagy pedig a táblázat bal felső sarkánál fel-feltűnő kis ikonra kattintva.

11.4. Táblázatok formázása

Amikor a táblázat (vagy egy része) ki van jelölve, a táblázat formázására két új menüszalag áll rendelkezésünkre, a *Táblázateszközök* | *Tervezés és Elrendezés*.

Táblázat formázási műveletek a *Tervezés* menüszalagon:

- *Árnyékolás*: a kijelölt cellatartomány **háttérszínének** beállítására szolgál.
- *Szegélyezés*: a kijelölt cellatartomány **szegélyezésére** szolgál.

Táblázat formázási műveletek a *Elrendezés* menüszalagon:

- *Törlés*: a kijelölt sorok vagy oszlopok **törlése** a táblázatból.
- *Beszúrás*: sorok vagy oszlopok **beszúrása** a táblázatba a kijelölt sorok alá vagy fölé, illetve a kijelölt oszlopoktól balra vagy jobbra.
- *Cellák egyesítése*: több kijelölt cella **egyesítése**.
- *Cellák felosztása*: egy vagy több cella **feldarabolása** több cellába.
- *Magasság, Szélesség*: a kijelölt cellák **méretének beállítása**. (Cellákat úgy is átméretezhetünk, hogy a cellaszegélyt egérrel megfogva odébb húzzuk.)
- *Igazítás*: a cellákba írt tartalmak **igazítása** a cellákon belül. Összesen 9 igazításra szolgáló ikon áll rendelkezésünkre, ugyanis vízszintesen is 3 féle igazítás létezik (balra, középre és jobbra), függőlegesen is (fel, középmagasságba és le).
- *Szövegírás*: a **szöveg irányának** beállítása (elforgatott, lentről felfele, stb.)

12. Oldalformázás

Oldalformázás alatt az oldalak jellemzőinek beállítását értjük. Ilyen oldaljellemző például a papírméret, a tájolás és a margók mérete.

12.1. Papírméret beállítása

A Word alapértelmezésben az USA-ban használatos 27,94x21,59 cm-es *Letter* elnevezésű papírméretet használja, ami különbözik az Európában elterjedt 29,7x21,0 cm-es *A4*-es papírmérettől. Mivel mi *A4*-es papírokra nyomtatunk, már a munka legelején állítsuk be a papírméretet *A4*-esre.

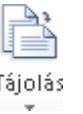
A kívánt papírméretet a *Lap elrendezése (Page Layout)* menüszalag *Méret (Size)* parancsára kattintva lenyíló listából választhatjuk ki.



12.2. Tájolás beállítása

Tájolás annyit jelent, mint oldalfekvés. Egy dokumentum-oldal tájolása kétféle lehet: *álló* vagy *fekvő*. Tipikusan a Word dokumentumok tájolása álló, a PowerPoint bemutatóké pedig fekvő szokott lenni.

A kívánt tájolást a *Lap elrendezése (Page Layout)* menüszalag *Tájolás (Orientation)* parancsára kattintva választhatjuk ki.

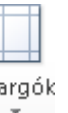


12.3. Margóméretetek beállítása

Margóknak nevezzük a lap bal, jobb, felső és alsó részén lévő területeket (lapszéleket), melyekre alapértelmezésben nem lehet írni. Ha a margók méretét lecsökkentjük, növekszik a lap írható, felhasználható felülete. Ha a margók méretét növeljük, kevesebb hely marad a lapon írni.

A *Lap elrendezése (Page Layout)* menüszalag *Margók (Margins)* parancsával lenyitható menü legalján az *Egyéni margók (Custom Margins)* menüpontra kattintva megjelenik az *Oldalbeállítás (Page Setup)* ablak, melyben a négy margót – *Felső (Top)*, *Alsó (Bottom)*, *Bal (Left)* és *Jobb (Right)* – a kívánt méretűre állíthatjuk:

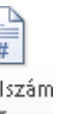
Felső:	<input type="text" value="2.5 cm"/>	Alsó:	<input type="text" value="2.5 cm"/>
Bal:	<input type="text" value="2.5 cm"/>	Jobb:	<input type="text" value="2.5 cm"/>



12.4. Automatikus oldalszámzás beállítása

A Word lehetőséget ad a dokumentum oldalainak automatikus számozására, és megadhatjuk, hogy a számok az oldal tetejére vagy aljára kerüljenek-e, illetve, hogy balra, középre vagy jobbra legyenek-e igazítva. (Jellemzően az oldalszámokat az oldal aljára, középre igazítva helyezzük el.)

A *Beszúrás (Insert)* menüszalag *Oldalszámzás (Page numbers)* parancsával beszúrt oldalszámzást teljesen a Word kezeli: az oldalszámok mindig a megadott helyen maradnak, és a dokumentum tartalmi módosításai esetén (például, ha az oldalak száma változik) a Word automatikusan újraszámozza az oldalakat.



13. Vizsgamunkák formai követelményei

A szövegszerkesztő programokkal megírt vizsgamunkák (és a nyomtatásban kért házi feladatok) esetén az alábbi formai követelményeket kell betartani:

- ✓ A szöveg legyen tárgyilagosan, világosan és egyszerűen megfogalmazva.
- ✓ A szöveg legyen nyelvtanilag helyes, és ékezetek használatával írva.
- ✓ A papírméret legyen A4-es, a margók mérete pedig 2,5 cm-es.
- ✓ Az oldalszámokat a lap alján, középen helyezzük el.
- ✓ A címeket ne húzzuk alá és ne igazítsuk középre, hanem formázzuk félkövér betűstílussal és igazítsuk balra.
- ✓ A fejezetcímek kezdődjenek új oldalon és a betűméretük legyen 18-as.
- ✓ A törzsszöveget formázzuk Times New Roman betűtípussal, 12-es betűmérettel, másfeles (1,5-ös) sorközzel és sorkizárt igazítással.

14. Szövegszerkesztési szabályok

Szövegszerkesztés közben be kell tartani a következő szabályokat:

- ✓ Ha az általunk írt dokumentumot ki kell nyomtatni, akkor még a munka elkezdésének legelején állítsuk a papírméretet A4-esre.
- ✓ Tudjuk meg, milyen formai követelményeket kell teljesítenie a szövegnek (betűtípus és -méret, sorköz, terjedelem, stb.), és tartsuk be ezeket.
- ✓ Írjunk nyelvtanilag helyesen, és használjuk az illető nyelv ékezetes betűit.
- ✓ A címeket formázzuk azonosan és a bekezdéseket is formázzuk egységesen.
- ✓ A felhasznált képek legyenek kifejezőek és jó minőségűek.
- ✓ A képek és a szomszédos szövegek között hagyjunk egy kis távolságot, és ez a távolság legyen a teljes dokumentumban egységes.
- ✓ Ha egy kép fontosabb a hozzá tartozó szövegnél, akkor a képet helyezzük el baloldalt, ha pedig a szöveg fontosabb, akkor jobboldalt.
- ✓ Csak a bekezdések végén üssünk Entert, a sorok végén ne.
- ✓ Kerüldjük a CSUPA NAGYBETŰVEL írást, mert zavaró az olvasó számára.
- ✓ A központozási jelek (.,:;!?) előtt nem szabad szóközt hagyni, utánuk viszont közelező. A következő szövegben 6 hiba van: Szia ,Laci ! Várunk .Mikor jössz ? (A hibák: a vessző előtt szóköz van, de utána nincs; a felkiáltójel előtt szóköz van; a pont előtt is szóköz van; utána viszont nincs; a kérdőjel előtt szóköz van.) A példabeli szöveg helyesen: Szia, Laci! Várunk. Mikor jössz?
- ✓ Az idézőjeleken és zárójeleken belül nem szabad szóközt hagyni, előttük viszont kötelező. A következő szövegben 3 hiba van: Városok(Pécs, Győr). (A hibák: a kezdő zárójel előtt szóköz van, de a zárójel után nincs; a befejező zárójel előtt szóköz van.) A példabeli szöveg helyesen: Városok (Pécs, Győr). Példa az idézőjel helytelen használatára: A " word " jelentése szó. Helyesen: A "word" jelentése szó.

16. Szövegszerkesztő alkalmazások

A szövegszerkesztő alkalmazások szövegek szerkesztésére, formázására, igényes megjelenítésére és nyomtatására szolgálnak. Ezen kívül a szövegszerkesztők többsége képes táblázatok, alakzatok, képek, diagramok és egyéb objektumok beszúrására, formázására és nyomtatására is.

A szövegszerkesztő alkalmazások két csoport valamelyikébe sorolhatók. Az egyszerű szövegszerkesztőkre példa a Windows közismert kelléke, a **Notepad**.

A másik csoportot azok a szövegszerkesztő alkalmazások alkotják, melyek lehetővé teszik a szövegek formázását, illetve a képek, táblázatok és egyéb objektumok beszúrását a dokumentumba. Példák ilyen szövegszerkesztőkre:

– **WordPad**: a Word-nél sokkal egyszerűbb, igen korlátozott funkcionalitású szövegszerkesztő. Nem kell telepíteni, mivel alpból a Windows része. Az elkészített dokumentumokat *rtf* formátumban tárolja és nem tudja *docx*-be konvertálni.

– **Microsoft Word**: ezt a szövegszerkesztőt mutatja be a tananyagunk.

– **WPS Writer**: a *WPS Office* nevű irodai programcsalád szövegszerkesztője. Kifejezetten úgy alakították ki, hogy a felülete minél jobban hasonlítson a Microsoft Word felületére, és támogassa a Word által alapértelmezésben használt *docx* fájlformátumot. Van ingyenes változata is, a *WPS Office Free*. A programot egy kínai cég készíti angol felülettel, és az Internetről letölthető és telepíthető.

– **OpenOffice Writer** és **LibreOffice Writer**: az *OpenOffice* illetve a *LibreOffice* nevű irodai programcsaládok ingyenes szövegszerkesztői. Felületük a modern Word verziók felületétől eltér. Saját fájlformátumot használnak (*odt* illetve *odf*), a fájlokat el lehet menteni *docx* formátumban is, azonban az így kapott dokumentumokban formázási hibák és eltérések keletkezhetnek az eredetihez képest.

– **Word online**: a Microsoft vállalat webböngészőkben futó szövegszerkesztője. Az *office.live.com* webcímről ingyenesen elérhető. Használata előtt a felhasználónak létre kell hoznia egy Microsoft fiókot (*account*), majd ebbe bejelentkezve webes felületen szerkesztheti a dokumentumait, melyek a Microsoft-os fiókjában tárolódnak (az Interneten). Az így készített dokumentumok a saját gépre is lementhetők utólag. A *Word online* a számítógépes Wordhöz képest kevesebb és egyszerűbb funkciókat kínál fel. Lehetővé teszi az online együttműködést, tehát beállítható, hogy egy adott dokumentumot ki tekinthessen meg és ki szerkeszthessen.

– **Google docs**: a Google vállalat online szövegszerkesztője. Használata ingyenes, és Gmail postafiókon keresztül történik a Google vállalat e célra kifejlesztett weboldalán. Az elkészített dokumentumok a felhasználó Google fiókjában tárolódnak, ahonnan *docx* formátumban lementhetők a saját gépre. A Google docs a Word online-hoz hasonlóan kevés és leegyszerűsített formázási funkciót kínál fel, és lehetővé teszi az online együttműködést.