

Szövegszerkesztők és a Levélírás Alapjai

💡 Tudtad?

A legelső szövegszerkesztők még nem számítógépek voltak, hanem írógépek! Ma már bárhol írhatasz levelet: számítógépen, tableten vagy akár telefonon is.

Mik azok a szövegszerkesztők?

A szövegszerkesztő egy olyan program, amivel leveleket, házit vagy meséket írhatunk. A legismertebb a **Microsoft Word**, amit sokan használnak az iskolában és a munkában is.



Léteznek ingyenes, online változatok is, mint például a **Google Dokumentumok**. Ezeknek az a nagy előnye, hogy az interneten keresztül bárhonnán elérheted őket, és nem kell külön telepíteni a gépedre.

Alapvető fogalmak, amiket ismerned kell:

- **Betűtípus:** Megválaszthatod, hogyan nézzenek ki a betűk. Lehetnek kerekítettek, komolyak vagy akár játékosak is.
- **Igazítás:** A szöveget elhelyezheted a lap bal szélén, közepén vagy a jobb szélén is.
- **Mentés:** Ez a legfontosabb! Mindig mentsd el a munkádat, hogy legközelebb is megtaláld. Az online programok ezt gyakran maguktól megteszik.

Hogyan írd hivatalos levelet a tanárodnak?

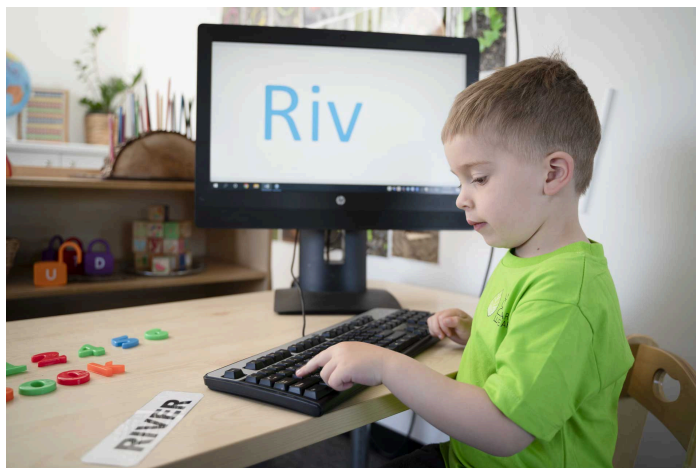
Ha betegség miatt hiányzol az iskolából, illik egy rövid, udvarias levelet írni a tanárodnak. Ez egy hivatalos levél, ezért figyelni kell a részekre:

1. **Megszólítás:** Mindig udvariasan kezdjük, például: *„Tisztelt Tanító néni!”* vagy *„Kedves Tanító bácsi!”*.
2. **A hiányzás oka:** Írd le röviden, mi történt. Például: *„Sajnos megbetegedtem, ezért a héten nem tudok iskolába menni.”*
3. **Segítségkérés:** Kérdezd meg udvariasan, mit kell pótolnod: *„Szeretnék segítséget kérni a tananyag és a házi feladatok pótlásában. Meg tudná írni, miket vettünk át?”*
4. **Elköszönés:** A végén köszönj el illedelmesen: *„Köszönettel:”* vagy *„Üdvözlettel:”*, majd írd alá a nevedet.

Ne feledd!

A hivatalos levélben ne használj szlenget vagy túl sok felkiáltójelet. Legyél rövid, pontos és udvarias!

Szövegértési Feladatok



A szövegszerkesztők segítenek az üzeneteink megfogalmazásában.

I. Feleletválasztós kérdések

Karikázd be a helyes válasz betűjelét az olvasmány alapján!

1. Melyik program az, amelyik ingyenes és online is elérhető?

- A) Microsoft Word
- B) Google Dokumentumok
- C) Paint
- D) Számológép

2. Mit jelent a „mentés” funkció a szövegszerkesztésben?

- A) Megváltoztatjuk a betűk színét.
- B) Letöröljük a megírt szöveget.
- C) Eltároljuk a munkánkat, hogy később is megtaláljuk.
- D) Kinyomtatjuk a papírt.

3. Hogyan nevezzük azt a funkciót, amivel a betűk alakját (kerekített, komoly vagy játékos) változtatjuk meg?

- A) Igazítás
- B) Mentés
- C) Betűtípus
- D) Aláírás

II. Nyitott kérdések

Válaszolj a kérdésekre teljes mondattal az olvasott szöveg alapján!

4. Miért fontos, hogy a hivatalos levélben pontosan megnevezzük a hiányzás okát?

5. Milyen udvarias megszólításokat javasol a szöveg, ha a tanárodnak írsz? Írj le kettőt!

6. Mi a teendőd a levél végén az elköszönés után?

 **Ne feledd!**

A hivatalos levél mindig udvarias és lényegre törő. Használj teljes mondatokat, és ne felejtse el a végén aláírni a nevedet!

Név: _____ Dátum: _____

Gyakorlat: Írj levelet a tanárodnak! **💡 Ne felejtse el!**

A hivatalos levél udvarias és pontos. Ügyelj a helyesírásra, és ne felejtse el megemlíteni, hogy mettől meddig hiányoztál!

A feladat: Képzeld el, hogy betegség miatt hiányoztál az iskolából. Írj egy hivatalos levelet az osztályfőnöknek, amelyben megírod a hiányzásod okát, és segítséget kérsz a tananyag pótlásához!

A levélírás lépései

Kövesd ezeket a lépéseket a levél megírásakor!

1. Dátum és helyszín (Például: Budapest, 2023. október 25.)**2. Megszólítás (Például: Tisztelt Tanító néni! / Kedves Tanító bácsi!)**

3. A levél törzse (Írd le, miért hiányoztál, és kérj segítséget a pótláshoz!)**4. Elkészítés és aláírás (Például: Köszönettel: [A Te neved])**

Szövegszerkesztési Kisokos

Ne feledd!

A szövegszerkesztő programokban az ikonok segítenek abban, hogy gyorsan megváltoztassuk a szöveg kinézetét. Használd ezeket bátran, hogy a leveled átlátható és szép legyen!

Párosító feladat: Kösd össze a szövegszerkesztő funkció nevét a hozzá tartozó leírással! Húzz egy egyenes vonalat a bal oldali oszloptól a jobb oldali oszlopig.

Funkció neve	Mit csinál?
Félkövér	A szöveget a lap közepére helyezi, gyakran használjuk címeznél.
Dőlt	Vastagabbá teszi a betűket, hogy kiemelje a fontos szavakat.
Aláhúzott	Eltárolja a munkánkat a számítógépen, hogy később is megnyithassuk.
Balra igazítás	Egy vonalat húz a szavak alá, például fontos fogalmak jelzésére.
Középre igazítás	Megdönti a betűket, mintha kézzel írnánk őket.
Mentés	A szöveg sorait a papír bal széléhez rendezi.

Gyakorló kérdés: Melyik funkciót használnád a hivatalos leveled címének (pl. „Hiányzás igazolása”) formázásához? Miért?

Megoldókulcs

I. Szövegértési Feladatok Megoldásai

Feleletválasztós kérdések:

1. **B) Google Dokumentumok** (Ez a program ingyenes és böngészőben, online is használható.)
2. **C) Eltároljuk a munkánkat, hogy később is megtaláljuk.** (A mentés biztosítja, hogy a dokumentum ne vesszen el a gép kikapcsolása után.)
3. **C) Betűtípus** (A betűtípus határozza meg a karakterek stílusát és alakját.)

Nyitott kérdések (minta válaszok):

4. Azért fontos, mert a tanárnak tudnia kell, miért nem voltunk iskolában, és a betegség igazolt hiányzásnak számít. Emellett így tudja, hogy miért van szükségünk segítségre a pótlásban.
5. Javasolt megszólítások: „Tisztelt Tanárnő!” vagy „Tisztelt Tanár Úr!”
6. Az elköszönés (például: „Tisztelettel:”) után alá kell írunk a levelünket a teljes nevünkkel.

II. Szövegszerkesztési Kisokos - Táblázat Megoldása

Párosítások:

- **Félkövér:** A betűk vastagabbak lesznek, hogy kiemeljük a fontos részeket.
- **Dőlt:** A betűk kissé oldalra dőlnek, gyakran idézeteknél vagy címeznél használjuk.
- **Aláhúzott:** Egy vonal jelenik meg a szöveg alatt a hangsúlyozás érdekében.
- **Balra igazítás:** A szöveg a papír bal széléhez igazodik (ez az alapbeállítás).
- **Középre igazítás:** A szöveg a sor közepére kerül, gyakran használjuk címeznél.
- **Mentés:** A dokumentum rögzítése a számítógépen vagy a felhőben.

Gyakorló kérdés (minta válasz):

A cím formázásához a **Középre igazítás** funkciót használnám, hogy jól látható legyen a lap tetején, és a **Félkövér** stílust, hogy kiemelkedjen a szövegből.