

Olvasmány: Ismerkedés a Worddel



Szia! Ebben a leckében megtanuljuk, hogyan kezdhetünk el dolgozni a világ egyik legnépszerűbb szövegszerkesztő programjával, a Microsoft Worddel. Kövesd figyelmesen a lépéseket, hogy te is profi szövegszerkesztővé válhass!

A Word indítása

Ha el szeretnéd indítani a programot, kövesd ezt a három egyszerű lépést:

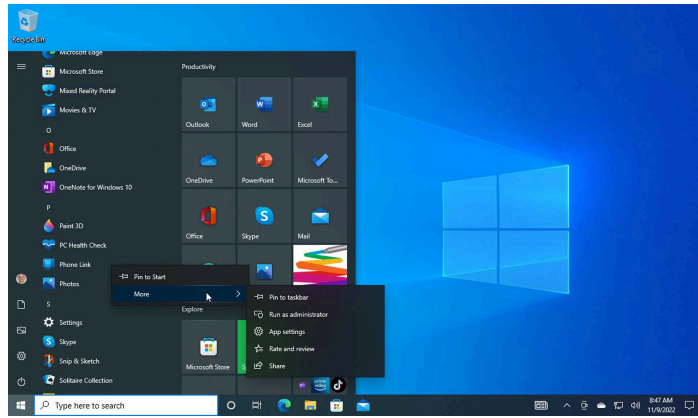
1. Kattints a **Windows gombra** (Start menü) a képernyő bal alsó sarkában!
2. Kezdd el gépelni a billentyűzeten: **wor**
3. Amikor megjelenik a kék **Word ikon**, kattints rá az egérrel!

Hogyan találhatod meg gyorsabban legközelebb?

Érdeemes a Wordöt „kitűzni” a Start menübe, hogy mindig szem előtt legyen. Ehhez kattints a **jobb egérgombbal** a Word ikonra, majd válaszd a „**Kitűzés a Start menübe**” lehetőséget. Így egy színes „csempe” jelenik meg a menüben, amire bármikor rákattinthsz.

Tudtad?

Ezt a **csempe elrendezést** először a Windows 8-ban vezették be, és a Windows 10 Start menüjének egyik legfontosabb jellemzője lett. Bár a Windows 11-ben a Start menü már máshogy néz ki, a **kitűzés (pinning)** alapelve ugyanaz maradt: a legfontosabb programjaidat egy kattintással elérheted!

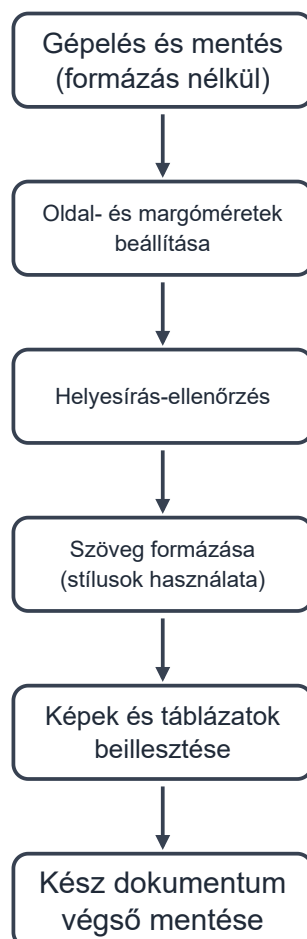


A Word csempe a Start menüben

A szövegszerkesztés ajánlott lépései

Sokan rögtön a díszítéssel kezdik, de a profik más sorrendet követnek! Íme a javasolt lépések, hogy a munkád szép és pontos legyen:

A szövegszerkesztés folyamata

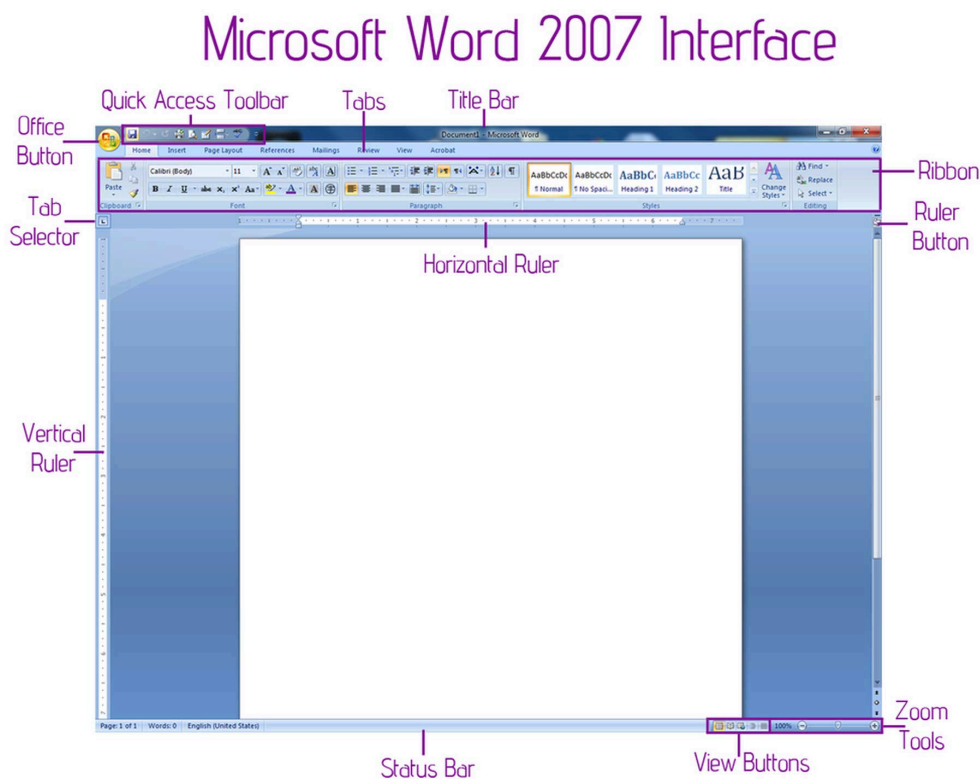


💡 Fontos tanács!

A gépelés során az összetartozó szövegegységeket (például a címet, alcímeket vagy bekezdéseket) mindig helyezd **új bekezdésbe** az Enter billentyű segítségével. Először csak a szövegre figyelj, a díszítés ráér a végén is!

A Word ablak részei és a Margók

Ebben a feladatban megismerkedünk a Microsoft Word kezelőfelületével és a papírlap felosztásával. Figyeld meg jól az elnevezéseket, mert ezeket fogjuk használni a közös munka során!



A Microsoft Word ablakának főbb részei

Ablak része	Feladata / Leírása
Címsor	Itt látható a dokumentum neve és a program bezárására szolgáló gombok.
Menüszalag	Itt találhatóak a formázáshoz szükséges parancsok és ikonok csoportosítva.
Vonalzó	Segít a margók és a bekezdések pontos beállításában a lap szélén.
Állapotsor	Az ablak alján található, mutatja az oldalszámot és a szavak számát.
Munkaterület	A fehér „papírlap”, ahová a szöveget gépeljük.
Kurzor	Villogó függőleges vonal, amely jelzi, hová fog kerülni a leütött betű.
Nagyító	Segítségével közelebb hozhatjuk vagy távolíthatjuk a nézetet (Zoom).
Gyorselérési eszköztár	Gyakran használt parancsok helye, mint például a Mentés vagy a Visszavonás.

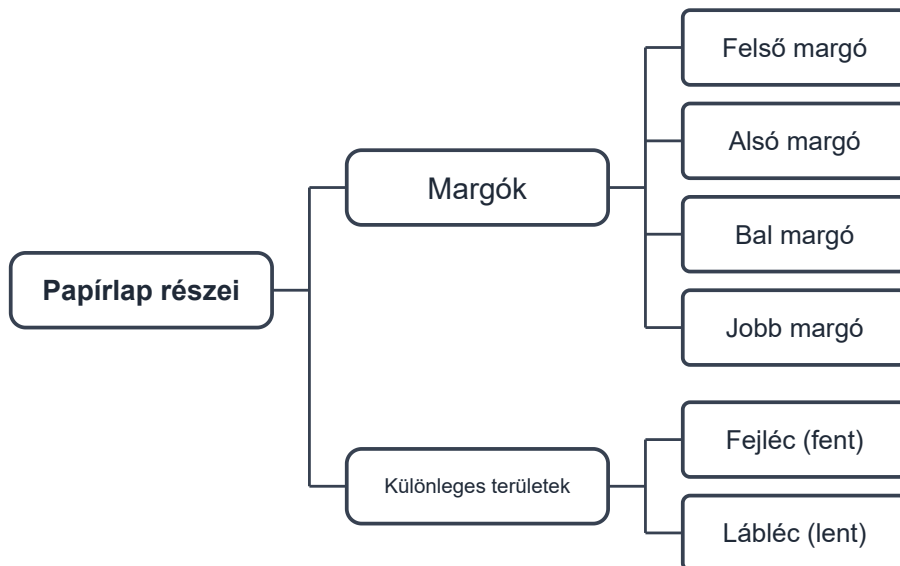
Ne feledd!

A **margó** a papír széle és a szöveg közötti üres terület. Itt alapértelmezés szerint nem tudsz gépelni, de ide kerülhet a fejléc és a lábléc!

A papírlap felosztása

Rajzold be a nyilak segítségével, vagy nevezd meg a papírlap részeit a forrásanyag alapján!

A dokumentum szerkezete



Rajzos feladat: Képzeld el, hogy az alábbi keret egy A4-es papírlap. Jelöld be rajta szaggatott vonallal a négy margót, és írd oda a nevüket (Felső, Alsó, Bal, Jobb)!

Kérdés: Hol található a dokumentumban a **Lábléc**, és általában mit szoktunk odaírni? (Segítség: gondolj az oldalszámokra!)

Szövegszerkesztési Sorrend és Ellenőrzés

Ne feledd!

A profi szövegszerkesztők nem a díszítéssel kezdik a munkát. A helyes sorrend betartásával sok időt és bosszúságot spórolhatsz meg magadnak!

1. rész: Mi a helyes sorrend?

Az alábbi táblázatban a szövegszerkesztés lépéseit látod, de a sorrendjük összekeveredett. Írd a bal oldali oszlopba a helyes sorszámokat (**1-től 6-ig**) a forrásszöveg alapján!

Sorszám	A szövegszerkesztés lépése
	Helyesírás-ellenőrzés elvégzése.
	Képek, grafikonok és táblázatok beillesztése.
	Gépelés és mentés formázás nélkül (új bekezdések kialakítása).
	A kész dokumentum végső mentése.

	Automatikus elválasztás, lap- és margóméretetek beállítása.
	Szöveg formázása stílusokkal és bekezdéshatárok beállítása a vonalzón.

2. rész: Ellenőrizd a tudásod!

Karikázd be a helyes választ, vagy válaszolj röviden a kérdésekre!

1. Mit kell begépelned a Windows keresőbe a program gyors elindításához?

- A) microsoft
- B) wor
- C) office
- D) docx

2. Hogyan tudod a Word ikonját „csempeként” rögzíteni a Start menüben?

3. Melyik képernyőelem villog a munkaterületen, jelezve, hogy hova fog kerülni a szöveg?

- A) Egérmutató
- B) Vonalzó
- C) Kurzor
- D) Állapotsor

4. Sorold fel a papírlap négy margóját!

5. Hol található a dokumentumban a Fejléc és a Lábléc?

6. Miért fontos a mentés már a gépelés elején, formázás nélkül?

Megoldókulcs - Microsoft Word Alapok

2. Feladat: A Word ablak részei és a Margók

A papírlap felosztása (Rajzos feladat):

- A tanulónak egy téglalapon belül szaggatott vonallal kell jelölnie a belső területet.
- A vonalakon kívüli részek: **Felső margó** (fent), **Alsó margó** (lent), **Bal margó** (balra), **Jobb margó** (jobbra).

Kérdés a Láblécről:

- **Válasz:** A Lábléc a dokumentum legalján, az alsó margó területén található. Általában oldalszámokat, a szerző nevét vagy a dátumot szoktuk ideírni.

3. Feladat: Szövegszerkesztési Sorrend és Ellenőrzés

1. rész: Mi a helyes sorrend?

1. **3.** Gépelés és mentés formázás nélkül (új bekezdések kialakítása).
2. **5.** Automatikus elválasztás, lap- és margóméret beállítása.
3. **1.** Helyesírás-ellenőrzés elvégzése.
4. **6.** Szöveg formázása stílusokkal és bekezdéshatárok beállítása a vonalzó.
5. **2.** Képek, grafikonok és táblázatok beillesztése.
6. **4.** A kész dokumentum végső mentése.

(Megjegyzés: A sorszámok a forrásdokumentum „A szövegszerkesztés ajánlott lépései” listáját követik.)

2. rész: Ellenőrizd a tudásod!

1. **B) wor** (A Windows gomb megnyomása után ezt kell begépelni a kereséshez).
2. **Válasz:** Jobb klikk a Word ikonra, majd a megjelenő menüben a „Kitűzés a Start menübe” lehetőséget kell választani.
3. **C) Kurzor** (Ez a villogó jel mutatja az írás helyét).
4. **Válasz:** Felső margó, Alsó margó, Bal margó, Jobb margó.
5. **Válasz:** A Fejléc a lap tetején (a felső margónál), a Lábléc a lap alján (az alsó margónál) található.
6. **Válasz:** Azért fontos, hogy az adataink ne vesszenek el, ha váratlan hiba történik, és hogy először a tartalomra (szövegre) koncentrálhassunk a díszítés előtt.