

Bevezetés az informatikába

7. Előadás

Számítógépes
dokumentumkészítés I

Témák

- ◆ Szövegfájl-típusok
- ◆ Szövegszerkesztők típusai
- ◆ Szövegszerkesztők szolgáltatásai
- ◆ Microsoft Word szövegszerkesztők

Szövegfájl-típusok

- ◆ Formázatlan (ASCII fájl)
 - Text editorral megjeleníthető
 - CR, CR+LF, FF
 - Formátumleírás nincs
- ◆ Formázott
 - Binárisan kódolt (pl. Microsoft WORD)
 - Karakteresen kódolt (pl. TEX)

Szövegszerkesztők típusai

- ◆ Egyszerű (Text editor)
Szöveg megjelenési formája érdektelen (pico, textedit, ...)
- ◆ Professzionális (Word processor)
Formázott dokumentumok (WORD,...)
- ◆ Kiadványszerkesztő (Desktop Publishing)
Nyomdai termékek (Ventura Publisher, Page Maker, ...)

Szövegszerkesztők szolgáltatásai

- ◆ Szerkesztés (tartalom)
Minden szövegszerkesztő támogatja
- ◆ Formázás (megjelenési forma)
Professzionális szövegszerkesztő támogatja
- ◆ Speciális
Professzionális szövegszerkesztők extra szolgáltatásai

Mértékegységek

- ◆ pont pt 1 pt = 0.0351 cm
- ◆ inch in, " 1 in = 72.27 pt = 2.54 cm
- ◆ cm cm 1 cm = 28.54 pt
- ◆ mm
- ◆ sor, line 1 line = 12 pt
- ◆ A4 210 * 297 mm
- ◆ Letter 8.5" * 11" ~ 216 * 279 mm

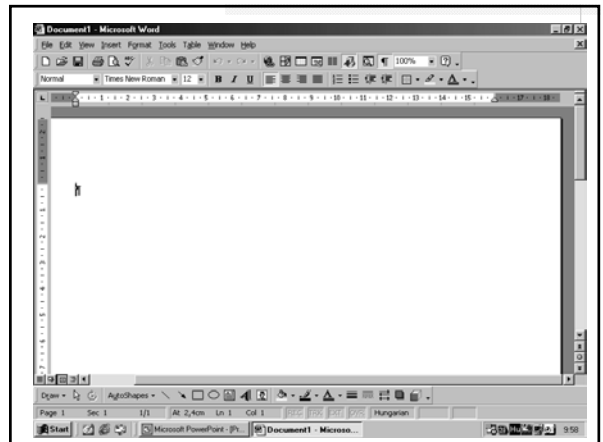
Microsoft Word szövegszerkesztők

Verziók

- ◆ MS WORD (DOS)
- ◆ Word for Windows 2.0, 6.0 (WIN 3.1)
- ◆ Word for Windows 7.0 (WIN 95-)
- ◆ Word for Windows 8.0
- ◆ Microsoft Word 2000

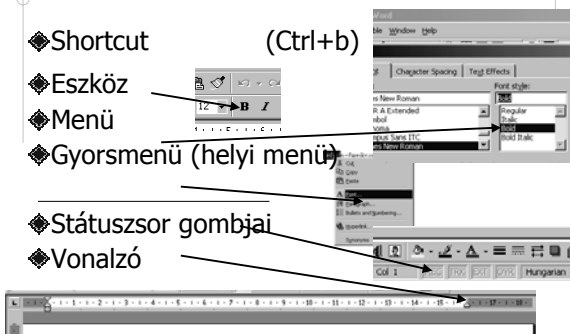
Tulajdonságok

- ◆ WYSIWYG (What you see is what you get)
- ◆ Binárisan formázott
- ◆ Dokumentum-file *.doc (Word dokumentum)
- ◆ Honosított software-ek is
- ◆ a Microsoft Office xx irodai software-csomag részeként



Parancsvégrehajtás

- ◆ Shortcut (Ctrl+b)
- ◆ Eszköz
- ◆ Menü
- ◆ Gyorsmenü (helyi menü)
- ◆ Státuszsor gombjai
- ◆ Vonalzó



File-kezelés

- ◆ 1 dokumentum = 1 file (*.doc)
- ◆ Több dokumentum lehet nyitva
- ◆ 1 aktív doc. (Ablak (Window) menü)
- ◆ Megnyitás (Open)
- ◆ Új dokumentum
- ◆ Aktuális dokumentum mentése (Save)
- ◆ Minden nyitott doc. mentése (Save all)
- ◆ Bezárás (Close)

Konverziók

- ◆ Text only (formátum nélkül) *.txt
- ◆ Reach text *.rtf
(formátummal, verziófüggetlen)
- ◆ Word dokumentum *.doc
(korábbi verziókra is)
- ◆ HTML doc. *.html
(formátumban korlátozás lehet)

Szöveg bevitele I

- ◆ Automatikus sortördelés, oldaltördelés
- ◆ Ne tördeljük fölöslegesen az összetartozó dokumentumrészeket, csak bekezdés végén legyen soremelés
- ◆ Írásjel a szó után, utána szóköz, zárójel a szóhoz kapcsolva
~~azért, mert igazításnál csúnya (áttekinthetetlen)~~
azért, mert igazításnál csúnya (áttekinthetetlen)

Szöveg bevitele II

Karakter:	Billentyűparancs:
— Gondolatjel	Alt+Ctrl+Num -
- Nagykötőjel	Ctrl+Num -
- Nemtörő kötőjel	Ctrl+_
- Feltételes kötőjel	Ctrl+-
Széles szóköz	
Keskeny szóköz	
o Nem törhető szóköz	Ctrl+Shift+Space
© Copyright	Ctrl+Shift+Y
® Regisztrált	Alt+Ctrl+R
™ Védjegy	Alt+Ctrl+T
§ Szakasz	
¶ Bekezdés	
... Három pont	Alt+Ctrl+.
' Egyszeres nyitó idézőjel	Ctrl+' ,
' Egyszeres záró idézőjel	Ctrl+',
" Nyitó idézőjel	Ctrl+' "
" Záró idézőjel	Ctrl+', "

Szerkesztés

Szövegegységek (szerkesztéshez)

- ◆ Betű
- ◆ Szó
- ◆ Mondat
- ◆ Sor
- ◆ Bekezdés (végjele: enter (¶))
- ◆ Teljes dokumentum-file
- ◆ Téglalap alakú blokk
(kijelölése: Ctrl+Shift+F8)

Tevékenységek I

- ◆ Pozicionálás
- ◆ Javítás
- ◆ Dokumentumrészlet kijelölése
 - Többszörös click
 - Kijelölő sáv
- ◆ Törlés (Delete)
- ◆ Speciális karakterek (☎, ✉, Σ) beillesztése

Tevékenységek II

- ◆ Vágólap (Clipboard) használata
 - Dokumentumon belül
 - Dokumentumok között
 - Windows alkalmazások között
- ◆ Másolás (Copy)
- ◆ Kivágás (Cut)
- ◆ Beillesztés az aktuális pozícióra (Paste)

Tevékenységek III

- ◆ Keresés
- ◆ Csere
- ◆ Ugrás (oldal, lábjegyzet, szakasz, könyvjelző)
- ◆ Visszavonás
- ◆ Visszavont lépés újra végrehajtása

Formázás

Word dokumentum szintjei

- ◆ Karakter (character)
 - ◆ Paragrafus (paragraph) (végjele: ¶)
 - ◆ Szakasz (section) (végjele: ::::::::::::::)
 - ◆ Dokumentum file (document)
 - ◆ Fődokumentum (master document)
- hierarchikusan egymásra épülő egységek

Formázás

- ◆ A dokumentum arculatát határozza meg
- ◆ Formázási paraméterek definiálhatók az egyes szintekhez
- ◆ A formázás mindig a kijelölt dokumentum-részen hajtódik végre
- ◆ Lépések:
 1. kijelölés
 2. formázás

Lehetőségek

- ◆ Karakterformátum
- ◆ Tördelés
- ◆ Menü használata esetén minta látható

Karakterformátum I

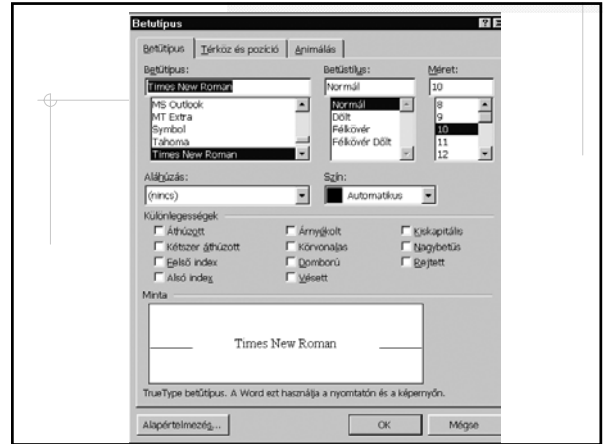
◆Betűtípus (font)

- proporcionális (Times Roman, Ariel)
- fix szélességű (Courier)

256 karakterből álló karakterkészlet

adott nyomtatótípushoz kötődik

karakterformátum másolható

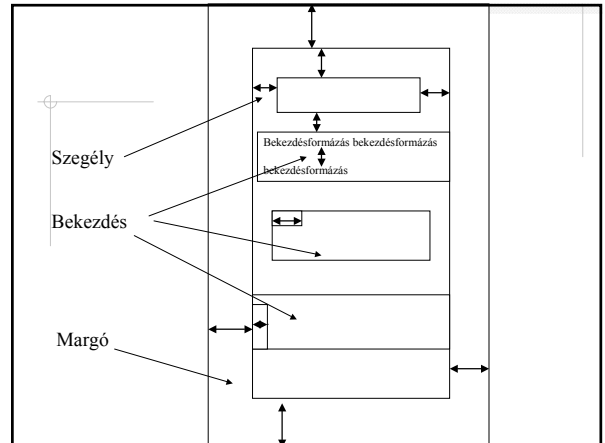


Tödelés

- Sorok
 - lapok
 - hasábok
- a tördelés automatikus, de paramétere beállíthatók

◆kényszerített töréspontok:

- shift+enter soremelés bekezdésen belül ↵
- ctrl+enter lapemelés



Bekezdés



Bekezdés II

- ◆Felsorolás
- ◆Sorszámzás (több szintű)
- ◆Szegély, mintázat
- ◆Iniciálé
- ◆Tabulátorok

Szakasz, Dokumentum

- ◆ margó
- ◆ lapállás (tájolás)
- ◆ lapméret
- ◆ tükörmargó
- ◆ fejléc, lábléc
- ◆ oldalszámzás
- ◆ hasábszám

