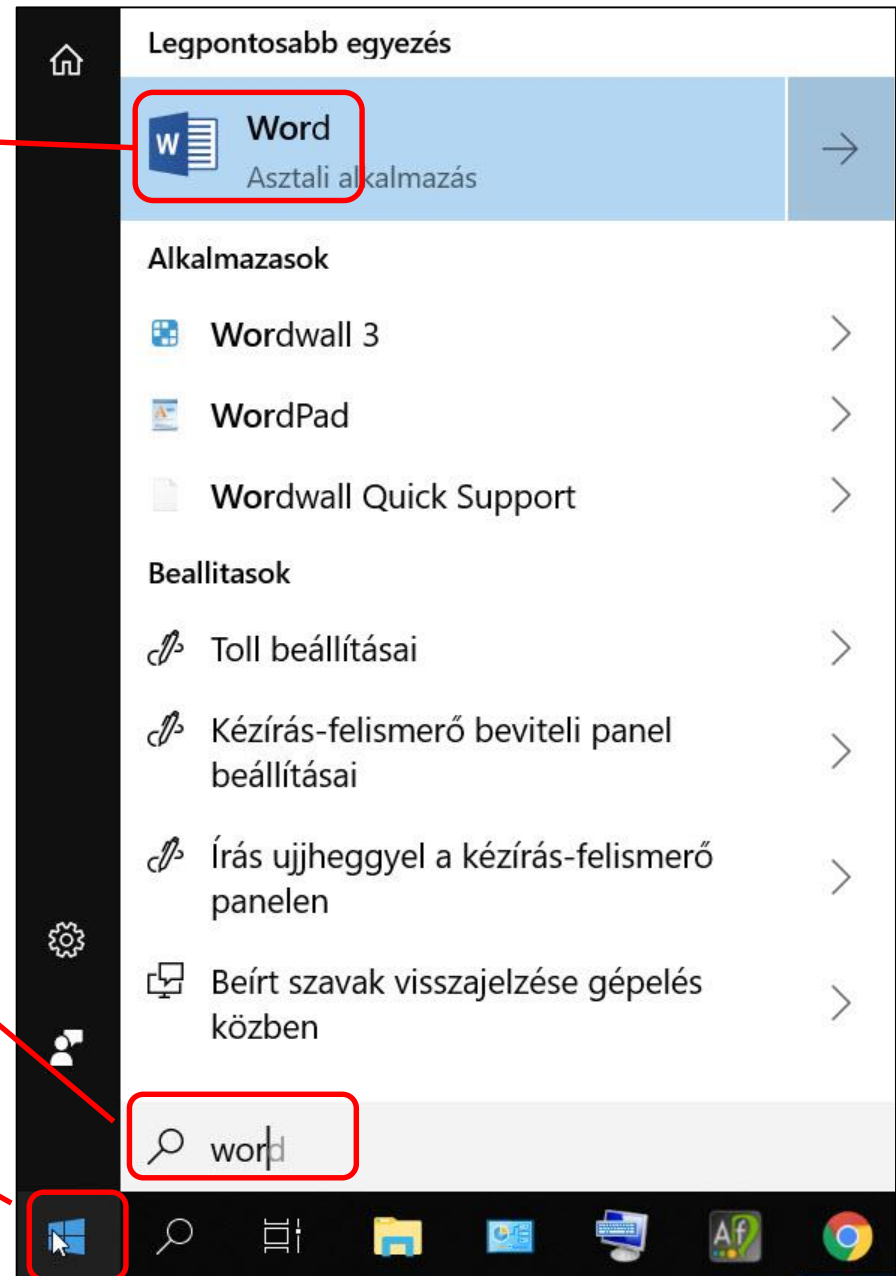


16. óra Word 1. A Word indítása

3. Klikk a Word ikonra

2. Gépeld be a wor szót

1. Klikk a win gombra

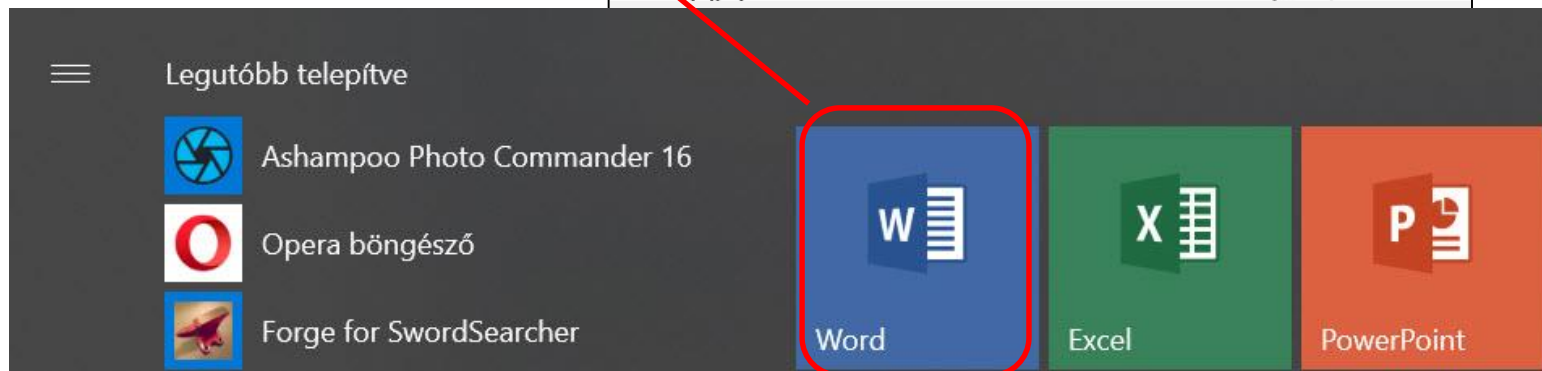
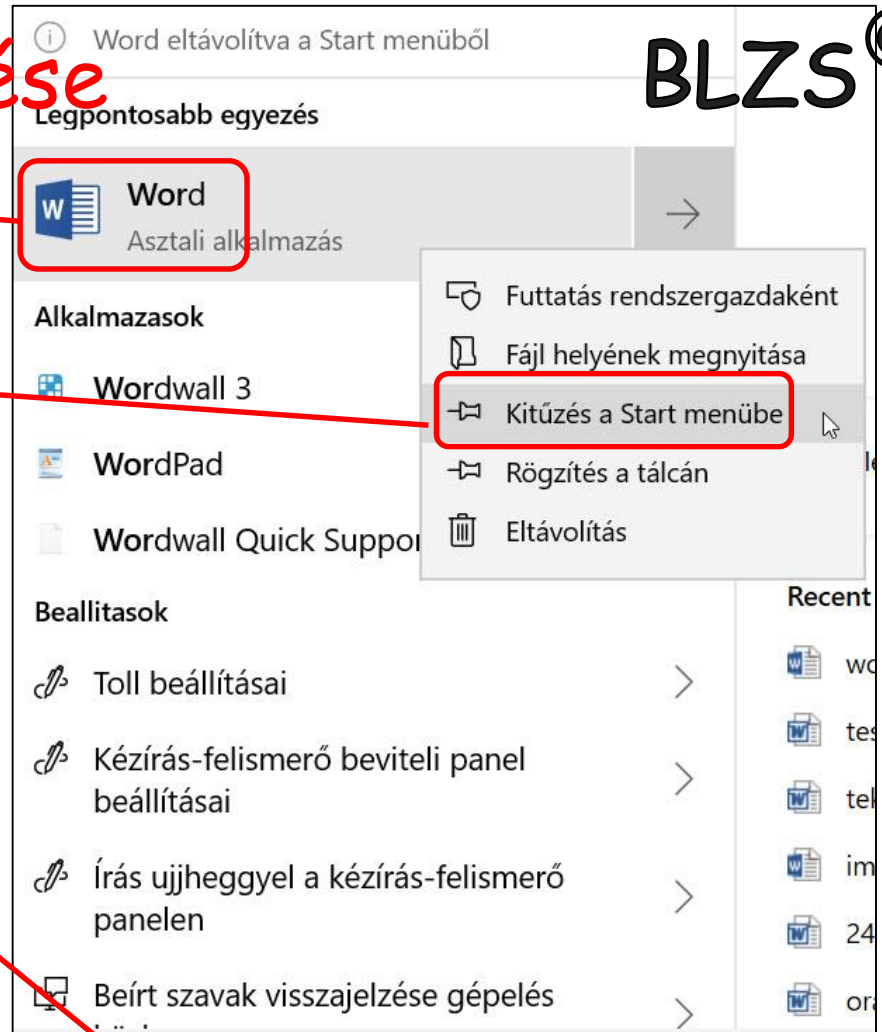


Word csempe elhelyezése

1. Jobb klikk a Word ikonra

2. Kitűzés a Start menübe

3. Megjelenik a csempe

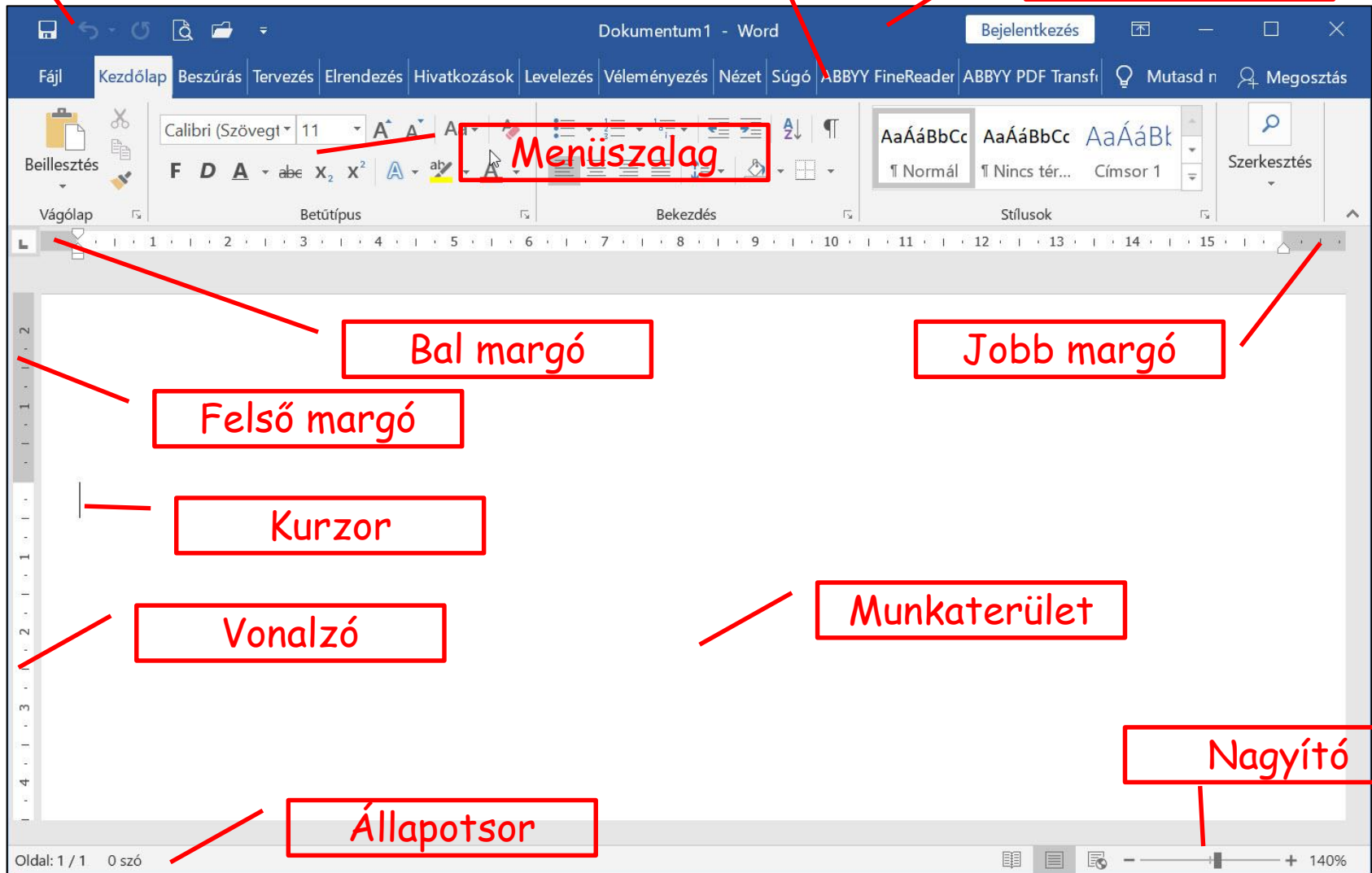


Word kezdő képernyő

Gyorselérési eszköztár

Menüsor

Címsor



Papírlap felosztása

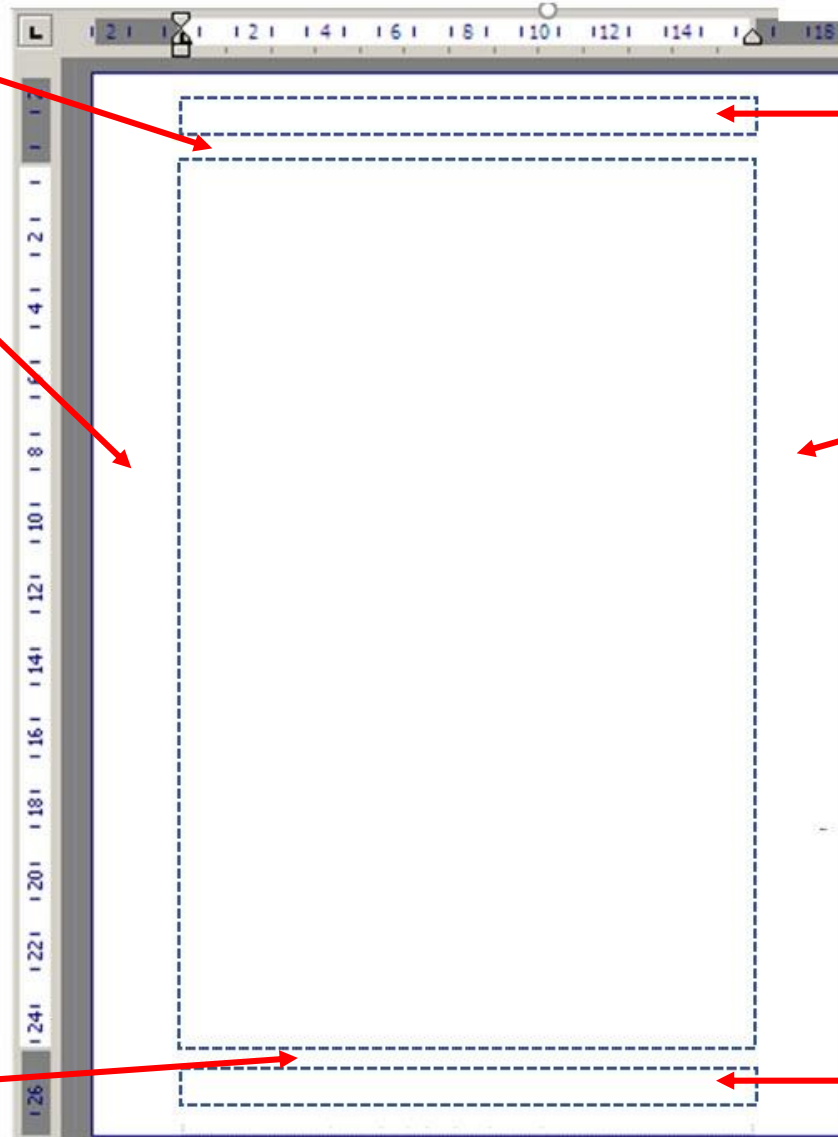
BLZS[©]

I

Felső margó

Bal margó

Alsó margó



Fejléc

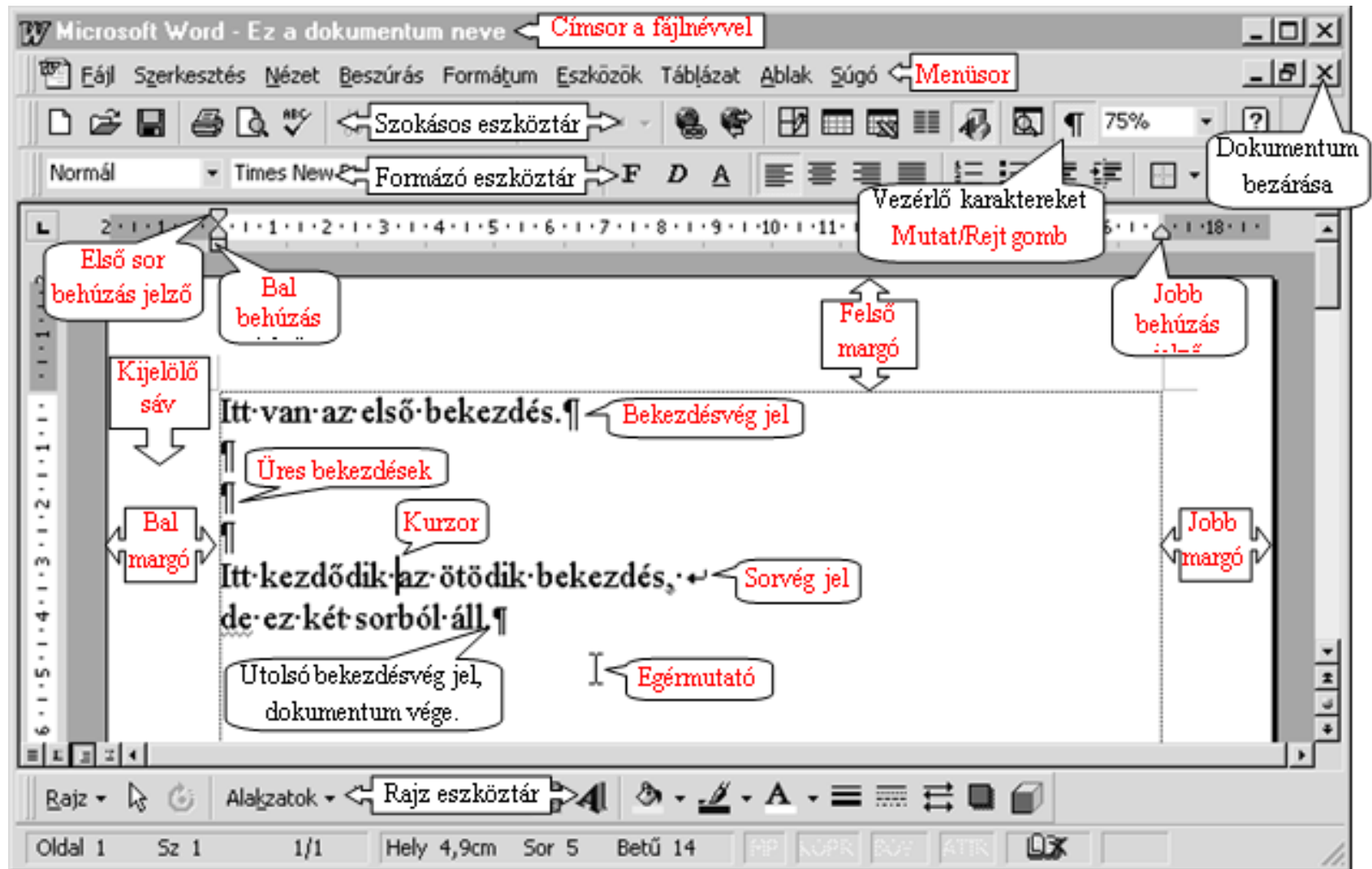
Jobb margó

Lábléc

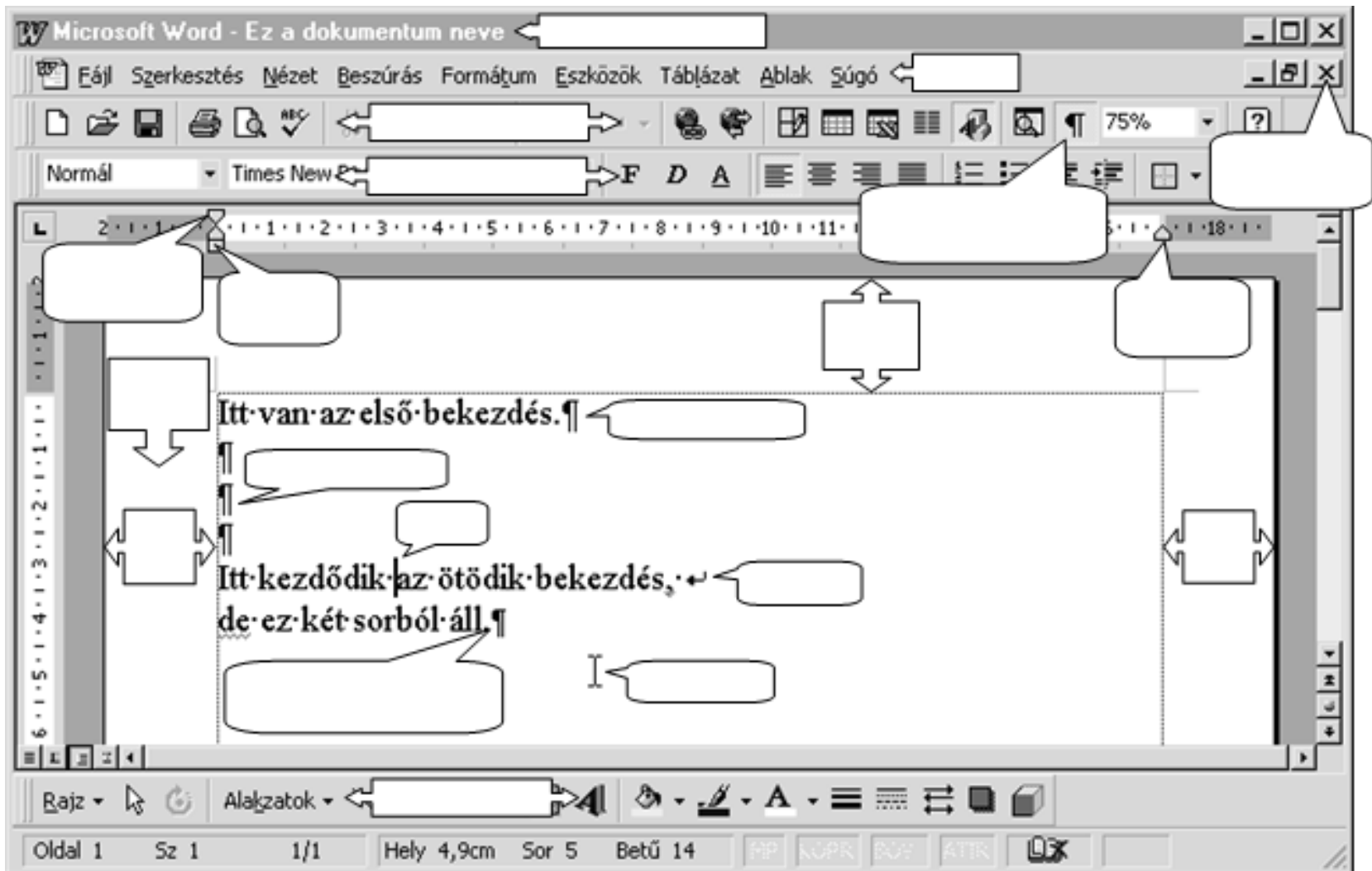
A szövegszerkesztés ajánlott lépései:

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 😊

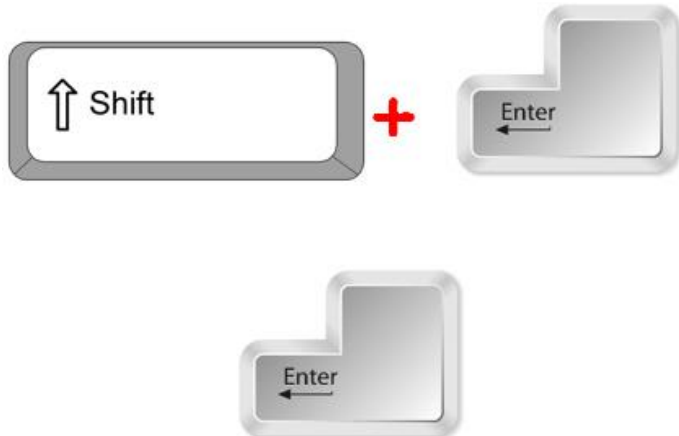


Nem nyomtatandó karakterek **BLZS**©

Space



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