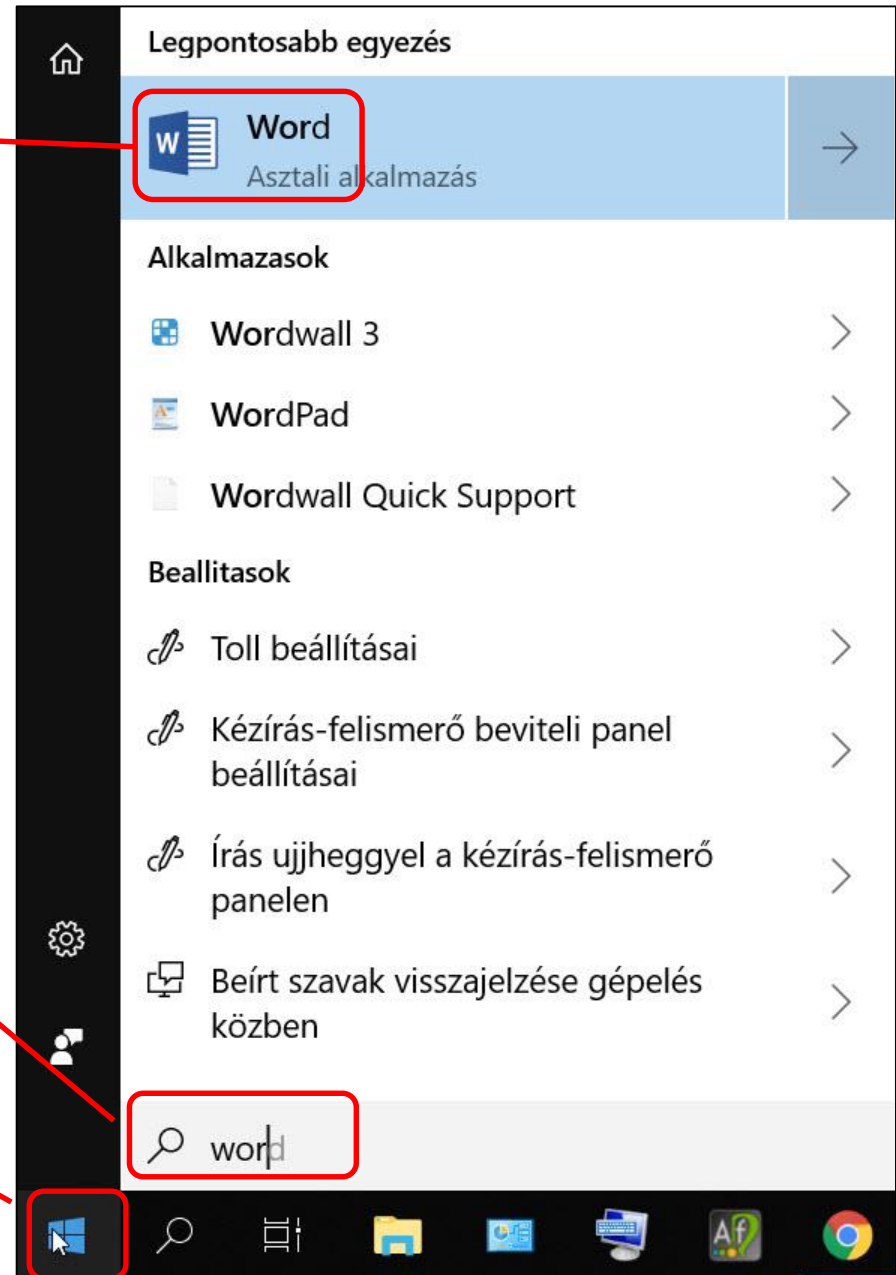


# 2. óra Word 1. A Word indítása

3. Klicsk a Word ikonra

2. Gépeld be a wor szót

1. Klicsk a win gombra

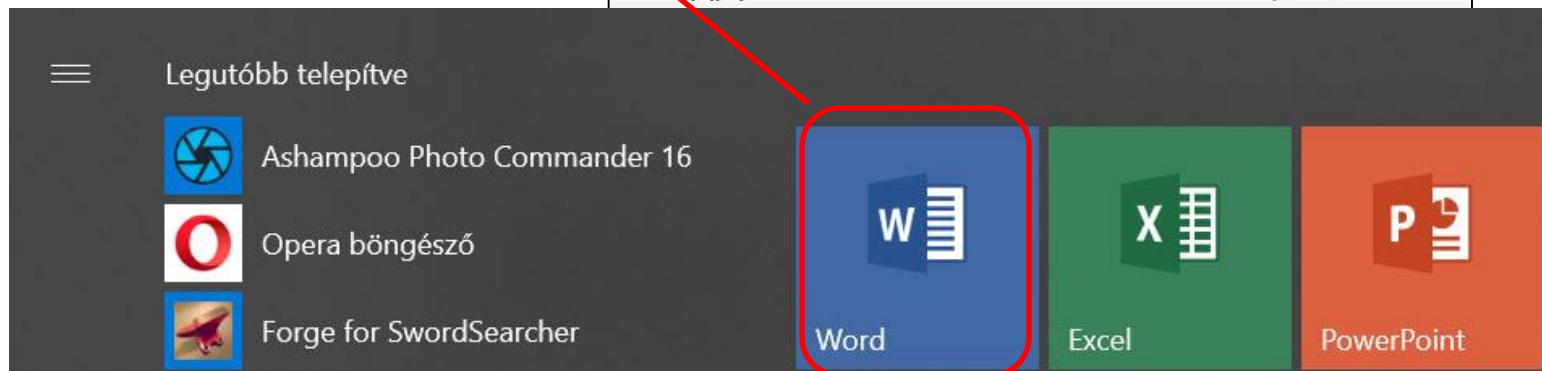
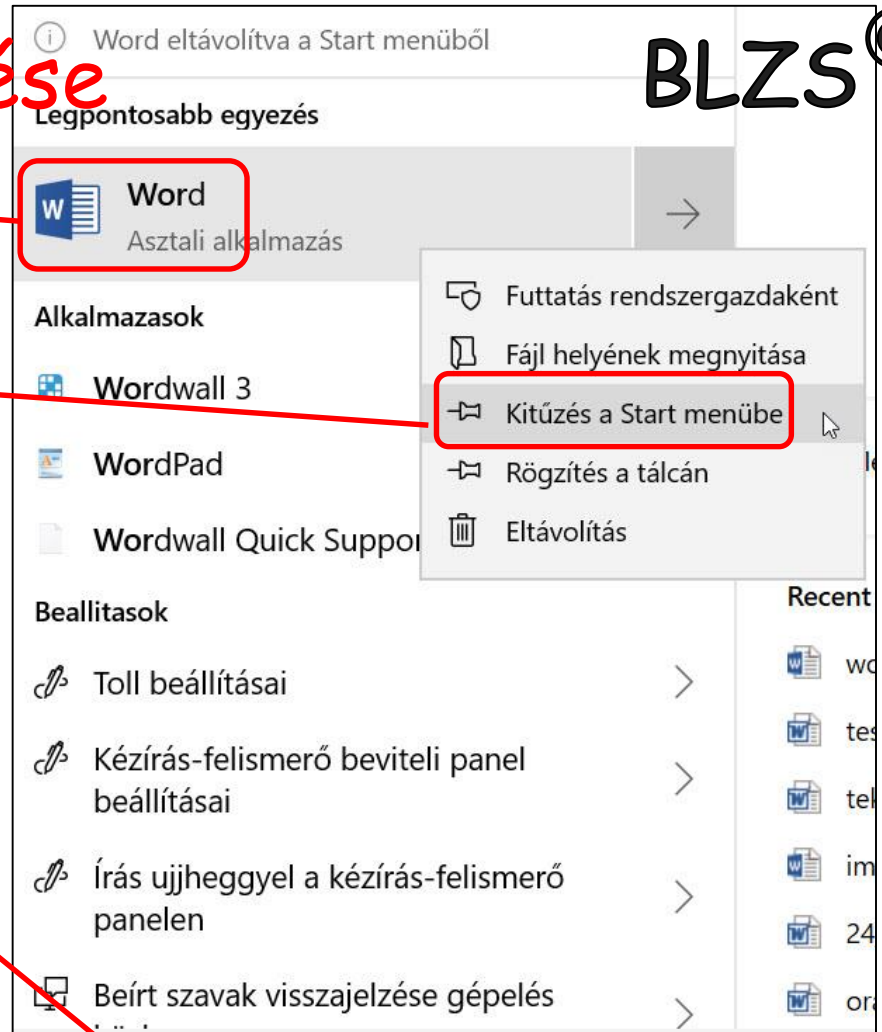


# Word csempe elhelyezése

1. Jobb klikk a Word ikonra

2. Kitűzés a Start menübe

3. Megjelenik a csempe

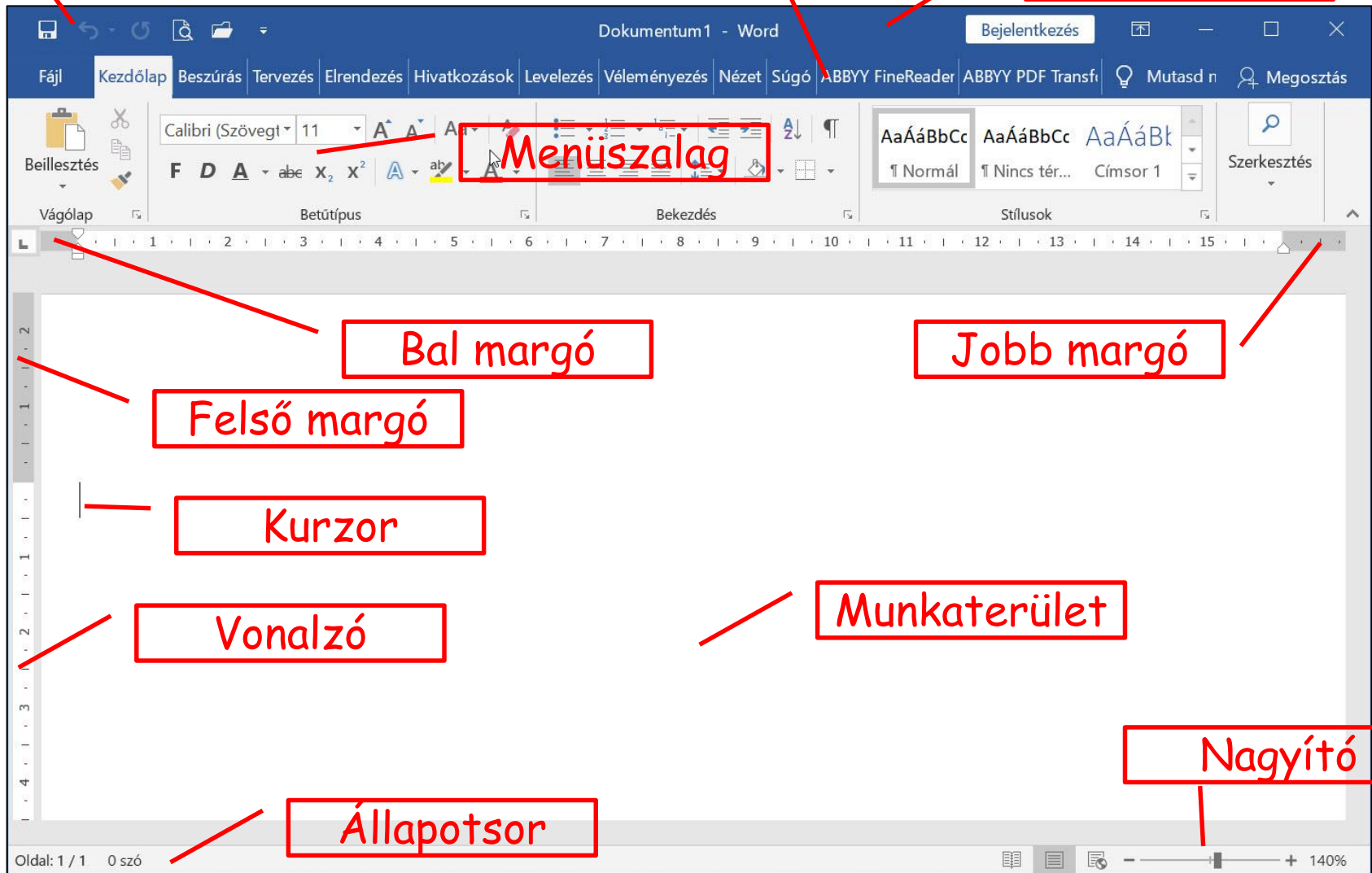


# Word kezdő képernyő

Gyorselérési eszköztár

Menüsor

Címsor

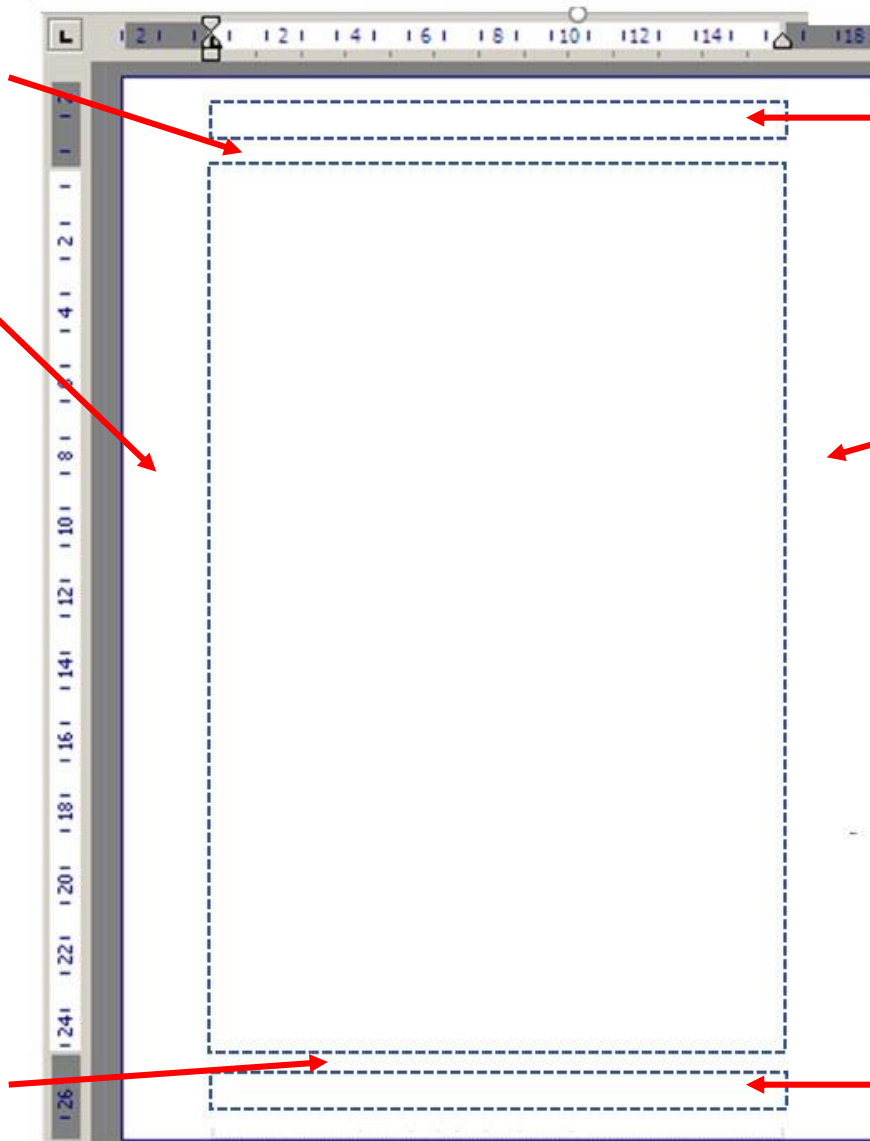


# Papírlap felosztása

BLZS<sup>©</sup>

I

Felső margó



Fejléc

Bal margó

Jobb margó

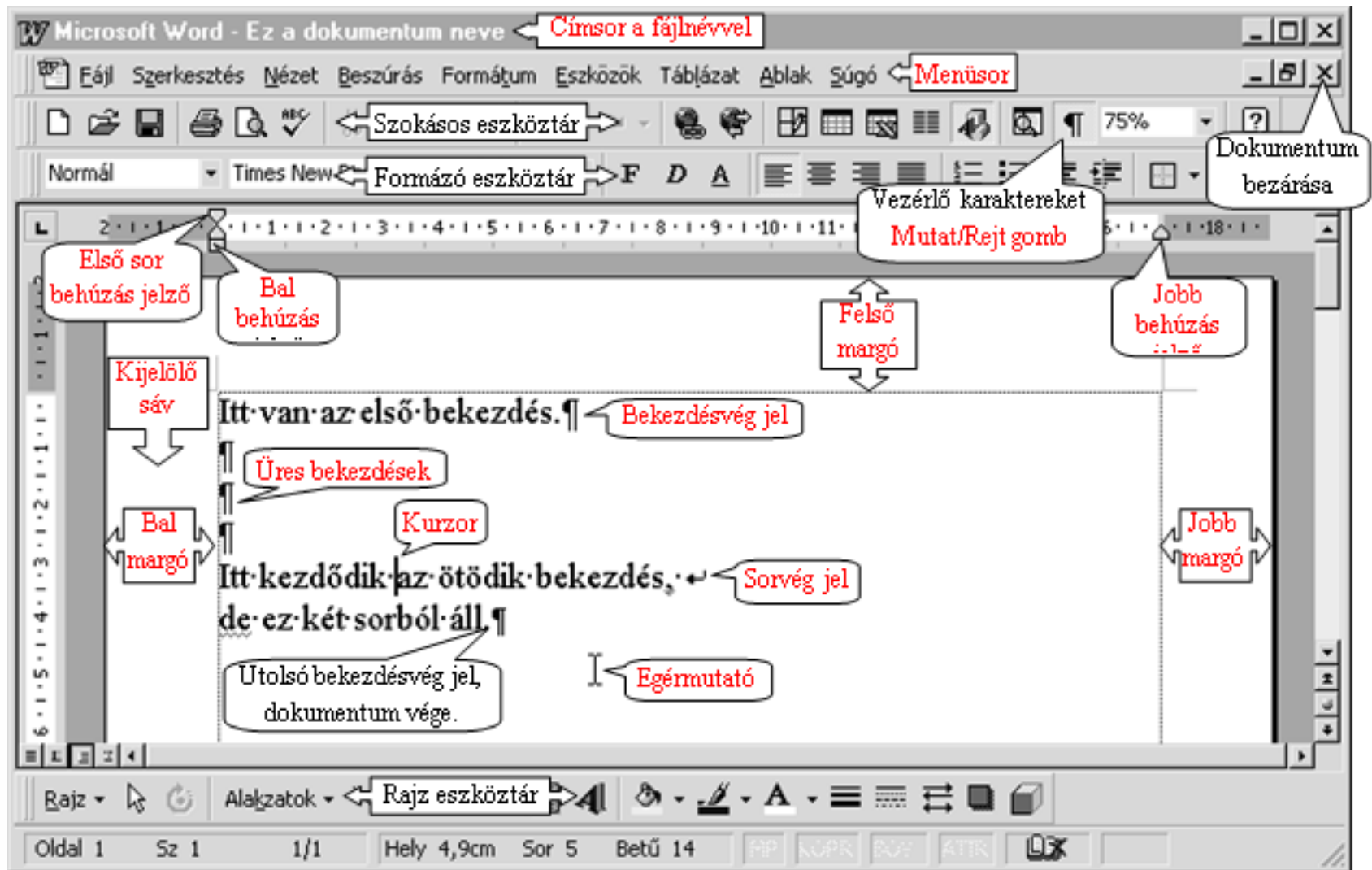
Alsó margó

Lábléc

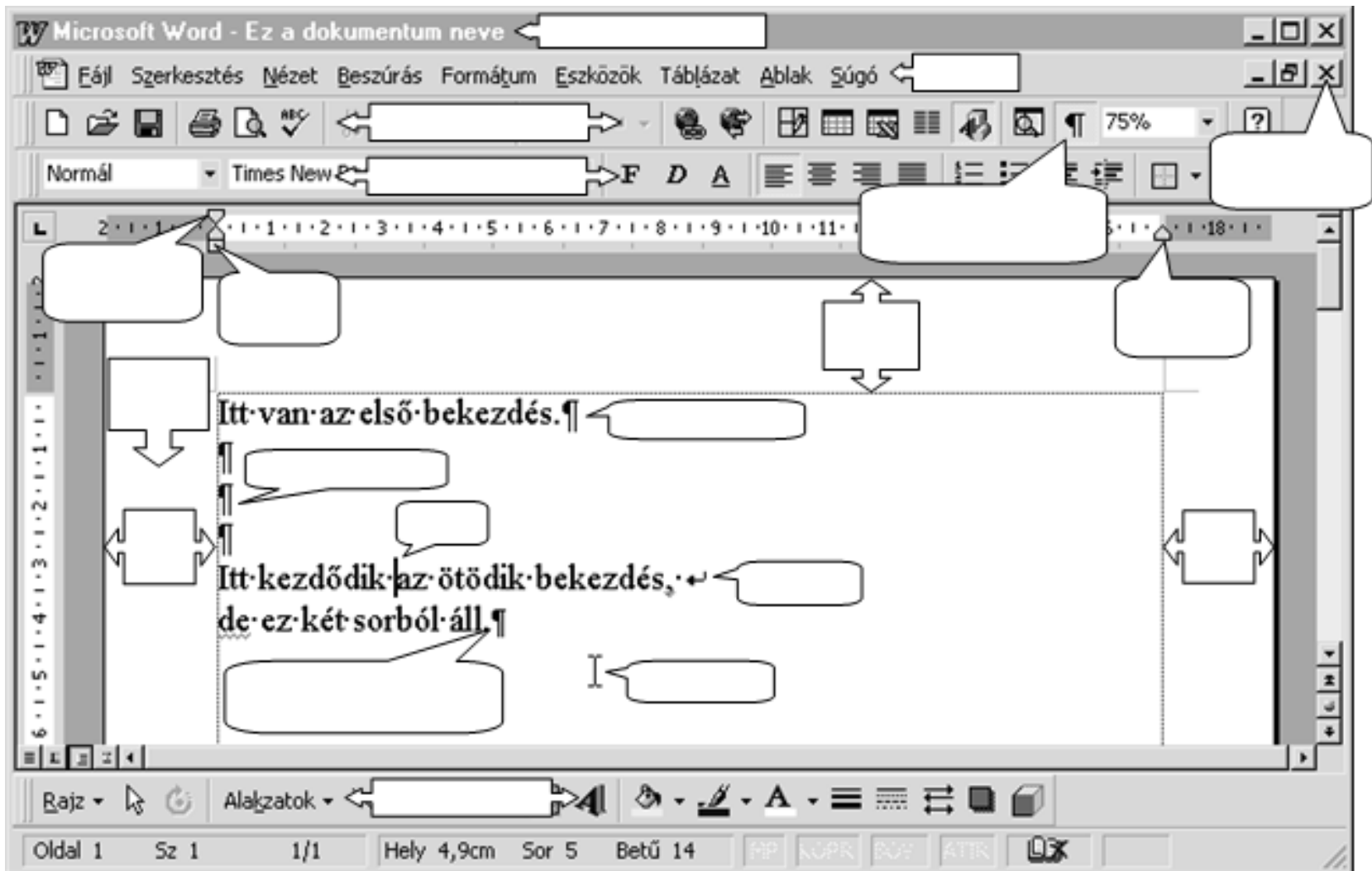
## A szövegszerkesztés ajánlott lépései:

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 😊

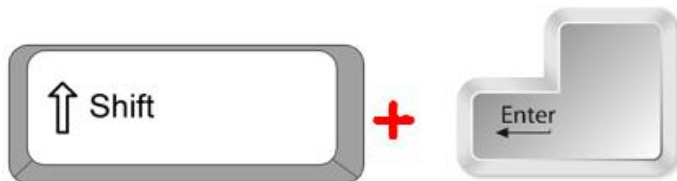


# Nem nyomtatandó karakterek

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



# Behúzás jelzők

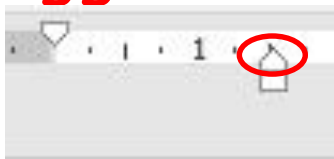
BLZS<sup>©</sup>



## Első sor behúzása



## Függő behúzás



## Bal behúzás



A behúzások szerkesztése a vonalzón  
lévő behúzás jelzőkkel történik.  
Ez a szöveg az alap bekezdés ¶



I



A behúzások szerkesztése a vonalzón  
lévő behúzás jelzőkkel történik.  
Ez a szöveg módosított bekezdés ¶

A behúzások szerkesztése a vonalzón



lévő behúzás jelzőkkel történik.



Ez a szöveg módosított bekezdés ¶



A behúzások szerkesztése a vonalzón



lévő behúzás jelzőkkel történik.



Ez a szöveg módosított bekezdés ¶