

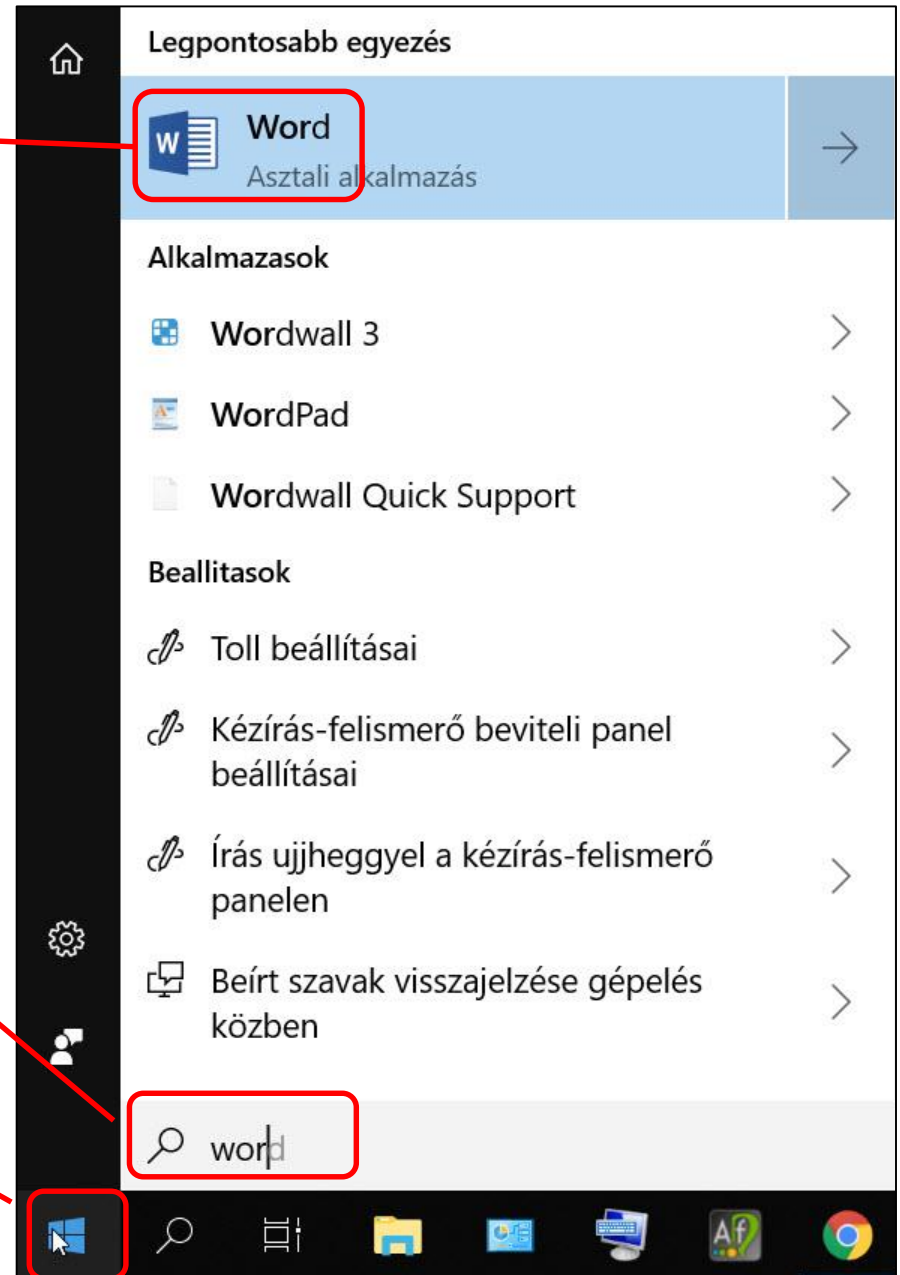
11. óra Word_1 A Word indítása

BLZS[©]

3. Klikk a Word ikonra

2. Gépeld be a wor szót

1. Klikk a win gombra

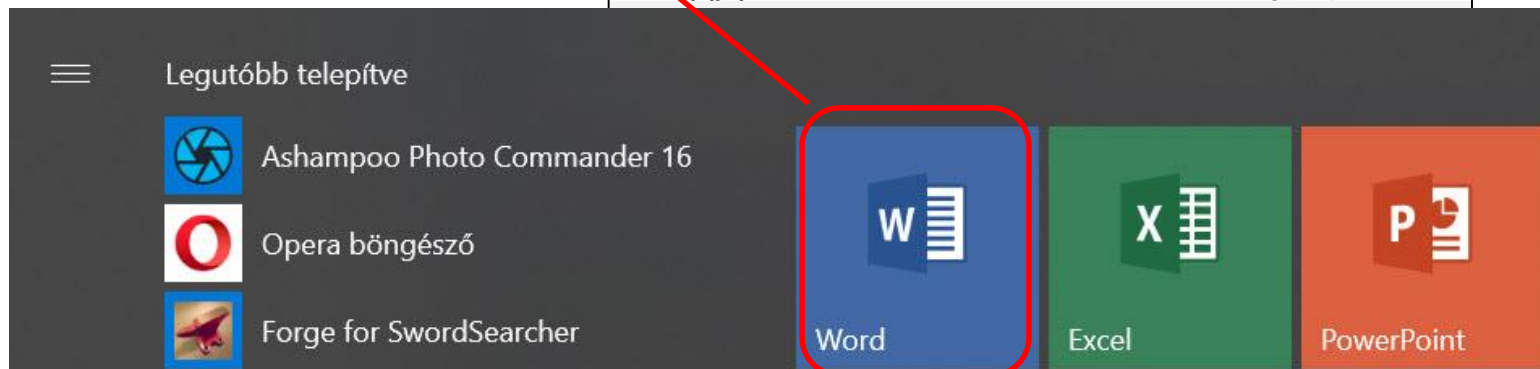
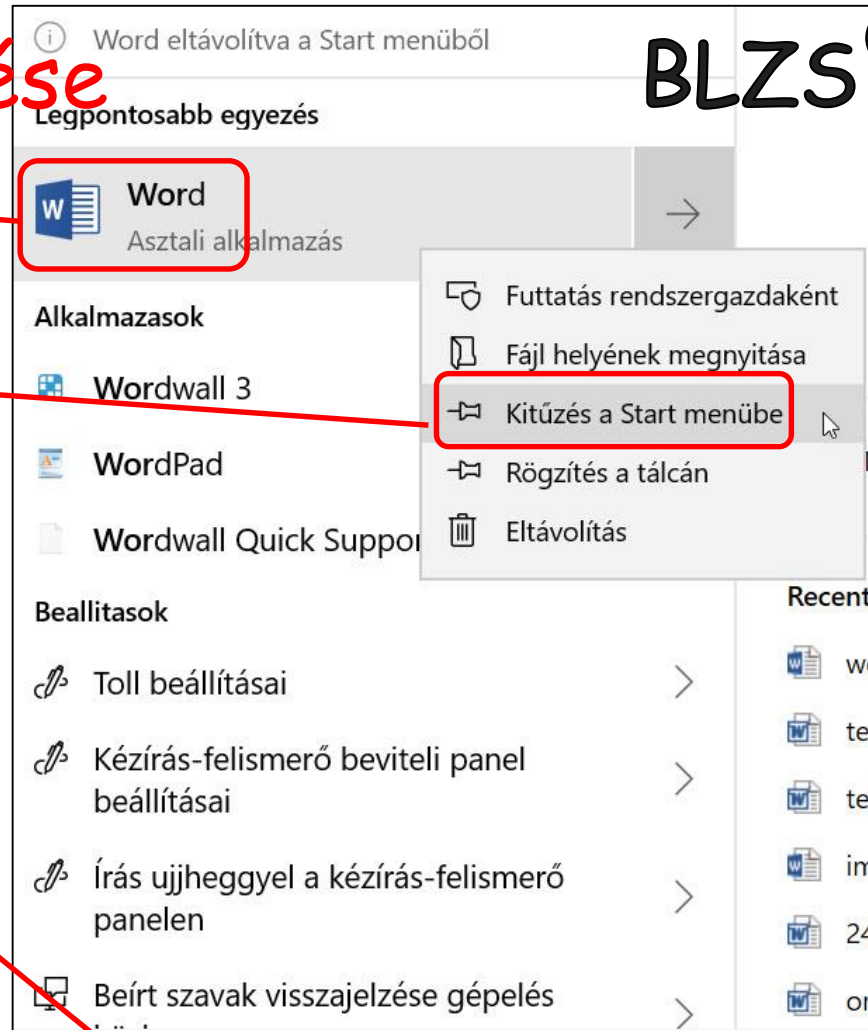


Word csempe elhelyezése

1. Jobb klikk a Word ikonra

2. Kitűzés a Start menübe

3. Megjelenik a csempe

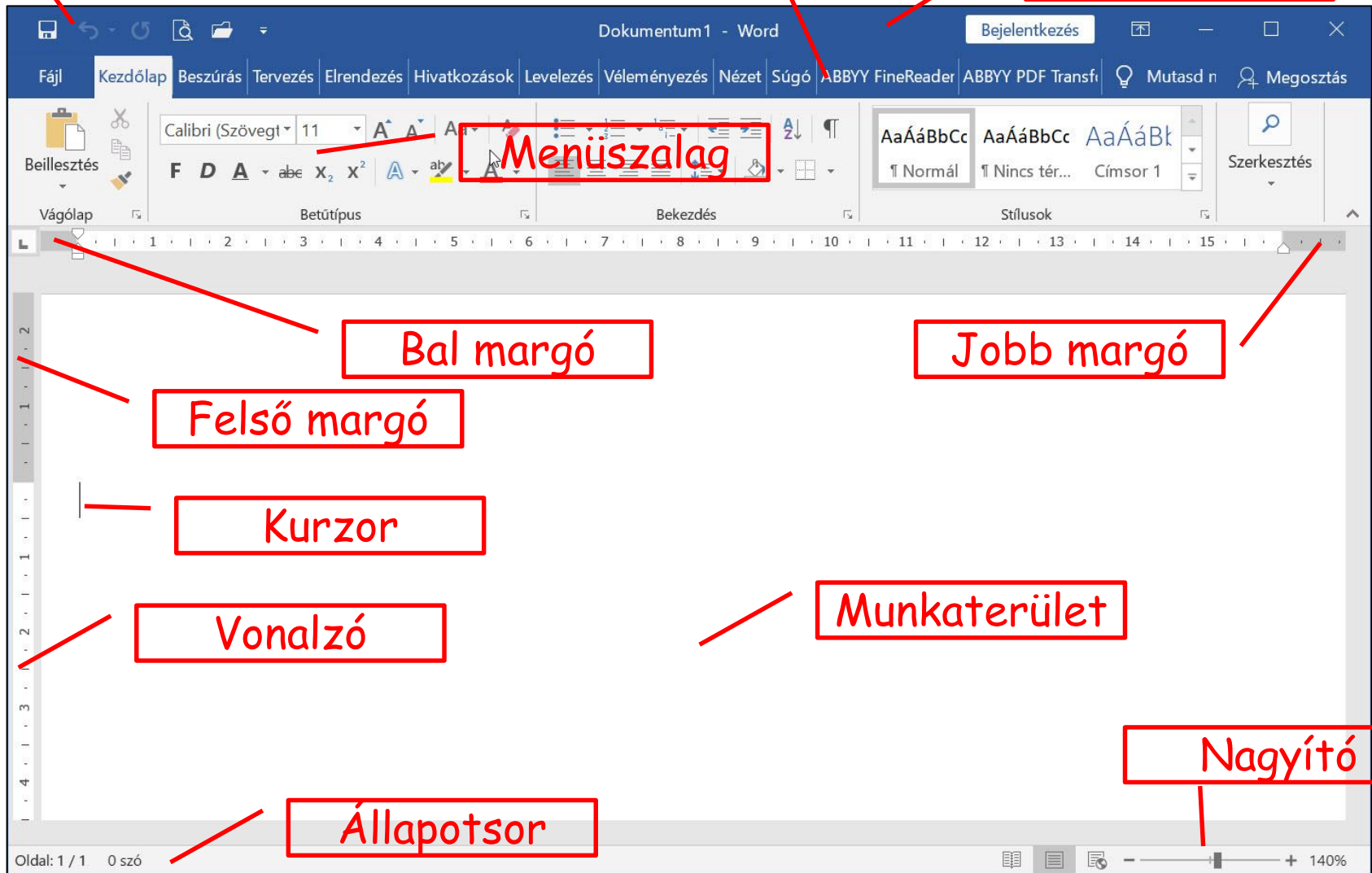


Word kezdő képernyő

Gyorselérési eszköztár

Menüsor

Címsor

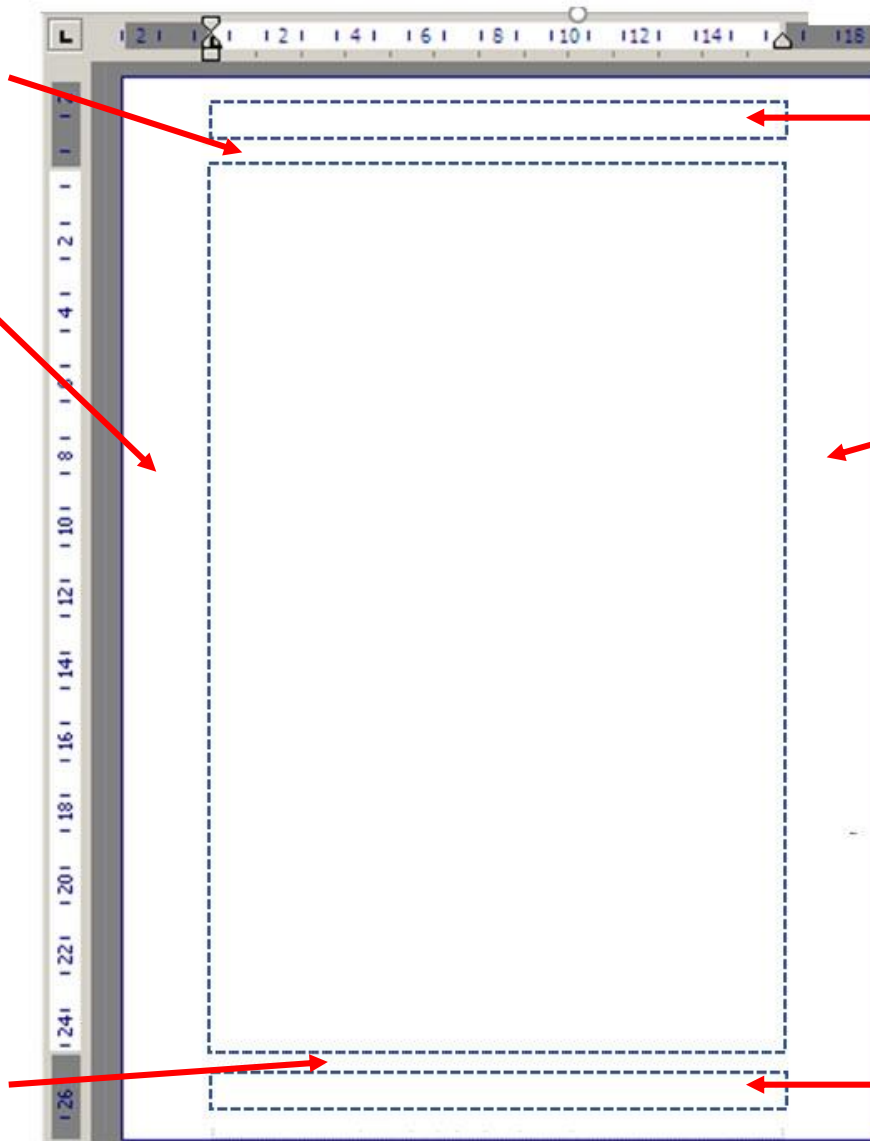


Papírlap felosztása

BLZS[©]

I

Felső margó



Fejléc

Bal margó

Jobb margó

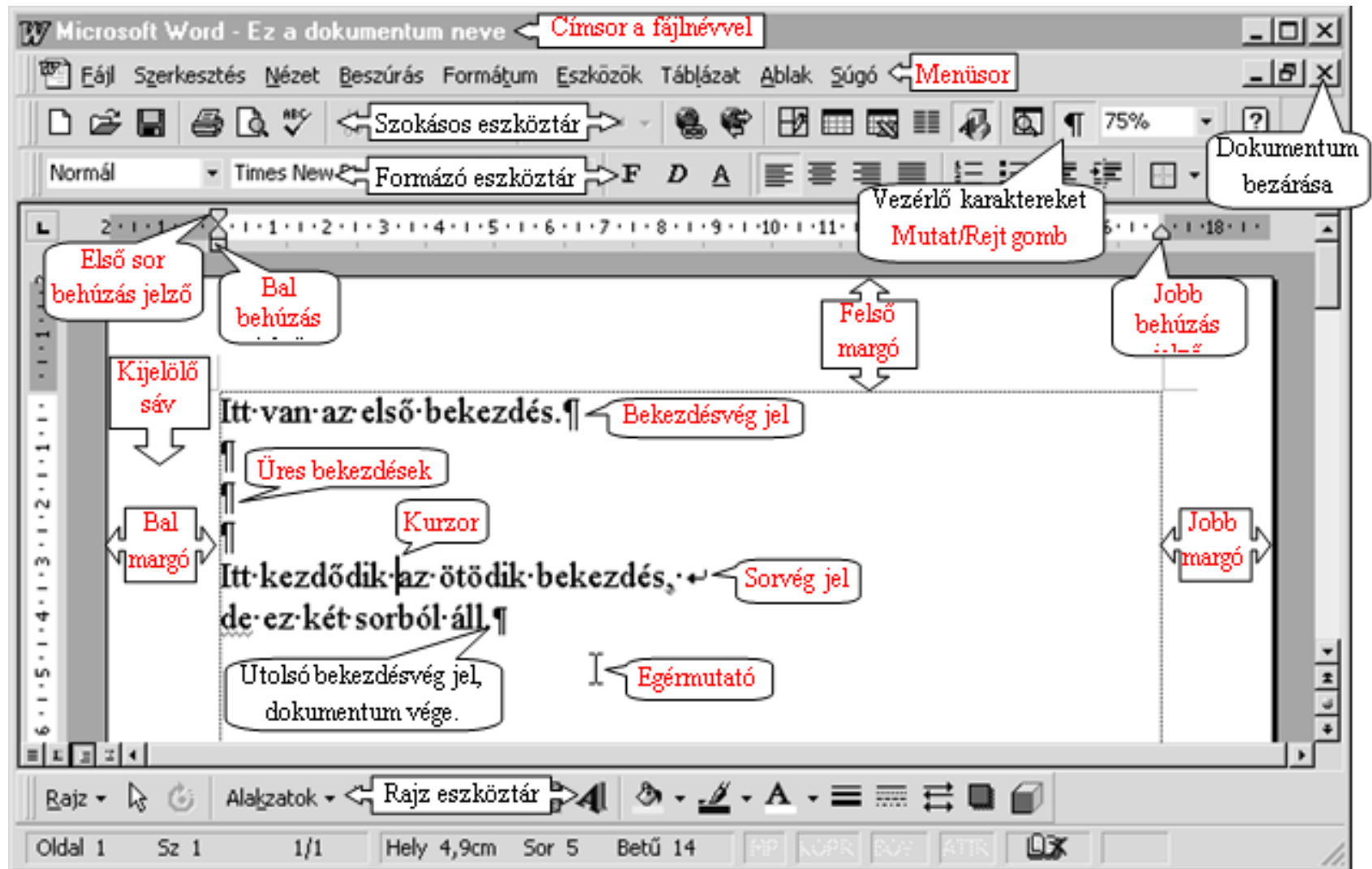
Alsó margó

Lábléc

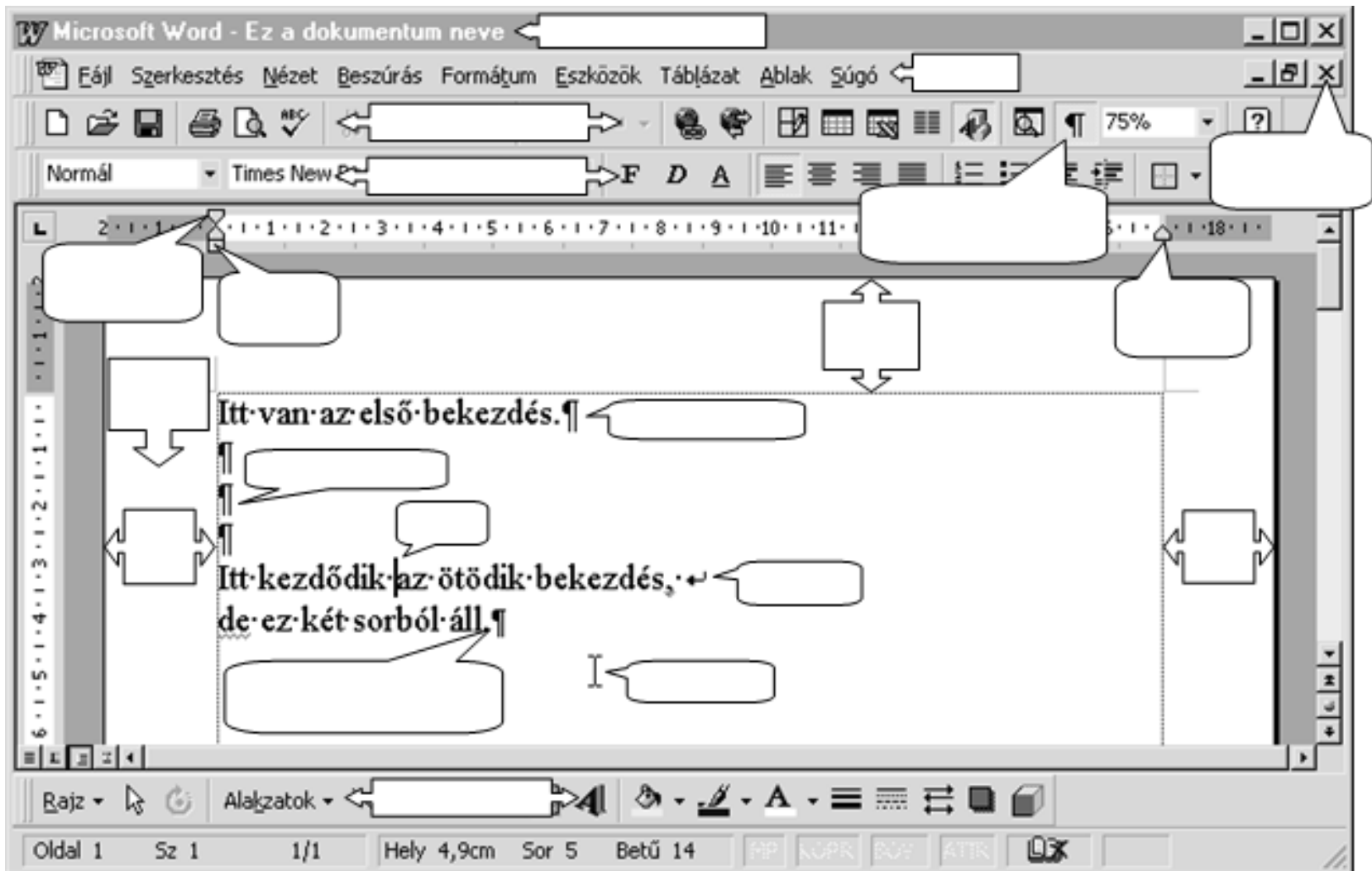
A szövegszerkesztés ajánlott lépései:

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 😊

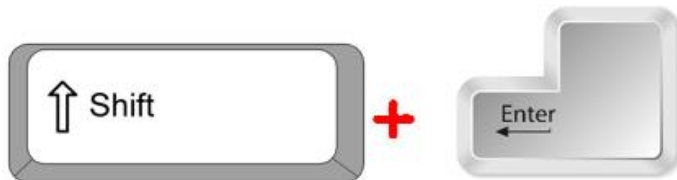


Nem nyomtatandó karakterek

Space



Fontosabb nem nyomtatható karakterek (nem nyomtatható jelek)



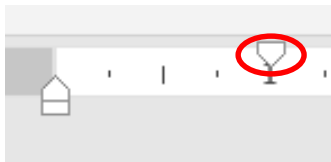
<i>jel</i>	<i>létrehozás módja</i>	<i>elnevezés</i>
.	<SPACE>	szóköz jele
→	<TAB>	tabulátorjel
↵	<SHIFT> + <ENTER>	sor vége jel
¶	<ENTER>	bekezdés jel

Behúzás jelzők

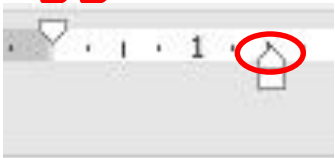
BLZS[©]



Első sor behúzása



Függő behúzás



Bal behúzás



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



A behúzások szerkesztése a vonalzón ¶



lévő behúzás jelzőkkel történik. ¶



Ez a szöveg módosított bekezdés ¶

Gyakorló feladat

3. feladat

Faanter Kereskedelmi Rt.

8574

Tulajdonjegyzék

Megőrzésre átvettük a..... sz. kp. blokkon 20 hó .. -n vásárolt Ft értékű, az alábbi felsorolás szerinti cikkeket:

<i>Mennyiség</i> I	<i>Egység</i>	<i>Típus</i>	<i>Megnevezés</i> (gyártási szám)	<i>Elintézve</i>

A fenti árukat a vevő legkésőbb 20..... hó-n köteles átvenni, illetve elszállíttatni.

.....
boltvezető

.....
vevő

9. feladat

XYZ ZRT.

1258 Budapest, Nagyszombat u. 94., Tel.: 987-6456

«név», «cím»

FOLYÓSZÁMLA-EGYENLEG KÖZLÉS

Tisztelt Ügyfelünk!

A társaságunknál vezetett folyószámlája összevont egyenlege a mai nappal:

.....

(A pozitív érték a fennálló tartozást, a negatív a túlfizetést jelenti.)

Kérjük, hogy az alábbi nyilatkozatok közül a megfelelőt aláírva, jelen levelünket 8 napon belül szíveskedjék visszaküldeni. Amennyiben 8 napon belül válasz nem érkezik, az egyenleget elfogadottnak tekintjük.

Szívélyes üdvözlettel:

Forgács Béláné
pénzügyicsoport-vezető

A közölt egyenleget elfogadom:

Dátum: _____, 20 ____ év _____ hó ____ nap _____
hivatalos aláírás

A közölt egyenleget nem fogadom el, az alábbi eltérések miatt:

Dátum: _____, 20 ____ év _____ hó ____ nap _____
hivatalos aláírás