

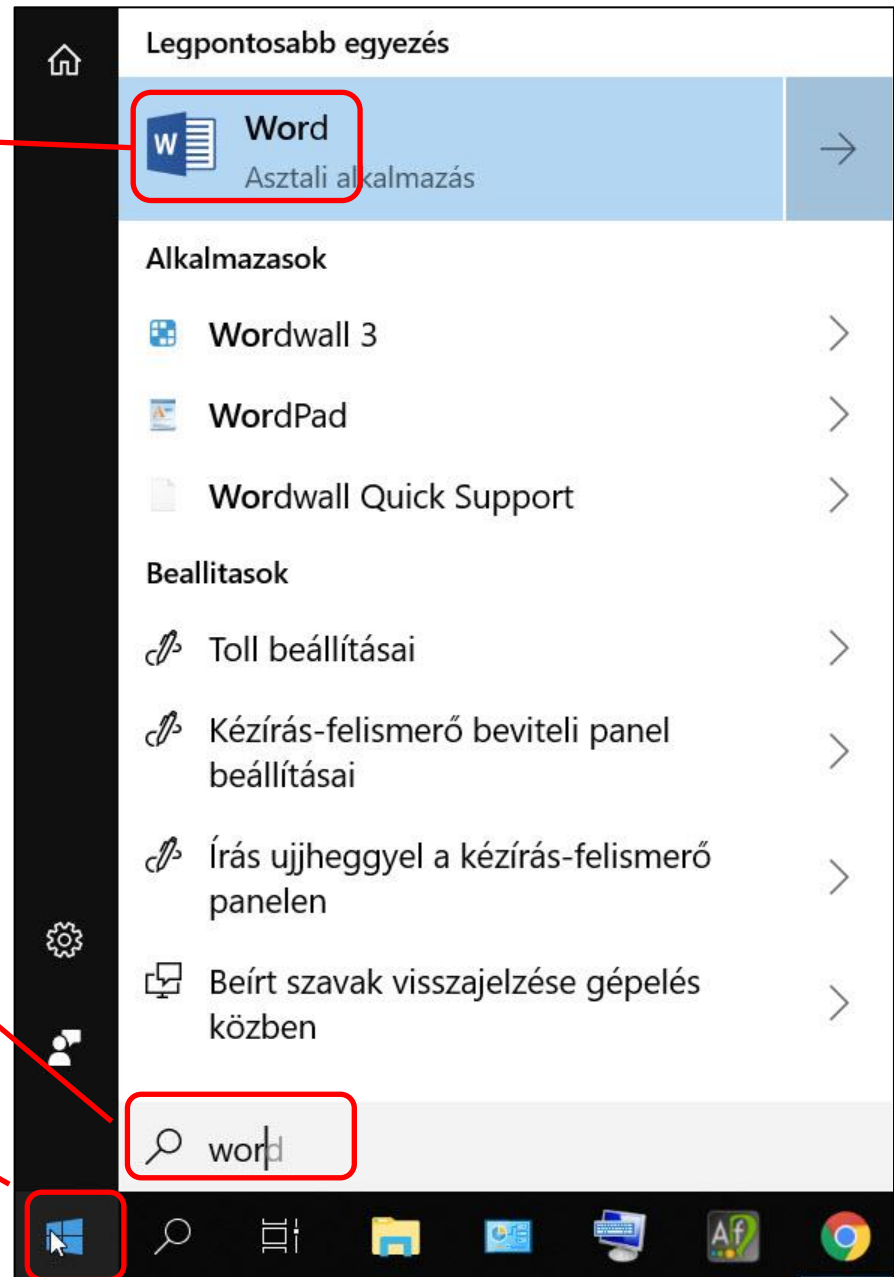
02. óra Word 1. A Word indítása

BLZS[©]

3. Klickr a Word ikonra

2. Gépeld be a wor szót

1. Klickr a win gombra



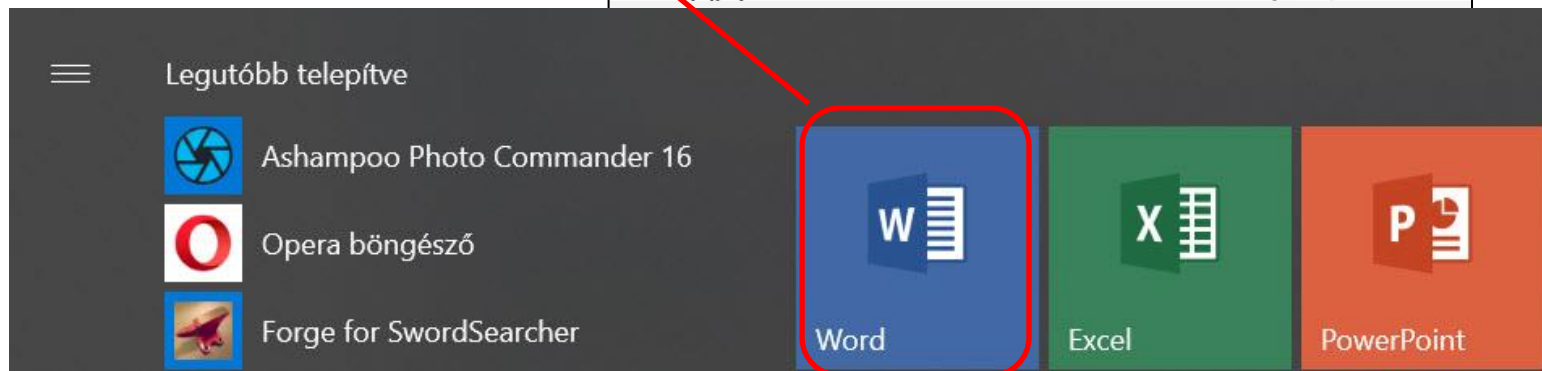
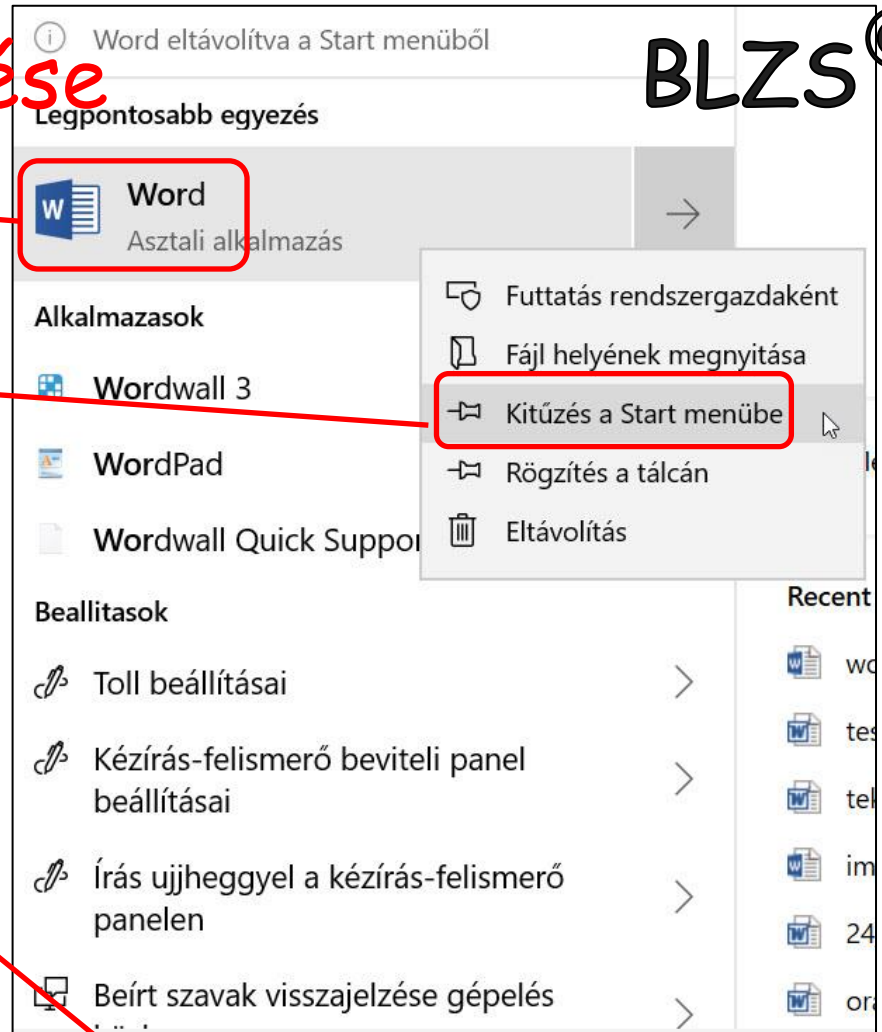
BLZS[©]

Word csempe elhelyezése

1. Jobb klikk a Word ikonra

2. Kitűzés a Start menübe

3. Megjelenik a csempe

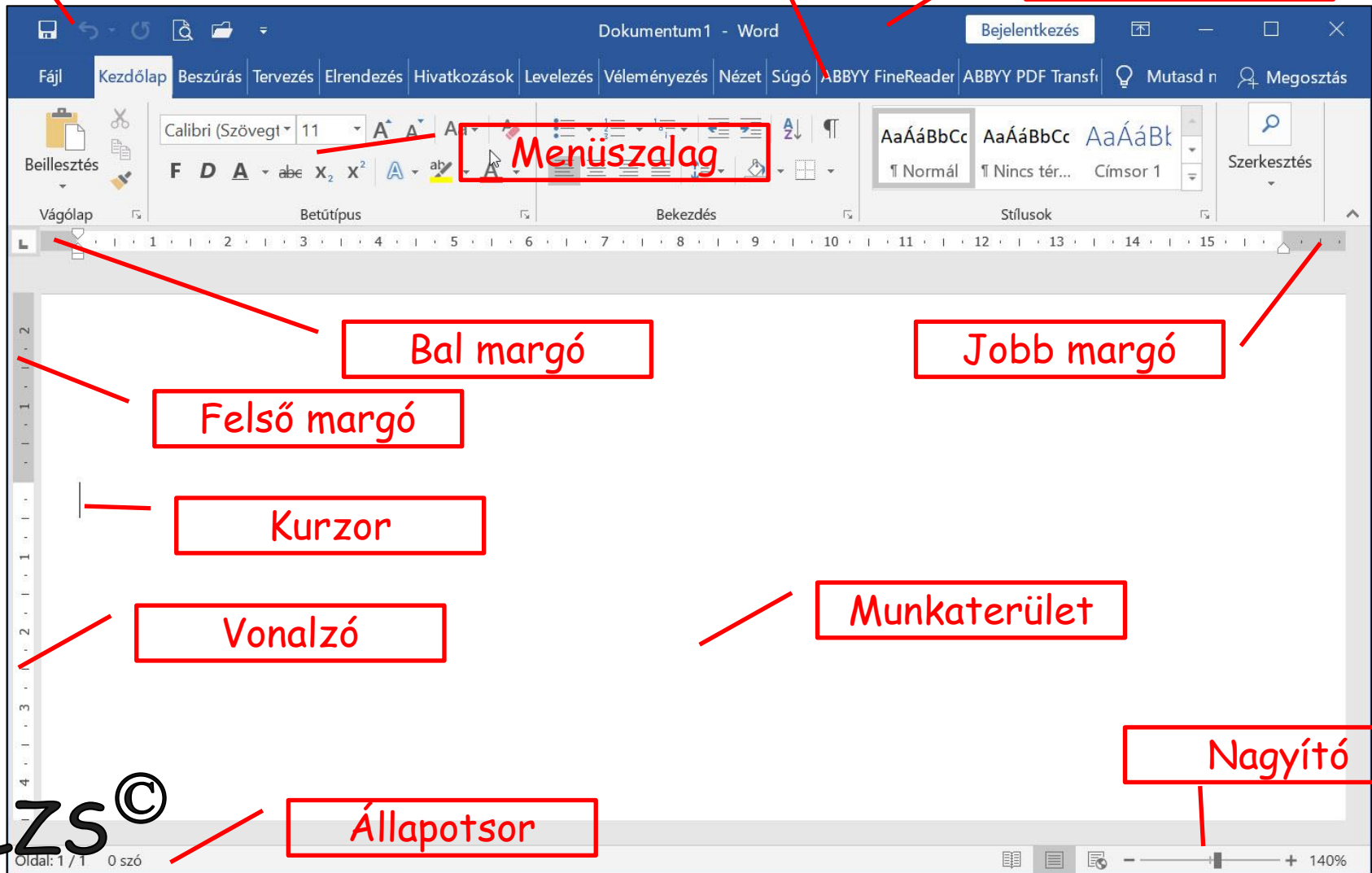


Word kezdő képernyő

Gyorselérési eszköztár

Menüsor

Címsor



Papírlap felosztása

BLZS[©]

I

Felső margó

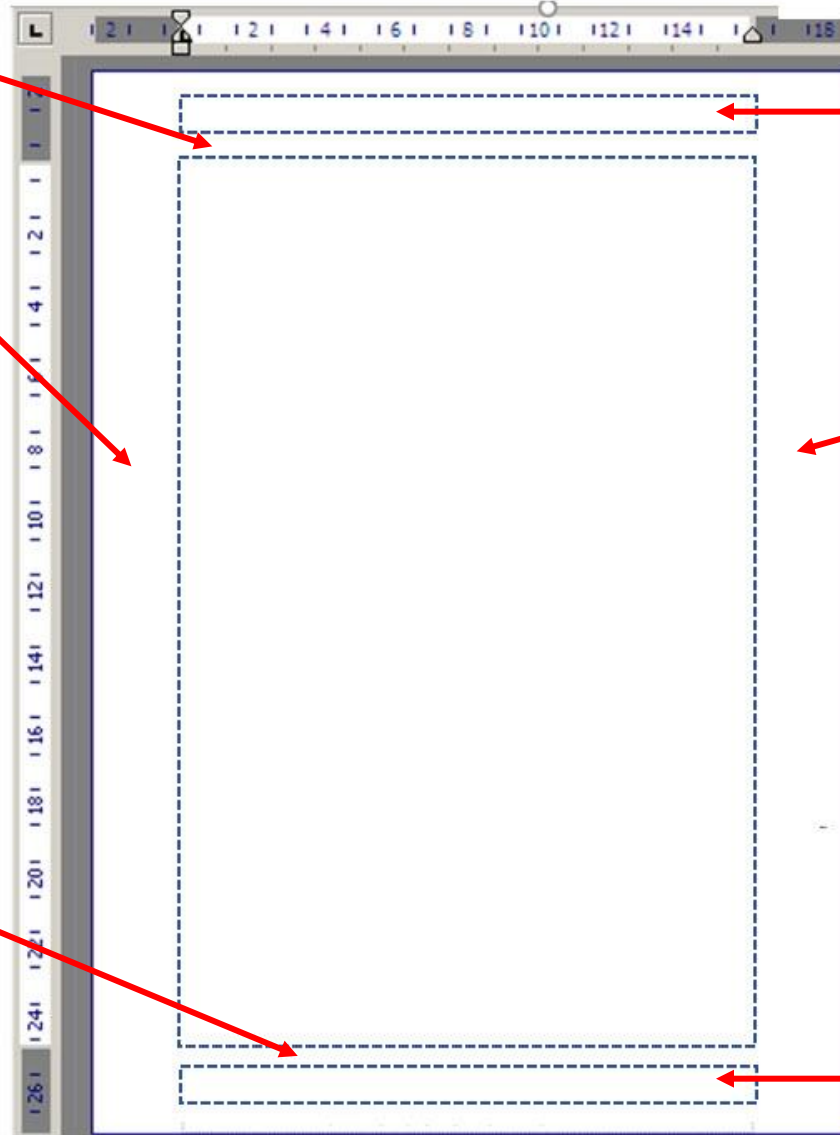
Bal margó

Alsó margó

Fejléc

Jobb margó

Lábléc



BLZS[©]

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

