

6. osztály szövegszerkesztés (80 fontos fogalom)

1. Szövegszerkesztő program (Word processor)

Az írógép utódja

Olyan szoftver, amely lehetővé teszi szövegek létrehozását, szerkesztését, formázását és mentését digitális formában. Az írógépeket váltotta le, és további funkciókat kínál, mint a helyesírás-ellenőrzés és képek beillesztése.

2. Dokumentum (Document)

A kész fájl

A szövegszerkesztőben létrehozott fájl, amely szöveget, képeket, táblázatokat és grafikai elemeket tartalmazhat. Minden dokumentum külön fájlformátumban tárolódik, például .docx vagy .odt.

3. Karakter (Character)

A szöveg építőköve

A dokumentum legkisebb építőeleme, például betű, szám, írásjel vagy szimbólum. A karakterek megjelenése a betűtípustól és a formázástól függ.

4. Betűtípus (Font)

A szöveg ruhája

A karakterek grafikai megjelenési formáját határozza meg. Minden betűtípus más stílust sugall, például Times New Roman hivatalos, míg az Arial modern megjelenést biztosít.

5. Betűstílus (Font style)

Kiemelés eszköze

A betű megjelenésének módosítása, például félkövér, dőlt vagy aláhúzott. Kiemelések és hangsúlyozások létrehozására használjuk.

6. Betűméret (Font size)

A betűk nagysága

A karakterek magasságát pontokban (pt) adja meg. A nagyobb betűméret hangsúlyt ad, a kisebb pedig több szöveg elhelyezését teszi lehetővé egy oldalon.

7. Bekezdés (Paragraph)

Önálló szövegrész

A szöveg egy egysége, amelyet az Enter lenyomásával választunk el. Saját formázási beállításai lehetnek, például behúzás vagy igazítás.

8. Igazítás (Alignment)

Szöveg helyzete a margón

A szöveg elrendezését szabályozza a margókhoz képest: balra, jobbra, középre vagy sorkizárva. A sorkizárt szöveg mindkét oldalon egyenes vonalú margót eredményez.

9. Margó (Margin)

Üres keret a szöveg körül

A lap széle és a szöveg közötti üres terület. A margók szélességének változtatásával szabályozható a dokumentum elrendezése.

10. Sorköz (Line spacing)

Sorok közti levegő

A sorok közötti távolság a szövegben. Az olvashatóságot és a dokumentum stílusát is jelentősen befolyásolja.

11. Behúzás (Indentation)

A szöveg beljebb kezdése

A bekezdés első sorának vagy teljes szövegrészének beljebb tolása a margótól. Kiemelésre és tagolásra használható.

12. Tabulátor (Tab stop)

Igazodási pont

Előre beállított pozíció, amelyhez a szöveget igazíthatjuk. Gyakran használják listák, táblázatszerű adatok rendezésére.

13. Oldaltörés (Page break)

Új oldal indítása

Olyan jelölés, amely a szöveg következő részét új oldalon kezdi. Manuálisan és automatikusan is létrejöhet.

14. Fejléc (Header)

A lap tetején ismétlődő szöveg

A dokumentum minden oldalának felső részén elhelyezkedő ismétlődő szövegrész. Általában címetek, dátumot vagy szerzői információkat tartalmaz.

15. Lábléc (Footer)

A lap alján ismétlődő szöveg

A dokumentum minden oldalának alján található szövegrész. Gyakran oldalszámot, dátumot vagy megjegyzéseket helyeznek el benne.

16. Oldalszám (Page number)

A lapok számozása

A dokumentum lapjainak számozása, amely segíti a tájékozódást. Az oldalszám a fejlécben vagy láblécben is megjelenhet.

17. Stílus (Style)

Formázási készlet

Előre beállított formázási jellemzők, amelyek egy kattintással alkalmazhatók szövegrészekre. Egységes megjelenést biztosít a dokumentumban.

18. Sablon (Template)

Előre gyártott minta

Előre elkészített dokumentumforma, amely meghatározott stílusokat és beállításokat tartalmaz. Segít az egységes arculat megőrzésében.

19. Formázás (Formatting)

A szöveg kinézete

A szöveg vizuális megjelenésének beállítása, például betűtípus, méret, színek és igazítás. A formázás növeli a dokumentum áttekinthetőségét és esztétikai értékét.

20. Felsorolás (Bulleted list)

Pontokba szedett rend

Olyan lista, amely elemeit pontokkal, szimbólumokkal vagy ikonokkal különíti el. Rendszerezésre és áttekinthetőségre használják.

21. Számozott lista (Numbered list)

Sorrendbe tett lista

Olyan lista, amelyben az elemeket sorszámok vagy betűk jelölik. Használata logikai sorrend, lépések vagy hierarchia kifejezésére szolgál.

22. Többszintű lista (Multilevel list)

Hierarchikus lista

Olyan lista, amelyben a fő- és alárendelt pontok különböző behúzásokkal és jelölésekkel jelennek meg. Segít komplex struktúrák, például vázlatok létrehozásában.

23. Szövegdoboz (Text box)

Mozgatható szövegkeret

Egy különálló keret, amelyben szöveget helyezhetünk el a dokumentum bármely részén. Használható kiemelésre, címek vagy megjegyzések külön megjelenítésére.

24. Kép beszúrása (Insert image)

Kép a dokumentumban

A dokumentumba illesztett grafikus elem, amely lehet fotó, rajz vagy ábra. A képek segítenek illusztrálni és szemléltetni a tartalmat.

25. Képformázás (Image formatting)

Kép alakítása

A beillesztett képek méretének, elhelyezésének és keretezésének beállítása. Lehetővé teszi a dokumentum vizuális egyensúlyának megteremtését.

26. Objektum (Object)

Nem szöveges elem

Minden olyan elem, amely nem szöveg, például kép, táblázat vagy alakzat. Ezeket külön lehet mozgatni és formázni.

27. Táblázat (Table)

Adatok rácsban

Sorokból és oszlopokból álló adatstruktúra, amelyben információkat rendezhetünk. Táblázatok segítségével áttekinthetően mutathatjuk be az adatokat.

28. Táblázat cella (Cell)

A táblázat legkisebb egysége

A táblázat legkisebb egysége, a sor és oszlop metszéspontja. Egy cella tartalmazhat szöveget, számot vagy képet.

29. Táblázat fejléc (Table header)

Oszlopok címkéje

A táblázat első sora, amely a tartalom címkéit tartalmazza. Segít az adatok értelmezésében és rendszerezésében.

30. Táblázat formázás (Table formatting)

A táblázat külseje

A táblázat megjelenésének módosítása, például szegélyek, színek vagy cellaegyesítés. A formázás javítja az olvashatóságot és kiemeli a fontos adatokat.

31. Hasáb (Column)

Oszlopokba tördelés

A szöveget két vagy több, egymás melletti oszlopba rendezi. Főleg újságoknál és szórólapoknál használatos.

32. Élőfej (Running head)

Ismétlődő felső szöveg

A dokumentum minden oldalán ismétlődő szövegrész, gyakran a cím rövid változata. Tudományos és hivatalos dokumentumokban kötelező lehet.

33. Élőláb (Running footer)

Ismétlődő alsó szöveg

Az oldal alján ismétlődő szövegrész, például a fejezet címe vagy dátum. Kiegészítő információk megadására szolgál.

34. Oldalbeállítás (Page setup)

Az oldal paraméterei

Az oldal méretének, tájolásának és margóinak meghatározása. Az oldalbeállítás hatással van a teljes dokumentum elrendezésére.

35. Álló tájolás (Portrait orientation)

Magasabb, mint széles

Olyan oldalelrendezés, amely magasabb, mint szélesebb. Általában szöveges dokumentumok alapértelmezett beállítása.

36. Fekvő tájolás (Landscape orientation)

Szélesebb, mint magas

Az oldal szélesebb, mint magasabb. Táblázatok és széles ábrák megjelenítésére alkalmas.

37. Nyomtatási kép (Print preview)

Nyomtatás előtti ellenőrzés

A dokumentum nyomtatás előtti megjelenítése, amely megmutatja, hogyan fog kinézni papíron. Segít az utolsó ellenőrzésekben.

38. Helyesírás-ellenőrzés (Spell check)

Elírások javítása

Olyan funkció, amely automatikusan jelzi a hibásan írt szavakat. A legtöbb program javaslatokat is ad a javításra.

39. Nyelvi beállítás (Language setting)

A dokumentum nyelve

A dokumentum nyelvének kiválasztása, amely befolyásolja a helyesírás-ellenőrzést és a szótár használatát. Fontos többnyelvű dokumentumok készítésénél.

40. Automatikus javítás (AutoCorrect)

Hibák automatikus javítása

Egy funkció, amely automatikusan kijavítja a gyakori gépelési hibákat. Például a „tehát” szó helyett nem engedi a „tehtá” formát.

41. Korrektúra jelek (Proofreading marks)

Javítási jelzések

A dokumentumban használt jelek, amelyek hibák vagy javítandó részek jelölésére szolgálnak. A szövegszerkesztő programokban ezek digitális formában, piros aláhúzás vagy megjegyzésként jelennek meg.

42. Megjegyzés (Comment)

Észrevétel a szöveghez

Olyan funkció, amellyel észrevételeket, magyarázatokat fűzhetünk a dokumentumhoz anélkül, hogy a fő szöveget módosítanánk. Csoportos munkában hasznos a kommunikációhoz.

43. Változások követése (Track changes)

Szerkesztések nyomon követése

A dokumentumban végzett módosításokat külön jelzi, például színnel vagy aláhúzással. Segíti az együttműködést és az átláthatóságot szerkesztés közben.

44. Tartalomjegyzék (Table of contents)

Fejezetek listája

Automatikusan létrehozott lista, amely a dokumentum címeit és fejezeteit tartalmazza oldalszámokkal együtt. Gyors navigációt biztosít hosszabb anyagokban.

45. Hivatkozás (Reference / Hyperlink)

Ugrópont más tartalomhoz

Olyan elem, amely másik dokumentumra, weboldalra vagy a szövegen belüli részre mutat. Kattintással elérhető célhelyet biztosít.

46. Lábjegyzet (Footnote)

Kiegészítő jegyzet alul

Az oldal alján megjelenő rövid magyarázó szöveg vagy forrásmegjelölés. Segít pontosítani a tartalmat anélkül, hogy a főszöveget zavarná.

47. Végjegyzet (Endnote)

Jegyzet a végén

A dokumentum végén elhelyezett magyarázat vagy forrás. Használata főleg tudományos írásokban gyakori.

48. Hiperhivatkozás (Hyperlink)

Kattintható kapcsolat

Kattintható szöveg vagy kép, amely egy másik helyre vezet. A modern dokumentumokban gyakran használt internetes hivatkozás.

49. Könyvjelző (Bookmark)

Jelölő a szövegben

Olyan jelölő, amellyel a dokumentum egy adott pontját megjelölhetjük. Segíti a gyors visszatérést a fontos részekhez.

50. Keresés és csere (Find and replace)

Szavak keresése és cseréje

Funkció, amellyel egy adott szó vagy kifejezés előfordulásait megkereshetjük és automatikusan másra cserélhetjük. Időt takarít meg hosszabb szövegek szerkesztésénél.

51. Formátum másoló (Format painter)

Formázás másolása

Eszköz, amellyel egy szöveg formázását másolhatjuk és alkalmazhatjuk más szövegrészre. Gyorsítja az egységes formázás kialakítását.

52. Stíluslap (Style sheet)

Formázási szabályok gyűjteménye

Előre beállított formázási szabályok gyűjteménye. Lehetővé teszi a teljes dokumentum egységes megjelenését.

53. Sablonfájl (Template file)

Mentett dokumentumminta

Mentett dokumentumminta, amely új dokumentumok kiindulópontjaként használható. Megőrzi a stílusokat, elrendezést és beállításokat.

54. Szövegkiemelés (Text highlighting)

Fontos részek kiemelése

A szöveg hátterének kiemelése színezéssel. A fontos részek gyorsabb megtalálását segíti.

55. Szövegszín (Font color)

Betűk színezése

A karakterek színének módosítása. A szöveg hangsúlyozására és vizuális kiemelésre használják.

56. Háttérszín (Background color)

Színes háttér

A dokumentum vagy kijelölt szövegrész háttérének színezése. Segíti a vizuális tagolást és kiemelést.

57. Vízjel (Watermark)

Halvány jelzés a háttérben

Halvány szöveg vagy ábra, amely a dokumentum háttérében jelenik meg. Gyakran használják biztonsági vagy szerzői jogi jelzésként.

58. Oszlop (Column in table)

Függőleges adatsor

A táblázat függőleges adatsora. Az oszlopok segítik az információk kategóriák szerinti rendezését.

59. Sor (Row in table)

Vízszintes adatsor

A táblázat vízszintes adatsora. Egy sor több cellából áll, amelyek együtt egy adategységet alkotnak.

60. Cellaegyesítés (Merge cells)

Többől egy cella

Funkció, amely két vagy több cellát egyetlen cellává alakít. Gyakran használják táblázatok fejlécének kialakítására.

61. Cella felosztása (Split cell)

Egyből több cella

A cella több kisebb cellára osztása vízszintesen vagy függőlegesen. Ez a funkció a táblázatok finomabb szerkezetének kialakítására szolgál.

62. Oldalelrendezés nézet (Page layout view)

Oldalnyomtatás előnézete

Olyan megjelenítési mód, amely az oldalt nyomtatási formában mutatja. Segít ellenőrizni a margókat, fejléceket és lábléceket.

63. Vázlat nézet (Outline view)

Hierarchikus áttekintés

A dokumentum hierarchikus szerkezetét jeleníti meg címsorok alapján. Nagy terjedelmű dokumentumok áttekintését könnyíti meg.

64. Webes nézet (Web layout view)

Weboldalra hasonlít

A dokumentumot úgy mutatja, mintha egy weboldal lenne. Hasznos online publikációk előkészítéséhez.

65. Nyomtatási elrendezés (Print layout)

Valós nyomtatási kép

A dokumentum tényleges nyomtatási képét adja. Ez a leggyakrabban használt nézet a szerkesztés során.

66. Osztott nézet (Split view)

Két rész egyben

A képernyőt két részre osztja, így a dokumentum különböző részei egyszerre láthatók. Hosszú anyagok szerkesztését gyorsítja.

67. Navigációs ablak (Navigation pane)

Gyors mozgás a dokumentumban

Segítségével könnyen mozoghatunk a dokumentum címei, szakaszai között. Keresésre és szerkezet áttekintésére is alkalmas.

68. Korrektúra mód (Review mode)

Csak ellenőrzés

Olyan beállítás, amely csak a változtatások jóváhagyását vagy elutasítását engedi. Különösen hasznos együttműködési munkában.

69. Tördelés (Word wrapping)

Automatikus sortörés

A szöveg automatikusan a következő sorba kerül, ha eléri a margót. Ez biztosítja, hogy ne kelljen manuálisan sortörést tenni.

70. Sortörés (Line break)

Új sor, új bekezdés nélkül

A szöveg új sorban folytatódik anélkül, hogy új bekezdés kezdődne. Gyakran használják címeknél vagy verssoroknál.

71. Oldalszám beszúrása (Insert page number)

Automatikus számozás

Automatikus számozást helyez el a dokumentumban. Az oldalszám megjelenhet a fejlécben vagy láblécben.

72. Fejezetcím (Heading)

A szakasz címe

Olyan formázott szöveg, amely jelzi a dokumentum szakaszainak címét. A fejezetcímek segítenek a tartalomjegyzék létrehozásában.

73. Stílushierarchia (Style hierarchy)

Címsorok rendszere

A címsorok szintjeinek (Címsor 1, Címsor 2 stb.) rendszere. Ez adja meg a dokumentum logikai szerkezetét.

74. Szakasztörés (Section break)

Külön beállításokhoz

A dokumentum különálló részekre osztható vele, amelyek eltérő formázást kaphatnak. Például más margó vagy lábléc.

75. Hivatkozás frissítése (Update field)

Mezők újraszámítása

Automatikus mezők, például tartalomjegyzék vagy oldalszám újraszámítása. Biztosítja a dokumentum naprakészségét.

76. Kapcsolt objektum (Linked object)

Külső forráshoz kötve

Olyan beillesztett elem, amely kapcsolatban marad az eredeti forrással. Ha a forrás változik, a dokumentumban is frissül.

77. Beágyazott objektum (Embedded object)

Teljes tartalom a fájlban

Az objektum teljes tartalma a dokumentumban tárolódik. Nem függ a külső forrástól, de növeli a fájl méretét.

78. Automatikus tartalom (AutoText / Quick parts)

Gyakran ismétlődő szöveg

Előre definiált szövegrészletek, amelyek gyorsan beszúrhatók a dokumentumba. Időt spórol gyakran ismétlődő szövegek esetén.

79. Űrlapmező (Form field)

Kitölthető rész

Olyan mező, amely kitölthető adatokkal, például név, dátum vagy választás. Hasznos kérdőívek és adatlapok készítésénél.

80. Makró (Macro)

Automatizált parancs

Parancsok és műveletek sorozata, amely automatizálja a gyakran ismétlődő feladatokat. A makrók időt takarítanak meg, de biztonsági kockázatot is jelenthetnek.