

7. osztály szövegszerkesztés (80 fogalom)

1. Karakter (Character)

A szöveg legapróbb egysége

Minden egyes betű, szám, írásjel vagy speciális jel egy karakternek számít a szövegben. A karakter a legkisebb építőelem, amelyből a dokumentum szövege felépül.

2. Betűtípus (Font type)

A szöveg ruhája

A betűtípus azonos grafikai elvek szerint megtervezett ábécé, amelyet a neve azonosít (pl. Times New Roman, Calibri). Meghatározza a szöveg megjelenésének stílusát.

3. Betűstílus (Font style)

A kiemelés eszköze

Egy adott betűtípus változatai, például félkövér, dőlt vagy aláhúzott. A betűstílusok kiemelést vagy hangsúlyt adnak a szövegnek.

4. Betűméret (Font size)

A betűk nagysága

A betűméret mértékegysége a pont, amelyet a nyomdaiparból vett át a szövegszerkesztés. Általában 10–12 pontos méret a leggyakoribb a könyvekben és újságokban.

5. Igazítás (Alignment)

Szöveg elrendezése

A szöveg sorainak elrendezését jelenti a dokumentumban: balra zárt, jobbra zárt, középre zárt vagy sorkizárt. Az igazítás meghatározza a szöveg vizuális elhelyezkedését.

6. Behúzás (Indentation)

Bekezdés kezdete

A bekezdés széle és a margó közötti távolságot jelenti, amelyet balra vagy jobbra állíthatunk be. Gyakran az első sor beljebb kezdődik, ezzel jelölve a bekezdés kezdetét.

7. Térköz (Spacing)

Sorok közti levegő

A bekezdés előtti és utáni távolságot, illetve a sorok közötti távolságot adja meg. A térköz segít az olvashatóság és a rendezett megjelenés kialakításában.

8. Felsorolás (Bulleted list)

Pontokba szedett rend

Olyan lista, ahol minden elem előtt azonos szimbólum, például pont vagy jel szerepel. Célja az információk egyszerű és áttekinthető megjelenítése.

9. Számozott lista (Numbered list)

Sorrendbe rendezett lista

Olyan lista, amelynek elemei számokkal vagy betűkkel azonosítva jelennek meg növekvő sorrendben. Segít a sorrendiség vagy rangsorolás kifejezésében.

10. Nem törhető szóköz (Non-breaking space)

A sortörés ellensége

Olyan szóköz, amely megakadályozza, hogy egy szám vagy szó két sorba törjön. Például a „10 000” szám ne essen szét sorváltáskor.

11. Kép beszúrása (Insert image)

Kép a szövegben

A szövegbe képet helyezhetünk, amelyet átméretezhetünk, vághatunk vagy a szöveghez igazíthatunk. A kép elhelyezése lehet a szöveg mellett, mögött vagy előtt.

12. Körbefuttatás (Text wrapping)

Szöveg a kép körül

A kép vagy objektum körül a szöveg elrendezését jelenti. A szöveg körbefolyhatja a képet négyzetesen, szorosan vagy más módon.

13. Táblázat (Table)

Adatok rácsban

Sorokból és oszlopokból álló szerkezet, amely adatokat rendszerezett formában tartalmaz. Segíti az információk áttekinthetőségét és összehasonlítását.

14. Cella (Cell)

A táblázat alapegysége

A táblázat legkisebb egysége, amelyben szöveg vagy adat található. Egy cella sor és oszlop metszéspontjában helyezkedik el.

15. Szegély (Border)

Keret az adatoknak

A táblázat vagy bekezdés körül megjelenő vonal, amely kiemeli vagy elválasztja az adott elemet. Beállítható vastagsága, színe és stílusa.

16. Háttérszín (Background color)

Színes alap

A szöveg, cella vagy teljes táblázat mögé beállítható szín. Segít a vizuális kiemelésben és a jobb áttekinthetőségben.

17. Cellák egyesítése (Merge cells)

Többől egy

Több szomszédos cellát egyetlen cellává alakít. Gyakran használják címek vagy nagyobb adatok elhelyezésére.

18. Cellák felosztása (Split cells)

Egyből több

Egy cellát több kisebb részre bont. Hasznos, ha részletesebb adatokat szeretnénk ugyanazon a helyen feltüntetni.

19. Tabulátor (Tab stop)

Szöveg igazodási pontja

Előre beállított pozíció, amelyhez a szöveg igazodik a tabulátor billentyű lenyomásakor. Segítségével táblázatszerű elrendezés hozható létre gyorsan.

20. Kitöltés (Leader)

Pontozott vezetővonal

A tabulátorpozíciók közötti területet pontozott vagy folytonos vonal töltheti ki. Ezt használják például árlistákban vagy tartalomjegyzékekben.

21. Dokumentum (Document)

A kész fájl

A szövegszerkesztőben létrehozott és szerkesztett állomány, amely szöveget, képeket, táblázatokat és más elemeket tartalmazhat. A dokumentum különböző formátumokban menthető, például DOCX, ODT vagy PDF.

22. Formátum (Format)

Megjelenési beállítások

A dokumentumban alkalmazott megjelenési beállítások összessége, például betűtípus, méret, szín és igazítás. A formátum segíti a szöveg egységes, olvasható és esztétikus megjelenését.

23. Stílus (Style)

Előre beállított forma

Előre meghatározott formátumbeállítások, amelyeket a szövegre vagy bekezdésre alkalmazhatunk. A stílus biztosítja az egységességet és gyors formázást nagyobb dokumentumokban.

24. Formátummásoló (Format Painter)

Formázás másolása

Olyan eszköz, amely lehetővé teszi, hogy egy szöveg formázását másik szövegre másoljuk. Ez gyorsítja az egységes dokumentum kialakítását.

25. Címsor (Heading)

A szöveg vezetője

Kiemelt szövegrész, amely hierarchikus szerkezetet ad a dokumentumnak. Segíti az olvasót a tartalom gyors áttekintésében és a szerkezet megértésében.

26. Címsorstílus (Heading style)

Egységes címek

Előre beállított formátum, amely a címsorokat egységesen jeleníti meg (pl. Címsor 1, Címsor 2). Ezek alapján automatikusan létrehozható tartalomjegyzék.

27. Élőfej (Header)

A lap teteje

Az oldal tetején elhelyezkedő ismétlődő szöveg vagy adat, például cím, fejezetnév vagy oldalszám. Az élőfej megkönnyíti a tájékozódást hosszabb dokumentumokban.

28. Élőláb (Footer)

A lap alja

Az oldal alján található ismétlődő szöveg vagy adat, leggyakrabban az oldalszám. Segít az egységes és áttekinthető dokumentum kialakításában.

29. Oldalszám (Page number)

Oldalak számozása

A dokumentum oldalainak sorszáma, amelyet automatikusan is beilleszthetünk. Hosszabb iratok esetében nélkülözhetetlen a hivatkozások és a tájékozódás miatt.

30. Tartalomjegyzék (Table of contents)

Navigációs térkép

A dokumentum címsorai alapján automatikusan generált lista, amely jelzi a fejezetek és alfejezetek helyét. Segíti az olvasót a gyors navigációban.

31. Lábjegyzet (Footnote)

Kiegészítő magyarázat

Olyan kiegészítő magyarázat vagy információ, amelyet a dokumentum alján helyezünk el. Egy szövegrészhez kapcsolódik, és segíti az olvasót a pontosabb megértésben.

32. Hivatkozás (Reference)

Kapcsolat más tartalomhoz

A dokumentumban elhelyezett kapcsolat más szövegrészekhez, forrásokhoz vagy internetes oldalakhoz. A hivatkozás lehet belső (pl. tartalomjegyzékhez) vagy külső (pl. weboldal).

33. Felhasznált források (References list)

A hivatkozások jegyzéke

A dokumentumban alkalmazott anyagok pontos megjelölése. Könyveknél a szerző, cím, kiadó és évszám, internetes anyagoknál a webcím és letöltési dátum szükséges.

34. Margó (Margin)

Üres keret

Az oldal széle és a szöveg közötti üres terület. A margók segítik az esztétikus tördelést és a nyomtatási beállításokat.

35. Tájolás (Orientation)

Álló vagy fekvő

Az oldal elrendezésének iránya: álló (Portrait) vagy fekvő (Landscape). A tájolás megválasztása az adott dokumentumtípushoz igazodik.

36. Oldalméret (Page size)

Papírméret beállítása

A dokumentum fizikai mérete, például A4, A3 vagy Letter. Nyomtatáskor a papírhoz igazodó oldalméretet kell választani.

37. Nyomtatási kép (Print preview)

Papíros előnézet

A nyomtatás előtti megjelenítés, amely pontosan mutatja, hogyan fog kinézni a dokumentum papíron. Segít a hibák kiszűrésében és a helyes beállítás ellenőrzésében.

38. PDF formátum (PDF format)

Megőrzött megjelenés

A Portable Document Format olyan fájlformátum, amely hűen megőrzi a dokumentum megjelenését. Széles körben használják elektronikus terjesztéshez.

39. RTF formátum (RTF format)

Alapvető kompatibilitás

A Rich Text Format egy hordozható szövegformátum, amely alapvető formázásokat is megőriz. Különböző szövegszerkesztők közötti kompatibilitást biztosít.

40. DOCX formátum (DOCX format)

A Word alapformátuma

A Microsoft Word alapértelmezett dokumentumformátuma, amely gazdag formázási lehetőségeket és objektumokat tárol. Széles körben használt irodai fájltypus.

41. ODT formátum (ODT format)

Nyílt szövegformátum

Az OpenDocument Text a LibreOffice és más nyílt forráskódú szövegszerkesztők alapértelmezett formátuma. Nyílt szabvány, amely kompatibilitást biztosít különböző programok között.

42. Sorköz (Line spacing)

Sorok közti távolság

A sorok közötti távolság a bekezdésen belül. Lehet szimpla, másfeles vagy dupla, és nagy hatással van az olvashatóságra.

43. Szövegkiemelés (Text highlighting)

Színes hangsúly

A kijelölt szöveg háttérszínnel történő kiemelése. Segít a fontos részek vizuális hangsúlyozásában.

44. Szöveg színe (Font color)

A betűk árnyalata

A betűk színének beállítása, amely kiemelésre, csoportosításra vagy díszítésre használható. Érdemes ügyelni az olvashatóságra a háttérszínnel szemben.

45. Automatikus elválasztás (Hyphenation)

Szavak tördelése

A szövegszerkesztő lehetősége a sor végén lévő szavak helyes elválasztására. Segít az esztétikus sorkizárt szöveg kialakításában.

46. Bekezdésjel (Paragraph mark)

A bekezdés vége

A láthatatlan formázási jel, amely a bekezdés végét mutatja. Bekapcsolható, hogy lássuk a dokumentumban a szerkezeti jeleket.

47. Sortörés (Line break)

Új sor, új bekezdés nélkül

Olyan törés a szövegben, amely új sort kezd, de nem indít új bekezdést. Gyakran a Shift+Enter billentyűkombinációval érhető el.

48. Oldaltörés (Page break)

Új oldal indítása

A szöveg új oldalra kerülését biztosítja, függetlenül a dokumentum hosszától. Manuálisan is beilleszthető (Ctrl+Enter).

49. Szakasztörés (Section break)

Dokumentumrészek elválasztása

A dokumentumot több részre osztja, amelyek külön beállításokat kaphatnak (pl. eltérő előfej). Segít a bonyolultabb tördelésben.

50. Szövegdoboz (Text box)

Szabadon mozgó szöveg

Olyan keret, amelybe szöveget írhatunk, és szabadon elhelyezhetjük az oldalon. Hasznos ábrák, plakátok vagy különálló elemek készítéséhez.

51. Objektum csoportosítása (Group objects)

Együtt mozduló elemek

Több rajz- vagy képelem összefogása egyetlen egységbe. Ezáltal egyszerre mozgathatók vagy méretezhetők.

52. Objektum szétbontása (Ungroup objects)

Külön szerkeszthető részek

A korábban csoportosított elemek különválasztása. Így egyes részeket külön is szerkeszthetünk.

53. Körvonal (Outline)

Szöveg vagy alakzat kerete

A szöveg vagy objektum körül megjelenő vonal. Vastagsága, színe és stílusa változtatható.

54. Árnyékolás (Shading)

Háttérszín vagy minta

Egy szöveg vagy cella hátterének kitöltése színnel vagy mintával. Kiemeléshez vagy esztétikai célból használják.

55. Mintázat (Pattern fill)

Grafikus kitöltés

A háttérszín helyett alkalmazott grafikus kitöltés, például pöttyözés vagy csíkozás. Gyakran használják táblázatokban a cellák megkülönböztetésére.

56. Rajzelemek (Shapes)

Előre definiált alakzatok

Előre definiált alakzatok, például vonalak, nyilak, téglalapok vagy körök. Ezeket a dokumentumban szabadon elhelyezhetjük és formázhatjuk.

57. Diagram (Chart)

Adatok képi megjelenítése

Adatok grafikus ábrázolása oszlop-, vonal-, kör- vagy más diagramtípusban. Segít a statisztikai és számszerű információk áttekintésében.

58. Képtátméretezés (Resize image)

A kép nagyítása vagy kicsinyítése

A beszúrt kép méretének arányos vagy aránytalan változtatása. Arányos átméretezés esetén a kép nem torzul.

59. Képvágás (Crop image)

Felesleges részek levágása

A kép egy részének levágása, hogy csak a szükséges terület maradjon. Hasznos fölösleges vagy zavaró részek eltávolítására.

60. Képformátum (Image format)

A kép típusa

A kép típusát jelenti, például JPG, PNG vagy GIF. Meghatározza a kép minőségét, tömörítését és átlátszósági lehetőségeit.

61. Körbefuttatás típusai (Text wrapping types)

Szöveg és kép viszonya

A képek és objektumok körüli szöveg elrendezése lehet négyzetes, szoros, átfedő vagy a szöveg mögött. Ez szabályozza, hogyan illeszkedik a grafikai elem a tartalomhoz.

62. Élőfej–élőláb párosítás (Different odd and even pages)

Eltérő páros és páratlan oldalak

A szövegszerkesztő lehetőséget ad arra, hogy páros és páratlan oldalakra eltérő élőfejet vagy élőlábát állítsunk be. Ez főként könyvek és hosszabb dokumentumok esetén hasznos.

63. Első oldal eltérő (Different first page)

Más kezdőlap

A dokumentum első oldalán eltérő élőfej vagy élőláb állítható be. Például címlapon gyakran üres marad.

64. Tartalomjegyzék frissítése (Update table of contents)

Automatikus lista megújítása

A tartalomjegyzék nem frissül automatikusan a címsorok változásakor, ezért külön kell indítani a frissítést. Ez biztosítja, hogy mindig pontosan tükrözze a dokumentum felépítését.

65. Végjegyzet (Endnote)

Jegyzet a dokumentum végén

A lábjegyzethez hasonló kiegészítés, amely azonban a dokumentum végén jelenik meg. Tudományos munkákban gyakran használják.

66. Jegyzetek kezelése (Manage notes)

Láb- és végjegyzetek beállítása

A lábjegyzetek és végjegyzetek külön beállításokkal szerkeszthetők. Tartalmazhatnak magyarázatokat, forrásokat vagy kiegészítő információkat.

67. Felirat (Caption)

Magyarázat a kép alatt

Kép, táblázat vagy ábra alá helyezett magyarázó szöveg. Segíti az olvasót az objektum tartalmának megértésében és hivatkozásában.

68. Hiperhivatkozás (Hyperlink)

Kattintható kapcsolat

Kattintható kapcsolat, amely másik dokumentumhoz, weboldalhoz vagy a dokumentum egy részéhez vezet. Az internetes dokumentumok alapvető eleme.

69. Keresés (Search)

Szavak gyors megtalálása

A dokumentumban lévő szavak vagy kifejezések gyors megtalálása. Sok programban kiterjesztett keresési lehetőségek is vannak (pl. nagybetű–kisbetű különbség figyelése).

70. Csere (Replace)

Szövegek automatikus cseréje

A keresett szövegrész automatikus lecserélése másik szóra vagy kifejezésre. Nagy dokumentumok szerkesztését gyorsítja.

71. Helyesírás-ellenőrzés (Spell check)

Elírások javítója

A program jelzi a helytelenül írt szavakat és javaslatokat kínál a javításukra. Nyelvi modulokat használ a pontos működéshez.

72. Nyelvhelyesség-ellenőrzés (Grammar check)

Mondatszerkezet vizsgálója

A mondszerkezet és nyelvtani hibák ellenőrzése. Segít a helyes és igényes szövegalkotásban.

73. Automatikus javítás (AutoCorrect)

Hibák azonnali javítása

Előre beállított szabályok alapján a gépelési hibákat automatikusan javítja a program. Például a „tehát” szót kijavítja „tehát”-ra.

74. Sablon (Template)

Előre készített minta

Előre elkészített dokumentumforma, amely tartalmazhat szövegeket, stílusokat és beállításokat. Új dokumentumok készítésekor sok időt takarít meg.

75. Űrlap (Form)

Kitölthető dokumentum

Olyan dokumentum, amely kitöltendő mezőket, jelölőnégyzeteket vagy legördülő listákat tartalmaz. Hivatalos nyomtatványok és online kérdőívek alapja.

76. Digitális aláírás (Digital signature)

Elektronikus hitelesítés

Elektronikus azonosító, amely a dokumentum hitelességét és sértetlenségét igazolja. Jogi dokumentumoknál különösen fontos.

77. Jelszóval védett dokumentum (Password-protected document)

Biztonságos fájl

Olyan fájl, amely megnyitásához vagy szerkesztéséhez jelszó szükséges. Ez biztosítja az adatok védelmét illetéktelen hozzáférés ellen.

78. Verziókövetés (Version history)

Változások nyomon követése

A dokumentum módosításainak nyomon követése és visszaállítása korábbi állapotokra. Együttműködésnél és hosszú munkafolyamatoknál hasznos.

79. Megjegyzés (Comment)

Kiegészítő észrevétel

A dokumentumhoz fűzött kiegészítő észrevétel, amely nem része a főszövegnek. Csoportmunkánál segíti a kommunikációt.

80. Változáskövetés (Track changes)

Módosítások jelölése

A szerkesztések (beszúrások, törlések, módosítások) megjelölése a dokumentumban. Hasznos több szerző közös munkájában, mert minden módosítás visszakövethető.