

11. osztály szövegszerkesztés (fogalmak)

1. Szövegszerkesztés (Word Processing)

Digitális szöveg létrehozása és formázása.

A digitális dokumentumok létrehozásának, formázásának és módosításának folyamata számítógépes programok segítségével. Célja az olvashatóság, áttekinthetőség és egységes szerkezet biztosítása.

2. Stílus (Style)

Egységes kinézet egy kattintással.

Egy előre definiált formázási beállítás, amely tartalmazhat betűtípust, méretet, színeket és térközöket. Segítségével gyorsan és egységesen formázhatjuk a dokumentum különböző részeit.

3. Sablon (Template)

Előre megadott dokumentumváz.

Olyan előre elkészített dokumentumstruktúra, amely tartalmazza az alapvető formázásokat és szerkezeti elemeket. Levelek, önéletrajzok vagy céges dokumentumok készítésénél hasznos.

4. Normál sablon (Normal Template)

Minden új dokumentum alapja.

Az alapértelmezett sablon, amely minden új dokumentum létrehozásakor betöltődik, ha más nincs megadva. Módosítása minden új dokumentumra kihat.

5. Címsorstílus (Heading Style)

Címek és alcímek rendszere.

Olyan stílus, amely hierarchikus címek és alcímek kialakítására szolgál. A tartalomjegyzék készítésének alapját adja.

6. Tartalomjegyzék (Table of Contents)

Automatikus fejezetlista.

Automatikusan generált lista a dokumentum fejezeteiről és alfejezeteiről a címsorstílusok alapján. Segíti a dokumentumban való gyors tájékozódást.

7. Szerkesztés (Editing)

Szöveg javítása és átdolgozása.

A dokumentum tartalmi vagy formai módosítása, például hibák javítása vagy szövegrészek átfogalmazása. Szoros kapcsolatban áll a korrektúrával.

8. Formátumstílus (Formatting Style)

Vizuális megjelenés beállítása.

A szövegre vagy bekezdésre vonatkozó vizuális beállítások gyűjteménye. Tartalmazza a betűk, színek, margók és igazítások tulajdonságait.

9. Automatikus elválasztás (Hyphenation)

Szavak tördelése sorvégen.

A szövegszerkesztő funkciója, amely a sorok végén helyesen választja el a szavakat. Ez javítja a szöveg esztétikai megjelenését.

10. Élőfej (Header)

Felső ismétlődő információ.

A dokumentum tetején megjelenő szöveg vagy grafikai elem, amely általában ismétlődik minden oldalon. Gyakran tartalmaz címet, fejezetnevet vagy oldalszámot.

11. Élőláb (Footer)

Alsó ismétlődő információ.

A dokumentum alján található szöveg vagy elem, például oldalszám vagy dátum. Az élőfejhez hasonlóan egységes információt közvetít az egész dokumentumban.

12. Körbefuttatás (Text Wrapping)

Szöveg képek köré igazítása.

A szöveg igazítása képek és objektumok körül. Segít harmonikus vizuális elrendezést kialakítani.

13. Képaláírás (Caption)

Kép rövid magyarázó szövege.

Rövid szöveg, amely a kép, ábra vagy táblázat tartalmát magyarázza. Hivatkozásokhoz és áttekinthetőséghez nélkülözhetetlen.

14. Korrektúra (Proofreading/Track Changes)

Hibák és eltérések javítása.

A dokumentum hibáinak, eltéréseinek ellenőrzése tartalmi, helyesírási és tördelési szempontból. Funkciói lehetővé teszik a változtatások követését és jóváhagyását.

15. Változtatások követése (Track Changes)

Minden módosítás nyomon látható.

A szövegszerkesztők funkciója, amely minden módosítást láthatóvá tesz a dokumentumban. Törléseket, beszúrásokat és formázási változtatásokat külön jelöl.

16. Megjegyzés (Comment)

Kiegészítő szerkesztői észrevétel.

A dokumentum egy pontjához fűzött szerzői vagy szerkesztői észrevétel. Nem része a főszövegnek, de iránymutatást ad a javításokhoz.

17. Korrektor (Proofreader)

Hibajavító szakember.

Az a személy, aki a dokumentum hibáit ellenőrzi és javításokat javasol. Fontos szerepe van a minőségi szövegek előállításában.

18. Lektor (Editor)

Tartalomért felelős szakember.

Az a szakember, aki nemcsak a hibákat javítja, hanem a tartalom stílusát és logikáját is ellenőrzi. A dokumentum végső minőségéért felel.

19. Dokumentum összehasonlítás (Document Comparison)

Eltérések feltárása két szöveg között.

Két dokumentum különbségeinek automatikus feltárása és megjelenítése. Hasznos funkció verziókövetéshez.

20. Verziókövetés (Version Control)

Dokumentumváltozatok kezelése.

A dokumentum több változatának kezelése és nyomon követése. Lehetővé teszi a korábbi verziókhoz való visszatérést.

21. Elfogadás (Accept Change)

Javasolt módosítás beépítése.

A korrektúrában javasolt módosítás végleges beépítése a dokumentumba. Ez biztosítja, hogy a javítás látható része eltűnjön, és a végleges szöveg maradjon.

22. Elvetés (Reject Change)

Módosítás elutasítása.

A javasolt módosítás elutasítása a korrektúrában. Ezzel a dokumentum az eredeti formában marad.

23. Szövegtükör (Text Area)

Szöveg helye a lapon.

A lap azon része, amelyben a fő tartalom elhelyezkedik. Margókkal, fejléccel és lábléccel határolt terület.

24. Margó (Margin)

Üres terület a széleken.

A dokumentum szélének és a szövegtükörnek a közötti üres terület. A nyomtatásban és olvashatóságban fontos szerepet játszik.

25. Betűtípus (Font Type)

Karakterek vizuális formája.

A karakterek vizuális megjelenési formája, amely stílust és hangulatot kölcsönöz a szövegnek. Például: Arial, Times New Roman.

26. Betűméret (Font Size)

Szöveg méretének mértéke.

A betűk magasságát jelölő méret, általában pontban (pt) kifejezve. Hatással van az olvashatóságra és a dokumentum stílusára.

27. Sorköz (Line Spacing)

Távolság a sorok között.

A sorok közötti függőleges távolság. Szabályozza a szöveg sűrűségét és átláthatóságát.

28. Igazítás (Alignment)

Szöveg vízszintes elrendezése.

A szövegsorok vízszintes elrendezése (balra, jobbra, középre, sorkizárt). A dokumentum vizuális struktúráját erősen meghatározza.

29. Dőlt betű (Italic)

Szöveg enyhén jobbra döntve.

Olyan betűstílus, amely enyhén jobbra dől. Kiemelésre, idézetek vagy idegen szavak

<https://baranyilaszlozsolt.com/>

megjelölésére használják.

30. Félkövér betű (Bold)

Vastagított kiemelt szöveg.

Vastagított betűstílus, amely nyomatékossítja a szöveget. Fontos kifejezések, kulcsszavak kiemelésére alkalmas.

31. Aláhúzás (Underline)

Szavak kiemelése vonallal.

Olyan szövegformázás, amely vízszintes vonallal emeli ki a szavakat. Gyakran használt, de túlzott alkalmazása kerülendő.

32. Felső index (Superscript)

Kicsi szöveg a sor fölött.

A normál szövegsor fölé helyezett kisméretű szöveg. Például képletekben: m^2 , Na^+ .

33. Alsó index (Subscript)

Kicsi szöveg a sor alatt.

A normál szövegsor alá helyezett kisméretű szöveg. Gyakran kémiában és matematikában használják, pl.: H_2O .

34. Bekezdés (Paragraph)

A szöveg logikai egysége.

A szöveg logikai egysége, amely az Enter billentyű leütésével zárul. Meghatározott formázási jellemzőkkel rendelkezik (behúzás, sorköz).

35. Behúzás (Indentation)

Bekezdés beljebb húzása.

A bekezdés első sorának vagy teljes blokkjának beljebb húzása a margótól. Segít a szöveg tagolásában.

36. Szimbólum (Symbol)

Speciális jel a szövegben.

Olyan speciális jel, amely nem része a normál betűkészletnek. Tudományos, matematikai vagy technikai tartalmakhoz szükséges.

37. Táblázat (Table)

Adatok sorokban és oszlopokban.

Adatok rendszerezett megjelenítése sorok és oszlopok formájában. Szövegszerkesztésben a pontosabb szerkezet és vizualizáció érdekében használják.

38. Oldaltörés (Page Break)

Új oldal kezdete.

Olyan parancs, amely új oldal kezdetét jelzi a dokumentumban. Segít a szerkezet pontos tagolásában.

39. Szakasztörés (Section Break)

Dokumentum részekre bontása.

A dokumentum olyan tördelési pontja, amely lehetővé teszi különböző formátumok (pl. eltérő fejlécek, oldalszámozás) alkalmazását.

40. Oldalszám (Page Number)

Lapok sorszámozása.

Az oldal sorszáma, amely általában az élőlábban vagy előfejben szerepel. A hosszú dokumentumokban segíti a tájékozódást.

41. Oldalbeállítás (Page Setup)

Oldal fizikai beállításai.

A dokumentum fizikai tulajdonságait határozó beállítások összessége (méret, tájolás, margók). Meghatározza, hogyan fog megjelenni és kinyomtatódni a dokumentum.

42. Papírméret (Paper Size)

Lap mérete, pl. A4.

Az oldal fizikai mérete, pl. A4, A3. A dokumentum nyomtatási és megjelenítési formáját befolyásolja.

43. Tájolás (Orientation)

Álló vagy fekvő oldal.

Az oldal elrendezésének iránya: álló (portrait) vagy fekvő (landscape). Meghatározza a szöveg és az ábrák elhelyezkedését.

44. Élőfej és élőláb szakaszonként (Section Headers and Footers)

Eltérő fejléc és lábléc részenként.

Az egyes dokumentumszakaszokhoz különböző fejlécek és láblécek rendelhetők. Ez lehetővé teszi például, hogy egy fejezet külön címekkel induljon.

45. Szövegdoboz (Text Box)

Mozgatható szövegkeret.

Mozgatható és formázható keret, amelybe szöveg helyezhető. Gyakran használják kiemelésekhez, grafikus elrendezéshez.

46. Kép beszúrása (Insert Picture)

Illusztráció hozzáadása.

Funkció, amellyel illusztrációt vagy fényképet helyezünk a dokumentumba. A kép további formázásokkal illeszthető a szövegbe.

47. Objektum (Object)

Beillesztett elem a dokumentumban.

Tágabb értelemben bármilyen beillesztett elem (kép, táblázat, grafikon) a szöveg mellett. Az objektumok külön formázási beállításokat kaphatnak.

48. Képformázás (Picture Formatting)

Beillesztett kép alakítása.

A beillesztett képek méretének, elhelyezésének, szegélyeinek és körbefuttatásának beállítása. Ez segíti a vizuális harmóniát a dokumentumban.

49. Felirat beszúrása (Insert Caption)

Képhez, ábrához magyarázat.

Eszköz, amellyel képekhez, ábrákhoz és táblázatokhoz automatikus számozással ellátott szöveget kapcsolhatunk. Használata segíti a hivatkozásokat és az áttekintést.

50. Jegyzet (Footnote/Endnote)

Magyarázó kiegészítés.

A szöveghez fűzött magyarázó vagy kiegészítő információ. Lehet lábjegyzet (footnote) az oldal alján, vagy végjegyzet (endnote) a dokumentum végén.

51. Hivatkozás (Reference)

Utalás más részekre vagy forrásra.

A dokumentum más részeire, ábráira vagy külső forrásokra mutató jelzés. Megkönnyíti a navigációt és a tudományos hivatkozások kezelését.

52. Keresés és csere (Find and Replace)

Gyors keresés és javítás.

Olyan funkció, amely megadott szövegrészeket gyorsan megkeres és szükség esetén automatikusan lecserél másikra. Időt takarít meg nagy dokumentumok szerkesztésekor.

53. Automatikus javítás (AutoCorrect)

Elütések automatikus javítása.

A szövegszerkesztő beépített funkciója, amely helyesírási hibákat, gépelési elütéseket automatikusan javít. Beállítható saját szabályokkal is.

54. Helyesírás-ellenőrzés (Spell Check)

Szóhibák felismerése.

A szövegben előforduló helyesírási hibák azonosítása és kijavításának javaslata. A dokumentum minőségének alapvető biztosítója.

55. Nyelvhelyesség-ellenőrzés (Grammar Check)

Mondatszerkezet javítása.

A nyelvtani hibák felismerésére szolgáló funkció. Segít a mondat szerkezet javításában és a stilisztikai hibák csökkentésében.

56. Szótár (Dictionary)

Nyelvi segédadatbázis.

A helyesírás-ellenőrzéshez és nyelvi funkciókhoz használt adatbázis. Nyelvek szerint eltérő változatokat tartalmazhat.

57. Szókincs bővítő eszköz (Thesaurus)

Szinonimák keresésére.

Olyan funkció, amely szinonimákat és rokon értelmű szavakat kínál. Hasznos a változatosabb szövegírásban.

58. Korrektúranapló (Revision Log)

Változtatások időrendi listája.

A dokumentumban végzett összes változtatás időrendi listája. Segíti a csoportmunkát és a módosítások visszakövetését.

59. Változtatások buborékban (Change Balloon)

Módosítások a margón.

A módosítások margón, színes buborékokban való megjelenítése. Átláthatóbbá teszi a szerkesztést több résztvevő esetén.

60. Megosztás (Sharing)

Dokumentum elérhetővé tétele.

A dokumentum hozzáféréseinek biztosítása más felhasználóknak. Lehet olvasási vagy szerkesztési jogosultsággal, online rendszereken keresztül.

61. Jogosultság (Permission/Access Right)

Hozzáférési szint meghatározása.

Az a beállítás, amely meghatározza, hogy egy felhasználó olvashatja, szerkesztheti vagy csak megtekintheti a dokumentumot. Az online együttműködés alapfeltétele.

62. Egyfelhasználós program (Single-user Program)

Csak egy ember szerkesztheti.

Olyan szövegszerkesztő alkalmazás, amelyet egyszerre csak egy személy tud használni. Funkciói általában az alapvető szerkesztési lehetőségekre korlátozódnak.

63. Többfelhasználós program (Multi-user Program)

Többen dolgozhatnak egyszerre.

Olyan online szövegszerkesztő, amelyben egyszerre többen dolgozhatnak egy dokumentumon. Alkalmas csoportmunkára és valós idejű együttműködésre.

64. Felhőalapú szövegszerkesztés (Cloud-based Word Processing)

Munka interneten keresztül.

Olyan dokumentumkezelés, amely interneten keresztül, szervereken tárolt állományokon történik. Előnye a bárhonnán való elérhetőség és a biztonságos mentés.

65. Google Dokumentumok (Google Docs)

Google online szövegszerkesztője.

A Google által biztosított online szövegszerkesztő alkalmazás. Valós idejű csoportmunkát tesz lehetővé bármilyen platformon.

66. Microsoft Word Online (Microsoft Word Online)

Word böngészőben futó változata.

A Microsoft Word böngészőben futó, felhőalapú változata. Funkcióiban egyszerűbb, de jól illeszkedik a Microsoft 365 rendszerébe.

67. Pages for iCloud (Pages for iCloud)

Apple felhős szövegszerkesztője.

Az Apple felhőszolgáltatásához tartozó szövegszerkesztő alkalmazás. Főként Mac és iOS felhasználóknak kínál kényelmes megoldást.

68. Verziókezelés (Version History)

Korábbi állapotok visszaállítása.

Az online dokumentumok korábbi állapotainak visszakereshető naplózása. Segítségével visszaállíthatók előző változatok.

69. Konkurens szerkesztés (Concurrent Editing)

Egy dokumentum több kézen.

Amikor több felhasználó egyszerre módosítja ugyanazt a dokumentumot. A rendszernek biztosítani kell, hogy ne legyen adatvesztés.

70. Dokumentum megosztás (Document Sharing)

Másokkal megosztott fájl.

A dokumentum hozzáférhetőségének beállítása mások számára. Lehet nyilvános, meghívásos vagy korlátozott megosztás.

71. Platformfüggetlenség (Cross-platform)

Több eszközön is működik.

Annak lehetősége, hogy egy alkalmazás többféle eszközön és operációs rendszeren is működjön. Az online szövegszerkesztők egyik fő előnye.

72. Mobilalkalmazás (Mobile App)

Telefonra vagy tabletre fejlesztve.

Olyan program, amelyet okostelefonra vagy táblagépre fejlesztettek. Az online szövegszerkesztők gyakran kínálnak kísérő mobilalkalmazást.

73. Adatfelhő (Cloud Storage)

Dokumentumok tárolása online.

Interneten keresztül elérhető tárhely, ahol dokumentumok és fájlok biztonságosan tárolhatók. A felhőalapú szövegszerkesztés nélkülözhetetlen része.

74. Automatikus mentés (Auto-save)

Adatok elvesztése ellen.

Olyan funkció, amely rendszeresen és automatikusan elmenti a dokumentumot. Megakadályozza az adatvesztést váratlan hibák esetén.

75. Valós idejű együttműködés (Real-time Collaboration)

Egyidejű közös munka.

Több felhasználó egyidejű munkája ugyanazon dokumentumon, ahol a változtatások azonnal láthatók. A csoportmunka hatékonyságát nagymértékben növeli.

76. Megjegyzés-buborék (Comment Balloon)

Kiegészítés a margón.

Az online vagy offline dokumentumban a margón megjelenő megjegyzés. Segíti a szerkesztők közötti kommunikációt.

77. Felhasználói azonosítás (User Authentication)

Szerkesztő személyének igazolása.

Az a folyamat, amely igazolja, hogy ki szerkeszti vagy nyitja meg a dokumentumot. Biztonsági és jogosultsági szempontból fontos.

78. Biztonsági mentés (Backup)

Másolat adatvesztés ellen.

A dokumentum másolatának elkészítése adatvesztés megelőzése érdekében. A felhőalapú rendszerek gyakran automatikusan biztosítják.

79. Formátum kompatibilitás (Format Compatibility)

Különböző programokban is megnyitható.

Annak képessége, hogy egy dokumentum különböző programokban is megnyitható legyen. Például a .docx formátum kompatibilitása LibreOffice és Microsoft Word között.

80. PDF formátum (Portable Document Format)

Megjelenés mindenhol azonos.

Platformfüggetlen, hordozható dokumentumformátum, amely megőrzi a dokumentum kinézetét nyomtatásban és digitális megjelenítésben is. Széles körben használt archiválási és megosztási célokra.