

III B - DIGITÁLIS KÉSZSÉGEK, ESZKÖZÖK ÉS JÁRTASSÁG

MICROSOFT WORD FELHASZNÁLÓI KÉPZÉS

A COMPETENCE projektet Izland, Liechtenstein és Norvégia finanszírozza az EGT és Norvég Alap a Regionális Együttműködésért keretében.

Dokumentum-összefoglaló

Ez a képzési segédanyag a színvonalasabb közszolgáltatások nyújtása érdekében az önkormányzati alkalmazottak kapacitásépítését célzó COMPETENCE (Capacity building of eEmployees of municipalities for better provision of public services) projekt keretében készült.

A képzési segédanyag célja	Részletes útmutató végfelhasználóknak Ez az anyag részletes leírást tartalmaz a Microsoft Word leggyakrabban használt funkcióiról, amelyek szövegfájlok létrehozásához és formázásához szükségesek.
Célközönség	Elsődleges közönség: Az összes önkormányzati alkalmazott, akik kezdő szintű informatikai készségekkel rendelkeznek, és akiknek a levelezésekhez és jelentések elkészítéséhez szövegszerkesztőt kell igénybe venniük. Másodlagos közönség: Belső vagy külső oktatók, akik informatikai képzéseket dolgoznak ki és tartanak önkormányzati alkalmazottaknak.
Tervezett felhasználás	Elsődleges felhasználás: önálló tanulás Az útmutató segítségével a felhasználók önállóan elsajátíthatják és gyakorolhatják a MS Word leggyakrabban használt funkcióit. Másodlagos felhasználás: szakoktatóknak szánt referenciaanyag Segédanyagként is szolgálhat önkormányzati alkalmazottaknak szóló informatikai képzés kidolgozásához, valamint kiosztott anyag is lehet az ilyen jellegű képzéseken.

Tartalom

1.	A MS Word alkalmazás általános leírása	4
2.	Dokumentumok formázása	5
2.1	Dokumentum margóinak módosítása	6
2.2	A papír méreteinek és tájolásának beállítása	7
2.3	Szöveg igazítása	7
2.4	Élőfejek és élőlábak használata	8
2.5	Lábjegyzetek és végjegyzetek használata a dokumentumban	9
2.6	Szakaszok használata	9
2.7	Oldalak számozása a dokumentumban	10
2.8	A dokumentumok megtekintési lehetőségei	10
3.1	Szöveg bevitele egy dokumentumba	11
3.2	Szöveg kijelölése	12
3.3	Szöveg helyesbítése és törlése	13
3.4	szöveg másolása és áthelyezése	13
3.5	Egy karakter vagy karaktercsoport keresése a szövegben	14
5.	Képernyőkép készítése a teljes képernyőről	16
6.	Mi a különbség a MS Word és a MS Excel között?	17
	Végkövetkeztetés és további erőforrások	21

1. A MS Word alkalmazás általános leírása

A Microsoft Word egy Microsoft környezetbe ágyazott szövegszerkesztő program, amellyel egyszerű és bonyolult dokumentumokat lehet létrehozni. A Word alkalmazás többféle területen (pénzügyi, jogi, orvosi, tudományos, technikai dokumentumok stb.) lehetővé teszi a szövegek feldolgozását. Lehetővé teszi a formázást a dokumentum, a karakter és a bekezdés szintjén, miközben többféle objektum (például képek, hivatkozások, speciális szövegsablonok, táblázatok, grafikonok stb.) beszúrására is lehetőséget biztosít.

Minden egyes MS Word használatával készült dokumentum alapértelmezés szerint létrehoz egy „.docx” kiterjesztésű fájlt. Ha a 2003-as verzió előtti formátumban kerül sor a fájl mentésére, akkor „.doc” lesz a kiterjesztése.

A Word-alkalmazásablak hasonló a többi Windows-alkalmazás ablakához. Tartalma:

Címsor:



Bal oldalon a dokumentum neve, jobb oldalon a méretezés, lekicsinyítés és bezárás található.

Általános eszközök/segédeszközök területe

Ez a terület többféle gombot tartalmaz olyan parancsok ikonjaival, amelyeket az egérrel lehet működtetni, emellett olyan parancsokat is tartalmaz, amelyek a menükben is megtalálhatók, de mivel jelen vannak a menüszalagon, egyszerűbben és gyorsabban el lehet őket érni. A leggyakrabban használt parancsok:

Új – Új fájl hoz létre (.docx az automatikus kiterjesztés).

Megnyitás – Megnyit egy már létező dokumentumot.

Mentés – Adott néven menti a dokumentumot egy adott helyre. Minden ezt követő mentésnek ugyanez lesz a neve és a helye is.

Mentés másként – Lehetőséget ad másolatok létrehozására. Minden egyes használatkor párbeszéd alakul ki a felhasználóval a fájl nevét és helyét illetően.

Nyomtatás – Kinyomtatja a megnyitott dokumentumot.

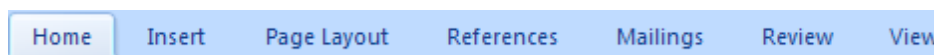
Nyomtatási kép – Nyomtatás előtt megmutatja az előnézetet.

Helyesírás – Nyelvtani javítást végez a szövegen.

Visszavonás – Törli a legutóbbi módosítást, vagy visszavonja a legutóbb végrehajtott műveletet.

Ismét – Visszafordítja a Visszavonás parancsot.

A menüszalag a következő menülistát tartalmazza:



Kezdőlap – Dokumentumokon végrehajtható műveletek parancsait tartalmazza (Vágólap terület, formázási lehetőség a karakter és a bekezdés szintjén, stílusok megadása, keresés és csere a szövegben).

Beszúrás – Olyan parancsokat tartalmaz, amelyek lehetővé teszik különböző objektumok beszúrását.

Lap elrendezése – Parancsokat tartalmaz a dokumentum és a bekezdés szintjén történő formázáshoz, valamint elemeket a szöveg tartalmához hozzáadott objektumok keretének beállításához.

Hivatkozás – Generált tartalomjegyzék, lábjegyzet, irodalomjegyzék, hivatkozás stb. létrehozására szolgáltat lehetőségeket.

Levelezés – Biztosítja címkék és tartalommezők megadását, Excel-listából származó tételek felvételét stb.

Korrektúra – Magába foglalja a nyelvtani ellenőrzést, magyarázó megjegyzések beszúrását stb.

Nézet – Parancsokat tartalmaz annak módosítására, ahogy a dokumentum megjelenik a képernyőn.

Súgó gomb – Segítséget nyújt a felhasználónak.

A Word-alkalmazásablak egyéb elemei:

- **Vonalzó:** Lehetővé teszi a dokumentum margójának beállítását, bekezdések behúzását és táblázatok beállítását.
- **Dokumentum létrehozására szolgáló képernyő:** Helyet ad a tartalom beírására. A dokumentumban lévő pozíciót a kurzor helye határozza meg.
- **Állapotsor:** A képernyő alján található, általános információt tartalmaz a dokumentumról, mint amilyen az oldalak száma, a szószám, a nyelv stb.

2. Dokumentumok formázása

A legtöbb oldalkonfigurációs műveletet az **Oldalbeállítás** párbeszédpanelen lehet végrehajtani, amit a **Fájl** menüben lévő **Oldalbeállítás** lehetőségre történő kattintással lehet elérni. Az ebben a párbeszédablakban lévő alapértelmezett értékek a legtöbbször megfelelőek, de néhány dokumentum esetében módosítani kell ezeket a beállításokat.

A következő műveleteket lehet elvégezni az **Oldalbeállítás** párbeszédpanelen:

- margók módosítása (pl. dokumentum előkészítése kötéshez);
- lap méreteinek és tájolásának beállítása;
- lapok forrásának megadása nyomtatáskor;
- dokumentum szakaszokra osztása;

- sorok számozása;
- a szöveg függőleges igazítása a lapon.

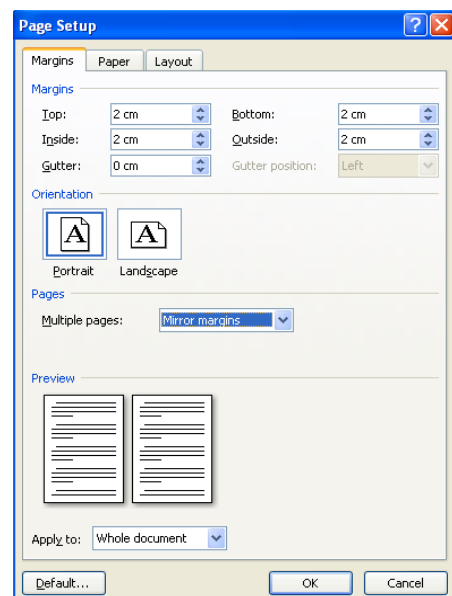
2.1 Dokumentum margóinak módosítása

A margó a papír oldalai és a szöveg közötti távolságot jelenti. Ez a dokumentumot körülvevő üres terület. A margók alapértelmezésként az egész dokumentumra vonatkoznak, de van lehetőség különböző margók megadására a dokumentum különböző területeinek megfelelően.

Kétféleképpen kerülhet sor a margók módosítására: a vonalzót vagy a Lap elrendezése menüelem Oldalbeállítás párbeszédpaneljét használva. A következőkben a második módszert ismertetjük. Érdeemes ezt részletesen előnyben a margók pontos beállításához, vagy ha olyan módosításokat szeretne elvégezni, amelyek csak a dokumentum egy részét érintik.

Először is el kell döntenie, hogy a többoldalas dokumentum nyomtatásakor csak a lap egyik vagy mindkét oldalára szeretne-e nyomtatni. Ezt a párbeszédpanel közepén lévő **Oldalak** rész **Margók tükrözése** lehetőségénél lehet beállítani.

- Ha ki van jelölve, a program úgy tekinti, hogy az oldalak jobb és bal margóval rendelkeznek, de belülről és kívülről, mert például az első oldal bal margójának meg kell egyeznie a második oldal jobb margójával.
- Ha nincs kijelölve, a program úgy tekinti, hogy az összes oldal egyforma bal és jobb margóval rendelkezik.



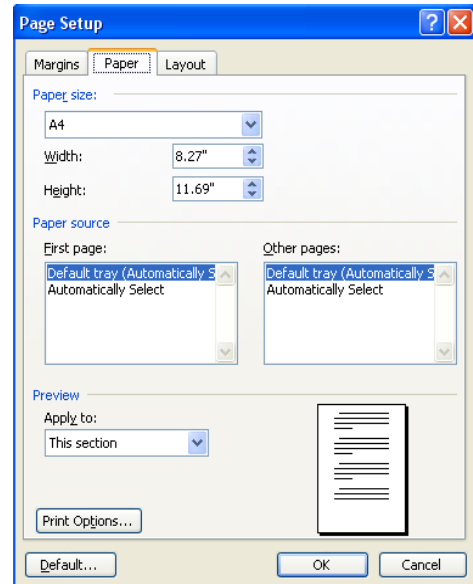
A margók méretét az egyes mezőkben lehet beállítani:

- **Felső:** A lap felső oldala és az élőfej területe közötti távolság.
- **Alsó:** A lap alsó oldala és az élőláb területe közötti távolság.
- **Bal vagy belső:** A bal margó vagy adott esetben a belső margó.
- **Jobb vagy külső:** A jobb margó vagy adott esetben a külső margó.
- **Kötésmargó:** A bal oldalon további helyet lehet biztosítani, ha a dokumentumot lefűzik vagy bekötik.
- **Élőfej:** A lap fizikai felső széle és az élőfej számára fenntartott terület közötti távolság.
- **Élőláb:** A lap fizikai alja és az élőláb területe közötti távolság.

2.2 A papír méreteinek és tájolásának beállítása

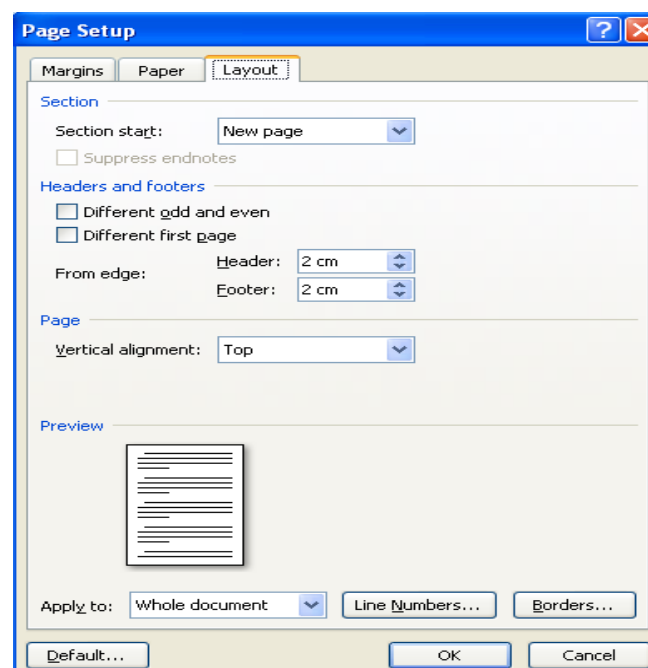
A papír tájolását és méreteit az **Oldalbeállítás** ablakban, a **Papírméret** fülön adhatja meg. Ez a rész a következő elemeket tartalmazza:

- **Papírméret:** Több előre meghatározott papírformátumot tartalmaz (pl. A4, A3, Letter stb.) az Egyéni méret lehetőség mellett, amellyel a felhasználók saját oldalformátumot adhatnak meg.
- **Szélesség és Magasság mező:** Ha az **Egyéni méret** lehetőséget választja ki a **Papírméretnél**, ezekben a mezőkben tudja megadni a kívánt oldalszélességet- és magasságot.
- **Tájolás:** Meghatározza az oldal tájolását, és tartalmazza a lehetőségeket.
- **Álló:** A lap tájolása függőlegesen, azaz „portré” stílusban.
- **Fekvő:** A lap tájolása vízszintes, azaz „tájkép” stílusban.



2.3 Szöveg igazítása

Az **elrendezés** a dokumentum számos, felhasználó által megszabható tulajdonságára utal. Például előfordulhat, hogy a felhasználó függőlegesen szeretné igazítani a szöveget, hogy az az oldal közepén helyezkedjen el, vagy számozott szövegsorokat szeretne létrehozni a dokumentumon belül, hogy az olvasók ezekre a számokra hivatkozva tehessenek megjegyzéseket. Ezeket a beállításokat az **Oldalbeállítás** párbeszédpanel **Elrendezés** fülén lehet megadni.



A következőket lehet beállítani az **Elrendezés** fülön:

- szakasz kezdete (**Kezdőpont** lista);
- élőfejek és élőlábak (**Élőfej** és **Élőláb** mező);
- **szövegigazítás**. A szöveg függőleges igazítását a **Függőleges igazítás** listában kiválasztott érték határozza meg. Az alábbi lehetőségek közül lehet választani:
 - Felül – A szöveg a lap tetején fog megjelenni.
 - Középre – A szöveg a lap közepén fog megjelenni.
 - Kiegyenlített – A sorok közötti távolság nőni fog, hogy az oldal teljes hasznos területét kitöltse.
- sorok számozása (**Sorok számozása** gomb);
- szegélyek (**Szegélyek** gomb);

Kezdőpont:

Módosíthatja egy szakasz töréssjelének beillesztési módját a Kezdőpont lista kívánt lehetőségének kiválasztásával. Ez a lista a következő lehetőségeket tartalmazza: Új oldal, Folyamatos, Új hasáb, Páros oldal, Páratlan oldal. Az, hogy a dokumentum mely területére vonatkozik a beállítás, attól függ, hogy milyen lehetőséget választ ki az Oldalbeállítás ablak Hatókör listáján.

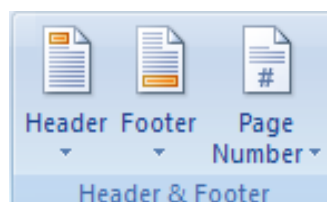
Különböző élőfej/élőláb beállítása a különböző oldalakon az **Élőfej és élőláb** lehetőségnél:

- A **Páros és páratlan eltérő** lehetőség kiválasztásakor a páros oldalakon lévő élőfej és élőláb el fog térni a páratlan oldalak élőfejétől és élőlábától.
- Az **Első oldal eltérő** lehetőség kiválasztásakor az első oldalon lévő élőfej és élőláb el fog térni a többi oldal élőfejétől és élőlábától.

2.4 Élőfej és élőláb használata

Az élőfejek és élőlábak a szöveg azon részei, amelyek a felhasználó döntése szerint megjelennek az egyes oldalak tetején vagy alján. Az élőfej az oldal tetején, az élőláb az alján helyezkedik el. Az élőfej vagy élőláb számára fenntartott helyen bármilyen információt meg lehet adni, de általában olyan elemeket helyeznek el bennük, mint a cím, az oldalszám, a dátum és idő a rendszerből való felvétellel vagy egyéb címkék.

Ha szöveget szeretne hozzáadni egy élőfejhez vagy élőlábhoz, válassza a **Beszúrás** menü → **Élőfej és élőláb** lehetőségét. Ezt követően megnyílik az alábbi gombsáv:



Az előző bekezdés (lásd a fenti 2.3 bekezdést) ismertette az eltérő élőfejek és élőlábak beállításának módját a különböző oldalakon.

2.5 Lábjegyzetek és végjegyzetek használata a dokumentumban

A lábjegyzetek és végjegyzetek olyan megjegyzések, amelyek további információt nyújtanak egy adott szövegrészről a dokumentumon belül. A Wordben az aktuális oldal alján jelennek meg a **lábjegyzetek**. A dokumentum végén vagy a szakasz végén látható megjegyzéseket **végjegyzetnek** hívják. Lábjegyzetet és végjegyzetet a **Hivatkozás** menü → **Lábjegyzet beszúrása** lehetőségének kiválasztásával lehet beszúrni.

2.6 Szakaszok használata

Előfordulhatnak olyan helyzetek, amikor eltérő módon kell kezelni a dokumentum különböző területeit. Ezért lehetőség van a dokumentum úgynevezett szakaszokra osztására. A szakasz lefedheti az oldal egy részét vagy több oldalt is, és nem feltétlenül kezdődik új oldalon.

Két szakaszt a szakaszvégjel választ el egymástól, amely a kurzor helyén fog megjelenni a **Töréspont beszúrása** parancsra. Ezt a lehetőséget a következő módon lehet elérni:

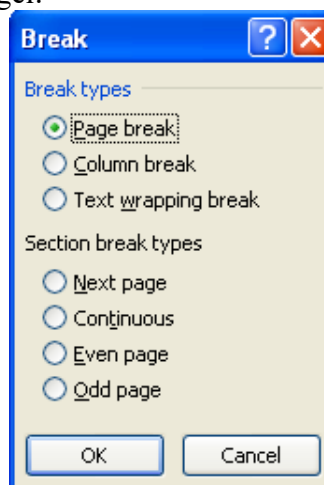
A Töréspont gomb megnyomásával, ami ha nem látható, a Gyorselérési eszköztár testreszabása lehetőség **További parancsok** pontjával jeleníthető meg a képernyőn.

A További parancsok gombot megnyomva válik láthatóvá az eddig rejtett parancsok listája. A **Választható parancsok** helye alatti legördülő menüben válassza a **Minden parancs** → **Töréspont** lehetőséget.

Ahogy látható, a párbeszédpanel két részre oszlik:

1. a töréspont típusa (oldal vagy sor szintjén), vagy
2. különböző lehetőségek a szakaszok alkalmazására az oldalakon belül vagy az oldalak között.

A **Szakasztörések** elérhető lehetőségei:



Új oldal – A szakasz végjele után található szöveg a következő oldal elejére lesz áthelyezve, tekintettel arra, hogy innen új szakasz kezdődik.

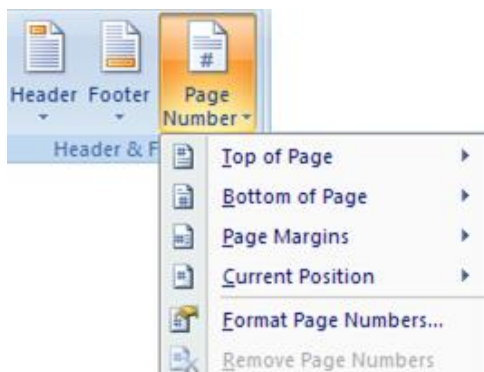
Folyamatos – A szakasz törésjele a szöveg elrendezésének módosítása nélkül lesz beillesztve.

Páros oldal – A szakasz végjele után található szöveg a következő páros oldal elejére lesz áthelyezve, tekintettel arra, hogy innen új szakasz kezdődik.

Páratlan oldal – A szakasz végjele után található szöveg a következő páratlan oldal elejére lesz áthelyezve, tekintettel arra, hogy innen új szakasz kezdődik.

2.7 Oldalak számozása a dokumentumban

A dokumentum oldalainak számozására a **Beszúrás** menü → **Élőfej és élőláb** területének **Oldalszám** eleme biztosít lehetőséget.




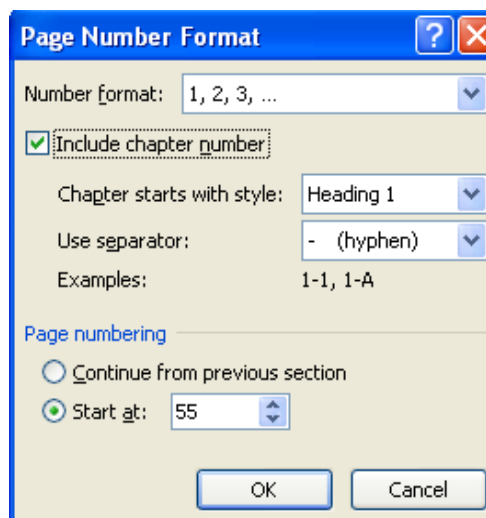
Itt a következőket lehet kiválasztani:

1. az oldalszám pozíciója az oldalon, ami lehet az élőfejen vagy az élőlábban belül,

2. az igazítás, ami történhet jobbra, balra vagy középre,

és azt is kiválaszthatja, hogy szeretne-e számozást az első oldalra.

A  **Format Page Numbers...** (Formázás, oldalszámozás) menüelem lehetőséget ad az oldalszám formátumának kiválasztására, beleértve a fejezetszámokat és a számozás kezdetének beállítását is (lásd az alábbi képet).



2.8 A dokumentumok megtekintési lehetőségei

Minden Word-dokumentumot többféleképpen meg lehet tekinteni. Az alkalmazás lehetőséget biztosít arra, hogy a felhasználó bármikor kiválaszthassa a szándékának (szerkesztési sebesség, előnézet, dokumentum rendezése stb.) legmegfelelőbb nézetet. Így többféle megjelenítési mód

érhető el a dokumentum szerkesztéséhez és a benne való tájékozódáshoz a **Nézet** menü **Dokumentumnézetek** lehetőségén belül.

Nyomtatási elrendezés – Ebben a megtekintési módban a dokumentum pontosan úgy jelenik meg, ahogy nyomtatásban fog, vagyis a helyükön vannak az élőfejek, élőlábak, lábjegyzetek, képek, oszlopok és egyéb elemek. Ugyanakkor ez a megjelenítési mód lassabb, mert a Word programnak, a Windows rendszernek és a számítógépnek, amelyen ezek futnak, keményebben kell dolgoznia az összes elem megjelenítése érdekében.

Olvasás teljes képernyőn – Lehetővé teszi a dokumentum teljes képernyőn történő megtekintését.

Webes elrendezés – Ennek a megjelenítési módnak az a célja, hogy könnyebben lehessen olvasni az információkat *a képernyőn*, ahelyett hogy a nyomtatott változathoz hűen jelenne meg a szöveg. Emellett a **webes elrendezés** aktiválja a dokumentum térképét, ami lehetővé teszi a dokumentumban lévő szövegnek és annak térképének egyidejű megtekintését.

Vázlat – Úgy jeleníti meg a dokumentum vázát, hogy a felhasználó gyorsan megtekinthesse (és módosíthassa) az elrendezését.

Piszkozat – Ebben a nézetben a dokumentum nagyjából ugyanabban a formátumban jelenik meg, ahogy ki lesz nyomtatva, pár kivételtől eltekintve, amelyek *nem* lényegtelenek. Például ebben a nézetben nem látszanak a fontos képek, és ha megpróbálja használni a Word rajzeszközeit, a program automatikusan **Nyomtatási elrendezés** módba vált.

Az érdeklődésre számot tartó terület növelésére (a dokumentum egy részére történő fókuszálásra) a **Nézet** menü **Nagyítás** lehetősége szolgál. Ezen lehetőségek mindegyike gyorsabban is elérhető a képernyő jobb alsó sarkában lévő gombsávról



3. Szöveg létrehozása

3.1 Szöveg bevitele egy dokumentumba

Egy új dokumentum megnyitásakor a kurzor (beszúrási jel) automatikusan a dokumentum elején helyezkedik el. Ettől a pillanattól kezdve a felhasználó elkezdheti írni a kívánt szöveget a dokumentumba beillesztendő információt alkotó karakterek egyszerű begépelésével. A begépelte szöveget bármikor lehet módosítani (hozzáadás, törlés, csere stb.) A sor végére érve a kurzor automatikusan a következő sorra ugrik, és a szöveg az előzőleg megadott elrendezésnek megfelelően lesz igazítva.

Ha látni szeretné a szóközöket (•), a tabuáktorokat (→) és a bekezdés végét (¶), azaz azokat a karaktereket, amelyek bizonyos kivételektől eltekintve általában nem jelennek meg a képernyőn (nem nyomtatható karakterek), a szokásos eszköztáron található **Minden látszik** ikon (¶) lehet a segítségére.

Ha az ikon aktív, láthatók lesznek a fent felsorolt nem nyomtatható karakterek (a számukra kijelölt szimbólumokkal). Ugyanezt a [CTRL] + [SHIFT] + [*] billentyűkombinációval is el lehet érni.

A MS Word kétféle szövegbeviteli lehetőséget támogat:

1. **Beszúrás:** A begépeltek szöveg beillesztésre kerül a dokumentumba (a kurzor aktuális helyzetétől kezdve) a már meglévő szöveg „mozgatásával”, de anélkül, hogy bármi is elveszne a korábban megadott információkból.
2. **Felülírás:** Az újonnan begépeltek szöveg helyettesíti a már létező szöveget a kurzor aktuális helyzetétől kezdve.

A Word elindításakor a beszúrási mód az alapértelmezett. Úgy válthat egyikről a másikra, ha az állapotsávon lévő **Felülírás** gomb fölé viszi a kurzort, és kétszer rákattint.

3.2 Szöveg kijelölése

Áthelyezés, törlés vagy egy szöveg írási formátumának módosítása előtt ki kell jelölni a szöveg adott részét.

Szöveg kijelölése a billentyűzettel

A kijelölés főként a [SHIFT] billentyűvel történik, amely a kurzormozgató billentyűkkel (nyilak) együtt lehetővé teszi a dokumentum adott területének kijelölését.

Billentyűkombináció	Kijelölés hatóköre
Ctrl + A	teljes dokumentum
Shift + →	a jobbra lévő karakter
Shift + ←	a balra lévő karakter
Shift + Home	kijelölés a sor elejéig
Shift + End	kijelölés a sor végéig
Shift + ↑	egy sor felfelé
Shift + ↓	egy sor lefelé
Ctrl + Shift + →	a jobbra lévő szó
Ctrl + Shift + ←	a balra lévő szó

Szöveg kijelölése egérrel

Ebben az esetben sokkal egyszerűbb a kijelölés, mert az egérkurzor sokkal gyorsabban mozog a képernyőn.

Kijelölés hatóköre	Módszer
--------------------	---------

a szöveg egy részének kijelölése	Vigye az egérkurzort a kijelölni kívánt terület elejére. Tartsa lenyomva a bal egérgombot, és mozgassa a kurzort a kijelölni kívánt szöveg végére, majd engedje el az egér gombját.
egy szó kijelölése	Mutasson az egérkurzossal a szóra, majd kattintson rá kétszer.
sor kijelölése	Vigye az egérkurzort a kijelölni kívánt sor bal oldalára (kattintás nélkül), majd várjon a felbukkanó fehér nyílra, és kattintson kétszer.
bekezdés kijelölése	Vigye az egérkurzort az adott bekezdés első sorának bal oldalára, majd kattintson háromszor.

A fenti táblázatban említett **Kijelölés sáv** az oldal bal oldalán található terület, ahol a kurzor nyíl formát ölt.

A **kijelölés megszüntetéséhez** vigye az egérkurzort a kijelölt területen kívülre, és kattintson egyet, vagy a billentyűzetet bármelyik nyílbillentyűjét használva mozgassa el a kurzort.

3.3 Szöveg helyesbítése és törlése


Gépelés közben két funkcióbillentyű egyikét használva lehet kijavítani a hibákat. Mindkét billentyű ugyanazt a hatást éri el, és törli a karaktereket. A két billentyű közötti különbség:

A [BACKSPACE] törli a kurzortól balra lévő karaktert.


A [DELETE] törli a kurzortól jobbra lévő karaktert.


Ha a szöveg nagyobb részét szeretné törölni, először ki kell jelölnie az adott területet, majd meg kell nyomnia a két billentyű ([←] vagy [DEL]) valamelyikét.


Ha véletlenül kitörölt egy szöveget, és szeretné újra előhívni, használja a következő lehetőségek egyikét:

 ikon, azaz a **VISSZAVONÁS** parancs vagy a [CTRL] + [Z] billentyűkombináció.

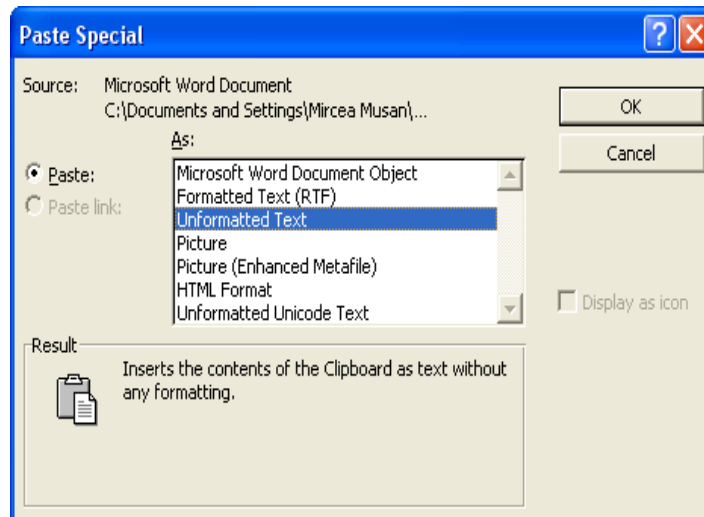
3.4 szöveg másolása és áthelyezése

Ha a kijelölt szöveget egy ideiglenes tárhelyre (**Vágólap**) szeretné másolni úgy, hogy a helyén hagyja az eredeti szöveget, használja a **Kezdőlap** menü → **Másolás** parancsát vagy a [Ctrl]+C billentyűkombinációt, vagy kattintson közvetlenül a  gombra.

Ha ki szeretné vágni és a vágólapon szeretné tartani a kijelölt szöveget, használja a **Kezdőlap** menü → **Kivágás** lehetőségét vagy a [Ctrl]+X billentyűkombinációt, vagy kattintson közvetlenül a  gombra.

Ha be szeretné illeszteni a másolt vagy kivágott szöveget a dokumentum bármely pontjára, használja a **Kezdőlap** menü → Beillesztés lehetőségét vagy a [Ctrl] + V billentyűkombinációt, vagy kattintson a  gombra.

Emellett vannak speciális beillesztési lehetőségek is a **Kezdőlap** → **Irányított beillesztés** elem használatával.

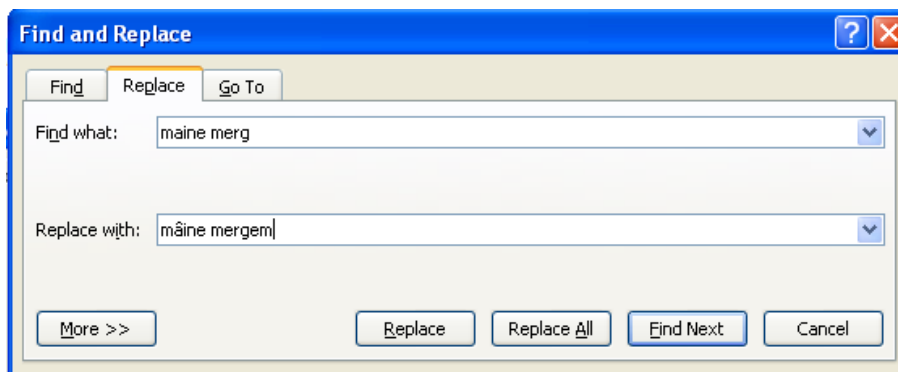


Az ezzel a lehetőséggel végzett beillesztés más dokumentumokból származó formázás nélküli szöveggel tud kiegészíteni egy olyan dokumentumot, amely esetében dokumentum szintű konfigurációs beállítások kerültek meghatározásra, azaz a beillesztett szöveg formátuma automatikus módosul a dokumentum többi részének megfelelően.

3.5 Egy karakter vagy karaktercsoport keresése a szövegben

Lehetőség van rákeresni egy karakterre vagy egy több karakterből álló szövegre és/vagy helyettesíteni ezeket más szöveggel. Ehhez használja a **Keresés** ([Ctrl]+F) vagy **Csere** ([Ctrl]+H) parancsot.

A Keresés és csere párbeszédpanel (lásd alább) lehetőséget biztosít egy szövegre való keresésre, egy szöveg helyének meghatározására és a szöveg cseréjére.



A Keresés és Cseré parancsot az egész dokumentumra vagy egy kijelölt szövegrészre vonatkozóan is végre lehet hajtani.

Ugyanebben a párbeszédpanelben az **Ugrás** fület megnyitva egy adott oldalra, szakaszra, szövegsorra, megjegyzésre, lábjegyzetre, dokumentumjegyzetre stb. lehet ugrani.

4. Változások követése a dokumentumban

A **Változások követése** funkció egy nagyon hasznos eszköz, különösen amikor megosztjuk a dokumentumot a munkatársakkal, vagy másokkal együtt hozzuk létre. A Változások követése rögzít minden egyes hozzáadott, törölt, átformázott vagy megjegyzéssel ellátott szövegrészt, hogy a többi átnéző elfogadhasssa vagy elvethesse őket és válaszolhasson a megjegyzésekre.

Példa:

Llama Raising research centres

The School of Llama Raising at the University of St Andrews hosts three research centres dedicated to the study of llamas through collaborative research with other llama-intersted institutions in the UK.

Institute for the Study of Llamas Inside and Out

The Institute for the Study of Llamas Inside and Out (ISLIO) focuses its research on the dietary habits of llamas, both domestic and wild, and how different diets can affect the external features of the llama.

The Institute for the Study of Llamas Inside and Out is a collaboration between llama researchers at the University of St Andrews and the University of Aberdeen. It promotes collaboration by hosting talks and seminars at both universities, inviting guests speakers from all over the world to share their expertise on the physiology of the great and noble llama.

Llamas are amazing animals. Everyone should either own or befriend a llama as soon as possible.

Jenny Hamrick
Should we list the other two on this page?

Jenny Hamrick
Deleted: rr

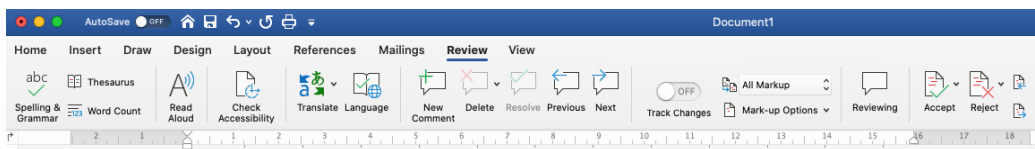
Jenny Hamrick
Deleted: t

Jenny Hamrick
Deleted: (e.g. shiny coats, pearly teeth, good smelling spit)

Jenny Hamrick
Deleted: of

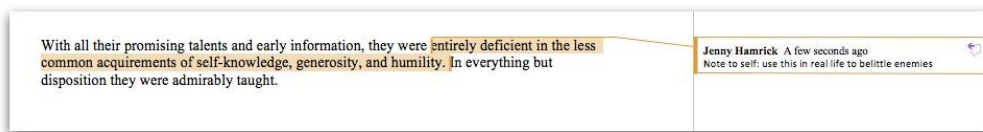
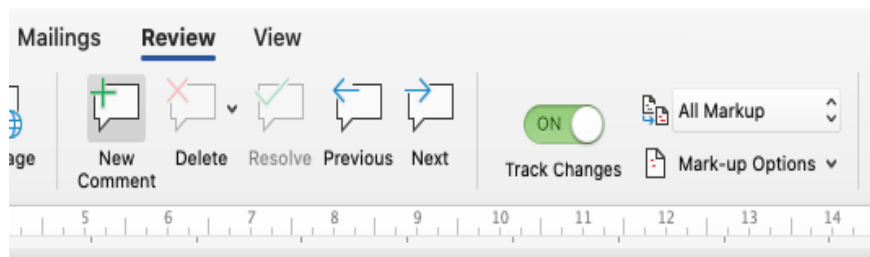
Lépések:

1. Válassza a menüszalagon a **Véleményezés** lapot, majd a **Változások követése** lehetőséget.
2. Ha a Változások követés be van kapcsolva, ez a rész ki van emelve. A törléseket áthúzás, a kiegészítéseket aláhúzás jelöli. A különböző szerzők módosításai különböző színnel jelennek meg.

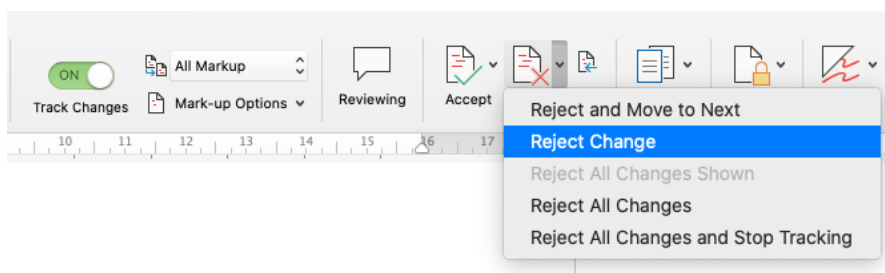


Fontos megjegyezni, hogy a Változások követés a Word egyes változataiban gombként jelenik meg.

3. Módosítsa a legördülő listában a „Nincs korrektúra” kijelölést „Minden korrektúra” kijelölésre.
4. Dokumentum szerkesztések:
 - 4.1 A szöveg minden módosítását szürke sáv fogja jelezni a módosított szöveg bal oldalán.
 - 4.2 A szöveg kiegészítései más színnel jelennek meg, így könnyen észre lehet venni az eltéréseket.
 - 4.3 A szöveg törlése vagy formázásának módosítása a dokumentum jobb margóján látható egy megjegyzésben.
 - 4.4 Ha megjegyzést szeretne fűzni a szöveghez, válassza a **Véleményezés** lap **Új megjegyzés** lehetőségét. A megjegyzések a jobb margón fognak megjelenni.



5. A szerkesztett szöveg módosításainak elfogadásához vagy elutasításához kattintson a módosításra vagy a margón található megjegyzésre, és válassza a **Véleményezés** lap **Elfogadás** vagy **Elvetés** lehetőségét.

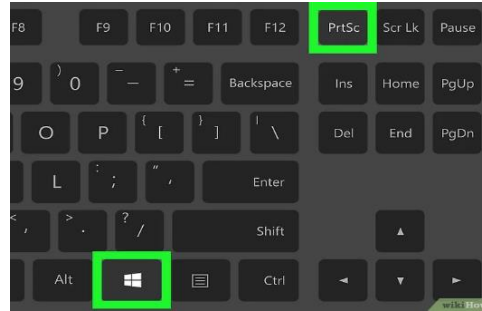
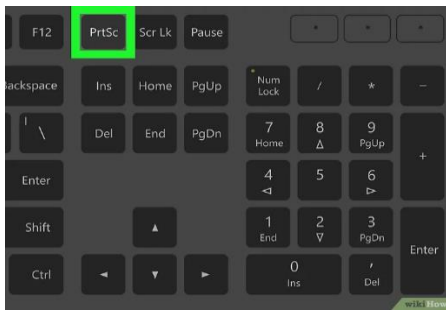


5. Képernyőkép készítése a teljes képernyőről

A képernyőkép készítése egy egyszerűen végrehajtható és nagyon hasznos funkció Windows környezetben. Gyorsan rögzít mindent, ami a képernyőn látható, és elmenti a képet a számítógépre. Amint a felhasználó elmentette a képernyőképet, szerkesztheti vagy megoszthatja másokkal.

Lépések:

1. **Jelenítse meg a képernyőn azt, amit rögzíteni szeretne.** Ügyeljen arra, hogy minden olyan ablakot bezárjon, amit nem szeretne viszontlátni a képernyőképen.
2. **Keresse meg a képernyőkép rögzítésére szolgáló billentyűt a billentyűzeten.** Ez a billentyű általában a billentyűzet jobb felső oldalán helyezkedik el (a numerikus billentyűzetet nem számítva). A billentyű általában a „PrtSc” vagy hasonló rövidítéssel van ellátva.



3. Készítse el a képernyőképet. Két lehetősége van az egész képernyő rögzítésére:

- a. **Képernyőkép azonnali, képként történő mentése:** Nyomja meg egyszerre a **Windows-billentyűt** és a **PrtSc** billentyűt. Ez PNG-fájlként menti a képernyőképet a **Képek** mappa **Képernyőképek** almappájába. Ilyenkor a legtöbb esetben kis időre elsötétedik a képernyő.
- b. **Képernyőkép másolása beillesztés céljából:** Nyomja meg a **képernyőkép** készítésének gombját, hogy a vágólapra tudja másolni a képernyőt. Beillesztheti a másolt képernyőképet egy dokumentumba, e-mailbe vagy közösségimédia-bejegyzésbe, ha a kívánt helyre kattint az egér jobb gombjával, majd a **Beillesztés** lehetőséget választja.

6. Mi a különbség a MS Word és a MS Excel között?

A Microsoft Word egy szövegszerkesztő program, amelyet levélíráshoz, dokumentumok és jelentések létrehozásához stb. használnak.

A MS Excel egy táblázatkezelő program, amelyet adatok mentéséhez, táblázatok és diagramok készítéséhez és bonyolult számítások elvégzéséhez használnak.

A MS Word és a MS Excel közötti alapvető eltérések

Az alábbi felsorolásban található a MS Word és a MS Excel közötti pár alapvető eltérés.

- A Word egy szövegszerkesztésen alapuló alkalmazás, míg az Excel egy táblázatkezelésen alapuló alkalmazás.
- Egy Word-fájlba be lehet illeszteni Excel-táblázatokat, de egy Excel-fájlba nem lehet beilleszteni Word-fájlokat.

- A Word automatikusan ellenőrzi a nyelvhelyességet és a helyesírást, emellett ki is emeli az ilyen jellegű hibákat. Az Excelben nincs ilyen lehetőség.
- A Word számos magas szintű formázási lehetőséget biztosít, mint amilyen például a WordArt. Ezzel szemben az Excelben korlátozottak a formázási lehetőségek.
- Az Excel több haladó szintű lehetőséget kínál adattartalmak másolására, ezért többféleképpen képes adatok másolására, mint a Word.
- Az Excelben számításokat és sokféle képletet lehet használni. Másfelől a Wordben manuálisan is meg lehet adni a képleteket, de nincs lehetőség a számítások ezeknek megfelelő elvégzésére.
- A Wordöt főként dokumentumfájlokhoz használják, például levelek, esszék, történetek stb. írására. Az Excel viszont elsősorban dokumentumok vázlatának elkészítésére szolgál. Ez azt jelenti, hogy az Excelben számokat és adatokat lehet megadni táblázatos formában, és számításokat vagy szükség szerint egyéb feladatokat lehet elvégezni.
- Az Excelt adatbázis-műveletekhez, például adatok szűréséhez és egyéb elemzésekhez használják. A Word a dokumentumok elrendezésének kialakítására szolgál.

A MS Word és a MS Excel közötti fő különbségeket összehasonlításos formában ismerteti az alábbi táblázat, hogy jobban át lehessen látni az egyes programok funkcióit.

Jellemző	MS Word	MS Excel
Meghatározás	A Microsoft Word egy szövegszerkesztő, amely segít kiváló minőségű dokumentumfájlokat létrehozni.	A Microsoft Excel egy táblázatkezelő, amely segít adatokat táblázatokban rögzíteni és velük műveleteket végezni.
Alkalmazás típusa	Szövegszerkesztő alkalmazás.	Táblázatkezelő alkalmazás.
Kezdeti nézet	Az új dokumentum vagy fájl, amelyet a MS Word megjelenít, egy üres lap, ahová a felhasználó szöveget gépelhet be, képet illeszthet, táblázatokat hozhat létre stb.	Az új munkafüzet vagy fájl, amelyet a MS Excel megjelenít, egy táblázatos oldal, ahol sorok és oszlopok cellákká állnak össze. A felhasználó ezen sorokat és oszlopokat használva adhat meg adatokat.
Felhasználói felület	A MS Word felhasználói felülete egyszerű, a felhasználó könnyen megértheti és használhatja a	A MS Excel felhasználói felülete meglehetősen egyszerűnek tűnik, ugyanakkor a menüszalag eszközei készségeket igényelnek

Jellemző	MS Word	MS Excel
	menüszalag eszközeit.	a megértéshez és a feladatok végrehajtásához.
Fájlkiterjesztés	A MS Word fájlok „.doc” kiterjesztéssel rendelkeznek.	A MS Excel fájlok „.xls” kiterjesztéssel rendelkeznek.
Felhasználás	A MS Word dokumentumok, levelek, esszék, jelentések, önéletrajzok stb. írására használható.	A MS Excel főként összetett adathalmazok (mint például munkavállalói adatok egy irodában, munkavállalók fizetése, leltár vezetése, diákok listája és adatai a felsőoktatásban stb.) kezelésére szolgál.
Egymással való kapcsolat	A MS Word-fájlokat nem lehet Excel-fájlokba beilleszteni. Vagyis .doc kiterjesztésű fájlokat nem lehet Excel-táblázatba illeszteni.	MS Excel táblázatokat könnyen be lehet szűrni egy Word-fájlba. Egyszerűen ki lehet másolni és be lehet illeszteni az adatokat az adott fájlba.
Formázás	A MS Word viszonylag magas szintű formázási lehetőségeket kínál.	A MS Excelből több magas szintű formázási lehetőség is hiányzik.
Számítások	A MS Word nem teszi lehetővé számítások elvégzését vagy képletek használatát. Csak manuálisan lehet képleteket és számításokat megadni.	A MS Excel lehetőséget ad a beépített függvények vagy testreszabott egyenletek használatára, amelyek automatikusan elvégzik a számításokat. A program használható összetett adatsorokkal való műveletek elvégzésére és adatelemzésre is.
Nyelvi ellenőrzés	A MS Word képes automatikusan észlelni és javítani a nyelvtani hibákat. Emellett ha a Word helyesírási szótárában nem szerepel egy adott szó, azt pirossal aláhúzza a program.	A MS Excel semmilyen lehetőséget nem kínál a nyelvi ellenőrzésre. Ugyanakkor pár bonyolult módszerrel bizonyos mértékben ki lehet javítani az ilyen jellegű hibákat.
Adatbázis-	A MS Word egyáltalán nem	A MS Excel támogat számos

Jellemző	MS Word	MS Excel
tevékenységek	támogatja adatbázisokkal való műveletek végrehajtását.	adatbázis-műveletet, például az adatok szűrését.
Elemzés	A MS Word dokumentumok létrehozására szolgál, hogy a felhasználók minden elemzési készség nélkül olvashassák őket.	A MS Excel általában adatok értelmezésére, valamint kiértékelésére használatos, így elemzőközpontú megközelítést alkalmaz.
Statisztikai összetettség	MS Wordben viszonylag bonyolult a statisztikai elemzés és az adatok szétválasztása.	A statisztikai adatok MS Excelben történő szűrése és módosítása meglehetősen egyszerű, és a szoftver alapvető funkcióját képezi.
Másolás és beillesztés	A MS Word alapszintű lehetőségeket biztosít az adatok másolására és beillesztésére.	A MS Excel specifikusabb lehetőségeket biztosít az adatok másolására és beillesztésére.
Nyomtatás	A MS Word-dokumentumokat könnyen ki lehet nyomtatni megfelelően formázott elrendezésben.	MS Excel-fájlokat is könnyen lehet nyomtatni, ugyanakkor a sorközt és a formázást nem lehet nyomtatáskor módosítani.
Nehézségi szint	A MS Word könnyen megtanulható, és könnyű vele dolgozni.	A MS Excel egy bonyolult szoftver, amikor képletek és egyéb haladó szintű funkciók használatáról van szó. Ezért a MS Excellel való munka magasabb szintű készségeket igényel.
Programozási segítség	MS Word használatakor nincs szükség programozásra, ezért nincs lehetőség ilyen jellegű támogatás igénybevételére.	A MS Excel VBA (Visual Basic for Applications) szerkesztőt biztosít a haladó szintű és bonyolult feladatok elvégzéséhez. Emellett a VBA programnyelv segíthet feladatokat elvégezni azokon kívül is, amik elérhetők a MS Office alkalmazásokban.

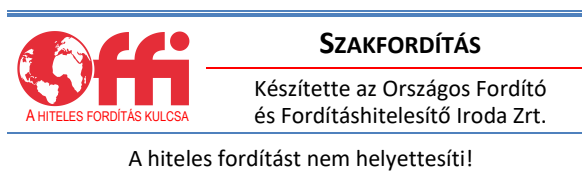
Végkövetkeztetés és további erőforrások

A Microsoft Word egy szövegszerkesztő program, amellyel egyszerű és bonyolult dokumentumokat lehet létrehozni. Az Office 365 esetében alkalmazásokat lehet letölteni a merevlemezre, és a felhasználó hozzáférést kap az online verzióhoz is.

A MS Word funkciói segítenek professzionális írásokat létrehozni, valamint szerkeszteni és formázni a már meglévő dokumentumokat. A program emellett segít képekből és egyebekből álló grafikus dokumentumok létrehozásában is.

További segédanyagot talál:

- a Word **Súgó menüjében**
- a Microsoft hivatalos ügyfélszolgálatának weboldalán: <https://support.microsoft.com>



A dokumentum összeállításához a következő weboldalak tartalma került felhasználásra. Szíves ajánljuk ezen informatív oldalak felkeresését, amennyiben további segítségre van szüksége:

- <https://support.microsoft.com>
- <https://www.tatachilla.sa.edu.au/learning/elearning/self-help-information/self-help-support-staff>
- <https://www.javatpoint.com>
- <https://ualr.edu/itservices/applications/v/microsoft-word>

Szerkesztők:

Anamaria Varga, Aradi Szociális Jóléti Főigazgatóság
Sorin Mircea Mocuta, Aradi Szociális Jóléti Főigazgatóság
Ancuta Daniela Deac, Aradi Szociális Jóléti Főigazgatóság

Szakmai támogatást nyújtott:

Thibault Rabussier, Ápenhet AS

Lektorálta:

Uj Anikó, Business Coach Kft.
Forgách Géza Business Coach Kft.

A szerkesztés lezárva:

2023. július

Szakfordítást készítette:

Országos Fordító és Fordításhitelesítő Iroda Zrt.

A képzési anyag tartalmáért a szerzők, valamint a szakmai támogatást nyújtó és a lektorálást végző szakemberek a felelősök.

A képzési anyag a COMPETENCE című projekt keretében, nemzetközi partnerségi együttműködés keretében készült.



ápenhet



A COMPETENCE projekt Izland, Liechtenstein és Norvégia támogatásával valósult meg az Európai Gazdasági Térség és a Norvégia Regionális Együttműködési Alapon (EEA and Norway Grants Fund for Regional Cooperation) keresztül.

Iceland
Liechtenstein
Norway grants

Norway
grants