

Tartalomjegyzék

Betű formázás:	3
1. Feladat:	3
Megoldás:	3
2. Feladat:	4
Megoldás:	4
3. Feladat:	5
Megoldás:	5
Bekezdésformázás:	6
4. Feladat:	6
Megoldás:	6
5. Feladat:	6
Megoldás:	6
6. Feladat:	7
7. Feladat:	7
Tabulátorok alkalmazása:	8
8. Feladat:	8
Megoldás:	8
9. Feladat:	8
Megoldás:	9
10. Feladat:	9
11. Feladat:	9
12. Feladat:	10
13. Feladat:	10
14. Feladat:	10
15. Feladat:	10
16. Feladat:	11
Megoldás:	11
17. Feladat:	11
18. Feladat:	12
19. Feladat:	12
20. Feladat:	12
21. Feladat:	13
Felsorolások készítése:	13
22. Feladat:	13
23. Feladat:	14
Megoldás:	14
Hasábok alkalmazása	15
24. Feladat:	15
Megoldás:	15
Táblázatok készítése:	16
25. Feladat:	16
26. Feladat:	16
27. Feladat:	17
Diagramok készítése:	17
28. Feladat:	17
29. Feladat:	18
30. Feladat:	18
WordArt alkalmazása:	19
31. Feladat:	19
Megoldás:	20
Képek beszúrása a szövegbe:	20
32. Feladat:	20
Megoldás:	21
33. Feladat:	21
Szimbólumok beszúrása	22
34. Feladat:	22



Vágólap haladó használata	22
35. Feladat:.....	22
Szorgalmi feladat a WordArt használatához.	23

BETŰ FORMÁZÁS:**1. Feladat:**

A szövegszerkesztés tanulását sajnos nem lehet megúszni gépelés nélkül! Gépelje le a következő szövegeket, majd formázza meg a betűket a minta alapján ugyan olyanra, mint amilyennek látja! A margón látható kicsi képek a megoldás magyarázatához tartoznak, ezért ezeket nem kel begépelni! Tartsuk be a gépelési alapelveket!

Ez a mondat Times New Roman 10 pontos Normal betűtípussal íródott. A második mondatot ugyan ezzel a betűtípussal, de tizenkét pont mérettel gépeltük, ez újabban a WORD alapértelmezett betűmérete. A következőkben átváltottunk tizennégy pontos méretre. Ezek után gyakoroljuk egy kicsit a betűstílust. **Félkövér** betűket kiemeléskor alkalmazunk, de ugyanezt megtehetjük **dőlt betűk** használatával is. Ha aláhúzunk valamit, rögtön kitűnik a szövegből. Kicsit vegyítsük őket: **ez egy félkövér, dőlt, aláhúzott** szöveg. Természetesen, kiemelésre nagyszerű lehetőség, ha megnöveljük a betű méretét: **ez már 24 pontos méretű.** Ebben az esetben megfigyelhetjük a sortávolság automatikus megnövekedését is.

10 ▼

12 ▼

14 ▼

F

F D

F D A

24 ▼

MEGOLDÁS:

- először legépeljük a szöveget, minden formázás nélkül.
- Kijelöljük az első mondatot, (a nyomva tartott bal MOUSE gombbal végig „meszeljük” a szöveget) majd a FORMÁZÓ ESZKÖZSORON megváltoztatjuk a pontméretet 10-re.
- A második mondaton nem kell változtatnunk, majd csak a harmadik mondatról kezdve.
- A félkövér, a dőlt és aláhúzott szövegrészeket is a jelölés után a FORMÁZÓ ESZKÖZSORON elhelyezett ikonok segítségével formázzuk meg, majd mentjük el munkánkat!



2. Feladat:

Gépelje le a következő szövegeket, majd formázza meg a betűket a minta alapján ugyan olyanra, mint amilyennek látja! Tartsuk be a gépelési alapelveket!


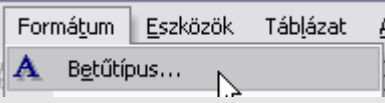

Most átváltok tizenkét pont méretű ARIAL betűkre. A betűk nevei mellet esetenként látható CE jelzés utal arra, hogy kelet európai betűkészletet alkalmazunk. Ez tartalmazza a magyar hosszú ékezetes betűket is.

A következő szövegrészek ismét Times Roman betűtípusúak, mérete továbbra is 12 pontos. Most nézzük meg mit eredményeznek a következők:

Félkövér betűre váltás ikonját általában a betűméret mellet találjuk meg. Közvetlen mellette láthatjuk a dőlt betű ikonját, valamint az aláhúzott betűk ikonját. Ezek az ikonok úgy szerepelnek, mintha kapcsolók volnának, és természetesen egy-egy betűre, szavakra vagy mondatokra valamennyi kapcsolót is bekapcsolhatjuk.

HATÁROZOTTAN SZÉP KIEMELÉST JELENT A CSUPA NAGYBETŰVEL ÍRT KISBETŰ MÉRETŰ BETŰK, A KIS KAPITÁLIS BETŰK, MINT EZ A SZÖVEG.

MEGOLDÁS:

- először legépeljük a szöveget, minden formázás nélkül.
- Kijelöljük az első bekezdést, (a margón kettőt kattintunk a bal mouse gombbal végig „meszeljük” a bekezdést) majd a FORMÁZÓ ESZKÖZSORON  megváltoztatjuk a bekezdés betű típusát, a szövegben megadottra.
- A második bekezdésben ismét alkalmazhatjuk a kijelölések után a FORMÁZÓ ESZKÖZSORT.
- A harmadik bekezdésben látható betűformátumot (kis kapitális) a kijelölés után, már a  FORMÁTUM MENÜ, BETŰTÍPUS  menüpontja választás után tudjuk megformázni, majd mentjük el munkánkat!



3. Feladat:

Gépelje le a következő szövegeket, majd formázza meg a betűket a minta alapján ugyan olyanra, mint amilyennek látja! Tartsuk be a gépelési alapelveket!

Dőlt betűsre váltja át a kijelölt szöveget: CTRL + D

Félkövérre vált (vastagítja a betűket): CTRL + F

Aláhúzza a szavakat és a szóközöket is: CTRL + A

Csak a szavakat húzza alá a szóközöket nem: CTRL + SHIFT + W

Kétszer aláhúzotttra alakítja át a szöveget: CTRL + SHIFT + U

KIS KAPITÁLISRA VÁLT: CTRL + SHIFT + K

Alsó index alkalmazása: CTRL + SHIFT + J

Felső index alkalmazása: CTRL + SHIFT + G

Betűköz: Formátum/Betűtípus menüben a Térköz és pozíció lapon állítható. Sűrített betűk, ritkított betűk (ha így akarunk írni, akkor fontos a menüpont kiválasztása, és semmiképp ne a szóközt használjuk a ritkításra, mert a tördelésnél komoly gondok származnának belőle: minden betűt külön szónak gondolna a program.), vízszintesen megnyújtott betű, vízszintesen összezsugorított betű.

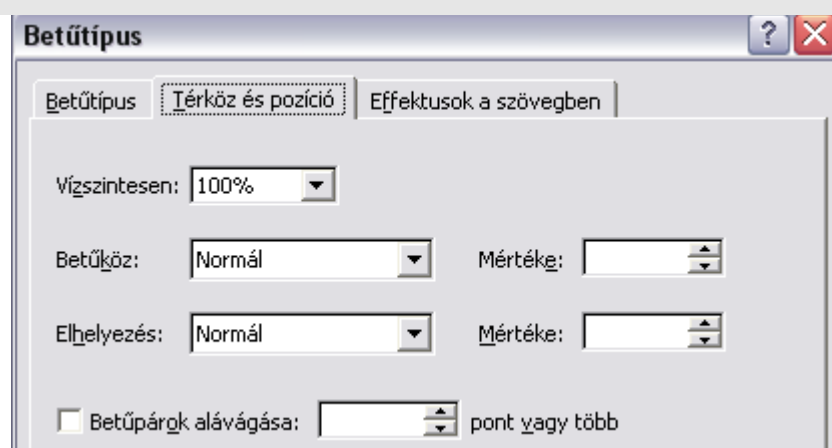
Pozíció: alapvonaltól való eltérésnél, a karaktereket függőleges illetve vízszintes irányba toljuk el.

Normál, 4 ponttal emelt alapvonal, 4 ponttal süllyesztett alapvonal, ismét normál alapvonal.

24 pontos **domború, vésett, árnyékolt** betűk az itt mutatottak

MEGOLDÁS:

- először legépeljük a szöveget, minden formázás nélkül.
- Kijelöljük a kívánt szövegrészeket, majd a formázzuk meg a szövegben legévelt billentyűkombinációval.



- Azoknál a szövegrészeknél, melyeknél nem találunk billentyű kombinációkat, ott a FORMÁTUM, BETŰ formázás párbeszéd ablakának lehetőségeit használjuk, majd mentjük el munkánkat!



BEKEZDÉSFORMÁZÁS:**4. Feladat:**

Gépelje le és formázza meg a következő szövegrészeket, ahogyan a mintán látja!

Ez a szöveg balra igazított.

Legyen ez a jobb oldalon.

A címeket általában középre tesszük.

MEGOLDÁS:

- Legépeljük a három sort. A mondatok végén **ENTER**T nyomunk.
- Behelyezzük a kurzort az első sorba, majd a mouse kurzorral a **FORMÁZÓ ESZKÖZ SORON** rákattintunk a balra igazít ikonra, vagy a **FORMÁTUM** menü **BEKEZDÉS** almenüjében a **BEHÚZÁS ÉS TÉRKÖZ** ablakában állítjuk be, **IGAZÍTÁS BALRA**.
- A második sorba helyezett kurzornál a jobbra igazít ikonra kattintunk.
- A harmadik sorba helyezett kurzornál a középre igazít ikont kapcsoljuk be, majd mentjük el munkánkat!



5. Feladat:

Gépelje le és formázza meg a következő szövegrészeket, ahogyan a mintán látja!

A **SORKIZÁRT** szöveget a program a szóközök megnövelésével kiegyenlíti, széthúzza úgy, hogy minden sor pontosan a bal margónál kezdődik és a jobb margónál végződik.

Ennek a bekezdésnek a kezdete a balmargótól 1cm-re, az első sor a bekezdés kezdőpontjától még további 1 cm-re beljebb van. A bekezdés jobb oldala a jobb margótól 2 cm-re helyezkedik el, és természetesen szintén **SORKIZÁRT**.

MEGOLDÁS:

- Legépeljük az első, majd a második bekezdést.
- Behelyezzük a kurzort az első bekezdésbe, majd a mouse kurzorral a **FORMÁZÓ ESZKÖZ SORON** rákattintunk a sorkizárás ikonra, vagy a **FORMÁTUM** menü **BEKEZDÉS** almenüjében a **BEHÚZÁS ÉS TÉRKÖZ** ablakában állítjuk be, **IGAZÍTÁS SORKIZÁRT** -ra.
- A harmadik sorba helyezett kurzornál a vonalzőn megfogjuk a lefele mutató háromszöget,  és jobbra húzzuk két cm-re, majd az alsó, felfele mutató háromszöget 1 cm-re húzzuk, vagy megadjuk a **FORMÁTUM** menü, **BEKEZDÉS**, **BEHÚZÁS BALRÓL** értékét.
- A jobboldali bekezdést ugyancsak így állítjuk be, vagyis a vonalző jobbszélén látható  felfelé mutató háromszöget balra húzzuk 14 cm-re, majd rákattintunk a **Sorkizárt** ikonra, vagy megadjuk a **FORMÁTUM** MENÜ, **BEKEZDÉS**, **BEHÚZÁS JOBBRA** értéket, majd mentjük el munkánkat!

6. Feladat:

Most először végezze el a következő oldalbeállításokat: papírméret A4-es, álló tájolás, felső margó 3 cm, alsó 4 cm, - bal és jobb margó 5 cm. Készítse el és formázza meg a szöveget a minták alapján!

Ez a bekezdés balra igazított. A szöveg jobb széle nem esik egy egyenesbe. Az írógéppel tudunk ilyen formában írni. Félkövér (bold) betűket használunk.

Ez a bekezdés jobbra igazított. A szöveg jobb széle egy egyenesbe esik, a bal nem. Az írógép nem tud így írni. Itt dőlt (italic) karaktereket használunk, a sortávolság 1,5 sornyi.

Ez a bekezdés középre igazodik. Többnyire a címeket gépeljük így. Most normál stílusú szöveget gépeltünk.

Ennél a bekezdésnél a szöveg jobb és bal széle is egy egyenesbe esik. Fogalmazhatunk úgy is, hogy a sorvégek mind két oldalon ugyanabban az oszlopban helyezkednek el. Az ilyen igazítást sorkizártnak nevezzük. A program ezt úgy oldja meg, hogy a szóközöket megnöveli.

7. Feladat:

Végezze el a következő oldalbeállításokat:- papírméret A4-es, álló tájolás,- felső margó 3cm, alsó 4cm, - bal és jobb margó 5 cm. Készítse el és formázza meg a szöveget a minták alapján!

A behúzásokról

Ez egy olyan bekezdés, ahol a bal behúzás mértéke 2 cm. A szöveg bal oldala ennyivel beljebb van a margónál.

Ez egy olyan bekezdés, ahol a bal és jobb behúzás mértéke is 1 cm. A szöveg bal és jobb oldala ennyivel beljebb van a margóktól. Általában sorkizárt bekezdésekkel használjuk, mert így érvényesül igazán.

Gyakori, hogy a bekezdések első sorát beljebb kezdik, mint a többi. Ennél a bekezdés első sora 1,5 cm-rel kezdődik beljebb, mint a többi sora.

Előfordul azonban olyan eset is, hogy az első sor kijebb van, mint a többi. Az ilyen elrendezést függő behúzásnak nevezzük. Jelen esetben ennek mértéke 2 cm.






TABULÁTOROK ALKALMAZÁSA:

8. Feladat:

Gépelje le és formázza meg a következő szövegrészeket úgy, ahogyan a mintán látja!

Ezt balra igazított tabulátorral írtuk.
 Ezt jobbra igazított tabulátorral írtuk.
 Ezt középre igazított tabulátorral írtuk.
 Ezt a decimális tabulátorral írtuk, (az első vesszőre igazít).

MEGOLDÁS:

- a gépelése előtt a vonalzón látható ikonon kattintgatva,  beállítjuk a balra tabulátort, majd a vonalzóra 8 cm-nél egy klikkelléssel kitesszük;
- lenyomjuk a TAB billentyűt (egyszer!) és legépeljük a szöveget, a szöveg végén ENTERT nyomunk.
- az új sorban az előző tabulátor típust a  vonalzóról a Mouse bal gombjával megfogva lehúzzuk!
- váltunk tabulátor típust jobbra, igazítottra,  és 8 cm-nél a vonalzóra kitesszük;
- lenyomjuk a TAB billentyűt, és legépeljük a második sort, a szöveg végén ENTERT nyomunk
- a harmadik sorban ismét lehúzzuk az előző tabulátort a vonalzóról.
- váltunk tabulátor típust középre, igazítottra,  és 8 cm-nél a vonalzóra tesszük;
- lenyomjuk a TAB billentyűt, és legépeljük a harmadik sort, a szöveg végén ENTERT nyomunk
- a negyedik sorban ismét lehúzzuk az előző tabulátort a vonalzóról.
- váltunk tabulátor típust decimálisra,  és 8 cm-nél a vonalzóra tesszük;
- lenyomjuk a TAB billentyűt és legépeljük a negyedik sort, a szöveg végén ENTERT nyomunk, ebben a sorban a vesszőre fog a szöveg igazodni.
- kezdünk egy új üres bekezdést, és vegyük le a felesleges tabulátorokat, majd mentjük el munkánkat!

9. Feladat:

Gépelje le és formázza meg a következő szövegrészletet úgy, ahogyan a mintán látja!

bevétel	1234,55555
általános költség	1000,0
egyéb költségek	23
bér	234,666

MEGOLDÁS:

- az első sor gépelése előtt a vonalzón beállítjuk a baloldali bekezdést 2 cm-re, a decimális tabulátort 8 cm-re.
- legépeljük az első szót, majd nyomunk egy Tab -ot, és beírjuk a számot és ENTERT nyomunk.
- a második, a harmadik, és a negyedik sor gépelését ugyan így hajtjuk végre.
- kezdünk egy új üres bekezdést, és vegyük le a felesleges tabulátorokat, majd mentjük el munkánkat!

10. Feladat:

Állítsa be a vonalzón a BEHÚZÁS BARA 5 cm-re, a tabulátor (decimális tabulátor) pozíciót 11 cm-re decimálisra majd Gépelje le és formázza meg a következő szövegrészletet úgy, ahogyan a mintán látja!!

fürdőszoba	14,6 m ²
WC	2,3 m ²
előszoba	6,2 m ²
hálószobák	28,6 m ²
konyha	21,35 m ²
garázs	14,6 m ²
nappali	42,5 m ²

11. Feladat:

Állítsa be a vonalzón a BEHÚZÁS BALRA 5 cm-re, majd a tabulátor pozíciót 11,5 cm-re jobbra igazított kitöltött (jelölt) tabulátorra!

Alaplap	10000 Ft
Processzor	14500 Ft
Memória	8700 Ft
CPU ventilátor.....	960 Ft
Mini torony.....	3600 Ft
1,44 Floppy meghajtó.....	2900 Ft
8,4 Gb Quantum winchester.	28000 Ft
Egér	1600 Ft
Billentyűzet	1300 Ft
Monitor.....	28000 Ft
VGA kártya	4600 Ft

12. Feladat:

Gépelje le a következő szerepbeosztást! A jobbra igazított tabulátort 5 cm-re, a balra igazított tabulátort 6 cm-re állítsa be!

lány	Kovács Katalin
fiú	Tóth Gézengúz
asszony	Nagy Réka
lakáj	Péter Pál László

13. Feladat:

Állítsa be a baloldali bekezdést 3 cm-re, jobb oldali bekezdést 12 cm-re! Készítse el a következő feladatot!

A versírásról

Így is lehet verset írni,
Hiszen olyan érdekes
Ha minden sort beljebb kezdek,
Vége akkor hová lesz?

Elnézést a kínrímekért,
Gyorsan be is fejezem,
Csak még előbb a kezdethez
Jussak vissza sebesen.

14. Feladat:

A következő feladatban BEHÚZÁS BALRA, középre igazított pontokkal kitöltött (jelölt), valamint vonallal jelölt decimális (tizedes jegy) tabulátort alkalmaztunk. Készítse el a feladatot!

Tóth Enikő.....	Budapest	23,456
Nagy Anikó	Hódmezővásárhely	34,67
Pál László	Nagykanizsa	445554,5
Kiss Tamás	Szeged	1245,34

15. Feladat:

Most a középre helyezett cím begépelése után állítsa be a vonalzón a vonal tabulátor pozíciót 8 cm-re, majd a balra igazított tabulátort 8,5 centiméterre! Gépelje le a szöveget!

Rejtő Jenő regényei

Csontbrigád	Pokol a hegyek között
Az ellopott futár	A Láthatatlan Légió
Piszkos Fred, a kapitány	A szőke ciklon

16. Feladat:

Gépelje le a következő aláírás mintát!

Békéscsaba, 2000. február 16.

.....
Kovácsné Kolozsvári Kiss Katalin
kereskedelmi kirendeltség,
kelléktár vezetője

MEGOLDÁS:

- gépelje le az első sort, most még nem kell beállítani tabulátor pozíciót. Az első sor végén nyomjon ENTERT
- a második sor gépelése előtt tegye ki a balra tabulátort 10,5 és 15,5 centiméternél, majd a FORMÁTUM menü, TABULÁTOROK menüpontját választva a megjelenő ablakban kiválassza a 15,5 centiméteres értéket és jelölje be a pontozott jelölést. Az OK gomb lenyomásával hagyja el az ablakot.
- a sor elején nyomjon egy TAB -ot, mire be ugrunk a 10,5 cm-es helyre a kurzor, a következő TAB nyomására a kipontozott aláírás helyét kapja meg. A sor végén ENTERT nyomjon.
- a következő sor gépelése előtt először keresse ki a középre tabulátort, majd tegye ki 13 cm-re. Az előző sorból örökölt balra tabulátorokat vegye le a vonalzóról.
- az előkészítés után most már a sor elején nyomjon egy TAB -ot, majd gépelje le a nevet. A sorvégén ENTERT nyomjon.
- az előző sorból örököltük a megfelelő beállítást, ezért a sor elején rögtön egy TAB nyomásával kezdjen, és gépelheti a beosztás meghatározását. A sor végén ENTERT nyomjon.
- az utolsó sorban ugyan így járjon el.

~~~~~

**17. Feladat:**

*Készítse el a következő átvételi elismervény! A bekezdések közti távolságot a térköz beállításával alakítsa ki!*

## Átvételi elismervény

Alulírott Eset Lenke (1198 Budapest, Peches u. 149/b) ezúton igazolom, hogy Gipsz Jakabtól (1134 Budapest, Ár u. 3.) az általa megvásárolni kívánt nedvesítő gép vételárának előlegeként 7000 Ft-ot, azaz hétezer forintot a mai napon átvettem.

Budapest, 1999. December 31.

.....  
Eset Lenke

~~~~~

18. Feladat:

Gépelje le és formázza meg a következő aláírás mintát!

Békéscsaba, 2004. szeptember 6.

.....
Kis Jonatán Johan
ügyvezető igazgató
sk.

.....
Nagy Izabella Jolán
KFT. tulajdonos
sk.

19. Feladat:

Állítsa be a baloldali behúzást 2,5 cm-re, a jobboldali behúzást 14 cm-re! Készítse el a következő átvételi elismervényt!

Átvételi elismervény

Alulírott Trap István (1234 Budapest, Sajt u. 1.) ezúton igazolom, hogy Ement Ákostól az alábbiakban részletezett eszközöket használatra átvettem. A készülékek rendeltetésszerű használatáért teljes felelősséggel tartozom. A készülékek visszaszállítását az átvételtől számított két héten belül vállalom.

mennyiség	megnevezés	gyári szám
1 db.	sajtreszelőgép	SN9811134
1 db.	hálózati kábel	

Budapest, 1999. december 31.

.....
átadó

.....
átvevő

20. Feladat:

Készítse el a következő feladatot!

SATELIT SHOP	
Video magnó _____	39 999,-
Rádiós magnó _____	4 800,-
Walkman _____	2 450,-
Mikrosütő _____	32 000,-
N y i t v a : 8 ^{0 0} - 1 6 ^{0 0}	

21. Feladat:

Készítse el a következő meghatalmazást!

Meghatalmazás

Alulírott Csót Ányos (1234 Bp., Bogár u.21., szem.ig. szám: AQ-123456) meghatalmazom Hiszt Erikát (1345 Budapest, Hegy u. 13., szem. Ig. szám: AJ 987654), hogy az 199 ..évhó 3-án esedékes fizetésemet helyettem, felvegye.

.....

Meghatalmazó

.....

meghatalmazott

Tanú:

tanú:

Név:.....

név:.....

Cím:

cím:

Budapest, 199

FELSOROLÁSOK KÉSZÍTÉSE:

22. Feladat:

Gépelje le és formázza meg a következő szövegrészeket a minta alapján! Ügyeljen arra, hogy a sor elején a felsorolást, jelentő számokat és betűket ne gépelje le, mert azt majd a programmal fogja elkészíteni!

1. Gépkezelés, Windows tanfolyam: mindazoknak ajánljuk, akik még nem dolgoztak a számítógéppel, vagy az alapokkal nincsenek tisztában.
2. Word tanfolyam: azok számára, akik a gép és a Windows kezelését ismerik, és a Word alapjaival szeretne megismerkedni.
3. Word haladó tanfolyam: akik a Word alapfokú kezelését már ismerik, és a program kiadvány-szerkesztési, grafikai lehetőségeivel szeretnének megismerkedni.
4. Excel tanfolyam: azok számára, akik a gép és a Windows kezelését ismerik, és az Excel alapjaival szeretne megismerkedni.
5. Excel haladó tanfolyam: akik az Excel alapfokú kezelésével már tisztában vannak, és a program speciális, elemző szolgáltatásaival, valamint az adatbázis kezelésével szeretnének megismerkedni.

23. Feladat:

Gépelje le és formázza meg a következő szövegrészeket a minta alapján! Ügyeljen arra, hogy a sor elején a felsorolást, jelentő számokat és betűket ne gépelje le, mert azt majd a programmal fogja elkészíteni! Vegye észre a többszintű felsorolást!

A lelkiismeretes titkárnő tízparancsolata

1. A főnöknek mindig igaza van.
2. Ha a főnöknek véletlenül, kivételesen még sincs igaza, automatikusan az 1. Pont lép életbe.
3. A kávéba ne a szívedet, hanem a megfelelő mennyiségű kávéfőzdet főzd bele.
4. A főnököt letagadni nem szabad!
5. De ha a főnököt mégis le kell tagadni, legalább ötféle kifogást válogassál, mint például:
 - A. Házon kívül van!
 - B. Külföldi delegációt vezet!
 - C. Sajnos, éppen tárgyal!
 - D. Most fejezte be a tárgyalást, és máris el kellett mennie!
 - E. Sajnos, ma már nem jön vissza!
6. Ne legyen külön véleményed!
7. Ha mégis van külön véleményed, ne mond meg senkinek!
8. Ha mégis elmondtad valakinek, ne írd le!
9. De ha mégis leírtad, ne add oda!
10. Ha pedig leírtad és odaadtad, ne csodálkozz semmin!

MEGOLDÁS:

- gépelje le először mind a tizenöt mondatot. A mondatok végén minden esetben **ENTER** nyomjon!
- Jelölje ki a sorszámozni kívánt bekezdéseket, majd válassza a **FORMÁTUM** menüből a **FELSOROLÁS ÉS SZÁMOZÁS** menüpontot.
- A megjelenő párbeszédablakból válassza ki a **TÖBBSZINTŰ** lehetőségek közül az alkalmazni kívánt formátumot!
- Az **OK** gomb lenyomásával elhagyjuk az ablakot, a kijelölt szöveget beszámozza (minden sor kap egy folyamatosan növekvő sorszámot).
- Most kijelöljük azokra a bekezdéseket, melyeket a második szintre kívánjuk helyezni, majd rá klikkelünk a mouse bal gombjával a formátum eszközsoron található beljebb kezd ikonra. A kijelölt bekezdéseket a program ellátja a következő felsorolás jelzésével.



HASÁBOK ALKALMAZÁSA**24. Feladat:**

Gépelje le és formázza meg a következő szövegrészeket a minta alapján! Ügyeljen arra, hogy egy-egy versszakot egy-egy bekezdésben írja (a sorvégeken SHIFT+ENTERT nyom)!

Petőfi Sándor

Szeptember végén

Még nyílnak a völgyben a kerti virágok,
Még zöldel a nyárfa az ablak előtt,
De látod amottan a téli világot?
Már hó takará el a bérci tetőt.
Még ifju szivemben a lángsugarú nyár
S még benne virít az egész kikelet,
De íme sötét hajam őszbe vegyül már,
A tél dere már megüté fejemet.

Elhull a virág, eliramlik az élet...
Úlj, hitvesem, újl az ölembe ide!
Ki most fejedet kebelemre tevéd le,
Holnap nem omolsz-e sirom fölibe?
Oh mondd: ha előbb halok el, tetemimre
Könnyezve borítasz-e szemfödelet?
S rábírat-e majdan egy ifju szerelme,
Hogy elhagyod érte az én nevemet?

Ha eldobod egykor az özvegyi fátyolt,
Fejfámra sötét lobogóul akaszd,
Én feljövök érte a síri világból
Az éj közepén, s oda leviszem azt,
Letörleni véle könyűimet érted,
S e szív sebeit bekötözni, ki érted
Még akkor is, ott is örökre szeret!

Koltó, 1847. szeptember

MEGOLDÁS:

- gépelje le először mind a három versszakot. A sorok végén SHIFT+ENTERT nyomjon, csak a versszakok végén nyomjon ENTERT! Állítsa be a bekezdések közötti térközöket is (6 pont előtte és 6 pont utána)!
- A vers szerzőjét hagyja balra igazítva, de a betű típusát állítsa át ARIAL -ra. A címet tegye lapközépre, 14 pontos félkövérre, a keltezés helyét igazítsa jobbra!
- Jelölje ki az első két versszakot, majd a FORMÁTUM menü, HASÁBOK választása ad egy ablakot, melyben bejelöli a két hasábot, a kijelölt szövegre.
- Most helyezze a mouse kurzort a harmadik versszakba, majd állítsa be a BEKEZDÉS BELJEBBKEZDÉSÉT 5 cm-re.



TÁBLÁZATOK KÉSZÍTÉSE:

25. Feladat:

Készítse el a következő feladatot!

ÚTNYILVÁNTARTÁS SAJÁT GÉPKOCSI ELSZÁMOLÁSHOZ

Rendszám
 Típus
 Cm³ fajta
 Dátum:
 Előírt üzemanyag

Dátum	Útvonal honnan - hová	Utazás célja, felkeresett üzleti partner	Kiküldetéssel eltöltött idő	Megtett km oda - vissza

26. Feladat:

Készítse el a következő feladatot!

SZÜV®

SZÁMÍTÁSTECHNIKAI ÜGYVITELSZERVEZŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG IFABO 96' ALKATRÉSZ ÁRLISTA

1996. április 18.

AZ ÁRLISTA NETTÓ ÁRAKAT TARTALMAZ

LISTA ÁR, **Forint**

CPU	
AMD 486 DX4-100	8 600
AMD 5X86 p75 133	10 100
Pentium 100	33 600
ALAPLAP	
GA ALI 3PCA + EIDE	13 400
GA 586 INTEL triton chip P 4PCI+EIDE	20 200
MONITOR	
TVS MONO MONITOR	14 200
SAMSUNG CQB 4147L 14" 0,28 LR NI	35 400
TARGA 14" LR NI 0,28mm 3611 digit on screen	35 400
HARD DISK DRIVE	

27. Feladat:

Készítse el a következő feladatot!

Név	Osztály	1. részlet	2. részlet	Összesen
Barta László	1.b	2500	2500	
Ballai Péter	2.b	2500		
Bozsik Gábor	2.c	2500		
Csávás Péter	2.c	2500		
Homola Brúnó	2.c	2500	2500	
Dunai Gyula	1.c	2500		
Katona Angelika	2.a	2500	2500	
Németh András	1.b	2500		
Pál Tamás	1.b	2500		
Szávai Gábor	1.a	2500		
Teza Tamás	1.a	2500		
Virágh György	1.a	2500		
Börcsök Beatrix	2.b	2500	2500	
Poros Csilla	2.b	2500		
Befizetett összesen				

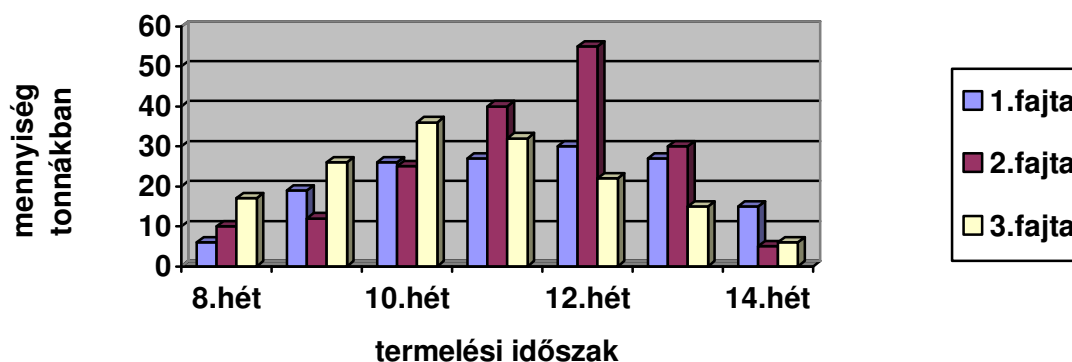
.....

Hiszt Erika

DIAGRAMOK KÉSZÍTÉSE:**28. Feladat:**

Készítse el a következő táblázatot, majd ábrázolja oszlopdiagrammal az adatokat!

	8.hét	9.hét	10.hét	11.hét	12.hét	13.hét	14.hét
1.fajta	6	19	26	27	30	27	15
2.fajta	10	12	25	40	55	30	5
3.fajta	17	26	36	32	22	15	6

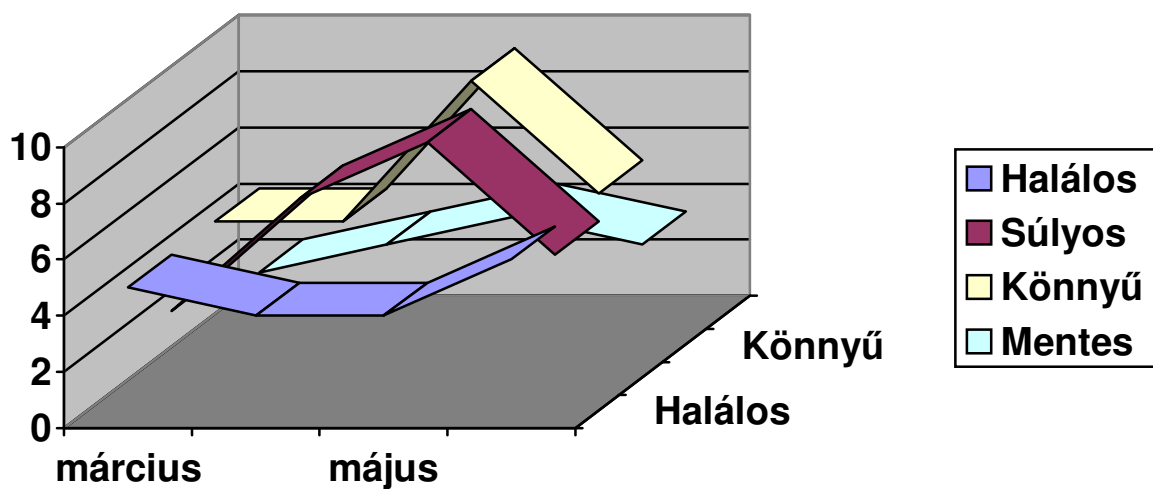
Uborka Dani Uborka termelése

29. Feladat:

Készítse el a következő táblázatot, majd ábrázolja szalag diagrammal (grafikonnal) az adatokat!

Baleseti statisztika havi bontásban

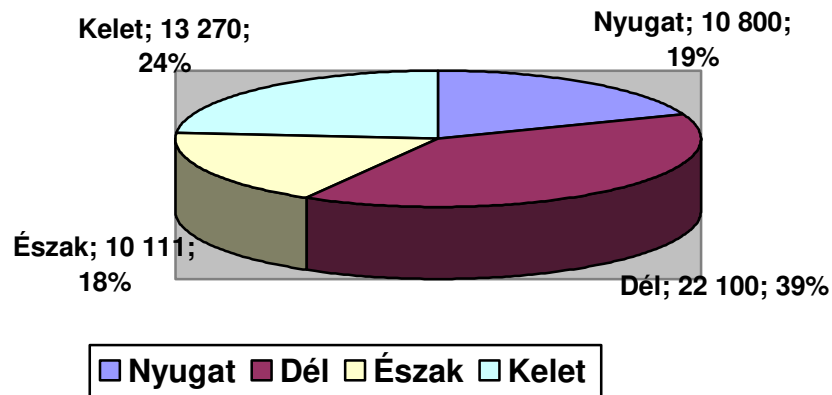
	március	április	május	június
Halálos	5	4	4	6
Súlyos	3	7	9	5
Könnyű	5	5	10	6
Mentes	2	3	4	3

Baleseti statisztika**30. Feladat:**

Készítse el a következő táblázatot, majd ábrázolja kördiagrammal a Januári adatokat!

Körzet	Január	Február	Március
Nyugat	10 800	21 500	37 550
Dél	22 100	24 050	27 890
Észak	10 111	13 400	20 800
Kelet	13 270	15 670	19 850
Összesen	56 281	74 620	106 090

Januári termelési értékek



WORADART ALKALMAZÁSA:

31. Feladat:

Gépelje le és formázza meg a következő hirdetést!

AKCIÓ

Végkiárusítás!

40-50-60 %-os árengedménnyel.

Dohányzó asztal	10.800	4.200
Virágállvány	11.100	5.700
Ágyneműtartó	7.900	3.500
Szekrény	14.100	6.200

Nyitva: hétköznap: 10-18-ig
 szombat: 10-13-ig

MEGOLDÁS:

- Kezdje a gépelést egy ENTER lenyomásával, ezzel helyet hagy az „AKCIÓ” szónak, mivel ezzel majd több időt fog eltölteni.
- Gépelje a szöveget, majd formázza meg a mintának megfelelően!
- Most lépjen a kihagyott helyre (az első bekezdésre), majd válassza a BESZÚR menüből a KÉP almenü WORDART menüpontját!
- A megjelenő ablakban válassza ki az ÖNNEK tetsző formát!
- Kiválasztás után begépelheti az akció szót, majd elhagyva az ablakot megjelenik a kívánt formában a gépelt szöveg.
- Aktuálissá téve a WORDART szöveget (egy klikkellés a bal mouse gombbal az „Akció” szón) megjelenik a WORDART ESZKÖZTÁR, melyből válasszuk ki a WORDART FORMÁZÁSA ikont!
- Válasszuk ki a méret ablakot, melyben kapcsoljuk be a rögzített méretarány kapcsolót, majd állítsuk be a szöveg magasságát három centiméterre! Az OK gomb lenyomásával elhagyjuk az ablakot.

KÉPEK BESZÚRÁSA A SZÖVEGBE:**32. Feladat:**

Gépelje a következő hirdetést, majd szúrjon be egy képet, helyezze el a mintának megfelelően!

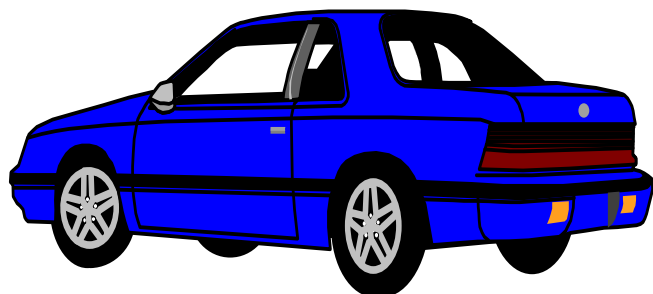
Eladó!

33 éves, műszaki vizsgával nem rendelkező,
működésképtelen

VELOREX

Háromkerekű gépkocsi

Irányár 1000.- Ft



Érdeklődni

*lehet a 324-476 -os telefonszámon, Waszlavik Gazember Ulászlónál,
az esti órákban*

MEGOLDÁS:

- Legépeljük a szöveget, az előzőleg megtanult módon, majd megformázzuk, különösen ügyeljünk arra, hogy a bekezdéseket a térközök megfelelő nagyságúra állításával határozzuk meg.
- Az eladó szó kivételével valamennyi bekezdést középre igazítunk.
- A kép beszúrásához válasszuk a következőket: BESZÚRÁS menüpont, KÉP, KLIPART vagy FÁJLBÓL menüpontot.
- A megjelenő ablakban megkeressük a kívánt képet, majd válasszuk a BESZÚRÁS menüpontot.
- A beszúrt kép szétfogja „törni” a szöveget, mert a Word képbeszúrás parancsa nem egészen úgy működik, ahogyan az egyszerű földi halandó elképzei, ugyanis az alapértelmezett beállítása a lehető legrosszabb!
- Ha a képre kattintunk, a sarkai kis kockákkal meg lesz jelölve, ami azt jelenti, hogy a kép az aktív, a kijelölt dokumentum.
- Most kiválasztjuk a FORMÁTUM menüpont KÉP menüpontját, majd a megjelenő képformázás ablakból kiválasztjuk az ELRENDEZÉS ablakot (fület), melyben az elrendezésnek választjuk a négyzetes elrendezést. Az OK gomb lenyomásával befejeztük a műveletet.
- A képre kattintva a mouse bal gombjával és a nyomva tartva most már szabadon mozgathatjuk a képet a szerkesztő felületünkön.

33. Feladat:

Készítse el a következő hirdetést! Ha nem talál pontosan ugyan ilyen betűtípusokat, akkor keressen másikat helyette. Szűrjön be a hirdetés hangulatához a legmegfelelőbb képet!

ELADÓ

Hosszúszőrű, jól nevelt,

OLTÁSI BIZONYÍTVÁNNYAL RENDELKEZŐ,

Házörzésre alkalmas

OROSZLÁN

Irányár: VIGYED INGYEN!







(MÁR CSAK ÉN MARADTAM A CSALÁDBÓL...)

SZIMBÓLUMOK BESZÚRÁSA

34. Feladat

Készítse el a következő feladatot! Valamennyi szimbólum 26 pont méretű.

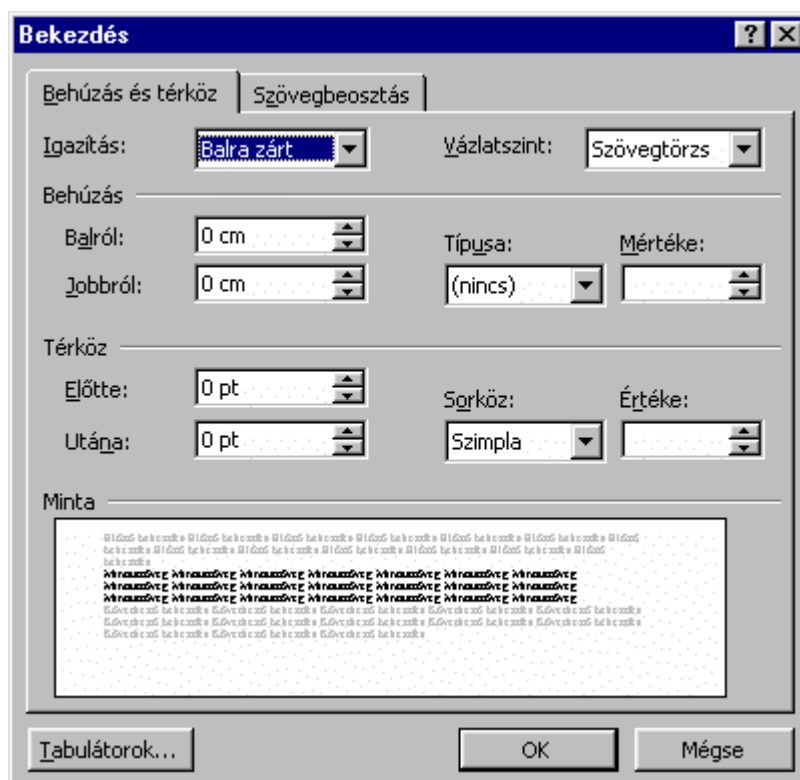
Remek szimbólumokat talál a Wingdings betűtípus karakterkészletében. A gond abból adódik, hogy nem találja meg a billentyűzeten a karaktereket, ezért a BESZÚRÁS-SZIMBÓLUM menüből csáljuk ide őket. Kicsit macerás, de időnként megéri a fáradozás.

A  -es tudomány elsajátításához sok-sok  -et kell elolvasni és rengeteg  -t elkoptatni. Amikor pánikba esünk, hogy valami nem sikerül elsőre, akkor álljunk meg egy picit:  nem szerencsés az  -et farkánál fogva, dühödten pörgetni a fejünk fölött vagy a számítógép hálózati zsinórját  -val elnyesni.

VÁGÓLAP HALADÓ HASZNÁLATA

35. Feladat:

Olvassa el a kép mellet látható szöveget, majd készítse el a feladatot!



Az ismerős ablak úgy került a dokumentumba, hogy a vágólapra másoltam, majd beillesztettem. A folyamat a következő:

- Nyissa le a Formátum menü bekezdés ablakát.
- ALT-PintScreen billentyűkombinációval az aktuális ablak tartalma a vágólapra kerül.
- Illessze be a dokumentumba.

A teljes képernyő tartalmát is vágólapra teheti, ilyenkor csak a PrintScreen billentyűt kell megnyomni. (Ne felejtse el)!

A beillesztett ablak egyszerű grafikai objektum, pontosan úgy formázható, mint egy kép. Átméretezhető, stb.

SZORGALMI FELADAT A WORDART HASZNÁLATÁHOZ.

