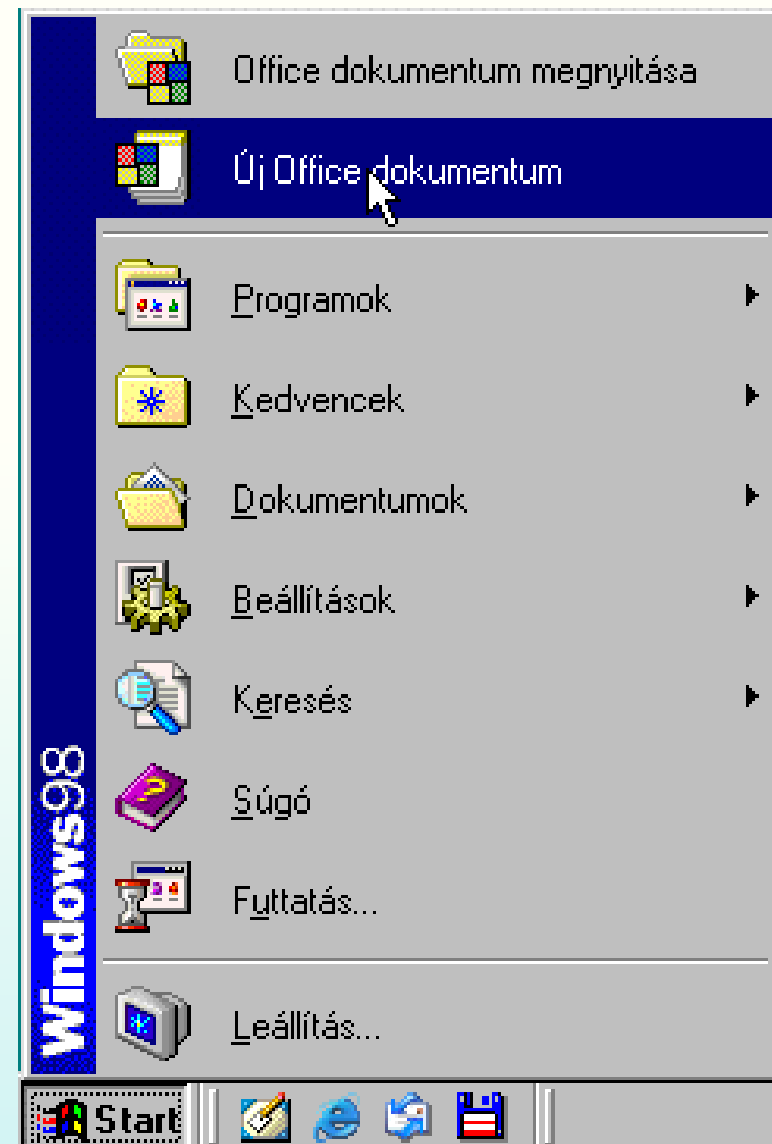


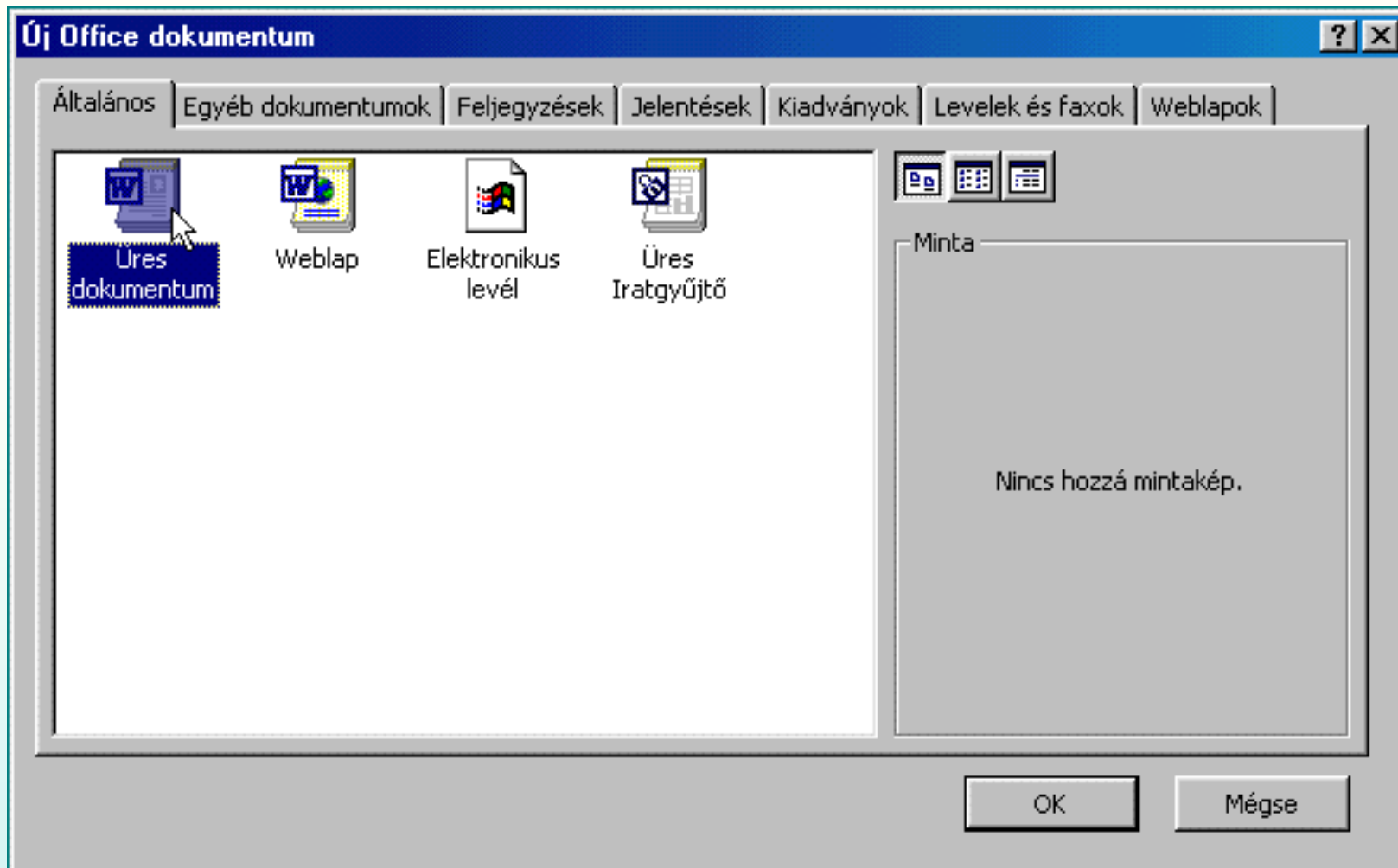
Szövegszerkesztés gyakorlata, oldal beállítás

A szövegszerkesztő indítása

- A Windows egyik új lehetősége az, hogy nem kell ismernünk annak a programnak a nevét amivel dolgozni akarunk, hanem elegendő azt tisztáznunk, hogy milyen munkát szeretnénk végezni!

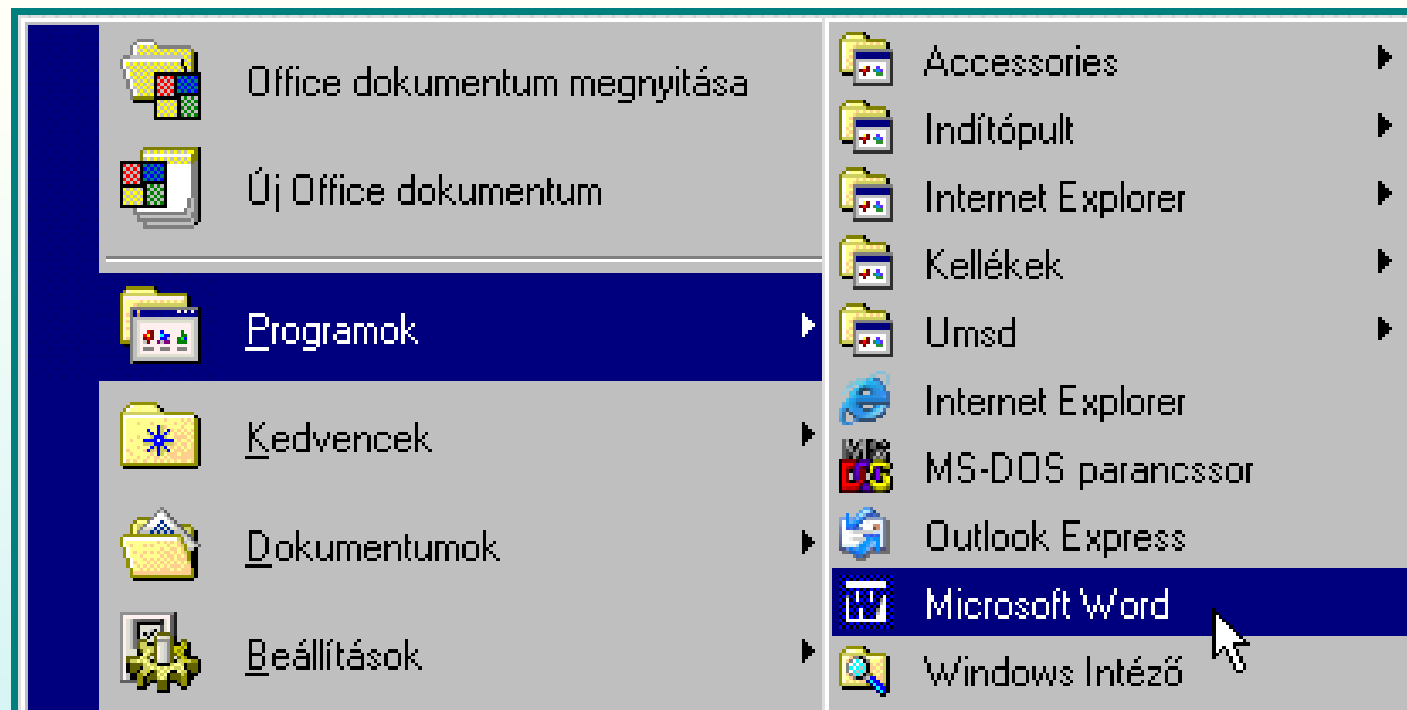


- A Startmenü, Új Office dokumentumból kiválasztjuk az üres dokumentumot. A kiválasztás elindítja a Word szövegszerkesztő programot.



A Word indításának hagyományos módja

Dupla kattintás az asztalon elhelyezett ikonon, vagy a Start menü, Programok, Microsoft Word ikonra kattintva.

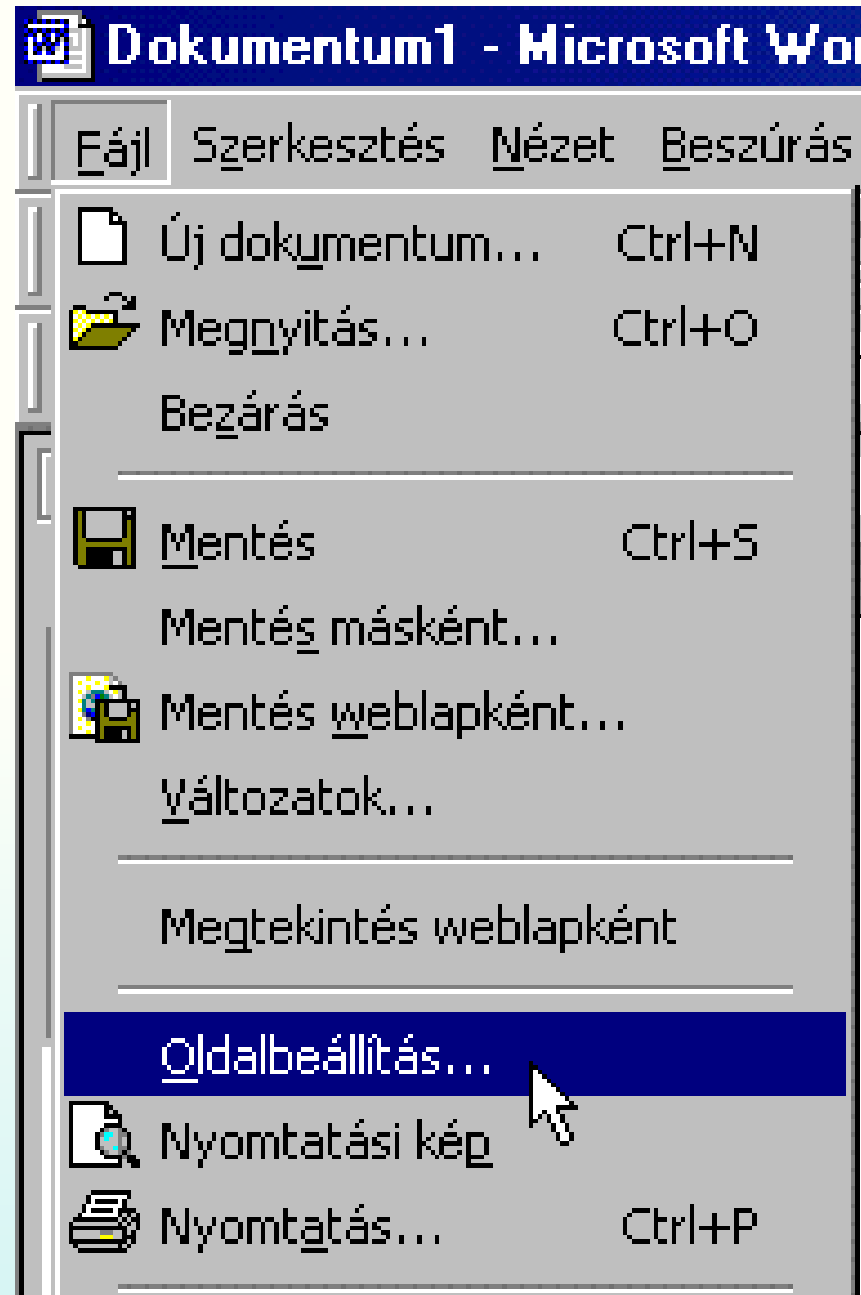


A WORD ablak részei

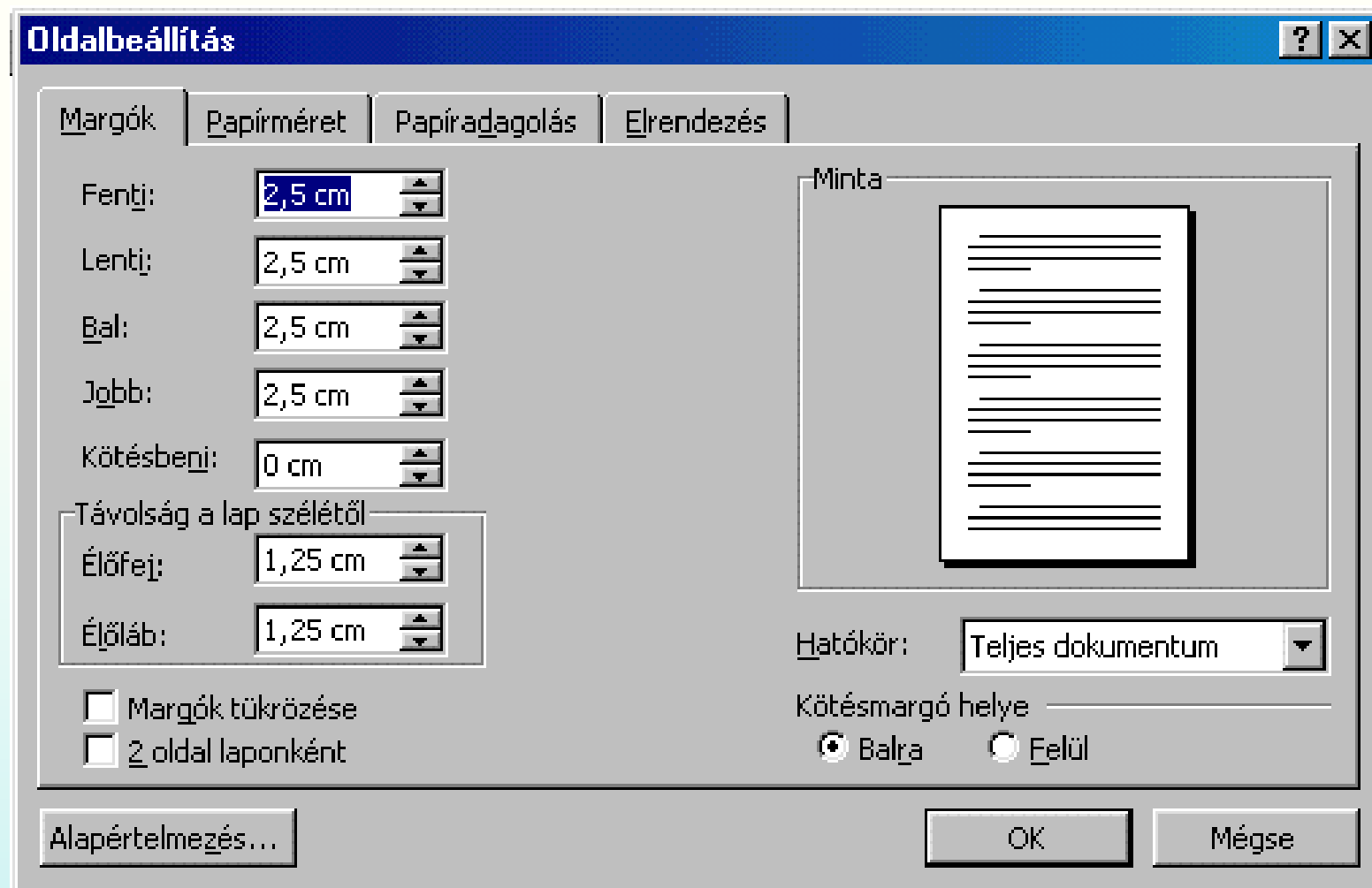


Oldalbeállítás

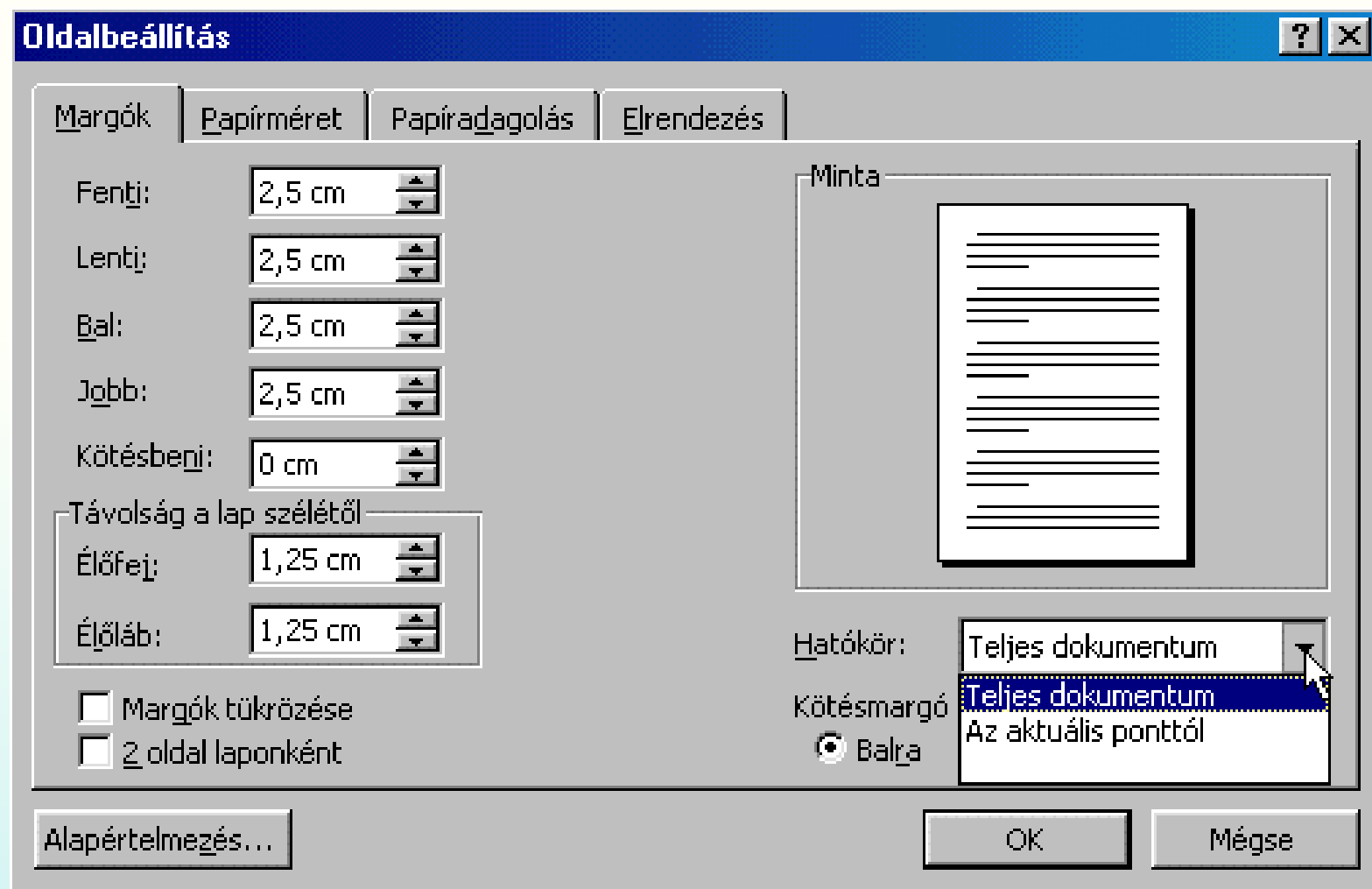
- Az első dolgunk az legyen az, hogy állítsuk be a használni kívánt papír méretét, a margókat, az igazítást, stb. (laptükör meghatározás)!



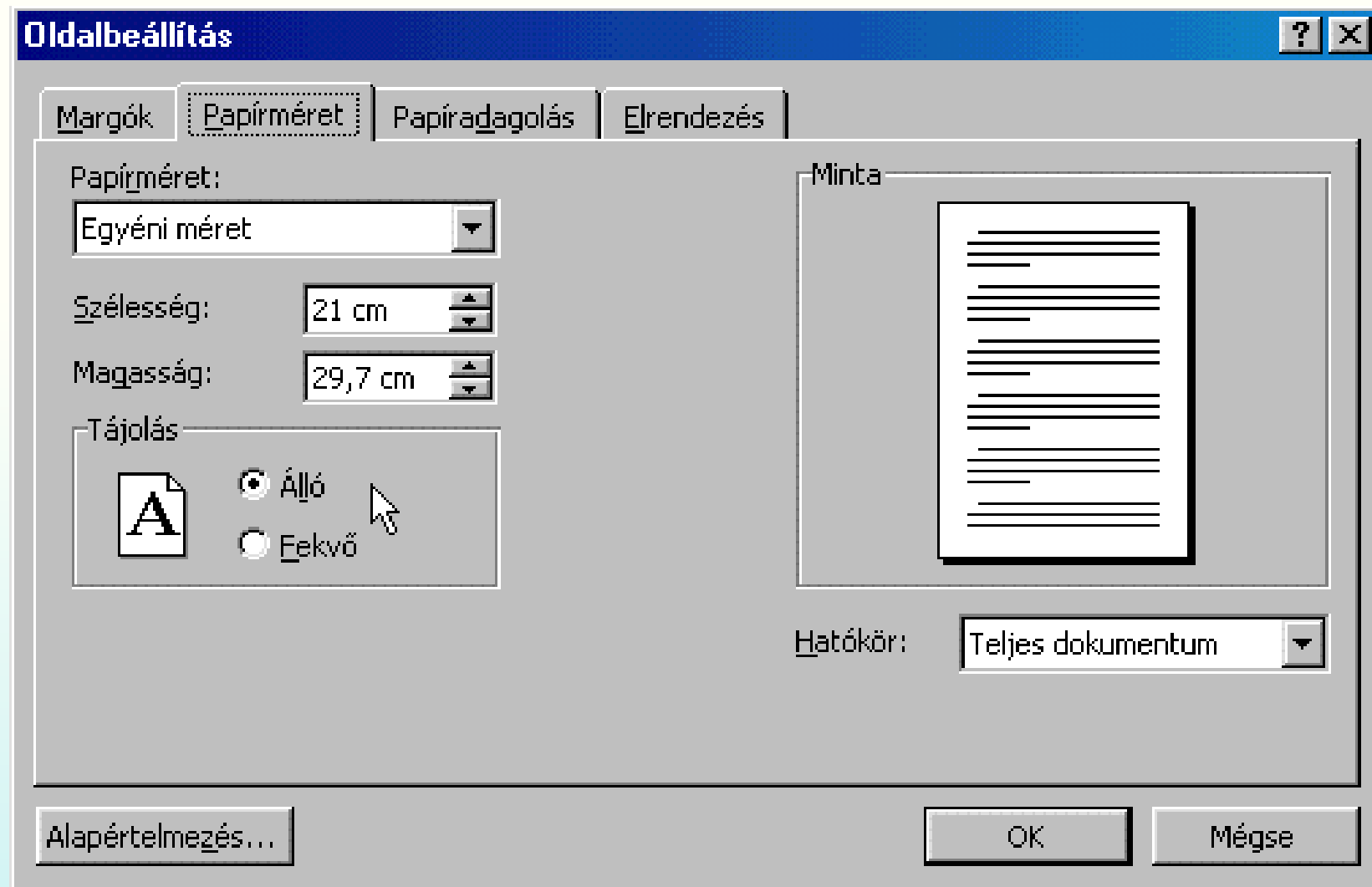
- Irodai munkáknál általában a 2,5 cm margókat szoktuk alkalmazni, de ettől bátran eltérhetünk (pl.: fenti és bal: 2,5; jobb és lenti: 1,5 cm).



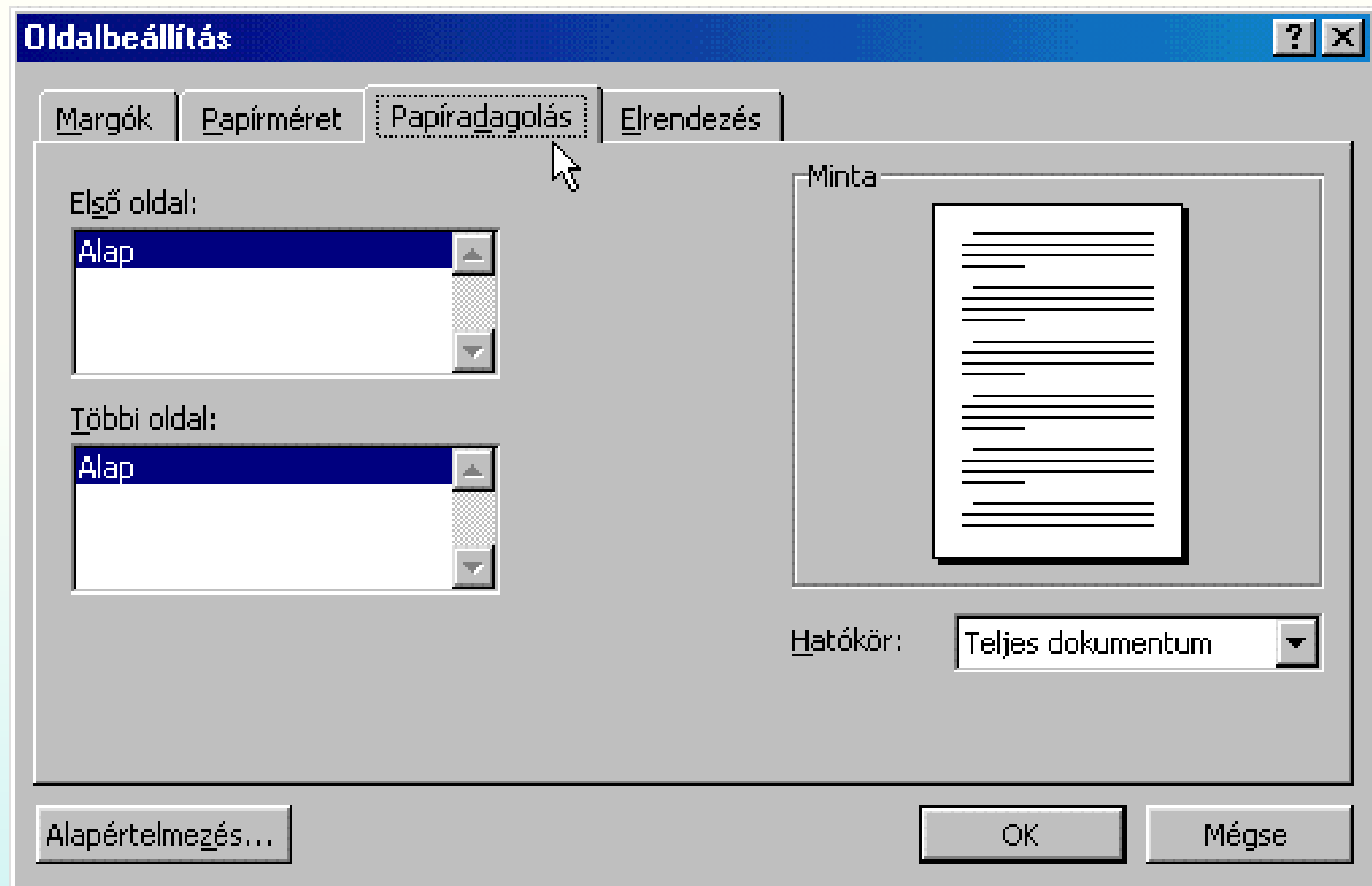
- Különösen ügyeljünk a hatókör meghatározására, ez többnyire a „Teljes dokumentum”, így mindegy hogy a dokumentum mely pontján állítjuk be az oldalt.



- A egy általánosan használt irodai papírlap mérete az A4-es (21 * 29,7 cm-es), „Tájolása” többnyire álló.



- A papíradagolás a nyomtatótól függ, ezért ezzel többnyire nincs dolgunk.



- Az elrendezésnél van lehetőségünk meghatározni azt, hogy milyenek legyenek az élőfejek, és élőlábak kialakításai. A függőleges igazítás (ha nem akarunk magunknak meglepetést), felül legyen!

