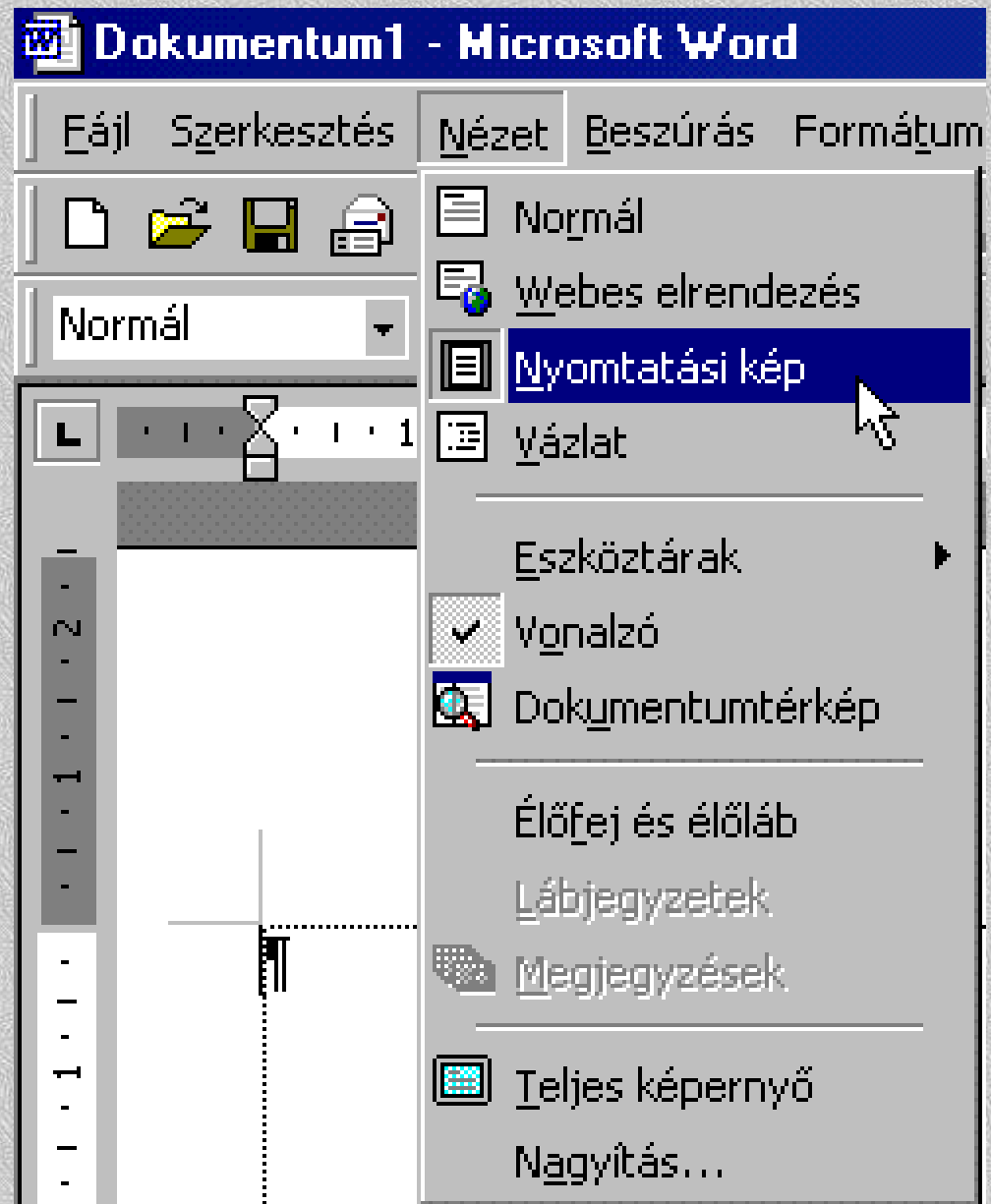
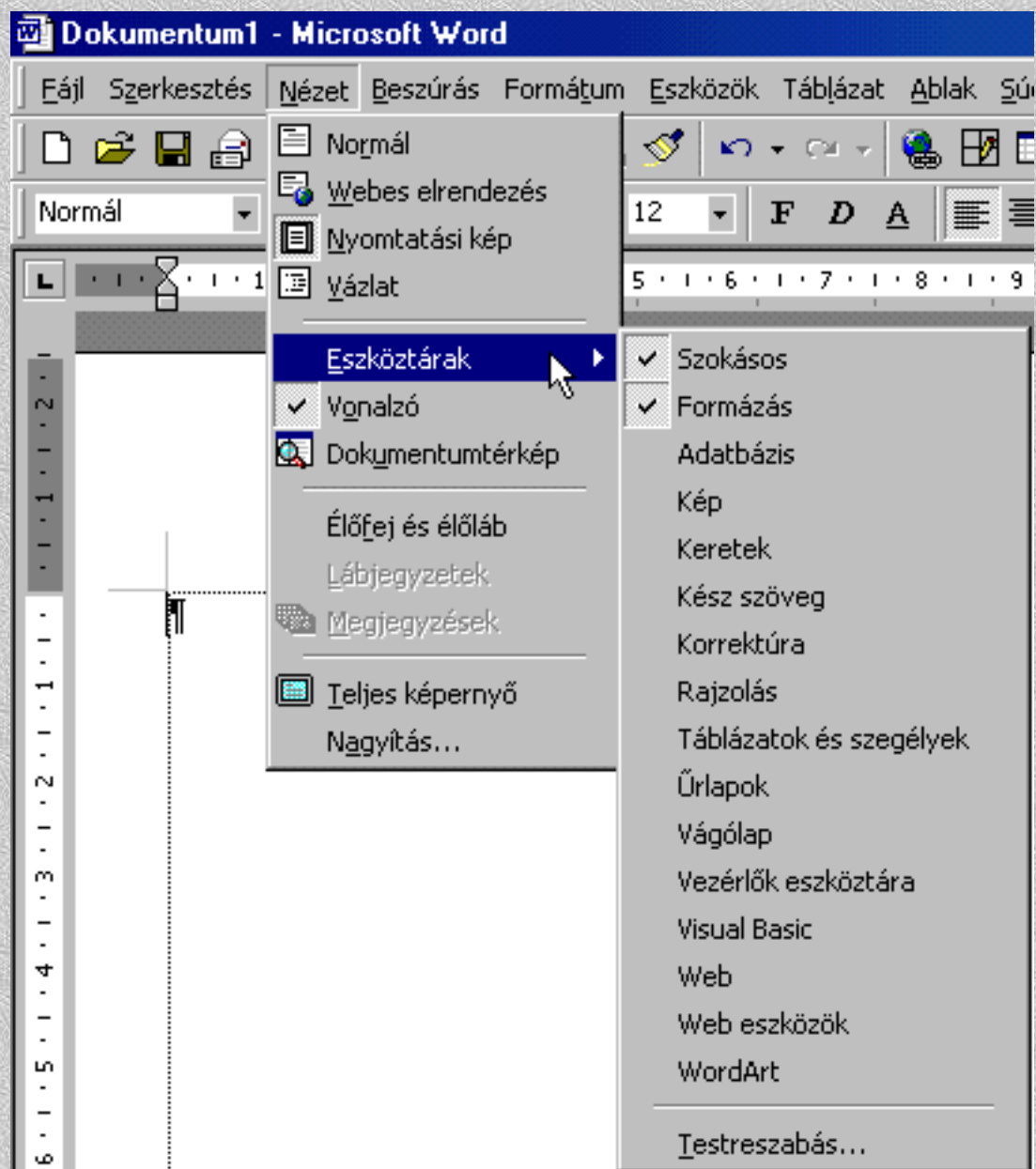


Szövegszerkesztés gyakorlata, nézet beállítása

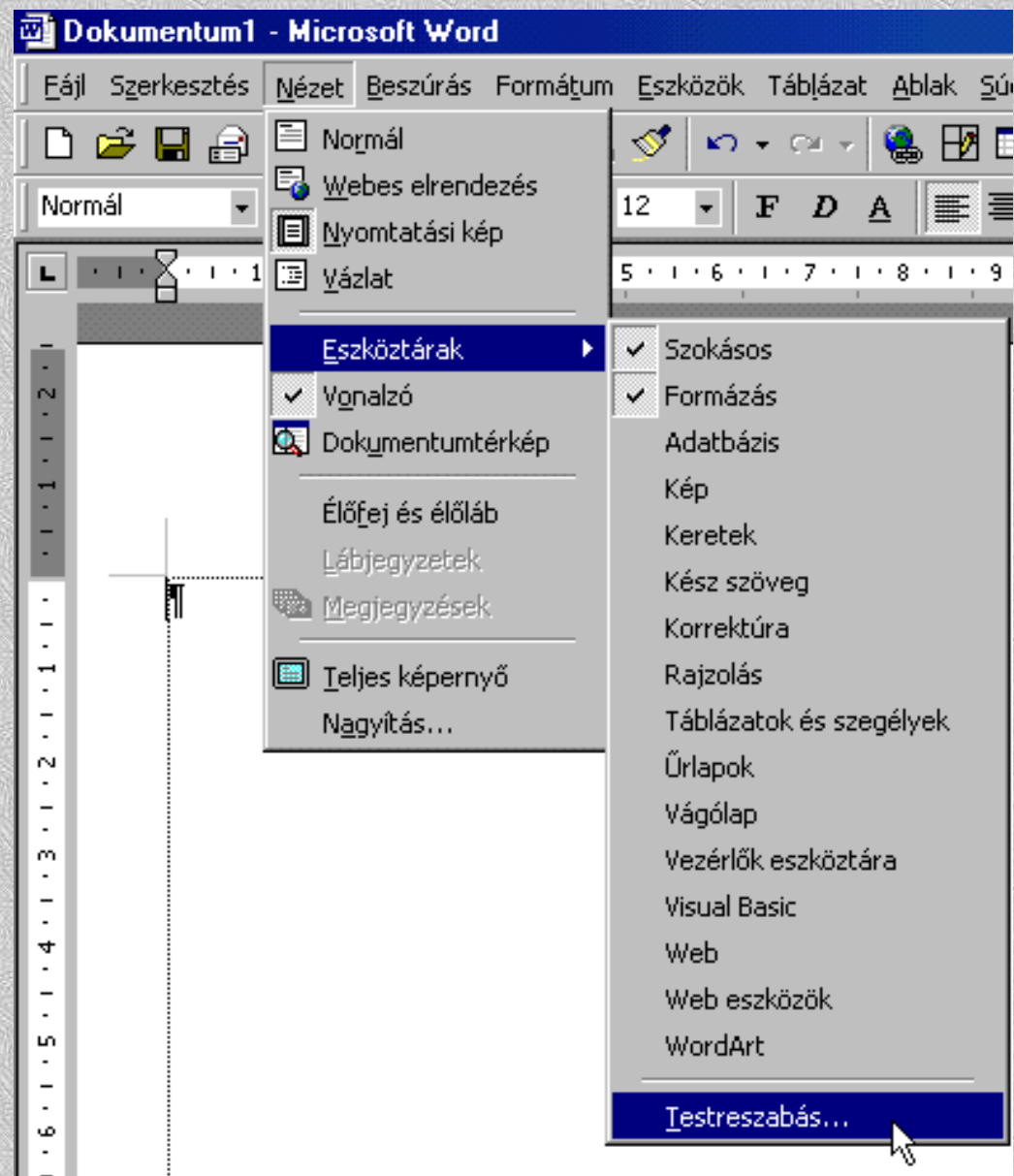
Nyomtatási kép: a szöveg a képernyőn úgy látható, ahogy az a kinyomtatott lapon lesz. Ebben a nézetben bármely szerkesztési művelet elvégezhető.



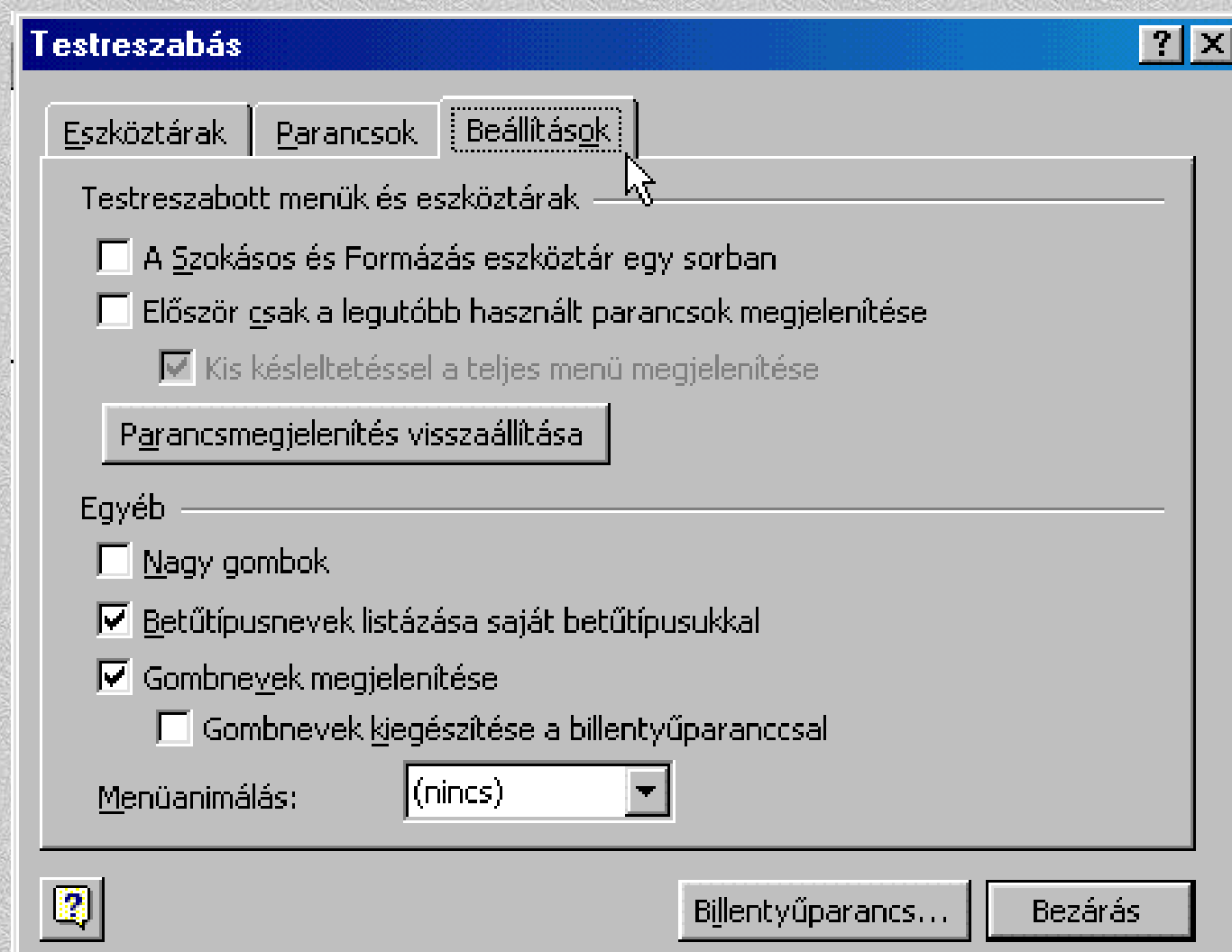
Ha szeretnénk látni a leggyakrabban használt parancsokat valamint a legtöbbször alkalmazott formázó utasításokat, akkor legyen bekapcsolva a „Szokásos”, és a „Formázás” eszköztár.



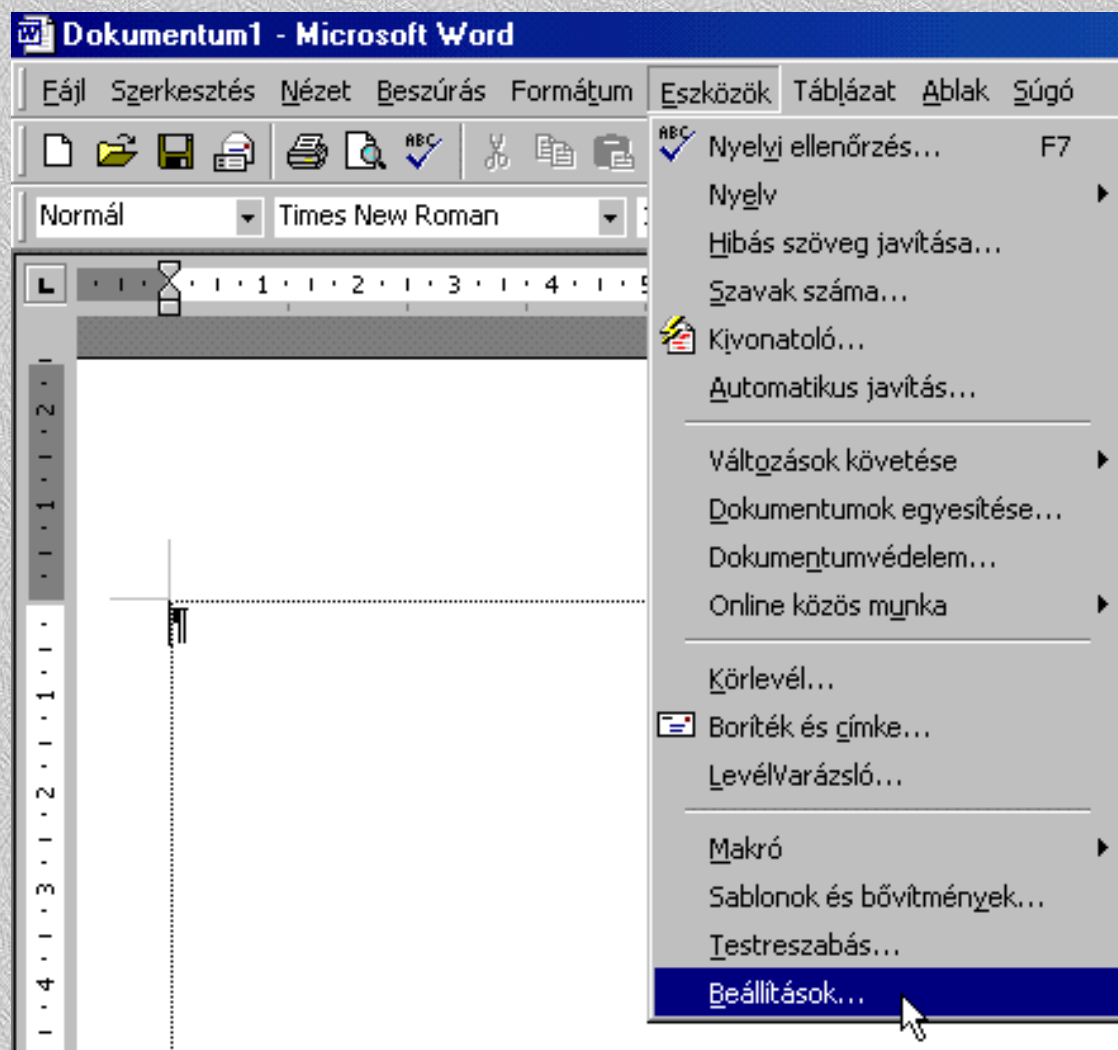
- Az Office 2000-től kezdődően a program csak a gyakran alkalmazott parancsokat mutatja a felhasználóknak.
- Ez megnehezíti a kezdők dolgát, ezért ezt az alapértelmezett beállítást a következők szerint megváltoztatjuk!



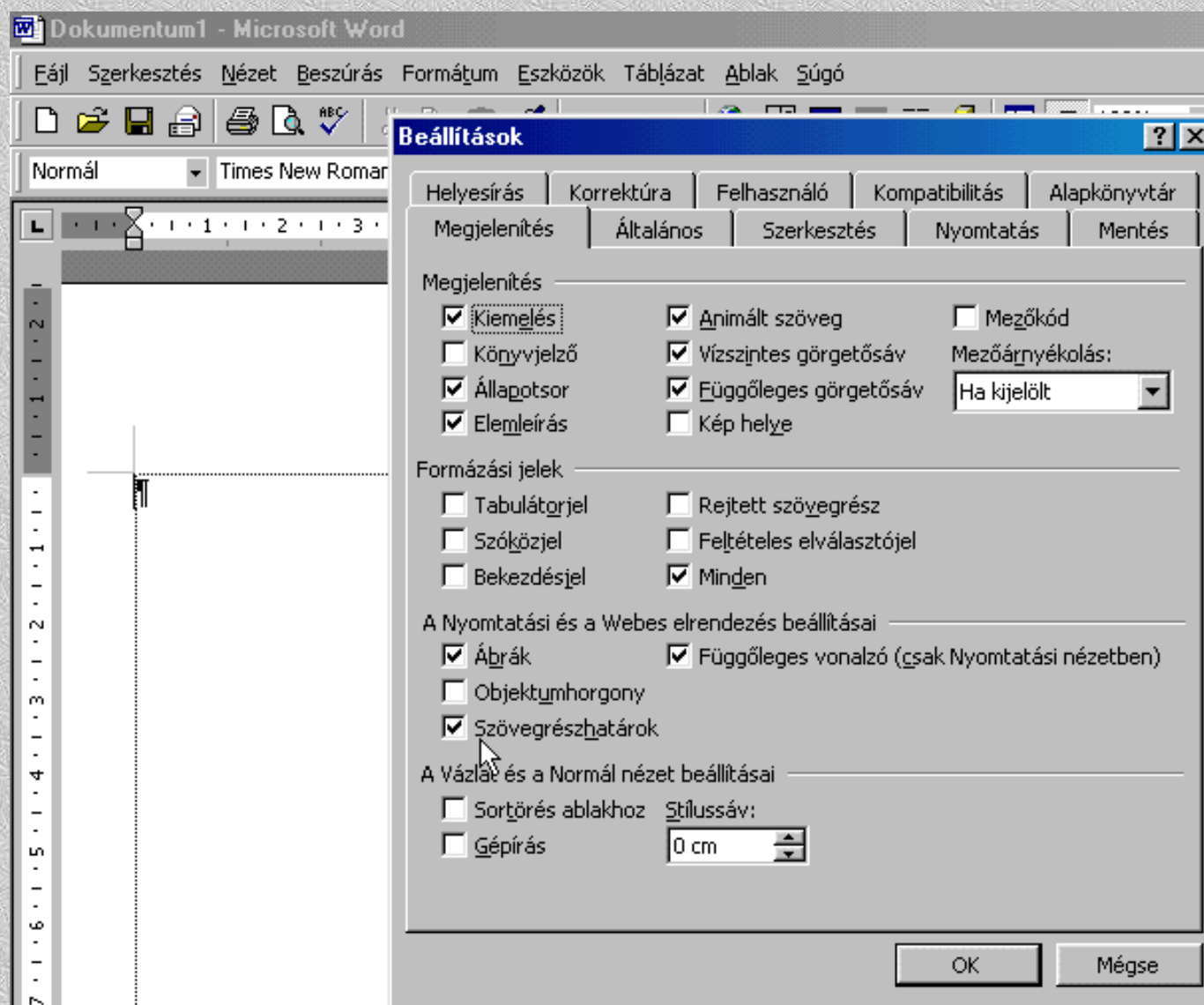
A „Testre szabott menük és eszköztárak”-nál a választó négyszögekből kikapcsoljuk a „pipákat”!



A további beállítások érdekében válasszuk az „Eszközök”, „Beállítások...” -at, majd abban végezzük el a következő változtatást!



Kapcsoljuk be a „Szövegrész határokat”! Ezek után láthatjuk a margókat, oldal váltásokat, szakasz határokat, hasáb határokat, stb.



- Ahhoz, hogy valóban lássuk a szövegrész határokat, a szöveg vezérlő karaktereit, ami igen megkönnyíti a szerkesztést, be kell kapcsolni a mindent rejt, és mutat ikont a ¶ -t!
- A bekapcsolás után a szövegben megjelennek még a szóközt jelölő apró pontocskák is, tabulátor jelek, stb. Ez a kezdőket gyakran zavarja, de higgyék el, e nélkül igen nehéz strukturált szöveget létrehozni, szakszerűen szerkeszteni.

