

## SZÖVEGSZERKESZTÉS GYAKORLAT

Szövegbevitel (Times New Roman 12)	Formázott szöveg	Formázási utasítás
A számítógépen a szöveges dokumentumok kezelésére editorokat, szövegszerkesztő programokat, valamint kiadványszerkesztőket használunk.	A számítógépen a szöveges dokumentumok kezelésére editorokat, szövegszerkesztő programokat, valamint kiadványszerkesztőket használunk.	Betűtípus: Verdana Betűstílus: normál Betűméret: 10
A jegyzetömb program az editorok csoportjába tartozik.	<b>A jegyzetömb program az editorok csoportjába tartozik.</b>	Betűtípus: Ariel Betűstílus: Félkövér Betűméret: 12
Az Microsoft Office Word 2003 a szövegszerkesztő programok csoportjába tartozik.	Az Microsoft Office Word 2003 a szövegszerkesztő programok csoportjába tartozik.	Betűtípus: Tahoma Betűstílus: dölt Betűméret: 9 Térköz pozíció: ritkított, 1,5 pt
A szövegszerkesztés első lépése a szükséges program megnyitása. (parancsikon, startmenü)	<i>A szövegszerkesztés első lépése a szükséges program megnyitása. (parancsikon, startmenü)</i>	Betűtípus: Monotype Corsiva Betűstílus: félkövér, dölt Betűméret: 14 Betűszín: piros
A második lépés az alapbeállítások megadása. (nézet, oldalbeállítás, betűtípus, betűméret stb.)	A második lépés az <b>alapbeállítások megadása.</b> (nézet, oldalbeállítás, betűtípus, betűméret stb.)	Betűtípus: Verdana Betűstílus: normál (félkövér) Betűméret: 11 Különlegesség: részben színes, részben kiemelt
Ezt követően a szöveg bevitel beírással, illetve másolást követően, beillesztéssel történik.	<b>Ezt követően a szöveg bevitel beírással, illetve másolást követően, beillesztéssel történik.</b>	Betűtípus: Verdana Betűstílus: normál Betűméret: 10 Betűszín: világos kék Különlegesség: Domború
A szövegbevitelt megelőzően célszerű az „üres” dokumentumot menteni, illetve a munkamenet során ezt folyamatosan megtenni.	<i>A SZÖVEGBEVITELT MEGELŐZŐEN CÉLSZERŰ AZ „ÜRES” DOKUMENTUMOT MENTENI, ILLETVE A MUNKAMENET SORÁN EZT FOLYAMATOSAN MEGTENNI.</i>	Betűtípus: Tahoma Betűstílus: dölt, aláhúzott Betűméret: 10 Különlegesség: Kiskapitális
A szöveget mindig formázás nélkül rögzítsük!	<b>A szöveget mindig formázás nélkül rögzítsük!</b>	Betűtípus: Georgia Betűstílus: normál Betűméret: 11 Betűszín: sárga Különlegesség: Kiemelés
A szövegbevitelt követően kerítsünk sort a „helyesírás” ellenőrzésére.	A szövegbevitelt követően kerítsünk sort a „helyesírás” ellenőrzésére.	Betűtípus: Verdana Betűstílus: normál Betűméret: 10
Ezt kövesse a szöveg formázása, ellenőrzése, majd a végleges dokumentum mentése.	<i><u>Ezt kövesse a szöveg formázása, ellenőrzése, majd a végleges dokumentum mentése.</u></i>	Betűtípus: Verdana Betűstílus: Félkövér, dölt, aláhúzott Betűméret: 10

