

Szöveg beírása

A szövegszerkesztés vizsgán leggyakrabban reprodukciós feladatot kaphatsz. Ennél a papíron lévő minta alapján kell elkészítened egy szöveget. A szöveg begépelése is a te feladatod, ezért nem árt vizsga előtt egy kicsit gyakorolni a gépelést, hogy ne fuss ki az időből.

A szöveg bevitelénél a következőkre ügyelj:

- A szavak elé, közé mindig csak **egy szóközt** tegyél!

Tilos a szavakat szóközökkel beljebb vagy arrébb vinni! Ehelyett behúzást vagy tabulátorokat kell alkalmazni (lásd később)!

Az **írásjelek** (vessző, pont, felkiáltójel, kérdőjel, ...) **után** tegyél szóközt, elé ne! Bekezdés végén (ENTER előtt) természetesen nem kell a szóköz.

Sorkizárás esetén a sorok egyenlő hosszát úgy éri el a Word, hogy nagyobb szóközöket tesz a szavak közé. Azonban ekkor is csak egy-egy szóköz van a szavak között, hiába látszik többnek!

- Folyamatos szöveg esetén a **sorok végén** folyamatosan írd tovább! Ami nem fér ki, azt a program automatikusan átviszi a következő sorba. ENTER-t csak a bekezdés végén nyomj!

A sorok hossza a későbbiekben még többször is megváltozhat: Például beszúrsz egy hiányzó szót vagy törölsz egy feleslegeset, vagy beállítod a betűméretet, esetleg a behúzást. Amennyiben a sorok végén nincs ENTER, a Word automatikusan elvégzi az újratördelést. Ha azonban a sorok végén ENTER-t nyomnál, neked kellene áthelyezni a ENTER-eket a megfelelő helyekre, ami rengeteg munkával járna. Ráadásul a sorkizárást sem lehetne elvégezni az ENTER-ek miatt. Ezért **tilos** minden sor végén ENTER-t nyomni!

- Ha rövidebb sorokat szeretnénk írni, általában megnöveljük a jobboldali behúzást (például beljebb húzzuk a jobboldali háromszöget a vonalzón). Ez azonban csak akkor alkalmazható, ha a bekezdés sorai körülbelül egyforma hosszúak, és a formázás is megengedi. Egyébként a sorok végén SHIFT+ENTER-t kell nyomni! Ez **új sort** kezd a bekezdésen belül.

Arra azonban vigyázz, hogy ne alkalmazz sorkizárást a SHIFT+ENTER-rel együtt, mert a hatalmas szóközök miatt nagyon csúnya lesz a szöveg!

A szöveg elkészítése közben célszerű bekapcsolni, hogy mindent megjelenítsen a Word. Így láthatjuk, hol nyomtunk ENTER-t, SZÓKÖZ-t, ...

Az alkalmazott jelek:

·	SZÓKÖZ
↵	SHIFT+ENTER
¶	ENTER

A következő oldalon található példában megfigyelheted ezek alkalmazását.

Az első két sor végén SHIFT+ENTER-t nyomtunk, hogy ugyanabban a bekezdésben, de új sorban folytathassuk a szöveget. A jobb oldali behúzást nem növelhettük meg, mert akkor a bekezdés alján lévő szegély rövidebb lenne.

Az alsó két bekezdés első sorának végén nem nyomtunk semmit, csak a bekezdés végén nyomtuk meg az ENTER-t.



**Mindig van melegvíz[↵]
minden mennyiségben,[↵]
megbízhatóan.¶**

A közvetett tárolók előnye, hogy kényelmes, egyidejű melegvíz-ellátást biztosít például a konyhában, a fürdőszobában és a zuhanyzóban.¶

Az XYZ kapcsolt tárolókban – térfogatuknak megfelelően – mindig van a kívánt hőmérsékletű meleg víz.¶

Általában az kerül egy bekezdésbe, ami logikailag összetartozik (lásd az előző példában). Vannak azonban olyan esetek, amikor egy mondaton belül is új bekezdést kell kezdeni, mert az egyes részeket különbözőképpen kell formázni. Nézzük a következő példát:

De a bekezdéseket is remekül lehet kezelni!¶

Például jobbra¶

vagy középre is lehet igazítani!¶

Ebben az esetben a jobbra szó után ENTER-t kellett nyomni, mert a mondat első része jobbra, a második pedig balra van igazítva. Ez persze nem szép így, de a vizsgapéldatárban ilyen feladatok is vannak.



Előfordul, hogy valaki annyira fél ENTER-t nyomni, hogy mindenhol SHIFT+ENTER-t nyom helyette. Így azonban nem lehet elvégezni a formázást! Ha az előző példában a jobbra szó után SHIFT+ENTER-t nyomtunk volna, nem lehetne a két sort külön-külön igazítani!

Az is gyakori eset, hogy a szöveg javításakor a beírt karakterek az ott lévő karakterek helyett írónak be. Ez azért van, mert a vizsgázó véletlenül megnyomja az INSERT billentyűt, és ezzel bekapcsolja az átírást. Ezt az állapotsorban lévő **ÁTÍR** felirat is jelzi. Ha ki szeretnéd kapcsolni az átírást, nyomd meg még egyszer az INSERT billentyűt, vagy kattints duplán az **ÁTÍR** felíratra!

Arra is célszerű figyelni, hogy amikor be szeretnél írni valamit, ne legyen kijelölve egy szövegrész, mert akkor helyette íródik be. Szerencsére ilyenkor is lehet alkalmazni a visszavonást.

Ha siet az ember a gépeléssel, gyakran előfordul, hogy véletlenül kisbetűvel kezdi a mondatot. A javítás leggyorsabb módja az, hogy az első szóba, vagy annak végére visszük a kurzort, és megnyomjuk a SHIFT+F3 billentyűket.



Végül két nagyon fontos tanács:

- Már beírás közben is érdemes **menteni** a szöveget a megadott helyre. Bármikor lefagyhat a program, vagy áramszünet lehet. Ha nem mentetted, kezdheted előlről a munkát!
- Rövid szövegek (1-2 oldal) esetén először **formázás nélkül** gépeld be a szöveget, és utána végezd el a formázást! Ha rögtön begépelés közben bekapcsolsz valamilyen formátumot (pl. kiskapitális betű, középre igazítás), akkor azt később ki is kell kapcsolnod (vagy ha elfelejted, problémákat okozhat). Ha utólag jelölsz ki egy szövegrészt a formázáshoz, a kikapcsolással nem kell foglalkoznod. Ez körülbelül feleannyi munkát jelent.

Ha mégis bekapcsoltál valamilyen formázást a gépelés közben, és meg akarsz szabadulni tőle, nagy hasznát veheted a következő billentyűkombinációknak: A CTRL+SZÓKÖZ kikapcsolja az összes karakterformátumot, a CTRL+Q pedig az összes bekezdésformátumot.