

ECDL és számítógép-kezelői vizsga-előkészítő

Szövegszerkesztés

MS Office XP

Dr. Pétery Kriszta

Mercator
studio

Dr. Pétery Kristóf PhD

Szövegszerkesztés MS Office XP-vel

ECDL és számítógép kezelői vizsga előkészítő 3.

Mercator Stúdió
2003.

Minden jog fenntartva, beleértve bárminemű sokszorosítás, másolás és közlés jogát is.

Kiadja a Mercator Stúdió
Felelős kiadó a Mercator Stúdió vezetője
Lektor: Gál Veronika
Szerkesztő: Pétery István
Műszaki szerkesztés, tipográfia: Dr. Pétery Kristóf

ISBN 963 9496 34 0

© Dr. Pétery Kristóf PhD, 2003
© Mercator Stúdió, 2003

Mercator Stúdió Elektronikus Könyvkiadó
2000 Szentendre, Harkály u. 17.
T/F: 06-26-301-549
06-30-30-59-489

Dr. Pétery Kristóf: Szövegszerkesztés MS Office XP-vel

TARTALOM

TARTALOM	4
ELŐSZÓ	12
A KÖNYV HASZNÁLATA	15
Tanulási tanácsok	17
BEVEZETÉS	18
A 3. ECDL modulról	18
A vizsgáról.....	18
Alapszintű feladatok	18
Emelt szintű feladatok	19
Értékelés	19
A könyv fejezetei.....	20
Összefoglalás	20
ELSŐ LÉPÉSEK	22
A program indítása.....	22
Programindítás a Start menüből.....	22
A program indítása irányítópultról.....	23
Feladat	25
Programindítás a Tálcáról	25
Indítás parancsikonnal.....	25
Feladat	26
Indítás közvetlenül a munkaasztalról.....	29
Indítás régebbi dokumentummal	29
Feladat	29
A Word szerkesztőablaka	30
Feladat	32
A menük	33
Feladat	33
Testre szabott eszköztárak.....	35
Feladat	37
A munkablak.....	37
Az állapotsor tartalma.....	37

Nagyítás	38
Feladat	39
Összefoglalás	40
FÁJLKEZELÉS	41
Új dokumentum létrehozása	41
Feladat	42
Létező dokumentum megnyitása	43
Feladat	49
Állományok megkeresése	49
Feladat	50
Több dokumentum megnyitása	51
Dokumentum mentése	52
Feladat	54
Mentés jelszóval	54
Automatikus mentés	55
Biztonsági másolat	57
Exportálás-importálás	58
Feladat	59
Feladat	59
Változatok kezelése	59
Állományok törlése	61
Dokumentum bezárása	61
A munka befejezése	62
Összefoglalás	62
A SÚGÓ HASZNÁLATA	63
A helyi Sűgő	63
Az Office Segéd	64
Sűgő tartalom és tárgymutató	65
Feladat	67
Összefoglalás	67
ALAPVETŐ BEÁLLÍTÁSOK	68
Nézetmód változtatása	68
Normál nézet	69
Webes elrendezés nézet	70
Nyomtatási kép nézet	70

Dokumentumtérkép	71
Vázlat nézet.....	71
Nyomtatási kép üzemmód	72
Az ablak felosztása	73
Feladat	74
Ablakok kezelése	74
Feladat	75
Az eszköztárak módosítása	75
A menük beállítása	81
A billentyűzet beállítása	82
Összefoglalás	83
ALAPVETŐ MŰVELETEK	84
Szövegbevitel és módosítás	84
Szövegírás	84
Feladat	85
Feladat	85
Feladat	87
Feladat	87
Feladat	88
Feladat	89
Feladat	90
Feladat	91
Feladat	93
Feladat	94
A Visszavonás parancs használata	94
Feladat	94
Mozgás a szövegben	95
A szöveg javítása.....	97
Feladat	97
Szövegrészek kijelölése.....	98
Kijelölés üzemmód	98
Kijelölés egérrel.....	98
Kijelölés billentyűzettel	99
Nem összefüggő kijelölés.....	100
Kijelölés a stílusok és formázás munkablakban	100
Vágás, másolás és mozgatás	101

Vágás	101
Mozgatás.....	102
Mozgatás egérrel.....	102
Másolás	102
Másolás egérrel.....	103
A vágólap tartalmának beillesztése	103
Feladat	104
Feladat	104
Feladat	104
Vágólap elemek törlése	105
Különleges beillesztés	105
Keresés és csere	106
Keresés a szövegben	108
Feladat	111
Feladat	111
Szövegrészek cseréje	111
Feladat	112
Feladat	113
Összefoglalás	113
FORMÁZÁS	114
Lap- és margóbeállítás	114
Margók beállítása	114
Feladat	115
A beállítások érvényessége.....	116
A papírméret beállítása	117
A nyomtató papíradagolása.....	118
A laptördelés szabályozása	118
Hasábok beállítása	118
Feladat	120
Töréspontok beszúrása	121
Feladat	121
Az oldalak elrendezése	123
Feladat	126
Feladat	127
Szöveg formázása	128
Betűtípusok	128

Betűformázás menüparanccsal	128
Feladat	130
Feladat	134
Betűformázás billentyűparanccsal	134
Feladat	136
Betűformázás eszköztárral	137
Feladat	137
Betűformázás a helyi menüről	137
Színek használata	137
Bekezdések formázása	138
Igazítás és sorkizárás	140
Szabályozott szóelválasztás	142
Behúzás	142
Feladat	143
Feladat	143
Feladat	144
Feladat	144
Sortáv és térköz szabályozása	144
Feladat	145
Formátum másolása	146
Feladat	146
Feladat	146
Általános formázás	147
Tabulátorok használata	147
Feladat	149
Feladat	149
Feladat	150
Feladat	151
Feladat	152
Feladat	153
Szegélyek alkalmazása	153
Feladat	154
Feladat	156
Listák kialakítása	158
Feladat	159
Feladat	163
Sablonok	165

Általános sablon	165
Levél és Fax sablonok.....	166
Feladat	167
Feljegyzés sablonok.....	167
Jelentéssablonok.....	167
Feladat	168
Egyéb dokumentum sablonok	168
Feladat	169
Feladat	169
Sablonállomány műveletek.....	170
Feladat	172
Feladat	173
Sablon módosítása.....	173
Feladat	174
Sablon kinyomtatása	175
Feladat	175
Összefoglalás	175
DOKUMENTUM-FINOMÍTÁS	176
Stílusok és oldalszámzás.....	176
Meglévő stílusok alkalmazása.....	177
Feladat	179
Feladat	179
Feladat	180
Stílusok alkalmazása minta alapján	180
Feladat	182
Feladat	182
Stílusalkalmazás billentyűvel.....	183
Stílusalkalmazás nyomógombbal	184
Feladat	184
Stílusalkalmazás másolással.....	185
Új stílus létrehozása	185
Feladat	188
Feladat	189
Feladat	191
Feladat	191
Meglévő stílusok módosítása	192

Feladat	192
Stílusok törlése	193
Oldalszámozás	193
Fejlécek és láblécek	195
Dátum, szerző, oldalszám mezők elhelyezése	195
Feladat	197
Fejléc és lábléc formázása	198
Helyesírás és nyelvtani ellenőrzés	198
Helyesírás-ellenőrzés	199
Elválasztás	206
Nyelvhelyesség-ellenőrzés	208
Szinonimaszótár	209
Összefoglalás	211
NYOMTATÁS	212
A dokumentum előkészítése nyomtatásra	212
Nyomtatási kép	213
A nyomtató beállítása	213
Alapvető nyomtatási beállítások	217
A dokumentum kinyomtatása	220
Feladat	222
Összefoglalás	223
EMELT SZINTŰ MŰVELETEK	224
Táblázatok	224
Táblázatok létrehozása	225
Feladat	229
Feladat	230
Mozgás a táblázatokban	230
Feladat	231
Kiválasztás a táblázatokban	231
Feladat	232
Kész táblázatok formázása	232
Feladat	238
Táblázatkonverziók	239
Cellaműveletek	241
Feladat	243
Feladat	243

Feladat	244
Számolási műveletek a cellákban	244
Kép és grafika kezelése	245
ClipArt kép beszúrása	246
Kép beszúrása fájlból	248
Alakzatok beszúrása	250
Fényképezőgépből származó képek	251
Lapolvasóról származó képek	251
Objektumok importálása	253
Új objektum létrehozása	253
Feladat	254
Meglévő objektum beillesztése	255
Feladat	256
Kördokumentum	256
A körlevelek elemi részei	256
Az adatkokumentum	259
Adatkokumentum létrehozása	260
Meglévő adatállomány felhasználása	262
A törzsdokumentum	268
Az összefésülés	275
Címkeformátum beállítása	278
Borítékformátum beállítása	279
Különleges utasítások	280
KÉRDÉS (ASK) utasítás	281
ÉRTÉK (FILLIN) utasítás	282
HA (IF) utasítás	283
KÖRLEVREKORD (MERGEREC) utasítás	284
KÖRLEVSORSZÁM (MERGESEQ)	284
KÖVREKORD (NEXT) utasítás	285
KÖVREKORDHA (NEXTIF) utasítás	285
DEF utasítás	286
KIHAGYÁSHA (SKIPIF) utasítás	286
Összefésülési példa	287
Összefoglalás	289
IRODALOM	290

ELŐSZÓ

Az ECDL (European Computer Driving Licence) – magyarul Európai Számítógép-használói Jogosítvány – olyan bizonyítvány, amely tanúsítja, hogy birtokosa sikeresen letett egy információ-technológiai alapismereteket mérő elméleti, és hat számítógép-használói jártasságot mérő gyakorlati vizsgát. Az okmány tehát nem elsősorban az informatikai, hanem a felhasználói ismereteket igazolja, melyet minden európai polgár megszerezhet.

Az eredetileg európai programként indult rendszert, illetve ahhoz hasonlót vezetnek be Kanadában, Ausztráliában, Dél-Afrikában és az Egyesült Államokban is. Itt a vizsgarendszer neve: ICDL – International Computer Driving Licence.

A számítógépes ismeretek napjainkban egyre alapvetőbbé válnak az élet minden területén. Az ECDL tanúsítvány igazolja birtokosának számítógép-használói ismereteit. Az ilyen igazolást jól használhatják azok, akiknek munkája megköveteli a számítógépes ismereteket – függetlenül tudományágtól – diákok, munkavállalók és munkáltatók egyaránt. A vizsgákra való felkészítés pedig hasznos lehet azoknak is, akik kedvtelésből akarják megtanulni a számítógépek használatát.

Az ECDL vizsgákat az ismeretek igazolására eddig több mint 26 országban vezették be. Előreláthatólag 2004-re több ötmillió feletti létszám rendelkezik majd az ECDL-bizonyítvánnyal.

Az ECDL szándéka:

- ✚ az általános számítástechnikai tudásszint emelése a jelenlegi és a leendő munkavállalók körében,
- ✚ a számítógéppel dolgozók munkájának eredményesebbé tétele,
- ✚ az információ-technológiai befektetések hatékonyságának növekedése,
- ✚ a felhasználók megismertetése a legújabb, és a legmagasabb színvonalú módszerekkel.

Az ECDL-bizonyítvány megszerzéséhez szükséges egy elméleti és hat gyakorlati vizsga: it-alapismeretek (elmélet), operációs rendszerek, szövegszerkesztés, táblázatkezelés, adatbázis-kezelés, pre-

zentáció, azonkívül információ és kommunikáció. Sőt az ECDL Start keretében az ECDL-végbizonyítvány megszerzéséhez a hét modul helyett elegendő négy modulvizsgát letenni a nemzetközi bizonyítványhoz. Az ECDL Start kötelező moduljai az operációs rendszerek, a szövegszerkesztés, az információ és kommunikáció, míg a negyedik modul szabadon választható az it-alapismeretek, a táblázatkezelés, az adatbázis-kezelés és a prezentáció közül.

A vizsga modulonként tehető le az arra feljogosított vizsgaközpontokban. A vizsgarendszer felelőse és jogtulajdonosa Magyarországon a Neumann János Számítógép-tudományi Társaság.

A hét vizsga kissé részletesebben:

✚ **Információ-technológia alapismeretek:** Elméleti vizsga az alapvető számítógépes fogalmakban való jártassággal kapcsolatosan és a számítógépek alkalmazási területeinek ismeretéről.

Gyakorlati vizsgák:

✚ **Szövegszerkesztés:** Számítógép segítségével készülő szövegek létrehozása, szerkesztése, formázása, tárolása és nyomtatása. E terület fontosságát kiemeli, hogy napjainkban az írásos dokumentumok nagy részét szövegszerkesztő programokkal állítják elő.

✚ **Táblázatkezelés:** Táblázatok, jegyzékek és listák számítógépes előállítása, kezelése. A táblázatkezelő programok jelentősége azért is nagy, mert ezeken a funkciókon kívül alkalmasak még a számítások, keresések, szűrések elvégzésére, valamint az adatok szemléletes, grafikus bemutatására is. Ennek köszönhetően az ilyen programokat költségvetések, előrejelzések, üzleti és műszaki számítások, pénzügyi jelentések elkészítésére, kisebb adatállományok kezelésére alkalmazzák.

✚ **Adatbázis-kezelés:** A nagy mennyiségű adatok nyilvántartására, gyors és rugalmas kezelésére, elérésére használható. Ilyen igényekkel nap, mint nap találkozhatunk a valós életben.

✚ **Prezentáció és grafika:** A prezentáció elképzeléseink, terveink és más témák látványos előadásában segít. A számítógép támogatásával végzett bemutatók az eredményes kommunikáció eszközévé váltak az üzleti életben és az oktatásban egyaránt. A grafika illusztrációs eszközei, nemcsak az építészeknek, mérnököknek, illusztrátoroknak és grafikusoknak fontosak, hanem

használatuk beépül a szövegszerkesztő és bemutató készítő programokba.

✚ **Információs hálózati szolgáltatások:** A számítógépes hálózatok teszik elérhetővé sokak számára az erőforrásokat és a kommunikációt. Ezek biztosítására napjainkra már az egész világot behálózó kapcsolatrendszert fejlesztettek ki több millió számítógép összekapcsolásával. A modul az információs szupersztráda eredményes használatához szükséges ismereteket nyújtja a felhasználók számára.

✚ **Operációs rendszerek:** A többi modul elvárt szintű alkalmazásához, valamint a számítógép minél több hasznos szolgáltatásának kiaknázásához elengedhetetlenül fontos ismerni a számítógépes rendszert működtető lényeges funkciókat.

Az első vizsga előtt a jelentkező egy vizsgakártyát kap, amelyre minden sikeres vizsgát rávezetnek. Az összes vizsga letétele után a vizsgaközpont a kártyáját elküldi az NJSZT ECDL irodájába, ahol ennek alapján kiállítják az ECDL bizonyítványt. A hét vizsgát a regisztráció megkezdésétől számított három éven belül kell letenni bármelyik hivatalos európai ECDL vizsgaközpontban.

A vizsgakérdéseket bármely szolgáltatótól származó szoftver alapján összeállíthatják. Néhány vizsgának különböző változatai lehetnek a vizsgaközpont felszereltségétől, a rendelkezésére álló eszközöktől függően.

A Mercator Stúdió sorozatával az eredményes felkészülést kívánja szolgálni. Minthogy a vizsgaközpont felszereltsége eltérő lehet, illetve az alkalmazott eszközök az informatikában megszokott módon, viszonylag rövid átfutási idővel cserélődnek, sorozatunk köteteit mindig a leggyakrabban használt rendszereknek megfelelően dolgozzuk át. Eközben azonban mindig ragaszkodunk a Neumann János Számítógép-tudományi Társaság által kiadott syllabus-hoz.

A sorozat e-book formájában jelenik meg, közvetlen előzményének és ajánlott szakirodalomnak tekinthető a kiadó e témában mára már száz fölé emelkedett kötetének sora. Szintén kiegészítésként ajánljuk hagyományos „papíros” könyveinket is más kiadók igen fontos példatárait (kiemelve a Kossuth Kiadó ECDL-vizsgapéldatárát). A tárgyalt ismeretek néhány OKJ- (Országos Képzési Jegyzékben szereplő) szakma számítástechnikai feltételeinek is megfelelnek.

A KÖNYV HASZNÁLATA

A könyv kiadásával az egyéni, számítógép felhasználásával végzett tanulást kívánjuk támogatni. Ennek előnye a teljes időbeli megköttöttségtől mentesség, szabad időbeosztás mellett az is, hogy az elektronikus könyvet a képernyő egy részén magunk előtt tartva, a képernyő egy másik részén a tárgyalat alkalmazás futtatásával követhetjük a leírtakat.

Ez a könyv az ingyenes Acrobat Reader 5.0 vagy az Acrobat e-Book Reader segítségével olvasható. Akinek nincs ilyen programja, az letöltheti többek közt a www.adobe.com webhelyről is. Az ilyen típusú könyvek igen előnyös tulajdonsága, hogy a képernyőn megjeleníthető a tartalomjegyzék, amelynek + ikonjaival jelölt csomópontjaiban alfejezeteket tartalmazó ágakat nyithatunk ki. A tartalomjegyzék bejegyzései ugyanakkor ugróhivatkozásként szolgálnak. Ha egy fejezetre akarunk lépni, akkor elegendő a bal oldali ablakrészben megjelenített könyvjelző-lista megfelelő részére kattintani. Sőt az ilyen könyvek teljes szövegében kereshetünk.

A sorozat könyveinek tartalma az NJSZT syllabusához igazodik. A kiadványok összeállításakor a közérthetőség mellett a legfontosabb szempont az volt, hogy sikeresen támogassuk az ECDL vizsgák letételére készülő Olvasót. Minthogy mindegyik kötet sok ismeretet tárgyal, a könnyebb kezelhetőség érdekében néhány olyan tipográfiai megoldást alkalmaztunk, amelyek felhívják a figyelmet a könyv speciális funkciójű részeire.

Ezek egy részét újabban a „papíros” könyvek margóin helyezik el, ami ez elektronikus könyv használatát nemcsak megkönnyítené, hanem néha bizony megnehezítené is. Ezért helyettük a könyvben való tájékozódást segítő csak a bekezdés elején megjelenő szimbólumokat, illetve háttérszínezést alkalmaztunk. A jelek segítségével könnyebben megtalálhatók az új ismereteket leíró részek, a célok és a feladatok. Mindegyik ECDL kötetünkben, mindegyik modul tárgyalásakor azonos jelöléseket használtunk. A parancsok és a párbeszédpanelek nevét **félkövéren**, a párbeszédpanelek listáiban szereplő elemeket, illetve könyvtárakat, mappákat *dőlten* szedtük. A billentyűket és kombinációikat bekerevezve jelöljük.

A könyv részeit jelző rajzok és jelentésük:



Célkitűzés. A fejezetek elején bemutatjuk a fejezet végigolvasásával, ismereteinek elsajátításával, gyakorlatainak, feladatainak megoldásával elérendő célt. A fejezet csak a célhoz vezető úthoz szorosan kapcsolódó és a korábbi fejezetekben tárgyalt ismeretekre alapozó ismeretanyagot tartalmaz. Amennyiben ez a célkitűzés elolvasása alapján ismertnek tűnik, ugorjunk a következő fejezethez.



Időtartam. A célkitűzést követően minden tanulási egység megkezdésekor bemutatjuk, átlagosan mennyi idő szükséges az adott tananyag elsajátításához. A becsült időtartam az összes feldolgozási időre vonatkozik, amelyet érdemesebb több részre bontva teljesíteni. A rész időtartamokat mindenki tetszése, képességei és előismeretei szerint maga válassza meg.



Új ismeretek. Ezzel a jellel hívjuk fel a figyelmet egy korábban nem tárgyalt ismeretre. Persze a teljesen kezdők számára minden újdonság lehet, mégis ezt a jelet csak a legfontosabb esetekben alkalmaztuk. Ahol ez a jel szerepel, rendszerint leíró magyarázat mutatja be az új fogalmakat, ismereteket.



Közösen oldjuk meg. A kötetben számos feladat szerepel. A mellékelt szimbólummal jelöljük azokat, amelyekhez részletes megoldási kulcsot is adunk. Ezekben lépésről-lépésre leírjuk a feladat megoldásához vezető utat, alkalmazandó fogásokat. Természetesen hasznosabb, ha a feladat kiírása után előbb magunk próbáljuk a megoldást megkeresni, és csak ha megakadtunk, akkor nézzük meg a bemutatott megoldást.



Önállóan oldjuk meg. A mellékelt szimbólummal jelöljük azokat a feladatokat, amelyeket a fejezet korábbi részeinek elolvasása után az Olvasó önmaga is meg tud oldani. Ha mégis nehézségei támadnak, akkor lapozzon a fejezetben előrébb, mert a megoldás ott megtalálható. Az ilyen feladatok alkalmasak a megszerzett tudás ellenőrzésére is.



Több megoldás is van. Rendszerint több megoldás is alkalmazható egy-egy feladat esetében. Ezzel a szimbólummal jelezzük, hogy a feladat több megoldását is bemutatjuk. A több megoldás közül általában első helyen mutatjuk be azt, amelyet gyorsasága vagy egyszerűsége miatt gyakrabban

alkalmaznak. Ilyen esetekben legalább az egyik megoldást el kell sajátítani.



Elértük a célt. A fejezet végén összefoglaljuk a megszerzett ismereteket. A szimbólum jelzi, hogy megoldottuk a fejezet elején kitűzött feladatokat. Az összefoglaló segít elhelyezni az új tapasztalatokat és fogalmakat az ismeretek rendszerében.



Megjegyzés. A szimbólum jelzi az adott témához kapcsolódó fontosabb és szélesebb körű információt. Ezeket rendszerint a „papíros” könyvek a margón helyezik el.



Trükk, ötlet. A témához kapcsolódó speciális megoldást mutat be. A tárgyalt eljárás rendszerint az ECDL vizsganyagon túlmutató hasznos fogás, ami az Olvasó részére a teljesség, a jobb megértés, vagy egyenesen a számítógépes szoftverüzemeltető képesítés megszerzése céljából ajánlatos.

Tanulási tanácsok

Bár az ECDL vagy egy szoftverüzemeltető vizsgára készülők rendszerint már többféle ismerettel rendelkeznek, köztük tanulási tapasztalatokkal is, de az elektronikus könyv használata minden bizonnyal számukra is tartalmaz újdonságokat.

A tanulást ezért mindenképpen a könyv kezelésének elsajátításával, szerkezetének megismerésével kezdjük. Olyan ablakméretet és nagyítást állítsunk be *e-book* vagy *Acrobat Reader* programunkban, amely biztosítja a megerőltetés nélküli, kényelmes olvasást, szükség esetén az olvasó ablaka mellett a feladatok kipróbálását is. A gyors tájékozódás érdekében használjuk a tartalomjegyzéket, könyvjelzőket, illetve az olvasók beépített keresőszolgáltatásait.

A fejezetek logikus, a programokat kezelő felhasználók ismereteinek, a funkciók használatának sorrendjében követik egymást.

Az ismeretek elsajátításához tűzzünk magunk elé ésszerű, be tartható határidőket. Az egyes fejezetek és feladatok között ne tartunk túlságosan nagy szüneteket, mert gyakorlás nélkül hamar felejtünk. Minden feladatot oldjunk meg, szükség esetén és az ismeretek rögzítése érdekében többször ismételjük.

BEVEZETÉS

A 3. ECDL modulról

A Szövegszerkesztés modulban a jelöltnek bizonyítania kell, hogy érti a szövegszerkesztés lényegét, jártas az alapvető, szövegszerkesztéssel kapcsolatos fogalmakban, képes a személyi számítógépen futó szövegszerkesztő alkalmazás kezelésére. Tudnia kell, hogyan hozzon létre szöveges dokumentumot a számítógépen, hogyan végezze el a dokumentum kialakításához és formázásához szükséges műveleteket, a dokumentum tárolását, nyomtatását. Néhány emelt szintű művelet ismerete is szükséges, például objektumok importálása vagy körlevelek, illetve grafikus objektumok, táblázatok készítése. A modul fontosságát jelzi, hogy a ma használt írásos anyagok nagy része szövegszerkesztő programokon készül.

A vizsgáról

A vizsga egy 8-10 részből összetett feladatból áll, amely a szövegszerkesztés terén használt alapvető fogalmak ismeretét, részfeladatok alapján a szövegdokumentumok megtervezésében és alkalmazásában szerzett gyakorlati tudást, és a szövegszerkesztés lényeges funkcióinak ismeretét méri fel. A megoldásra szánt feladat a vizsgaközpontban használt szövegszerkesztő programtól függ. A feladat alap- és emelt szintű részfeladatokból áll.

Alapszintű feladatok

- ✚ Belépés egy szövegszerkesztő programcsomagba és a szoftver betöltése.
- ✚ Létező dokumentum megnyitása.
- ✚ Rövid szöveg begépelése.
- ✚ Szöveg beillesztése.
- ✚ Szöveg törlése.
- ✚ Dokumentum létrehozása.
- ✚ Rövid szöveg begépelése.
- ✚ Szöveg beillesztése.

- ✚ Szöveg törlése.
- ✚ Dokumentum mentése mágneslemezre.
- ✚ Standard szövegszerkesztő rendszerek funkcióinak ismerete.
- ✚ Szövegrész mozgatása dokumentumon belül.
- ✚ Szövegrész másolása dokumentumon belül vagy egy másik dokumentumba.
- ✚ Szavak cseréje.
- ✚ A szöveg megjelenésének módosítása.
- ✚ Dőlt betűk alkalmazása.
- ✚ Félkövér betűk alkalmazása.
- ✚ A szöveg középre igazítása és aláhúzása.
- ✚ Betűtípus módosítása.
- ✚ Sorköz módosítása.
- ✚ Sorkizárás beállítása.
- ✚ Helyesírás-ellenőrző program használata és a szükséges módosítások végrehajtása.
- ✚ Dokumentumok és részdokumentumok nyomtatása.
- ✚ Fejléc és lábléc létrehozása, oldalszámzás.
- ✚ A sűgő használata.

Emelt szintű feladatok

- ✚ Körlevél szerkesztése.
- ✚ Táblázatok és ábrák beillesztése.
- ✚ Táblázat készítése dokumentumon belül.
- ✚ Szöveg behúzása.
- ✚ Tabulátorok alkalmazása és beállítása.
- ✚ Dokumentum szerkesztése az üzleti levelezés szabályai szerint.
- ✚ Szabályos elválasztás alkalmazása.
- ✚ Szöveg csatolása egy másik dokumentumhoz.
- ✚ Dokumentum sablonok alkalmazása.

Értékelés

A vizsgán megoldandó feladat 8-10 jól elkülöníthető részből áll. Ezek között az alapszintű részfeladatok több mint 50%-ot tesznek ki. A feladat megoldására rendelkezésre álló idő 45 perc. Az elég-

séges eredményhez az alapszintű feladatok tökéletes (100%-os), az emelt szintű feladatok legalább 50%-os megoldása szükséges.

A könyv fejezetei

A könyv fejezetei a tárgyalt témakör nehézsége és a korábbi feladatokban szerzett jártasság elvárása alapján egymásra épülnek. Segítségükkel a teljesen gyakorlatlan felhasználó fokozatosan sajátíthatja el a szövegszerkesztéshez szükséges ismereteket. A fejezetek tehát építenek a korábbi fejezetekben megszerezhető tapasztalatokra. A didaktikai vezérlő elv: fokozatosan, az egyszerűtől a bonyolultig. Ennek megfelelően a szövegbevitellel kezdünk, azt követi a fájlkezelés, majd a formázás, végül a nyomtatást és az emelt szintű műveleteket tárgyaljuk.

Az összeállított feladatok részben a valós életben előforduló eseteket példázzák, részben azt a szándékot tükrözik, amellyel saját és mások oktatási tapasztalatai alapján az ismeretfeldolgozási nehézségek felbukkanásákor szeretnénk támogatást nyújtani. A témák mégoly közérthető tárgyalása is csak akkor követhető, és a megszerzett ismeretek akkor rögzülnek, ha működés közben sajátíthatják el a program alkalmazását, valamint meggyőződhetnek a feladatmegoldás hasznosságáról.

Ennek érdekében a fejezeteket célkitűzéssel kezdjük, amelyben tömören bemutatjuk az adott fejezetben elérhető ismeretszintet, annak rendeltetését és a későbbi hasznosítását, vagyis a megismert funkciók beépülését a többi feladat és általában a szövegszerkesztés sorába. A célkitűzést követően megadjuk a fejezet elsajátításához szükséges az átlagos feldolgozási időt is. A ténylegesen szükséges idő természetesen az egyéni képességek, adottságok, illetve gyakorlat, korábbi ismeretek függvénye.

Összefoglalás

A könyv elolvasása, illetve a feladatok elvégzését követően az ECDL vizsgafeladatok minden bizonnyal sikeresen megoldhatók. Ugyanakkor azt is megemlíjtjük, hogy ez a szint bár a mindennapokban rendszerint elegendőnek bizonyul, de a programhasználatnak csak egy jó közepes szintjét jelenti. Ennél magasabb szintre csak

rengeteg gyakorlással, a sűgő és a szakirodalom böngészésével juthatunk. Így tehetünk szert olyan ismeretekre is, amelyekrűl részint az ECDL szintet meghaladó volta, részint a könyv kötött terjedelme miatt nem szólhattunk. Említést érdemel az ilyen haladó programalkalmazás esetén a program testre szabása, a csoportos munkavégzés támogatása, űrlapok kezelése, HTML dokumentumok előállítása, az egyéni párbeszédpanelek, a verziókezelés, a dokumentumvédelem, a Visual Basic programozás és megoldások keresése.

Megnyugtató lehet viszont, hogy a tárgyalt ismeretek szinte csak kis változtatással alkalmazhatók más szövegszerkesztőkben is, nemcsak az itt bemutatott Office XP tag, azaz a Word 2002 esetében (például a StarOffice-ban, az Ability-ben vagy a Wordperfectben). Minél magasabb szintű ismeretekre teszünk szert ugyanis, annál inkább várható, hogy a különféle konkurens programtermékeknél eltérő megoldást alkalmaznak, ha egyáltalán kidolgozták az adott probléma megoldását (például a képek ennyiféle módon történő készítése és beszűrása a Word sajátossága).