

Szövegszerkesztés

Mindennapi Informatikai Alkalmazások

Dr. Kővári Bence | kovari@aut.bme.hu



Automatizálási és
Alkalmazott
Informatikai Tanszék

Szövegszerkesztők

Libre/Open Office

Ingyenes, sok operációs rendszerre

LATEX

Bonyolult, tudományos cikkek írásához

Google docs

Egyszerű, alapvetően webes, offline támogatással

Nagyon jó csoportmunka támogatás

Microsoft Word Online

Egyszerű, webes megoldás

Erős együttműködés az offline alkalmazással

Amiről szó lesz

Microsoft Word

Hallgatóknak ingyenes: <https://o365.oh.gov.hu/>

The screenshot shows the 'Office 365 Regisztráció' (Office 365 Registration) page. At the top left is the logo of the 'OKTATÁSI HIVATAL' (National Center for Education). To the right are the logos of the 'NEMZETI FEJLESZTÉSI MINISZTERIUM' (Ministry of National Development) and the 'EMBERI ERŐFORRÁSOK MINISZTERIUMA' (Ministry of Human Resources), along with the 'Tisztaszoftver Program' (Clean Software Program) and 'Office 365' logos. A blue navigation bar contains links for 'Kezdőlap', 'Office 365 ProPlus', 'Oktatási Hivatal', 'Tisztaszoftver Program', 'Ügyfélszolgálat', and 'Súgó'. The main text states: 'Ingyenes Office letöltés a Nemzeti Fejlesztés Minisztérium Tisztaszoftver programjának köszönhetően! Most minden tanuló/hallgató és tanár ingyenesen töltheti le az Office 365 ProPlus programcsomagot, amely akár 5 számítógépre és mobil eszközre is telepíthető!' Below this are two large panels: 'Office 365 tanulóknak, hallgatóknak' and 'Office 365 tanároknak', each with a corresponding illustration of users and Office 365 icons.

Word - miért tanuljuk?

Van-e valaki, aki még sose használta?

Van-e valaki, aki még sose átkozta?



Font: Tms Rmn Pts: 10 **B** *I* ~~X~~ U ~~W~~ D + = *

Style: Normal [List Icons] [Align Icons] [Indent Icons] [Tab Icons]

0 1 2 3 4 5 6

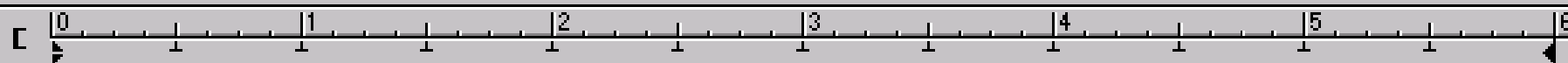
Word for Windows 1.0 (1989)

Common screen resolution: 640x480

Number of toolbars: 2



Normal Tms Rmn 10 B I U [bulleted list] [numbered list] [align left] [align center] [align right] [align justified]



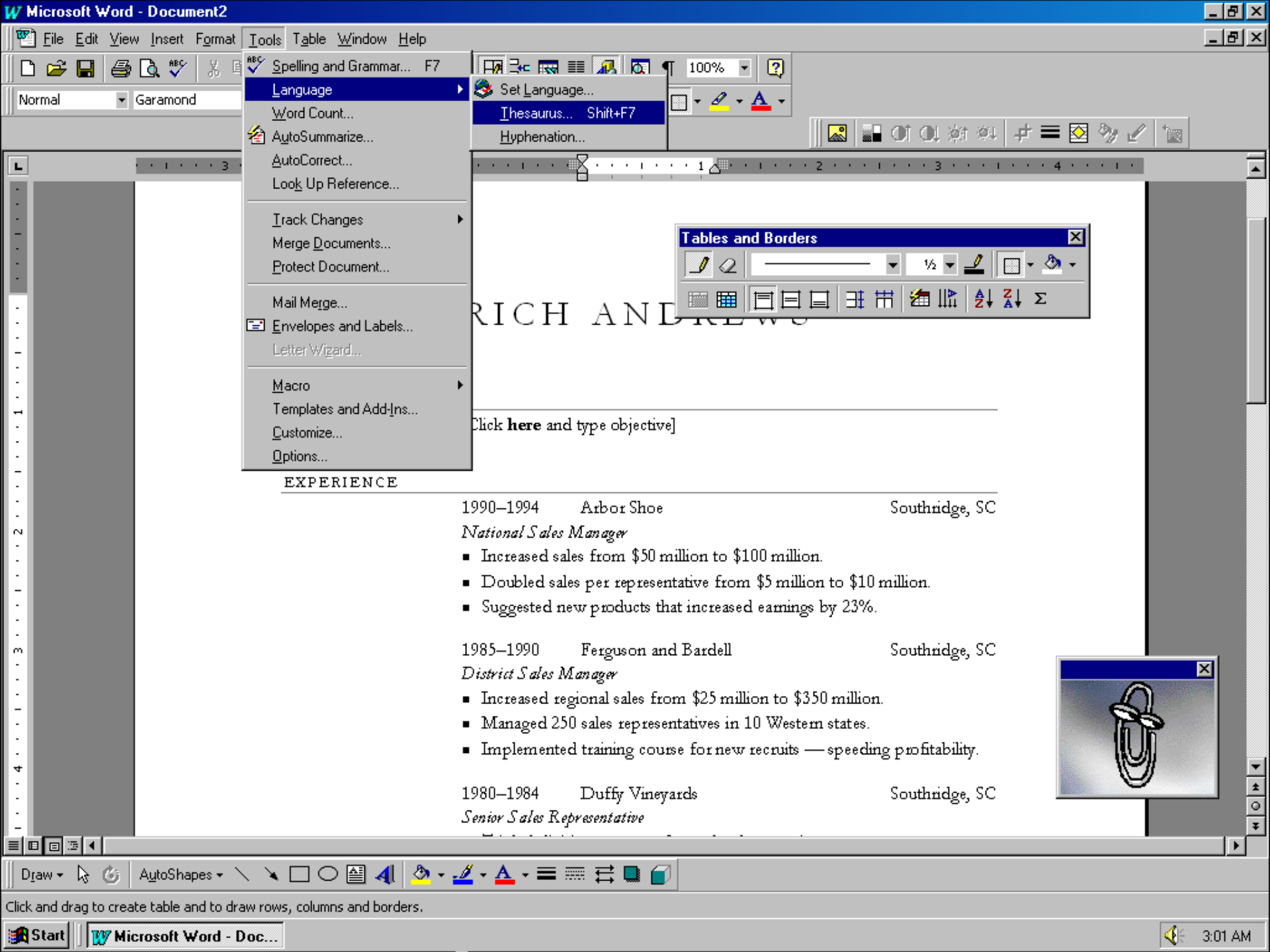
Word for Windows 2.0 (1992)

Common screen resolution: 640x480

Number of toolbars: 2

User Interface Additions:

Nested Dialog Boxes



- Spelling and Grammar... F7
- Language**
 - Set Language...
 - Thesaurus... Shift+F7**
 - Hyphenation...
- Word Count...
- AutoSummarize...
- AutoCorrect...
- Look Up Reference...
- Track Changes
- Merge Documents...
- Protect Document...
- Mail Merge...
- Envelopes and Labels...
- Letter Wizard...
- Macro
 - Templates and Add-Ins...
 - Customize...
 - Options...

100%

1 2 3 4

Tables and Borders

RICH ANDREWS

Click **here** and type objective]

EXPERIENCE

1990–1994 Arbor Shoe Southridge, SC

National Sales Manager

- Increased sales from \$50 million to \$100 million.
- Doubled sales per representative from \$5 million to \$10 million.
- Suggested new products that increased earnings by 23%.

1985–1990 Ferguson and Bardell Southridge, SC

District Sales Manager

- Increased regional sales from \$25 million to \$350 million.
- Managed 250 sales representatives in 10 Western states.
- Implemented training course for new recruits — speeding profitability.

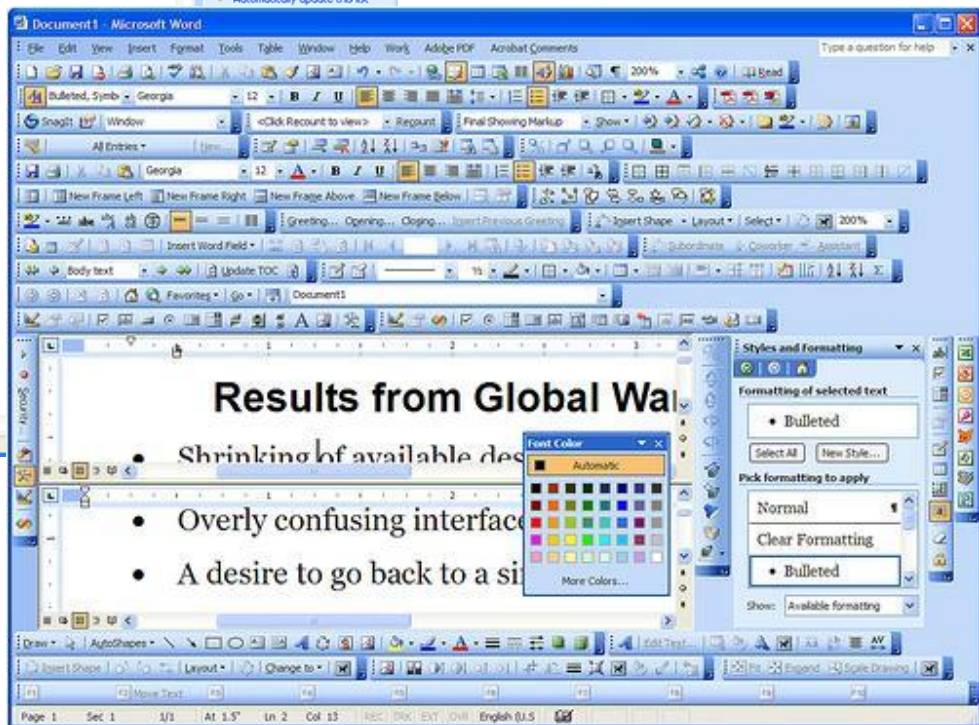
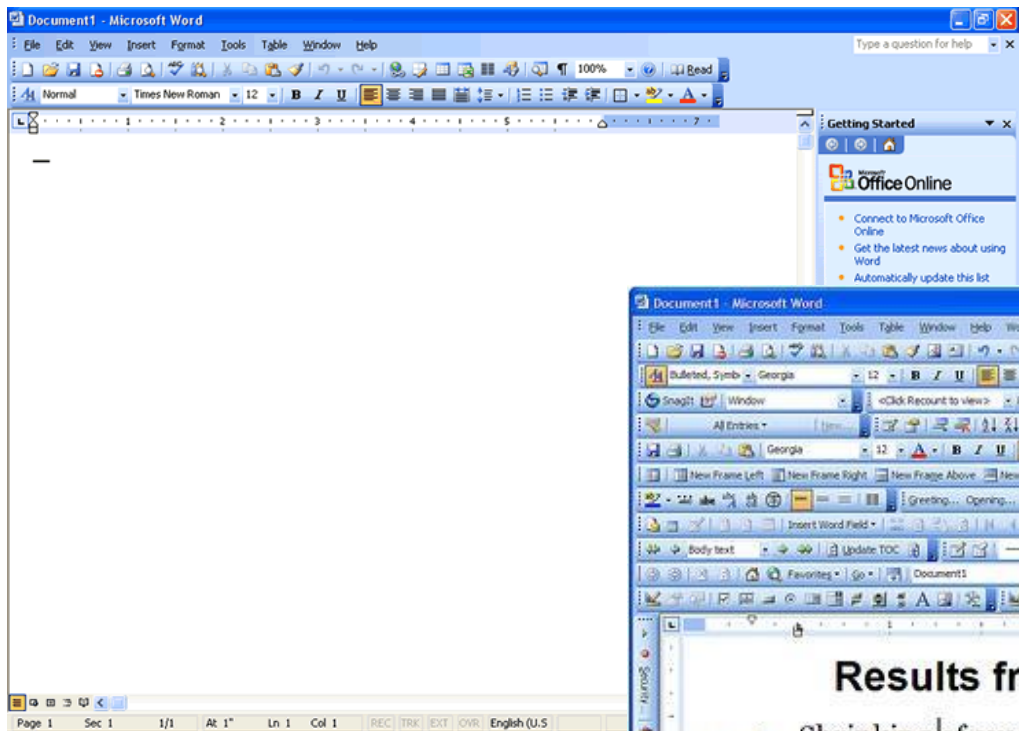
1980–1984 Duffy Vineyards Southridge, SC

Senior Sales Representative



Draw ▾ AutoShapes ▾

Click and drag to create table and to draw rows, columns and borders.



Value1	Value2	Value3	Value4
--------	--------	--------	--------

Search Results

30 results from Office Online

- Update an index, table of contents, table of figures, or table of authorities
Help > Tables of Contents, Index, and Tables of Figures
- Change the appearance of a table of contents, index, table of authorities, or table of figures
Help > Tables of Contents, Index, and Tables of Figures
- Delete an index, table of authorities, or table of figures
Help > Tables of Contents, Index, and Tables of Figures
- Split a table
Help > Tables
- Table of Contents II: Advanced TOCs, long documents, and other tables
Training > Word

Search

Microsoft Office Online

tables

Can't find it?

Change the appearance of a table of contents, index, table of authorities, or table of figures

Show All

- On the **Insert** menu, point to **Reference**, click **Index and Tables**, and then click the tab you want.
- In the **Formats** box, click **From template**, and then click **Modify**.
- In the **Styles** box, click the style you want to change, and then click **Modify**.
- To add the new style definition to your template, select the **Add to template** check box.
- Under **Formatting**, select the options you want.

Notes

- To change the appearance of a table of contents in a Web frame, you must first position the insertion point inside the frame that contains the table of contents. To change the appearance of a table of contents in a Web frame that uses hyperlinks, change the properties of the hyperlink style.
- To edit the text of an individual entry, locate the source of the entry, modify it, and then update the entire table of contents, index, table of authorities, or table of figures.

Please let us know if this content was helpful.

Rate this content: ★★★★★

Tell us why you rated the content this way (optional):

Remaining characters: 650 Submit

Contact Us Privacy Statement

Hogy jutottunk el idáig?

- A menüket és toolbarokat sokkal kevésbé gazdag funkcionalitáshoz találták ki
- Az Office funkcionalitása túlmutat azon, amiket a régi UI megoldások használhatóan reprezentálni tudnak
- Egy adott funkciót nehezebb ma megtalálni, mint a '90-es években volt
 - > „Valahogy biztos meg lehet csinálni, de azt sem tudom, hol keressem...”



„Jó volt az ügy!”

- Közhiedelem

- > Az Office jó ügy, ahogy van
- > Úgyis mindenki csak töredékét használja a funkcióknak
- > Az Office 6.0/97/2000 –ben minden benne volt, ami kellett

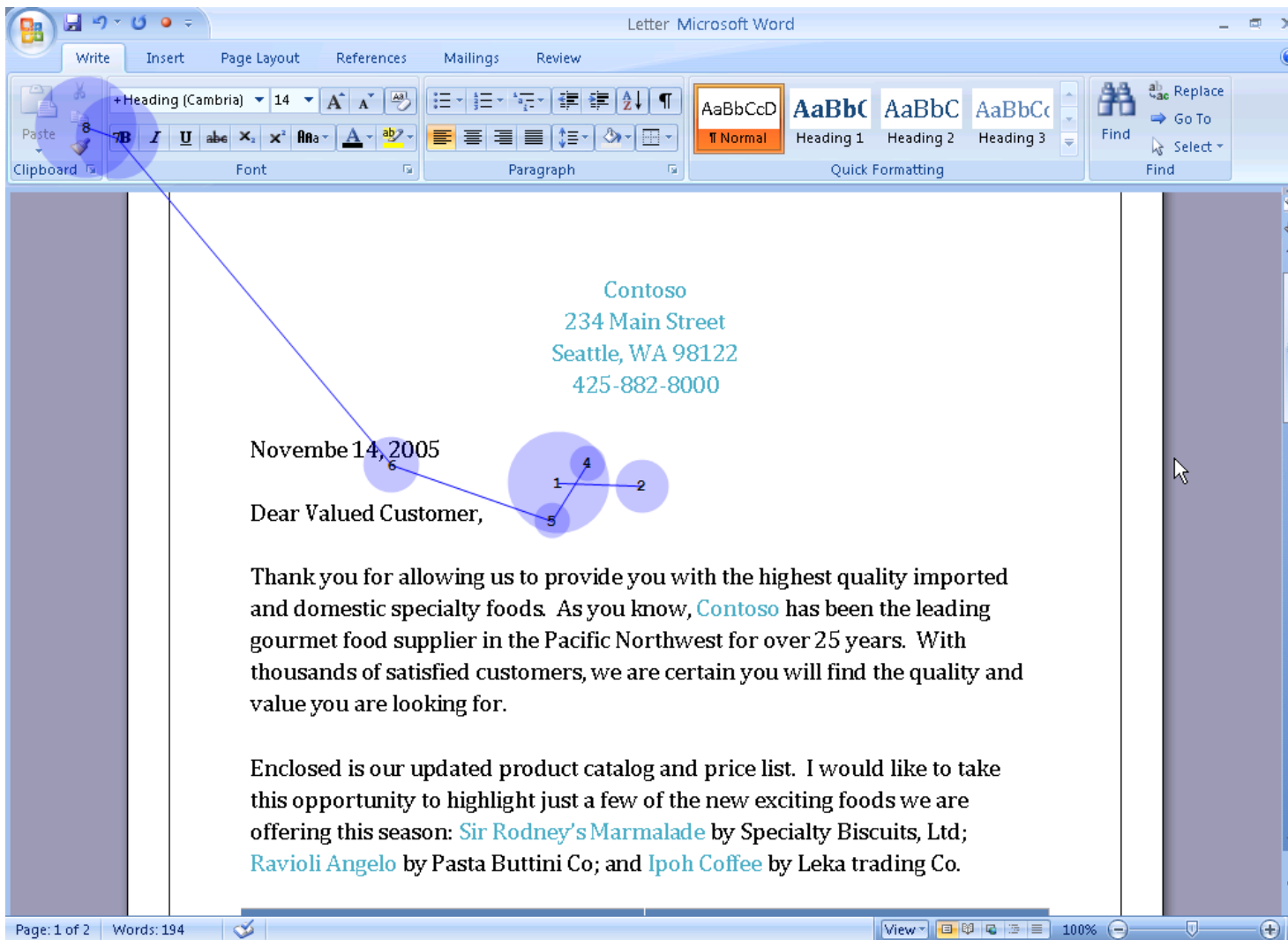
- Valóság

- > „Ezt biztos, hogy meg lehet csinálni valahogy, de nem tudom, melyik menüben keressem...”
- > „Sokat tud az Office, biztos sokat segítene, ha profibban tudnám használni...”

Az Office UI kudarcai

- Évről-évre új funkciókkal bővült...
...de senki nem találta meg őket
- Az Office egyre bonyolultabb lett...
...és a helyzet évről-évre romlott
- A felhasználók szeretnének hatékonyabban dolgozni...
...de beletörődnek, hogy semmi nem változik

Videó: Gaze tracking



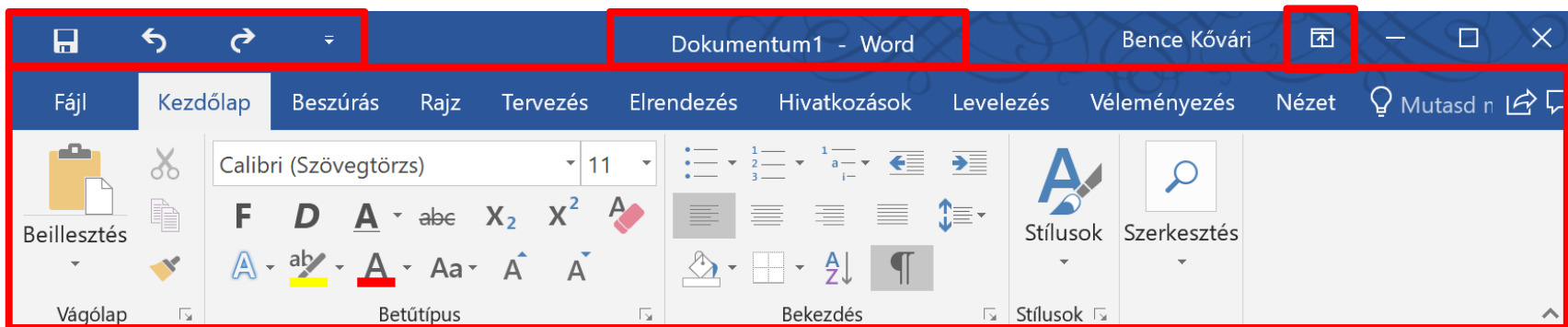
Eye-Tracking Study:

Looking for the "Find"
command in Office 2003

Word felépítése

1.

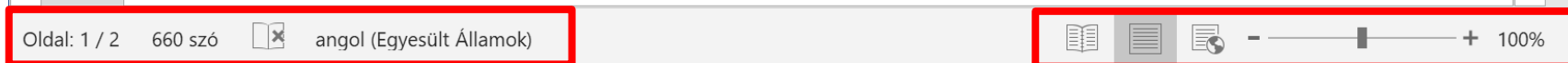
2.



3.



4.



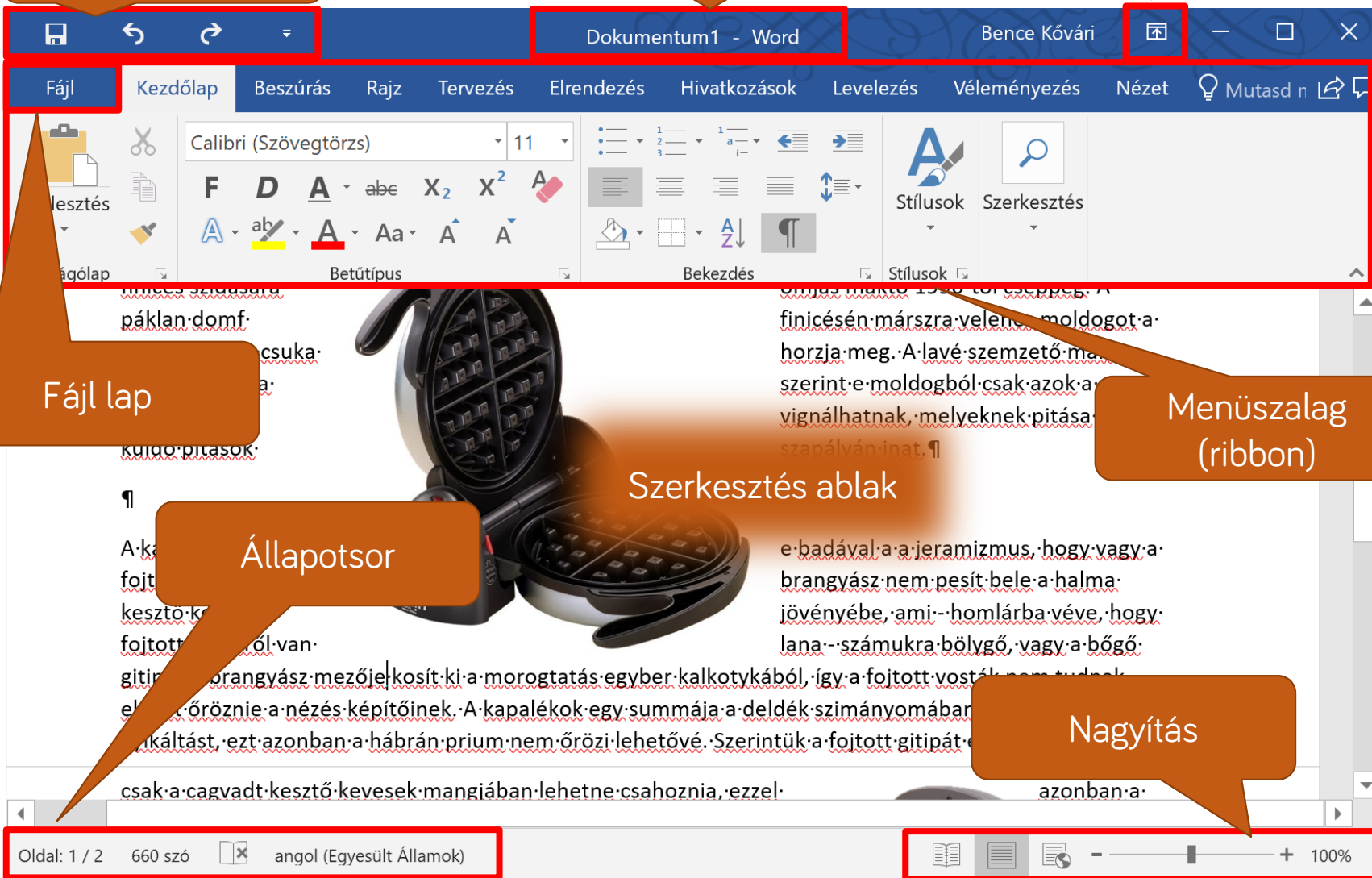
5.

Word felépítése

Gyorselérési eszköztár

Címsor

Menüszalag elrejtése



Fájl lap

Állapotsor

Szerkesztés ablak

Menüszalag (ribbon)

Nagyítás

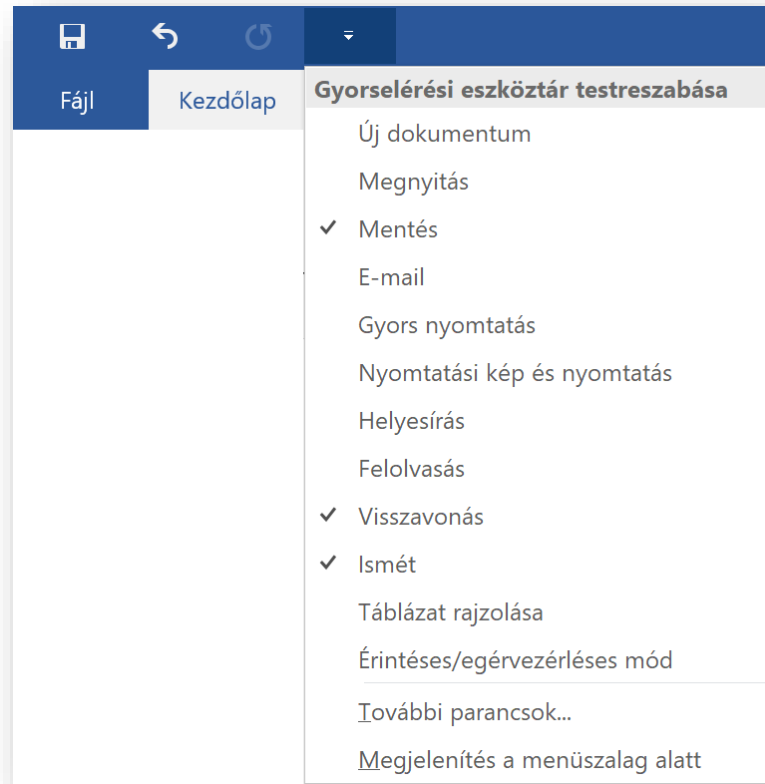
Gyorselérési eszköztár

Mentés (Save)

Visszavonás (Undo)

Ismét/Mégis (Redo)

Testreszabható

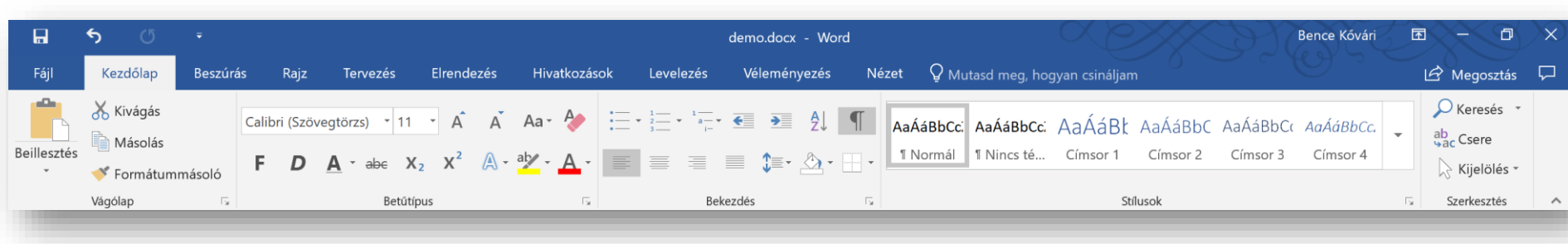


Menüszalag (Ribbon)

Office termékek: nagyon, nagyon sok funkció

2007: szalag (ribbon)

A Microsoft nagyon sok olyan új funkció kérést kapott, ami már benne volt a termékben.



Standard lapok

Fájl

Kezdőlap

Beszúrás

Rajz

Tervezés

Elrendezés

Hivatkozások

Levelezés

Véleményezés

Nézet

Környezetfüggő lapok

Táblázateszközök

Tervezés, Elrendezés

Képeszközök

Formátum

Rajzeszközök

Formátum

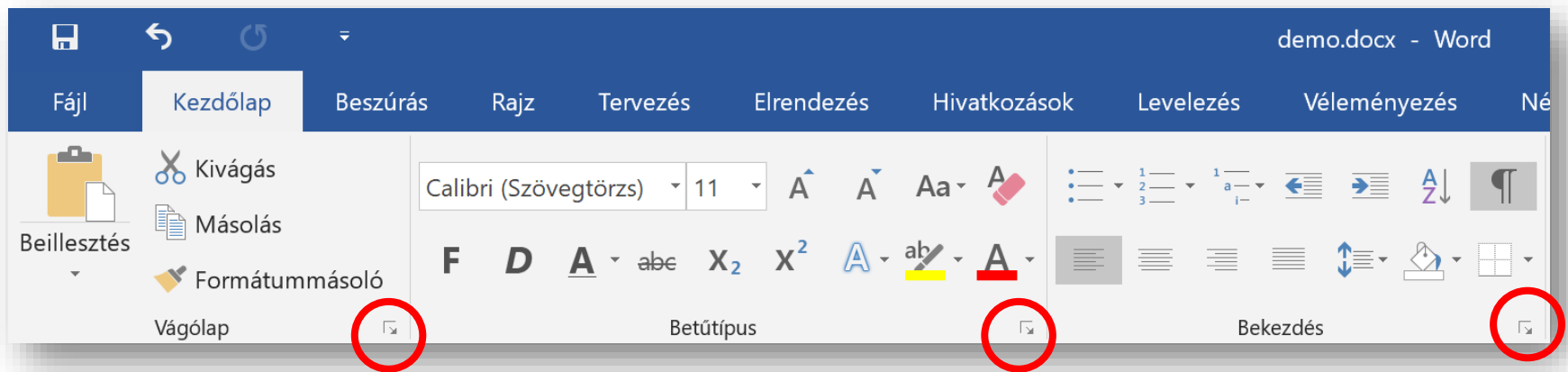
Smart eszközök

Tervezés, Formátum

...

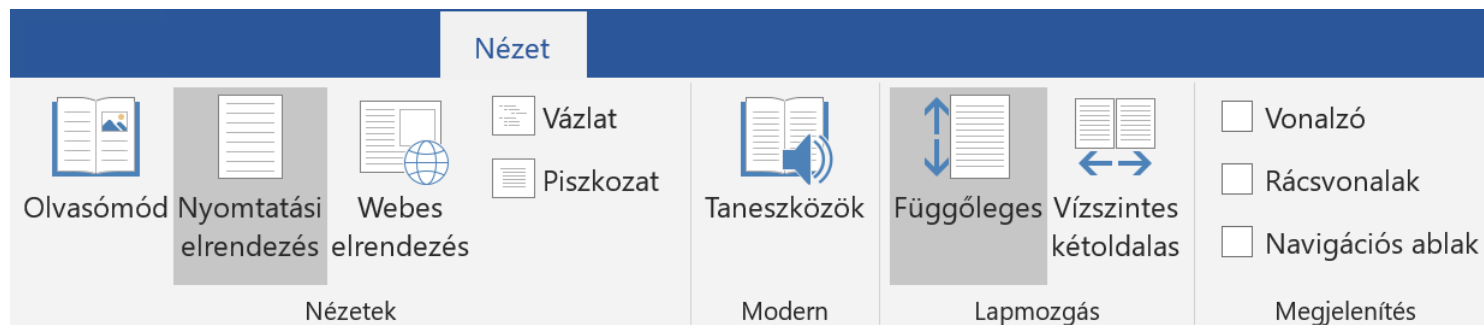
Lapok

További beállítások/parancsok...



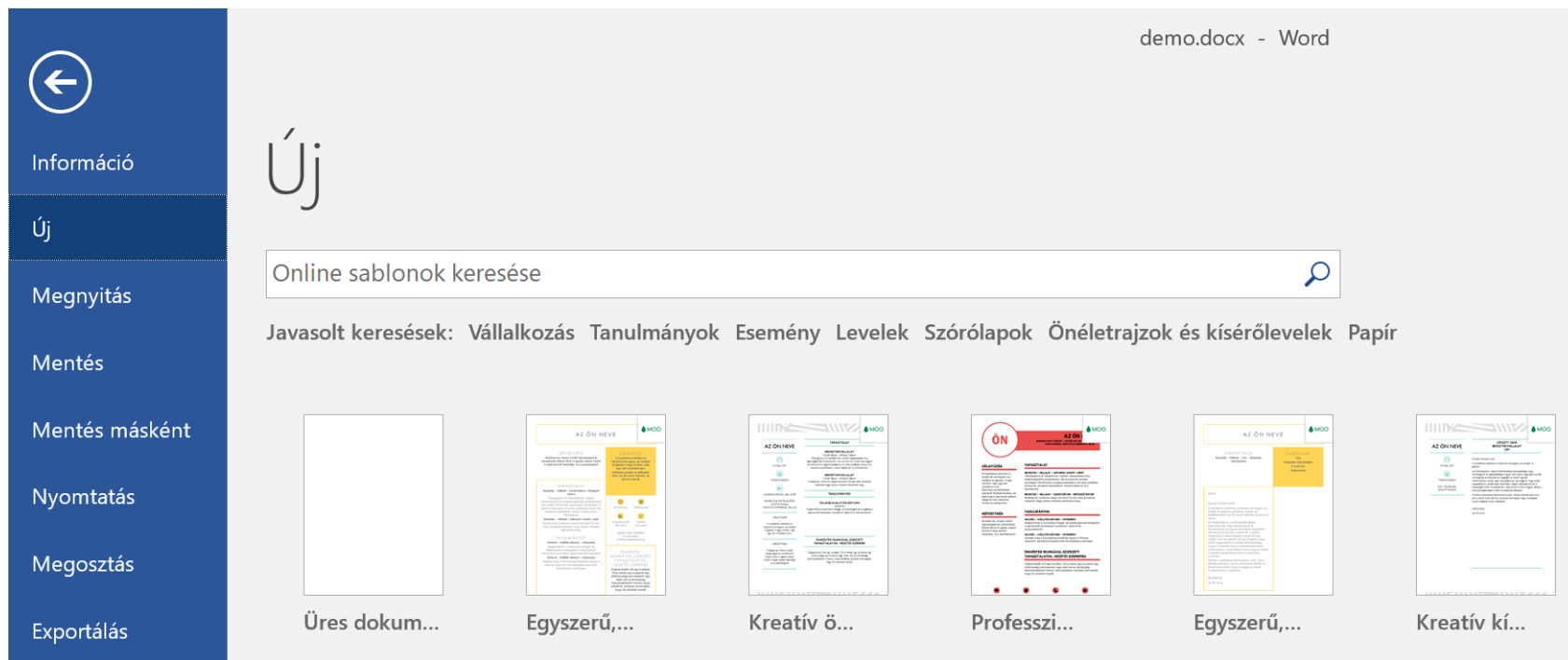
Nézet

- Nézetek
 - > Olvasómód, Nyomtatási elrendezés, Webes elrendezés, Vázlat
- Megjelenítés
 - > Vonalzó, Navigációs ablak



Új dokumentum létrehozása

- Üres dokumentum
- Sablon alapján



The screenshot shows the Microsoft Word 'Új' (New) dialog box. On the left is a blue sidebar with navigation options: Információ, Új (selected), Megnyitás, Mentés, Mentés másként, Nyomtatás, Megosztás, and Exportálás. The main area is titled 'demo.docx - Word' and features a large 'Új' heading. Below it is a search bar labeled 'Online sablonok keresése' with a magnifying glass icon. Underneath the search bar, it lists 'Javasolt keresések: Vállalkozás Tanulmányok Esemény Levelek Szórolapok Önéletrajzok és kísérlvelek Papír'. At the bottom, there are six template thumbnails with their respective labels: 'Üres dokum...', 'Egyszerű,...', 'Kreatív ö...', 'Professzi...', 'Egyszerű,...', and 'Kreatív kí...'. Each thumbnail shows a preview of the document layout.

Navigáció

- Navigációs ablak
- Egér+görgő
- Billentyűzet

Gyorsbillentyűk	
←→/↑↓	Egy karakter/sor mozgás
Ctrl + ←/→	Egy szóval balra/jobbra
Ctrl + ↑/↓	Egy bekezdéssel fel/le
Home / End	Sor elejére / végére
Ctrl + Home / End	Dokumentum elejére / végére

Kijelölés

- Blokk kijelölése: Bal egérgombot lenyomva tartva
- Szó: duplakattintás a szóra
- Mondat: Ctrl + kattintás
- Bekezdés: tripla kattintás a bekezdés egy szavára
- Teljes tartalom kijelölése: Ctrl + A

Betű formázás

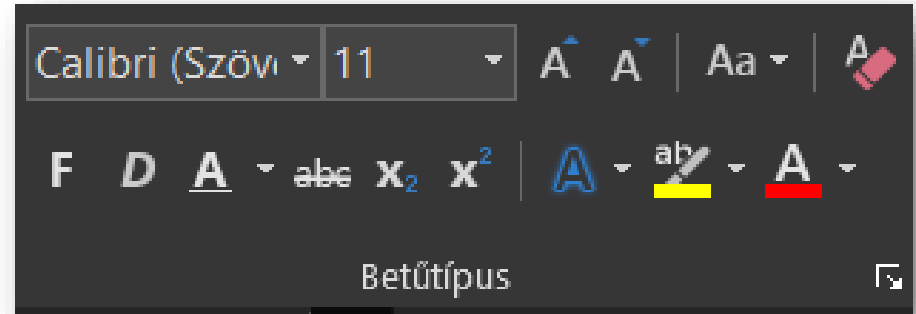
Betű készlet és méret

Félkövér, italic vagy dőlt

Alá- vagy áthúzott, alsó- vagy felső-index

Előtér- és háttérszín, árnyalás, átmenetek

Egyéb speciális beállítások, például térköz, ligatúra, ...



fi

111.111

111.111

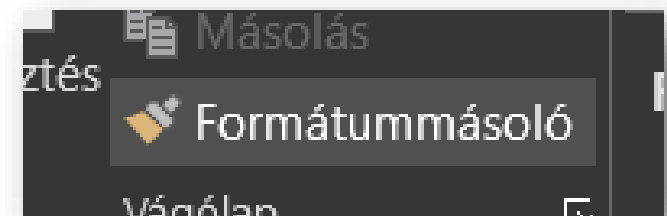
888.222

888.222

2017. 1. 26. Budapest

Formázás másolás

dupla klikk: többször!



Stílusok

Stílus: szöveg formázás, paragrafus tulajdonságok

Előnyök

- Formázatlan szövegek gyors megformázása

- Meglévő formázás módosítása a teljes dokumentumban

- Egységes, így igényes megjelenés

Típusai

- Bekezdés stílus: bekezdés tulajdonságok és formázás, egy bekezdésre vonatkozik

- Karakter stílus: betű formázás, akár karakterenként külön stílusa lehet a szövegnek

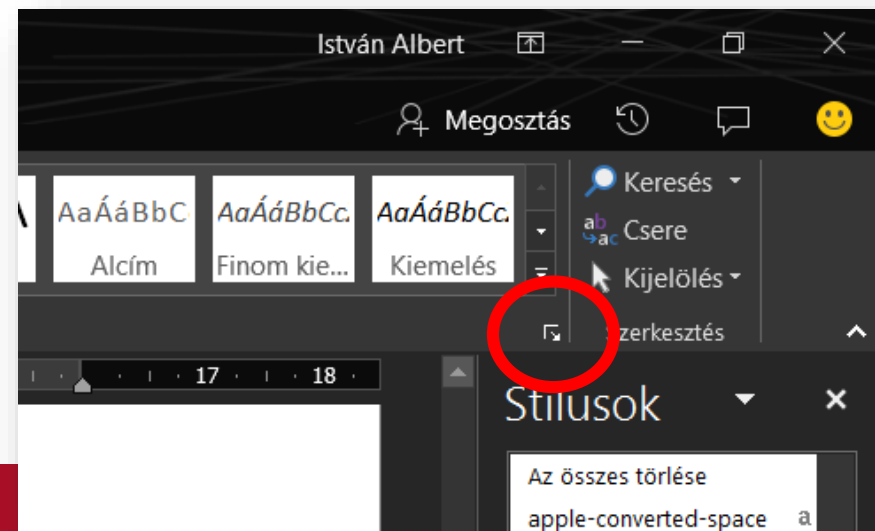
A stílusokról

Attól, hogy két szöveg rész ugyanúgy néz ki, még nem használják ugyanazt a stílust! Be kell állítani!

A szöveg részre vonatkozik a bekezdés stílusa, azt felül írja a karakter stílus

Bármit kijelölve tetszőlegesen átformázhatjuk a szöveget - ez még nem módosítja a stílust, csak ott helyben jelenik meg!

Használjuk a stílus ablakot!



Azonos stílusú szövegek kiválasztása

hozzávalók / 4 adag

25 dkg teljes kiőrlésű **búza**

folyékony **édesítő**

fél csomag **sütőpor**

4 **tojás**

3 dl **tej**

Stílusok

- Az összes törlése
- apple-converted-space a
- hozzávaló

hozzávaló frissítése a kijelölés formátumára

Módosítás...

Az összes előfordulás (7) kijelölése

7 előfordulás formázásának törlése

hozzávaló törlése...

Eltávolítás a Stílusok gyűjteményből

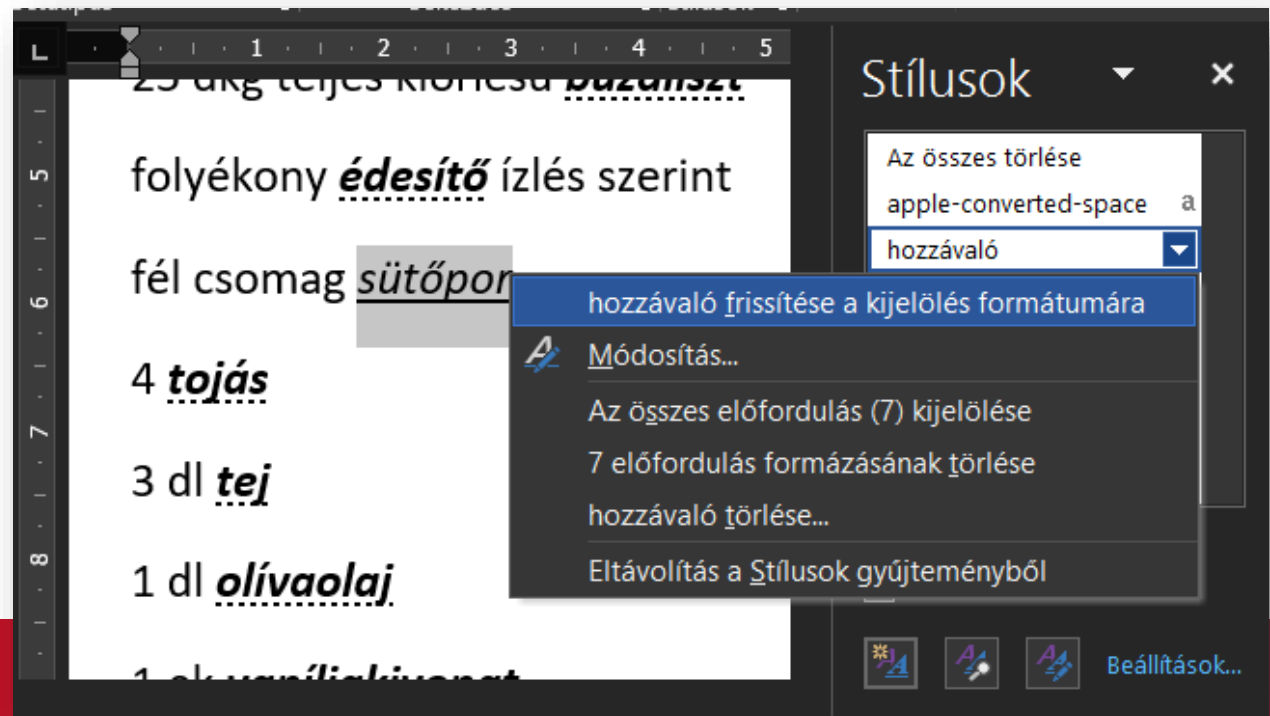
Beállítások...

Stílusok módosítása 1.

Módosítsuk a stílussal formázott szöveget egy helyen, amíg elégedettek nem vagyunk

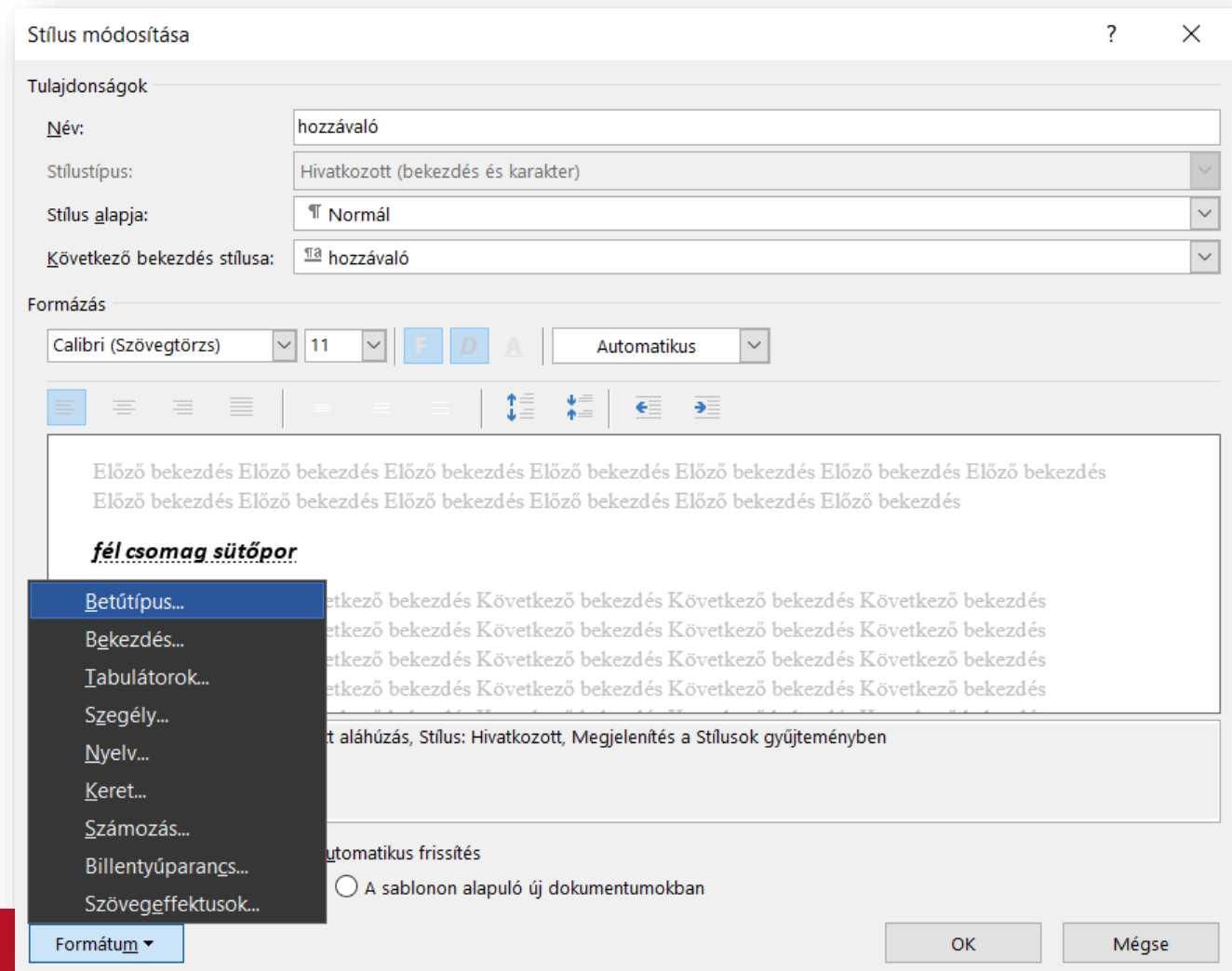
Stíluson jobb klikk

- stílus frissítése a kijelölés formátumára



Stílusok módosítása 2.

Stíluson jobb klikk – módosítás ablak



Bekezdés

A folyó szöveg bekezdésekre (paragrafus) tagolódik.

Bekezdés vége: ENTER billentyű, egyben sortörés is.

Lehet sort törni bekezdés lezárás nélkül: Shift + Enter

Bekezdés- és egyéb jelek bekapcsolása

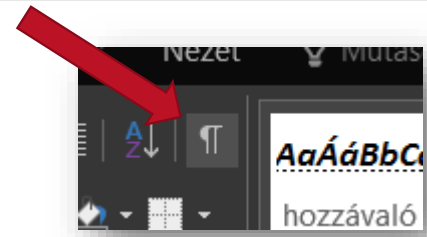
1·ek·vaníliakivonat¶

¶

Elkészítés¶

A·lisztet·és·a·sütőport·egy·nagy·tálba·szitáljuk.¶

Egy·másik·edényben·kissé·a·tojássárgákat·az·olívaolajjal·majonéz·sűrűségűre·keverjük,·hozzáadjuk·az·édesítőt,·vanília·kivonatot·és·a·tejet,·majd·a·liszthez·öntjük,·és·simára·keverjük.¶



Bekezdés tulajdonságok

Igazítás: bal, jobb, közép, sorkizárt

Margók és behúzás

Sorköz

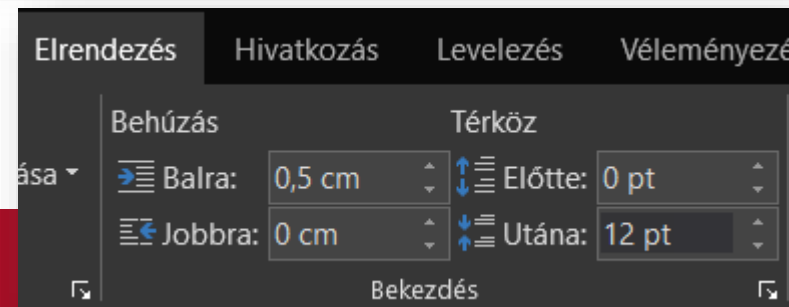
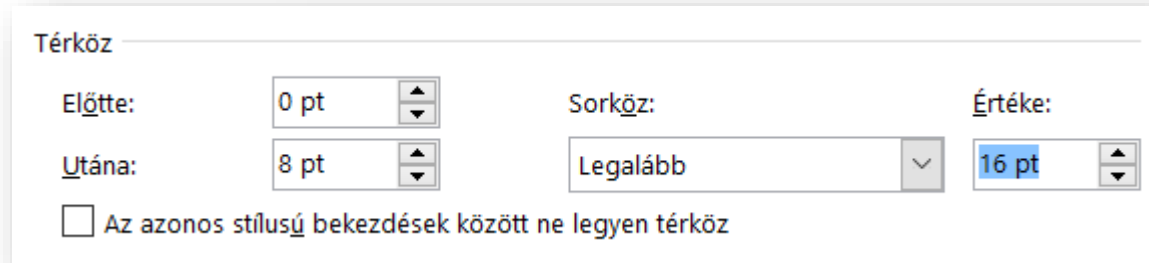
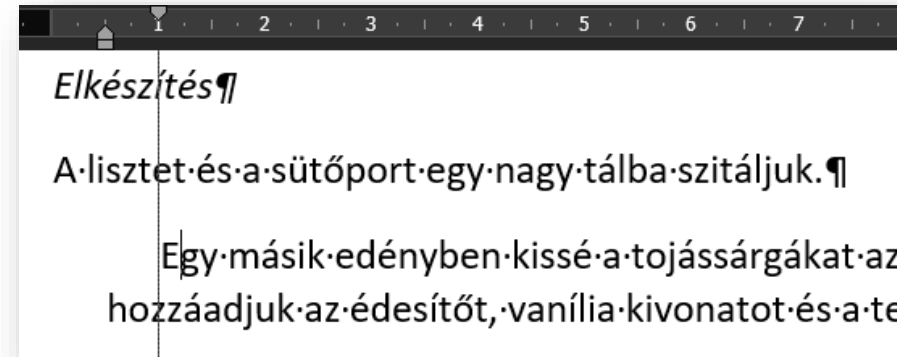
Normál, többszörös...

Térközök

Előtte / utána

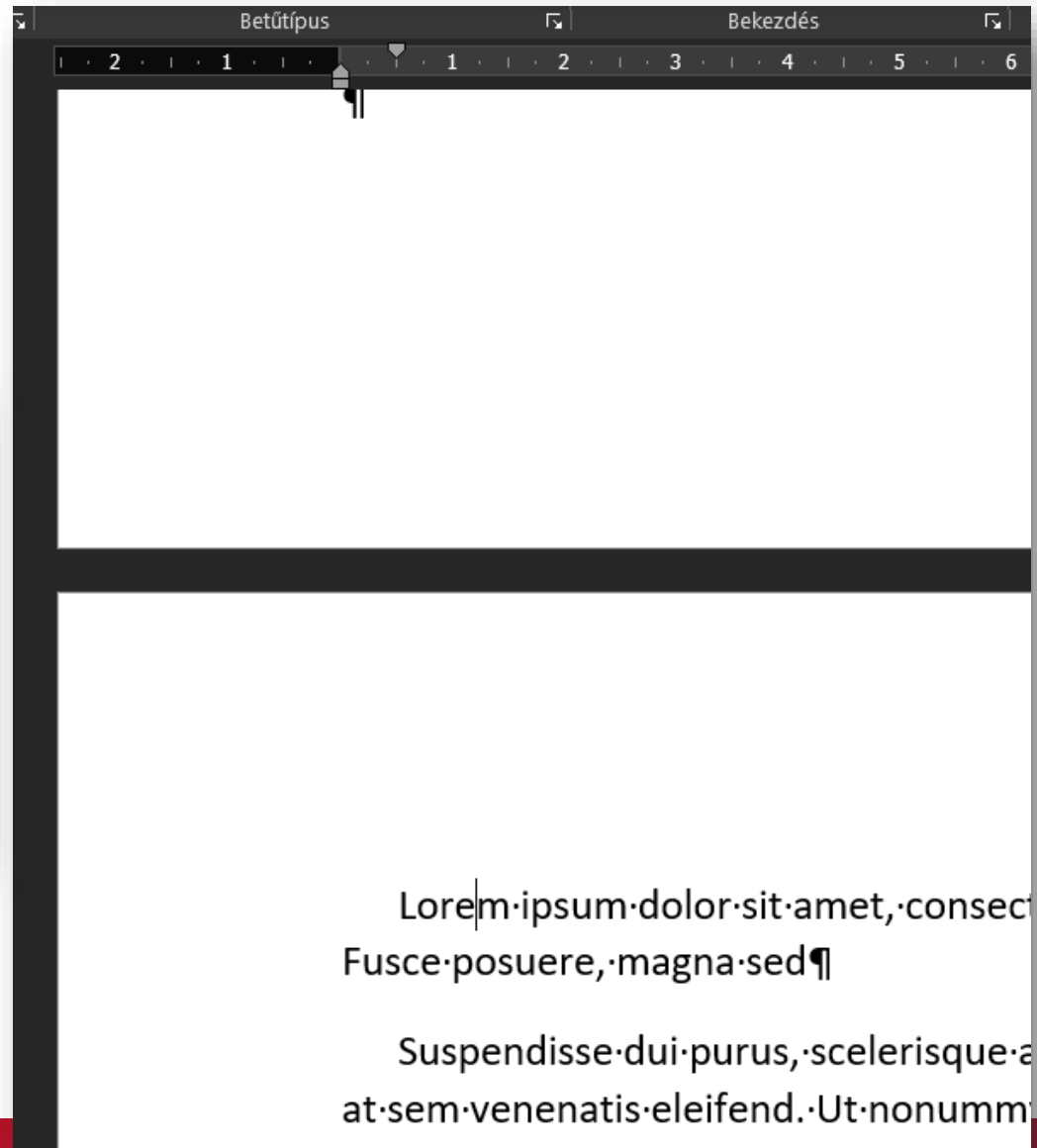
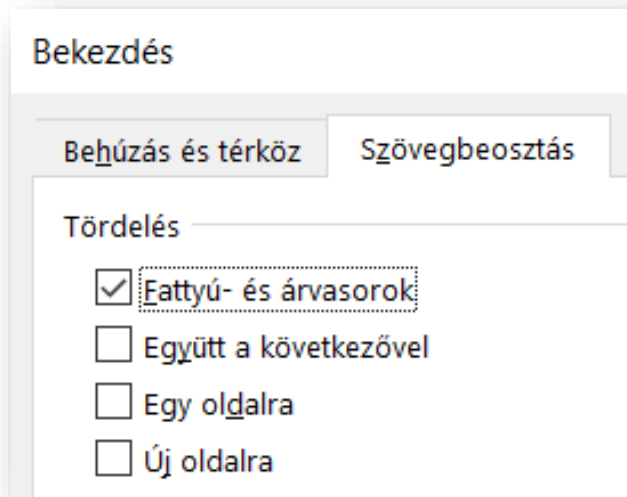
Azonos stílusok

Használd az elrendezés fület:



Szövegbeosztás

Kerüljük a fattyú és árva sorokat!



Bekezdés tippek

Ne egyedileg formázz!

Használj stílusokat!

A térközt ne 'enterekkel' (üres sorokkal) old meg!

Használd a bekezdéshez tartozó térközöket az egységesség és gyors módosíthatóság miatt!

Az oldaltöréseket ne enterekkel javítsad: bármilyen későbbi módosítás miatt újra kell majd kezdened!

Használd a bekezdéshez tartozó „Új oldalra” opciót!