

Szövegszerkesztés - Feladatok

1. Hozzunk létre egy új üres (blank) dokumentumot
2. Hozzunk létre egy új dokumentumot, felhasználva egy telepített sablont (template)
3. Módosítsuk a felhasznált sablon színeit
4. Nyissuk meg a **D:/ECDL/MODUL3/Alap.doc** dokumentumot
5. Mentjük el a dokumentumot **alap2007** névvel a **D:/ECDL/MODUL2/Mentések mappába**
6. Mentjük el a dokumentumot **html** fájlba **alap** néven **D:/ECDL/MODUL2/Mentések** mappába
7. Mentjük el a dokumentumot **dot** fájlba **alap** néven **D:/ECDL/MODUL2/Mentések** mappába
8. Mentjük el a dokumentumot **rtf** fájlba **alap** néven **D:/ECDL/MODUL2/Mentések** mappába
9. Mentjük el a dokumentumot **txt** fájlba **alap** néven **D:/ECDL/MODUL2/Mentések** mappába
10. Figyeljük meg, hogy mi történt a képpel, és a szövegformázással a különböző mentéseknél, figyeljük meg a fájlok méretét
11. Alkalmazzuk a **D:/ECDL/MODUL3/Mentések/Sablonok** mappából egy tetszőleges sablont egy új dokumentumunk elkészítéséhez, figyeljük meg a tulajdonságait
12. Nyissuk meg a **D:/ECDL/MODUL3/Mentések** mappába került fájlokat a **Megnyitás (Open)** parancs segítségével, majd figyeljük meg, hogy a különböző mentések alkalmával mely adatok maradtak meg, illetve veszték el (formázás, kép, stb.)
13. Alkalmazzuk a következő oldalbeállítást: margók felső: 5,5 cm; alsó: 5,5 cm; bal: 4,0 cm; jobb: 4,0 cm; Tájolás: Álló; Papírméret: A4
14. Alkalmazzuk a **D:/ECDL/MODUL3/Oladalbeallitasok/Oladalbeallitasok.doc** fájl oldalbeállításait a **D:/ECDL/MODUL3/Oladalbeallitasok/SzamitastechnikaiViccek.doc** állományra
15. A **D:/ECDL/MODUL3/Mentések** mappából az **alap.doc** fájlra engedélyezzünk tetszőleges kezdőlapot
16. Engedélyezzünk a dokumentumnak világoszöld hátteret
17. Jelenítsük meg a dokumentum hátterére a „Nem másolható” feliratot **Times New Roman 72**-es betűtípussal, piros betűszínnel
18. Nyissuk meg a **D:/ECDL/MODUL3/Alap.doc** fájlt, és jelenítsük meg a vezérlő karaktereket
19. Engedélyezzük az automatikus mentést, amely minden percben elmenti a dokumentumot.
20. Nyissuk meg a **D:/ECDL/MODUL3/Kijelölés/Kijeloles.doc** fájlt
21. Jelöljük ki a az első bekezdés első szavát
22. Jelöljük ki az első bekezdés első mondatát
23. Jelöljük ki az első bekezdést

24. Jelöljük ki a második bekezdésben azokat a szövegrészeket, amelyekben az 1-es szám szerepel
25. Jelöljük ki a képet
26. Nyissuk meg a **D:/ECDL/MODUL3/Kijelölés/Kijeloles.doc** fájlot
27. Másoljuk az összes 1-es karaktert az első bekezdésbe
28. Töröljük az összes 1-es karaktert a második bekezdésben
29. Helyezzük át a 4-es karaktereket a kép fölé
30. Helyezzük a képet a szöveg elé
31. Nyissuk meg a **D:/ECDL/MODUL3/Kijelölés/Szamsor.doc** fájlot.
32. Keressünk meg, és emeljük ki az 1-es karaktereket (Reading Highlight).
33. Próbáljuk ki a visszavonás, és mégis parancsot a szövegbevitel során
34. Nyissuk meg a **D:/ECDL/MODUL3/Alap.doc** dokumentumot
35. Jelenítsük meg a szavak számát, ebben a dokumentumban Lábjegyzetek és végjegyzetek nélkül
36. Jelenítsük meg a szavak számát, ebben a dokumentumban Lábjegyzetekkel és végjegyzetekkel együtt
37. Nyissuk meg a **D:/ECDL/MODUL3/Alap.doc** dokumentumot
38. Keressük meg, hogy hányszor szerepel a szövegben a „2003” szám
39. Cseréljük a „Vord” szavad „Word” szóra
40. Alkalmazzuk a ? és * helyettesítő karaktert a **Word** szóra
41. Nyissuk meg a **D:/ECDL/MODUL3/Evesjelentes.doc** dokumentumot, majd ugorjunk az 3. oldalára az Ugrás (Go To) paranccsal
42. Gépeljük be a következő adatokat saját magunkról: **vezeték- és utónév, születési idő, születési hely, befejezett iskolák, munkahelyek**. Mentsük el ezeket az adatokat a **D:/ECDL/MODUL3** mappába „Adatokrolam” név alatt, sablonként (az egységes részeket).
43. Nyissuk meg az elmentett sablont, majd fejezzük be a dokumentum elkészítését (vigyük be saját adatainkat)
44. Végezzük el a **D:/ECDL/MODUL3/Szovegformazas/Szovegformazas.doc** dokumentumban a szövegformázásokat a minta alapján
45. Nyissuk meg a **D:/ECDL/MODUL3/Adatokrolam állományt**. Engedélyezzünk az egész dokumentumra **Arial** betűtípust. Az egységes adatokra engedélyezzük **Arial 14-es, félkövér** betűtípust, fekete háttérrel, és fehér betűszínnel. Az egyes személyekre vonatkozó adatokat formázzuk **Arial 12-es, dőlt** betűtípusra, szürke háttérrel.
46. Nyissuk meg a **D:/ECDL/MODUL3/BillGates.doc**. Alkalmazzunk az egész szövegre Times New Roman 12 betűtípust.
47. Végezzük el a **D:/ECDL/MODUL3/Szovegformazas/Terkoz.doc** dokumentumban a szövegformázásokat a minta alapján
48. Végezzük el a **D:/ECDL/MODUL3/Szovegformazas/Effektusok.doc** dokumentumban az effektusok létrehozását a minta alapján
49. Formázzuk a **D:/ECDL/MODUL3/EvesJelentes.doc** szövegét a következő módon: címek: Jelentés készítője Akinek készül – balra igazított, Times New Roman 12, Italic; Munka címe: középre igazított, Times New Roman 24, Bold; Dátum, helység – középre igazított, Times New Roman 12. Címek – Középre igazított, Times New Roman 14, Bold; Alcímek: Balra igazított, Times New Roman 12, Underline; Szövegtörzs – Középre igazított, Times New Roman 11.

50. Hozzunk létre behúzásokat a **D:/ECDL/MODUL3/EvesJelentes.doc** szövegében (az egyes bekezdéseknél)
51. A kezdőlap első két sorára (**Jelentés készítője, Akinek készül**) alkalmazzuk 2 cm-es behúzást
52. Igazítsuk a **D:/ECDL/MODUL3/EvesJelentes.doc** dokumentum első oldalát a Bekezdések utasításaival úgy, hogy az első két sor fel, a munka címe a lap közepére, az utolsó két sor pedig a lap aljára kerüljön
53. Engedélyezzünk az egész **D:/ECDL/MODUL3/EvesJelentes.doc** dokumentum szövegére szimpla sorközt
54. Nyissuk meg a **D:/ECDL/MODUL3/BillGates.doc** fájlot. Alkalmazzuk a főcímre.
55. Módosítsuk a Heading 1 stílust úgy, hogy középre igazított legyen, majd alkalmazzuk újra.
56. Hozzunk létre egy stílust **alcím** névvel (Times New Roman 12, Underline, Center, 6pt), majd alkalmazzuk ezt a stílust az alcímekre a **D:/ECDL/MODUL3/BillGates.doc** szövegben.
57. Másoljuk a **D:/ECDL/MODUL3/ FormazasMasolasa.doc** dokumentumban a formázást, a minta alapján
58. Formázzuk a **D:/ECDL/MODUL3/** mappába található „**Adatokrolam**” dokumentumot a fenn említett ismeretek felhasználásával
59. Szúrjunk be oldalszámozást a **D:/ECDL/MODUL3/BillGates.doc** dokumentumba úgy, hogy az oldalszám a jobb felső sarokba kerüljön, valamint hogy az első oldalra ne kerüljön oldalszám
60. Tüntessük el a felesleges felsorolásjeleket és számozásokat a **D:/ECDL/MODUL3/EvesJelentes** dokumentumban (Főcím2-Alcím2, Alcím3)
61. Számozzuk a Felhasznált irodalom egyes elemeit a **D:/ECDL/MODUL3/EvesJelentes** dokumentumban
62. Végezzük el a **D:/ECDL/MODUL3/Szovegformazas/Felsorolasok.doc** dokumentumban a felsorolások szerkesztését a minta alapján
63. Engedélyezzünk körvonalat az **Evesjelentes.doc** első oldalára, valamint a címére. Alkalmazzunk szürke kitöltőszínt.
64. Hozzunk létre iniciálét a **D:/ECDL/MODUL3/EvesJelentes.doc** dokumentumban, minden főcím első betűjére, a szövegbe süllyesztve, 6 sornyi mélységben
65. Hozzunk létre egy tetszőleges dokumentumban főcímeket, címet és alcímeket más-más oldalra. Készítsünk ezekből tartalomjegyzéket.
66. Hozzunk létre három szintes tartalomjegyzéket a második oldalra a **D:/ECDL/MODUL3/EvesJelentes.doc** dokumentumban (főcíme, alcíme, alcíme alcímei)
67. Hozzunk létre körlevelet úgy, hogy a **D:/ECDL/MODUL3/Korlevel/Torzsdokumentum.doc** lesz a törzsdokumentum a **D:/ECDL/MODUL3/Korlevel/Cimlista.doc** lesz a címlista (egyesítsük a két dokumentumot)
68. Készítsünk el egy meghívót egy megbeszélésre, valamint az ehhez tartozó címlistát a következő elemekkel: vezetéknev, keresztnév, titulus, cím, település.
69. Kapcsoljuk össze a két dokumentumot

70. Hozzunk létre egy táblázatot, amelybe a későbbiekben órarendet tudunk szerkeszteni (6x7). Az első sor legyen egy cella, amelynek fekete háttere és fehér felirat címe. Az első oszlop (órák sorszámai) legyen 1 cm széles. A táblázat körvonala legyen 3-as vastagságú kék vonal, a belső vonalak pedig legyenek 1-es vastagságú, szaggatott piros vonalak.
71. Mozgassuk a képet különböző módon (behúzás, tabulátor, helyköz)
72. Szűrjük be a **D:/ECDL/MODUL3/Grb_subotice.jpg** képet a **D:/ECDL/MODUL3/EvesJelentes.doc** dokumentumba első oldalára. A kép magassága legyen 3 cm, igazítsuk középre a képet.
73. Szűrjük be a mai dátumot a **D:/ECDL/MODUL3/EvesJelentes.doc** dokumentumba első oldalára
74. Nyissunk egy új dokumentumot, szűrjük be a mai dátumot, úgy hogy látható legyen a perc, és a másodperc is. Engedélyezzük az automatikus frissítést. Alkalmazzunk a dátumra Times New Roman 24-es betűtípust. Mentsük el a dokumentumot datumproba név alatt (jegyezzük meg a perc és a másodperc állását), nyissuk meg a dokumentumot, és figyeljük meg, hogy van-e eltérés a két időpont között.
75. Szűrjük be a € © ® æ £ jeleket
76. Színezzük át a jeleket sötétkékre
77. 3. Szűrjük be a következő képletet:
$$1 = \frac{2x^2 + y^2}{2}$$
78. Szűrjük be töréspontot a **D:/ECDL/MODUL3/EvesJelentes.doc** dokumentumba, a kezdőlap, és a tartalomjegyzék után, valamint a főcímek után
79. Alkalmazzunk lábjegyzeteket és végjegyzeteket **D:/ECDL/MODUL3/Szovegformazas/Labjegyzetek.doc** dokumentumban, a minta alapján
80. Készítsünk memorandumot egy tetszőleges szervezet számára (név, cím telefonszám, fax, web, mail). A kétnyelvű memorandum közepére szűrjük be a Grb_SuboticaResize.jpg címet, sötét árnyalatban. A memorandum lábjegyzetébe szűrjük be a mai dátumot. Mentsük el a memorandumot sablonként.
81. A **D:/ECDL/MODUL3/Bill Gates.doc** dokumentumba szűrjünk be a következő végjegyzetet a főcím után: Forrás: www.hu.wikipedia.com
82. Szűrjünk be egy lábjegyzetet az első bekezdésben a „1995 és 2008 között” szöveg után, a következő szöveggel: Ma a harmadik leggazdagabb ember
83. Próbáljuk ki az egyes automatikus javítás funkcióit
84. Írjunk be angol szavakat hibásan (dag, hause, bouk, stb.), ezután ellenőrizzük helyesírás ellenőrzővel, javítsuk ki a hibákat (fogadjuk el a javaslatokat)
85. Futtassuk helyesírás-ellenőrzést a **D:\ECDL\Modul3\ellenorizni.doc** dokumentumban, majd engedélyezzük a javasolt javításokat
86. Váltssuk át az **D:\ECDL\Modul3\evesjelentes.doc** dokumentum nyelvét angolra
87. Keressünk szinimákat az előzőleg kijavított szavakra
88. Nyomtassuk ki fájlba a **D:\ECDL\Modul3\evesjelentes.doc** fájlt