Szövegformázás

A számítógépes szövegszerkesztés leginkább abban különbözik az írógéptől, hogy a beírt dokumentumunkat a számítógéppel tetszőlegesen átalakíthatjuk. Ha kedvünk tartja, akkor írhatunk vékonyabb és vastagabb betűvel, feketével vagy színessel, kicsiben vagy nagyban.

A szöveg ilyen átalakítását szövegformázásnak nevezzük.

A számítógép lehetőséget ad arra is, hogy szövegünket több egységben formázhassuk:

Formázhatunk karaktereket (betűk, számok, írásjelek, stb.)

Formázhatunk szavakat

Formázhatunk mondatokat

Formázhatunk bekezdéseket

A szöveg formázásának első lépése mindig a KIJELÖLÉS!

A formázás típusai

Karakterformázás: A kijelölt karakterek jellemzőinek beállítása. Alkalmazhatjuk egy karakterre, vagy egy kijelölt szó, mondat, bekezdés összes karakterére, de akár a dokumentum összes karakterére is. Ilyen például a betű mérete, színe…

Bekezdésformázás: A kijelölt bekezdések jellemzőinek beállítása. Több formázás csak bekezdésekre alkalmazható. Például igazítás, a felsorolás számozás….

Oldalformázás: Az oldalak jellemzőinek beállítása. Például: oldalméret, tájolás… Az oldalbeállítások vonatkozhatnak a dokumentum valamennyi oldalára, de külön beállíthatjuk az első oldal vagy egy-egy szakaszon belül található oldalak jellemzőit is.

Szakaszformázás: A szakasz a dokumentum legnagyobb egysége, amelyre külön formázási beállításokat alkalmazhatunk.

Bekezdés formázása

A bekezdésformázások egy teljes bekezdésre vonatkoznak. Egy bekezdés az ENTER billentyű két leütése között található szövegrész.

Térköz

A térköz állításával két bekezdés között üres sorokat állíthatunk be szabályosan. Ha szükség van két bekezdés elkülönítésére üres hely segítségével, akkor választjuk a bekezdések közötti térközállítást. Az üres bekezdések használatát válthatjuk ki ezzel a lehetőséggel, és tagolhatjuk a szövegünket a könnyebb olvashatóság céljából.

Sorköz

A sorköz állítási lehetőség a sorok közötti távolság beállítását jelenti. Egy bekezdésen belül állíthatunk a sorok közötti távolságon a Bekezdés párbeszédpanelen az Térköz csoport parancsai segítségével.

Beállíthatjuk a sorköz értékét pontokban vagy választhatunk a következő lehetőségek közül:

Szimpla: Az adott sorban lévő legnagyobb méretű karakternél valamivel nagyobb.

Másfél: Az egyszeres sorköz értékének másfélszerese.

Dupla: Az egyszeres sorköz értékének kétszerese.

Legalább: Legalább mekkora üres hely legyen a sorok között. Az értéke beállítható az Értéke mezőben.

Pontosan: Pontosan mekkora üres hely legyen a sorok között. Az értéke beállítható az Értéke mezőben.

Többszörös: Hány sornyi üres hely legyen a sorok között. Az értéke beállítható az Értéke mezőben.

Forrás: Gál Tamás: Informatika ingyenes elektronikus tananyag <https://informatika.gtportal.eu/?f0=dokumentum> Letöltés ideje: 2022.03.10.

1. Mentsd el a saját könyvtáradban lévő Szövegszerkesztés mappába!
2. A teljes szöveg betűmérete és típusa legyen Arial 12-es!

**Első rész (Szövegformázás)**

1. A cím legyen középre igazított, zöld színű, félkövér, dőlt, a mérete pedig 24-es!
2. Az első három bekezdés behúzása legyen balról 1 cm, az első sorok behúzása 2 cm! (Segítség: Vonalzó vagy: )
3. A „Formázhatunk” szóval kezdődő mondatok legyenek felsorolások! A listajel alakja: 

**Második rész (A formázás típusai)**

1. A cím legyen középre igazított, piros színű, aláhúzott, kiskapitális, a mérete pedig 24-es!
2. A három bekezdés legyen sorkizárt.
3. Az első és harmadik bekezdés behúzását jobbról 2-2 cm-esre állítsd!
4. A bekezdések után a térköz 10 pont legyen, a sorköz 1,5.



**Harmadik rész (Bekezdés formázása)**

1. A cím legyen középre igazított, kék színű, félkövér, **Nagybetűs**!
2. A cím és az első bekezdés között legyen a térköz 48 pontos, a többi helyen 12 pontos!
3. „Szimpla” szótól számított 6 bekezdés legyen római számokkal számozott!
4. A „térköz” szó legyen mindenütt zöld félkövér.
5. A „sorköz” szó legyen mindenütt dőlt, aláhúzott.
6. Látogass el a forrásban megjelölt weboldalra!