

Szövegszerkesztés alapjai

Programok szöveggépzítők típusai és tulajdonságai:

- egyszerű – jegyzetömb
- összetettebb – Wordpad
- szövegszerkesztők – MS Word, LibreOffice, Openoffice.org, Word Perfect, StarOffice
- kiadványszerkesztők – Publisher, Xpress, speciális
- célszerkesztők – pl. HTML
- Internetes – Google

A szövegszerkesztők alapvető feladatai

- szöveg bevitele, szerkesztése, formázása, javítása
- létező dokumentum felhasználhatósága, új dokumentum készítésekor
- elkészített dokumentum nyomtatása

A szövegszerkesztők kiegészítő feladatai

- dokumentum sablonok használata (előre elkészített mintákat használhatunk fel, pl. FAX küldéshez, űrlapkészítéshez, stb.)
- tabulátorok használatának lehetősége (szöveg igazítása pontos pozícióra)
- többféle betűtípus használata (írott, nyomtatott, egyedi betűtípusok)
- többféle betűméret és jellemző használata (félkövér, dőlt, aláhúzott)
- WYSIWYG mód (What You See Is What You Get, azt látjuk a képernyőn, ahogy a papíron fog megjelenni)
- kép beillesztése dokumentumba
- kép körül a szöveg "körbefolyatása" (a kép körül szöveg is lehet)
- táblázatok készítése
- egyenletek, matematikai formák bevitele
- dokumentumban történő keresés vagy csere egy szövegre, vagy szövegrészletre
- helyesírás ellenőrzés, és javítás

Word felépítése

Menüsor - Szalag-Menü		
Eszköztárak (ikonok) - Szalag		
Vonalzó		
Vonalzó	Munkaterület	Görgetősáv
Görgetősáv		
Állapotsor		