

Bártfai Barnabás
Bártfai Barnabás

Word 2019

ZSEBKÖNYV
ZSEBKÖNYV

Bártfai Barnabás
BÁRTFAI BARNABÁS

Word 2019

ZSEBKÖNYV

ZSEBKÖNYV

BBS-INFO Kiadó, 2019.

© Bártfai Barnabás, 2019.

Minden jog fenntartva! A könyv vagy annak oldalainak másolása, sokszorosítása csak a szerző írásbeli hozzájárulásával történhet.

A betűtípus elnevezések, a Microsoft, a Windows, a Windows logo, az Office és a Word bejegyzett védjegyek.

A Microsoft Szoftver Információ telefonszáma: (06-1) 267-46-36

A könyv nagyobb mennyiségben megrendelhető a kiadónál:
BBS-INFO Kiadó, www.bbs.hu Tel.: 407-17-07

A könyv megírásakor a szerző és a kiadó a lehető legnagyobb gondossággal járt el. Ennek ellenére, mint minden könyvben, ebben is előfordulhatnak hibák. Az ezen hibákból eredő esetleges károkért sem a szerző, sem a kiadó semmiféle felelősséggel nem tartozik, de a kiadó szívesen fogadja, ha ezen hibákra felhívják figyelmét.

Papírkönyv: ISBN 978-615-5477-24-9

E-book: ISBN 978-615-5477-05-8

Kiadja a BBS-INFO Kft.

Felelős kiadó: a BBS-INFO Kft. ügyvezetője

Nyomdai munkák: Biró Family nyoma

Felelős vezető: Biró Krisztián

TARTALOMJEGYZÉK

1. Bevezető	10
2. Általános tudnivalók	11
2.1. Újdonságok a Word 2019-ben	13
3. A Word indítása, befejezése	14
3.1. A Word 2019 kezdőképernyője	15
4. Alapvető kezelési feladatok	16
4.1. Ha nem tudja, hogy mit kellene tenni?	19
4.2. Billentyűzetkezelési szabályok	19
4.2.1. Alapvető tudnivalók	19
4.2.2. Kurzormozgatási funkciók	22
4.3. Javítási funkciók	24
4.3.1. A kurzor előtti karakter törlése	24
4.3.2. A kurzor által jelölt karakter törlése	24
4.3.3. Váltás beszúrás és felülírás üzemmód között	25
4.4. Bekezdések kezelése	26
4.4.1. Bekezdések megtörése	28
4.4.2. Bekezdések összevonása	28
4.5. Üres sorok létrehozása, törlése	29
4.6. Oldaltörés beszúrása és törlése	29
4.7. Tevékenység visszavonása, művelet ismétlése	29

5. Állományműveletek	31
5.1.Szöveg mentése	31
5.2.Módosított dokumentum mentése a régi megtartása mellett	34
5.3.Dokumentum megnyitása	35
5.4.Export, import	38
5.5.Új szöveg szerkesztésének megkezdése	39
5.6.Közös használat	40
6. Nyomtatás	43
7. Megjelenítési lehetőségek	46
7.1.Helyi és lebegő menük	47
7.2.Billentyűparancsok	48
7.3.Nézetek.....	49
7.4.Nagyítás	49
7.5.Segédjelek kijelzése.....	50
7.6.Felosztás	50
7.7.Lapmozgatás és taneszközök	51
7.8.Több dokumentum egyidejű kezelése	51
8. Vágólap és blokkműveletek	52
8.1.Szövegrész kijelölése	52
8.2.Kijelölt szövegrész vágólapra helyezése.....	54
8.3.Kijelölt szövegrész vágólapra másolása	55
8.4.Vágólap tartalmának beillesztése kurzorpozícióra	55
8.5.Szövegrész mozgatása.....	56
8.6.Szövegrész másolása	56
8.7.Beillesztés előnézettel.....	56
8.8.Adatok átvitele alkalmazások között	57
8.9.Vágókönyv.....	58
8.10. Formátum másolása	60
9. Tabulátorok használata	61
10. Betűk jellemzőinek megváltoztatása	69
10.1. Betűtípusok módosítása	72

10.2.	A betű méretének módosítása	72
10.3.	A betű helyzete és vastagsága	73
10.4.	Indexek	74
10.5.	Alá- és áthúzások	74
10.6.	Betű és háttérszín	75
10.7.	Egyéb kiemelések	75
10.8.	Szövegeffektusok.....	77
10.9.	Betűjellemzők változtatása a betűtípus panelen	80
10.10.	Formázás törlése	82
10.11.	Kis és nagybetű csere	82
11.	Bekezdések jellemzőinek megváltoztatása.....	83
11.1.	Bekezdések igazítása	83
11.2.	Behúzások és kezdősor- jellemzők módosítása ..	86
11.3.	Sortávolságok és bekezdések közti térközök	88
11.4.	A bekezdés panel funkciói	92
11.5.	Bekezdések speciális beállításai	93
11.6.	Szegélyek és árnyékok.....	94
11.7.	Számozások és felsorolások készítése.....	99
11.8.	Bekezdésjellemzők alkalmazásának problémái	105
12.	Dokumentumjellemzők megváltoztatása.....	107
12.1.	Oldaljellemzők beállítása	107
12.2.	Lapszín, oldalszegélyek	112
12.3.	Egyszerű oldalszámozás	113
12.4.	Kezdő oldalszám beállítása.....	114
12.5.	Fejléc, lábléc szerkesztése, oldalszámozás.....	115
12.6.	Fedőlap készítés	120
12.7.	Kísérő információk	121
13.	Keresési és helyettesítési funkciók.....	123
14.	Stílusok és témák	129
14.1.	Stílusok használata.....	129
14.2.	Azonosan formázott szövegek kijelölése.....	135
14.3.	Témák használata.....	136

15. Nyelvi és szövegfunkciók	137
15.1. Elválasztások kezelése	137
15.2. A nyelv kiválasztása	139
15.3. Helyesírási és nyelvhelyesség	140
15.3.1. Hiba kijelzése	141
15.3.2. Helyesírási és nyelvi ellenőrzés	141
15.3.3. Automatikus hibajavítás	144
15.4. Szinonima szótár	145
15.5. Gyorsszöveg, modulok	145
15.6. Fordítás	146
15.7. Felolvasás	146
15.8. Adatok sorba rendezése	147
16. Dokumentumok tagolása	148
16.1. Töréspontok beszúrása	148
16.2. Hasábok	150
17. Hivatkozások	152
17.1. Címsorszámzás	152
17.2. Tartalomjegyzék készítés	153
17.3. Tárgymutató készítés	155
17.4. Lábjegyzetek, végjegyzetek	156
17.5. Hivatkozások készítése	158
18. Korrektúra és védelem	161
18.1. Megjegyzések	161
18.2. Korrektúra	162
18.3. Dokumentumvédelem	164
18.4. Űrlapok készítése	166
19. Táblázatok készítése	169
20. Képek, objektumok, szövegdobozok, grafikus elemek..	179
20.1. Ábrák, alakzatok, diagramok beszúrása ..	179
20.2. Képek kezelése	182
20.3. Alakzatok kezelése, rajzolás	191
20.4. Szövegdobozok	195

20.5.	WordArt	197
20.6.	Egyenletszerkesztő.....	200
20.7.	Szimbólumok	203
20.8.	Objektumok.....	204
21.	Körlevélkészítés	205
22.	További lehetőségek.....	213
22.1.	Sablonok használata.....	213
22.2.	Weblapok készítése	214
22.2.1.	Weblapok mentése	216
22.2.2.	Háttér	216
22.2.3.	Hivatkozások	218
22.2.4.	Helyettesítő szöveg.....	219
22.3.	Iniciálé készítése	219
22.4.	Egyéb dokumentumfunkciók	220
22.5.	Vízjelek	221
22.6.	Dátum beszúrása	222
22.7.	Súgó.....	222
22.8.	Makrók.....	222
23.	A Word testreszabása	224
23.1.	Beállítások	224
23.2.	A gyorselérési eszköztár és a szalagok módosítása ..	228
23.2.1.	A gyorselérési eszköztár módosítása	228
23.2.2.	A szalagok módosítása	230
24.	Néhány végső megjegyzés	232

1. Bevezető

E könyvecske segítségével megismerhetjük az Office 2019 szövegszerkesztő programjának, a Word 2019-nek kezelését. A közérthető nyelvezet miatt bátran ajánljuk akár kezdőknek is, de hasznos lehet azok számára is, akik ECDL vagy egyéb vizsgára készülnek, vagy akik a program további lehetőségeivel kívánnak megismerkedni. A könyvet használhatják azok is, akik a 2007-es, 2010-es, 2013-as, vagy 2016-os verzióval rendelkeznek, mivel ahhoz képest a kezelés tekintetében nincs jelentős eltérés.

A könyvben nem tárgyaljuk az alapismereti részeket, feltételezzük, hogy a Tisztelt Olvasó már tisztában van a Windows kezelésével, és az alapvető számítástechnikai fogalmakkal. Ha ez mégsem így lenne, úgy ajánljuk az utolsó oldalon lévő könyvajánlóban szereplő, illetve a kiadó weblapján lévő kezdő, illetve Windows-ról szóló könyveket.

2. Általános tudnivalók

Az esetek nagy többségében messze kényelmesebb és célszerűbb a számítógépes szövegszerkesztők alkalmazása a hagyományos szöveg-előállítással szemben. Egy szövegszerkesztővel készített anyagot eltárolhatunk későbbre, s ha utólag azt javítani kell, azt egy pillanat alatt elvégezhetjük a teljes anyag újragépelése nélkül. Természetesen a folyamatos gépelésnél is egyszerűbbek a javítások, akár egy elütött betűről, akár egy átszerkesztendő szövegrésről van is szó. A szövegszerkesztővel elkészített anyagunkat esztétikus formára hozhatjuk, s azt tetszőleges példányban kinyomtathatjuk. A Word képes szavakat, szótöredékeket keresni, s ha kell, azt automatikusan kicserélni. Képes automatikus elválasztást, helyesírás-ellenőrzést, automatikus oldalszámozást végezni, eltérő betűtípusokat és kiemeléseket használni. De ami a legfontosabb, amit egyszer már számítógépre vittünk, azt még egyszer begépelni már biztosan nem kell, ugyanis szövegszerkesztők a korábban begévelt do-

kumentumokból is képesek átvenni szövegrészleteket.

A Word az egyik legelterjedtebben használt, igen sokoldalú, professzionális szövegszerkesztő program. A program az alapvető szolgáltatásokon túlmenően támogatja a betűtípusok széleskörű használatát, az igazítási, sorkizárási lehetőségeket, az oldal- sor- és címszámzásokat, a stílusok kezelését, a helyesírás ellenőrzést, az azonnali hibajavítást, a rendezéseket, a táblázatok szerkesztését, a többhasábos tördelést, a képek alkalmazását, a körlevélkészítést és még szinte mindent, amit egy szövegszerkesztőtől elvárhatunk.

A Word for Windows programnak több verziója is létezik (2.0, 6.0, 7.0, 97, 2000 és 2002-XP, 2003, 2007, 2010, 2013, 2016 és 2019) Jelen anyagban a 2019-es verzióval foglalkozunk.

A Word 2019 megvásárolható dobozos terméként vagy az Office 365 előfizetéseként is. Ez utóbbi esetén gyakrabban történik frissítés, hibajavítás, ami értelemszerűen teljesen automatikus. Ennek megfelelően idővel előfordulhatnak kisebb eltérések a könyvben leírtakhoz képest.

Bár a Word 2019 elérhető mobil eszközökre is, ezen rendszerek azonban korlátozásokat tartalmazhatnak az asztali gépeken vagy laptopokon futó teljesértékű változathoz képest. (Jelen könyv képernyőábrái asztali Windows 10 operációs rendszer alatt futtatott Word alapján készültek.)

2.1. Újdonságok a Word 2019-ben

A Word 2019 az alapvető kezelési feladatok tekintetében nem hozott nagy változást, csupán néhány apró dologgal egészült ki:

- Csak Windows 10 operációs rendszer alatt fut.
- Valós idejű csoportmunka lehetősége felhőben való tárolás esetén.
- Beépítésre került a Microsoft Translator.
- Megjelent egy felolvasás funkció.
- Lehetőség van a vízszintes lapmozgásra, amivel a könyvekhez hasonlóan oldalra is lapozhatunk.
- Továbbfejlesztették a digitálistoll-kezelést, ami az érintőkijelző és Ink eszköz esetén használható.
- Lehetőség van SVG formátumú képeket beszúrni, melyekre szűrőket alkalmazhatunk, illetve alakzattá alakíthatunk.
- Beszúrhatunk térhatású modelleket, melyeket térben is forgathatunk.
- A matematikai képletek a LaTeX modulon keresztül is bevihetők.
- Megjelent a diktálás lehetősége, de ez sajnos magyarul még nem érhető el.
- stb.

3. A Word indítása, használatának befejezése

A Word alkalmazást a Windows operációs rendszerből indíthatjuk többnyire a Start menü -> Word ponttal, esetleg a Word 2019 csempe kiválasztásával. (A program indításának feltétele a sikeres telepítés.) A Word indítását követően először a Microsoft Word feliratot tartalmazó ábra jelenik meg, majd ez eltűnve egy kezdőképernyő a lehetőségek közti választáshoz. Ekkor megkezdhetjük munkánkat.

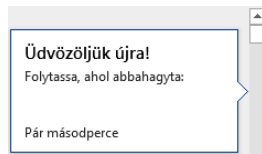
Duplán kattintva egy .doc vagy .docx kiterjesztésű állományra is a Word indul el.

A programból való kilépésre értelemszerűen a Fájl menü Kilépés pontja szolgál, de kattinthatunk a jobb felső sarokban lévő bezárógombon is. Az aktuális dokumentumot bezárni úgy, hogy a Wordból nem lépünk ki a Fájl menü Bezárás pontjával tudjuk.

Korábban már szerkesztett hosszabb állomány esetén jól jön a Word azon

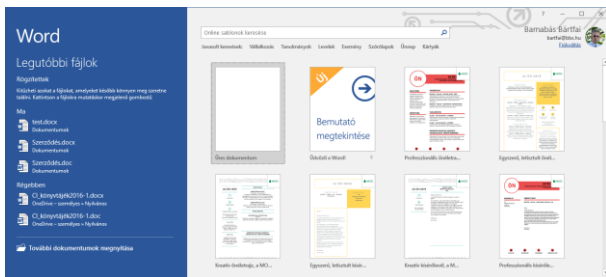


lehetősége, hogy egy címkével jelzi, hogy a dokumentum mely pontján hagytuk abba a munkát. Ha erre rákattintunk, úgy a Word automatikusan oda viszi a kurzort és a képernyőt.



3.1. A Word 2019 kezdőképernyője

Ez az a képernyő, amellyel legelőször találjuk szembe magunkat a Word 2019 indítását követően. Itt választhatunk üres dokumentummal való kezdést vagy egyéb sablont is, de a baloldali További dokumentumok megnyitása sorra kattintva lehetőségünk van a régebben megkezdett munkáink folytatására vagy a mentett fájlokkal való munka megkezdésére is. Érdekes lehetőség a Bemutató megtekintése sablon, amely segítségével megismerhetjük a Word 2019 újdonságait.



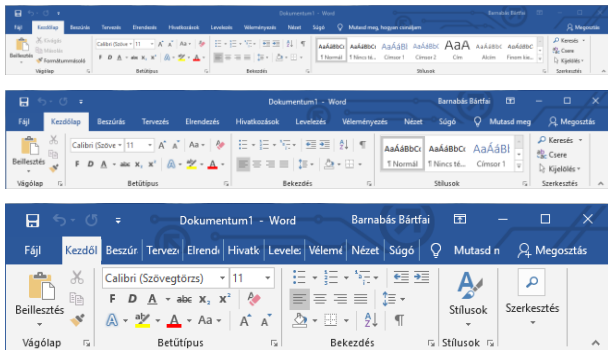
4. Alapvető kezelési feladatok


A program kezelése során elsősorban azokat az alapvető funkciókat célszerű ismerni, melyek a Windows használatához szükségesek (kattintás, húzás, helyi menü használata, párbeszédablakok használata, vágólap használat, gördítősávok, stb.).

A program a többi Office 2019 programhoz hasonlóan szalagokat tartalmaz, így a különböző tevékenységek kiválasztása úgy történik, hogy a képernyő felső sorában található megfelelő menüre (szalagnévre) állva egyszer megnyomjuk az egér gombját, majd a megjelenő szalagról a kívánt ikonon kattintunk. A gombok használatáról a program tájékoztatást is ad oly módon, hogy az egérkurzorral a gombra állva egy kis idő elteltével megjelenik a gomb funkciója.


A szalagokon lévő gombok mérete, illetve csoportosítása követi az ablak méretét, így ha nagyobb felbontásban, teljes képernyőn használjuk a Wordöt, nagyobb gombokkal és részletesebb kifejtéssel

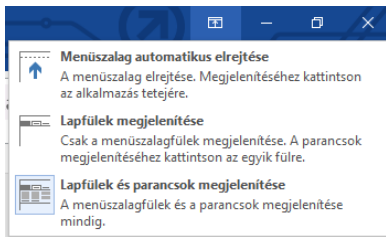
találkozunk annál, mintha kisebb képfelbontással, vagy kisebb ablakmérettel dolgoznánk.



A szalagokon belül a funkciók csoportosítva vannak, s többnyire minden csoport jobb alsó sarkában található egy  jel, amire rákattintva megjeleníthető az adott csoporthoz tartozó párbeszédpanel. (Ez lényegében ugyanaz, mint amiket a korábbi verziókban a különböző menüpontok kiválasztásával elérhettünk.)

A program számos szolgáltatása úgy működik, hogy az ikonra állva megmutatja annak leendő eredményét, de azt csak a kattintással aktivizálja. Így lehetőségünk van végignézni a lehetséges alternatívákat, aminek hatására könnyebben tudunk dönteni anélkül, hogy bármilyen műveletet is végrehajtanánk. (Ez azonban nem minden funkciónál van így, ráadásul semmi logika sincs abban, hogy melyikben működik, s melyikben nem.)

A szalagok megjelenítési módját megváltoztathatjuk, ha kattintunk a jobb felső sarokban lévő  gombra. Ekkor



megjelenik egy lista, melyből választhatunk, hogy a menüszalag legyen-e automatikusan elrejtve, csak a szalagnevek jelenjenek meg, vagy a normál módon minden látszódjon.

További hasznos dolog a helyi menü, ami a jobb egérgombbal való kattintással érhető el. Itt mindig megtaláljuk az adott helyen elvégezhető legfontosabb funkciókat, ezért érdemes gyakran használni. A Word 2019-es helyi menüi ráadásul jóval több mindent tartalmaznak, mint a 2003-as vagy korábbi verziók menüi, mivel tartalomtól és pozíciótól függően a fontosabb szolgáltatások helyi eszköztárát is megjelenítik.

A Word bizonytalan használata esetén élhetünk a sűgő szolgáltatásaival, amely a többi Windows-os programhoz hasonlóan itt is segít, ha valamit nem ismerünk. A helpet a Sűgő menüből vagy az F1 billentyűvel érhetjük el. További segítségkérési lehetőség a szalagcímek végén lévő „Mutasd meg, hogyan csináljam” mező, amelybe az elvégzendő művelettel kapcsolatos szavakat és kifejezéseket

írhat be. Ezzel elérhetjük a kívánt funkciókat, illetve segítséget kaphatunk a beírt funkcióval kapcsolatban.

A képernyőn lévő szövegnek mindig csak azt a részét látjuk, amelyet éppen javítunk. Így a további részek nem vesztek el, csak egyszerűen a képernyő korlátozott mérete miatt nem látható. Természetesen a további területekre mozdulva ezek is megtekinthetők illetve módosíthatóak lesznek. (Gördítősáv, PgUp, PgDn billentyűk.)

4.1. Ha nem tudja, hogy mit kellene tenni?

A szalagcímek végén lévő Mutasd meg, hogyan csináljam mezőbe beírhatjuk az elvégzendő művelettel kapcsolatos szavakat, mellyel elérhetjük a kívánt funkciókat, illetve segítséget kaphatunk a beírt funkcióval kapcsolatban.

4.2. Billentyűzetkezelési szabályok

4.2.1. Alapvető tudnivalók

A szöveg bevitelének rengeteg olyan írott és íratlan szabálya van, amit nem szabad elfelejtenünk. Sajnos e szabályok egy részét az írógépeken egyszerűen képtelenség volt betartani, így e rossz szokásokat sokan a számítógépeken is alkalmazzák.

A legfontosabb szabály, hogy minden esetben kerüljük a szóközők egymás mellé helyezését. Soha ne tegyünk több szóközt egymás mellé! Rossz szokás a sorkezdő beljebb kezdések, igazítások több szóközzel történő bevitele is. Használjunk helyettük igazításokat, logikai margókat, tabulátorokat stb. A sorkezdő és többszörös szóköz rengeteg probléma forrása lehet egy későbbi változtatásnál.

Mivel a régi írógépek többségéről hiányoztak 0 és 1 számjegyek, sokan megszokták, hogy ezek helyett valamilyen betűt gépelnek. Ez a számítógépek korában azonban mindenképpen elvetendő, hiszen ha ezek feldolgozandó adatok, úgy a gép egyszerűen nem tud velük mit kezdeni. Mindezen túl esztétikailag is kifogásolható, így fontos, hogy ne keverjük össze ezeket. Ne használjunk az 1-es szám helyett I vagy l betűt, illetve a nulla helyett O, de még inkább ne o betűt. A 0 és O közti különbség igen szembeűnő, hiszen a nagy O jóval szélesebb, mint a 0 (nulla), a kis o pedig ráadásul jóval alacsonyabb is. Mindezen túl, ha a később valamilyen automatikus javítást szeretnénk a szövegben végezni, úgy e karaktereket a gép nem találja meg.

A szövegszerkesztés során rengeteg problémát okoz az írásjelek és szóközők helytelen használata. Fontos szabály, hogy az írásjeleknek mindig az elötte álló szóhoz kell tapadniuk, tehát elötte tilos, utána viszont kell szóközt gépelni. Ez alól kivételt

képez a kezdő idézőjel és zárójel, melyek az utánuk álló szóhoz tapadnak, így előttük kell szóközt hagyni. További kivétel a hosszú gondolatjel, amely előtt és után is áll szóköz. Mindezek jelentősége nem csupán az esztétikában, hanem a sorváltás szóköznél történő megvalósításában is van, ugyanis a számítógép a sort csak elválasztási pozíción és szóközkarakternél tudja megtörni. Ha tehát a szóközt a pont elé gépelénk, úgy könnyen előfordulhatna, hogy a mondatzáró írásjel a következő sor elejére kerül.

Szintén említésre érdemes, hogy a gondolatjel nem azonos az elválasztó vagy mínuszjellel, mert annál hosszabb. Gépelése a Ctrl gomb nyomvatartása mellett leütött numerikus billentyűzetmezőn lévő mínusszal történik.

Ugyanígy fontos, hogy zárójelek helyett soha ne gépeljünk perjeleket. Ez az írógépről maradt rossz szokás sokat ronthat az esztétikán. A zárójelekkel kapcsolatban ne felejtsük el, hogy a nyitó zárójel elé kell, mögé nem kell, a záró zárójel elé nem kell, mögé pedig kell szóközt tenni. A mondatzáró írásjelet általában zárójelen kívülre kell tenni, hiszen többnyire csak néhány szót teszünk zárójelbe (amit általában kis betűvel kezdünk). Zárójelen belülre kell tenni az írásjelet azonban akkor, ha a zárójelben önálló mondat áll (ekkor azt nagybetűvel kezdjük).

Szintén rossz szokás az idézőjelek helyett használt " jelek alkalmazása. A magyarban a kezdő idézőjel alul, a záró idézőjel felül helyezkedik el és azonos formájú. Szintén hibás, ha egy helyes „ formájú kezdő idézőjeles szöveget " formájú idézőjellel zárunk. „Így helyes”.

További tudnivaló, hogy a címek nem önálló mondatok, így azok után nem kell pontot tennünk. A felsorolásoknál, bajuszoknál a sorok végére vesszőt, a legutolsó felsorolási elem végére pedig pontot szokás tenni. Természetesen a további esetekben a helyesírási szabályokat kell szem előtt tartani.

4.2.2. Kurzormozgatási funkciók

A kurzorral a teljes képernyőn nem mozoghatunk tetszés szerint. Csak az érvényes, információt tartalmazó karakterekre léphetünk. Tetszőleges helyre behúzások vagy tabulátorok begépelésével helyezhetünk szöveget. Szóközöket ne használjunk, mert ezeket a szóközöket az anyagban felejtve nem látható, felesleges információkat készíthetünk, ami néha zavaró lehet.

A Word 2019-ben dupla kattintással lehetőségünk van tetszőleges helyre is kihelyezni a kurzort, ekkor a Word üres sorokat és tabulátort helyez a dokumentumba a kívánt helyre való írás eléréséhez.

A kurzort egy karakterpozícióval az adott irányba mutató kurzormozgató nyíl segítségével

mozdíthatjuk el. Amennyiben a sor első pozícióján tartózkodunk és megnyomjuk a balra mutató nyilat, úgy a kurzor az előző sor utolsó pozíciójába ugrik. Ugyanígy a sor utolsó pozícióján tartózkodva a jobbra mutató nyíl segítségével a következő sor első pozíciójára ugorhatunk (feltéve, hogy nem a szöveg legvégén tartózkodunk).

- A kurzor sor elejére mozdítására a Home billentyű szolgál.
- A kurzort a sor végére mozdítani az End billentyűvel tudjuk.
- A teljes szöveg legelső karakterére úgy tudjuk mozdítani a kurzort, hogy a Ctrl billentyű nyomvatartása mellett megnyomjuk a Home billentyűt.
- A teljes szöveg legutolsó karakterére ugrani, a Ctrl billentyű nyomvatartása mellett megnyomott End billentyűvel lehet.
- A kurzort egy szóval jobbra mozdítani a Ctrl és jobbranyíl billentyűk egyidejű megnyomásával tudjuk.
- A kurzort egy szóval balra mozdítani a Ctrl és balranyíl billentyűk egyidejű megnyomásával tudjuk.
- A képernyő legalsó sorába ugrani, illetve a képernyő alja alatti további szövegrészekre mozogni a PgDn billentyűvel lehet.

- A képernyő legfelső sorába ugrani, illetve a képernyő teteje feletti további szövegrészekre mozogni a PgUp billentyűvel lehet.

4.3. Javítási funkciók

4.3.1. A kurzor előtti karakter törlése

A kurzor előtti karaktert törölni az Enter feletti Backspace billentyűvel tudjuk. A sor elején állva a felette levő sor utolsó karaktere (ami gyakran szóköz) törlődik, így a két szó egybeolvad. Bekezdés elején megnyomott Backspace hatására, ha volt behúzás, akkor az csökken, ha nem úgy a bekezdés az előtte lévő bekezdéssel egybeolvad.

4.3.2. A kurzor által jelölt karakter törlése

A kurzor által jelölt (kurzor mögötti) karaktert törölni a Del billentyűvel tudjuk. Amennyiben a kurzor a sor legutolsó karakterpozícióján áll, úgy a gomb megnyomásának hatására a következő sor első karaktere törlődik, s ez lehet, hogy a sortörés pozíciójára is kihat. (Bekezdéshatár esetén – mivel a két sort egymástól elválasztó Enter jelet töröltük le – a két bekezdés összeolvad.) Ha a kurzor egy üres soron áll, akkor a sor kitörlődik és a lejjebb lévő szövegrészek egy sorral feljebb csúsznak.