

5. Alkalom

[Stílusok és sablonok](#)

[Általános sablon](#)

[Meglévő stílusok alkalmazása](#)

[Új stílus létrehozása](#)

[Stílusok módosítása](#)

[Sablonállományok alkalmazása](#)

Stílusok és Sablonok

A dokumentumot felépítő egyes karakterek, szövegrészek, bekezdések, ábrák jól elkülöníthető, csoportosítható és névvel ellátott formai jellemzőit együttesen a csoport stílusának nevezzük. Ezeket a stílusokat vagy a dokumentumban vagy egy meghatározott külön állományban összefoglalva (stíluslapon, más szóval sablonban) is rögzíthetjük, mely a dokumentum nevét és a .DOT kiterjesztést kapja azonosításul.

Egy dokumentumhoz több stíluslapot is hozzárendelhetünk.

Stílust karakter, bekezdés vagy szakaszformára hozunk létre.

A WORD több előre elkészített varázslót, sablont szolgáltat.

A sabloncsoportokat a WORD a következő könyvtárba telepíti:

\\Program Files\\Microsoft Office\\Sablonok

Általános sablon

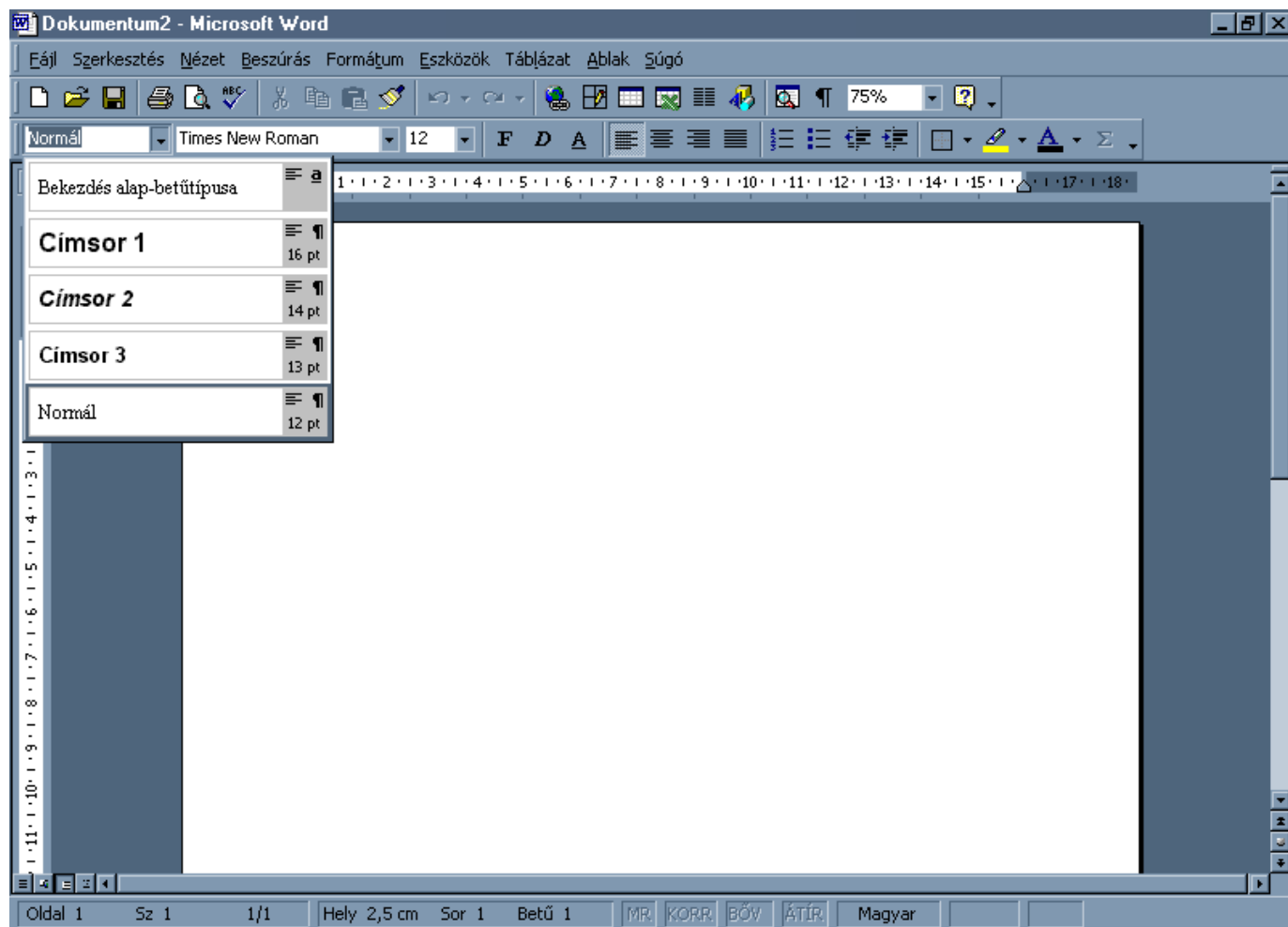
A Fájl menü Új dokumentum paranccsal megjelenített párbeszédablak Általános lapja a Normál sablonon alapuló Üres dokumentum sablont tartalmazza. A Normál sablont akkor használjuk, ha saját stíluslapot akarunk létrehozni, ekkor csak a Normál sablon alapértelmezett stílusai kerülnek a dokumentumba.

Meglévő stílusok alkalmazása

Ha egy új dokumentumot az Üres dokumentum sablon alapján kezdünk el gépelni, akkor a Word a Normál stílussal formázza a szöveget. További beépített stílusokat (Címsor1; Címsor2; ...; Címsor9) alkalmazhatunk illetve módosíthatunk.

A Word az új dokumentumokat az alapértelmezett Normál (NORMAL:DOT) dokumentumsablonra alapozza.

Szerkesztés közben az aktuális bekezdés stílusa a Formázás eszköztár stíluslistájában látható.



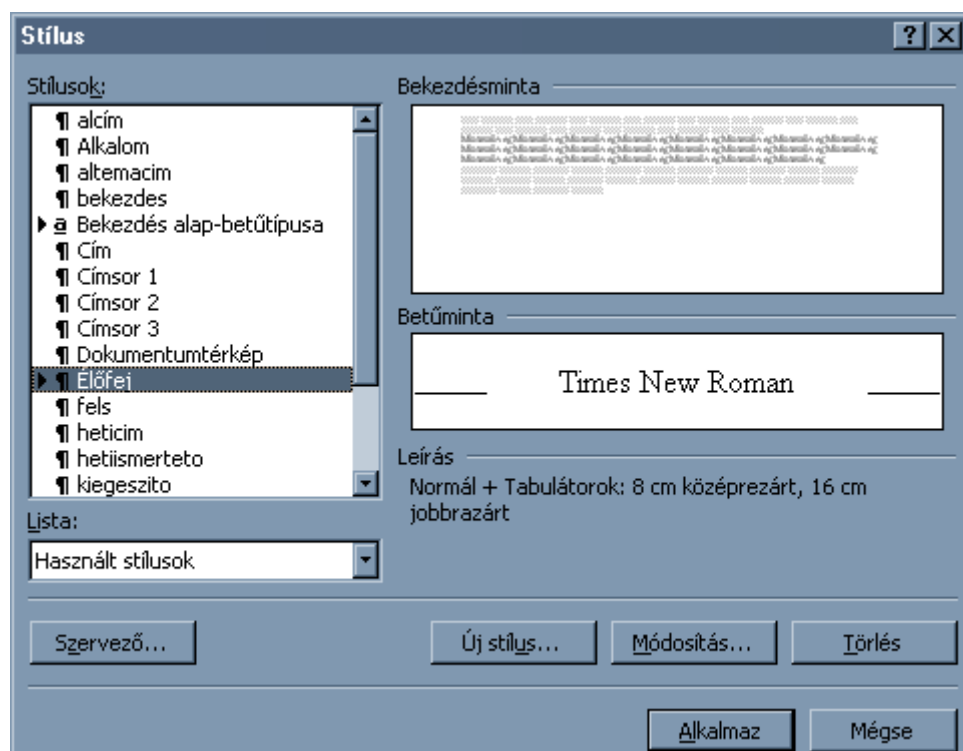
Stílusok alkalmazása formázószalaggal

Az aktuális bekezdés stílusának megváltoztatásához nem kell kijelölni a bekezdést. Ha több bekezdést karunk együttesen megformázni, akkor jelöljük ki a bekezdések szövegének egy részét. A karakterstílusok alkalmazásához ki kell jelölni a formázandó karaktereket.

A stílusválasztó listában a bekezdéssztylusok neve mellett a karakter szerepel; a karakterstílusok neve mellett pedig az karakter. A használt stílusok jelennek csak meg a listában. Ha az összes stílust akarjuk látni, akkor nyomjuk le a SHIFT billentyűt és így nyissuk le a stíluslistát.

Stílusok alkalmazása menüvel

Formátum menü Stílus paranccsal.



A Lista mezőben válasszuk ki, hogy mely stílusokat karajuk megjeleníteni a Stílusok listában:

Használt stílusok: A dokumentumban használt, alkalmazott stílusok.

Minden stílus: Minden stílus.

Felhasználói stílus: a felhasználó által létrehozott stílusok.

Ezután válasszuk ki a Stílusok listában az alkalmazni kívánt stílust és válasszuk ki az ALKALMAZ gombot. A kiválasztott stílus beállításairól a Leírás tartalma tájékoztat, valamint a Bekezdésminta és a Betűminta is áttekintő képet ad.

Stílusok alkalmazása billentyűvel

Karakterstílusok törlése: CTRL + SZÓKÖZ

Formázószalag aktív lesz vagy ha nincs bekapcsolva a Formázás eszköztár, akkor a Stílus párbeszédablakot jeleníti meg: CTRL+SHIFT+S

Normál stílus: CTRL+SHIFT+N

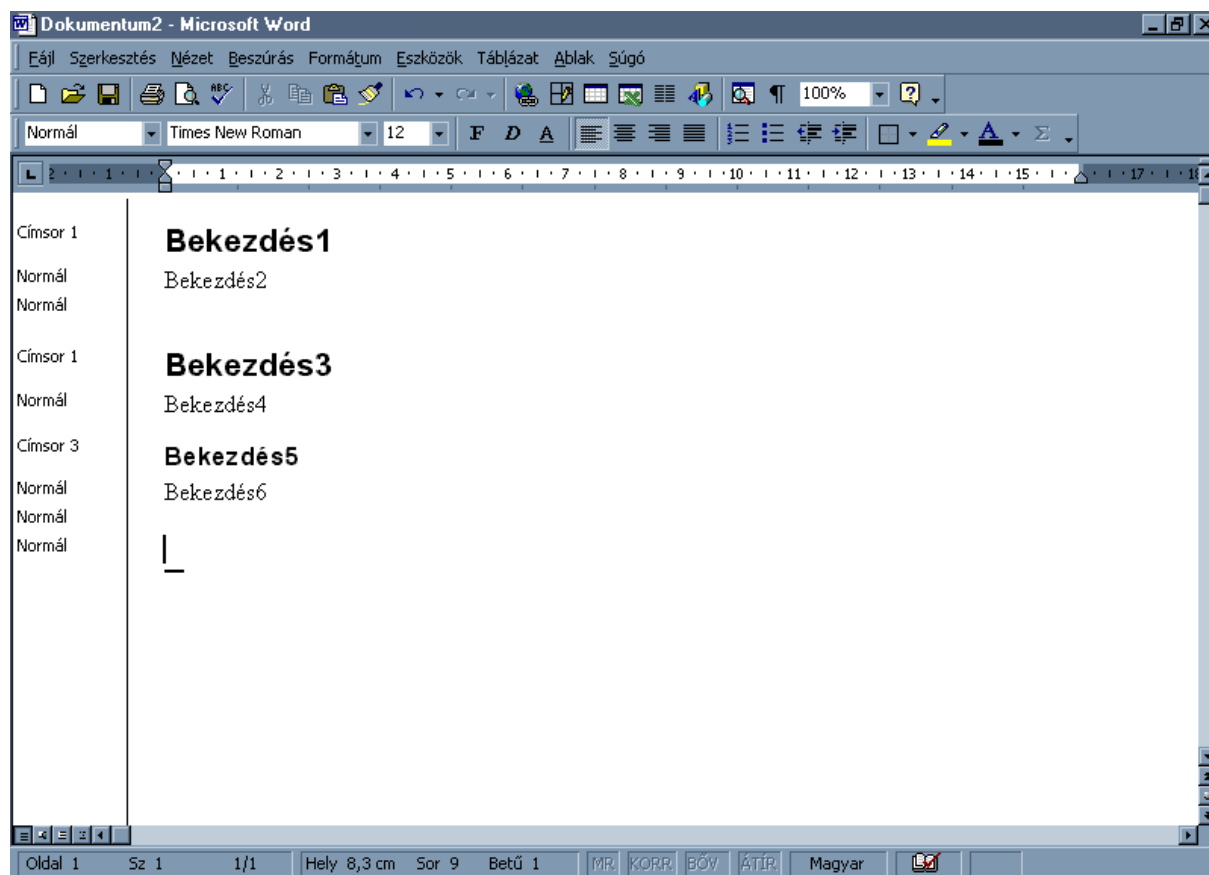
Felsorolás stílus: CTRL+SHIFT+L

Automatikus formázás: CTRL + K

Stílusok megjelenítése:

Eszközők menü Beállítások párbeszédablakban válasszuk ki a Megjelenítés lapot és állítsuk be a stílussáv méretét.

A stílussáv csak Normál vagy Vázlat nézetben jelenik meg dokumentum bal oldalán. A stílussávban minden bekezdés mellett leolvasható a bekezdés stílusa.



Új stílus létrehozása

3 lehetőség:

- Létrehozása a dokumentum szerkesztése előtt
- Dokumentum formai jegyei alapján rögzítés
- Más dokumentumból vesszük át

Dokumentum szerkesztése előtti létrehozás

Új stíluslap létrehozása: Fájl menü/Új dokumentum parancs kiválasztása, majd a párbeszédablakban jelöljük be a Sablon választógombot. Ekkor egy Sablon1 nevű dokumentumot nyit meg a program. Ezután válasszuk ki a Formátum menü/Stílus parancsot és a párbeszédablakban válasszuk ki az Új stílus gombot. Ebben a párbeszédablakban adjuk meg a stílus paramétereit. Ha nem hozunk létre sablont akkor az Új dokumentum párbeszédablakban a Dokumentum választógombot válasszuk ki. Ekkor a létrehozott stílusok az új dokumentumban lesznek tárolva. Ezek alkalmazása is lehetséges másik dokumentumba, de a megoldás jóval kényelmesebb.

Új stílus párbeszédablak elemei:

Az Automatikus frissítés jelölőnégyzet bekapcsolása után a program automatikusan frissíti a stílust, ha kézi formázást adunk meg az adott stílussal formázott bekezdésben. Az aktív dokumentum minden, ezzel a stílussal megformázott bekezdését frissíti.

A Bekerül a sablonba jelölőnégyzet bekapcsolásával a létrehozott stílus a dokumentumhoz kapcsolt sablonba is bekerül, nemcsak a dokumentumba.

Név: A létrehozott stílus neve

Stílustípus: A stílus fajtája (bekezdés vagy betűformátum)

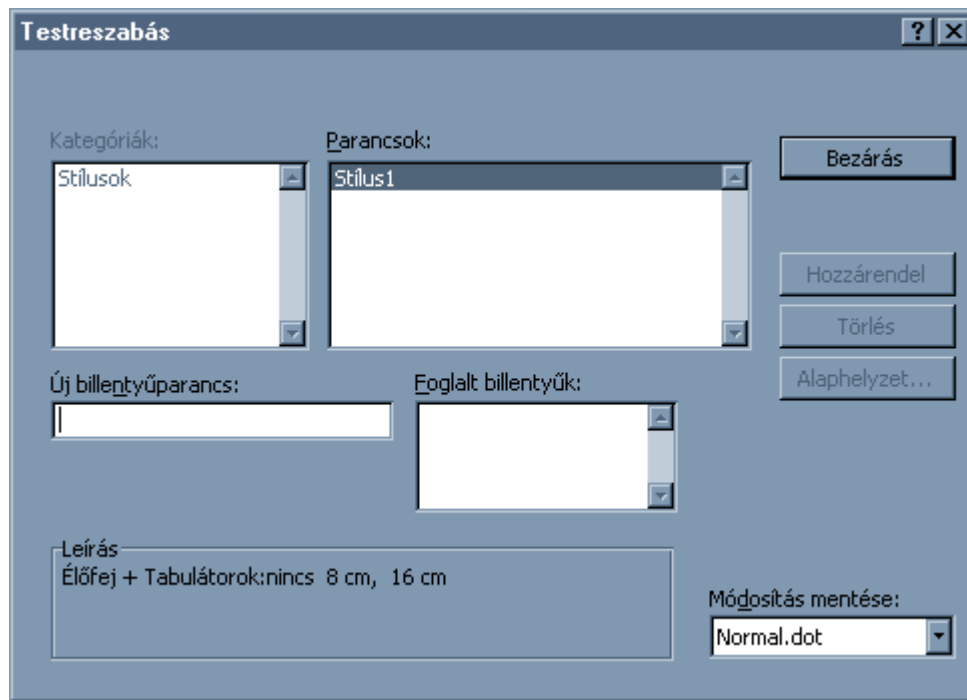
Mit vegyen alapul: megadhatunk egy már létrehozott stílus alapul, melynek jellemzőit felhasználhatjuk. Ha ezt megadjuk, akkor már csak az eltérő jegyeket kell beállítanunk.

Következő bekezdés stílusa: Ha a stílussal megformázott bekezdés után egy új bekezdést hozunk létre (ENTER leütésével), akkor ennek a bekezdésnek a stílusa az itt beállított lesz.

Formátum nyomógomb: itt adjuk meg a formajegyeket (azokkal a párbeszédablakkal találkozunk, melyeket már az egyes jellemzők beállításánál megismertünk):

- Bekezdés
- Betűtípus
- Tabulátorok
- Szegély
- Nyelv
- Keret
- Számozás

A Billentyű nyomógomb kiválasztásával a létrehozott stílushoz gyorsbillentyűt rendelhetünk.

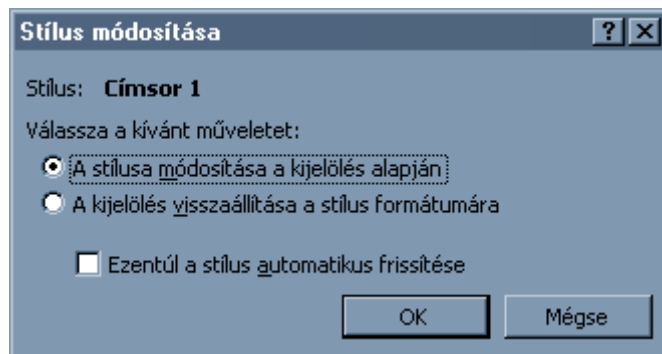


Az Új billentyűparancs mezőben rögzítjük a billentyűkombinációt: Ehhez elegendő lenyomni a kívánt billentyűket. Ezután a Hozzárendel nyomógommbal bekerül a Foglalt billentyűk listába. Egy stílushoz több billentyűparancsot is hozzárendelhetünk. Ha olyan billentyűket használunk, mely már foglalt, akkor a régit felülírjuk.

Az Alaphelyzet nyomógombot kiválasztva tudjuk visszaállítani az eredeti (NORMAL. DOT-beli) billentyűkombinációkat.

Dokumentum formai jegyei alapján rögzítés

Ehhez jelöljük ki azokat a karaktereket, bekezdést, amely stílusát rögzíteni akarjuk. Nyomjuk le a CTRL+SHIFT + S billentyűket és írjuk be a formázószalag mezőbe a stílus nevét. Ha nem új nevet hozunk létre, hanem kiválasztunk egy már létező stílust, akkor megjelenik egy párbeszédablak.



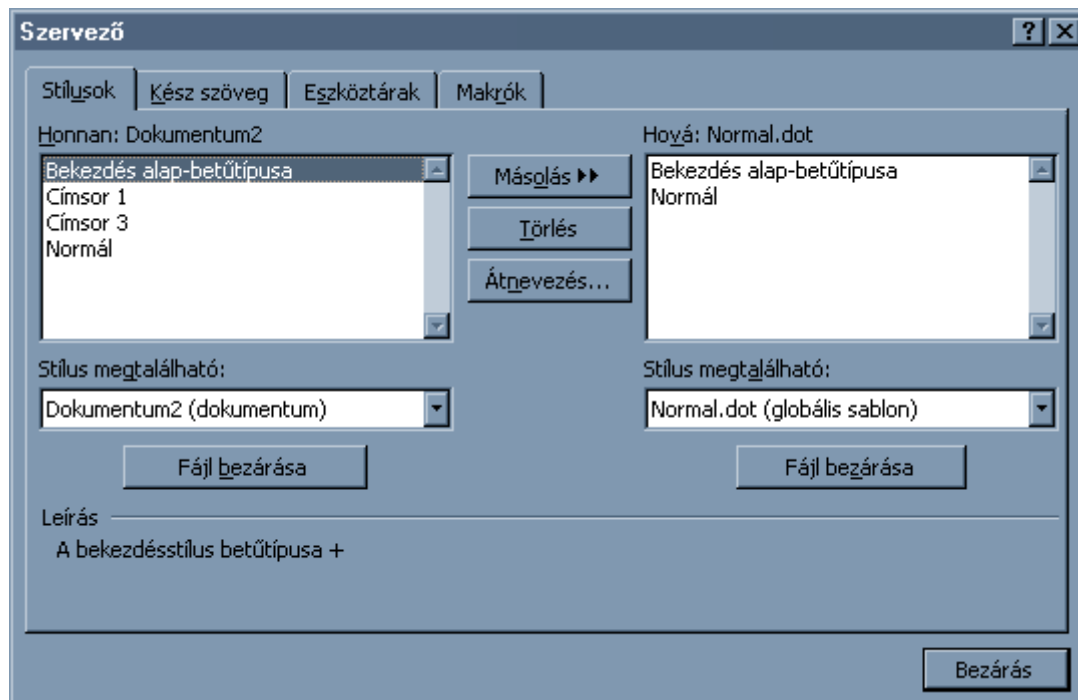
Az első rádiógombot választva, majd az OK gombot lenyomva felülírjuk a régi stílust. A Mégse nyomógommbal megtartjuk a formázási jellemzőket.

Az Ezentúl a stílus automatikus frissítése jelölőnégyzetet bejelölve, ha egy stílus jegyein kézzel módosítunk, akkor automatikusan változtatja a stílus tulajdonságokat eszerint. (Ennek visszaállítása a Stílus párbeszédablak Módosítás ablakban az Automatikus frissítés jelölőnégyzetet kapcsoljuk ki – ettől kezdve újra megkérdezi a változtatásokat!)

A Kijelölés visszaállítása a stílus formátumára rádiógombot bejelölve és az OK gombot választva a régi stílus jegyei szerint állítja vissza a bekezdést vagy karaktert.

Stílusok átvétele más dokumentumokból

A Stílus párbeszédablakon válasszuk ki a Szervező nyomógombot.



A Honnan lista felsorolja a jelzett sablonban tárolt stílusokat. Alapértelmezésként az aktív dokumentumhoz csatolt sablon szerepel.

A Hová listában alapértelmezésként a Normál dokumentumsablonban tárolt stílusokat sorolja fel.

Nyomjuk meg a Fájl bezárása nyomógombot, majd adjuk meg a forrás-vagy célsablont. A Stílus megtalálható mezőben adjuk meg azt a sablont amelyikből vagy amelyikbe stílust akarunk másolni.

Stílusok módosítása

Válasszuk ki a Formátum menü Stílus párbeszédablakban a Módosítás gombot és állítsuk át a formajegyeket.

Sablonállományok alkalmazása:

Hasonló forma - beállítású dokumentumok létrehozását könnyítik meg a sablonállományok.

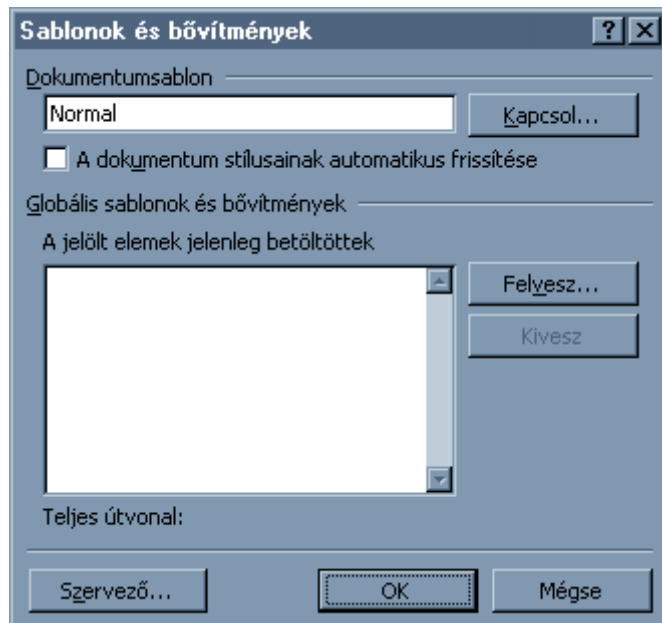
Új sablonállomány létrehozása:

Fájl/Új dokumentum párbeszédablakban jelöljük be a Sablon választókapcsolót. Ezután szerkesszük meg a dokumentumot, állítsuk be a formajegyeket és mentjük el.

Sablonállomány készíthető a megszerkesztett dokumentumokból is. Ehhez válasszuk a Fájl menü Mentés másként parancsot és a Fájl típus mezőben a Dokumentumsablon (.DOT) állománytípust válasszuk ki.

Megnyitott dokumentum bővítése sablonokkal:

Eszközők menü / Sablonok és bővítmények paranccsal.



A Szervező gomb kiválasztásával a stílusokat egyenként másolhatjuk át.

Könyvjelzők, hivatkozások