

[Rajzolás eszköztár](#)

[Iniciálé](#)

[Keresés - Csere - Ugrás](#)

[Megjegyzés- Képfelirat - Lábjegyzet](#)

[Csatolások](#)

[Egyenletszerkesztő](#)

[Fájl beszáúrása](#)

[Nyomtatás](#)

[Html](#)

RAJZOLÁS ESZKÖZTÁR

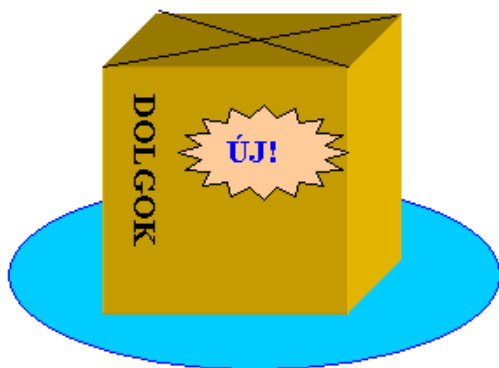


A Microsoft Word dokumentumokat alapvetően kétféle típusú ábrával tehetjük érdekesebbé: grafikus objektumokat és a képeket használhatunk. A grafikus objektumok tartalmazzák az alakzatokat, görbéket, vonalakat és a WordArt grafikus objektumokat. Ezek az objektumok a Word dokumentum részét képezik. Ha módosítani szeretnénk az objektumot, vagy érdekesebbé akarjuk tenni színekkel, mintákkal, kerettel vagy más effektusokkal, vegyük igénybe a Rajzolás eszköztárat (Nézet menü Eszköztárak Rajzolás parancs).

A képek olyan grafikák, amelyeket egy másik fájlból hoztunk létre. A képek lehetnek bitképek, szkennelt képek, fotók vagy ClipArt (WMF formátum) képek. A Kép eszköztár beállítási lehetőségeivel és a Rajzolás eszköztár segítségével képeinket érdekesebbé tehetjük, vagy azokon változtatásokat hajthatunk végre. Néhány esetben a képet elemeire kell bontanunk, és egy másik fajta grafikus objektummá kell konvertálnunk, hogy a Rajzolás eszköztár beállítási lehetőségeit alkalmazzuk.

A Microsoft Word egy sor előre elkészített alakzatot tartalmaz, melyeket dokumentumainkban is felhasználhatunk. Ezeket az alakzatokat átméretezhetjük, forgathatjuk, tükrözhetjük, színezhethetjük és a különböző alakzatokat (például köröket és téglalapokat) kombinálva sokkal összetettebb alakzatokat hozhatunk létre. Az Alakzatok menü a Rajzolás eszköztárban található, és az alakzatok számos csoportját tartalmazza, többek között vonalakat, alapalakzatokat, folyamatábra-elemeket, csillagokat és szalagokat, valamint képfeliratokat.

Példa:



Alakzatok

Sokféle alakzatot rajzolhatunk: Az ellipszis, téglalap, vonal és nyíl rajzolókon kívül számtalan lehetőségünk van, melyet az Alakzatok menüből választhatunk ki. A rajzolás lépései: Válassza ki a megfelelő alakzat gombját, majd vigye az egérkurzort a dokumentum területére és a bal egérgomb folyamatos nyomva tartása mellett húzza a rajzolás irányába az egérkurzort. Szabályos alakzatokat rajzolásához tartsa lenyomva a SHIFT billentyűt. (Pl. Kör rajzolásához válassza ki az ellipszisrajzoló gombot nyomja le a SHIFT billentyűt és mellette rajzoljon bal egérgommbal.)

Az Alakzatok menü, mely a Rajzolás eszköztárban található, az eszközök számos kategóriáját tartalmazza. A Vonalak kategóriában a Görbe , a Szabadkézi rajz , és a Firka  eszközöket  használhatjuk, így vonalakat, görbéket vagy ezek kombinációit hozhatjuk létre. Ha olyan görbét szeretnénk rajzolni, amelynél fontos a pontosság és a módosítási lehetőség, válasszuk a Görbe eszközt. A Szabadkézi rajz eszközt akkor használjuk, ha kifinomultabb, kevésbé szögletes alakzatot szeretnénk létrehozni. Ha olyan objektumot szeretnénk létrehozni, amely tollrajzra hasonlít, alkalmazzuk a Firka eszközt. Az alakzat végleges formája olyan lesz, mint amit a képernyőre rajzoltunk.

A vonalakat, görbéket és szabadkézi rajzokat a Szöveg elé típusú szöveg körbefuttatási stílussal alkalmazhatjuk. A rajzobjektumokat nem lehet szövegen belüli elrendezéssé alakítani.

Szegély, kitöltő szín, árnyék, térhatás

A Word dokumentumokban elhelyezett grafikus objektumok kinézetét megváltoztathatjuk vonalak, kitöltő színek, árnyékok vagy áttetsző színek hozzáadásával. E módosítások közül néhányat mind grafikus objektumokhoz, mind képekhez hozzárendelhetünk, míg másokat csak grafikus objektumokhoz vagy képekhez.

Amikor grafikus objektumot készítünk, körülötte automatikusan szegély jelenik meg — ez egy vékony vonal, amely az ábra alakját jelzi. Szegélyt szövegdoboz, kép és importált képtárelem körül is létrehozhatunk. A szegélyeket ugyanúgy változtathatjuk meg és formázhatjuk, ahogyan a vonalakat. Szegély vastagságának módosításához kattintsunk a Rajzolás eszköztár Vonaltípus  gombjára. Ha szaggatott vagy pontozott szegélyt

szeretnénk megadni, kattintsunk a Szaggatási típus  gombra. A Vonalszín  gombra kattintva színt adhatunk a szegélynek, de el is távolíthatjuk azt.

A Rajzolás eszköztár Kitöltő szín  gombjára kattintva a grafikus objektumokra alkalmazhatunk egyszínű vagy átmenetes színikitöltést, illetve mintázattal, anyagmintával vagy képpel tölthetjük ki azokat.

Rajzobjektumokhoz adhatunk térbeli hatást, beállíthatjuk árnyékolásukat, de árnyékolásuk színét is módosíthatjuk a Rajzolás eszköztár Árnyék  gombjának alkalmazásával. Ezt a hatást rajzobjektumokhoz rendelhetjük hozzá. Néhány árnyékhatást képekhez is hozzárendelhetünk, de módosítanunk kell a körbefuttatás stílusát: a Szöveggel egy sorba stílus helyett egy másik körbefuttatási stílust kell választanunk. A Rajzolás eszköztár Térhatású gombjának alkalmazásával térbeli (háromdimenziós) hatásokat adhatunk vonalakhoz,

alakzatokhoz és szabadkézi rajzokhoz. Térbeli  hatások alkalmazásával megváltoztathatjuk a grafikus objektumok mélységét, színét, szögét, a megvilágítás irányát és a felületi visszaverődés mértékét. Térbeli hatásokat csak grafikus objektumokhoz adhatunk. Árnyékolás és térbeli hatás együttes hozzáadása nem lehetséges. Ha például árnyékolással rendelkező rajzobjektumhoz térbeli hatást adunk, az árnyékolás eltűnik. Az árnyál és a térhatás további beállításaihoz válassza a az Árnyék illetve térhatás menüjéből az Árnyék beállításai illetve a Térhatás beállításai parancsot, mely hatására megjelenik egy eszköztár, melyen az árnyék színét, a tér megvilágítását stb. módosíthatjuk.



Példák:



Átméretezés

Amikor kijelölünk egy rajzobjektumot, méretező pontok jelennek meg a kijelölő téglalap sarkain és oldalain. Az objektumot a méretező pontok húzásával méretezhetjük át, vagy pontosabb méretezéshez megadhatjuk az objektum magasságának és szélességének méretarányát.

Átméretezések további lehetőségei:

Arányosan, az objektum egy sarkából kiindulva	Tartsuk lenyomva a SHIFT billentyűt, és húzzuk a sarokban levő méretezőt.
Függőlegesen, vízszintesen vagy átlósan a középponttól kifelé	Tartsuk lenyomva a CTRL billentyűt, és húzzuk a kívánt méretezőt.
Arányosan a középponttól kifelé	Tartsuk lenyomva a CTRL+SHIFT billentyűket, és húzzuk a sarokban levő méretezőt.
A rács beállításainak ideiglenes figyelmen kívül hagyásával	Tartsuk lenyomva az ALT billentyűt, és húzzuk a kívánt méretezőt.

Csomópontok szerkesztése

Görbe és szabadkézi rajzobjektum alakjának megváltoztatása

1. Jelöljük ki a megváltoztatni kívánt szabadkézi rajzobjektumot vagy görbét.
2. A Rajz eszköztáron válasszuk a Rajz, majd a Csomópontok szerkesztése parancsot.
3. A szabadkézi rajz alakjának megváltoztatásához húzzuk a körvonalán található csúcspontokat.

Ha a szabadkézi rajzhoz csúcspontot szeretnénk hozzáadni, kattintsunk a kívánt helyre, és húzzuk az egérrel.

Ha csúcspontot szeretnénk törölni, a CTRL billentyű nyomva tartása közben kattintsunk a törlendő csúcspontra.

A görbe alakjának még pontosabb állításához válasszuk a Csomópontok szerkesztése parancsot, majd kattintsunk az egér jobb gombjával a csúcspontra. A megjelenő helyi menün további csúcsponttípusokat találunk, amelyekkel a görbe alakját finomíthatjuk.

Csoportba foglalás

A csoportba foglalás első lépése, hogy kijelöljük azokat az alakzatokat, melyeket egy csoportba akarjuk foglalni. A kijelöléshez használja a Rajzolás eszköztár Objektumok

kijelölése  gombot és ezzel jelölje ki az objektumok területét – a kijelölt területbe tartozó objektumokat mind kijelöljük ezzel. Nem egy területre eső objektumok kijelölése: Bal egérgomb kattintása mellett tartsuk nyomva a SHIFT billentyűt.

A rajzobjektumokat a Rajz menü Csoportba foglalás parancsára kattintva foglalhatjuk csoportba. Ekkor úgy dolgozhatunk a csoportban lévő rajzobjektumokkal, mintha azok egyetlen rajzobjektum lennének: egy egységként helyezhetők át, forgathatók el, tükrözhetők és méretezhetők át. Képeket is csoportba foglalhatunk, de előtte A szöveggel egy sorba típusú szövegmegformázási stílust módosítanunk kell másik körbefuttatási stílusra.

Sorrend

Amikor egy objektumot egy másik fölé rajzolunk, átfedő halmot hozunk létre. Annyi rajzobjektumot halmozhatunk egymásra, amennyit csak akarunk, és a halomban elfoglalt sorrendjüket is megváltoztathatjuk a Rajz menü Sorrend parancsának segítségével. A rajzobjektumot a halom elejére hozhatjuk vagy végére küldhetjük, egy szinttel előbbre vagy hátrébb mozgathatjuk a halomban, illetve a szöveg elé vagy mögé is helyezhetjük. Ezeket a műveleteket csoportokkal is elvégezhetjük. Képeket is egymásra halmozhatunk, de előtte A szöveggel egy sorba típusú szövegmegformázási stílust módosítanunk kell valamilyen más megformázási stílusra.

Ha az objektum nem látható, nyomjuk meg annyiszor a TAB vagy SHIFT+TAB billentyűket, míg az áthelyezni kívánt objektum nem lesz a kijelölt.

Igazítás, elosztás

Ha egy vonalba szeretnénk állítani két vagy több rajzobjektum élet, illetve vízszintes vagy függőleges középvonalát, kattintsunk a Rajz menü Igazítás vagy elosztás parancsára. Egy vagy több rajzobjektumot igazíthatunk a teljes oldalhoz vagy másik horgonyhoz viszonyítva is, és elrendezhetjük vagy eloszthatjuk úgy is, hogy egymástól egyenlő távolságra helyezkedjenek el az oldalon — vízszintesen, függőlegesen vagy az egész lapot tekintve. Képek igazítására és elosztására is van lehetőségünk, de előtte A szöveggel egy sorba típusú szövegmegformázási stílust módosítanunk kell valamilyen más megformázási stílusra

Ha egy vonalba szeretnénk állítani két vagy több rajzobjektum élet, illetve vízszintes vagy függőleges középvonalát, kattintsunk a Rajz menü Igazítás vagy elosztás parancsára. Egy vagy több rajzobjektumot igazíthatunk a teljes oldalhoz vagy másik horgonyhoz viszonyítva is, és elrendezhetjük vagy eloszthatjuk úgy is, hogy egymástól egyenlő távolságra helyezkedjenek el az oldalon — vízszintesen, függőlegesen vagy az egész lapot tekintve. Képek igazítására és elosztására is van lehetőségünk, de előtte A szöveggel egy sorba típusú szövegmegformázási stílust módosítanunk kell valamilyen más megformázási stílusra

Elforgatni és tükrözni csak rajzobjektumokat lehet, képeket nem.

Elhelyezés

Grafikus objektumokat egyszerűen, húzással is áthelyezhetünk a kívánt helyre. Rajzobjektumok áthelyezésekor lehetőségünk van pozíciójuk nagyon pontos meghatározására. Grafikus objektumot bekezdéshez is "ragaszthatunk" (más szóval lehorgonyozzuk), így a bekezdés áthelyezésekor a grafikus objektum automatikusan vele együtt mozog. Ezen kívül kis lépésekben is mozgathatjuk, áthelyezhetjük grafikus objektumainkat. Ha egy objektumot csak vízszintesen vagy csak függőlegesen szeretnénk mozgatni, akkor tartsuk nyomva a SHIFT billentyűt az objektum húzása közben. Az objektumokat apránként is arrébb helyezhetjük, ha kijelöljük azokat, és lenyomjuk a nyílombokat. Táblázatok segítségével ábrákat és szöveget helyezhetünk egymás mellé az oldalon. Ezek a táblázatok különösen hasznosak weboldalak készítésekor.

A Kattintás utáni írás szolgáltatás segítségével is gyorsan helyezhetünk szöveget ábra mellé.

Rács

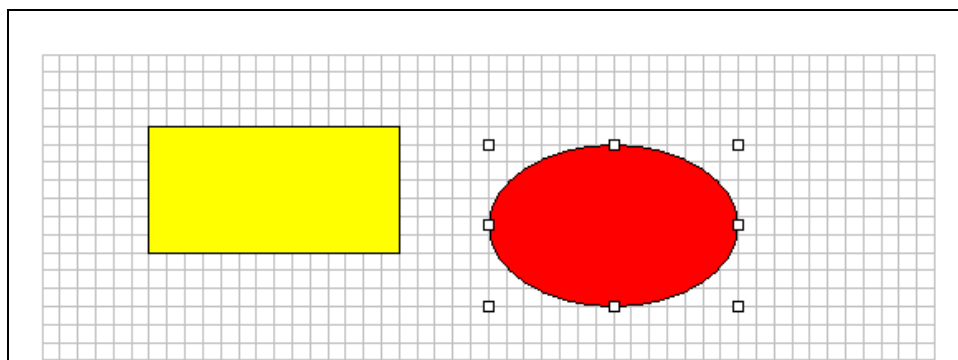
A rács egyenesek láthatatlan hálózata, amely a rajzobjektumok, például az alakzatok igazítását segíti. Ha objektumot vagy alakzatot húzunk vagy rajzolunk, a Word azt a

legközelebbi rácsvonal-metszésponthoz igazítja. Alapértelmezés szerint a rácsvonalak nem láthatók a képernyőn, de megjeleníthetők.

A rácsvonalak távolságának alapértéke 0,32 cm, de módosíthatjuk a szomszédos (akár vízszintes, akár függőleges) rácsvonalak közti távolságot. Kezdetben a rács az oldal bal felső sarkában kezdődik (ez a vízszintes vonalzó nulla-pontja) de a kezdőpont is megváltoztatható.

A rácsok beállításának ideiglenes felülbírálásához tartsuk lenyomva az ALT billentyűt, miközben egy objektumot húzunk vagy rajzolunk.

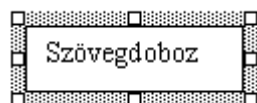
További beállításokat a Rajzolás eszköztár Rajz menüpontjának Rács parancsával érhetünk el – Például megjeleníthetjük a rácsvonalakat:



Szövegdobozok

Olyan alakzat, melybe szöveget helyezhetünk. A szövegdoboz tartalmát ugyanúgy formázhatjuk, mint a dokumentum bármely részén elhelyezett szöveget. Ha a szövegdoboz tartalmának minden karakterét azonosra akarjuk formázni, akkor jelöljük ki az egész szövegdobozt: ehhez kattintson a keretre bal egérgombbal. A szövegdoboz szerkesztéséhez visszatérni a szövegdobozba kattintással lehetséges.

Szövegdoboz rajzolásához válassza a Rajzolás eszköztár Szövegdoboz  gombot, vagy a Beszúrás menü szövegdoboz parancsot és rajzolja meg a szövegdobozt a dokumentum területére.



A szövegdoboz és keret közti különbség

Mind a szövegdobozok, mind a keretek oldalon elhelyezhető és méretezhető szöveggyűjtők. A Word korábbi verzióiban keretet használtunk, amikor szöveggel akartunk egy ábrát keretezni. Most tetszőleges nagyságú és alakú ábrát keretezhetünk szöveggel, anélkül, hogy előbb szövegdobozba vagy keretbe helyeznénk. A szövegdobozokat használhatjuk továbbá szöveg alakítására, és új grafikai effektusok kihasználására. A szövegdobozok rendelkeznek a keretek majdnem minden előnyével, valamint sok olyan új tulajdonságuk van, mely a keretekre nem jellemző. Ennek ellenére továbbra is keretet, és nem szövegdobozt kell használnunk, ha bizonyos elemeket tartalmazó szöveget vagy ábrát kívánunk elhelyezni.

Az alábbi esetekben használhatunk szövegdobozt:

- Ha szövegdobozok csatolásával a dokumentum egy részén elkezdett szöveget folytatni szeretnénk a dokumentum más részén.

- Szöveget tartalmazó vízjel készítésekor, mely megjelenik a dokumentum nyomtatott lapjain.
- Ha a Rajz eszköztár beállításai segítségével szeretnénk a szöveggyűjtőt formázni. Megadható többféle 3-D hatás, árnyékolás, szegélystílus-, és szín, kitöltés és háttér.
- Szövegdobozok elforgatásakor és tükrözésekor.
- Ha a Formátum menü Szövegirány parancsának segítségével szeretnénk megváltoztatni a szöveg irányát a szövegdobozban.
- Szöveggyűjtők csoportosításakor, és a csoport igazításának vagy elosztásának módosításakor.

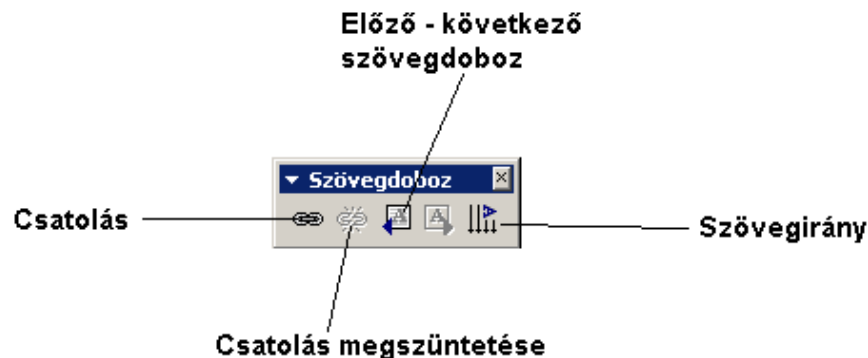
Használjunk keretet, ha a szöveg vagy ábra a következőket tartalmazza:

- Megjegyzések, melyeket megjegyzésjelek különböztetnek meg.
- Lábjegyzetek vagy végjegyzetek, amelyeket a hivatkozásjelek különböztetnek meg.

Ha olyan dokumentumot nyitunk meg, mely a Word egy korábbi verziójából származó kereteket tartalmaz, a Word megőrzi a kereteket. Keret kijelölésekor megjelenik a Formátum menüben a Keret parancs. Ha a keretet szövegdobozra szeretnénk cserélni, a szövegdoboz elkészítéséhez válasszuk a Beszúrás menü Szövegdoboz parancsát, majd kattintsunk a dokumentumban a megfelelő helyre, így beszúrunk egy előre meghatározott méretű szövegdobozt, amelynek nagysága módosítható. Keret tartalmának szövegdobozba való beszúrásakor használjuk a Kivágás és a Beillesztés gombokat.

Szövegdoboz csatolások

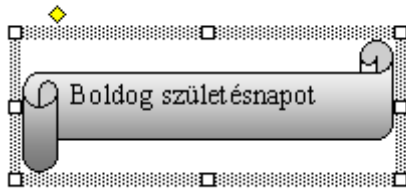
Több szövegdobozt csatolhatunk, ami azt jelenti, hogy ha az egyikben nem fér el a beírt szöveg, akkor átkerül folyamatosan a következő szövegdobozba. A csatolás feltétele, hogy a csatolt szövegdoboz tartalma üres legyen. Csatoláshoz hozzon létre legalább 2 szövegdobozt, majd válassza a Szövegdoboz eszköztárról a csatolás gombot és kattintson a második, csatolt szövegdobozra.



Egy cikkhez tartozó csatolások száma legfeljebb 31 lehet, vagyis legfeljebb 32 szövegdoboz vagy más alakzat csatolható. Ha a szöveg nem fér el a csatolt szövegdobozokban vagy alakzatokban, rövidíthetjük a szöveget, illetve növelhetjük a szövegdoboz vagy alakzat méretét.

Szövegdoboz alakzatának megváltoztatása

Jelölje ki a szövegdobozt és válassza a Rajz menü Váltás a beépített alakzatok között parancsot és válassza ki a megfelelő alakzatot.

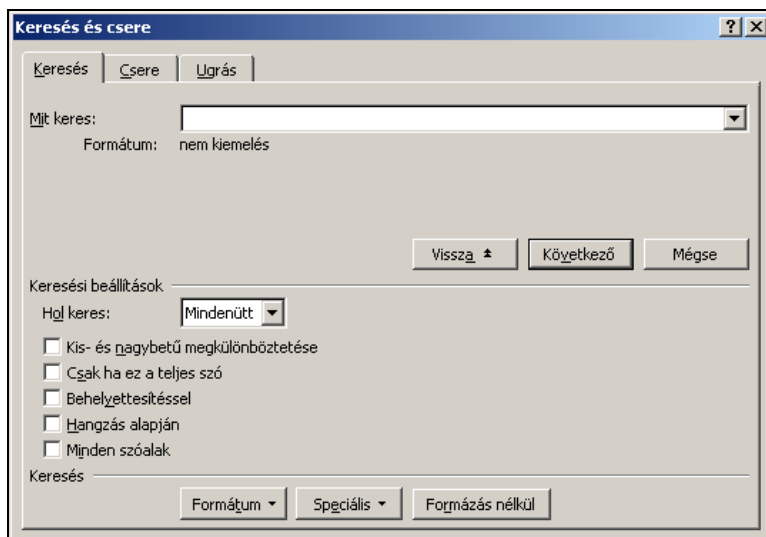


KERESÉS – CSERE – UGRÁS

Nagy dokumentumokban egy adott elem keresése, adott szövegrészek lecserélése, adott oldalra ugrás gyorsan megoldható, ha a Szerkesztés menü Keresés; Cseréje illetve Ugrás parancsát választjuk.

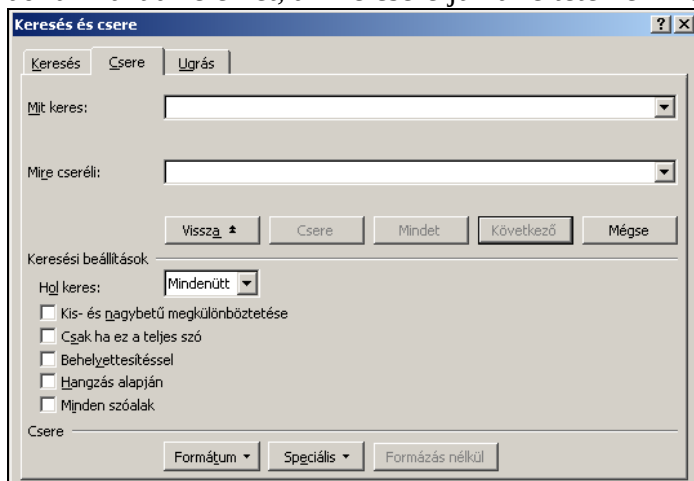
Keresés:

A mit keres mezőbe adja meg a keresett elemet: ez lehet szöveg; Formátum, objektum, speciális karakter ...stb.



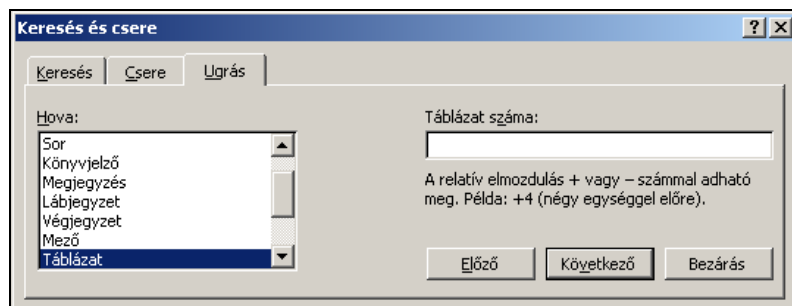
Cseréje:

A keresés lapon megadható lehetőségekre kereshetünk és a Mire cseréljük mezőben meg kell adnunk azt az elemet, amire cseréljük a feltételnek megfelelő elemeket.



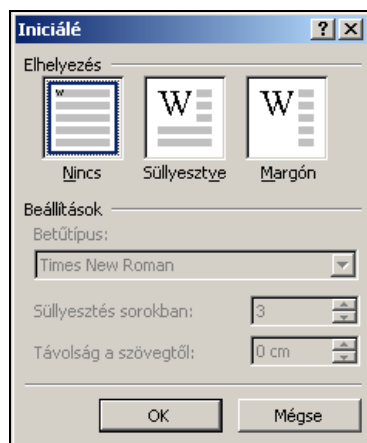
Ugrás:

A Hova listában adja meg, hogy mit keres, majd a jobb oldali mezőbe adja meg a keresett elemet illetve annak sorszámát, nevét.



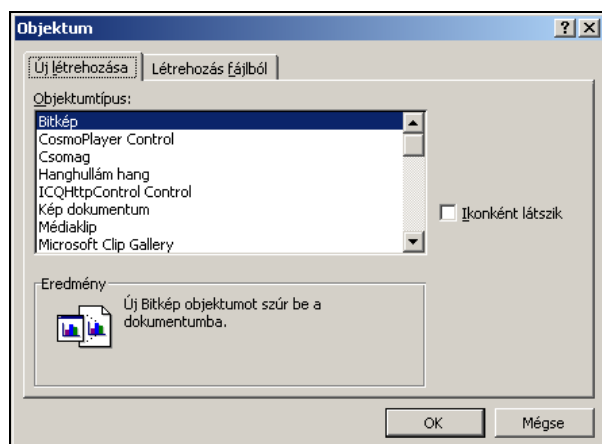
INICIÁLÉ

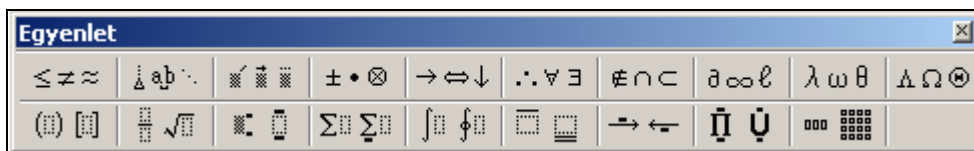
Formátum menü\ Iniciálé parancs.



OBJEKTUMOK- EGYENLETSZERKESZTŐ

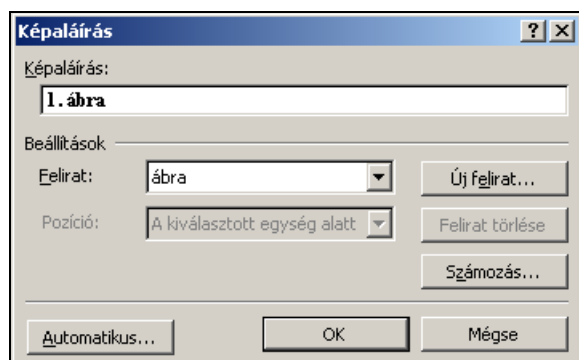
Objektumok beszúrása: Beszúrás menü Objektum parancs. A megjelenő párbeszédablakban válassza ki az objektum szerkesztéséhez szükséges segédprogramot. Egyenletszerkesztő esetén: Microsoft Equation x.0





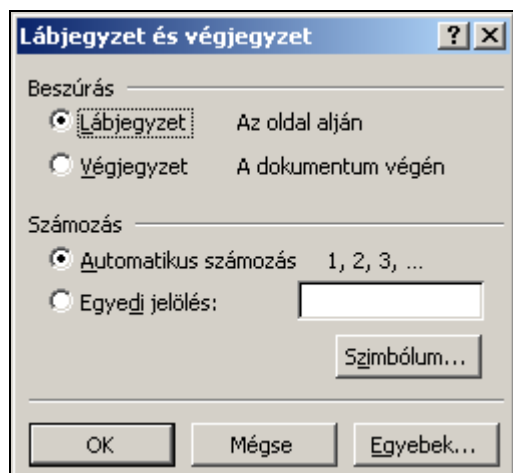
MEGJEGYZÉS – LÁBJEGYZET - KÉPFELIRATOK

A képeket képfeliratokkal, címkékkel és egyéb szöveggel is elláthatjuk. A szövegdoboz beszúrása után a Rajzolás eszköztár beállítási lehetőségeivel módosíthatjuk a szöveget, éppen úgy, mint a grafikus objektumok esetében. Alakzatokat is elláthatunk szöveggel, és az alakzatokat szövegdobozként használhatjuk. A Beszúrás menü Képaláírás paranccsal megjelenő párbeszédablakban adhatjuk meg a képfelirat beállításait.

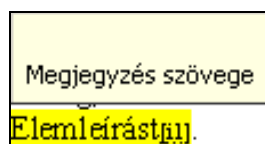


Beszúrás menü \ Lábjegyzet parancs:

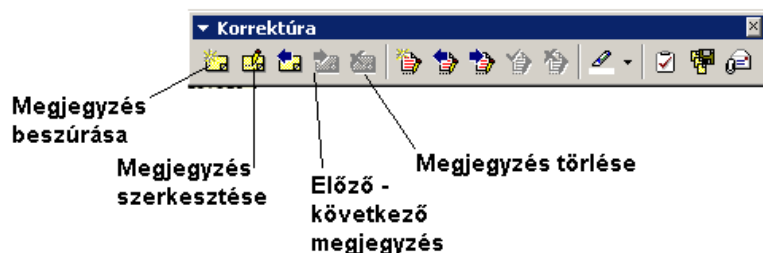
A lábjegyzet az adott oldal alján, míg a végjegyzet a dokumentum végén jelenik meg.



Egy adott dokumentumot megjegyzésekkel egészíthetünk ki. Vigyünk a szövegkurzort a megjegyzés helyére és válasszuk a Beszúrás menü Megjegyzés parancsot. Ekkor az ablak alsó felében szerkesszük meg a megjegyzést és a szerkesztést a Bezárás gombbal fejezzük be. A megjegyzések elolvasásához vigye az egérkurzort a megjegyzés területére, ekkor egy kis ablakban jelenik meg a szöveg. Ha nem jelenik meg, akkor az Eszközök menü Beállítások párbeszédablak Megjelenítés lapon jelölje be az Elemleírást.



Megjegyzések szerkesztése, törlése...stb. műveleteket a Korrektúra eszköztár megfelelő gombjaival állíthatjuk be.



FÁJL BESZÚRÁSA

Dokumentumainkba más állományt is beszúrhatunk: Beszúrás menü Fájlf paranccsal.

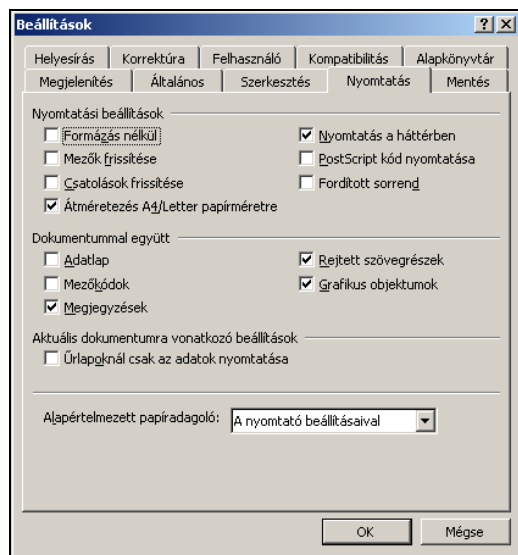
CSATOLÁSOK

Alapértelmezésben a Word a képeket beágyazza a dokumentumokba. A fájl méretét csökkenthetjük, ha a képet csatoljuk. A Kép beszúrása párbeszédpanelen (Beszúrás menü, Fájlból almenü) kattintsunk a képre, majd a Beszúrás gombtól jobbra lévő nyílra, végül pedig a Csatolás fájlhoz parancsra. Ekkor a képet nem szerkeszthetjük, de a dokumentumban látható, és azzal együtt kinyomtatható.

NYOMTATÁS

A nyomtatás előtt célszerű a nyomtatási beállításokat elvégezni illetve a nyomtatási képet megtekinteni.

Nyomtatási beállításokat az Eszközök menü Beállítások Nyomtatás lapján végezhetjük el.



Nyomtatási kép megtekintése: Fájl menü Nyomtatási kép paranccsal.

Nyomtatás: Fájl menü Nyomtatás paranccsal. A megjelenő párbeszédablakban adjuk meg a nyomtatni kívánt oldalakat, példányszámot és nyomtatót (ha több nyomtatóra csatlakozunk).

HTML

Dokumentumainkat HTML formátumban is elmenthetjük: Fájl menü Mentés weblapként paranccsal. Figyelem: A dokumentumban végrehajtott formátumok a HTML formátumban elveszhetnek – ezekre egy párbeszédablak figyelmeztet bennünket. Pl. A HTML oldalnak nincs előfej – élőlába, oldalszámozása; célszerű szövegen belüli elhelyezkedésű objektumokat alkalmazni...stb.