

## Tartalom

1. fejezet	Bevezetés.....	108
1.1	A SZÖVEGSZERKESZTŐK ALAPVETŐ FUNKCIÓI.....	108
1.2	A SZÖVEGSZERKESZTŐK TÍPUSAI.....	108
2. fejezet	A Microsoft Word felhasználói felülete.....	109
2.1	AZ ABLAK FELÉPÍTÉSE.....	109
2.2	A SZÖVEG MEGJELENÍTÉSE A KÉPERNYŐN.....	110
3. fejezet	A szövegszerkesztés alapjai.....	111
3.1	A SZÖVEGSZERKESZTÉS LÉPÉSEI.....	111
3.2	MOZGÁS, KIJELENTÉS DOKUMENTUMOKBAN.....	111
3.3	JAVÍTÁS, MOZGATÁS ÉS MÁSOLÁS.....	113
3.4	KERESÉS, CSERE ÉS UGRÁS DOKUMENTUMBAN.....	115
3.5	RÖVIDÍTÉSEK, SPECIÁLIS KARAKTEREK BEÍRÁSA.....	117
3.6	A DOKUMENTUM MENTÉSE.....	118
3.7	DOKUMENTUM MEGNYITÁSA.....	119
3.8	MUNKA EGYSZERRE TÖBB DOKUMENTUMMAL.....	120
4. fejezet	Megjelenítési lehetőségek a képernyőn és a papíron.....	120
4.1	MEGJELENÍTÉS A MONITORON.....	120
4.2	OLDALBEÁLLÍTÁS.....	121
4.3	NYOMTATÁS, NYOMTATÁSI KÉP.....	122
5. fejezet	A dokumentum formázása.....	124
5.1	KARAKTEREK FORMÁZÁSA.....	124
5.2	BEKEZDÉSEK FORMÁZÁSA.....	125
5.3	TABULÁTOROK BEÁLLÍTÁSA ÉS HASZNÁLATA.....	127
5.4	SZÖVEGEK SZEGÉLYEZÉSE ÉS MINTÁZATA.....	129
5.5	INICIÁLÉ KÉSZÍTÉSE.....	130
5.6	FELSOROLÁSOK ÉS SZÁMOZÁSOK.....	130
5.7	STÍLUSOK, SABLONOK HASZNÁLATA.....	132
6. fejezet	Szakaszformátumok.....	134
6.1	SZAKASZOK.....	134
6.2	HASÁBOK.....	135
6.3	ÉLŐFEJ ÉS ÉLŐLÁB.....	135
7. fejezet	Objektumok a Wordben. Képek beszúrása dokumentumokba.....	136
7.1	OBJEKTUMOK.....	136
7.2	KÉPEK BESZÚRÁSA.....	137
7.3	A SZÖVEGDOBOZ HASZNÁLATA.....	139
7.4	WORDART.....	140
7.5	EGYENLETSZERKESZTŐ.....	141
8. fejezet	Táblázatok készítése Wordben.....	141
9. fejezet	Nagyméretű dokumentumok.....	146
9.1	TAGOLÁS.....	146
9.2	TARTALOMJEGYZÉK KÉSZÍTÉSE.....	147
9.3	TÁRGYMUTATÓ KÉSZÍTÉSE.....	148
9.4	LÁBJEGYZET ÉS VÉGJEGYZET KÉSZÍTÉSE.....	149
9.5	WORD MEZŐK.....	150
10. fejezet	Körlevelek készítése.....	151
10.1	EGYSZERŰ KÖRLEVÉL KÉSZÍTÉSE.....	152
10.2	KÖRLEVÉL KÉSZÍTÉSE FELTÉTELEKKEL.....	154
11. fejezet	Az MS-Word beállítási lehetőségei.....	155
12. fejezet	Kommunikáció Wordben, a Word és az Internet.....	158
13. fejezet	Feladatok.....	159

## 1. fejezet Bevezetés

### 1.1 A SZÖVEGSZERKESZTŐK ALAPVETŐ FUNKCIÓI

A szövegszerkesztő programok segítségével szövegeket, leveleket, dokumentumokat készíthetünk a számítógéppel.

A bevitt adatokat szerkeszthetjük, azaz a meglévő szövegrészeket

- begépelhetjük,
- módosíthatjuk, javíthatjuk,
- kitörölhetünk belőle részeket,
- újabb részeket vihetünk be, vagy írhatunk hozzá.
- A bevitt szöveget a tartalomnak megfelelően tördelhetjük.
- Sok formázási lehetőséggel tehetjük esztétikusabbá és alakíthatjuk ki a tartalomhoz illő megjelenését a szövegnek.
- A nyelvi eszközök segítségével (helyesírás-ellenőrző, szinonimaszótár) könnyebben hozhatunk létre olyan szövegeket, amelyek nem tartalmaznak tartalmi és formai hibákat.
- Képek, grafikák és egyéb objektumok (akár hang és mozgókép) beillesztésével látványosabb dokumentumokat készíthetünk.
- A beillesztett táblázatokban egyszerűbb számításokat is végezhetünk.

A szövegszerkesztő programok fontos feladata, hogy a szövegeinket a gép kikapcsolása után is megőrizze. Erre szolgálnak az ún. fájlműveletek.

A fájlműveletek közé tartozik:

- egy létező dokumentum betöltése háttértárolóról,
- egy dokumentum mentése háttértárolóra,
- valamint a módosított adatokkal ismételt mentés háttértárolóra.
- Különböző típusú dokumentumok fájlformátumai közötti átalakítások (pl.: DOC, TXT, RTF, HTML).
- A nyomtatási műveletek a fájlműveletek egy speciális – de nagyon fontos – körét teszik ki. Ezek segítségével tudjuk megjeleníteni dokumentumainkat nyomtatók segítségével papíron.

### 1.2 A SZÖVEGSZERKESZTŐK TÍPUSAI

A mai szövegszerkesztők teljes képernyős szerkesztők. Ezek lehetnek:

- karakteres (editor),
- grafikus szövegszerkesztők (dokumentum),
- kiadványszerkesztők.

#### a) Karakteres szövegszerkesztők (Forráskód szerkesztők)

A karakteres szerkesztők csak a szöveg bevitelére, szerkesztésére használhatók. Ezek csak minimális formázási lehetőségeket tartalmaznak. Manapság főleg programok írására és olyan szövegek szerkesztésére használják, amelyek nyomtatott formája nem lényeges. Ma már sok beépített funkciót tartalmaznak. Szolgáltatásaik a programozók munkáját segítik: HTML eszközsáv, egyszerre több programnyelvhez is szintaktikai színelőemelés, sorok számozása, vonalzó, URL-kiemelés, többszörös visszalépés, fontosabb böngészők támogatása stb. Előnyük, hogy gyorsak, könnyen kezelhetők. Néhány példa karakteres szövegszerkesztőre: Edit (DOS szerkesztő), Windows alatt: pl. Jegyzetomb, UltraEdit, EditPlus, CoffeeCup, HandyHTML.

#### b) Grafikus szövegszerkesztők

Igényes dokumentumok, levelek készítésére alkalmas programok, melyek segítségével formázhatjuk a szöveget, képeket, képleteket, grafikonokat, ábrákat helyezhetünk el benne. Fő céljuk a minél tetszetősebb textúra létrehozása. Ma már mindegyik ún. WYSIWYG (What You See Is What You Get: azt kapod amit látsz) típusú alkalmazás. A képernyőn megjelenő forma a nyomtatás során előálló képet adja. Ezek mellett megőrizték a karakteres szövegszerkesztők jellemző funkcióit is.

Példa grafikus szerkesztőre: Microsoft Word, EasyOffice, StarOffice, OpenOffice.

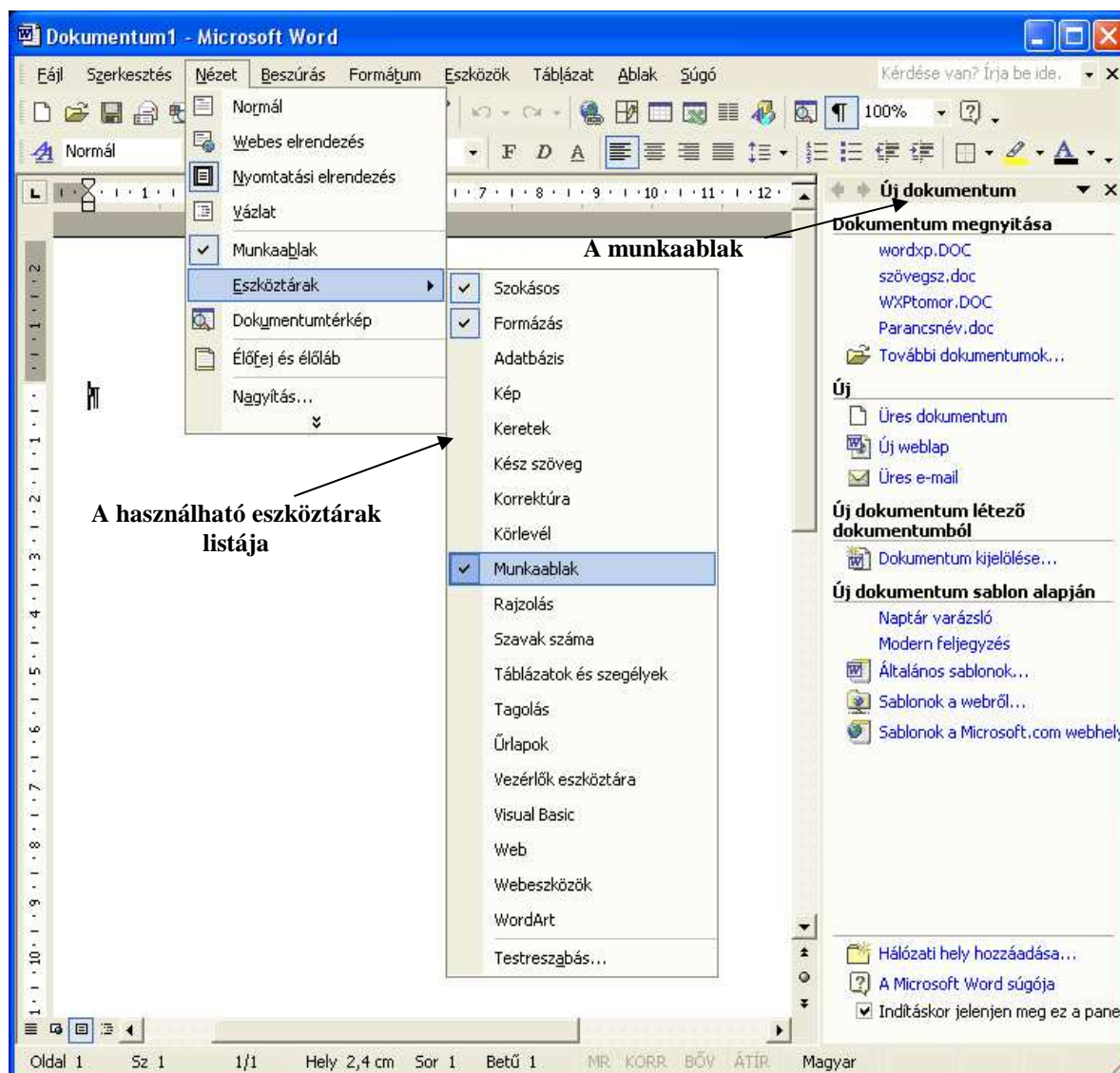
#### c) Kiadványszerkesztők

Kifejezetten nyomdai előkészítést, nagy dokumentumok elkészítését támogató programok.

Például a Ventura, az AmiPro, MS Publisher ilyen kiadványszerkesztő programok.

## 2. fejezet A Microsoft Word felhasználói felülete

### 2.1 AZ ABLAK FELÉPÍTÉSE



A Microsoft Word XP (Word 2002, de a továbbiakban csak Word) alkalmazás ablakának felépítése nagyon hasonlít a szabványos Windowsos ablak felépítésével (ld. ott).

**Címsor:** A Word elindításakor megjelenő, egy új üres dokumentumot tartalmazó ablak legelső sora. A rendszer-menü gombját követi az éppen szerkesztés alatt álló dokumentum neve, majd a program neve. Mindaddig amíg nem mentettük el a dokumentumot addig a Dokumentum1 felirat olvasható a fájlnev helyén. A jobb sarkában található három gomb segítségével az ablak méretét változtathatjuk illetve bezárhatjuk a programot.

**Menüsor:** A címsor alatt található a menüsor. Ebben találjuk meg a program által felkínált összes műveletet a dokumentumok kezeléséhez. Az azonos jellegű tevékenységek általában egy menüpont alól érhetők el. A menüpontokat leggyakrabban egérrel kezeljük. A főmenüben a kiválasztott menüponton kattintva kapjuk az almenüt, melyből szintén választhatunk az egérrel. Gépelés közben gyorsabban aktivizálhatjuk a menüt az [Alt] vagy az [F10] billentyű lenyomásával. A menüpontokat pedig egyszerűbb az aláhúzott betűk leütésével vagy a kurzor-mozgató nyilak segítségével kiválasztani.

(Vannak olyan menüpontok, melyek csak a [Shift] gomb lenyomása mellett jelennek meg, ha rákattintunk a menü nevére.)

**Eszköztárak:** A gyakran használt parancsok elérésére szolgáló gombsorok, melyek többnyire nyomógombokat tartalmaznak. Az ikonokkal (beszédes ábrák) megformázott gombok jelentését gyorsan megtudhatjuk az ún. „buborékszerű” segítségével, csak az egér mutatóját kell a gomb fölé vinni és rövid ideig fölötte tartani.

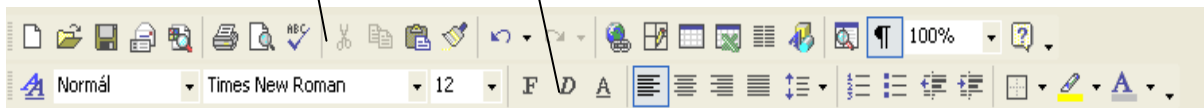
Egy adott parancs aktivizálására álljunk az egérrel az eszköztár megfelelő gombjára és kattintsunk egyet. A parancs végre fog hajtódni.

### Beállításuk

NÉZET/ESZKÖZTÁRAK segítségével kapcsolhatjuk ki-be az eszköztárak megjelenését. A bekapcsolt eszköztárak neve előtt egy pipa jelenik meg és láthatók is a képernyőn. Helyzetük és alakjuk is szabadon változtatható.

Szabványos telepítéskor a Szokásos és a Formázás jelenik meg egy sorban a Word első indítása után. A gombso-  
rokat átállíthatjuk kétsoros megjelenítésre is.

Az alábbi két eszköztár a **Szokásos** illetve a **Formázás**:



**Vonalzó:** Az eszköztár alatt helyezkedik el bekapcsolt állapotban. Segítségével könnyebben áttekinthetjük a szöveg méretét és elhelyezkedését. Ezen kívül több olyan kezelőelemet is tartalmaz, melyek segítségével gyorsabbá tehetünk bizonyos formázási műveleteket.

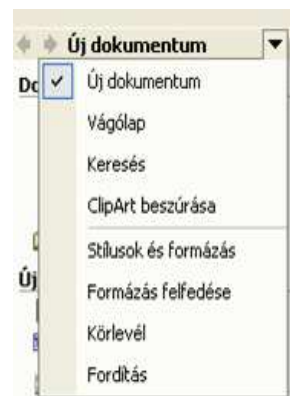
A Word kétfajta vonalzóat használ: a vízszintes illetve a függőleges vonalzóat.

A vízszintes vonalzóat a margók, a kiválasztott bekezdések tabulátorainak és behúzásainak beállítására, valamint szöveghasábok igazítására használhatjuk (nyomatott forma, illetve táblázatok esetén függőleges vonalzó is van). A NÉZET/VONALZÓ paranccsal megjeleníthetjük, illetve eltüntethetjük a vonalzóat.

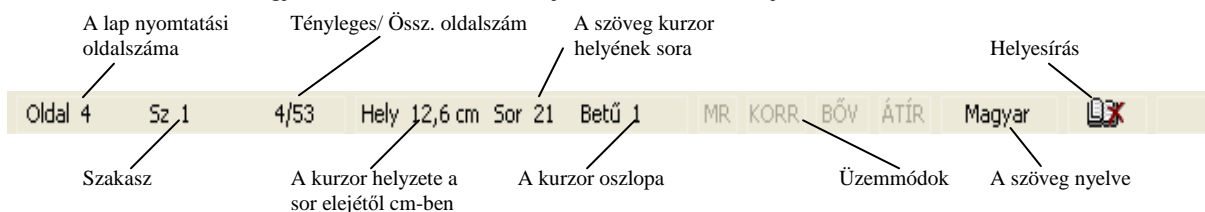


**Munkaterület:** A vonalzó alatti legnagyobb területet ez foglalja el. A szerkesztés alatt álló dokumentum szövege található itt. A szövegterület fölött az egér mutatójelenek alakja megváltozik és a nyíl helyett egy I alakú ún. szövegkurzor látható.

**Munkaablak:** A Microsoft Office programokban végzett leggyakoribb feladatok munkaablakokból érhetők el, melyek a dokumentum mellett jelennek meg. Folytathatjuk a munkát akkor is, ha fájlt keresünk a KERESÉS munkaablak segítségével, elemcsoportokat helyezhetünk a VÁGÓLAP munkaablakba, és gyorsan létrehozhatunk új dokumentumokat vagy megnyithatunk fájlokat az Office alkalmazások elindításakor megjelenő munkaablakról. A munkaablakok fajtái az ábrán láthatóak. A többi munkaablak alkalmazásonként változik. A Munkaablak párbeszédpanel indítás utáni megjelenése kikapcsolható a panel alján illetve az ESZKÖZÖK/BEÁLLÍTÁSOK... menü MEGJELENÍTÉS lapon.



**Állapotsor:** Az állapotsor a Wordablak alján elhelyezkedő sáv. Tájékoztatót nyújt az aktív dokumentumokról, illetve feladatokról. Rövid meghatározást ad az éppen kiválasztott parancsról. ESZKÖZÖK/EGYEBEK megjelenítés füllel eltüntethetjük, illetve előhívhatjuk.



## 2.2 A SZÖVEG MEGJELENÍTÉSE A KÉPERNYŐN

A programunk négy módot kínál a szöveg megjelenítésére. A munka során célszerű az egyes nézetek között váltogatni. A megfelelő nézetet a NÉZET menü első négy alpontjával választhatjuk ki (NORMÁL, WEBES ELRENDEZÉS, NYOMTATÁSI ELRENDEZÉS, VÁZLAT). Az alsó görgetősáv bal szélén található nézetgombok segítségével is kiválaszthatjuk a kívánt megjelenítést. (Részletesebben lásd: 4.1 fejezet.)

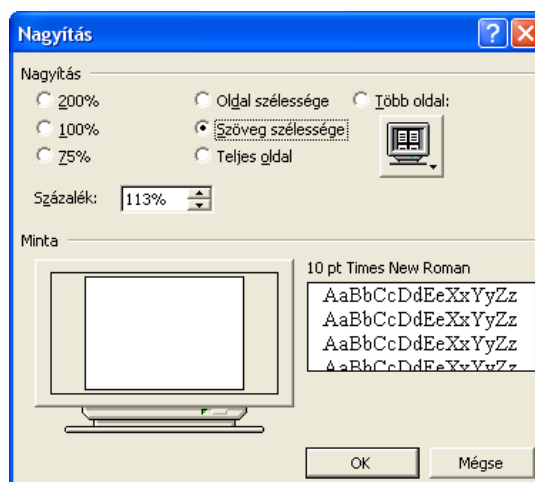
A normál nézet a dokumentumot leegyszerűsítve mutatja. Bizonyos margón kívüli szövegrészek nem jelennek meg illetve a képek és más grafikai objektumok sem ott jelennek meg, ahol majd nyomtatásban fognak. Gépeléshez és egyszerű formázáshoz ezt a legcélszerűbb használni. A nyomtatási elrendezés, mint a neve is mutatja a képernyőn, úgy mutatja a dokumentumot, ahogy majd a papírra kerül. A vázlat nézet a nagyméretű dokumentumok áttekintését könnyíti meg. Webes elrendezés nézetben a program megjeleníti a hátteret, a szöveget az ablakméretnek megfelelően tördeli, a grafikus elemeket pedig úgy helyezi el, ahogyan webböngészőben jelennének meg.

## Nagyítás

A szöveg méretét változtathatjuk a képernyőn. Ennek semmi köze sincs a kinyomtatott szöveg méretéhez, csupán a megjelenítés méretét változtathatjuk. Ha a szöveg nehezen olvasható a képernyőn, akkor kinagyíthatjuk.

A NÉZET menüből válasszuk a NAGYÍTÁS... almenüt. A megnyíló ablak bal oldalán láthatók az előre megadott százalékok. Alattuk szabadon választhatjuk az értékeket a Százalék mezőben. A megfelelő értékeket begépelhetjük vagy a kis nyilakkal növelhetjük, illetve csökkenthetjük.

A Nyomtatási elrendezés nézetben az **Oldal szélességet** kiválasztva a bal és jobb margók is láthatóvá válnak. A **Szöveg szélessége** kiválasztása esetén a bal és jobb margók nem jeleníthetők meg egyszerre. A **Teljes oldal** kiválasztásával a nagyítás olyan lesz, hogy függőlegesen is láthatóvá válik az egész oldal, de már így gyakorlatilag olvashatatlan lesz a szöveg. Több oldal megjelenítése esetén ez még inkább így lesz.



## 3. fejezet A szövegszerkesztés alapjai

### 3.1 A SZÖVEGSZERKESZTÉS LÉPÉSEI

A szövegszerkesztésnek általában egy jól bevált műveletsora van, amit célszerű betartanunk. Természetesen előfordulhat, hogy egyes lépéseket kihagyhatunk, vagy nem kell minden esetben elvégeznünk.

Először célszerű beállítanunk a használt papír méretét, és hogy hová kerüljön a papíron a szöveg. Ha már előre tudjuk, hogy milyen típusú nyomtatón lesz kinyomtatva a dokumentum, akkor ezt is jobb beállítani a munka elején. Főleg több oldalas szövegek esetén az oldalakra tördelésnél jelentkező kellemetlenségektől kímélhetjük meg magunkat. Ha mindig ugyanolyan papírt és nyomtatót használunk, akkor ezt a beállítást csak egyszer kell elvégezni.

Sajnos a szöveg begépelését ritkán tudjuk kihagyni. Célszerű már a gépelés legelején elmenteni a dokumentumot és közben is rendszeresen menteni. Értékes percek (órák) munkájának az eredménye őrizhető így meg. A mentéseket természetesen automatizálhatjuk is. Általában a végső formátum kialakítását később szokták elvégezni és sokszor nem is ugyanaz, aki begépelte a szöveget. Végül el kell menteni a szöveg végső formátumát és kinyomtatni.

#### A szöveg begépelése

A papírméret, margók és a nyomtató beállítása után elkezdhetjük a gépelést. Ha az alapértelmezett értékeket használjuk, akkor egyből írhatjuk a szöveget.

A szöveg legkisebb egysége a betű. Gépeléskor a következő betű a villogó kurzor helyén jelenik meg. Ha hibázunk a szöveg bevitelkor, akkor a hiba könnyen kijavítható a [Delete] vagy [Backspace] gombokkal. A [Backspace] gomb a kurzor előtt álló jelet törli, míg a [Delete] az utána álló karaktert.

A szavakat mindig válasszuk el szóközzel, akkor is ha egyéb írásjel áll közöttük. A sorok végén ne üssünk [Enter]-t. A szövegszerkesztő automatikusan kezeli a sorvégeket. Amit szóköz nélkül egybe írunk, azt tekinti egy szónak. A sor végére kerülő szó, ha már nem fér ki az adott sorba, akkor automatikusan új sorba kerül. Ha a nyelvi eszközök közül az automatikus elválasztás be van kapcsolva, akkor a sor végén lévő szavakat a beállításoknak megfelelően kezeli a program.

A szöveg egyik fő egysége a bekezdés. Egy bekezdés a szöveg kezdetétől a bekezdés vége jelig tart. A bekezdés vége jelet az [Enter] leütésével tudjuk elhelyezni a szövegbe. A bekezdések nagyon sok jellemzőjének formázását, akkor tudjuk helyesen elvégezni, ha ezeket mindig szem előtt tartjuk a szöveg bevitelénél.

Ha csak új sort akarunk kezdeni egy bekezdésen belül, akkor használjuk a [Shift]+[Enter] gombokat. Ekkor a kurzor új sorba kerül, de nem új bekezdésbe.

### 3.2 MOZGÁS, KIJELELÉS DOKUMENTUMOKBAN

#### Mozgás dokumentumban

A dokumentumban végzett műveletek vizsgálata előtt meg kell ismerkednünk a szövegkurzor és az egérkurzor fogalmával. *Szövegkurzor* alatt azt a függőleges villogó vonalat értjük, mely a begépelendő szöveg helyét mutatja. *Egérkurzor* alatt az egér mutatójelét értjük. Új dokumentum kezdetekor a szövegkurzor a dokumentum elején áll. A szövegkurzor helyzetét az alábbi módokon változtathatjuk meg:

- a) billentyűzetről,
- b) egérrel.

### a) A szöveggurzor mozgatása billentyűzetről

Az alábbi táblázat a szöveggurzor mozgatását végző billentyűket illetve billentyűkombinációkat tartalmazza:

Billentyű	Mozgás
←	A szöveggurzor egy karaktert balra lép
→	Egy karaktert jobbra lép
↑	Egy sorral feljebb lép
↓	Egy sorral lejjebb lép
Ctrl+←	Egy szóval balra lép
Ctrl+→	Egy szóval jobbra lép
[End]	A kurzor a sorában a sor végére lép
[Home]	A sor elejére lép
Ctrl+↑	Az aktuális bekezdés elejére lép
Ctrl+↑ duplán	Az előző bekezdés elejére lép
Ctrl+↓	A következő bekezdés elejére
[PageUp]	Egy képernyőnyit visszalép
[PageDown]	Egy képernyőnyit előrelép
Ctrl+[PageUp]	A képernyő tetejére lép
Ctrl+[PageDown]	A képernyő aljára lép
Alt+Ctrl+[PageUp]	Az előző lap tetejére
Alt+Ctrl+[PageDown]	A következő lap tetejére
Ctrl+[Home]	A dokumentum elejére
Ctrl+[End]	A dokumentum végére

### b) A szöveggurzor mozgatása egérrel

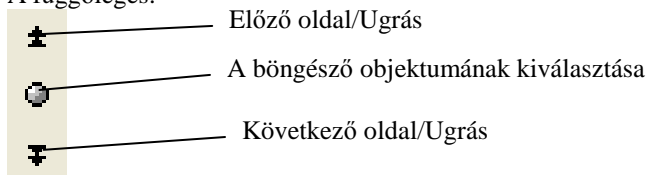
Mozgassuk az egérgurzort a képernyő megfelelő helyére, majd kattintsunk az *egérgombra*!

Egy dokumentum mérete nagyobb lehet mint egy képernyőnyi terület. Ebben az esetben használhatjuk a görgetősávokat, melyek a dokumentumablak jobb oldalán illetve alján helyezkednek el. A görgetősávok a Windows szabvány alapján működnek.

*Megjegyzés:* ha a görgetősávval határozzuk meg a képernyőn látszó dokumentumrész, akkor a szöveggurzor helye nem változik. Ez a későbbiekben gondot okozhat, például az aktuális oldal nyomtatásakor a szöveggurzort tartalmazó oldal nyomtatódik ki, nem a képernyőn pillanatnyilag látszó oldal. Ez a probléma nem merül fel a kurzorvezérlő billentyűk használatakor.

Mind a vízszintes, mind a függőleges görgetősáv kiegészül további nyomógombokkal:

A függőleges:



Alapértelmezésben a Böngésző fölötti illetve alatti nyilak segítségével oldalankénti ugrásra van lehetőségünk. Ekkor ezek a gombok fekete színűek. Ezt az alapértelmezést a **Böngésző** gombra kattintva meg tudjuk változtatni. Módosításkor a két gomb kék színre vált és a kiválasztott objektum előző illetve következő előfordulására tudunk ugrani. (A lehetséges objektumok balról jobbra haladva: Mező, Végjegyzet, Lábjegyzet, Megjegyzés, Szakasz, Oldal, Ugrás, Keresés, Módosítás, Címsor, Ábra, Táblázat).

A vízszintes:



sorrendben: Normál nézet, Webes megjelenítés, Nyomatási elrendezés, Tagolás.

### Dokumentumrészek kijelölése

Bizonyos szerkesztési műveletek (másolás, kivágás, formázás, stb.) csak kijelölt szövegrészekkel, objektumokkal végezhetők el. Egy *kijelölt tartomány* (szövegrész, objektum, ábra) kiemelt lesz és fekete (inverz) háttérű. Az előző verziókban, egy dokumentumban csak egy kijelölt tartomány lehet, míg az XP-ben több is. Egy tartományt kijelölhetünk mind billentyűzetről mind egérrel. A kijelöléshez meg kell adni a tartomány kezdetét és végét.

#### a) Tartomány kijelölése billentyűzetről

Álljunk rá a szöveggurzorra a kijelölendő tartomány elejére vagy végére! Az alábbi billentyűkombinációk segítségével a következő műveleteket hajthatjuk végre:

Billentyű	Művelet
Shift+→	Egy karakterrel jobbra kiterjeszti a kijelölést
Shift+←	Egy karakterrel balra kiterjeszti a kijelölést
Ctrl+ Shift+→	A szó végéig terjeszti ki
Ctrl+Shift+←	A szó elejéig terjeszti ki
Shift+[End]	A sor végéig terjeszti ki
Shift+[Home]	A sor elejéig terjeszti ki
Shift+↓	Egy sorral lefelé terjeszti ki
Shift+↑	Egy sorral felfelé terjeszti ki
Ctrl+ Shift+↓	A bekezdés végéig terjeszti ki
Ctrl+ Shift+↑	A bekezdés elejéig terjeszti ki
Shift+[PageDown]	Egy képernyőnyit lefelé terjeszti ki
Shift+[PageUp]	Egy képernyőnyit felfelé terjeszti ki
Ctrl+Shift+[End]	A dokumentum végéig terjeszti ki
Ctrl+Shift+[Home]	A dokumentum elejéig terjeszti ki
Ctrl+Shift+[O] vagy Ctrl+[5]	A teljes dokumentumot kijelöli
F8+nyílbillentyűk	A dokumentum egy meghatározott pontjáig terjeszti ki

#### b) Tartomány kijelölése egérrel

Álljunk rá a szövegkúrral a kijelölendő tartomány elejére vagy végére! Az alábbi táblázat a kijelölés egérműveleteit tartalmazza:

Egérművelet	Művelet
Egérkurzor húzása szövegen	Egy szövegcsoport kijelölése
Duplakattintás egy szón	Szó kijelölése
Kattintás ábrán	Ábra kijelölése
Sor bal szélén kattintás	Sor kijelölése
Sor bal szélén az egér húzása	Sorok kijelölése
Ctrl+ kattintás mondaton belül	Mondat kijelölése
Háromszor kattintás bekezdésen belül	Bekezdés kijelölése
Háromszor kattintás a bal szélén	Teljes dokumentum kijelölése
Ctrl lenyomva +egérgomb lenyomva+ húzás	Nem összefüggő területek kijelölése
Alt lenyomva + egérgomb lenyomva+ húzás	Függőleges blokk kijelölése (Téglalap alakú terület kijelölésére használható)

#### A kijelölés megszüntetése

Kattintsunk az egérgombbal a kijelölt területen kívülre, vagy nyomjuk meg valamelyik kurzorbillentyűt!

### 3.3 JAVÍTÁS, MOZGATÁS ÉS MÁSOLÁS

#### Javítás

A dokumentum rögzítésekor hibákat követhetünk el. Ezen hibák javítására a Word több lehetőséget is kínál.



a) **Hibás karakter törlésére** rendelkezésre állnak a Windowsban is használt [BackSpace], illetve [Delete] billentyűk. Álljunk a szövegkúrral a törlendő karakter mögé [BackSpace] vagy a törlendő karakter elé [Delete]! A [BackSpace] lenyomása után a szövegkurzor *előtti* karakter törlődik. A [Delete] gomb lenyomásakor a kurzor *utáni* törlődik. Kijelölt tartomány törlésére szintén a [Delete] (esetleg [BackSpace]) billentyűt használhatjuk! A törlést a SZERKESZTÉS/TÖRLÉS paranccsal is elvégezhetjük (lásd [Delete]). A kijelölés törlését azonban inkább **Kivágással** végezzük, mert könnyebben visszaállíthatjuk hibás tartomány törlése után.

#### b) Hibás szöveg javítása

Jelöljük ki a hibás szöveget! A [Delete] billentyű lenyomására a kijelölt szöveg törlődik.

Hibás szöveget át is írhatunk. Jelöljük ki a szöveget és gépeljük be utána a helyes szöveget. A régi szöveg helyén az új szöveg jelenik meg. Szöveg átírását úgy is elvégezhetjük, hogy a szövegkúrral a hibás szöveg elé helyezük, majd az állapotsor **ÁTÍR** feliratára duplán kattintva az **ÁTÍR** felirat feketére vált. Gépeljük be a szöveget (ügyelve, hogy a jó szövegrészeket ne írjuk át)! Ekkor minden billentyű lenyomásakor a kurzor előtti betű felülíródik az új karakterrel. A végén ne felejtjük el benyomni az [Insert] billentyűt, vagy az **ÁTÍR** feliratra duplán kattintani!

#### c) Hiba visszavonása, visszaállítás

Bizonyos hibák a Wordben meg nem történtté tehetők. (A fájl műveletek nem ilyenek.) Egy hibásan elvégzett művelet visszavonásához nyomjuk meg a Szokásos eszköztár  gombját (vagy [Ctrl]+[Z])! Ekkor az utolsó parancs visszavonódik. Ha a  gombot nyomjuk meg, akkor kiválaszthatjuk a visszavonandó parancso(ka)t

Természetesen csak összefüggően vonható vissza több parancs. Maga a visszavonás is visszavonható. Erre akkor lehet szükség, ha kiderül, hogy a visszavont parancsra mégis szükségünk van. A visszaállításra használjuk a



**Mégis** gombot vagy [Ctrl]+[Y]!

#### d) Bekezdésvége jel törlése (bekezdések egyesítése)

A *bekezdésvége jel* [Enter] a bekezdést lezáró és a bekezdés *formátumát* tartalmazó jel. Bekezdésvége jelet a karakterekhez hasonlóan törölhetünk. Bekezdésvége jel törlésekor a bekezdésvége jellel elválasztott két bekezdés egyesítődik. Az így kapott új bekezdés formátuma megegyezik a második bekezdés formátumával (pl. igazítás). A bekezdéseket a későbbiekben részletesen ismertetjük.

### Másolás, mozgatás

A Wordben a dokumentum bármely része áthelyezhető illetve sokszorosítható a dokumentum bármely részén, sőt más dokumentumokba is áthelyezhető. Ezek a lehetőségek kényelmessé teszik az ismétlődő részek begépelését.

#### Másolás

Másolás során egy kijelölt tartomány tartalmát áttesszük a dokumentum egy másik helyére úgy, hogy az eredeti helyen is megmarad a tartomány.

#### Mozgatás


Mozgatás során egy kijelölt tartomány tartalmát áttesszük a dokumentum egy másik helyére úgy, hogy az eredeti helyen törlődik a tartomány, tehát nem készül újabb másolat csak a tartomány helye változik.

#### a) Másolás (tartomány többszörözése)

A másolást két módon is végrehajthatjuk:



*Drag and Drop* („Fogd és Vidd”, de gyakran használják a „Vonszolás” kifejezést is.)

Kis távolságra történő átmásolásakor használjuk.

1. Jelöljük ki a másolandó tartományt!
2. Helyezzük az egérkurzort a kijelölt tartomány belsejébe!
3. Nyomjuk le a [Ctrl] gombot és tartsuk lenyomva!
4. Nyomjuk le az egérgombot és tartsuk lenyomva! A kurzor  alakúra vált.
5. Mozgassuk az egérkurzort az új helyre!
6. Engedjük fel az egérgombot! A tartomány átmásolódik az új helyre.

#### Másolás vágólappal

A másolást a vágólap segítségével is végrehajthatjuk. (Nagyobb távolságok esetén használhatjuk.)


1. Jelöljük ki a másolandó tartományt!
2. Nyomjuk meg a  gombot a Szokásos eszköztáron, vagy a SZERKESZTÉS/MÁSOLÁS parancsot adjuk ki, vagy nyomjuk meg a [Ctrl]+[C] billentyűkombinációt!
3. Mozgassuk a szövegkurzort az új helyre!
4. Nyomjuk meg a  gombot a Szokásos eszköztáron, vagy adjuk ki a SZERKESZTÉS/BEILLESZTÉS parancsot, vagy üssük le a [Ctrl]+[V] vagy [Ctrl]+[Ins] billentyűkombinációt! A tartomány az új helyre másolódik.

#### b) Mozgatás (tartomány áthelyezése)

A mozgatást is két módon hajthatjuk végre:



*Drag and Drop* („Fogd és Vidd”)

Kis távolságra történő áthelyezéskor használjuk.

1. Jelöljük ki a mozgatandó tartományt!
2. Helyezzük az egérkurzort a kijelölt tartomány belsejébe!
3. Nyomjuk le az egérgombot és tartsuk lenyomva! A kurzor  alakúra vált.
4. Mozgassuk az egérkurzort az új helyre!
5. Engedjük fel az egérgombot! A tartomány átmásolódik az új helyre és törlődik az eredeti helyen.

#### Mozgatás vágólappal

A mozgatást vágólap segítségével is megvalósíthatjuk:

1. Jelöljük ki a másolandó tartományt!
2. Nyomjuk meg a  gombot a Szokásos eszköztáron vagy a SZERKESZTÉS/KIVÁGÁS parancsot adjuk ki, vagy nyomjuk meg a [Ctrl]+[X] billentyűkombinációt! Ekkor az eredeti tartomány átkerül a vágólapra és törlődik a dokumentumból.
3. Mozgassuk a szövegkurzort az új helyre!
4. Nyomjuk meg a  gombot a Szokásos eszköztáron, vagy adjuk ki a SZERKESZTÉS/BEILLESZTÉS parancsot, vagy üssük le a [Ctrl]+[V] vagy [Ctrl]+[Ins] billentyűkombinációt!

A tartomány az új helyre kerül.

#### Másolás, mozgatás különböző dokumentumok között

Dokumentumok között is hasonlóan másolhatunk, mozgathatunk.



Helyezzük a vágólapra a másolandó (mozgatandó) tartományt az előzőekben leírtak szerint!


Váltunk át az **Ablak** parancs segítségével a céldokumentumra!

Illesszük be a dokumentumba a tartományt az előzőekben leírtak szerint!

### A beillesztett információ formátuma

Amikor információt illesztünk be a Microsoft Word programba, a legtöbb esetben meghatározhatjuk annak „kinézetét”. (Ha az **ESZKÖZÖK/BEÁLLÍTÁSOK/SZERKESZTÉS** fülön a Beillesztési lehetőségek megjelenítése be van kapcsolva).


A formázási beállítások megadása:

A Beillesztés beállításai  gomb közvetlenül a beillesztett szöveg alatt jelenik meg. A gombra kattintva, a megjelenő listában adhatjuk meg a beillesztés módját.

Az elérhető beállításokat a beillesztett tartalom típusa és a beillesztés helyén érvényes szövegformátum határozza meg, valamint az a program, amelyből azt beillesztjük.

Szöveg bekezdésbe való beillesztésekor meghatározhatjuk, hogy a szöveg megtartsa-e eredeti formátumát vagy a környező szövegnek megfelelően legyen-e formázva.

A beillesztett szöveg alapértelmezett formátuma attól is függ-

het, hogy van-e benne bekezdésvége jel vagy szakasztörés (lásd később), bár a Beillesztés beállításai  gomb segítségével számos formázási tulajdonságot módosíthatunk.

Ha a kijelölt szövegben **nincs bekezdésjel**, akkor a beillesztett szöveg alapértelmezett formátuma csupán a kijelölt szöveg karakterstílusa és egyéb formátuma lesz.


Viszont, ha tartalmaz **bekezdésjelet**, akkor a bekezdés stílusát és egyéb formátumát is tartalmazni fogja a beillesztett szöveg alapértelmezett formátuma. Alapértelmezés szerint egy bekezdés kijelölésekor a bekezdésjel is kijelölésre kerül. Azonban az **ESZKÖZÖK** menüből megnyitható **BEÁLLÍTÁSOK** párbeszédpanel **SZERKESZTÉS** lapján, az **INTELLIGENS BEKEZDÉSKIJELÖLÉS** jelölőnégyzet törlésével megváltoztathatjuk ezt a beállítást.

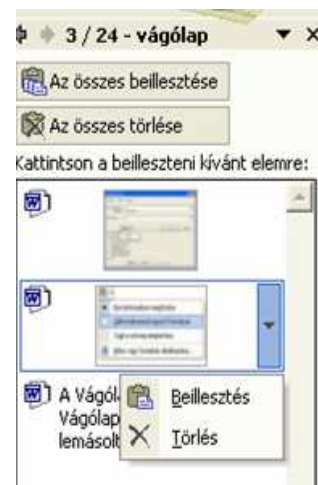
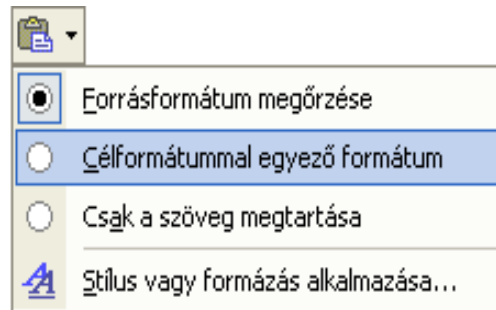
### A Vágólap munkaablak

Egy adott szövegrész mozgatását illetve másolását főleg több dokumentum esetén a legegyszerűbben a Vágólap munkaablakban végezhetjük. Bizonyos feltételek esetén automatikusan is megjelenik. A Vágólap a kivágott vagy lemásolt szöveg vagy ábra ideiglenes tárolására szolgáló tárterület. A Vágólap tartalmát beilleszthetjük bármelyik Word dokumentumba, vagy egy másik alkalmazásbeli fájlba, pl.: Excelbe. A Vágólap munkaablak legegyszerűbben a **SZERKESZTÉS** menü **OFFICE VÁGÓLAP** menüpontjával jeleníthető meg. Az **Office XP vágólapján 24** elem lehet egyidejűleg, míg a korábbi verziókban csak egy lehetett. Vágólapra elhelyezni a kijelölt elemeket a másolás vagy a kivágás műveletekkel tudjuk. A beilleszteni kívánt elemeket össze is gyűjthetjük ide, bármely Office program dokumentumából (maximum 24-et). Több elem elhelyezése esetén lehetőségünk van egyenként vagy egyszerre beilleszteni az elemeket.

A Vágólap munkaablak a **NÉZET** menü **MUNKAABLAK** menüpontjával is megnyitható, ha kijelöljük a munkaablak menüjében a **VÁGÓLAP** lehetőséget. A listán megjeleníti a vágólapra helyezett dokumentumokat és bármelyikre kattintva, a helyi menüjéből választhatjuk az adott elem beillesztését vagy törlését.

Az összes beillesztése  gombbal a vágólapra helyezett valamennyi objektum egyszerre beszúrható.

Az összes törlése  gombbal a vágólap teljes tartalma törölhető.

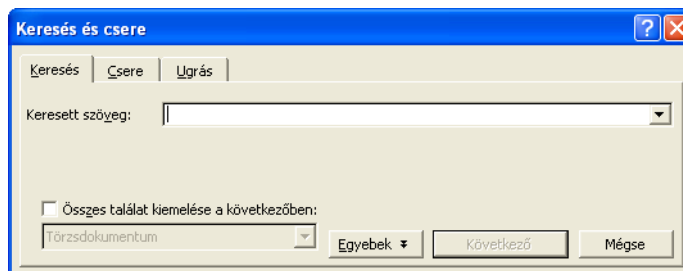


### 3.4 KERESÉS, CSERE ÉS UGRÁS DOKUMENTUMBAN

Nagyobb dokumentumokban egy meghatározott szöveg megkeresése komoly feladatot jelent. Még nehezebb feladat egy meghatározott szöveg összes előfordulásának lecserélése egy másik szövegre. Keresni nemcsak karaktereket vagy szavakat lehet, hanem jellemzőik (beállított formátumai) alapján is megtalálhatjuk őket. Ezen kívül speciális vezérlő karakterek keresésére is lehetőség van.

#### Keresés

Szövegek, formátumok, speciális karakterek stb. egy tartományban, vagy az egész dokumentumban történő megkeresését végrehajtott feladat.



### Csere

Egy szövegre, formátumra, speciális karakterekre, stb. tartalomra keresést hajt végre, majd lecseréli egy általunk begépelte új szövegre, formátumra, stb.

A keresendő illetve lecserélendő adat lehet formázatlan szöveg, formázott szöveg, vagy csak forma.

A feladatok végrehajtása

#### a) Keresés

Adjunk ki egy SZERKESZTÉS/KERESÉS... parancsot vagy nyomjuk le a **[Ctrl]+[I]** billentyűkombinációt! A fenti párbeszédablak jelenik meg, ahová

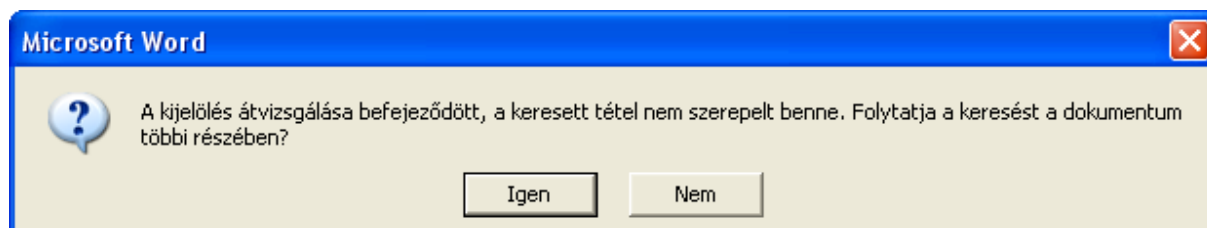
1. Gépeljük be a KERESETT SZÖVEG mezőbe a keresendő szöveget, és szükség esetén állítsuk be a formátumot az Egyebeknél! Az Egyebeknél beállíthatjuk azt a tartományt is, amelyben a szöveget keresni szeretnénk. Ez lehet a szövegkurzor előtti szövegrész. Ebben az esetben válasszuk az FELFELÉ listaelemet! Ha a szövegkurzor utáni részt akarjuk vizsgálni, akkor a LEFELÉ elemet válasszuk. A teljes dokumentumban kereséskor a Mindenütt listaelemet válasszuk ki.
2. Nyomjuk meg a [Következő] gombot! A Word megkeresi a szöveg első előfordulását a szövegkurzortól kezdve és kijelöli a megtalált szöveget.
3. Ha ismét kiadjuk a KERESÉS parancsot és a keresendő szöveget változtatlanul hagyva nyomjuk meg a [Következő] gombot, akkor a szöveg következő előfordulását keresi meg.
4. Ezt egészen addig hajthatjuk végre, míg meg nem jelenik:

A Word befejezte a dokumentum átvizsgálását. A keresett elem nem található.

üzenet.

A keresésnél megadhatunk egy kereséshez tartozó formátumot és egyéb speciális információt is.

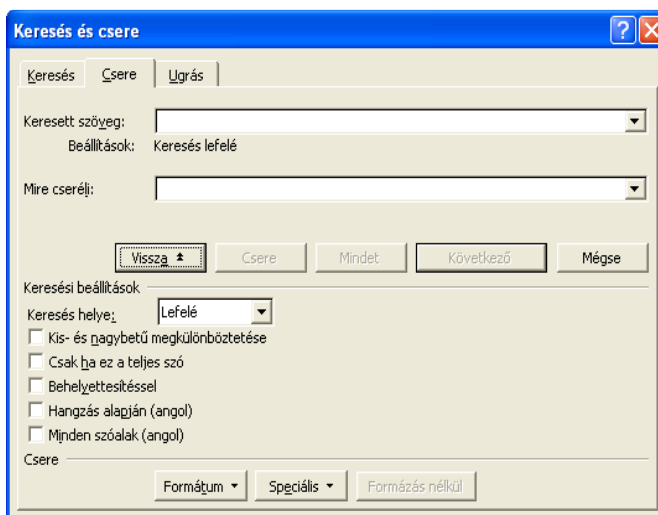
Lehetőség van kijelölt tartományban keresésre is. Ekkor a keresendő szöveget csak a tartományban keresi meg, és amikor elérte a tartomány végét, akkor egy kérdést tesz fel:



#### b) Csere

Adjunk ki egy SZERKESZTÉS/CSERE... parancsot, vagy nyomjuk le a **[Ctrl]+[H]** billentyűkombinációt! Egy párbeszédablak jelenik meg:

1. Gépeljük be a **Keresett szöveg** mezőbe a keresendő szöveget, és szükség esetén állítsuk be a formátumot az **Egyebeknél!** A **Keresés Egyebek**-nél beállíthatjuk azt a tartományt, amelyben a szöveget keresni szeretnénk.
2. A **Mire cseréli** mezőbe gépeljük be a cserélendő szöveg helyére beírandó új szöveget!
3. Ezután választhatunk, hogy egyenként, külön-külön vagy automatikusan az egész tartományban lecseréljük a szöveg összes előfordulását. Ebben az esetben nyomjuk meg a [Mindet] gombot! Ha egyenként szeretnénk cserélni, akkor nyomjuk meg a [Csere] gombot! Ekkor lecseréli az adott helyen a szöveget és megkeresi a következő előfordulást. Ha az adott előfordulást nem akarjuk lecserélni, akkor nyomjuk meg a [Következő] gombot!



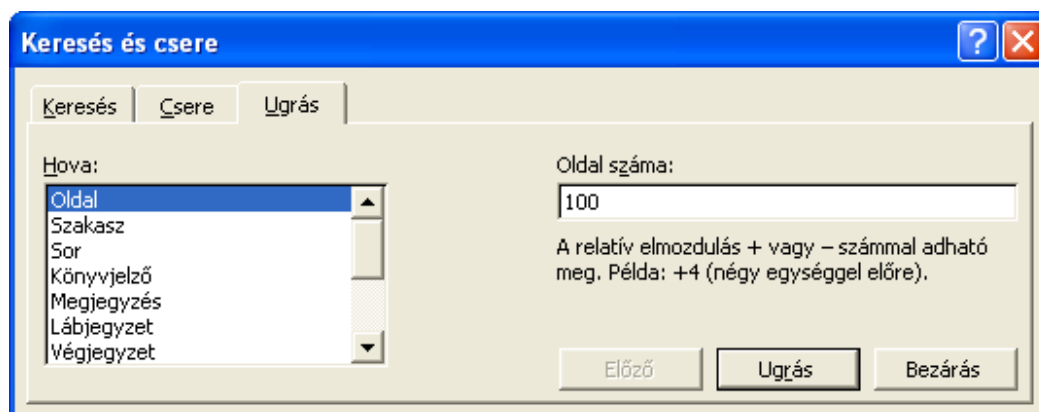
Bonyolultabb keresésnél és cserénél is használhatunk ún. keresési operátorokat, melyek segítségével egy szöveg-csoportot kereshetünk ki a segédkező karakterek segítségével. Az alábbi táblázat ezeket a kereső operátorokat mutatja be:

Operátor	Hatása
?	Egy tetszőleges karakter
*	Tetszőleges hosszú karakterlánc
[ ]	Egy karakter a zárójel közöttiek közül
[x-y]	Egy karakter a x-y tartomány közül, ahol x,y egy tetszőleges karakter
[!]	Tetszőleges karakter kivéve a !-t követő karakter
[!x-y]	Tetszőleges karakter kivéve az x-y tartományt
{n}	Az előző betű vagy kifejezés pontosan n-szer
{n,}	Az előző betű vagy kifejezés legalább n-szer
{n,m}	Az előző betű vagy kifejezés n-m alkalommal
@	Az előző betű egy kifejezés egy vagy több alkalommal
<	Szó kezdete
>	Szó vége

**c) Ugrás**

Az **Ugrás** parancs segítségével gyorsan eljuthatunk a dokumentum bármelyik részéhez.

1. Válasszuk ki a SZERKESZTÉS/UGRÁS parancsot vagy nyomjuk le a [Ctrl]+[G] billentyűkombinációt!
  2. A **Hova** listából válasszuk ki azt a típust, amelyikre ugrani szeretnénk! Itt választhatunk oldalt, szakaszt, sort esetleg könyvjelzőt stb.
  3. Válasszuk ki az ugrás helyét, mely például oldal esetén egy oldalszámot jelent (ez a dokumentumban beállított oldalszámot jelenti)!
  4. Nyomjuk be a [Ugrás] gombot!
- A szövegkurzor a megadott helyre ugrik.



**3.5 RÖVIDÍTÉSEK, SPECIÁLIS KARAKTEREK BEÍRÁSA**

**Speciális karakterek beszúrása.**

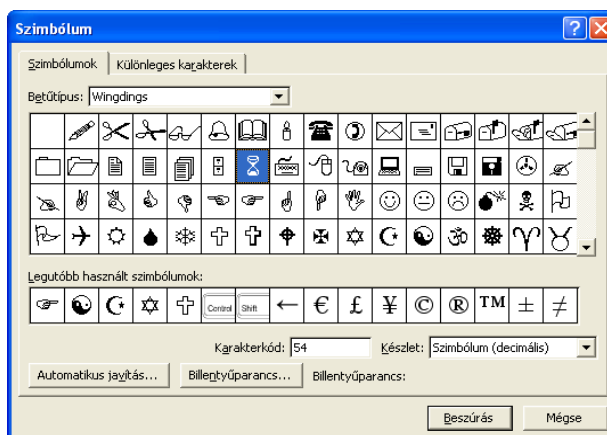
Sok olyan szimbólum, jel van, amelyeket közvetlenül nem lehet begépelni a billentyűzetről. Ilyen jelek például:™,©,®,ℵ,ℑ,⊗, stb. A Word rendelkezik egy olyan eszközzel, melynek segítségével ezeket a jeleket behelyezhetjük a dokumentumunkba: ez a BESZÚRÁS/SZIMBÓLUM... parancs. A parancs aktivizálásakor megjelenik egy párbeszédpanel:

Ez egy karaktertáblázat, mely két füllel rendelkezik: SZIMBÓLUMOK és a KÜLÖNLEGES KARAKTEREK.

**Szimbólumok**

A szimbólumok segítségével választhatjuk ki a megfelelő karaktert. (A Betűtípusból alapesetben Unicode esetén (Normál szöveg) jelenik meg Latin készlettel.)

1. Kattintsunk rá a keresett szimbólumra! Ekkor nagyítva megjelenik a kiválasztott karakter.
2. A [Beszúrás] gomb lenyomásakor a szövegkurzor aktuális helyére behelyeződik a kiválasztott szimbólum. Lehetőség van gyorsbillentyűk használatára is. Ezek segítségével a hozzárendelt billentyűkombinációval is elérhetjük a kívánt karaktert.



### Különleges karakterek

A különleges karakterekkel előre definiált jelek közül válogathatunk. A különleges karakterek olyan jeleket tartalmaznak, mint például az alsó, felső idézőjel, a három pont, valamint a nem törhető szóköz, vagy a feltételes kötőjel.

### Automatikus javítás

Az automatikus javítás eredetileg gyakori hibák automatikus kijavítására szolgál. Ilyen gyakori hiba lehet például KÉt KEzdő Nagybetű, véletlenül bekapcsolt cAPS LOCK billentyű.


Gyakran használt szövegeket, ábrákat tárolhatunk és gyorsan behelyezhetünk a dokumentumunkba az automatikus javítással. Jól alkalmazható rövidítések begépelésekor a teljes szöveg megjelenítésére.

Az automatikus javítás esetén egy meghatározott szöveg begépelése után (ha ez a begépelés megvalósul az Automatikus javítás szótárában) ez a szöveg lecserélődik a szótárban található szövegre. Ez jól használható gyakori gépelési hibák kijavítására is.

Egy szöveg, ábra bevitele Automatikus javítás szótárába:

1. Adjuk ki az ESZKÖZÖK/AUTOMATIKUS JAVÍTÁSI BEÁLLÍTÁSOK... parancsot!
  2. A hibás szöveg mezőbe gépeljük be azt a szöveget, amit begépeléskor helyettesíteni szeretnénk!
  3. A jó helyére vigyünk be azt a szöveget, amivel helyettesíteni akarjuk az eredeti szöveget!
  4. Nyomjuk meg a [Felvesz] gombot!
  5. Ellenőrizzük, hogy a **Beírt szöveg változtatása** választódobozban benne van-e a pipa! Ha nincs, akkor pipáljuk ki!
  6. Az [OK] gombbal lépünk ki!
- Ezután a beírás során automatikusan lecserélődik a hibás szöveg a jóra.

### 3.6 A DOKUMENTUM MENTÉSE

Ha egy szöveg már részben, vagy teljesen elkészült, akkor azt célszerű megőrizni. A mentésnél meg kell adni az állomány nevét és helyét. Alapértelmezésként Word a saját formátumát használja, a létrehozott dokumentumok **.DOC** kiterjesztést kapnak. A mentést a FÁJL/MENTÉS paranccsal kezdeményezhetjük, vagy ha a Szokásos eszköztár  gombját aktivizáljuk. Ez a parancs az aktív ablak tartalmát menti az ablakhoz rendelt állományba.

Leggyorsabban a [Ctrl]+[S] billentyűkombinációval végezhetjük el a műveletet. Ha még nem mentettük az új dokumentumot, akkor a MENTÉS MÁSKÉNT párbeszédpanel jelenik meg. Első mentésnél el kell döntünk, hogy melyik meghajtó melyik mappájába milyen néven mentjük az állományt. Amennyiben nem DOC formátumú állományt szeretnénk készíteni, akkor módosíthatjuk a fájltypust a lenyíló listában felsorolt formátumok valamelyikére.

### Fájlformátumok

Előfordulhat, hogy a szerkesztett szöveggel a Word egy korábbi verziójával vagy más szerkesztő programmal szeretnénk tovább dolgozni (de ennek a fordítottja is lehetséges). Ilyenkor az egyes fájltypusok közötti átalakítást nagyon sok esetben képes a Word elvégezni, mivel elég sok tárolási formátumot ismer. A leggyakrabban használt típusok kiterjesztésük alapján: TXT, RTF, HTML, WPS.

A dokumentumot elmenthetjük **egyszerű szöveggént** (.TXT), ami alapvető formázásokat tartalmazhat. Menthetjük formázásokkal együtt egy szabványos **Rich Text formátumban** (.RTF), mely a különböző alkalmazások között segíti a dokumentum átvitelét.

A **böngészőprogramok számára** értelmezhető a **HTML** formátum. Ez a szabvány elsősorban a képernyőn való megjelenítést szolgálja, így a dokumentum jó néhány formázása elveszhet vagy átalakulhat a konverzió során.

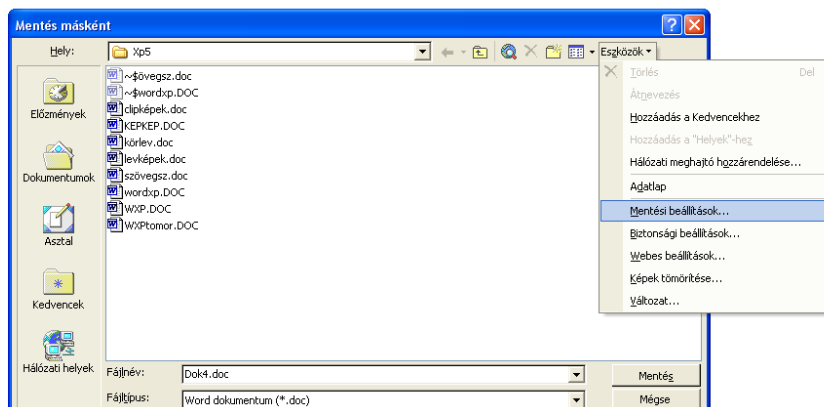
Weblapként való mentéskor két lehetőség közül lehet választani. El lehet menteni a dokumentumot *weblapként*; ekkor a dokumentumba további XML címkék íródnak, melynek révén a weblap annak szülő alkalmazásában is egyszerűen szerkeszthető marad. (A Word 2000-ben csak ez a beállítás létezett.) A második lehetőség (a Word XP újdonsága) a *szűrt weblapként* való mentés; ekkor a program eltávolítja az XML címkéket, és a dokumentum „tisztá” HTML-ként is publikálható lesz. Ezzel a beállítással eltávolíthatók a Word-specifikus HTML kódok és stílus kódok, amelyek ahhoz kellettek, hogy a fájl visszaolvasható legyen a Wordbe. Az így létrejövő fájl lényegesen kisebb méretű lesz, alkalmasabb a webes közzétételre.

Ha a fájlformátumok között valamelyiket nem találjuk, akkor a Office XP telepítő CD-ről megpróbálhatjuk telepíteni a szükséges konvertert. A telepítés kezdeményezhető a **VEZÉRLŐPULT PROGRAMOK TELEPÍTÉSE...** parancsával is. A telepítendő szolgáltatásoknál a Közös Office szolgáltatások/Konverterek és szűrők, majd a Szövegkonverterek ágba keressük a hiányzó konvertert!


Ha több szöveget is szerkesztünk egy időben, akkor a **AZ ÖSSZES MENTÉSE** paranccsal időt takaríthatunk meg, ha valamennyit szeretnénk menteni. Ez a menüpont csak akkor jelenik meg, ha a FÁJL menü kiválasztásakor lenyomjuk a [Shift] billentyűt is.

Mentéskor a dokumentumokhoz kapcsolhatunk egy adatlapot, amely a dokumentumról készített statisztikán kívül azonosító információkat is tartalmaz. Ez megkönnyítheti a dokumentum későbbi keresését, rendszerezését és sát. Csak akkor van értelme használni, ha a dokumentumok készítésekor kitöltjük ezt az adatlapot.


A mentéshez kapcsolódó egyéb lehetőségeket a Mentés másként párbeszédpanel ESZKÖZÖK menüjéből állíthatjuk be. A Mentési beállítások szintén elérhető az ESZKÖZÖK/BEÁLLÍTÁSOK... parancs MENTÉS lapján.

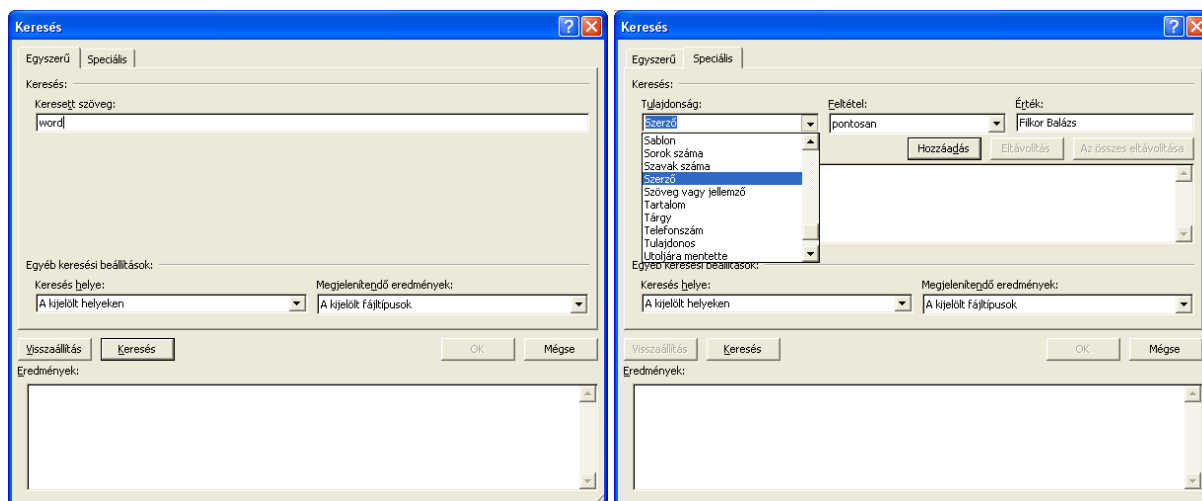


### 3.7 DOKUMENTUM MEGNYITÁSA

A korábban elmentett szövegeinket betölthetjük további feldolgozásra. Egyidőben több dokumentumot is szerkeszthetünk, vagyis többet is megnyithatunk. Dokumentumok megnyitásához a FÁJL/MEGNYITÁS... parancsot vagy a Szokásos eszköztárból a  gombot használhatjuk. Billentyűzettel a [Ctrl]+[O] segítségével megnyíló ablak nagyon hasonlít a mentésnél már látotthoz. Alapértelmezésben a DOC kiterjesztésű fájlok jelennek meg, de lehetőség van olyan állományok beolvasására is, amelyek nem ilyen formátumúak. Azokat a fájltípusokat lehet beolvasni, amelyeket képes a Word konvertálni. Ezeket telepítéskor választhatjuk ki.

Az állományok megnyitásához ki kell választanunk azok pontos helyét, a meghajtót, a mappát és a nevét. Egyszerre több állomány is megnyitható, ha a [Shift] vagy a [Ctrl] billentyű lenyomása mellett jelöljük ki a fájlokat. Az utoljára szerkesztett négy (alapértelmezésben) dokumentum a Fájl menü alsó részén is megjelenik, melyek innen könnyen megnyithatók.

Egy idő után egyre nehezebb lesz az állományainkat megtalálnunk, még akkor is, ha logikusan felépített könyvtárszerkezetet használunk, és beszédes fájlneveket választunk. A régen használt dokumentumok megtalálását segíti a Megnyitás párbeszédpanel ESZKÖZÖK/KERESÉS... parancsa. A művelet indítható a Szokásos eszköztár  gombjával is. Ebben az esetben a KERESÉS Munkaablak nyílik meg a dokumentum jobb oldala mellett.



Egyszerű

Speciális

Egyszerű keresés esetén ki kell jelöljük a keresés helyeit, a fájltípusokat és a Keresett szöveg mezőbe beírni azt a szöveget, amelyről úgy gondoljuk, hogy szerepel a keresett dokumentumban. A speciális keresésénél a dokumentum egyéb tulajdonsága vagy tulajdonságai is megadhatók. Ha több feltétel szerint keresünk, akkor közöttük logikai ÉS vagy VAGY kapcsolatot is be kell állítanunk.

A Megnyitás panelen egyszerű fájlműveletek is elvégezhetők, így szükségtelenné válhat az Intéző használata. A lehetséges fájlműveleteket az állomány kijelölését követően a helyi menüből választhatjuk ki.


### 3.8 MUNKA EGYSZERRE TÖBB DOKUMENTUMMAL

A szövegszerkesztőnk egyszerre több dokumentumot is képes kezelni. Ha egy dokumentumot megnyitunk, amikor az előző is nyitva van, akkor az utolsó eltakarja az összes többi. Természetesen átméretezhetjük őket úgy, hogy akár mindegyik látszódjon. Az ablakok elrendezéséből csak a Mozaikszerű elrendezést választhatjuk. Ez azonban több dokumentum esetén nem előnyös, mert csak kevés információ jelenik meg az egyes ablakokban. Célszerűbb, ha a munka közben inkább cserélgetjük az ablakokat. A megnyitott dokumentumokat a tálcán egy gomb jelképezi. A szükségesre rákattintva az előtérbe kerül. A lenyíló ABLAK menüből is kiválaszthatjuk azt, amellyikkel folytatni szeretnénk a munkát vagy a [Ctrl]+[F6] kombinációval.

#### Az ablak felosztása

Néha szükségünk lehet arra, hogy nagy méretű szövegünkben egyszerre lássuk a szöveg két távoli részét. Erre szolgál az ablak felosztása. A megosztott ablak ugyanazt a dokumentumot tartalmazza, az egyik ablakban történt változások a másikban is látszódnak, de külön mozoghatunk mindkét ablakrészben.

Az ablak megosztásához válasszuk az ABLAK főmenü, FELOSZTÁS alpontját. A képernyőn megjelenik egy vonal, amit az egérrel vagy a kurzormozgatókkal mozgathatunk le-föl. Húzzuk a vonalat arra a helyre, ahol az ablakot fel akarjuk osztani, majd kattintsunk az egér bal gombjával.

Az egérrel mozogjunk a függőleges görgető sávon a felfelé mutató nyíl fölött lévő kis vonalra. Az egérkurzor alakja ekkor megváltozik . Fogjuk meg ezt a kis vonalat az egér bal gombjának lenyomásával és húzzuk lefelé. Ahol elengedjük ott lesz ablak kettéosztva.

A felosztást megszüntetni az ABLAK menü FELOSZTÁS MEGSZÜNTETÉSE pontjával vagy a vonal „visszavitelével” tudjuk.

## 4. fejezet Megjelenítési lehetőségek a képernyőn és a papíron

Dokumentumokat különböző módokon jeleníthetünk meg a képernyőn. A megjelenítési módok az alábbiak lehetnek: normál nézet, webes elrendezés, nyomtatási elrendezés és vázlat nézet.

Az egyes nézetek mellett lehetőségünk van még a dokumentumméretnek kicsinyítésére és nagyítására is a jobb áttekinthetőség, illetve olvashatóság érdekében. A nézetek közti változtatás magán a dokumentumon semmilyen változtatást nem okoz, de bizonyos műveletek csak meghatározott nézetben hajthatók végre (pl.: élőfej és élőláb, illetve keretek beszúrását is csak nyomtatási elrendezés nézetben lehet megtenni).

### 4.1 MEGJELENÍTÉS A MONITORON

#### 1. Normál nézet

Ez a Word alapértelmezés szerinti általános célú nézete. A dokumentum egyszerűsített megjelenítését adja. Ez a legkényelmesebb a szöveg begépeléséhez, de még jól látszódnak az objektumok is. A normál nézethez válasszuk a NÉZET/NORMÁL parancsot!

#### 2. Webes elrendezés nézet

Weblap vagy webes dokumentum létrehozásához és a képernyőn történő megjelenítéséhez váltsunk át webes elrendezés nézetbe.

Webes elrendezés nézetben a program megjeleníti a hátteret, a szöveget az ablakméretnek megfelelően tördeli, a grafikus elemeket pedig úgy helyezi el, ahogyan webböngészőben jelennének meg.

Ha webes elrendezés nézetbe szeretnénk váltani, válasszuk a NÉZET menü WEBES ELRENDEZÉS parancsát.

#### 3. Nyomtatási elrendezés nézet

Ez a WYSIWYG nézet. Ezzel a nyomtatási képnek megfelelően alakíthatjuk ki a dokumentumainkat, így előkészíthetjük a dokumentumot a végső állapotára. Ez a nézet megkönnyíti az élőfejek és élőlábak szerkesztését, a margók igazítását, valamint az oszlopokkal és rajzobjektumokkal végzett munkát. Ha ebben a nézetben szeretnénk szöveget beírni és szerkeszteni, a képernyőterület jobb kihasználása érdekében elrejtethetjük az oldal tetején és alján található üres területet.

Ha nyomtatási elrendezés nézetre szeretnénk váltani, kattintsunk a NÉZET menü NYOMTATÁSI ELRENDEZÉS parancsára.

#### 4. Vázlat (Tagolás) nézet

Ez főleg a dokumentum tervezéséhez, szerkezetek, vázlatok készítéséhez használható. Ekkor megtehetjük, hogy a dokumentumból csak a fő címsorok látszódjának, így a dokumentum szerkezete jelenik meg. Ez a nézet alkalmas fejezetek dokumentumon belüli átmozgatására, átmásolására. Válasszuk ki a Vázlat nézetben a megfelelő fejezet címsorát! Fogd és Vidd módszerrel egyszerűen húzzuk át a címet a megfelelő helyre és ekkor az új helyen jelenik meg a szöveg (másolás esetén a [Ctrl] gombot tartva lenyomva). A Vázlat nézethez válasszuk a NÉZET/VÁZLAT parancsot!

## 5. Dokumentumtérkép nézet

A dokumentumtérkép ablak a dokumentumablak mellett baloldalon lévő függőleges ablaktábla, amelyben a dokumentum címsorai alapján készült vázlat látható. A dokumentumtérkép segítségével könnyedén navigálhatunk a dokumentumban, és nyomon követhetjük, hogy a dokumentum mely pontján állunk éppen.

Ha a dokumentumtérképen valamelyik címsorra kattintunk, a Word a dokumentum megfelelő címsorára ugrik az ablak tetején jelenítve azt meg, miközben a dokumentumtérképen az adott címsor kiemelten látható. A dokumentumtérkép bármikor megjeleníthető vagy elrejtethető.


Dokumentumtérkép nézetbe a NÉZET menü DOKUMENTUMTÉRKÉP parancsával válthatunk át.

## 6. Megjelenési méretek

### Teljes képernyő gomb

Ekkor a képernyőn eltűnnek az eszköztárak, ablakeszközök, csak a dokumentum látszódik. Ilyen esetben csak a gyorsbillentyűkkel dolgozhatunk. Előnye, hogy a dokumentumból a lehető legtöbb látszódik. Hátránya, hogy rengeteg billentyűkombinációt kell megtanulni a kezeléséhez. Ez a NYOMTATÁSI KÉP eszköztáron található.

### Nyomatási kép

Gombja: . Lásd a következő pontot!

### Nagyítás

A dokumentum egy részének nagyítását illetve kicsinyítését végzi el. A nagyítás méretét százalékban kell megadni. 100%-nál nagyobb érték nagyításnak, a 100%-nál kisebb kicsinyítésnek minősül az alapértékhez viszonyítva. A mellékelt ábra a nagyítás legördülő listáját mutatja.

### 4.2 OLDALBEÁLLÍTÁS

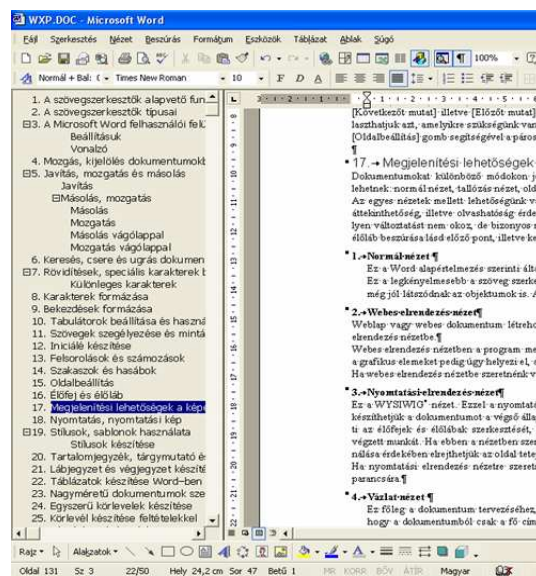
Oldalbeállítás során az egyes oldalak fizikai jellemzőit (mely függ a nyomtatótól és a papír méretétől), valamint az oldalakra jellemző adatok megjelenítési helyeit, formáját állíthatjuk be.

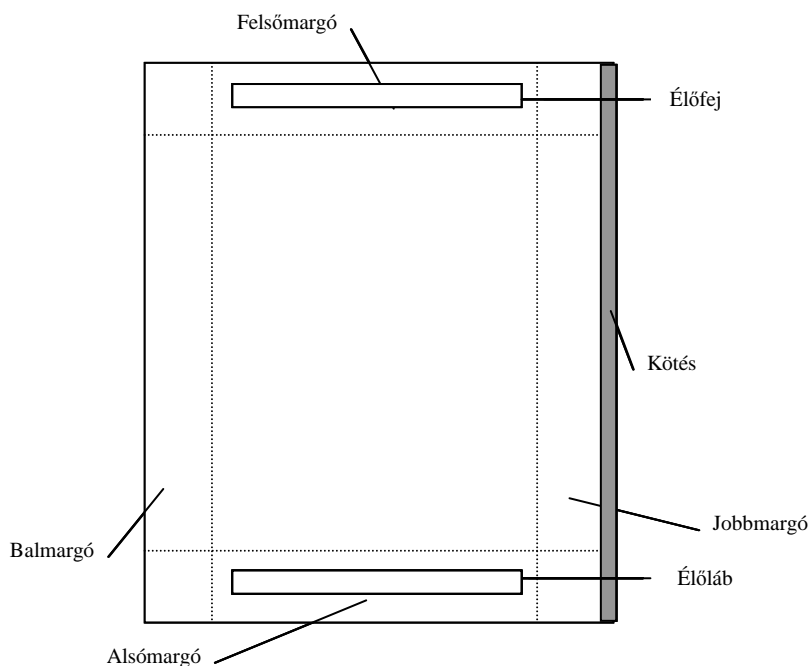
#### 1. A fizikai jellemzők:

- a) A papír mérete, mely lehet szabványos, pl. A4, A3 illetve nem szabványos (ilyenkor meg kell adni a méreteket).
- b) Írásirány: kétféle írásirány lehet
  - i) *álló*: amikor a lap szélessége határozza meg a sor szélességét,
  - ii) *fekvő*: amikor a lap magassága határozza meg a sor szélességét.
- c) Papíradagolás: Az oldalak olyan nyomtatási lehetőségeit állítja be, mint például a papíradagoló típusa és a kézi adagolás.
  - i) *Első oldal*: Válasszuk ki azt az adagolót, amelyikből minden szakasz első oldalához akarunk papírt húzni. Választhatjuk a kézi adagolást, vagy a borítékadagolót is.
  - ii) *Többi oldal*: Válasszuk ki az adagolót, amelyikből minden szakasz további oldalait akarjuk húzni. Választhatjuk a kézi adagolást, vagy a borítékadagolót is.

#### 2. Logikai jellemzők

- d) Margók segítségével vezérelhetjük, hogy a lapon a bal illetve a jobb szél között, valamint a teteje és alja között mely területen helyezkedjen el a nyomtatandó szöveg. Alapértelmezés 2,5 cm, azaz mindkét szélén, a tetején és az alján egy 2,5 cm üres sáv helyezkedik el minden lapon. *Élőfej és élőláb helye*: Az élőfej és az élőláb az alsó és felső margón helyezkedik el alapértelmezésben. Ha máshová szeretnénk elhelyezni, akkor megadhatjuk ezek helyét. Eltérő páros és páratlan oldali élőfejet és élőlábat is készíthetünk, ha bejelöljük az OLDALBEÁLLÍTÁSNÁL az ELRENDEZÉS fülnél a **Páros és páratlan eltérő**-t. A élőfejjel és az élőlábal a következő pontban foglalkozunk részletesebben.





- e) Elrendezés: A Word három féle lehetőséget kínál az oldalon belüli szövegek függőleges elhelyezésére.
- Fent: a szöveg felülre igazítása.
  - Középen: a szöveg függőlegesen középre igazítása.
  - Kiegyenlített: a szöveg függőlegesen mind az oldal felső, mind az alsó széléhez igazítása.
  - Lent: a szöveg alulra igazítása.
- f) Hatókör: a dokumentum azon területét jelzi, amelyre a beállítások vonatkoznak. Ezek az alábbiak lehetnek:
- Teljes dokumentum: a dokumentum minden szakaszára alkalmazza a beállításokat.
  - Kijelölt szöveg: a beállításokat a kijelölt szövegre alkalmazza és szakasztöréseket helyez el a kijelölt szöveg előtt és után.
  - Az aktuális ponttól: a beállításokat a kurzortól a dokumentum végéig alkalmazza. Szakasztörést helyez a kurzor elé.
  - Kijelölt szakaszok: a beállításokat a kijelölt szakaszokra alkalmazza.
  - Aktuális szakasz: a beállításokat csak a kurzort tartalmazó szakaszra alkalmazza.
- g) Alapérték: az alapértelmezés szerinti papírforrás beállítását megváltoztatja. A Word az új beállítást a hozzárendelt sablonba menti és felülírja az előző beállítást. Így bármikor, ha ezzel a sablonnal dolgozunk, a Word az új beállításokat használja.

### Oldaljellemzők beállítása

1. Adjuk ki a FÁJL/OLDALBEÁLLÍTÁS parancsot!

Megjelenik az Oldalbeállítás párbeszédpanel:

Minta: Az OLDALBEÁLLÍTÁS párbeszédablakon végzett beállítások eredményét mutatja, még mielőtt azt a dokumentumra alkalmaznánk.

2. Válasszuk ki a megfelelő fület!

3. Állítsuk be a paramétereket!

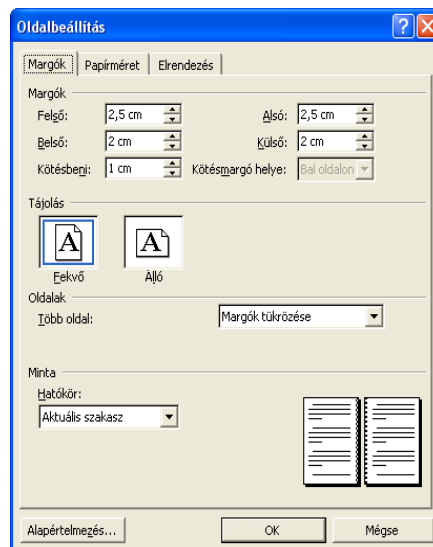
4. Nyomjuk meg az [OK] gombot!

Az oldalbeállítások végrehajtnak.

Szembenéző oldalak esetén válasszuk ki a lenyíló listából a **Margók tükrözése** lehetőséget!

### 4.3 NYOMTATÁS, NYOMTATÁSI KÉP

A nyomtatás a dokumentumkészítés utolsó lépése, amelynek segítségével a dokumentumunkat a végső kimeneti egységre irányíthatjuk. A nyomtatás végeszköze lehet: egy nyomtató, fax, telefonvonal, fájl stb. A nyomtatandó dokumentum megjelenési formája nagymértékben függ a kimeneti egységtől. A jegyzet a nyomtatóra történő nyomtatást






ismerteti, de hasonlóan történhet a többi eszközre nyomtatás is. Feltételezzük, hogy valamilyen nyomtató (esetleg több is) csatlakoztatva van a géphez.

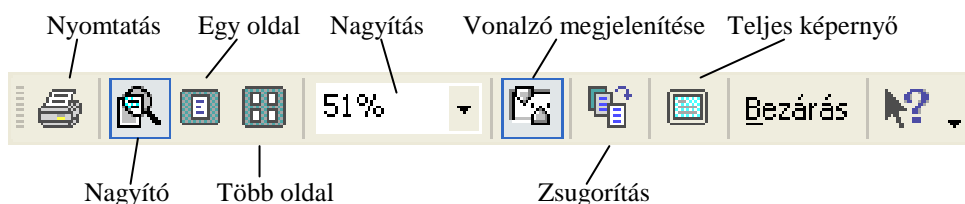
**A nyomtatás megkezdése** előtt győződjünk meg, hogy a megfelelő nyomtatóeszköz-e a kiválasztott nyomtató, ha nem a megfelelő, akkor:



1. Válasszuk ki a FÁJL menü NYOMTATÁS parancsát!
2. Válasszuk ki a megfelelő nyomtatót!
3. Zárjuk be az ablakot!

**Ellenőrizzük, hogy a dokumentum megfelelő módon néz-e ki!**

Adjuk ki a FÁJL/NYOMTATÁSI KÉP parancsot vagy nyomjuk meg a [Nyomatási kép]  gombot!

Megjelenik a nyomtatási kép eszköztár és a dokumentum nyomtatott formában (mely elég nehezen olvasható) jelenik meg.




Állítsuk be az egyszerre látni kívánt oldalak számát az [Egy oldal]  illetve [Több oldal]  gombokkal!

Lapozzuk végig a dokumentumot a [PgUp] illetve a [PgDn] billentyűkkel!

Ha megfelelő, akkor a [Nyomatás] gombbal nyomtathatjuk az egész dokumentumot.

### Nyomtatás

Egy teljes dokumentum nyomtatásának legegyszerűbb módja, ha a Szokásos eszköztáron megnyomjuk a [Nyomatás]  gombot! Ekkor a dokumentum megjelenik a nyomtatón.

FÁJL/NYOMTATÁS parancsral

Adjuk ki a fenti parancsot! A nyomtatás párbeszédpanel jelenik meg:

A párbeszédablakban megadhatjuk a nyomtatandó tartományt, példányszámot, a nyomtatandó oldalakat.

Több példányos nyomtatás esetén beállíthatjuk, hogy egy példány együtt nyomtatódjék (alapértelmezés), vagy az azonos oldalak együtt jelenjenek meg.

### A nyomtatási tartomány

A nyomtatási tartomány segítségével adhatjuk meg a dokumentum azon részeit, melyeket ki szeretnénk nyomtatni. Három lehetőségünk van:

**Minden oldal:** ha ezt a pontot választjuk, akkor a Word a teljes dokumentumot kinyomtatja.

**Aktuális oldal:** csak az a dokumentum nyomtatódik ki, ahol a szövegekursor található.

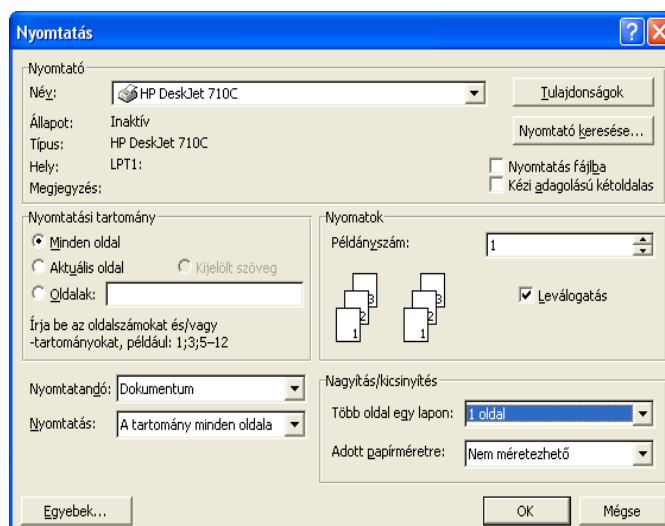
**Oldalak:** ha a dokumentumunk egy részét, vagy egy nem összefüggő oldaltartományt akarunk nyomtatni, akkor válasszuk ki ezt a pontot. A hozzátartozó szerkesztődobozba begépelhetjük a nyomtatni kívánt oldalak számát, illetve tartományt. A következő példa egy ilyen nem összefüggő tartományt határoz meg: 2,7,11-19,41. A Word ekkor a következő oldalakat nyomtatja ki: a dokumentum 2, 7 oldalszámú oldalait, majd a 11. és 19. oldal közötti összes oldalt. Végül kinyomtatja a 41. oldalt. Ha olyan oldalszámot adunk meg, amelyik nem szerepel a dokumentumban, akkor a nyomtatás során nem kapunk hibaüzenetet. Ügyeljünk, hogy a nyomtatandó oldalszámok fűggenek a BESZÚRÁSBAN megadott oldalszám beállításról.

Lehetőségünk van **több oldalt** (2, 4, 6, 8 és 16) lekicsinyítve **egy lapra** nyomtatni.

Itt további beállítások is vannak még (pl szakaszrészek nyomtatása, stb.), azonban ezekre nem térünk ki.

Az [Egyebek] gombbal olyan információkat adhatunk meg, amelyekkel a nyomtatást befolyásolhatjuk.

Az [OK] gomb lenyomására elindul a nyomtatás.



## 5. fejezet A dokumentum formázása

### 5.1 KARAKTEREK FORMÁZÁSA

Karakternek nevezzük a betűket, számjegyeket, írásjeleket, elválasztójeleket és szimbólumokat. A karakter a dokumentum legkisebb egysége. A Word a következő lehetőséget adja a karakterek jellemzőinek megváltoztatására:

- a) a betűformázás,
- b) a térköz és pozíció.
- c) effektusok a szövegben


A karakterek formázását kétféleképpen oldhatjuk meg:

- Begépeljük a szöveget, majd az azonos formátumú szövegrészeket kijelölve, megformázzuk őket.
- Beállítjuk előre a formátumot, majd begépeljük azt a szövegrészt, amelyik ezzel a formátummal rendelkezik.

#### a) Betűformázás

A betűformázással a megjelenő karakter betűtípusát, méretét, betűstílusát és egyéb különlegességeit határozhatjuk meg.

##### Betűtípusok

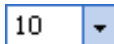
A Word kétfajta betűtípust használ: az egyik az ún. TrueType® és az aktuális nyomtató betűtípusai. A TrueType® betűtípusok olyan betűtípusokat jelentenek, amelyek minden grafikus nyomtatón kinyomtathatók, szabadon átméretezhetőek. A nyomtató betűtípusai esetleg csak egy meghatározott nyomtatón használhatók. A két betűtípust a betűtípus neve előtt lévő szimbólum alapján különböztethetjük meg. A TrueType® betűtípust a betűtípus neve előtt megjelenő **T** betűk jelzik, a nyomtatóhoz kapcsolódó betűtípusokat pedig egy kis nyomtatót  ábrázoló kép mutatja. Munkánk során ügyeljünk, hogy egy nyomtató-betűtípus használata esetén egy másik nyomtatón esetleg más formában jelenik meg a szöveg.



##### Betűméretek

A betűket a Wordben pontokban mérik. A pontméret a betű magasságát jelenti. Az osztóköz a betű szélességét jelenti az azonos szélességű betűknél (dpi). Azonos szélességű betűket (nem proporcionális) ad pl. az írógép.

Ha TrueType® betűtípust használunk, akkor látszólag akármilyen pontméretben nyomtathatjuk a betűt. Ha rögzített méretű betűtípust használunk, akkor csak megadott méretek közül választhatunk.



##### Betűstílusok

Minden betűtípushoz rendelkezésre állnak az alábbi stílusok illetve ezek kombinációi:

normál, félkövér **F**, dőlt **D**, aláhúzott **A**. Egy ilyen kombináció például a *félkövér dőlt*.

Az ábra a karakterformázás párbeszédpanelét mutatja: [Ctrl]+[B] Billentyűzet segítségével gyorsabban elvégezhető:

**Félkövér:** [Ctrl]+[F]

**Dőlt:** [Ctrl]+[D]

**Aláhúzott:** [Ctrl]+[A]

##### Különlegességek

A különlegességek segítségével egyéb speciális formát biztosíthatunk egy betűnek. Ezek például az alábbiak:

áthúzott, árnyékolt, KISKAPITÁLIS, kétszer-áthúzott, körvonalas, NAGYBETŰS, felső index, domború, rejtett (nem jelenik meg nyomtatáskor) alsó index vésett

A leggyakrabban használt formátumok billentyűparancsai:

[Shift]+[F3]

Kis- és nagy betű cseréje

[Ctrl]+[Shift]+[U]

Dupla aláhúzás

[Ctrl]+[Shift]+[J]

Alsó index

[Ctrl]+[Shift]+[I]

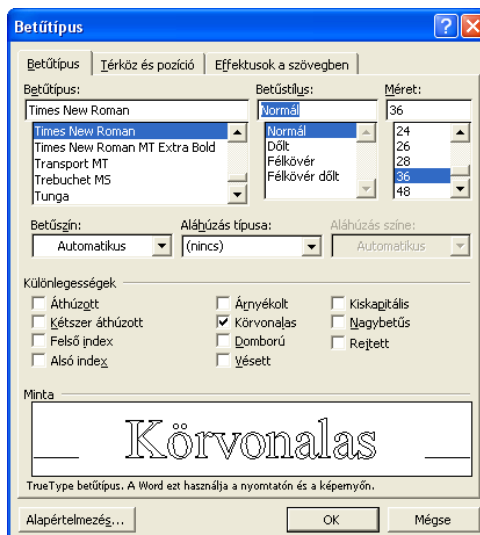
NAGYBETŰS

[Ctrl]+[Shift]+[K]

KISKAPITÁLIS

[Ctrl]+[Shift]+[G]

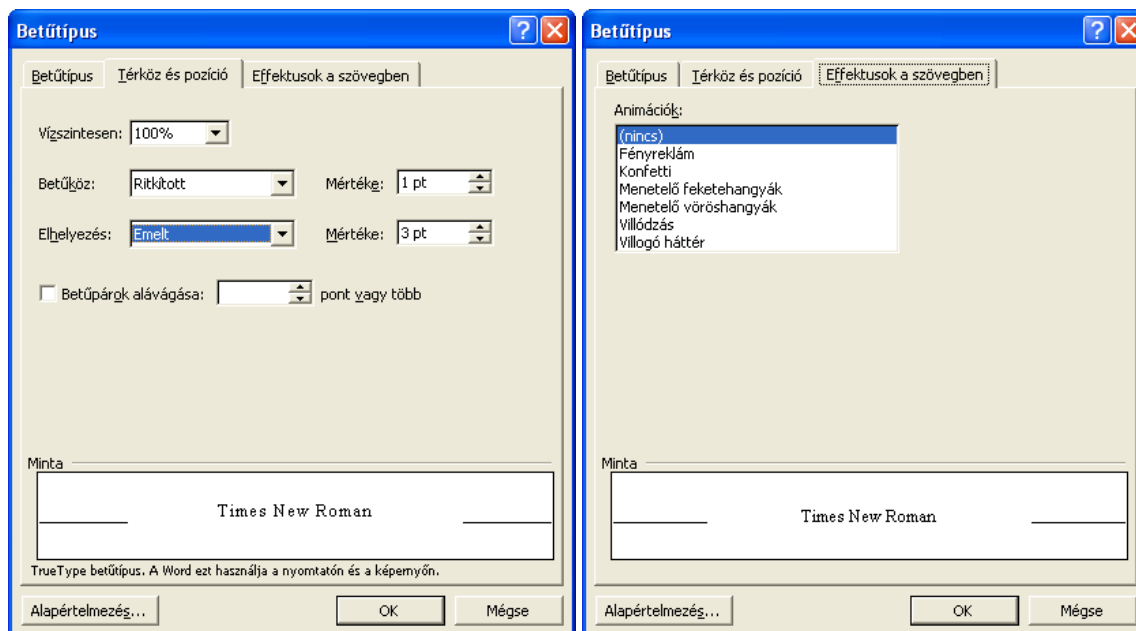
Felső index



### b) Térköz és pozíció

A térköz és pozíció segítségével a karakternek a szövegben belüli helyzetét, távolságát határozhatjuk meg.

A térköz és pozíció segítségével a **R i t k í t o t t**, **Sűrített**, **Emelt** **Süllyesztett** szöveg megjelenítést alkalmazhatunk. A ritkítást illetve a sűrítést a FORMÁTUM/BETŰTÍPUS... parancs TÉRKÖZ ÉS POZÍCIÓ fül választása után a **Betűköz** beállításával hajthatjuk végre, az emelést, illetve süllyesztést pedig a **Elhelyezés** megfelelő értékre állításával változtathatjuk meg. Mindkét esetben pontmértékben megadhatjuk a mértékét is.



### c) Effektusok a szövegben

Animálással a kijelölt szöveget speciális mozgó villogó formájúvá alakíthatjuk. Az animálásnak –természetesen– csak képernyős szöveg megjelenítés esetén van értelme, hiszen nyomtatáskor ezt nem lehet érvényesíteni. Válasszuk az Animálás fület és válasszuk ki a megfelelő animációt. A mintában megnézhetjük a választott animációt, ha megfelel, akkor [OK] gombbal elfogadtathatjuk.

A karakterek formázását beállíthatjuk az eszközpannel segítségével, de a FORMÁTUM/BETŰTÍPUS... parancs segítségével is. Jelöljük ki a formázandó szövegtartományt! Válasszuk ki a megfelelő formátumot, például az eszközpannel segítségével! Ezután a szöveg automatikusan átformázódik.

## 5.2 BEKEZDÉSEK FORMÁZÁSA

A Wordben bekezdés alatt szövegek, ábrák, objektumok olyan csoportját értjük, amelyet a bekezdésjel zár le. A bekezdésjel a ¶ jel, melyet az [Enter] lenyomásával kaphatunk meg. Az [Enter] lenyomása tehát mindig lezár egy bekezdést, és egy új sort hoz létre. A dokumentum szövegének bekezdés szerinti tagoltságát a bekezdésjelek megjelenítésével tudjuk megnézni. A bekezdésjeleket a SZOKÁSOS eszköztár **Mindent mutat** ¶ gombjának lenyomásával jeleníthetjük meg illetve tüntethetjük el.

Egy bekezdés a fentiek szerint tehát több sorból is állhat. Egy bekezdésen belül létrehozhatunk új sorokat úgy, hogy az [Enter] helyett [Shift]+[Enter] billentyűkombinációt ütjük le. Ennek hatására új sor jön létre, de nem záródik le a bekezdés. Ezt a sorlezáró jel mutatja is ↵. Bekezdéseket az alábbi szempontok szerint formázhatunk:

igazítás, sortávolság, térköz, tabulátorok, behúások, iniciálé, szegély és árnyék, felsorolás, számozás.

Mindig azt a bekezdést tudjuk formázni, ahol a szövegkurzor található, vagy azokat a bekezdéseket, amelyeket kijelöltünk.

#### a) Igazítás

négy igazítási mód van: balra, középre, jobbra, sorkizárt.

Balra igazítás ¶ [Ctrl]+[L]

a bal behúzás pozíciójában helyezkednek el egymás alatt a szövegsorok különböző hosszúságban.

Ez a példamondat balra igazított.

Jobbra igazítás ¶ [Ctrl]+[R]

a jobb behúzás pozíciójában állnak egymás alatt a szövegsorok.

Ez a példamondat jobbra igazított.

### Középre igazítás [Ctrl]+[E]

minden szövegsort a bal illetve jobb behúzás pozíciójától egyenlő távolságra (középre) helyez.

Ez a példamondat középre igazított.

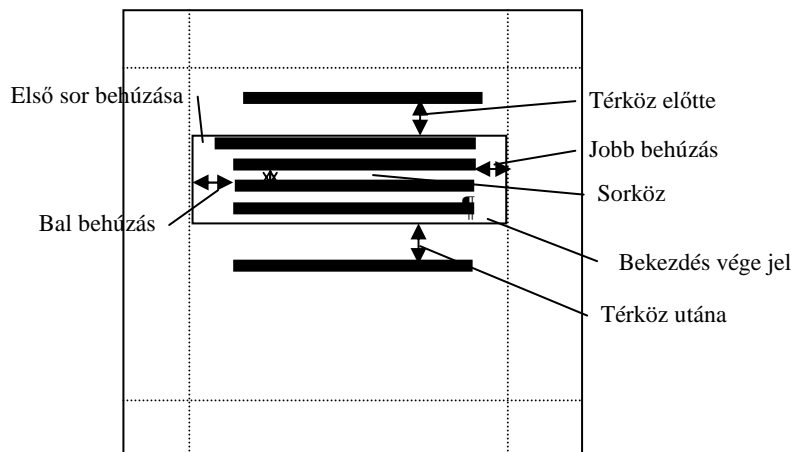
### Sorkizárt [Ctrl]+[J]

a szövegsorokat mind a bal, mind a jobb behúzáshoz igazítja (kivéve a bekezdések utolsó sorát).


Az igazítást kétféleképpen hajthatjuk végre:

vagy a FORMÁZÓ eszköztár **Igazítás** gombjaival, vagy a FORMÁTUM/BEKEZDÉS paranccsal. Az igazítás alapértelmezése a balra igazítás.

Az alábbi ábra egy bekezdés helyzetét mutatja a dokumentum többi részéhez viszonyítva:



### b) Sorköz

A sorköz a bekezdésen belüli szövegsorok távolságát jelenti. A sortávolság a betűméret függvényében adható meg. Minél nagyobb a betűtípus annál nagyobb a sortávolság. A sorköz függ attól is, hogy tartalmaz-e a sor valamilyen nagyobb méretű elemet. A sortávolság változtatását a FORMÁTUM/BEKEZDÉS/BEHÚZÁS ÉS TÉRKÖZ fül segítségével hajthatjuk végre vagy a FORMÁZÓ **eszköztár** Sorköz  gombjával. Itt választjuk ki a Sorközt, majd állítsuk be a távolságot, ezután nyomjuk meg az [OK] gombot!

A leggyakoribb sorközök: szimpla, 1,5 sor, dupla. A sortávolság alapértelmezése egyes.

### c) Térköz

A térköz a bekezdés előtti és / vagy utáni távolságot határozza meg. Ezzel egy bekezdést elkülöníthetünk a dokumentum többi részétől. A térközt a FORMÁTUM menü BEKEZDÉS parancsának BEHÚZÁS ÉS TÉRKÖZ fülének használatával állíthatjuk be.

### d) Behúzások

A hangsúlyozandó szövegrészeknél ún. behúzásokat alkalmazhatunk. A behúzás hatására a margókhöz viszonyítva a szöveg, bekezdés sorai beljebb illetve kijebb kezdődhetnek. A szövegbehúzást háromféleképpen hajthatjuk végre:

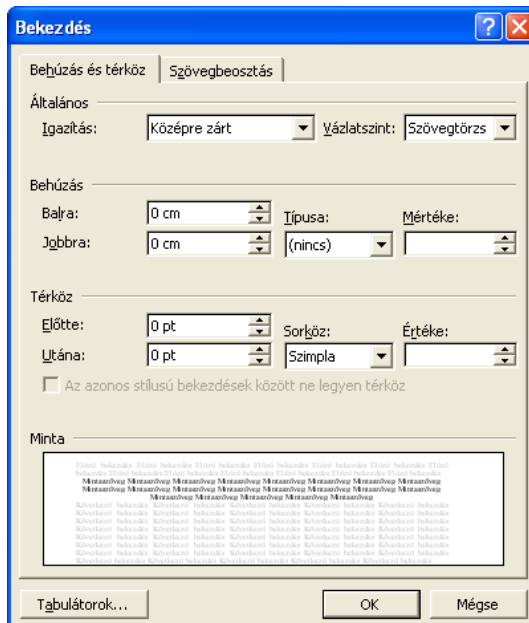
- a FORMÁZÓ eszköztár **Behúzás** gombjaival
- a behúzásjelzők vonalzón történő átállításával,
- a FORMÁTUM/BEKEZDÉS paranccsal.

### e) Tördelés

A tördeléssel a bekezdés automatikus oldalakra tagolását állíthatjuk be. Itt kezelhetjük le az ún. fattyú és árvasorokat. Két bekezdés egy oldalra tördelését és egy bekezdés új oldalra törését is itt végezhetjük el.

**Fattyú és árvasorok:** *fattyúsornak* egy bekezdés olyan utolsó sorát értjük, mely egyedül kerül egy új oldal tetejére. Az *árvasor* egy bekezdés olyan első sora, mely egyedül kerül egy oldal aljára. A Word alapértelmezésben nem engedi meg a fattyú- és árvasorokat, azonban a BEKEZDÉS parancsban engedélyezhetjük őket.

**Egy oldalra:** segítségével, ha egy bekezdés már nem fér el az adott oldalon, akkor új oldalon kezd a bekezdést. **Együtt a következővel:** ez két egymást követő bekezdés esetén működő beállítás. Ha az első bekezdés és a másó-



dik bekezdés különböző oldalakon szerepelnek, az Együtt a következővel beállítás hatására az első bekezdés átkerül a második bekezdés oldalára. Ez főleg címsorok és fejezeteik egy oldalra kerülésére használható jól.

*Új oldalra:* hatására a bekezdés mindenképpen új oldalon kezdődik (ha nem új oldalon kezdődne).

**f) Tabulátorok**

A tabulátor pozíciók egy soron belül azok a helyek, ahová a [Tab] billentyű a szövegkurzort lépteti. A tabulátorok használatát részletesen lásd a következő pontban.

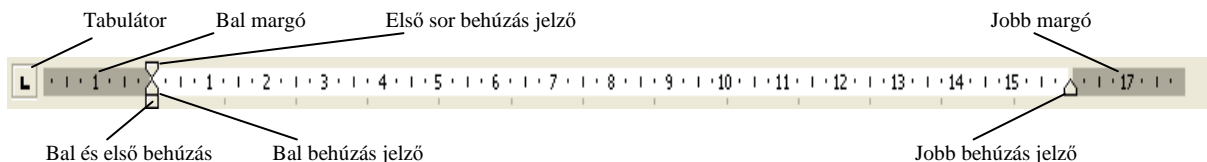
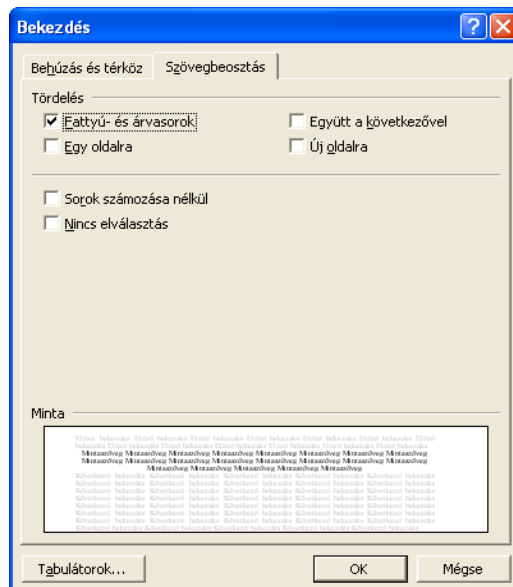
**g) Iniciálé**

Az Iniciálé a bekezdés elején álló kiemelt nagybetű. Az Iniciálé lehet szabadon álló vagy süllyesztett. Az iniciálékat átméretezhető betűtípusokkal célszerű készíteni. Iniciálékat a FORMÁTUM/INICIÁLÉ parancsával adhatunk meg. Az Iniciálék készítésére lásd a 5.5 pontot.

**h) Felsorolás és sorszámozás**

Az ismertetésükre később kerül sor.

A bekezdés néhány formázását a vonalzó segítségével is elvégezhetjük. Az alábbi ábra a vonalzón szereplő vezérlőelemeket mutatja:



A vonalzó jelei

- bal margó: a baloldali margó méretét mutatja;
- bal behúzásjelző: a bal behúzás méretét állíthatjuk be vele;
- első sor behúzásjelző: az első sor behúzását végezhetjük el vele;
- jobb behúzásjelző: a jobbszélső behúzást adhatjuk meg vele;
- jobb margó: a jobboldali margó méretét mutatja.

**5.3 TABULÁTOROK BEÁLLÍTÁSA ÉS HASZNÁLATA**

A tabulátorok a bekezdés formázásához tartozó jellemzők. A *tabulátorok* a bekezdésen belüli szövegrészek oszlopszerű elhelyezését támogató jelek. Tabulátorjelet a [Tab] billentyűvel helyezhetünk el egy bekezdésben. A tabulátor fogalomhoz hozzátartozik a tabulátorpozíció fogalma. *Tabulátorpozíciók* alatt azon oszloppozíciókat értjük, melyekre a [Tab] billentyű lenyomásakor a szövegkurzor az aktuális helyéről a tőle jobbra eső legközelebbi oszloppozícióra kerül. Egy tabulátorpozíció három fő jellemzővel rendelkezik:

- *Az oszloppozíció*, mely az aktuális pozíciónak a bal margótól mért távolságát jelenti.
- *Igazítás*: az adott tabulátorpozícióhoz tartozó oszlopban a begépeltek igazítását jelenti a (tabulátorjelekhez viszonyítva). *Balra* igazítás a tabulátorpozícióhoz balra igazítva helyeződik el a szöveg (azaz a begépeltek szöveg a tabulátor oszloppozíciójától jobbra helyezkedik el). *Jobbra*: jobbra igazítást jelent (azaz a begépeltek szöveg a tabulátor oszloppozíciójától balra helyezkedik el), *középre*: középre igazítást jelenti (azaz a begépeltek szöveg közepe a tabulátor oszloppozíciójánál lesz), a *tizedes*: a tizedesvessző helyzetét mutatja a tabulátorpozíció. A *vonal* segítségével függőleges elválasztó vonalat helyezhetünk a bekezdésbe egy meghatározott helyre.
- *Kitöltés*: a tabulátorpozícióhoz tartozó kitöltő jelet határozza meg. A kitöltő jel lehet:

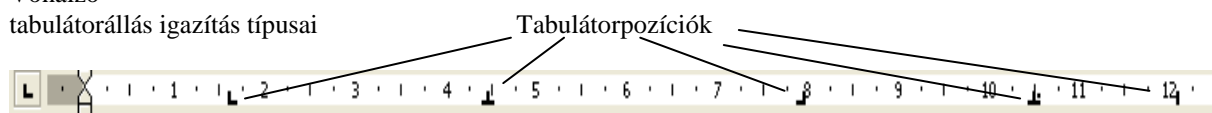
- nincs,
- ..... pont,
- vonás,
- \_\_\_\_\_ egyenes.

A kitöltés jól használható például aláírásoknál, tartalomjegyzékben.

Az alábbi ábra az egyes igazításokat mutatja:

Vonalzó

tabulátorállás igazítás típusai



	Balra	Középre	Jobbra	Tizedeshez	Vonal
	10	20	30	50,1	
	100	200	300	500,2	
	1000	2000	3000	5000,00	

A tabulátorpozíciók a Wordben előre beállított alapértékkel rendelkeznek. Ez az alapérték az 1,25 centiméter, azaz a tabulátorpozíciók a bal margótól kezdve 1,25 cm-enként (kb. 0,5 hüvelykenként) vannak.

#### a) A tabulátorpozíciók beállítása

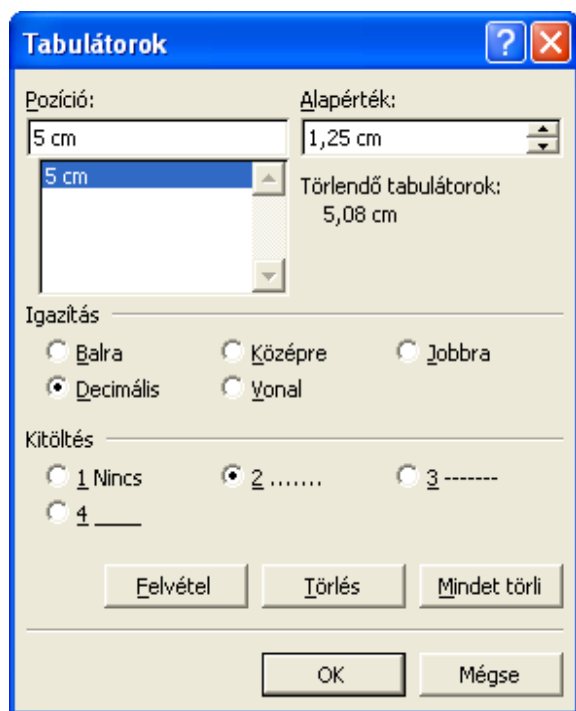
##### a.1) Vonalzóval

1. Helyezzük el a szövegben a tabulátorjeleket! (Egyeszerre mindig csak egyet.)
2. Jelöljük ki azokat a bekezdéseket, melyeknek a tabulátorállásait be szeretnénk állítani!
3. A tabulátorállás típusa pontnál kattintsunk addig, míg a megfelelő tabulátortípus nem látszódik!
4. Kattintsunk a vonalzó alján (az alsó szegélyen) arra a helyre, ahová a tabulátorjelet szeretnénk elhelyezni!

A tabulátorjel elhelyeződik a vonalzóon és a tabulátorjelenek megfelelően módosul a szöveg megjelenése.

##### a.2) Parancs segítségével

1. Helyezzük el a szövegben a tabulátorjeleket!
2. Jelöljük ki azokat a bekezdéseket, melyeknek a tabulátorállásait be szeretnénk állítani!
3. Adjuk ki a TABULÁTOROK parancsot a FORMÁTUM menüből, vagy a FORMÁTUM/BEKEZDÉS parancson belül nyomjuk le a [Tabulátorok...] gombot! Az alábbi párbeszédpanel jelenik meg:
4. Gépeljük be a pozíciót!
5. Állítsuk be az Igazítást és a Kitöltést!
6. Nyomjuk be a [Felvétel] gombot!
7. Nyomjuk meg az [OK] gombot!



*Megj.:* Tabulátorvezető jelek (kitöltésjelek) segítségével lehet a dokumentumban pontokból, kötőjelekből vagy aláhúzás jelekből vonalat húzni. Tabulátorjelölők alkalmazásával lehet például a legkönnyebben vízszintes vonalat húzni a szöveg folytatásaként, vagy a szöveget a margók között csak egy bizonyos távolságra kiterjeszteni.

#### b) Tabulátorpozíciók módosítása

##### b.1) Vonalzóval

1. Álljunk rá az egérkurzorra az áthelyezendő pozícióra!
2. Nyomjuk le az egérgombot és tartuk lenyomva!
3. Helyezzük a kurzort a megfelelő pozícióra és engedjük fel az egérgombot!

A tabulátorpozíció áthelyeződik az új helyre.

##### b.2) Parancs segítségével

Hajtsuk végre az a.2)-ben leírtakat és módosítsuk a szükséges adatokat!

#### c) Tabulátorpozíciók törlése

##### c.1) Vonalzóval

1. Álljunk rá az egérkurzorra az áthelyezendő pozícióra!
2. Nyomjuk le az egérgombot és tartuk lenyomva!
3. Húzzuk le a tabulátorpozíciót a dokumentumterületre és engedjük el!

##### c.2) Parancs segítségével

Hajtsuk végre az a.2)-ben leírtakat és válasszuk ki a törendő pozíciót! Nyomjuk le a [Törlés] gombot! A tabulátorpozíció törlődik. Az összes tabulátorpozíciót a [Mindet töröl] gombbal lehet megszüntetni.

#### d) A tabulátorpozíciók alapértelmezéseinek módosítása

1. Válasszuk a FORMÁTUM menüből a TABULÁTOROK parancsot!

2. Az **Alapértelmezés** mezőbe írjuk be, hogy milyen távolságonként akarjuk elhelyezni a tabulátorokat, majd nyomjuk le az [OK] gombot!

#### 5.4 SZÖVEGEK SZEGÉLYEZÉSE ÉS MINTÁZATA

Egy karaktert, bekezdést, táblázatot (lásd később), kijelölt szövegeket, lapot szegélyekkel illetve háttérmintázattal láthatunk el. Segítségükkel kiemelhetünk, hangsúlyozhatunk szövegrészeket. Lehetőség van oldalszegélyek beállítására is.

*Szegély:* vízszintes illetve függőleges keretezővonalat (esetleg hullámos vonalat) jelent, mely körülveszi a szöveget, illetve táblázatokat körbefuttathat és oszlopokat választhat el.

*Mintázat:* a kijelölt szöveg karakter, bekezdés, táblázat háttérének különböző mértékű és mintázatú befestését jelenti.

##### a) A szegély és mintázat készítése:

Itt is kétféleképpen járhatunk el:

Eszköztár segítségével, vagy menüparanccsal hajthatjuk végre.

##### a.1) Eszköztárral

*Megjegyzés:* Bekezdés szegélyezése esetén a vonalzón a bal, illetve jobb behúzás jeleket állítsuk be a szélességnek megfelelően!

Nyomjuk be a Formázó eszköztáron a  gomb melletti nyilat, vagy válasszuk a NÉZET/ESZKÖZTÁRAK menü

TÁBLÁZATOK ÉS SZEGÉLYEK parancsot abban az esetben, amikor a Táblázatok és szegélyek eszköztár nincs kiválasztva! Ekkor megjelenik egy alábbi formátumú eszköztár:

A Külső szegély melletti nyíl benyomásával egy húzással leválasztható menü jelenik meg:

Nyomjuk meg a megfelelő szegélyező vonalhelyet!

Válasszuk ki a vonalstílust, vastagságot a szegély színét, vagy a külső szegély gombok közül valamelyiket!

Ha árnyékolni is akarunk, akkor válasszuk ki a kitöltő színt is!

A kijelölt részekben megjelennek a szegélyek, valamint az árnyékolások.

##### a.2) Paranccsal

Jelöljük ki az árnyékolandó, illetve szegélyezendő szövegterületet, bekezdések esetén pedig válasszuk ki a szegélyezendő bekezdést!

Adjuk ki a FORMÁTUM/SZEGÉLY ÉS MINTÁZAT parancsot és válasszuk a SZEGÉLY fület! Az alábbi párbeszédablak jelenik meg:

Állítsuk be, illetve ellenőrizzük a Hatókört!

Válasszuk ki a Típust! Az alábbi típusok közül választhatunk:

- |          |  |
|----------|--|
| Nincs    | Ilyenkor nincs keretezés                   |
| Körül    | Ilyenkor a kijelölt szöveget körbekeretezi |
| Árnyék   | Árnyékolt szegélyezés létrehozása          |
| Térhatás | Térhatású szegély készítése                |
| Egyéni   | Egyéni keret létrehozása.                  |

A minta minden típusnál megmutatja a szegélyezés formáját.

A 2.–4. típus esetén a keretet automatikusan megjeleníti, az utolsó esetén egyénileg hozhatjuk létre a minta segítségével.

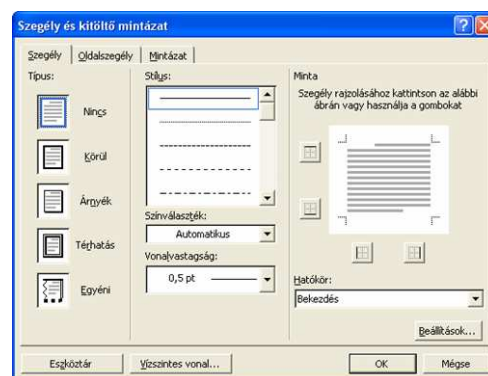
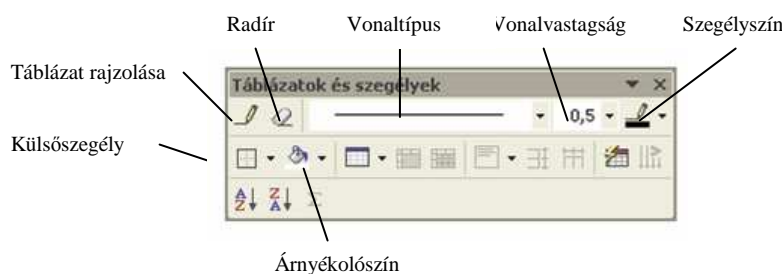
Ezután válasszuk ki a vonal stílusát a vonal csoporton belül! (Itt választhatunk szaggatott vonalat is.)

Állítsuk be a szegély helyét az alábbi módon:

Álljunk rá a mintaszöveg azon részére ahová a vonalakat akarjuk helyezni! Ez lehet a bal, jobb széle, teteje, alja valamint a szöveg közti rész.

Ha nem látszódik azon a helyen vonal, akkor kattintsunk rá! A vonal megjelenik. Ha látszódik abban az esetben törölhetjük a vonalat.

Árnyékoláshoz válasszuk ki a MINTÁZAT fület! Válasszuk ki a megfelelő árnyékmintát és a megfelelő színeket!



Az [OK] gombbal visszatérünk a dokumentumunkhoz és végrehajtható a szövegrész szegélyezése és árnyékolása. *Megj.:* Az **Formátum** eszköztárat megjeleníthetjük FORMÁTUM/SZEGÉLY ÉS MINTÁZAT segítségével is. Nyomjuk le az [Eszköztár] gombot! Az Eszköztár meg fog jelenni.

## b) Törlés

### b.1) Eszköztárral

Jelöljük ki a törlendő szegélyeket!

Nyomjuk meg az Szegélyek eszköztár Nincs szegély  gombját!

A szegélyek törlődnek.

### b.2) Parancssal

Járjunk el az a.2) pont szerint! Válasszuk ki a Nincs keretezést!

Nyomjuk meg az [OK] gombot!

A szegélyek törlődnek.

## c) Oldalszegély készítése

Oldalszegély készítésekor ugyanúgy járunk el, mint a szövegek keretezésénél. Itt a hatókör –természetesen– teljes dokumentum, szakasz, szakasz első oldala, szakasz első oldal kivételével.

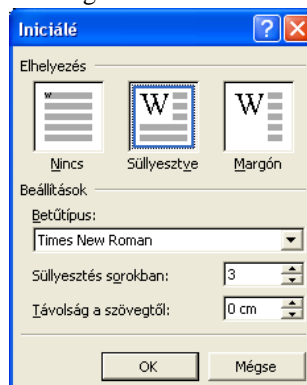
Az oldalszegélyekre különböző képek is rendelkezésünkre állnak, így díszes keretezésű oldalakat is készíthetünk. Oldalszegély készítéséhez válasszuk a FORMÁTUM/SZEGÉLY ÉS MINTÁZAT parancson belül az OLDALSZEGÉLY fület! A párbeszédpanel megjelenése hasonló, mint a SZEGÉLY fül esetén. Járjunk el az előzőek szerint. Válasszuk ki a keretező képet is.

### 5.5 INICIÁLÉ KÉSZÍTÉSE

Az *Iniciálé* nagy méretű (általában gazdag díszítésű) kezdőbetű. Az iniciálé bekezdésjellemző, így bekezdésekhez kapcsolódik. A Word alkalmas ilyen iniciálék készítésére.

- Helyezzük a kurzort arra a bekezdésre, amelyikhez iniciálét akarunk készíteni! Ha a bekezdés első szavát szeretnénk iniciáléként használni, akkor jelöljük ki a bekezdés első szavát!
- Adjuk ki a FORMÁTUM/INICIÁLÉ parancsot! Az alábbi párbeszédpanel jelenik meg:
- Válasszuk ki a megfelelő iniciálé formátumot a három közül:
  - Nincs:* a kezdeti helyzet, azaz amikor nem akarunk iniciálét, vagy törölni akarjuk, akkor ezt kell választanunk.
  - Süllyesztve:* Az iniciálé megjelenik és a szöveg körbefut, azaz a szövegterület az iniciálé alatt is folytatódik.
  - Margón:* az iniciálé a margóra helyeződik, így a szövegtől elválik.
- Ezután kiválaszthatjuk az iniciálé betűtípusát, az iniciálé méretét sorokban (azaz hány sort foglaljon el). Lehetőségünk van a szövegtől való távolság beállítására is. Ezt cm-ben kell megadni.

**M**iután beállítottuk az [OK] gombbal elfogadtathatjuk és ezután a dokumentumunkban megjelenik az iniciálé, mint **M**iciálé, mint ennél a bekezdésnél.





### 5.6 FELSOROLÁSOK ÉS SZÁMOZÁSOK

A dokumentumainkban szereplő —bekezdésekből felépülő— listákat, felsorolásokat sorszámozhatjuk illetve felsorolásjelekkel (un. bajusszal) láthatjuk el. Lista alatt összetartozó elemek sorozatát értjük. Megjelenítéstől függően lehet *felsorolás*, amikor valamennyi listaelemet azonos szimbólum vezet be vagy *számozás*, amikor a listaelemeket számok vagy más rendezett szimbólumok (betűk, római számok, stb.) vezetik be.

#### a) Eszköztárral

A felsorolást és sorszámozást az alábbi módon végezhetjük el eszköztár segítségével:

- Jelöljük a sorszámozandó, illetve felsorolandó szövegtartományt!
- Nyomjuk meg a  vagy  gombot a Formátum eszköztáron!

A kijelölt tartomány minden bekezdése előtt megjelenik a felsorolási jel vagy egy sorszám. A szövegek egy bizonyos mértékben behúzódnak. A behúzás mértékét beállíthatjuk a vonalzón a behúzás jellel.

#### b) Parancssal

A felsorolást és sorszámozást az alábbi módon végezhetjük el parancs segítségével:

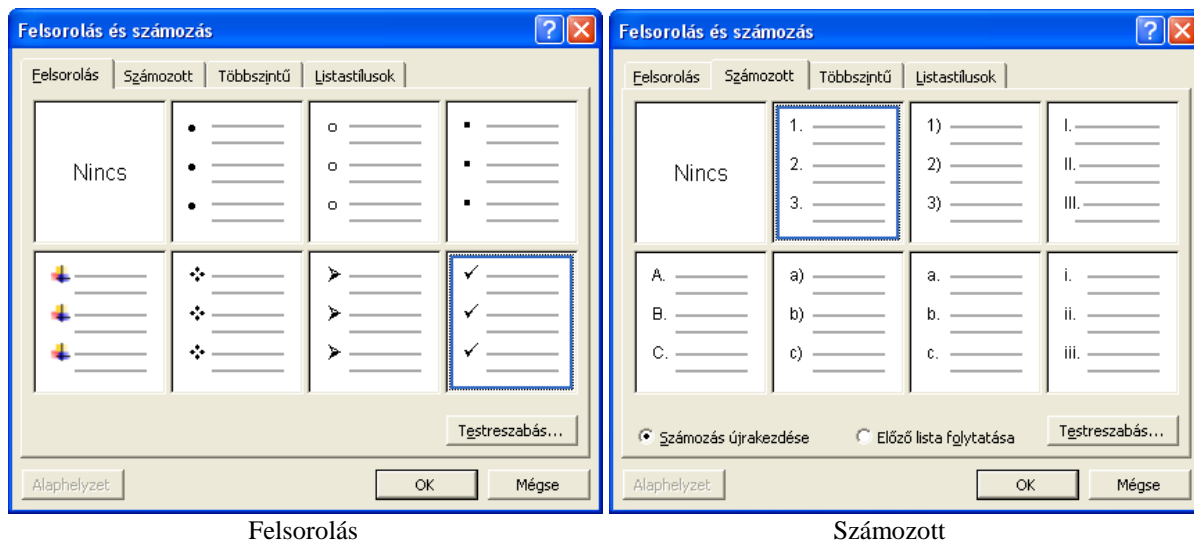
- Jelöljük a sorszámozandó, illetve felsorolandó szövegtartományt!
- Válasszuk ki a FORMÁTUM menü FELSOROLÁS ÉS SZÁMOZÁS parancsot!

Egy párbeszédpanel jelenik meg, mely négy füllel rendelkezik:

- Felsorolás
- Számozott
- Többszintű
- Listastílusok



Felsoroláshoz válasszuk ki a FELSOROLÁS fület!



Felsorolás

Számozott

3. Válasszuk ki a megfelelő felsorolásjelet és kattintsunk rá az egérgombbal!
4. Ha nem megfelelő a felsorolásjel, akkor a [Testreszabás...] gombbal megváltoztathatjuk a felsorolás legfontosabb adatait. A módosítható adatok például a felsorolásjel, behúzás és mértéke valamint a szín.
5. A beállítás után nyomjuk meg az [OK] gombot!



**Sorszámozáshoz** válasszuk ki a SZÁMOZOTT fület! (Az 1. és 2. pont az előző szerint!)

3. Válasszuk ki a megfelelő sorszámozásformát és kattintsunk rá az egérgombbal!
4. Ha nem megfelelő a sorszámozás formátuma, akkor a [Testreszabás...] gombbal megváltoztathatjuk a sorszámozás legfontosabb adatait. A módosítható adatok például a sorszám kezdete, formája, betűtípusa, behúzás és mértéke valamint színe.
5. A beállítás után nyomjuk meg az [OK] gombot!

A kijelölt tartomány minden bekezdése előtt a beállított sorszám (felsorolásjel) jelenik meg. A szövegek egy bizonyos mértékben behúzódnak.

A sorszámozás automatikusan történik a kezdőértéktől kezdve. Ha a sorszámozott sorok közé új sort helyezünk, akkor az új sort követő sorok újra sorszámozódnak.

Sorszámozást és felsorolást törölhetünk az alábbi módon:

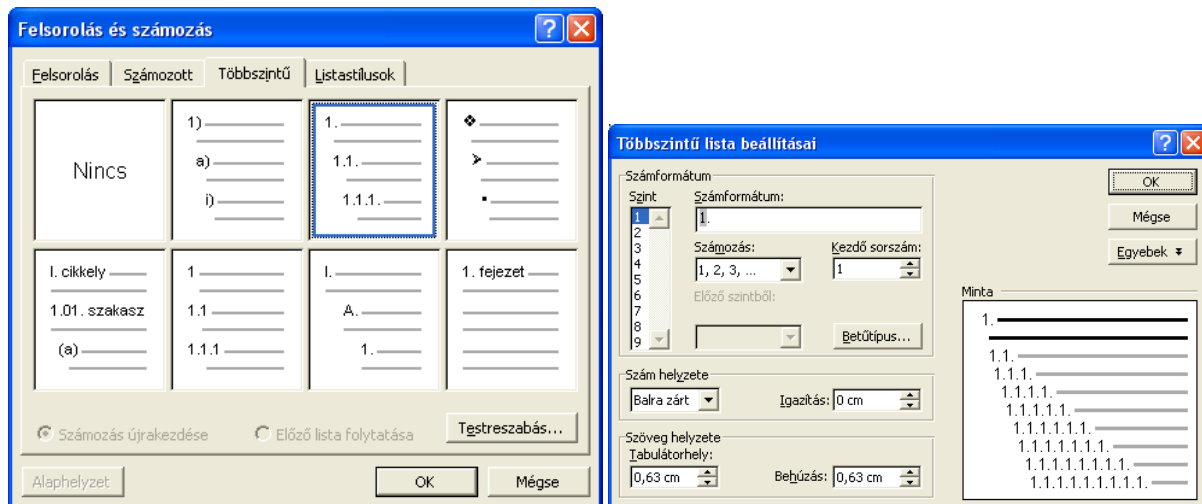
1. Jelöljük a sorszámozást, illetve felsorolást tartalmazó szövegtartományt!
2. Nyomjuk le a  illetve  gombok közül a megfelelőt!

A felsorolás illetve számozás törlődni fog.



Lehetőség van többszintű sorszámozás készítésére is.

### Többszintű lista

A többszintű listák segítségével vázlatokat készíthetünk kényelmesen, valamint ez a forma alkalmas műszaki dokumentumok írására is. Maximum 9 szintű lista készíthető.



1. Jelöljük ki a szükséges szövegtartományt!
2. Adjuk ki a FORMÁTUM menü FELSOROLÁS ÉS SZÁMOZÁS parancsát!
3. Válasszuk ki a TÖBBSZINTŰ fület!
4. Kattintsunk rá a megfelelő formára!
5. A beállítás után nyomjuk meg az [OK] gombot!

Az egyes szintek beállítására használjuk a [Behúzás növelése]  gombot! Hatására a kijelölt bekezdés egy szinttel beljebb kerül. Visszaléptetéshez használjuk a [Behúzás csökkentése]  gombot!

*Megj.:* A [Testreszabás] gombbal egyedi felsorolásokat és sorszámozásokat is készíthetünk.

#### Testreszabott listaformátumok alaphelyzetbe állítása

Amikor a Felsorolás, a Számozott vagy a Többszintű lapon látható listaformátumok valamelyikét módosítjuk, az általunk elvégzett változtatások megjelennek a listatípus-minták között.

1. A Formátum menüben kattintsunk a Felsorolás és számozás parancsra.
2. Kattintsunk a Felsorolás, a Számozott vagy a Többszintű fültre.
3. Kattintsunk arra az egyénileg beállított listaformátumra, amelyet el szeretnénk távolítani.
4. Kattintsunk az Alaphelyzet gombra.

### 5.7 STÍLUSOK, SABLONOK HASZNÁLATA

#### a) Sablon

A *sablon* egy olyan előre elkészített dokumentumterv, amely az adott típusú dokumentumok mindegyikében szereplő szövegeket, ábrákat és formátumokat tartalmazza. Sok időt és fáradságot takaríthatunk meg, ha az új dokumentumokat a gyakran használt dokumentumtípusokhoz tervezett sablonok felhasználásával készítjük el. A sablonok stílusokat, makrókat, gyorsrészeg bejegyzéseket, eszköztár gombokat, valamint olyan egyedi menü- és gyorsbillentyű-beállításokat tartalmazhatnak, amelyek egyszerűsítik a munkát. A Word sablonokat kínál a közismert dokumentumtípusokhoz, például emlékeztetőkhöz, jelentésekhez és üzleti levelekhez. Ezeket a sablonokat használhatjuk változtatás nélkül, de módosíthatjuk is őket, sőt akár saját sablonokat is készíthetünk. A sablonok tartalmazzák a stílusokat, de más elemeket is tartalmazhatnak, mint pl. gyorsbillentyű hozzárendeléseket, makrókat, stb. A Word az új dokumentumokhoz automatikusan a **Normál** sablont kapcsolja, ha csak nem választunk másik sablont. A **Normál** sablon egy általános sablon, amely tetszőleges dokumentumhoz használható.

#### b) Stílus

*Stílus* alatt a formátumjellemezők névvel (un. *stílusnévvel*) ellátott csoportját értjük. Ez tulajdonképpen egy –a felhasználó által definiált– formázó parancs. A stílusok használatával megkönnyíthetjük a munkánkat, hiszen egy stílus módosítása után minden olyan elem átformázódik, melyet ezzel a stílussal készítettünk el. Kétféle stílust készíthetünk és használhatunk: bekezdésstílust valamint karakterstílust. A Wordben előre definiált stílusok találhatóak. Ezek közé tartozik a normál stílus is.

#### b.1) Szöveg automatikus formázása

A Word elemez minden bekezdést, és meghatározza a bekezdés szerepét a dokumentumban, például címsor, pontokba szedett felsorolás egy pontja, vagy egy idézett anyag. Ezután a Word a beépített stílusok közül alkalmazza azt, amelyiket az adott elemhez megfelelőnek tart. Az AUTOMATIKUS FORMÁZÁS parancs kiválasztása előtt ajánlatos meghatározni, hogy milyen jellegű formátumváltoztatásokat akarunk elvégeztetni a Worddel. Használhatjuk az AUTOMATIKUS FORMÁZÁS parancsot arra, hogy nyomdai idézőjeleket szúrjunk be, vagy arra, hogy a pontokba szedett felsorolások pontjainak jelzésére használt csillagokat felsoroláskijelző szimbólumra cserélje. Válasszuk ki az Automatikus formázás panelen az Egyebek gombot, majd az AutoFormázás fület, állítsuk be a kívánt lehetőségeket! Miután a Word automatikusan megformázta a dokumentumot, megtekinthetjük a formátumváltoztatásokat és a stílusokat, és választhatunk, hogy elfogadjuk, töröljük vagy kiigazítjuk-e azokat.

#### Formátumok és stílusok kezelése a munkaablak segítségével

A munkaablak megjeleníthető a NÉZET/MUNKAABLAK kiválasztásával. A szöveg és a munkaablak közötti határ az egérrel elmozdítható, így az átméretezhető. A munkaablak címsorán lévő menüt gördítsük le és válasszuk ki a FORMÁTUM FELFEDÉSE pontot. A FORMÁTUM FELFEDÉSE a kijelölt rész formátumának megtekintésére és módosítására szolgál. A KIJELÖLT SZÖVEG FORMÁZÁSA keretben a formátumok csoportosítva jelennek meg. Az aláhúzott csoportnevekre (Betűtípus, Igazítás, Margók stb.) egyet kattintva a már ismert dialógusdobozok jelennek meg a formátum módosítására.



Hasznos lehetőség még a különböző kijelölések formátumának összehasonlítása. Ehhez jelöljük ki pl. az első szót, majd pipáljuk ki az ÖSSZEHASONLÍTÁS MÁSIK KIJELŐLÉSEL jelölőnégyzetet. Ha ezt követően kijelöljük a második szót, a KIJELÖLT SZÖVEG FORMÁZÁSA keretben a két szó eltérései jelennek meg.

### A használt formátumok listázása

Hosszabb dokumentumokban fontos az egységes formázás. Ebben az esetben nem egy adott rész formátumát szeretnénk megtekinteni, hanem egy már használt formátumot újra alkalmazni. A munkaablakból kiválasztva a STÍLUSOK ÉS FORMÁZÁS pontot, megjelenik a dokumentumban használt formátumok listája. A KIJELÖLT SZÖVEG FORMÁZÁSA keretben a kijelölt rész formátumát tekinthetjük meg, míg az ALKALMAZANDÓ FORMÁTUM KIVÁLASZTÁSA a korábban használt formátumainkat tartalmazza. AZ ÖSSZES KIJELÖLÉSE gombra kattintva az összes olyan szövegrész kijelölődik, amelynek formátuma a kijelölttel azonos. A FORMÁTUM TÖRLÉSE parancs választásával a kijelölt rész minden különleges formátumát elveszti, az adott szövegrész alapértelmezés szerint 10 pontos Times New Roman, balra zárt lesz. Hasonló a NORMÁL formátum szerepe is, de ennek alapértelmezett beállítása módosítható.

### A stílusok alkalmazása

Amikor belekezdünk egy új dokumentum gépelésébe, a Word a Normál stílussal formázza a szöveget. Amikor olyan elemeket alakítunk ki, mint a címsorok, a lábjegyzetek és a tartalomjegyzékek, akkor használhatjuk valamelyiket a minden Word dokumentumban elérhető beépített címsor stílusok (például a Címsor 1, ..., Címsor 9) közül. A beépített stílusokat használhatjuk változatlanul, de módosíthatjuk is azokat, és létrehozhatunk újakat is.

Egy szövegrészre újra alkalmazhatunk egy már használt formátumot, ha a formázandó szövegrészt kijelöljük, majd rákattintunk a listán az adott formátumra. Ha nem jelöljük ki a szövegrészt, akkor a kurzor tartalmazó teljes bekezdés felveszi az adott formátumot.

### Stílus módosítása

Ha egy már meglévő stílust (pl. Címsor1) módosítani szeretnénk egy adott formátumra, legegyszerűbben a következőképpen végezhetjük el. A kijelölt részt formázzuk meg a kívánt módon, majd a STÍLUSOK ÉS FORMÁZÁS munkaablakban kiválasztjuk az adott stílus helyi menüjéből a FRISSTÍTÉS A KIJELÖLÉS FORMÁTUMÁRA lehetőséget. Az adott formátumnak a MÓDOSÍTÁS lehetőség kiválasztásával adhatunk stílusnevet.

Bonyolult dokumentumok esetében a formátumok és stílusok száma kezelhetetlenül nagy lehet. Ebben az esetben érdemes a munkaablak alján a MEGJELENÍTÉS lista legördítésével a látható stílusok számát pl. az ELÉRHETŐ STÍLUSOKRA csökkenteni.

### Dokumentumsablonok és stílusok alkalmazása

A Word tartalmaz egy un. stílustárat, mely lényegében különböző sablonokat tartalmaz eltérő stílusokkal. (A STÍLUSOK ÉS FORMÁZÁS parancssal lehet elérni.) Ebben nagyon sok előre definiált stílus található. Választhatunk közülük és ekkor a dokumentumunkat átformázhatjuk vele. Ezek segítségünkre lehetnek a gyakrabban előforduló típusú dokumentumok létrehozásában. Amikor új dokumentumot létrehozunk, akkor a Word a stílusokat és egyéb jellemzőket másolja a dokumentumba abból a sablonból, amelyikre az új dokumentumot alapoztuk. Ha a FÁJL menü ÚJ DOKUMENTUM parancsával nem jelölünk ki más sablont, akkor alapértelmezésként a Word az új dokumentumokat a Normál dokumentumsablon szerint alakítja. (Az alkalmazott stílus a FORMÁZÁS eszköztár bal oldalán látszik.)

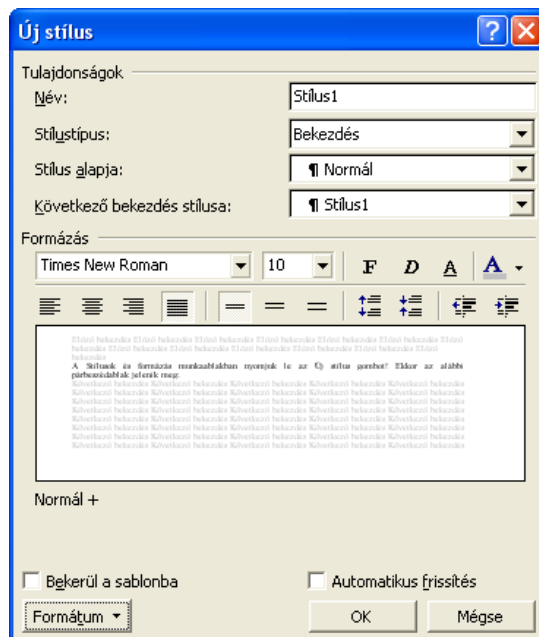
### Stílusok készítése

A STÍLUSOK ÉS FORMÁZÁS munkaablakban nyomjuk le az ÚJ STÍLUS gombot! Ekkor az alábbi párbeszédablak jelenik meg:

Adjuk meg a stílus nevét, majd válasszuk ki a stílus típusát! Ez bekezdés, vagy betűformátum típusú lehet.

Ezután kiválaszthatjuk azt a stílust, amelyik alapul szolgál a stílushoz. Ekkor azok a jellemzők amelyeket nem állítunk be, ebből a stíusból másolódnak át.

Ezután bekezdés stílus esetén adjuk meg ezen stílusú bekezdést követő bekezdés stílusát! Ez például címsorok esetén nagyon jól használható, hiszen általában az egyes címsorok egy bekezdést jelentenek és utána a hozzátartozó törzsszöveg következik.



Ha a BEKERÜL A SABLONBA jelölődobozt bejelöljük, akkor ez a stílus bekerül az adott sablonba és a sablon minden újabb használatakor megjelenik ez a stílus is.

Az AUTOMATIKUS FRISSÍTÉS az aktív dokumentumban automatikusan frissít minden olyan elemet, mely az adott stílusban készült.

A fentiek megadása után meghatározhatjuk a stílus jellemzőit (betű, bekezdés, stb.).

*Megjegyzés:* ezek megegyeznek a korábban leírt formátum-beállításokkal, csak most a stílushoz rendelődik hozzá a beállítás és nem az aktív dokumentum kiválasztott eleméhez.

### Sablon készítése

Sablon készítéséhez válasszuk a FÁJL/ÚJ DOKUMENTUM parancsot. A megjelenő ÚJ DOKUMENTUM munkaablak ÚJ DOKUMENTUM SABLON ALAPJÁN alatt válasszuk ki az ÁLTALÁNOS SABLONOK... lehetőséget. Az itt kiválasztott elem esetén az ÚJ rádiógomb csoportnál válasszuk ki a sablont! Ezután készítsük el a sablon jellemzőit! Határozzuk meg a stílusokat az előzők szerint, formázzuk meg az oldalt stb. Ezután mentjük el a sablont. Ekkor egy DOT kiterjesztésű fájl keletkezik, melyet a későbbiekben felhasználhatunk az új dokumentumok formázásához, mint sablont.

## 6. fejezet Szakaszformátumok

### 6.1 SZAKASZOK

Szakasz alatt a dokumentum egy formailag összetartozó részét értjük. Egy szakaszt a másik szakasztól a Szakasztöréspont választja el.

A definíció szerint egy szakaszon belül több bekezdés is lehet. Egy dokumentum egészen addig egy szakasznak fog minősülni, míg szakasz parancsokat nem adunk. A dokumentumunkat több szakaszra oszthatjuk. A legkisebb szakasz csak egy bekezdés, a leghosszabb az egész dokumentum.

A szakaszokat a szakasz végjelek határolják. A program bizonyos formázásoknál ezeket a jeleket automatikusan elhelyezi a dokumentumba. Ha a kijelölt szövegben valamilyen szakaszjellemzőt megváltoztatunk, akkor a kijelölt szöveg elejére és végére a végjelek automatikusan elhelyezésre kerülnek. Például a 4. fejezetben tárgyalt **oldaljellemzők (papírméret, oldaltájolás és margók) is ilyenek.** Új szakaszt tehát csak akkor kell létrehozni, ha meg kell változtatni az alábbi szakaszjellemzők valamelyikét:

- Papírméret, oldaltájolás, margók
- Hasábok száma
- Oldalszámok formátuma, elhelyezése és sorozata
- Élőfejek élőlábak tartalma és elhelyezése
- Sorszámozás
- Lábjegyzetek, végjegyzetek helye nyomtatáskor
- Az oldal szövegének függőleges igazítása

A fentiekén kívül célszerű szakaszokat használni a dokumentum fejezeteinek tagolására is. A szakasztörés tárolja az előző szakaszformázási tulajdonságait (például margóbeállítások, oldaltájolás, élőfejek, élőlábak és oldalszámozás). Töréspont beszúrásával oszthatjuk szakaszokra a dokumentumot, majd minden egyes szakaszt tetszés szerint formázhatjuk. Az állapotsorban megjelenő szakaszszám a tájékozódást segíti, amely az aktív szakasz sorszámát mutatja.

### Új szakasz létrehozása

1. Adjuk ki a BESZÚRÁS/TÖRÉSPONT parancsot! Az alábbi párbeszéd-ablak jelenik meg:
2. Az új szakasz csoport alatt jelöljük be a megfelelő beállítást!
3. Nyomjuk meg az [OK] gombot!

Ekkor megjelenik egy vonal és az új szakasz felirat. Ezután beállíthatjuk a fent felsorolt jellemzőket.

A Töréspont új szakasz pontjában szereplő lehetőségek jelentése:

Új oldalra A Word megtöri az oldalt a szakasz kezdeténél  
Folyamatosan A Word beszúr egy szakasztörést, de nem helyezi új oldalra a szakaszt

Páros oldalra A következő páros oldalon kezdődik az új szakasz  
Páratlan oldalra A következő páratlan oldalon kezdődik az új szakasz

*Megj.:* Oldaltörést új szakasz nélkül is végrehajthatunk a BESZÚRÁS/TÖRÉS parancssal, ha kiválasztjuk az új oldalt. Új bekezdést is helyezhetünk új oldalra a FORMÁTUM/BEKEZDÉS parancssal. A szövegben elhelyezett töréspontok is olyan jelek, mint a bekezdés vége jel. Ezek hordozzák a szakasz formátumot. Egy végjel kitörlése azt jelenti, hogy az előző szakasz is felveszi a következő jellemzőit.



## 6.2 HASÁBOK

Hasábok segítségével a dokumentumainkat az újságokban megszokott többszlopos formának megfelelően tagolhatjuk. Ha egy szövegtartományt hasábok segítségével tagolunk osz-


lopokra, akkor a szöveg az egyik hasáb aljáig folyamatosan íródik, majd a következő hasáb tetején folytatódik. A hasábokra tagolás jellemzői: a hasábok száma, valamint a hasábok

mérete. Az egyes hasábok méreteinek nem feltétlenül kell megegyeznie.

(Ez a szövegrész a Word hasábok parancsával készült.)

### Többhasábos szöveg készítése:

#### Eszköztárral

1. Válasszuk ki azt a szakaszt, amelyet hasábokra szeretnénk tagolni!
2. Nyomjuk le a [Hasábok]  gombot a SZOKÁSOS eszköztáron!
3. Jelöljük ki az egér segítségével a szükséges hasábok számát! Ezt az egér jobbra húzásával tehetjük meg. Ha négynél több hasábot szeretnénk, akkor a bal egérgomb lenyomásával húzzuk az egeret jobbra. A szövegrész átalakul hasábformátumúvá.



#### Parancssal

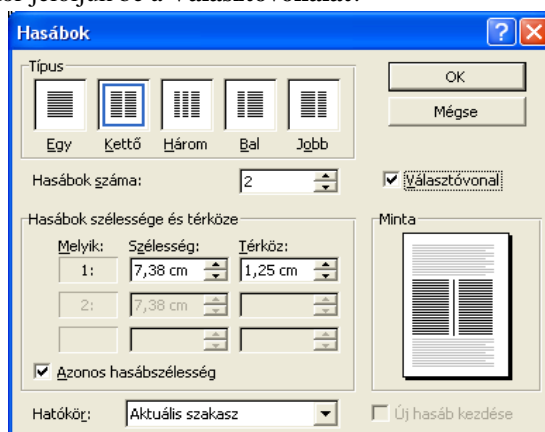
1. Válasszuk ki a FORMÁTUM menü HASÁBOK... parancsát! Egy párbeszédpanel jelenik meg: Válasszuk ki a hasábszámot és a formátumot a Típus csoporton belül! A hasábok számát megadhatjuk a **Hasábok száma** gyermekablakban.
2. Adjuk meg szükség esetén az oszlopszélességet! Ekkor vegyük ki a pipát az **Azonos hasábszélességből!**
3. Ha a hasábokat elválasztó vonalakkal akarjuk tagolni, akkor jelöljük be a **Választóvonalat!**
4. Állítsuk be a hatókört!

Az [OK] gomb lenyomására a Word elvégzi a hasábra bontást.

Megj.: A létező hasábokat módosíthatjuk is a fenti módon.

**Hasábok hosszának kiegyenlítésére** egy adott oldalon a BESZÚRÁS/TÖRÉSPONT... parancsát alkalmazzuk!

1. Nyomatási elrendezés nézetben kattintsunk a kiegyenlítendő szöveg végére.
  2. Kattintsunk a BESZÚRÁS/TÖRÉSPONT parancsra.
  3. Jelöljük be a Folyamatosan választókapcsolót.
- A Microsoft Word egy folyamatos szakasztörést helyez el, amely egyenletesen osztja el a hasábok szövegét.

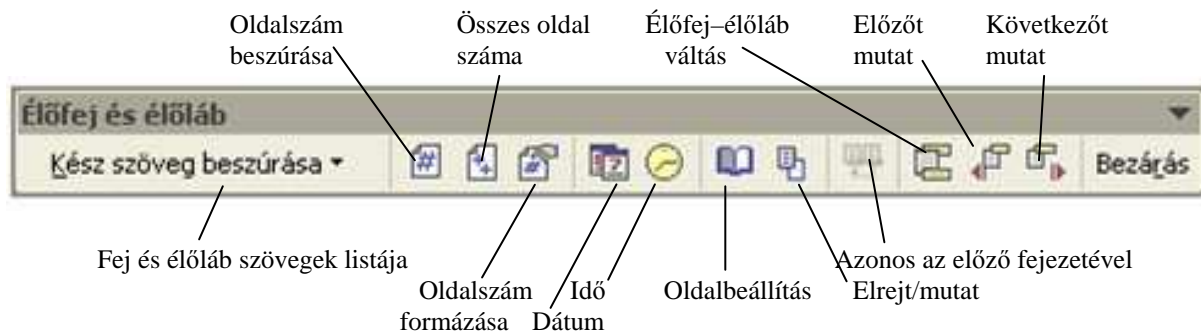


## 6.3 ÉLŐFEJ ÉS ÉLŐLÁB

A *élőfej és élőláb* az oldal tetején és alján megjelenő információ, mégpedig az élőfej az oldal tetején az élőláb pedig az alján. Ebben a könyvben a legfelső (vonallal elválasztott) sor az élőfej, az alsó (vonallal elválasztott) rész az élőláb (megj.: a vonal nem automatikusan kerül az élőfejbe, illetve az élőlábba). Az élőfejek és élőlábok olyan információkat tartalmaznak, melyek a szakasz minden oldalán meg kell, hogy jelenjenek. Ilyen lehet például az oldalszám, vagy fejezet megnevezése. Az élőfej és élőláb a felső, illetve alsó margón nyomtatódik ki. A Word a felső illetve alsó margókat az élőfej és élőláb elhelyezkedéséhez igazítja.

Élőfejet és élőlábat az alábbi módon rendelhetünk hozzá egy dokumentumhoz (szakaszhoz):

1. Adjuk ki a NÉZET/ÉLŐFEJ ÉS ÉLŐLÁB parancsot!
2. Ekkor megjelenik egy új eszköztár az ÉLŐFEJ ÉS ÉLŐLÁB eszköztár. A dokumentum nyomtatott formára vált át. Az élőfej helyén egy szaggatott vonallal határolt téglalap jelenik meg.




- Gépeljük be az élőfej adatainkat, illetve helyezzük el az élőfej ábráit ugyanúgy, mint a Word dokumentumban tennénk. Az ott meglévő lehetőségeket túlnyomó részét itt is kihasználhatjuk. Használhatjuk a Szegély és árnyékolás parancsot is az élőfej keretezésére, vonalazására, mint például ebben a jegyzetben.
- Élőlábba váltáshoz nyomjuk meg az ÉLŐFEJ ÉS ÉLŐLÁB eszköztár [Kapcsoló élőfej és élőláb között] gombot! Ezután járunk el az 1. illetve 2.-ban leírtak szerint!
- Ha létrehoztuk az élőfejet és élőlábát, akkor nyomjuk meg az [Bezárás] gombot!

#### Oldalszám beszúrása élőfejbe illetve élőlábba

- Állítsuk a szövegtárat arra a helyre ahová az oldalszámot akarjuk helyezni!
- Nyomjuk meg az [Oldalszám] gombot az ÉLŐFEJ ÉS ÉLŐLÁB eszköztáron!

Az oldalszám megjelenik a dokumentumban.

Az ÉLŐFEJ ÉS ÉLŐLÁB eszköztár  gombját lenyomva beállíthatjuk az oldalszámozás formátumát.

A Számozás módja részben adhatjuk meg a kezdő sorszámot. Ha a dokumentumunk több szakaszra oszlik és nem folytonos számozást szeretnénk akkor megadhatjuk a kezdő oldalszámot inentől kezdve. Gyakran a hosszabb szövegek borítólapját vagy az előre helyezett tartalomjegyzéket is beleszámoljuk az oldalakba, de nem teszünk rájuk oldalszámot.

#### Dátum beszúrása élőfejbe illetve élőlábba

- Állítsuk a szövegtárat arra a helyre ahová az aktuális dátumot akarjuk helyezni!
- Nyomjuk meg a [Dátum] gombot az ÉLŐFEJ ÉS ÉLŐLÁB eszköztáron!

A dátum megjelenik a dokumentumban.

#### Idő beszúrása élőfejbe illetve élőlábba

- Állítsuk a szövegtárat arra a helyre ahová az aktuális időt akarjuk helyezni!
- Nyomjuk meg az [Idő] gombot az ÉLŐFEJ ÉS ÉLŐLÁB eszköztáron!

Az idő megjelenik a dokumentumban.

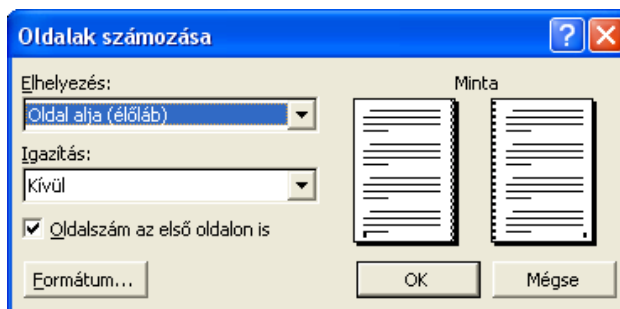
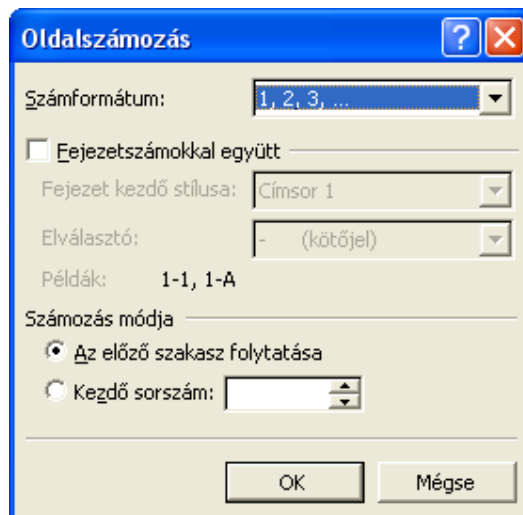
Az **oldalszámok** beállítására a fenti módon kívül még egy lehetőség áll a rendelkezésünkre: a BESZÚRÁS/OLDALSZÁMOK parancs. Ekkor beállíthatjuk az oldalszám formátumát, kezdősorszámát és egyéb információkat. A fenti ábra az említett parancshoz tartozó párbeszédpanelt mutatja.

Ha a dokumentumot két oldalra terveztük, akkor nem csak a margókat kell cserélgetni, hanem az oldalszámokat is hol a bal, hol a jobb oldalra kell tenni, attól függően, hogy páros vagy páratlan oldalon vagyunk. Erre szolgál a Kívül és Belül beállítás.

Az élőfej és élőláb további gombokat is tartalmaz:

[Következőt mutat] illetve [Előzőt mutat] gombok segítségével a már meglévő élőfejek és élőlábak közül kiválaszthatjuk azt, amelyikre szükségünk van.

[Oldalbeállítás] gomb segítségével a páros illetve páratlan oldalak eltérő fej- illetve élőlábát állíthatjuk be.



## 7. fejezet Objektumok a Wordben. Képek beszúrása dokumentumokba.

### 7.1 OBJEKTUMOK

Az objektum a dokumentumba illesztett olyan információ, amely a legtöbb esetben az állomány részévé válik. Közös jellemzőjük, hogy az objektumra duplán kattintva elindul az a program, amellyel készült, így módosítható a beillesztett információ.

A szövegtől eltérő típusú információk dokumentumokban való megjelenítésére alkalmazzák az objektumokat. A Windows operációs rendszerek erre a feladatra az OLE technológiát (Object Linking and Embedding) alkalmazzák. Ennek segítségével információkat oszthatunk meg az egyes alkalmazások között.

#### Beillesztés (Beágyazás)

Beillesztéskor úgy helyezzük el az objektumot a dokumentumba, hogy ezután az objektumnak minden kapcsolata megszűnik az eredeti objektummal. Például, egy kép beillesztése után, ha az eredeti képet módosítjuk, a dokumentumba beillesztett kép nem fog módosulni. Ilyenkor a kép a dokumentumban tárolódik. A dokumentum mérete jelentősen megnövekedhet, de „hordozható” marad.

Beillesztéskor az objektumok kerülhetnek a szövegen kívülre vagy a szövegbe. Alap esetben a begépett szöveg mindig az ún. *szövegrétegbe* kerül. A szövegréteg előtt helyezkedik el a *szöveg előtti rajzréteg*, míg mögötte a harmadik, *szöveg mögötti rajzréteg*. Az ESZKÖZÖK/BEÁLLÍTÁSOK menü SZERKESZTÉS lapon lehet beállítani, hogy hová kerüljön a kép vagy a rajz. Itt lehet kiválasztani a KÉP BEILLESZTÉSÉNEK A MÓDJÁT.

Ha a szövegen kívülre kerül az objektum, akkor a szövegterülettől függetlenül afölött helyezkedik el és szabadon mozgathatjuk. A szöveg előtti rajzrétegből a RAJZ/SORREND/SZÖVEG MÖGÉ KÜLDÉS paranccsal tudjuk a szöveg mögé elhelyezni a rajzot.

### Csatolás

Csatolt objektumról akkor beszélünk, amikor egy dokumentumba beillesztünk egy másik állományt, igazából csak a címe illesztődik be. Az objektum és az objektumot létrehozó alkalmazás között megtartjuk a kapcsolatot. Ennek az lesz az eredménye, hogy az eredeti állományban bekövetkező változások automatikusan frissítődnek.

## 7.2 KÉPEK BESZÚRÁSA

A Word dokumentumokat alapvetően kétféle típusú ábrával tehetjük érdekesebbé: rajzobjektumokkal és képekkel. A rajzobjektumok között alakzatokat, diagramokat, görbéket, vonalakat és WordArt rajzobjektumokat találunk. Ezek az objektumok a Word dokumentum részét képezik. Ha módosítani szeretnénk egy objektumot, vagy érdekesebbé akarjuk tenni színekkel, mintákkal, kerettel vagy más effektusokkal, vegyük igénybe a **Rajzolás** eszköztárat.

A képek olyan grafikák, amelyeket egy másik fájlból hoztunk létre. A képek lehetnek bitképek, digitalizált képek vagy fotók, valamint ClipArt 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 rajzobjektummá kell alakítanunk ahhoz, hogy a **Rajzolás** eszköztár beállítási lehetőségeit alkalmazhassuk.

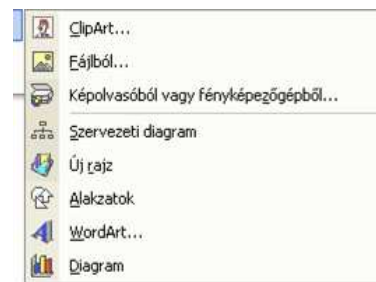


### Vászon

Ha a Wordben rajzobjektumot szúrunk be, körülötte megjelenik egy vászon, amely megkönnyíti a dokumentumban a rajz elrendezését. Beszúrásakor a kép körül nem jön automatikusan létre vászon, de a képet vászonhoz is hozzáadhatjuk.

A vászon segítségével a rajz elemeit együtt kezelhetjük, ami különösen sok alakzattal álló rajzok esetén hasznos. A vászon emellett egy kerethez hasonló határoló vonalat is biztosít a rajz és a dokumentum többi része között. A vászon alapértelmezés szerint nem rendelkezik szegéllyel vagy háttérrel, azonban ugyanúgy formázhatjuk, mint bármely más rajzobjektumot. Rajz létrehozásakor a rajz automatikusan egy vászonra kerül, amely segít a rajz objektumainak elrendezésében és méretezésében.

A dokumentumainkba nem csak szövegeket helyezhetünk el, hanem ábrákat, képeket is, sőt a Word rendelkezik egy egyszerű rajzeszközzel is. Tételizzük fel, hogy a képek illetve az ábrák már valamilyen eszközzel bekerültek az egyik háttértárolóra. A BESZÚRÁS/KÉP menü az alábbi parancsokat tartalmazza:



Képeket kétféleképpen illeszthetünk (importálhatunk) be egy dokumentumba:

Egy meglévő képet importálunk a BESZÚRÁS/KÉP paranccsal.

#### a) Kép importálása dokumentumba fájlból

1. Álljunk rá a szövegkurzorral arra a pozícióra, ahová be akarjuk szúrni a képet!
2. Adjuk ki a BESZÚRÁS/KÉP/FÁJLBÓL parancsot!

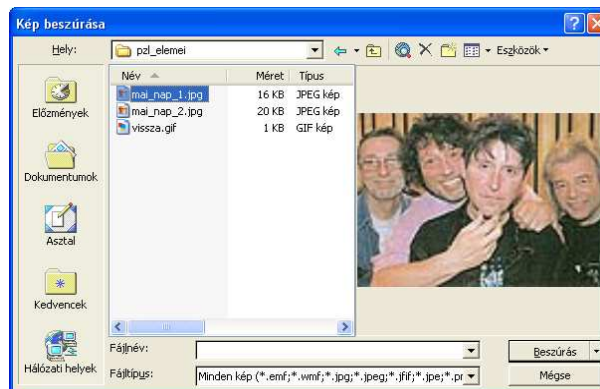
Egy párbeszédablak jelenik meg:

1. Adjuk meg a képfájl nevét! Ha a nézeteknél kijelöljük a Mintát, akkor megjelenik a grafikus ábra (lásd az ábrát).

2. Nyomjuk meg a [Beszúrás] gombot!

A kép bekerül a dokumentumba.

Ha a [Beszúrás] gomb után lévő nyílra kattintunk, akkor választhatjuk a kép csatolását is. Ha a csatolás fájlhoz lehetőség mellett döntünk, akkor a kép fizikailag nem kerül a dokumentumba, hanem külön tárolódik és így nem növeli a dokumentum méretét. (Hordozhatóság szempontjából, viszont ez nem előnyös, hiszen mindig szállítani kell a képet is a dokumentummal együtt.)



**Horgony.** Egy kép beszúrás után hozzárendelődik a dokumentum egy egységéhez, általában bekezdéshez. A kép mindig azon az oldalon fog megjelenni amelyik oldalon a bekezdése jelenik meg. Azt, hogy a kép melyik bekezdéshez rendelődik hozzá azt egy kis „horgony” mutatja, mely a kép kijelölésekor jelenik meg a bekezdés elején. A horgonyt szabadon áthelyezhetjük más bekezdésekhez is a horgony jel mozgatásával. A kép mozgatásakor a horgony mindig a hozzá legközelebbi bekezdéshez kapcsolódik. A Word lehetőséget ad arra, hogyha a képet elmozdítjuk, akkor a horgony ne mozogjon át más bekezdéshez. Ezt a horgony zárolásával oldhatjuk meg.

A *szöveg fölé* (mely alapértelmezésben kijelölt) esetén a kép az un. rajzterületre kerül, így az oldal bármely részére szabadon elhelyezhetjük. Ilyenkor egy „horgonnyal” rögzítjük egy bekezdéshez, és ehhez viszonyítódik a későbbiekben a kép. Ha a jelölést kivesszük, akkor a szövegbe helyezi el a képet, mint bármely objektumot, és mint egy karakter a sorokban helyezkedik el. Néha ez a megoldás praktikusabb, bár nem biztosítja a kép szabad mozgatását az oldalon. Főleg az automatikus tördeléskor használható ki ez a lehetőség.

A Word a Windows rendszertől függően különböző típusú képformátumokat ismer fel és képes használni, például: .EMF, .WMF, .JPG, .JPEG, .CGM, .EPS, .HGL, .PIC, .DRW, .BMP, .TIF, .WPG, .PCX, .CDR, .PCT

#### b) ClipArt

A Clipart rengeteg képet tartalmaz. A dokumentumaink esztétikusabbá szöveggé tételéhez választhatunk innen is képeket. A Word saját képtárral, hanganyaggal és filmrészletekkel rendelkezik. Ezek a Médiatár Office gyűjteményében találhatóak. Ezek ha a telepítésekor másként nem rendelkezünk CD lemezen találhatóak.

A **ClipArt beszúrása** olyan munkaablakot nyit meg, amelyben klipeket kereshetünk. Ez a munkaablak emlékeztet az Office Egyszerű keresés munkaablakára, de itt médiaklipeket, és nem dokumentumokat kereshetünk. A médiafájlok között keresőszavak, fájlnev, fájlformátum és klipgyűjtemény alapján kereshetünk.

**Médiatár** hivatkozás a ClipArt beszúrása munkaablak alján található, és a médiatár főablakát nyitja meg. A médiatár rajzokat, fényképeket, hangokat, videókat és egyéb médiafájlokat (közös névvel klipeket –klip: médiafájl, mely lehet kép, hang, animáció vagy videó–) tartalmaz, amelyeket bemutatókban, kiadványokban és egyéb dokumentumokban használhatunk. A médiatár használatával klipgyűjteményekben kereshetünk, klipeket adhatunk a gyűjteményekhez, és saját szempontjaink alapján rendezhetjük azokat. Létrehozhatunk például egy gyűjteményt a leggyakrabban használt klipekből, vagy a médiatár használatával automatikusan hozzáadhatjuk és rendezhetjük a merevlemezen található médiafájlokat.

A Médiatár első indításakor megjelenik a **Klipek felvétele a médiatárba** nevű ablak. Ha ebben az ablakban a **Most** lehetőséget választjuk, a Médiatár végignézi a teljes merevlemezt, s a talált képeket felveszi a **Saját gyűjtemény** mappába. Ha nem akarjuk a Saját gyűjteményt létrehozni, elegendő kipipálni a **Többé ne jelenjen meg ez az üzenet** jelölőnégyzetet és a **Később** gombra kattintani.

#### c) Ábrák átméretezése

Ha egy kép vagy ábra mérete nem megfelelő, akkor átméretezhetjük a dokumentum szempontjából legkedvezőbb méretre.

1. Álljunk rá az ábrának arra az oldalára, vagy sarkára, amelyik segítségével méretezni akarunk!

A kurzor átváltozik nyílkurzorral és azokat az irányokat mutatja, amerre az adott oldalt, vagy sarkot mozgathatjuk. Az oldal esetén a többi oldal nem fog változni, sarok esetén pedig csak a sarok és a hozzátartozó oldalak változnak.

2. Húzzuk az egérkurzort (lenyomott egérgombbal) a megfelelő irányba. A kép átméreteződik.

#### d) Ábrák szegélyezése

Ábrák szegélyezhetők, keretekkel vehetők körül.

1. Jelöljük ki az ábrát!

2. Hajtsuk végre a FORMÁTUM menü SZEGÉLY ÉS MINTÁZAT parancsát, vagy az eszköztár szegélyek gombját nyomjuk meg!

3. Végezzük el a szegélyezést a korábban ismertetett módon!

A szegélyek megjelennek az ábra körül.

Szöveg körbefuttatása:

Az oldalon elhelyezett képekhez tartozó szövegek különböző módon futhatnak körbe. A szöveg körbefuttatását a FORMÁTUM menü KÉP... parancsával állíthatjuk be.

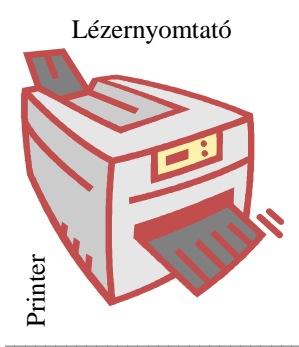






### 7.3 A SZÖVEGDOBOZ HASZNÁLATA

A *szövegdoboz* a dokumentum valamely területét megjelölő téglalap. Ezekben a téglalapokban elhelyezhetünk ábrát, szöveget vagy egy másik fájl-dokumentum tetszőleges helyére bozba betett elemnek a szövegdo-nék, így a szövegdozobozban lévő kumentum egy oldalán. A szövegdo-fogható fel. A szövegdozob az alatta Beállíthatjuk, hogy mellé tegye az sorokba. Szövegdozobozokon belül tumunkban. Szövegeket, ábrákat mert módokon, szerkeszthetjük, vegdozobozok kezelése hasonlóan lése.



hoz csatolt objektumot. A szövegdozobhoz viszonyított helyzete megváltoz-elemeket pontosan helyezhetjük el a dozob tehát a beletett elem „tartójaként” levő szöveget félrenyomja (körbefuttatja). alatta levő szöveget, vagy a következő ugyanúgy dolgozhatunk mint a dokumen-helyezhetünk el benne a korábban megis-formázhatjuk, igazíthatjuk őket. A szö-zajlik mint a szövegen kívüli képek keze-

Szövegdozobozokat az alábbi esetekben a legcélszerűbb használni:

- Bekezdéseket, ábrákat és képaláírásokat akarunk egymás közelében tartani.
- Szöveggel akarjuk körülvenni a bekeretezett elemeket.
- A dokumentum margóján akarunk kinyomtatni oldalcímeket, fűlszövegeket, kisebb ábrákat, szövegeket, stb.
- Oldalsáv készítésekor, mely a törzsdokumentumhoz kiegészítő információkat ad.
- Vízjelek készítésekor (a vízjel a dokumentum minden oldalán megjelenő háttérábra).
- Szövegek átfolytatása.
- Szövegdozobozok csatolása.
- Tetszőleges szövegrányú írás.

A szövegdozobozt 3-D hatásokkal, árnyékolással, szegélystílusokkal is formázhatjuk a Rajz eszköztár segítségével. A szövegdozoboz eszköztára:



#### Műveletek szövegdozobozokkal

##### a) Szövegdozoboz besúrása

Adjuk ki a BESÚRÁS menü SZÖVEGDOZOB parancsát (Nyomtatási elrendezés nézetben)!

Megjelenik a **vászon**, Itt készítse el a rajzot felirattal. Helyezzük el az egérkurzort arra a helyre, ahová a szövegdozobozt helyezni szeretnénk!

Adjuk meg a szövegdozoboz méretét az egérkurzor segítségével!

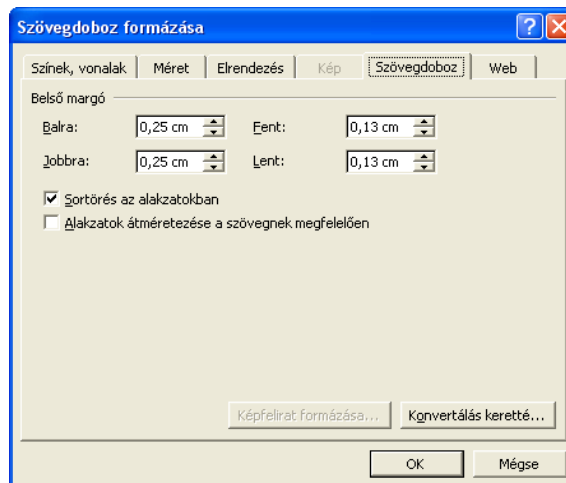
A szövegdozoboz megjelenik vonallal keretézve a kiválasztott helyen. A szövegkurzor utáni szöveg a szövegdozoboz mellé helyeződik.

##### b) Szövegdozoboz átméretezése

Minden szövegdozobozt szabadon átméretezhetünk.

Álljunk rá az egérrel az egyik sarkára!

Mozgassuk az egérkurzort a kívánt méretnek megfelelő helyre! (A FORMÁTUM/SZÖVEGDOZOB parancssal pontosan megadhatjuk a szövegdozoboz méretét!)



**c) Szövegdoboz áthelyezése**

Álljunk rá a keretre az egérkurzorral! Az áthelyezés négynyilas kurzora jelenik meg  .

Mozgassuk a kurzort az új helyre!

A szövegdoboz az új helyen fog megjelenni.

**d) Egyéb műveletek**

A szövegdoboz formátumának beállításához adjuk ki a FORMÁTUM menü SZÖVEGDOBOZ parancsát! Az előző oldalon lévő párbeszédpanel jelenik meg:

Itt állítsuk be a szövegdoboz jellemzőit, majd nyomjuk meg az [OK] gombot!

Lehetőség van egy szövegdoboz tartalmának minden oldalon történő megjelenítésére (Vízjel). Használjuk a margót, valamint az OLDALBEÁLLÍTÁS parancsot! A szövegdobozt zárolhatjuk is egy bekezdéshez, ezzel biztosítva, hogy a szövegdoboz mindig a bekezdéssel azonos oldalon jelenjen meg.

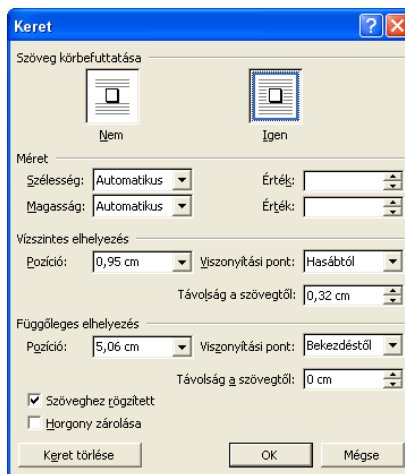
*Megjegyzések:*

1. Szövegdobozokkal célszerű **Nyomatási nézetben** dolgozni. Ebben a nézetben a szövegdoboz pontosan ott jelenik meg, ahol a nyomtatáskor majd látszani fog az oldalon. Ha az egérrel megváltoztatjuk a szövegdoboz méretét vagy elhelyezését, az eredmény azonnal látható.

2. A szövegdoboz sokkal több lehetőségre képes mint a Word korábbi keretei, azonban a Word a keretek használatát is támogatja, hiszen több olyan dologra nem alkalmas a szövegdoboz, amire a keretek képesek. Például nem használhatunk szövegdobozt:


- ha olyan megjegyzéseket használunk, amelyeket a megjegyzésjelek különböztetnek meg,
- ha lábjegyzeteket vagy végjegyzeteket használunk, amelyeket a jegyzetjelek (nem részletezzük) különböztetnek meg,
- bizonyos mezők használata esetén.

Keretek használatakor a mellékelt párbeszédablakkal dolgozhatunk.



**7.4 WORDART**

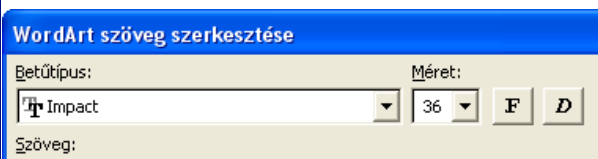
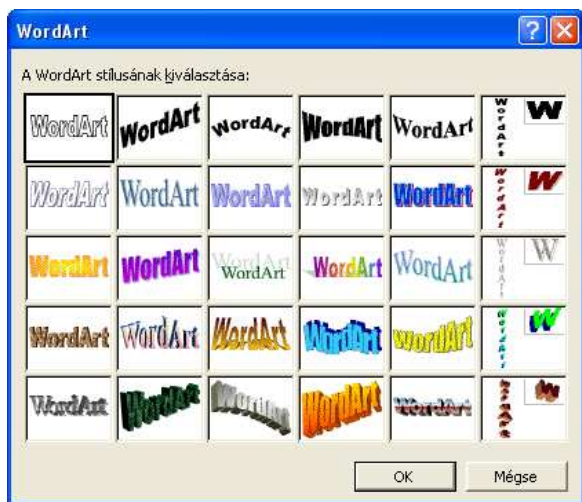
Az egyik leglátványosabb segédprogram, amellyel néhány soros címetek, feliratokat tudunk készíteni. Lehetőségeket ad arra, hogy a címetek kiemeljük a szöveggörnyezetből, és ezzel felhívjuk rájuk a figyelmet.

A WordArt objektumot létrehozhatjuk a BESZÚRAS/KÉP/WORDART... paranccsal. Ha a Rajzolás eszköztár be van kapcsolva, akkor elég a  gombra kattintani.

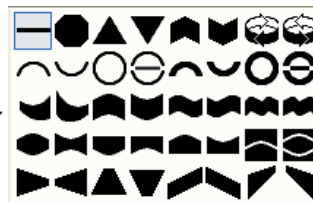
A megjelenő gyűjteményből először a stílust kell kiválasztanunk.

Következő lépésben gépeljük be a szöveget és állítsuk be a betű típusát, stílusát és méretét!

A megjelent szövegre kattintva a WordArt eszköztáron tudjuk a szövegünket még változatosabbá tenni.



**WordArt**



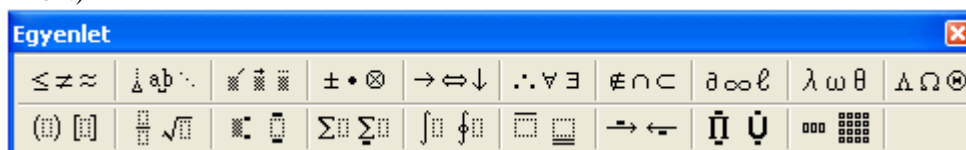
WordArt gyűjtemény      WordArt formázása



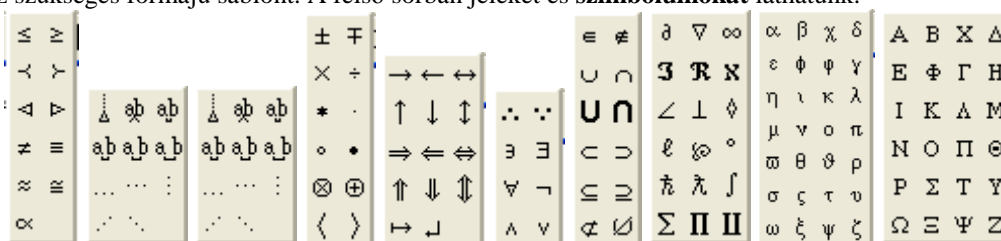
A szöveg körbefuttatása      Azonos betűmagasság      Függőleges szöveg      Igazítás      Betűközök

### 7.5 EGYENLETSZERKESZTŐ

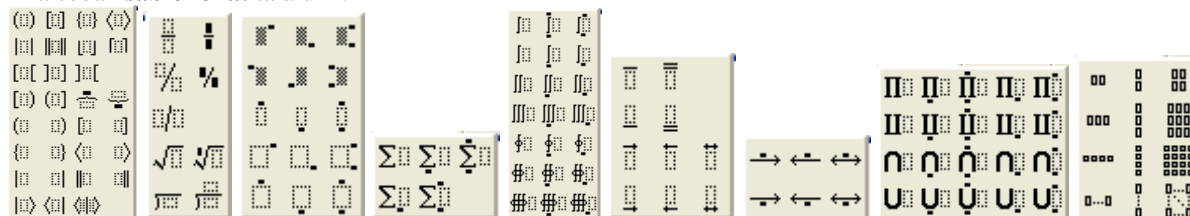
Műszaki vagy természettudományos dokumentumokban gyakran használunk matematikai képleteket. Az ilyen jellegű feladatot hagyományos szövegszerkesztéssel csak nagyon nehezen vagy egyáltalán nem lehet megoldani. Az egyenletszerkesztést a BESZÚRÁS/OBJEKTUM... paranccsal tudjuk kezdeményezni. A megjelenő listából válasszuk ki a **Microsoft Equation 3.0** (Microsoft Egyenlet 3.0) típust. (Ha nem szerepel a listában, akkor telepíteniünk kell!)



Ezután az üres objektum ablakba tudjuk beírni a képletet az **Egyenletszerkesztő** eszköztár segítségével. Figyelmesen tanulmányozzuk át az ott szereplő gombokat, mert a lenyíló palettában biztos megtaláljuk a képlethez szükséges formájú sablont. A felső sorban jeleket és **szimbólumokat** láthatunk:



Az alsóban **sablonokat** találunk:



Ezen sablonokból tudjuk a képletet a megfelelő formájúra szerkeszteni. A formai elemekbe kell a számokat, betűket illetve a megfelelő szimbólumokat beilleszteni a képlet szerkesztése során. Az egyes formai elemek között a kurzormozgató nyilak segítségével tudunk mozogni. Ha elkészült a képlet, kattintsunk az objektumon kívülre. A jobb olvashatóság érdekében az objektumot ugyanúgy átméretezhetjük, mint bármelyik képet vagy szövegdobozt. Az objektumra kattintva megjelenik a határolóvonal a méretező gombokkal, melyek segítségével beállíthatjuk a kívánt méretet. Az egyenleten duplán kattintva ismét szerkeszthető lesz az egyenlet.

*Megj.:* Sajnos a beírt képleteket nem számolja ki.

## 8. fejezet Táblázatok készítése Wordben

Tabulátorok használata helyett szám és szövegoszlopokat sokkal könnyebben rendezhetünk el, ha táblázatba foglaljuk őket. A Word táblázata cellákból épül fel. Egy táblázat cellák soraiból és oszlopaiból áll. A cellákat rácsvonalak választják el egymástól. A táblázatban nem szükséges minden sorban és oszlopban ugyanannyi elemnek lennie és egy soron belül a cellák mérete is különböző lehet. A cellákban szövegeket és ábrákat helyezhetünk el és egy cella több bekezdést is tartalmazhat. A cellák tulajdonképpen minden olyan tulajdonsággal rendelkeznek, amivel egy bekezdés rendelkezik, így a bekezdésformátumokat használhatjuk cellák formázására. A táblázat arra is kényelmes lehetőséget ad, hogy szöveget egymás melletti bekezdésekbe rendezhessünk, vagy kép mellé szöveget helyezhessünk el. A cellákon belül a szövegek körbefuttatása ugyanúgy történik, ahogy egy dokumentum margói között. Ha egy cellába többsoros szöveg kerül, akkor a cella magassága automatikusan akkora lesz, hogy a szöveg éppen elférjen benne. Létrehozhatunk üres táblázatot és utána kitölthetjük az üres cellákat, de megtehetjük azt is, hogy például már meglévő bekezdéseket alakítunk át táblázattá. Miután létrehoztunk egy táblázatot, utólag sokféleképp változtathatunk rajta: beszúrhatunk, vagy törölhetünk belőle sorokat és oszlopokat, beállíthatjuk az oszlopszélességet, sorba rendezhetjük a benne levő szöveget, valamint szegélyezhetjük és árnyékolhatjuk is. Ezekon kívül még táblázatokból kialakíthatunk egyszerű adatforrásokat is, elvégezhetünk egyszerű számításokat és készíthetünk grafikonokat is.

Ha a dokumentumban végig következetes táblázatformátumot kívánunk használni, akkor a táblázatok szövegére alkalmazzunk stílusokat.

### Műveletek táblázatokkal

Táblázatokat a TÁBLÁZAT menüpont segítségével kezelhetünk.

### a) Táblázatok létrehozása

#### Rajzolással

Táblázat készítésének egyik legegyszerűbb módja, hogy a táblázatot a táblázat rajzoló segítségével megrajzoljuk. Nyomjuk meg a  eszköztár gombot! Ekkor megjelenik a Táblázatok és Szegélyek eszköztár és az egérkurzor egy ceruzává alakul át:

Helyezzük az egérkurzort a készítendő táblázat egyik átlójának a végére!

Nyomjuk meg az egérgombot és húzzuk az átló másik végére az egeret!

Engedjük fel az egérgombot!

Ezután helyezzük a kurzort a táblázat azon részére ahová vízszintes, vagy függőleges elválasztóvonalat szeretnénk helyezni! Rajzoljuk meg az elválasztó vonalat!

Járjunk el az összes vonalnál a fenti módon!


Az alábbi ábra egy ilyen rajzolt táblázatot mutat:



Normál szöveg közepen	Ez egy lefelé menő szöveg	Szöveg felül
		Alulról fel felé

#### Szokásos eszköztárral

Itt csak hagyományos, azaz egy  $m \times n$ -es táblázatot tudunk készíteni. Álljunk a szövegkurzorra arra a helyre ahová a táblázatot szeretnénk készíteni!

Nyomjuk le a Szokásos eszköztár [Táblázat beszúrása]  gombját!

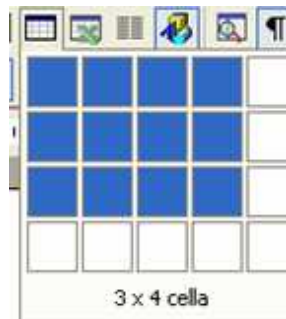
Az alábbi ablak jelenik meg:

Az egér segítségével jelöljük ki annyi négyzetet, amennyit a táblázatban szeretnénk látni. Ha kevesebb sort tudunk kijelölni nem okoz gondot, hiszen a táblázat feltöltésekor könnyen tudunk új sort hozzáadni, hiszen az utolsó sor utolsó cellájában a lenyomott [Tab] billentyű új sort hoz létre.

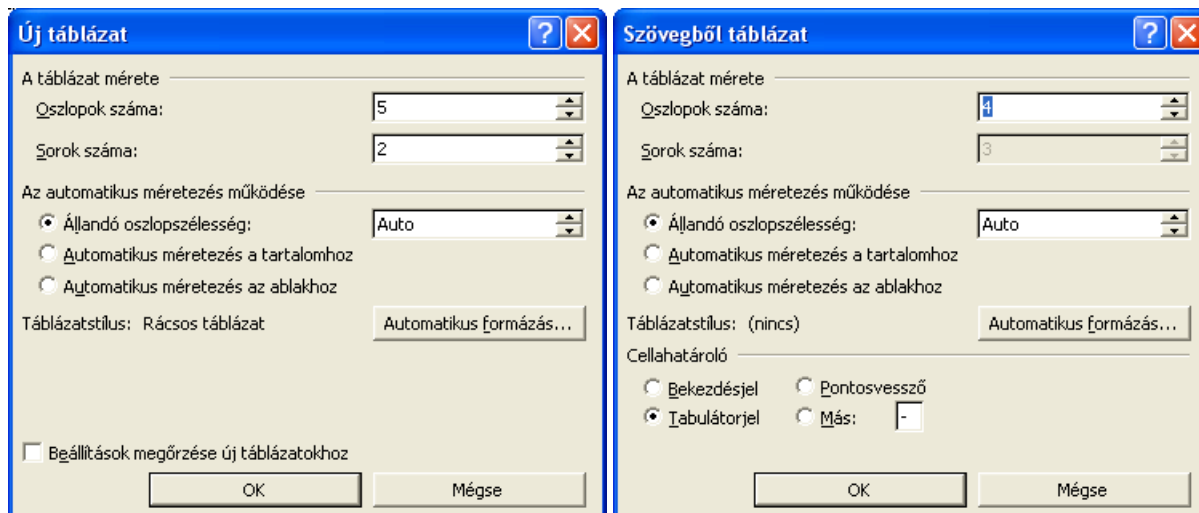
#### Parancssal

Itt két lehetőségünk van:

- Adjuk ki TÁBLÁZAT/BESZÚRÁS/TÁBLÁZAT... parancsot! Egy párbeszédablak jelenik meg: Adjuk meg az oszlopok és sorok számát, valamint az oszlopszélességet! Nyomjuk meg az [OK] gombot! Létrejön az új táblázat a fenti beállításoknak megfelelően, formázatlanul. Használjuk a [Autoformázás] gombot! Ekkor szabványos előre elkészített formátumú táblázatot hozhatunk létre.
- Szövegből táblázat készítése  
Jelöljük ki azt a szövegtartományt, amelyből táblázatot akarunk készíteni! Adjuk ki TÁBLÁZAT/KONVERTÁLÁS/SZÖVEG TÁBLÁZATTÁ parancsot! Egy párbeszédablak jelenik meg: Határozzuk meg az oszlopok számát, valamint az oszlopszélességet! Válasszuk ki a megfelelő cellahatároló jelet! Ez lehet bekezdésjel, tabulátorjel, pontosvessző vagy egyedileg meghatározott határoló jel. Ezután az [OK] gomb hatására a megadott szöveget átalakítja táblázattá.



A két lehetőséghez az alábbi két párbeszédpanel tartozik:



**b) Mozgás táblázatban**

Cellák között az egér segítségével, illetve a [Tab] billentyűvel mozoghatunk a legkényelmesebben. Ha a táblázat utolsó sorában nyomjuk le a [Tab] billentyűt, akkor új sor jön létre a táblázat végén.

Az alábbi táblázat a táblán belüli mozgások billentyűit foglalja össze:

Billentyűk	Művelet
Tab	Következő cella
Shift+Tab	Előző cella
→	Egy karaktert jobbra lép
←	Egy karaktert balra lép
↑	Egy sort feljebb lép
↓	Egy sort lejjebb lép
Alt+Home,	A sor első cellája
Alt+End	A sor utolsó cellája
Alt+PgUp	Az oszlop első cellája
Alt+PgDn	Az oszlop utolsó cellája

**c) Táblázat elemeinek kijelölése**

- Cella kijelölése: Kattintsunk a cellára! (Álljunk [Tab]-al a cellára!)
- Cellatartomány kijelölése: Álljunk a cellatartomány első elemére! Nyomjuk le az egérgombot és a lenyomva tartott gomb mellett húzzuk az egérkurzort a tartomány utolsó elemére és ezután engedjük fel az egérgombot! A tartomány kijelölődik.
- Sor kijelölése: Kattintsunk a sorkijelölő sávra!
- Oszlop kijelölése: Kattintsunk az oszlop tetején lévő rácsvonalra, vagy a szegélyre!
- Teljes táblázat: [Alt]+[5], vagy a TÁBLÁZAT/KIJELÖLÉS/TÁBLÁZAT paranccsal!

**d) Új elemek hozzáadása táblázathoz**

- sor:
  - Jelöljük ki az a sort, amelyik elé sor(okat) akarunk beszúrni!
  - Kattintsunk a TÁBLÁZATOK ÉS SZEGÉLYEK eszköztár [SOROK BESZÚRÁSA FÖLÜLRE vagy ALULRA] gombjára, vagy adjuk ki a TÁBLÁZAT/BESZÚRÁS SOROK FÖLÉ vagy SOROK ALÁ parancsát!  
Az új sor(ok) bekerül(nek) a táblázatba.
- oszlop:
  - Jelöljük ki azt az oszlopot, amelyik elé oszlop(okat) akarunk beszúrni!
  - Kattintsunk a TÁBLÁZATOK ÉS SZEGÉLYEK eszköztár [Oszlopok beszúrása balra vagy jobbra] gombjára, vagy adjuk ki a TÁBLÁZAT/BESZÚRÁS OSZLOPOK JOBBRA vagy OSZLOPOK BALRA parancsát!  
Az új oszlop(ok) bekerül(nek) a táblázatba.

Ha a táblázat utolsó oszlopa után akarunk illeszteni egy oszlopot, akkor jelöljük ki az összes végjelet és nyomjuk meg a TÁBLÁZAT OK ÉS SZEGÉLYEK eszköztár [OSZLOPOK BESZÚRÁSA BALRA] gombját!

**e) Meglévő elemek törlése**

sor: 1. Jelöljük ki az(oka)t a sor(oka)t, amelye(ket)t törölni akarunk!  
2. Adjuk ki a TÁBLÁZAT/TÖRLÉS SOROK parancsot!  
A sor(ok) törlődnek.

oszlop: 1. Jelöljük ki az(oka)t a oszlop(oka)t, amelye(ke)t törölni akarunk!  
2. Adjuk ki a TÁBLÁZAT/TÖRLÉS OSZLOPOK parancsot!  
Az oszlop(ok) törlődnek.

**f) Másolás**

A táblázat elemeinek másolása, mozgatása ugyanúgy történik, mint a dokumentum bármely részén. Használhatjuk a Vágólap munkaablakot is.

**g) Oszlopszélesség változtatása**

Oszlopszélesség.

Álljunk az oszlopokat elválasztó rácsvonalra! A kurzor megváltozik.

Mozgassuk vízszintesen az egérkurzort (lenyomott egérgombbal) a megfelelő pozícióba!

Engedjük fel az egérgombot!

Az oszlophatároló vonal átkerül az új pozícióba.

A fenti feladatot elvégezhetjük a vonalzón is.

**h) Sorok illetve cellák magassága**

A TÁBLÁZAT/TÁBLÁZAT TULAJDONSÁGAI... parancssal is beállíthatjuk a megfelelő értékeket.

**i) Táblázatok felosztása**

Ha egy táblázatot több önálló táblázatra szeretnénk szétszedni, akkor álljunk a leendő új táblázat első sorára!

Adjuk ki a TÁBLÁZAT menü TÁBLÁZAT FELOSZTÁSA parancsot!

A táblázat két részre bomlik.

**j) Táblázat formázása**

Egy cellában egy adatot ugyanúgy formázhatunk mint bárhol a szövegben, szegélyezhetjük a táblázat bármely részét a korábban megismertek szerint. A tábla formázásra rendelkezésre áll a AUTOMATIKUS FORMÁZÁS parancs



melynek segítségével előre elkészített formák közül választhatunk és formázhatjuk a táblát.

**k) Cellák rendezése tartalom szerint (Sorok sorrendjének megváltoztatása)**

Lehetőség van a táblázat tartalom szerinti átrendezésére is. Ez általában a táblázat sorainak az aktuális sorrendjének megváltoztatására szolgál. A Word azonban lehetőséget biztosít egyes oszlopok a többitől függetlenül sorrendváltoztatására is.

Jelöljük ki a táblázat átrendezni kívánt tartományát (lehet az egész táblázat is)!

Válasszuk a TÁBLÁZAT menü SORBA RENDEZÉS parancsát!

Válasszuk ki a **Rendezés** (az elsődleges szempont szerinti) oszlopát és formátumát (mely szöveg, szám, vagy dátum típusú lehet).

Ezután adjuk meg, hogy emelkedő, vagy csökkenő sorrendbe rendezze a táblázat sorait!

Ha több szempont szerint szeretnénk átrendezni akkor adjuk meg a **Majd**-ot és esetleg az **Azután**-t is az előzőekben ismertett módon!

Ha a táblázat első sora a táblázat oszlopcímeit tartalmazza, akkor ezeket nem szabad a rendezendő sorok közé venni. Ilyenkor válasszuk ki a **Van rovatfej** pontot és ekkor az első sor a rendezés után a helyén marad.

Nyomjuk meg az [OK] gombot!

A táblázatrész átrendeződik.

Egy oszlop átrendezését az Egyebek pont alatt állíthatjuk be a **Csak az oszlop (hasáb) rendezése** kiválasztásával.

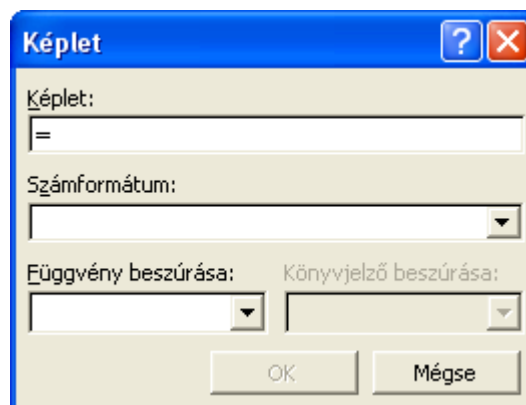
A rendezést elvégezhetjük az eszköztár a RENDEZÉS – NÖVEKVŐ, vagy a RENDEZÉS – CSÖKKENŐ gombjainak használatával is.



### D) Számítások táblázatokban

A Word különleges számítási lehetőségeket is biztosít a táblázatokhoz.

Válasszuk a TÁBLÁZAT menü KÉPLET parancsát! Ekkor az alábbi párbeszédpanel jelenik meg:



A **Képlet** mezőbe írjuk be a képletet, majd a **Számformátum** legördülő listából válasszuk ki az eredmény formátumát! Ha függvényeket szeretnénk használni a képletben, azt kiválaszthatjuk a **Függvény beszúrása** listából. Ha változó adatokat akarunk használni, akkor azt könyvjelzők közül választhatjuk ki. A könyvjelzőket részletesebben lásd Körlevelek készítése feltételekkel fejezetben.

A Wordbeli számításokat legtöbbször táblázatok soraiban, illetve oszlopaiban szereplő számok összegzésére használjuk. Ezt egyszerűbben is elvégezhetjük:

1	2	3	4	
5	6	7	8	

Induló táblázat

1	2	3	4	10
5	6	7	8	26
6	8	10	12	36

Eredmény táblázat

Lehetőségünk van táblázatok adataival egyszerű számítások elvégzésére is. Tekintsük a fenti első táblázatot! Azt szeretnénk elérni, hogy az első két sor utolsó cellájában a sorban szereplő számok összege jelenjen meg. Helyezzük a szövegekzort az első sor utolsó cellájára! Nyomjuk le a Táblázat eszköztár  $\Sigma$  (AutoSzum) gombját! Ekkor az első sor utolsó cellájában megjelenik a 10 érték. Ha most a cellában szereplő értéket kiválasztjuk és rákattintunk a jobb egérgombra, majd kiválasztjuk a MEZŐKÓDOK – VÁLTÁS parancsot, akkor `{=SUM(LEFT)}` mezőkódot látjuk benne.

Álljunk ezután a második sor utolsó cellájára és ismételjük meg a  $\Sigma$  gomb lenyomását!

Az alsó sor celláinak kitöltése is hasonlóan történik:

Álljunk rá az utolsó sor első cellájára! Nyomjuk meg a  $\Sigma$  gombot! A cella oszlopában szereplő értékek összege jelenik meg a cellában. Ha most kiválasztjuk a MEZŐKÓDOK – VÁLTÁS parancsot, akkor a `{=SUM(ABOVE)}` kifejezést látjuk a mezőben.

Végezzük el az előbbieket az alsó sor összes cellájára! A végeredményünk a kitöltött tábla lesz. Ügyeljünk, ha változtatjuk a táblázat belső adatai közül valamelyiket, akkor a megfelelő összegmezőket frissíteni kell! Ezt úgy tehetjük meg, hogy a jobb egérgombbal a helyi menüből kiválasztjuk a MEZŐFRISSÍTÉS parancsot, vagy az [F9] billentyű segítségével!

### m) Cellák egyesítése

A parancs segítségével több cella tartalmát egyesíthetjük egy cellává. Ez bizonyos fejsorok esetén igen praktikus lehetőség.

- *Eszköztárral:*  
Kattintsunk a **Táblázat** eszköztár **Radír** gombjára! Ezután húzzuk végig a „radírt” a törlendő elválasztó vonalakon!
- *Paranccsal:*  
Jelöljük ki az egyesítendő cellákat! Válasszuk ki a TÁBLÁZAT menü CELLÁK EGYESÍTÉSE parancsát! A kijelölt cellák egy cellává egyesülnek.

### n) Cellák felosztása

Egy cella tartalmát szétbonthatjuk két, vagy több cellává.

- *Eszköztárral:*  
Kattintsunk a **Táblázat** eszköztár **Táblázat rajzolása** gombjára! Rajzoljuk be a kiválasztott cellába az elválasztó vonalat!
- *Paranccsal:*  
Jelöljük ki az felosztandó cellát! Válasszuk ki a TÁBLÁZAT menü CELLÁK FELOSZTÁSA... parancsát! Egy párbeszédpanel jelenik meg: Adjuk meg, hogy a cellát hány oszlopot, illetve sort tartalmazó cellacsoportra szeretnénk szétbontani. Az OK gomb lenyomása után a cella felosztódik a megadott felosztás szerint.



### o) Tabulátorok elhelyezése cellákban

Táblázatok esetén a [Tab] billentyű a cellák közti mozgást biztosítja, így tabulátorjel elhelyezését másként kell megoldani Wordben. Nyomjuk meg a [Ctrl]+[Tab] gombokat egyidejűleg, ekkor tabulátorjel kerül a cellába.

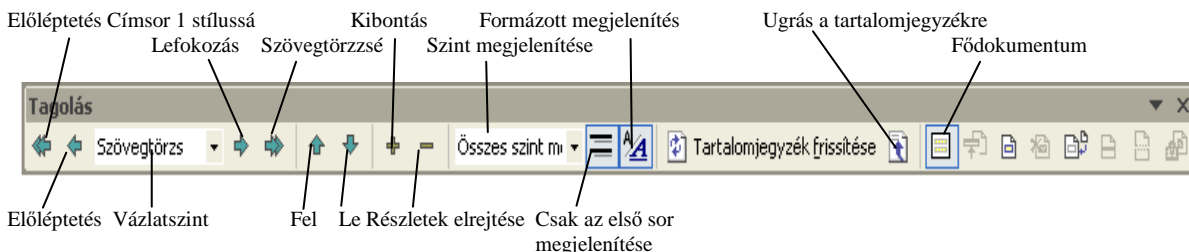
## 9. fejezet Nagyméretű dokumentumok.

A nagyméretű dokumentumok szerkesztése elég nehéz feladat, hiszen a képernyőn a dokumentumnak csak egy egészen kis részét látjuk. Ez rontja az áttekinthetőséget, valamint a méretek miatt a lapozgatás is kényelmetlen. Komolyabb nehézséget jelent, ha a dokumentumnak egy nagyobb részét át kell helyeznünk egy másik pozícióba. A Word tartalmaz egy olyan lehetőséget, mellyel a fenti problémák elvileg kiküszöbölhetők. Ez a Fődokumentum nézet. Mielőtt ezt a nézetet megismernénk, ismerkedjünk meg a fődokumentum, aldokumentum fogalmakkal.

*Fődokumentum* alatt egy olyan dokumentumot értünk, mely mintegy „tároló”, különböző dokumentumokat (azaz *aldokumentumokat*) tartalmaz. A fődokumentum a teljes dokumentumból (például egy többfejezetes könyvből) csak a legfontosabb adatokat tartalmazza, az egyes fejezeteket az aldokumentumok fogják tartalmazni. A fődokumentum segítségével az egyes aldokumentumokat egységesen átformázhatjuk, tartalomjegyzéket, tárgymutatót készíthetünk.

### 9.1 TAGOLÁS

Az ilyen nagy dokumentumok kezeléséhez hasznos eszköz a korábban vázlatosan ismertetett szerkezeti nézet (lásd 4.1 pont). A szerkezeti nézetben magát a dokumentumot látjuk, de másképpen, mint normál illetve nyomtatott formában. Ez a nézet lehetőséget ad arra, hogy áttekinthessük, rendezgethessük a dokumentumot. A Fődokumentum nézet parancs hatására egy új eszköztár jelenik meg: a **Fődokumentum nézet** eszköztára:



A **Fődokumentum** parancs segítségével nagyobb dokumentum több szerzővel történő elkészítését is elvégeztethetjük úgy, hogy a fődokumentumot a szerkesztő létrehozza, majd az aldokumentumokat kidolgozzák az egyes szerzők. Ekkor a szerkesztő a zárt aldokumentumok kivételével az összes dokumentumban szerkeszthet.

A dokumentumban az alábbi jelek jelennek meg:




- ☐ Címsor alárendelt szöveggel
- Címsor alárendelt szöveg nélkül
- ▣ Törzsszöveg

A szerkezeti nézetben továbbra is elvégezhetjük a szerkesztési feladatainkat, de bekezdésformázást csak normál, vagy nyomtatott forma nézetben hajthatunk végre.

#### a) Egy dokumentum szerkezetének megadása vázlat nézetben

1. Jelöljük ki a címsort vagy bekezdést!
2. Vigyük be az új címsort vagy törzsszöveget és nyomjuk meg az [Enter] billentyűt!

Ekkor az előzővel azonos szintre kerül a begépelte szöveg.

3. A szint megváltoztatásához nyomjuk meg a ,  vagy  gombot attól függően, hogy milyen dokumentumelemmé akarjuk átalakítani!

4. Hajtsuk végre az 1-3 -at az összes címsoron!

#### b) Szöveg kijelölése szerkezeti nézetben

- Címsor: Kattintsunk a szövegekijelölő sávra!
- Törzsszöveg: Kattintsunk a □ jelre!
- Címsor és a hozzátartozó szöveg: Kattintsunk a ☐ jelre!
- Több címsor vagy törzsszöveg: Húzzuk az egérkurzort végig a szövegekijelölő sávon!

#### c) Két nézet egyidejű használata ugyanarra a dokumentumra

Lehetőség van ugyanannak a dokumentumnak két nézetbeli szerkesztésére is.

1. Osszuk fel a képernyőt két részre az alsó görgetősáv osztó csúszkáján!
2. Válasszuk ki azt az ablakot, amelynek nézetét változtatni akarjuk!
3. Adjuk meg az új nézetet!

- ☐ 1. fejezet: Bevezetés ¶
  - ☐ 1.1-A: SZÖVEGSZERK
  - ☐ 1.2-A: SZÖVEGSZERK
- ☐ 2. fejezet: A-Microsoft \
  - ☐ 2.1-A: AZ ABLAK FELÉP
  - ☐ 2.2-A: SZÖVEG-MEGJ
- ☐ 3. fejezet: A-szövegsze
  - ☐ 3.1-A: SZÖVEGSZERK
  - ☐ 3.2-MOZGÁS, KIJELC
  - ☐ 3.3-JAVÍTÁS, MOZG
  - ☐ 3.4-KERESÉS, CSERE
  - ☐ 3.5-RÖVIDÍTÉSEK, SE
  - ☐ 3.6-A: DOKUMENTUM
  - ☐ 3.7-DOKUMENTUM-M
  - ☐ 3.8-MUNKA-EGYSZEE



#### d) Szerkezet átrendezése

Egy címsorhoz tartozó alcímeket és törzsszövegeket tömöríthetünk (elrejtethetünk). Ekkor a címsornál halvány vonal jelzi az alárendelt szöveget. Ezután a nagy szövegdarabokat kényelmesen másolhatjuk, mozgathatjuk, rendezgethetjük a címsorok megfelelő műveleteivel.

#### e) Szerkezet nyomtatása

1. Álljunk át szerkezeti nézetre!
2. Nyomtassuk ki a dokumentumot a korábban leírtak szerint!

**Az eszköztár jobb oldalán szereplő gombok az alábbiak**



Aldokumentum feltárása, becsukása. Az aktuális fődokumentum aldokumentumait kifejti illetve bezárja.



Aldokumentum létrehozása. Az adott dokumentumszinten egy új aldokumentumot hoz létre.



Aldokumentum törlése. Eltávolítja az aldokumentumot az adott szintről.



Aldokumentum beszúrása. Egy fájlból aldokumentumot szűr be az adott szinten.



Aldokumentum egyesítése. A kijelölt aldokumentumokat egy aldokumentumba egyesíti.



Aldokumentum felosztása. A szövegekursor aktuális pozíciójától kezdve az aldokumentumot kettévágja.



Aldokumentum zárolása, feloldása. Letiltja, illetve engedélyezi az aldokumentum szerkesztését.

*Megjegyzés:* Nagyméretű dokumentumok Fődokumentummal történő elkészítésekor a felhasználó az egész dokumentumot együtt látja, de például mentéskor az egyes aldokumentumok külön a saját fájlneveikön mentődnek és így külön is tárolódnak. Ezáltal a mentés gyorsabb lesz, kisebb a megsérülés esélye is.

#### Jegyzékek

A Word-t többféle jegyzék készítésére is alkalmassá tették. Az alábbiakban felsoroljuk azt a hármat, amelyek a leggyakrabban használatos:

*Tartalomjegyzék:* Címsorok olyan jegyzéke, melyben a címsorok dokumentumbeli elhelyezkedésük sorrendjében szerepelnek a dokumentumbeli oldalszámukkal együtt, vagy nélkülük.

*Tárgymutató:* A címszavaknak olyan ABC sorrendben megadott jegyzéke, melyek mellett azon oldalszámok találhatóak, amely oldalon a címszó előfordul. Főleg szakirodalmak készítésénél használatos.

*Ábrajegyzék:* Az ábrákat a címeikkel együtt a dokumentumon belüli sorrendben sorolja fel.

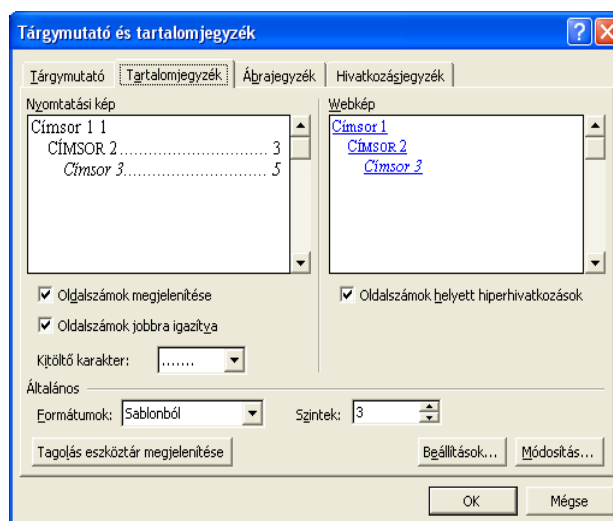
#### 9.2 TARTALOMJEGYZÉK KÉSZÍTÉSE

A tartalomjegyzék készítéséhez célszerű a címsorokat (melyek a tartalomjegyzékben megjelennek) Címsor 1- Címsor 9 stílussal formázni. Ezeket a formázó párbeszédpanel legördülő listaablakából választhatjuk ki. Ha más formátumú elemet is szeretnénk a tartalomjegyzékben szerepeltetni, akkor használjuk a BESZÚRÁS/MEZŐ parancsot és válasszuk ki a kategóriákból a Tárgymutató és tartalomjegyzéket, valamint a mezőnevek közül a TC-t.

Miután minden címsort elkészítettünk a fenti módok valamelyikével, álljunk a szövegekursorral arra a helyre, ahová a tartalomjegyzéket szeretnénk helyezni! Válasszuk ki a BESZÚRÁS/HIVATKOZÁS menü: TÁRGYMUTATÓ ÉS TARTALOMJEGYZÉK... parancsot!

Ekkor a mellékelt párbeszédpanel jelenik meg. Itt kiválaszthatjuk a tartalomjegyzék stílusát, mely a formátumok listában jelenik meg.

A Minta ablakban a formátumhoz tartozó minta tartalomjegyzék jelenik meg úgy, ahogy a tartalomjegyzékünk majd a dokumentumban ki fog nézni. Ha nem akarunk oldalszámokat a tartalomjegyzékhez, akkor vegyük ki a  jelet az **Oldalszámok megjelenítésénél**. A számok a tartalomjegyzékben jobbra igazítottak alapértelmezésként.



Ha ezt nem akarjuk, akkor vegyük ki a ✓ jelet a **Jobbra igazított oldalszámokból**. Alapértelmezésként háromszintű tartalomjegyzéket készít a Word. Ez általában elegendő, de ha változtatni akarunk rajta, akkor megtehetjük a **Szintek** ablakban. A kitöltő karakterrel a tartalomjegyzék soraihoz tartozó vonal formáját adhatjuk meg. Az egyebekben a Címsorokhoz tartozó szinteket és egyéb beállításokat változtathatjuk meg. Miután beállítottuk a tartalomjegyzéket az [OK] gomb lenyomásával a Word elkészíti a tartalomjegyzéket.

### 9.3 TÁRGYMUTATÓ KÉSZÍTÉSE

A tárgymutató készítése két lépésből áll. Tárgymutató készítése előtt a dokumentumban meg kell jelölni azokat a szavakat, amelyeket a tárgymutatóban szerepeltetni kívánunk. Ehhez nyomjuk meg a **BESZÚRÁS/HIVATKOZÁS** menü **TÁRGYMUTATÓ ÉS TARTALOMJEGYZÉK...** parancson belül a [Jelölés] gombot a **TÁRGYMUTATÓ** fülön! Ekkor az alábbi párbeszédpanel jelenik meg:

Ha kijelöltünk egy szót, akkor a Főbejegyzésben megjelenik a kiválasztott szöveg. Ha a bejegyzésünk egy főbejegyzés albejegyzése lesz, akkor gépeljük be a főbejegyzés szövegét és utána a kijelölt szöveget az albejegyzéshez. Ezután ha kereszthivatkozást adunk meg, akkor a *Lásd* szöveggel a kereszthivatkozásnak megfelelő szöveg jelenik meg. Aktuális oldal esetén az oldalszám jelenik meg a tárgymutatóban. Oldaltartomány esetén a könyvjelzőben meghatározott oldaltartományt jeleníti meg.

Ezután nyomjuk meg a Jelölés vagy a Mindet jelöl gombok valamelyikét! Az első gomb hatására megjelölődik az adott szöveg, a második hatására az összes olyan szó bekerül a jelölt szavak jegyzékébe, amelyik megegyezik a szövegünkkel.

Miután az összes tárgymutató szót kijelöltük, álljunk a dokumentumban a tárgymutató helyére a szöveggel! A **BESZÚRÁS/HIVATKOZÁS** menü **TÁRGYMUTATÓ ÉS TARTALOMJEGYZÉK...** parancs **TÁRGYMUTATÓ** fül választásával elkészíthetjük a Tartalomjegyzékhez hasonlóan a tárgymutatót!

**Megjegyzés.** Lehetőség van általunk előre összeállított szavakból tárgymutató készítésére is, ehhez készítsünk el egy dokumentumot a szavainkkal, majd a nyomjuk meg a **BESZÚRÁS/HIVATKOZÁS** menü **TÁRGYMUTATÓ ÉS TARTALOMJEGYZÉK...** parancson belül az [Autojelölés] gombot!

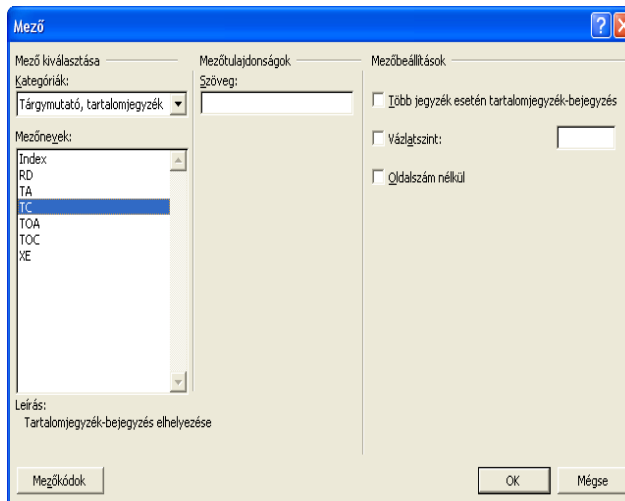
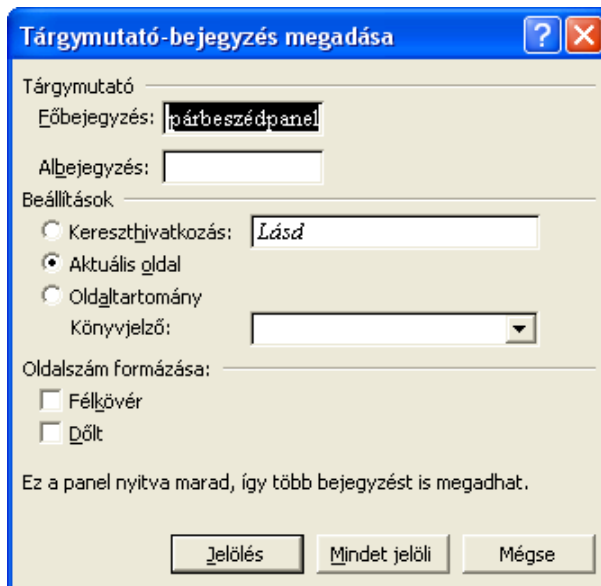
#### Tartalomjegyzék és tárgymutató frissítése

A jegyzékek elkészítése után, ha módosítunk a dokumentumon, akkor aktualizálnunk kell. Ehhez a következő lépéseket hajtsuk végre

1. Kattintsunk a frissíteni kívánt tárgymutatóba, vagy tartalomjegyzékbe!
2. Nyomjuk meg az [F9] billentyűt.
3. A frissítés végrehajtható, de a tárgymutatón vagy jegyzéken közvetlenül végrehajtott szöveg módosítások és formázások el fognak veszni.

#### Megjegyzések:

1. Ha a tartalomjegyzékben az oldalszámra ráhelyezzük az egérkurzort, akkor a kézkurzor jelenik meg. A [Ctrl] billentyűt nyomva tartva kattintsunk a fejezet oldalszámára, akkor megkeresí az oldalszámhoz tartozó fejezetet.
2. Nagyméretű dokumentumok esetén a tartalomjegyzék, tárgymutató készítésekor a fődokumentumok kezelése alapján kell eljárni. Ebben az esetben a tartalomjegyzéket, a tárgymutatót a fődokumentumból kell frissíteni, hiszen ha aldokumentumból frissítjük a jegyzékeket, akkor az aldokumentumon kívüli egységeket nem fogja figyelembe venni, és így hamis értékeket kapunk.



#### 9.4 LÁBJEGYZET ÉS VÉGJEGYZET KÉSZÍTÉSE

Gyakran előfordul, hogy a dokumentumainkban szereplő szakvachoz, idézetekhez megjegyzéseket szeretnénk hozzátenni. Szakirodalomban sokszor alkalmazzák, hogy egyes témakörök-nél, tételeknél az irodalomjegyzékben szereplő forrásdokumentumokra hivatkoznak.

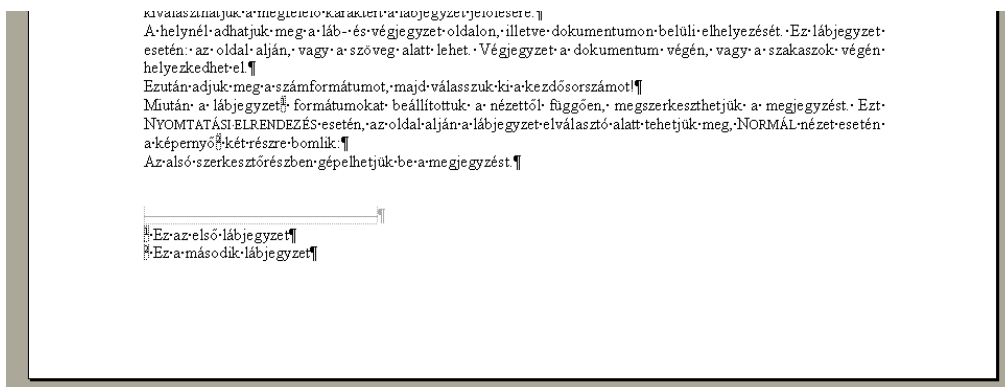
Az oldal alján elhelyezkedő megjegyzéseket *lábjegyzeteknek*, a dokumentum végén szereplő megjegyzéseket pedig *végjegyzeteknek* nevezzük.

Lábjegyzetet általában akkor használunk, ha az egy oldalon szereplő megjegyzések nem túl sok helyet foglalnak el. Ha a megjegyzések az oldalak nagyobb részét foglalják el, akkor célszerű végjegyzetet készíteni.

A láb- és végjegyzetek három részből épülnek fel:

- *Jegyzethivatkozás*-jelből, mely jelöli, hogy az adott helyhez megjegyzés tartozik. Ez a jel egy szám, vagy karaktersorozat, mely egyrészt jelzi, hogy megjegyzés tartozik hozzá, másrészt azonosíthatja is a hozzátartozó megjegyzést.
- *Jegyzetválasztóból*: ez a jel választja el a megjegyzéseket az oldalakon dokumentum szövegétől.
- *Jegyzet szöveg*: azt a megjegyzés szövegét tartalmazza, mely az adott lábjegyzetnek tartozik.

Az alábbi ábra két lábjegyzetet mutat:



#### Láb- és végjegyzetek készítése

Helyezzük a szövegekürzort a dokumentum azon helyére, ahová a láb- vagy végjegyzetet be szeretnénk szúrni! Válasszuk a **BESZÚRÁS** menü **HIVATKOZÁS** menüpontjának **LÁBJEGYZET** parancsát! A fenti párbeszédpanel jelenik meg.

Válasszuk ki, hogy lábjegyzetet, vagy végjegyzetet akarunk készíteni!

Ezután adjuk meg a sorszámozás formátumát! A sorszámozás lehet folyamatos vagy szakaszonként illetve oldalanként újratekve. Ha a szimbólumot választjuk, akkor a szimbólum párbeszédpanel jelenik meg. Itt kiválaszthatjuk a megfelelő karaktert a lábjegyzet jelölésére.

A helynél adhatjuk meg a láb- és végjegyzet oldalon, illetve dokumentumon belüli elhelyezését. Ez lábjegyzet esetén: az oldal alján, vagy a szöveg alatt lehet. Végjegyzet a dokumentum végén, vagy a szakaszok végén helyezkedhet el.

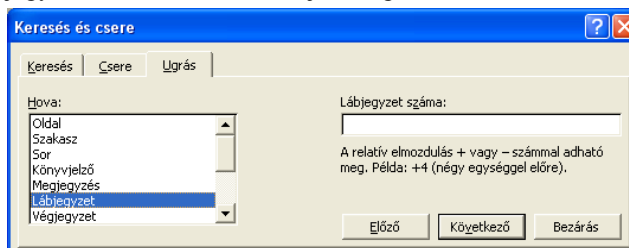
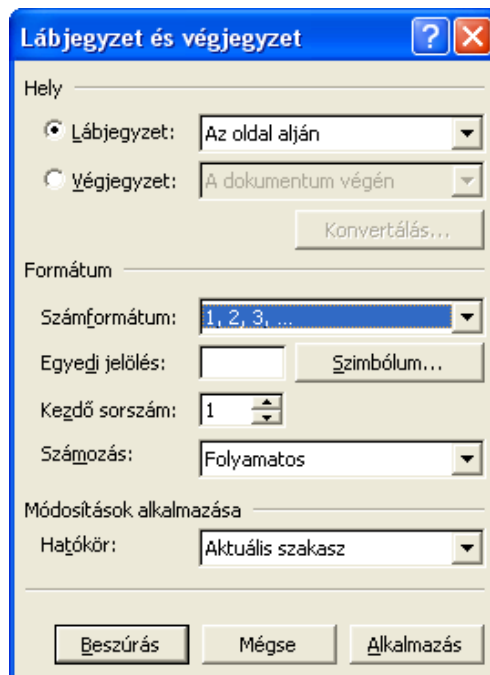
Ezután adjuk meg a számformátumot, majd válasszuk ki a kezdősorszámot!

Miután a lábjegyzet formátumokat beállítottuk a nézettől függően, megszerkeszthetjük a megjegyzést. Ezt **NYOMTATÁSI ELRENDEZÉS** esetén az oldal alján a lábjegyzet elválasztó alatt tehetjük meg, **NORMÁL** nézet esetén a képernyő két részre bomlik:

Az alsó szerkesztő részben gépellhetjük be a megjegyzést.

#### Láb- és végjegyzetek ellenőrzése

Egyik lehetőség a **SZERKESZTÉS** menü **KERESÉS** parancsa. Adjuk meg a láb- vagy a végjegyzet sorszámát! A Következő gomb lenyomására megkeresi az adott jegyzetet.



A másik lehetőség: kattintsuk a jegyzetben a keresendő jegyzet sorszámára! A dokumentumablakban megjelenik a kiválasztott jegyzet.

Lehetőség van jegyzetek láb- illetve végjegyzetté konvertálására. Válasszuk ki a jegyzetet és ezután a helyi menüből adjuk ki a Konvertálás parancsot!

### 9.5 WORD MEZŐK

A mezőket a dokumentum változó adatainak helyőrzőiként használjuk, valamint formalevelek és levélcímkek létrehozására körlevelekben.

A Word adott parancsok – például a BESZÚRÁS menü DÁTUM ÉS IDŐ parancsának – használata esetén mezőket szűr be.

Válasszuk ki a megfelelő dátum vagy idő formátumot! Ha az Automatikus frissítés jelölőnégyzet ki van pipálva, akkor a dokumentum minden egyes megnyitásánál aktualizálódik a mezőeredmény. A mezők frissítését kézzel is elvégezhetjük: Helyezzük a szövegkurzort a frissítendő mezőbe, majd nyomjuk le az [F9] billentyűt!

Kézzel is beszúrhatunk egyéni mezőket a BESZÚRÁS menü MEZŐ... parancsa segítségével.

#### A mezők használata

Mezőket a következő esetekben célszerű alkalmazni:

Dokumentummal kapcsolatos információ (szerző neve, fájl méret, oldalszám) megjelenítése. Ezekhez használjuk az AUTHOR, FILESIZE, Numpages vagy a DocProperty mezőket.

Összeadás, kivonás vagy egyéb számítások elvégzése. Ezekhez használjuk a = (Formula) mezőt.

#### Mezőkódok és mezőeredmények

A mezőkódok azok a helyfoglaló szövegek, amelyek azt jelzik, hol fognak megjelenni az adatforrás meghatározott adatai. A mezőkódokat a mező karakterek, valamint az ezek közé írt mezőtípus és utasítások alkotják, kapcsolós zárójelek {} között állnak. A mezők hasonlítanak az Excel képleteire (ld. később): a mezőkód felel meg a képletnek, a mezőeredmény az a szöveg vagy ábra, amely a dokumentumban a mezőutasítások hatására megjelenik. Ha kinyomtatjuk a dokumentumot vagy elrejtjük a mezőkódokat, a mezőkódok helyébe a mezőeredmények kerülnek.

A dokumentumban válthatunk a mezőkódok, illetve a mezőeredmények megjelenítése között. A mezőkód fölött kattintsunk a jobb egér gombbal és a megjelenő helyi menüből válasszuk ki a MEZŐKÓDOK-VÁLTÁS parancsot. A mezőkódok felépítése általában a következő formájú és tartalmú: {MEZŐUTASÍTÁS paraméterek \kapcsoló}

A mezők zárójeleit nem írhatjuk be a billentyűzettel, csak a [CTRL]+[F9] billentyűkombinációval.

#### Könyvjelzők használata számításokban

Ha egy dokumentumban bizonyos adatokkal többször kell számolni és a számolásokat nem táblázat segítségével szeretnénk megoldani, akkor jól használhatók az adott értékekhez hozzárendelt könyvjelzők.

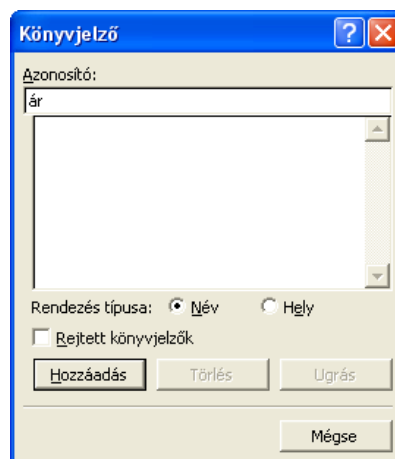
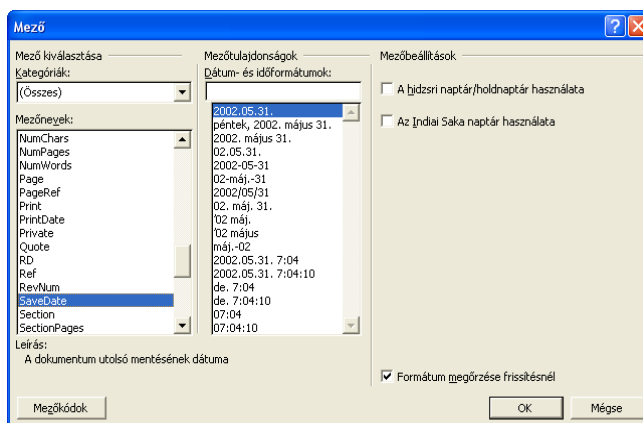
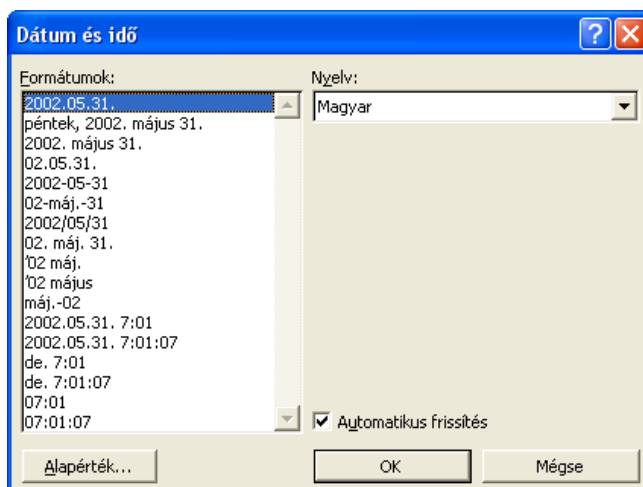
Írjuk be a szövegünk megfelelő helyére azokat az értékeket, amelyekkel a számításokat el akarjuk végezni.

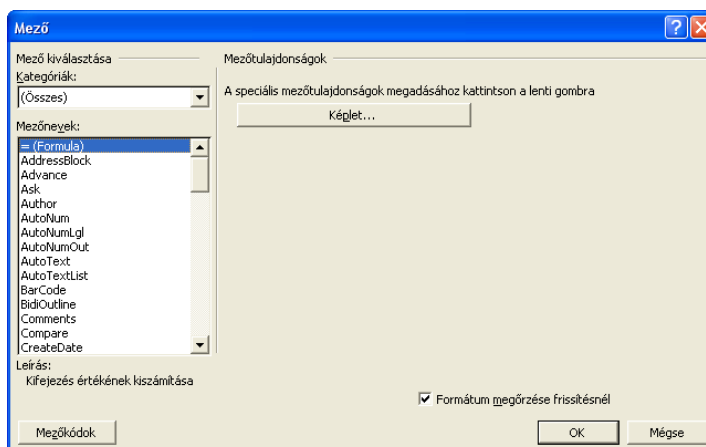
Jelöljük ki egyenként és rendeljük hozzájuk egy beszédes könyvjelzőt.

Vigyünk a szövegkurzort arra a helyre, ahol az értékekkel számítást szeretnénk végezni.

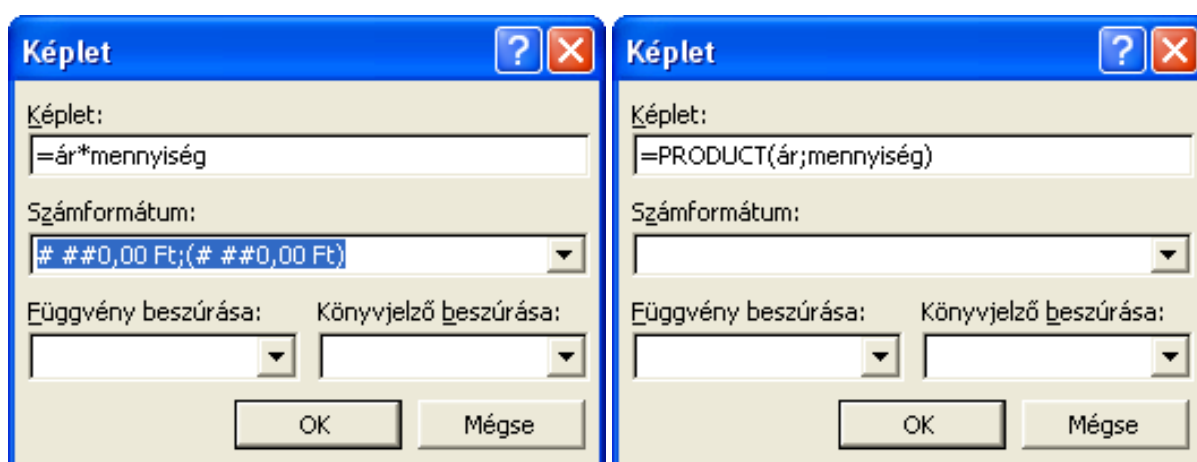
Szűrjünk be egy (=Formula) mezőt a BESZÚRÁS/MEZŐ... parancssal. A műveletet elvégezhetjük a TÁBLÁZAT/KÉPLET... parancssal is.

A Mezőtulajdonságok alatt kattintsunk a [Képlet...] gombra.





A megjelenő **Képlet** panelen szerkesszük meg a képletet, úgy hogy a műveletekben a **Könyvjelző beszúrásával** válasszuk ki a korábban létrehozott könyvjelző(ke)t. Az eredmény kívánt formázását a **Számformátum** kiválasztásával végezzük el.



Ha a könyvjelzők eredeti értékeit megváltoztatjuk, akkor az eredmény mezőket a korábban megismert módszerrel frissíteni kell, ha azt akarjuk, hogy itt is megjelenjenek a változások.

## 10. fejezet Körlevelek készítése

A *körlevél* olyan dokumentum, mely két fájl – a *törzsdokumentum* és egy ún. *adatforrás* – egyesítéséből áll elő. A törzsdokumentum tartalmazza azokat a szövegeket és objektumokat, amelyeknek minden levélben meg kell jelenni változatlan formában és tartalommal. Az adatforrás tartalmazza azokat az adatokat, melyeknek minden levélben más tartalommal kell rendelkeznie. Ilyen adat például a vevő neve és címe, ha a vevőkörünknek akarunk kiküldeni egy azonos tartalmú formalevelet. A név és cím minden levélben más és más tartalommal rendelkezhet. Az adatforrás egy Access adattábla állomány. Az előállt végső körlevél általában annyi levelet tartalmaz ahány sor (rekord) van az adatforrásban. A két adattábla között a kapcsolatot az *adatmezők* (*egyesítésmezők*) tartják. Az egyesítésmezők olyan speciális szövegelemek, melyek mind a törzsdokumentumban mind az adatforrásban megtalálhatók. Az adatforrásban mint mezőnevek jelennek meg. A törzsdokumentum és az adatforrás egyesítésekor az egyesítésmezők helyére behelyettesítődnek az adatforrásból az egyesítésmezőknek megfelelő adatok.

A fentiek alapján tehát egy körlevél készítése négy fő lépésből épül fel:

- törzsdokumentum létrehozása,
- adatforrás meghatározása,
- egyesítésmezők beszúrása a törzsdokumentumba,
- törzsdokumentum egyesítése az adatforrással.

A törzsdokumentum lehet bármilyen korábban megírt dokumentum is.

A körleveleket formai és előállítási szempontok alapján négy csoportba osztjuk:

- Formalevelek (ürlaplevelek, levelek, E-mail)

A formalevelek (általában –hibásan– ezt szokták körlevélnek nevezni) készítésekor minden egyes megjelenő adatforrássorhoz készült levél új oldalon, új szakaszként jelenik meg az egyesített dokumentumban. Ezek lényegében azonos tartalmú, de más címzettű és megszólítású levelek.

- Címkék (Levélcímkék)

A címkék (másképpen etikettek) olyan körleveleket jelentenek, melyek egyesítés után egy címjegyzéket adnak egymás alatt (egy oldalon akár többet is). Az ilyen körlevelek jól alkalmazhatók öntapadós boríték etikettek, videokazetta-címkék, stb. készítésére.

- Borítékok

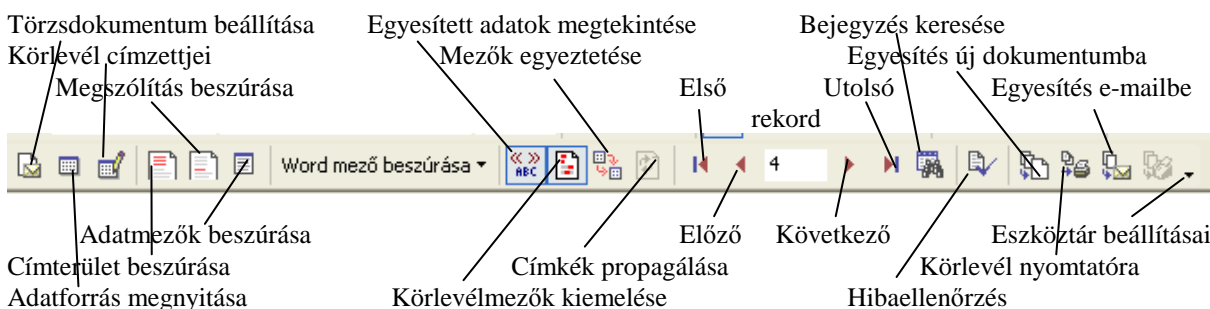
Borítékok megcímzésére alkalmazható körlevéltípus. Egy adott adatforrásból jól megtervezett borítékforma segítségével egyszerűen elkészíthetjük az űrlaplevelekkel előállított levelekhez a borítékokat is.

- Címtár (Katalógus, címlista)

A katalógus típusú körlevél az egyes adatforrás tételsorokat nem teszi új lapra és új szakaszba, hanem folyamatosan jeleníti meg a tételsoroknak megfelelő katalóguselemeket. Segítségével árjegyzékeket, terméklistákat készíthetünk nagyon kényelmesen.

### A körlevél eszköztára:

A körlevél készítésének megkezdésekor kapcsoljuk be a Körlevél eszköztárat az ESZKÖZÖK/LEVELEK ÉS KÜLDEMÉNYEK/KÖRLEVÉL ESZKÖZTÁR MEGJELENÍTÉSE paranccsal.



- az adatforrás első tételsorára állítja a rekordmutatót.
- az adatforrás előző tételsorára állítja a rekordmutatót.
- az adatforrás következő tételsorára állítja a rekordmutatót.
- az adatforrás utolsó tételsorára állítja a rekordmutatót.
- Hibaellenőrzés: A hibaellenőrzés segítségével kiszűrhetjük azokat a hibákat, amelyek megakadályozzák az egyesítést.

Egyesítésgombok: új dokumentumba, nyomtatóra küldés illetve e-mailbe.

Rekordkeresés: Egy keresőablak segítségével az adatforrás tartalma alapján megkereshetünk egy adatforrás tételsort.

Az eszköztáron megjeleníteni kívánt gombok itt is testre szabhatók. Az Eszköztár beállításai gombra kattintva a Gombok hozzáadása/eltávolítása menüből kiválasztva a Körlevél menüt megjelenik a gombok listája.

## 10.1 EGYSZERŰ KÖRLEVÉL KÉSZÍTÉSE

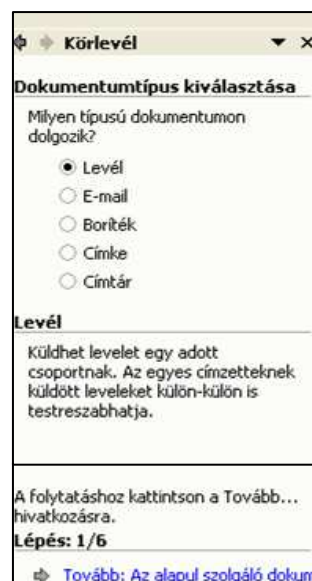
### a) Törzsdokumentum készítése

1. Nyissunk meg egy korábban megírt törzsdokumentumot, vagy gépeljük be a levél szövegét!
2. Válasszuk az ESZKÖZÖK/LEVELEK ÉS KÜLDEMÉNYEK menüből a KÖRLEVÉL VARÁZSLÓT...! Megjelenik a **Körlevél** munkaablak. A munkaablak egy hat lépésből álló folyamaton vezet végig. Mindig látjuk, hogy hányadik lépésnél tartunk és alapos segítséget nyújt a feladat elvégzéséhez.
3. Válasszuk ki a dokumentum típusát, majd alul nyomjuk le a Tovább nyilat!
4. Adjuk meg az alapul szolgáló dokumentumot! Legyen ez az aktuális dokumentum alapján, majd Tovább!

Ezzel a körlevél törzsdokumentumát részben elkészítettük. Az adatforrás elkészítése után még vissza kell térni a dokumentum befejezésére.

### b) Az adatforrás létrehozása

Az adatforrás a változó adatokat tartalmazza, ezért az elkészítése egy kicsit más, mint a törzsdokumentumé. Az adatforrás egy Access adattábla lesz, az Adatforrások mappába.



## Címzettek kiválasztása

### b.1) Létező listából

1. Tallózással válasszuk ki a címzettlistafájlt!
2. Válasszuk ki a megfelelő fájlnevet!
3. Nyomjuk le az [Megnyitás], majd az [OK] gombot!
4. Lépünk tovább a levél megírására!

### b.2) Új lista létrehozása

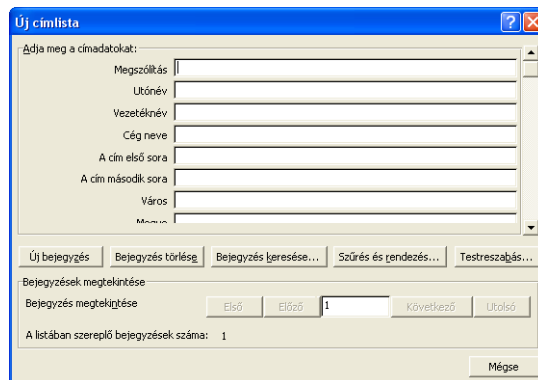
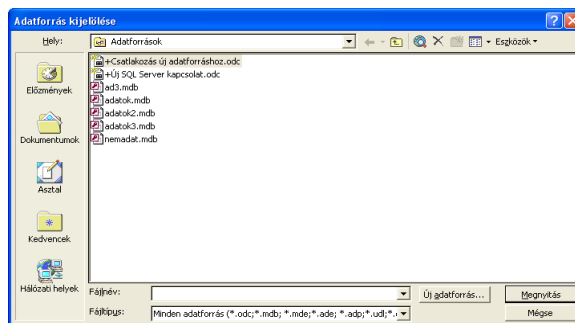
Tervezzük meg az adatforrást, mint adattáblát:

- milyen mezőket szeretnénk használni,
- milyen néven.

A névnek betűvel kell kezdődnie, maximum 40 karakter lehet és nem lehet benne szóköz. Ezek az adatforrásban mint az egyes oszlopok nevei szerepelnek és ők azonosítják az oszlop adatait. A táblázat első sorában helyezkednek el ezek a nevek. Ezt az első sort fejlécnek nevezzük.

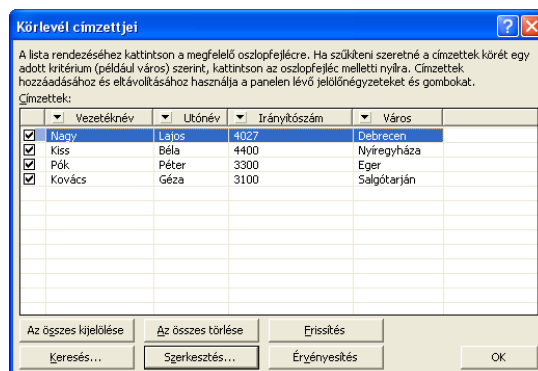
Létrehozása:

1. Kattintsunk az ÚJ LISTA LÉTREHOZÁSA alatt a LÉTREHOZÁS... parancsra!
2. A megjelenő Új címlista panelen alakítsuk ki az adatforrásunk szerkezetét annak Testreszabásával!
3. Adjuk meg illetve változtassuk meg a mezőneveket, majd nyomjuk meg az [OK] gombot!
4. A Címlista mentése párbeszédpanel alatt mentjük le az adatforrást!
5. A megjelenő Körlevél címzettjei párbeszédpanel [Szerkesztés...] gombjával szerkeszthetjük a listát
6. Nyomjuk meg az [OK] gombot!
7. A munkaablakból továbbra is bármikor elérhetjük a Címzettlista szerkesztését, de választhatunk másik listából is.



### b.3) Adatforrás szerkesztése

1. Nyomjuk le a [Címzettlista szerkesztése...] gombot!
  2. Megjelenik egy adatúrlap a felvitt mezők neveivel és a már beírt adatokkal.
  3. Kattintsunk a [Szerkesztés] gombra!
  4. Gépeljük be minden információt az űrlapmezőben és nyomjuk le az [Enter] billentyűt!
  5. Az összes mező begépelése után az [Új bejegyzés] gombbal újabb rekordot vihetünk az adatforrásba.
- A **Rekord** navigátorgombjai között elhelyezkedő számláló mutatja, hogy hány sort vittünk az adatforrásba.



### b.4) Az adatúrlap további műveletei

- Törlés: egy adatsor törlését végezhetjük itt el.
- Visszavonás: az adatsoron végrehajtott módosítások visszavonása.
- Keresés: adattartalom szerinti keresés.
- Szűrés és rendezés a mező tartalma alapján jeleníti meg az adatforrás rekordjait.

### b.5) Adatforrás szerkezetének módosítása

A [Testreszabás...] gombbal módosíthatjuk az adott táblázatot.

### c) Egyesítésmezők beszúrása a törzsdokumentumba

A körlevélkészítés során az eszköztár illetve a munkaablak segítségével is behelyezhetjük az adatforrás mezőit a törzsdokumentumba, illetve megtekinthetjük az egyes leveleket.

1. Lépünk tovább a levél megírására!
2. Keressük meg azt a helyet ahová formázott címet, megszólítást vagy egy adatmezőt szeretnénk elhelyezni!
3. Adatmező beszúrásához választhatjuk a munkaablak TOVÁBBI ELEMELK vagy az eszköztár ADATMEZŐK BESZÚRÁSA gombot!
4. Válasszuk ki a megfelelő mezőt és kattintsunk rá! A törzsdokumentumba bekerül a mező neve!
5. Lépünk tovább a levelek megtekintésére!

*Mej.:* Ezeket a mezőket nem gépelhetjük be közvetlenül a törzsdokumentumba!

#### d) A levelek megtekintése

Megjelenik az egyesített levelek egyike, a navigációs gombokkal tudjuk megtekinteni a többi levelet. A munkaablakban lehetőségünk van a **Címzettlista szerkesztésére**, szűrésére. A [Címzett kihagyása] gombra kattintva az aktuális levél címzettje törölődik az egyesítésből.

#### e) Egyesítés

Az alábbi eszköztár gombok segítik a dokumentum egyesítését:



egyesítés új dokumentumba. Az elkészült körlevelet egy új dokumentumba helyezi a Word.




egyesítés nyomtatóra. Az elkészült körlevelet kinyomtatja a nyomtatón és nem készít belőle új dokumentumot.





egyesítés e-mailbe.

Az egyesítés végrehajtása

Ellenőrizzük, hogy a fentieket sikeresen végrehajtottuk! Ezt az [Egyesített adatok megtekintése]  gombbal megethetjük.

Egyesítsük a törzsdokumentumot az adatforrással! Ha

- dokumentumot akarunk készíteni belőle, akkor nyomjuk le a  gombot,
- ha pedig nyomtatni szeretnénk, akkor a  gombot nyomjuk le!

Az egyesített dokumentum megjelenik új Word dokumentumként, vagy mint nyomtatott dokumentum.

### 10.2 KÖRLEVÉL KÉSZÍTÉSE FELTÉTELEKKEL

A körlevél készítés előző pontban leírt módja mellett lehetőségünk van összetettebb, bizonyos feltételeknek eleget tevő körlevelek készítésére is. A feltételekkel alkalmazott körlevelek esetén egészen egyediek lehetnek az egyesítés után a kész levelek.

Alapértelmezésben a Word a körlevelet az adatforrás minden adatsoráról készíti. Gyakran azonban az adatforrásnak csak egy részéről szeretnénk levelet nyomtatni. A keresőkérdés feltételekkel megethetjük ezt. Emellett lehetőséget ad a Word, hogy az adatforrás sorainak a sorrendjét átrendezzük valamilyen szempont szerint.

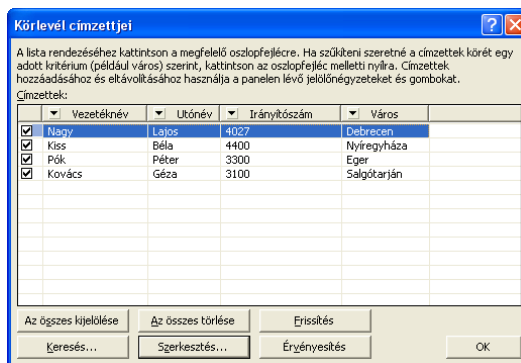
#### a) Szűrés

Az adatforrás rekordjainak szűrése egy logikai kifejezés segítségével történhet, melyben minden tag három részből épül fel: Mezőnév, Összehasonlítás, Szöveg vagy szám.


Példák: Vezetéknév Egyenlő Kis,  
Összeg Kisebb vagy egyenlő 10000

A fenti típusú tagokat egyesíthetjük is. A kapcsolat ÉS, illetve VAGY jellegű lehet.

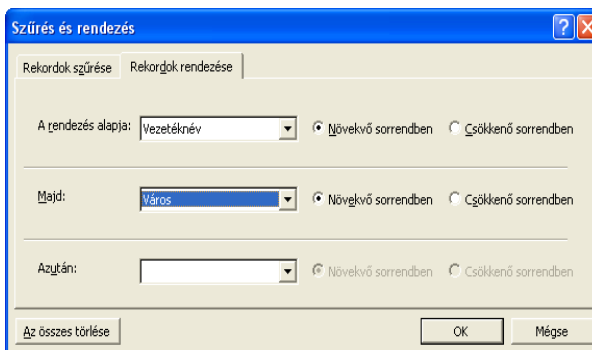
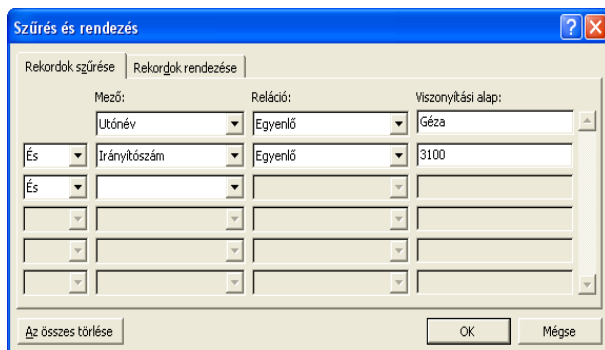
Miután egy keresőfeltételt összeállítunk és a körlevélre alkalmazzuk, akkor csak azokból a rekordokból készül körlevél, amelyekre a fenti feltételrendszer IGAZ lesz.



#### Szűrés végrehajtása

1. A keresőfeltételek beállításához válasszuk ki a **Levelek megtekintése** munkaablak (5. lépés) Címzettlista szerkesztése pontját vagy a [Körlevél címzettjei]  gombot. A fenti párbeszédpanel jelenik meg.
2. Kattintsunk a megfelelő mező oszlopfejléceben szereplő nyílra.
3. Írjuk be a feltételeket, majd [OK].
4. Ezután járjunk el az előző fejezet szerint!

*Megj.:* Az ablakban szereplő feltétel az adatforrás azon sorait jeleníti meg, amelyekben Géza vezetéknévű emberek szerepelnek és az irányítószámuk 3100.





## b) Rendezés

1. Válasszuk a Szűrés és rendezés párbeszédpanelen a Rekordok rendezése fület!
2. A rendezési mód mezőben jelöljük ki azt a mező(ket)t, amely(ek) szerint rendezni akarunk!
3. Nyomjuk le az [OK] gombot!

Az adatfájl átrendeződik és a körlevél a fenti szempontok szerint rendezetten jelenik meg.

## c) A körlevélben használható Word mezők (haladóknak)

A mezők segítségével automatikusan helyezhetünk el a dokumentumunkba speciális objektumokat, és olyan adatokat, melyeknek tartalma változhat. A körlevelekben éppen ezt az utóbbi lehetőséget használhatjuk ki nagyon jól. Ebben az esetben az adatforrás-sorok egyes mezőinek változó értékétől függően különböző információkat jeleníthetünk meg. A Word mezők további összetett információkat tartalmazhatnak, mint például a Ha...akkor...különb... mező. Azon elemeket, melyek hatására a Word mező létrejön mezőkódnak nevezük. A Word mező mezőkódjait { } jelek határolják. Ezek azonban nem a billentyűzetről begépelte zárójelleket jelentik, hanem ezek speciális jelek, melyeket a [Ctrl]+[F9] billentyűkombináció leütésével állnak elő. Körlevélbe Word mezőket kétféleképpen helyezhetünk el:

- A körlevél eszköztárról a Word mezők listából (egyszerűbb, de nem mindent tudunk vele megoldani),
- [Ctrl]+[F9] leütése után a { } zárójellek közé begépeljük a szükséges kódokat (egy kis programozási ismeretet igényel, de sokkal több lehetőséget biztosít a felhasználó számára).

Mielőtt a mezőket megismernénk ismerkedjünk meg a könyvjelző fogalmával: *Könyvjelző* alatt egy kiválasztott szöveget, vagy a dokumentum egy olyan pontját értjük melyre egy névvel (azonosítóval) hivatkozhatunk. A könyvjelzők segítségével tehát a dokumentumunk egy pontját jelölhetjük meg (könnyebb elérés, vagy megjelölés céljából), de egy könyvjelzőhöz hozzárendelhetünk egy kijelölt szöveget is. Ekkor mint egy változó használható a dokumentumunkban.

A körlevélben az alábbi Word mezőket használhatjuk (zárójelben a mezőkóddal):

Kérdés... { ASK könyvjelző "kérdés" \d "alapszöveg" }. Körlevél egyesítése során a Word kérdést tesz fel. A begépelte válasz hozzárendelődik a kérdésben szereplő könyvjelzőhöz, és a későbbiekben az egyesített levélben azokon a helyeken, ahol a könyvjelzőt használjuk, behelyettesítődik a válasz.

Érték... { FILLIN "kérdés" \d "alapszöveg" } Körlevél egyesítése során a Word kérdést tesz fel. A begépelte válasz behelyettesítődik a mező helyére az egyesített levélben.

Ha...akkor...különb... { IF mezőkód "viszonyítás" "akkor szöveg" "egyébként szöveg" } A körlevél adatforrásának minden soránál kiértékelődik a Ha logikai kifejezése (mezőkód "viszonyítás") és igaz esetben a mező helyére behelyettesítődik az akkor utáni kifejezés értéke, hamis esetben pedig a különb utáni kifejezés értéke.

Rekord # { MERGEREC } Az adatforrás minden megjelenő sorának a tételsorszáma helyettesítődik be az egyesítéskor az eredménydokumentumba.

Egyesítési soroatszám { MERGESEQ } Egy folyamatos sorszám kerül a mező helyére, mely az egyesítéskor az adott levél sorszámát mutatja.

Következő rekord { NEXT } A Word lehetőséget biztosít arra, hogy egy levélbe egyszerre ne csak egy tételsort illesszünk be, hanem több egymás után következőt is. Ez főleg akkor hasznos, ha nem tudjuk egy tételsorba elhelyezni (vagy nem kényelmes) az egy levélhez tartozó adatmezőket. Ezt természetesen csak akkor tudjuk használni, ha ismerjük az egymáshoz tartozó tételsorok számát. (Megj.: ezt használja a Word borítékok és címkék nyomtatásakor.) A Következő rekord nem ad nyomtatható kimenetet, de lépteti a tételszámlálót és így átvehetjük az új tételsorból az adatokat.

Következő rekord ha... { NEXTIF Kifejezés1 Operátor Kifejezés2 } Ez a Word mező hasonló az előzőhöz, csak az új tételsorra akkor lép, ha a megadott logikai kifejezés (Kifejezés1 Operátor Kifejezés2) értéke igaz.

Könyvjelző... { SET könyvjelző érték } A könyvjelző segítségével egy könyvjelzőhöz hozzárendelhetünk egy értéket. Ha a törzsdokumentumba behelyezzük ezt a könyvjelzőt, akkor egyesítéskor a könyvjelző helyén az értéke jelenik meg. A Könyvjelző... után mindig szúrjunk be egy könyvjelzőt.

Rekordkihagyás ha... { SKIPIF Kifejezés1 Operátor Kifejezés2 } Kiértékelődik a logikai kifejezés. Ha az eredmény igaz lesz, akkor az egyesítéskor az aktuális tételsorhoz tartozó levelet törli az egyesített levélből.

*Megj.:* még további lehetőségeket is tartalmaz a körlevél készítése (ezeket nem ismertetjük, de sok Word tanfolyamon vagy a Sűgóban utána lehet nézni).

## 11. fejezet Az MS-Word beállítási lehetőségei

A Word lehetőséget ad, hogy elkészítsük a munkamódszerünknek, vagy az adott dokumentumtípusnak legjobban megfelelő saját menüparancsainkat, billentyű hozzárendeléseinket, párbeszédpanelekben megjelenő alapértelmezéseket. A Wordben sok mindent változtathatunk, beállíthatunk az egyedi igényeink alapján.

- Eszköztárak, menüsor, képernyő-megjelenések
- Alapértelmezések megváltoztatása

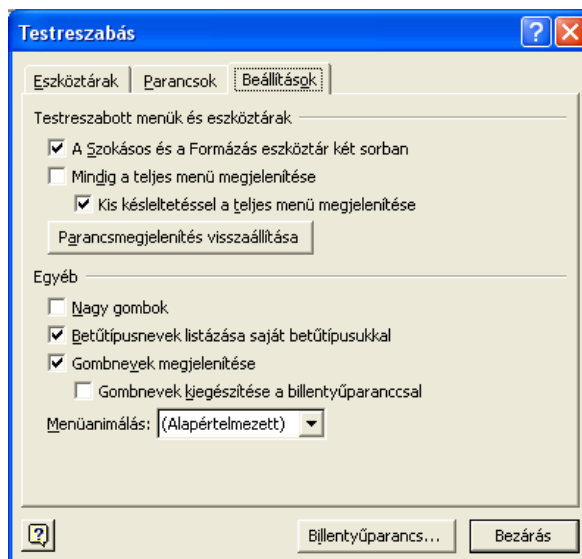
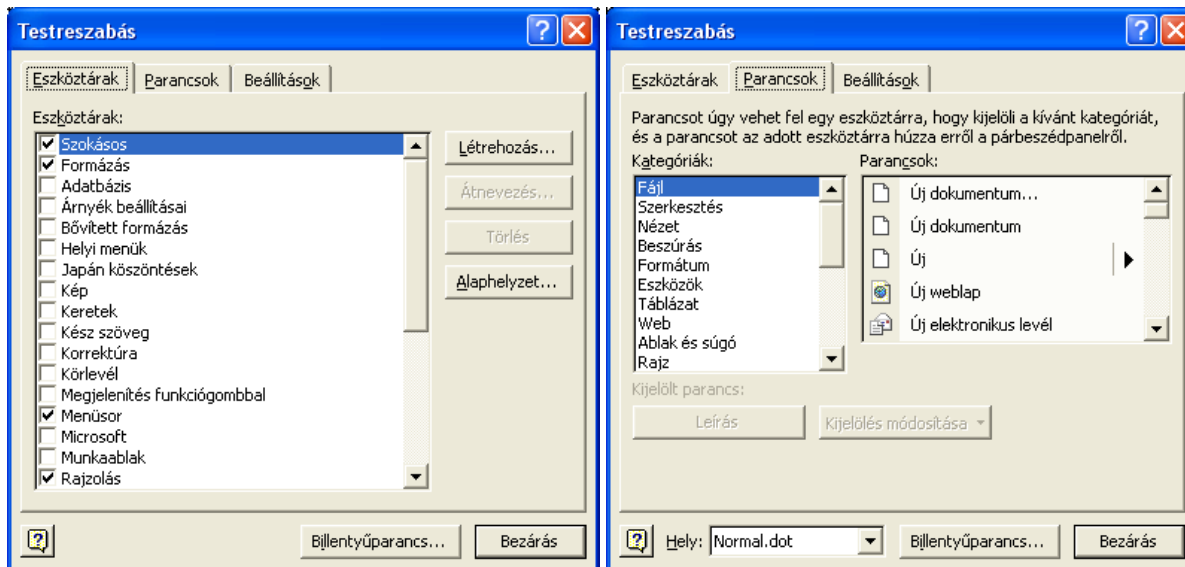
- Rejtett szövegek, biztonsági másolatok
- Eszköztárak tartalma
- Segédprogramok
- Finombeállítások a Word gyorsítására.

#### a) Eszköztárak

Az eszköztárak közül alapértelmezésben csak a SZOKÁSOS illetve FORMÁZÁS eszköztár jelenik meg. Ha szeretnénk, hogy más is megjelenjen, akkor a NÉZET menü ESZKÖZTÁRAK paranccsal beállíthatjuk (lásd: 2. pont). Ha az eszköztárakra helyezzük az egérkurzort, és a jobb egérgombra kattintunk, akkor a megjelenő helyi menüben beállíthatjuk a megjelenő eszköztárakat.

#### b) Testreszabás

A parancs kiadásakor az alábbi párbeszédpanelek jelennek meg:



A képernyőn látható elemek módosítása, például az eszköztárak, a menüsor és más elemek elrejtésével vagy láthatóvá tételével foglalkozik a Testreszabás parancs. Az **Eszköztár** füllel új eszköztár készítését vagy egy beépített eszköztár módosítását hajthatjuk végre úgy, hogy felvesszük bele a gyakran használt parancsainkat, a ritkábban használtakat pedig töröljük. Hasonlóan a menüket és gyorsbillentyűket is beállíthatjuk igényünknek megfelelően a **Menü** valamint a **Billentyűparancs** gombbal.

#### Végrehajtása

1. Válasszuk az NÉZET menü ESZKÖZTÁRAK almenüjének (vagy az ESZKÖZÖK) TESTRESZABÁS parancsát!
2. Egy párbeszédablak jelenik meg.

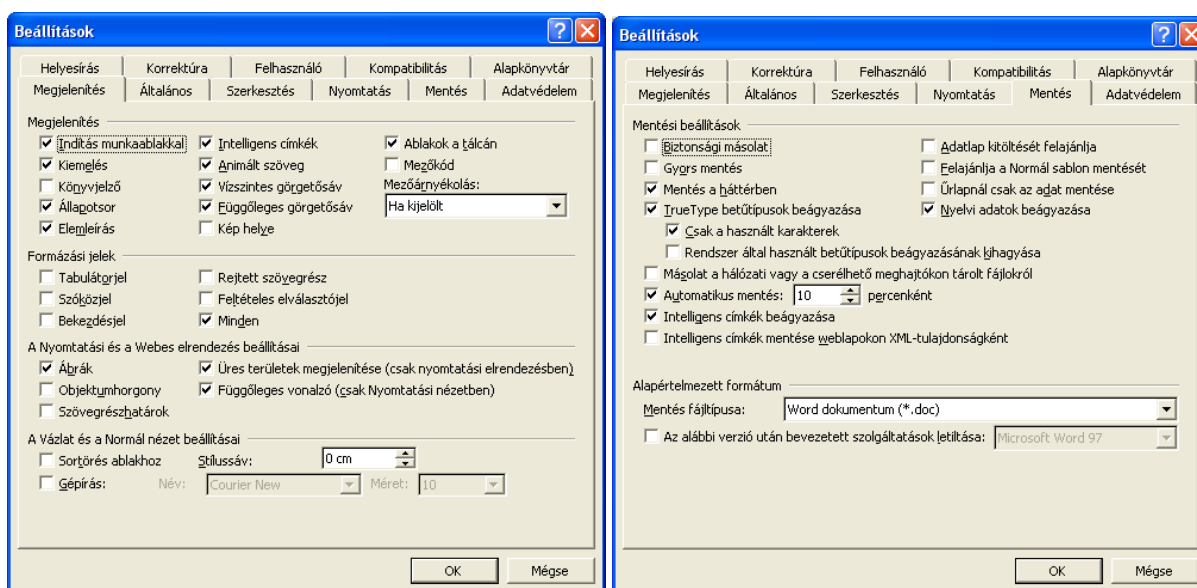
- Válasszuk az Eszköztár fület és vegyük fel az új elemeket az egérkurzor segítségével illetve töröljük le a feleslegeseket!
- A parancs fül használatával váltsunk a menü testreszabására!
- Állítsuk be a szükséges menüparancsokat!
- Nyomjuk le a Billentyűparancs gombot és állítsuk be a megfelelő gyorsbillentyű parancsot!

*Megj.:* Ezeket mind csak akkor hajtsuk végre, ha biztosak vagyunk a hatásukban és előzőleg alaposan átgondoltuk a testreszabást, hiszen itt eltűnhetnek gyakran használt eszközelemek és parancsok.

### c) Egyéb beállítások

Megválaszthatjuk, milyen név jelenjen meg a Kísérő információban, milyen monogram a széljegyzetekben, és hogy milyen feladó címe a borítékokon. Megszabhatjuk, hogy a Word hol keresse a dokumentumokat, a sablonokat, a ClipArt és más fájlokat. Emellett bizonyos képernyőelemeket megjeleníthetünk, illetve eltüntethetünk. Ilyenek a Görgetősávok, Állapotsor. Megadhatjuk, hogy szövegszerkesztés közben automatikusan lementse a begépett szöveget. Ezek mindegyikét az ESZKÖZÖK menü BEÁLLÍTÁSOK parancsának felhasználásával tehetjük meg. (Ennek a jegyzetnek nem célja az összes lehetőség ismertetése.)

Az alábbi párbeszédablakok a Megjelenítés és a Mentés parancsok beállításait mutatja:



A teljesség igénye nélkül, néhány fontosabb beállítás:

#### Megjelenítés:

- A nem nyomtatott karakterek megjelenítése. Ezek azok a karakterek, melyek nyomtatáskor nem jelennek meg, de a dokumentum felépítésében formázásában fontos szerepet játszanak. Itt beállíthatjuk, hogy ezek közül melyek jelenjenek meg a Mindent mutat gomb benyomott állapotában.
- Ablak: Itt adhatjuk meg, hogy mely vezérlőelemek látszódnak a Word főablakában. Ilyenek az állapotsor, függőleges vonalzó és a görgetősávok.

#### Mentés:

- Biztonsági másolat: A dokumentum mentésekor egy biztonsági másolatot készít a dokumentum előző változatáról .WBK kiterjesztéssel. Csak teljes mentés esetén használható a biztonsági másolat.
- Gyors mentés: csak a változásokat menti el és így felgyorsul a dokumentum mentése.
- TrueType betűtípusok beágyazása: a dokumentumban használt TrueType betűket a Word beágyazza a dokumentumba azért, hogy olyan gépen is meg lehessen tekinteni a dokumentumot, ahol ezek a betűtípusok nincsenek telepítve.
- Automatikus mentés: A mellette lévő forgóablakban beállított időtartam letelte után a Word automatikusan lementi a dokumentumot, így ha elfelejtenénk menteni menetközben a dokumentumot, akkoris készül másolat a háttértárolóra. Itt ügyeljünk, hogy ne túl rövid időtartamot adjunk meg, mert nagyméretű dokumentumok esetén sok időt fog a Word mentéssel tölteni, és kevesebb jut az érdemi munkára.

#### Általános:

- A vászon automatikus létrehozása alakzatok beillesztésekor.

