

## Tartalom

1.	A szövegszerkesztők alapvető funkciói .....	1
2.	A szövegszerkesztők típusai .....	2
3.	A Microsoft Word felhasználói felülete .....	2
4.	Mozgás, kijelölés dokumentumokban .....	3
5.	Javítás, mozgatás és másolás .....	5
6.	Keresés, csere és ugrás dokumentumban .....	6
7.	Rövidítések, speciális karakterek beírása .....	8
8.	Karakterek formázása .....	9
9.	Bekezdések formázása .....	11
10.	Tabulátorok beállítása és használata .....	13
11.	Szövegek szegélyezése és mintázata .....	14
12.	Iniciálé készítése .....	16
13.	Felsorolások és számozások .....	17
14.	Szakaszok és hasábok .....	19
15.	Oldalbeállítás .....	20
16.	Élőfej és élőláb .....	21
17.	Megjelenítési lehetőségek a képernyőn. Nézet és nagyítás .....	22
18.	Nyomtatás, nyomtatási kép .....	24
19.	Stílusok, sablonok használata .....	25
20.	Tartalomjegyzék és tárgymutató készítése .....	27
21.	Táblázatok készítése Word for Windows-ban .....	29
22.	Nagyméretű dokumentumok szerkesztése. Szerkezeti nézet .....	32
23.	Az MS-Word beállítási lehetőségei .....	33
24.	Egyszerű körlevelek készítése .....	34
25.	Körlevél készítése feltételekkel .....	36
26.	Képek beszúrása dokumentumokba. A képek méretezése, szerkesztése .....	37
27.	A szövegdoz fogalma, használata, jelentősége. A szövegdoz és a keret közti különbség .....	39
28.	Kommunikáció Word-ben. A Word és az Internet .....	41
	Feladatok .....	43
	Szótár .....	47

### 1. A szövegszerkesztők alapvető funkciói

A szövegszerkesztő programok segítségével szövegeket, leveleket, dokumentumokat készíthetünk a számítógép segítségével. (Megj.: a könyv ezen fejezetében a szövegszerkesztő illetve szerkesztő fogalmakat azonosnak tekintjük, mivel a fejezet nem tartalmaz olyan részeket, ahol ez értelemszerű lenne.)

A bevitt adatokat szerkeszthetjük, azaz a meglévő szövegrészeket

- azövegírás,
- módosíthatjuk, javíthatjuk,
- kitörölhetünk belőle részeket,
- újabb részeket vihetünk be, vagy írhatunk hozzá.
- A bevitt szöveget a tartalomnak megfelelően törölhetjük.

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.
- A nyomtatási műveletek a fájlműveletek egy speciális – de nagyon fontos – körét teszik ki. Ezek segítségével tudjuk megjeleníteni a dokumentumainkat nyomtatók segítségével papíron.

A korszerű szövegszerkesztők formázási lehetőségekkel is rendelkeznek.

## 2. A szövegszerkesztők típusai

A mai szövegszerkesztők teljes képernyős (*full screen*<sup>\*</sup>) szerkesztők. Ezek lehetnek

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

### a) Karakteres szövegszerkesztők

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 formája nem lényeges. Előnyük, hogy gyorsak, könnyen kezelhetők. Néhány példa karakteres teljes képernyős szövegszerkesztőre:

PE2, Edit (DOS szerkesztő).

### b) Grafikus szövegszerkesztők

Igényes dokumentumok, levelek készítésére alkalmas programok, melyek segítségével formázhatjuk a szöveget, képeket, képleteket, grafikonokat, ábrákat helyezhetünk el benne. *WYSIWYG*<sup>\*</sup> lehetőséggel rendelkeznek. Ezek mellett megőrizték a karakteres szövegszerkesztők jellemző funkcióit is. A grafikus szerkesztők általában grafikus alapúak, de vannak karakteres alapú grafikus szerkesztők is.

Példák grafikus szerkesztőkre:

ChiWriter, Microsoft Word.

### c) Kiadványszerkesztők

Kifejezetten nyomdai előkészítést, nagy dokumentumok elkészítését támogató programok.

Például a Ventura, az AmiPro ilyen kiadványszerkesztő program.

## 3. A Microsoft Word felhasználói felülete

A Microsoft Word (továbbiakban WORD betűkkel fogjuk jelölni) négy fő részből épül fel:

- a) A fő WORD ablak (a menürendszerrel)
- b) Eszköztárak
- c) Vonalzó
- d) Munkaterület
- e) Állapotsor

### a) A fő WORD ablak

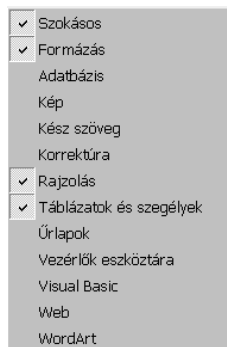
A WORD elindításakor egy új üres dokumentumot tartalmazó ablak jelenik meg. Az ablak felépítése megegyezik a szabványos menüvel rendelkező Windows-os ablak felépítésével (ld. ott).

### b) Eszköztárak

A gyakran használt parancsok elérésére szolgáló sáv(ok), melyek nyomógombokat tartalmaznak.

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

A rendelkezésre álló eszköztárak:



A kiválasztott eszköztárak mellett pipa jelenik meg. Ezek közül a Standard és a Formázás az amelyik a szabványos *installáláskor*<sup>\*</sup> megjelenik.

**Beállításuk**

**Nézet|Eszköztárak** segítségével egy párbeszédablak jelenik meg. jelöljük be a megfelelő elemeket és [OK]-val lépünk ki. A kiválasztott eszköztárak megjelennek.

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

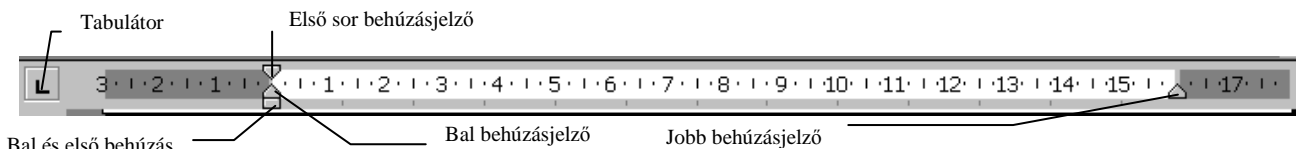


#### Vonalzó

A WORD kétfajta vonalzót használ: a vízszintes illetve a függőleges vonalzót.

A vonalzők segítségével könnyebben hajthatunk végre bekezdés formázásokat.

A vízszintes vonalzót a margók, a kiválasztott bekezdések tabulátorainak és behúzásainak beállítására, valamint szöveghasábok igazítására használhatjuk (Nyomtatott forma esetén függőleges vonalzó is van).



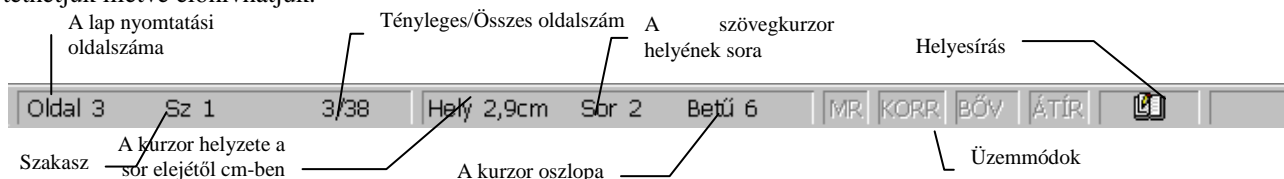
A **Nézet|Vonalzó** paranccsal megjeleníthetjük illetve eltüntethetjük a vonalzót.

A vonalzó jelei

- bal margó
- bal behúzásjelző
- első sor behúzásjelző
- jobb behúzásjelző
- jobb margó

#### d) Állapotsor

Az állapotsor a Wordablak alján elhelyezkedő sáv. Tájékoztatót nyújt az aktív dokumentumokról illetve feladatokról. Rövid meghatározást ad az éppen kiválasztott parancsról. **Eszközők|Egyebek** megjelenítés füllel eltüntethetjük illetve előhívhatjuk.



## 4. Mozgás, kijelölés dokumentumokban

### Mozgás dokumentumban

A dokumentumban végzett műveletek vizsgálata előtt szükséges meghatározni a szövegkursor és az egérkursor fogalmát. *Szövegkursor*\* alatt azt a függőleges villogó vonalat értjük, mely a begépelendő szöveg helyét mutatja. *Egérkursor*\* alatt az egér mutatójelét értjük. Új dokumentum kezdetekor a szövegkursor a dokumentum elején áll. A szövegkursor helyzetét az alábbi módokon változtathatjuk meg:

- a) billentyűzetről,
- b) egérrel.
- a) **A szövegkursor mozgatása billentyűzetről**

Az alábbi táblázat a szövegkursor mozgatását végző billentyűk illetve billentyűkombinációkat tartalmazza:

Billentyű	Mozgás
←	A szövegkursor 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 előrelep
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

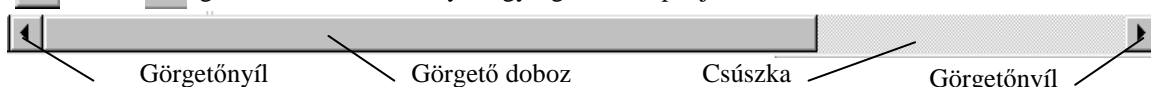
#### b) A szövegkurzor mozgatása egérrel

Mozgassuk az egérkurzort a képernyő megfelelő helyére, majd kattintsunk az *egérgombra*! Ez jobbkezes egér esetén a baloldali egérgombot, balkezes egér esetén a jobboldali egér gombot jelenti.

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. A görgetés háromféleképpen történhet:

A görgetőnégyzetet mozgatjuk a sávon úgy, hogy az egérkurzort ráhelyezzük a négyzetre és a bal egérgombot lenyomva tartva a sáv megfelelő helyére mozgatjuk.

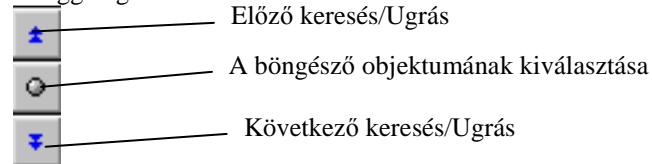
← illetve → gombra kattintva bizonyos egységenként léptetjük az ablak tartalmát.



A négyzet előtti illetve utáni sávterületre kattintva előre illetve visszafelé lépteti az ablak tartalmát. A függőleges görgetősáv egy ablaknyit léptet.

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

A függőleges:



A vízszintes:



#### 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. Egy dokumentumban csak egy kijelölt tartomány lehet. Egy tartományt kijelölhetünk mind billentyűzetről mind egérrel. A kijelöléshez meg kell adni a tartomány kezdetét és végét.

#### a) Tartomány kijelölése billentyűzetről

Álljunk rá a szövegkurzorra 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+[A] F8+nyílbillentyűk	A teljes dokumentumot kijelöli A dokumentum egy meghatározott pontjáig terjeszti ki
-------------------------------	--

#### b) Tartomány kijelölése egérrel

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

Egérművelet	Művelet
Egérkurzor húzása szövegen	Egy szövegcsoporthoz kijelölés
Duplakattintás egy szóra	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
Alt lenyomva+egérgomb lenyomva+húzás	Függőleges blokk kijelölése (Téglalap alakú terület kijelölésére használható)

#### A kijelölés megszüntetése

Helyezzük az egérkurzort a kijelölt tartományon kívülre és kattintsunk az egérgombra, vagy nyomjuk meg valamelyik kurzorvezérlő billentyűt!

## 5. 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 áll a Windows-ban is használt [BackSpace] illetve [Delete] billentyűk. Álljunk a szövegkurzorra a törölni kívánt karakter mögé [BackSpace] vagy a törölni kívánt karakter elé [Delete]! A [BackSpace] lenyomása után a szövegkurzor előtti karakter törlődik. A [Delete] gomb lenyomásakor a kurzor utáni karakter törlődik. Kijelölt tartomány törlésére szintén a [Delete] billentyűt használhatjuk! A törlést a **Szerkesztés | Törlés** paranccsal is elvégezhetjük (lásd [Delete]).

### 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 szövegkurzort a hibás szöveg elé helyezzük, 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 felejtsük el benyomni az [Insert] billentyűt!

### c) Hiba visszavonása, visszaállítás

Bizonyos hibák a WORD-ben meg nem történtté tehetők. (A fájl műveletek nem ilyenek.) Egy hibásan elvégzett művelet visszavonásához nyomjuk meg a Standard eszköztár  gombját! Ekkor az utolsó parancs visszavonódik. Ha a  gombot nyomjuk meg, akkor kiválaszthatjuk a visszavonandó parancs(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 visszaállításhoz használjuk az  ismét gombot!

### d) Bekezdés végjel törlése (bekezdések egyesítése)

A bekezdésvégjel a bekezdést lezáró és bekezdés formátumát tartalmazó jel. Bekezdésvégjelet a karakterekhez hasonlóan törölhetünk. Bekezdésvégjel törlésekor a bekezdésvégjellel elválasztott két bekezdés egyesítődik. Az így kapott új bekezdés formátuma megegyezik a második bekezdés formátumával (pl. igazítás).

### Másolás, mozgatás

A WORD-ben 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)\**

Kis távolságra történő átmásolásakor használjuk

Jelöljük ki a másolandó tartományt!

Helyezzük az egérkurzort a kijelölt tartomány belsejébe!

Nyomjuk le a Ctrl gombot és tartsuk lenyomva!

Nyomjuk le az egérgombot és tartsuk lenyomva! A kurzor ↑-ra vált.


Mozgassuk az egérkurzort az új helyre!

Engedjük fel az egérgombot! A tartomány átmásolódik az új helyre.


*Másolás vágólappal*

A másolást a vágólap segítségével valósíthatjuk meg. (Nagyobb távolságok esetén használhatjuk)

Jelöljük ki a másolandó tartományt!

Nyomjuk meg a  gombot a Standard eszköztáron vagy a **Szerkesztés|Másolás** parancsot adjuk ki, vagy nyomjuk meg a Ctrl+[C] billentyűkombinációt!

Mozgassuk a szövegkurzort az új helyre!

Nyomjuk meg a  gombot a standard 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 is hajthatjuk végre:

*Drag and Drop (Fogd és Vidd)\**

Kis távolságra történő áthelyezéskor használjuk

Jelöljük ki a mozgatandó tartományt!

Helyezzük az egérkurzort a kijelölt tartomány belsejébe!

Nyomjuk le az egérgombot és tartsuk lenyomva!


Mozgassuk az egérkurzort az új helyre!

Engedjük fel az egérgombot! A tartomány átmásolódik az új helyre és törlődik az eredeti helyen.


*Mozgatás vágólappal*

A mozgatást vágólap segítségével is megvalósíthatjuk:

Jelöljük ki a másolandó tartományt!

Nyomjuk meg a  gombot a Standard 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.

Mozgassuk a szövegkurzort az új helyre!

Nyomjuk meg a  gombot a standard 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!

## 6. 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. Ezen feladatokra már a korábbi szövegszerkesztők is adtak megoldást. A WORD természetesen szintén tartalmaz olyan eszközt mely megoldja a fenti problémákat.

### Keresés

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

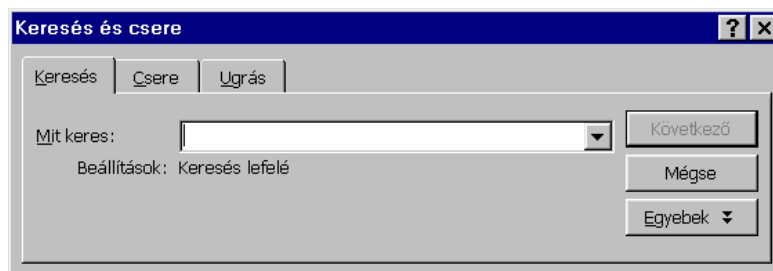
### Csere

Egy szövegre, formátumra, speciális karakterekre, stb. tartalomra egy keresést hajt végre, majd lecseréli egy általunk begépett 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! Az alábbi párbeszédablak jelenik meg:



1. Gépeljük be a **Mit keres** mezőbe a keresendő szöveget és/vagy formátumot! A **Keresés**-nél beállíthatjuk azt a tartományt, amelyben a szöveget keresni szeretnénk. Ez lehet a szövegkurzor előtti szövegrész. Ebben az esetben válasszuk az **Előtte** listaelemet!. Ha a szövegkurzor utáni részt akarjuk vizsgálni, akkor az **Utána** elemet válasszuk. A teljes dokumentumban kereséskor a **Mindenütt**-öt
2. Nyomjuk meg a [Következő] gombot! A WORD megkeresi a szöveg első előfordulását a szövegkurzortól kezdve és kijelöli a megtalált szöveget.
3. Ha megint **Keresés** parancsot adunk ki és a keresendő szöveget változatlanul hagyva nyomjuk meg a [Következő] gombot, akkor a szöveg következő előfordulását keresi meg.
4. Ezt egészen addig hajthatjuk végre, míg meg nem jelenik

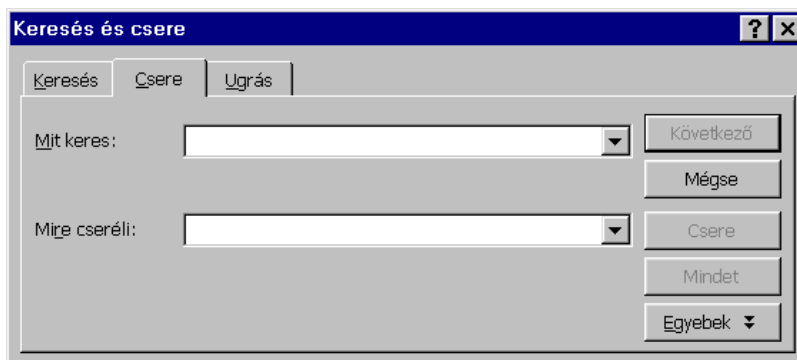
A Word befejezte a keresést. A keresett egység nincs a fájlban

üzenet.

A keresésnél beállíthatjuk a keresendő Formátumot és egyéb speciális információt.

#### b) Csere

Adjunk ki egy **Szerkesztés|Csere...** parancsot, vagy nyomjuk le a Ctrl+[H] billentyűkombinációt! Egy párbeszédablak jelenik meg:



1. Gépeljük be a **Mit keres** mezőbe a cserélendő szöveget és/vagy formátumot! A cserénél beállíthatjuk azt a tartományt, amelyben a szöveget keresni szeretnénk!
2. Az **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!

A keresésnél és a cserénél is használhatunk *skeletonokat*\* (vázakat), melyek segítségével —a DOS-ban megismertekhez hasonlóan— egy szövegcsoporthoz kereshetünk ki segédkezők segítségével. Az alábbi táblázat ezeket a vázkezőket 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
[!]	Tesztőleges karakter kivéve a !-et 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

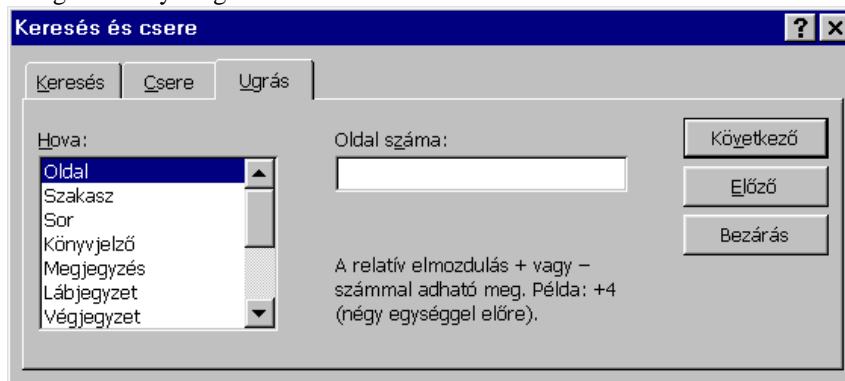
Megj.: A Csere parancs sok memóriát igényel, ha nagyszámú cserét kell végrehajtani.

### c) Ugrás

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

1. Válasszuk ki a **Szerkesztés|Ugrás** parancsot!
2. A **Hova** gyermekablakban 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 [Bezárás] gombot!

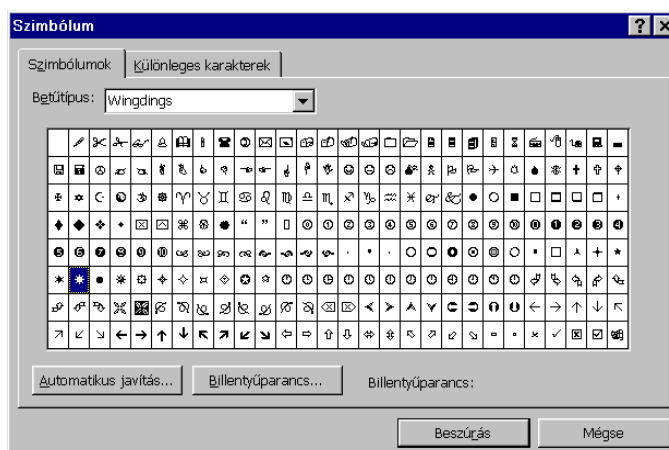
A szövegkurzor a megadott helyre ugrik.



## 7. Rövidítések, speciális karakterek beírása

### Speciális karakterek beszúrása.

Sok olyan szimbólum, jel van amelyeket közvetlenül nem lehet begépelni a billentyűzetről. Ilyen jelek például: ™, ©, ®, ✕, §, ⊗, 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 fülrel rendelkezik: **Szimbólumok** és a **Különleges karakterek**.

#### Szimbólumok

A szimbólumok segítségével választhatjuk ki a megfelelő karaktert

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

Gyakran használt szövegeket, ábrákat tárolhatunk és gyorsan behelyezhetünk a dokumentumunkba. az automatikus javítással.

Az automatikus javítás esetén egy meghatározott szöveg begépelése után (ha ez a begépelte szöveg megtalálható az Automatikus javítás szótárában) ez a szöveg lecserélődik a szótárban található szövegre. Ez jól használható gyakori gépelési hibák kijavítására is (pl. z és y felcserélése).

Egy szöveg, ábra bevitale Automatikus javítás szótárába:

1. Adjuk ki az **Eszközök\Automatikus javítás...** parancsot!
2. A hibás szöveg mezőbe gépeljük be azt a szöveget amit begépeléskor helyettesíteni szeretnénk!
3. A jó helyére vigyük be az a szöveget amivel helyettesíteni akarjuk az eredeti szöveget!
4. Nyomjuk meg a [Felvesz] gombot!
5. Ellenőrizzük, hogy a Beírt szöveg változtatása ellenőrző dobozban benne van-e a pipa! Ha nincs, akkor pipáljuk ki!
6. Az [OK] gombbal lépünk ki!

Ezután automatikusan lecserélődik a hibás szöveg a jóra.

## 8. Karakterek formázása

Karakternek nevezzük a betűket, számjegyeket, írásjeleket elválaszójeleket és szimbólumokat. A karakter a dokumentum legkisebb egysége. A Word lehetőséget ad a karakterek különböző jellegű megváltoztatására. Két fontos formázási lehetőséget biztosít a WORD:

- a) a betűformázás,
- b) a térköz és pozíció.

#### a) Betűformázás

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

##### Betűtípusok

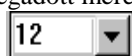
A Word kétfajta betűtípust használ: az egyik az un. TrueType® és az aktuális nyomtató betűtípusai. A TrueType® betűtípusok olyan betűtípusokat jelentenek, amelyek minden grafikus nyomtatón kinyomtathatók, szabadon átméretezhetőek. A nyomtatótípus esetleg csak az adott nyomtatón használható. A két betűtípust a betűtípus neve előtt lévő szimbólum alapján különböztethetjük meg. A TrueType® betűtípust a betűtípus neve előtt megjelenő <sup>T</sup> 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. Néhány betűtípus, ahogy a WORD-ben kiválasztható:



##### Betűméretek

A betűket a WORD-ben pontban mérik. A pontméret a betű magasságát jelenti. Az osztóköz a betű szélességét jelenti az azonos szélességű betűknél (cpi). Azonos szélességű betűket 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.

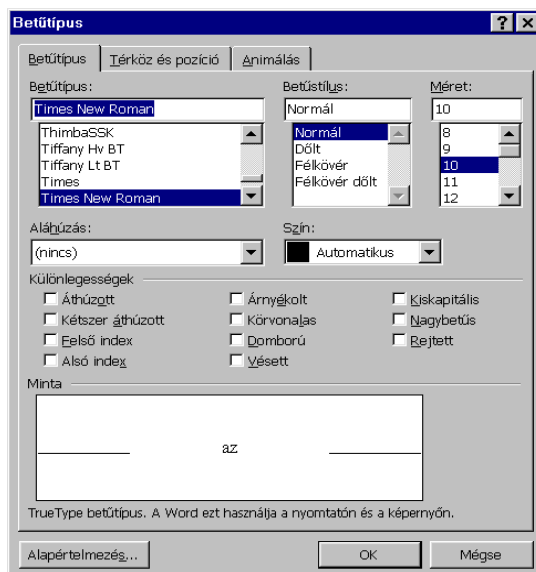


##### Betűstílusok

Minden betűtípushoz rendelkezésre állnak az alábbi stílusok illetve ezek kombinációi:

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

A következő ábra a karakterformázás párbeszédpanelt mutatja:



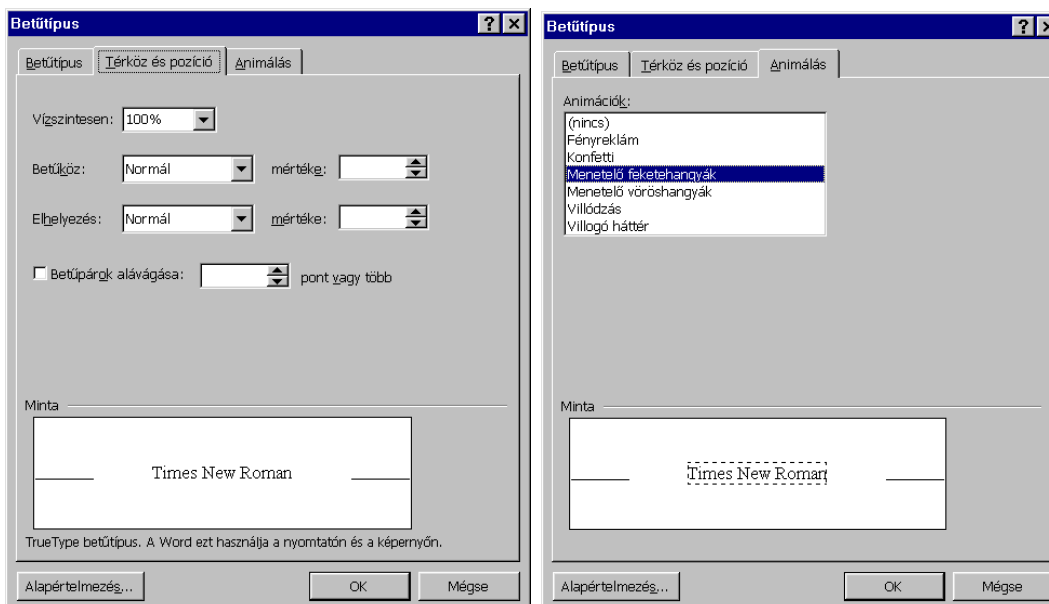
### Különlegességek

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

áthúzott, KIS KAPITÁLIS, felső index, alsó index, árnyékolt, körvonalas, domború, vészt, rejtett (nem jelenik meg nyomtatáskor).

### b) Térköz és pozíció

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



A térköz és pozíció (melyek közé soroljuk az alsó és felsőindex különlegességet is) segítségével Ritkított, Sűrített, Emelt, Süllyesztett szöveg megjelenítést alkalmazhatunk. A ritkítást illetve a sűrítést a **Formátum|Betű** 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) Animálás


Animálással a kijelölt szöveget speciális mozgó villogó formájúvá alakíthatjuk. Válasszuk az Animálás fület és válasszuk ki a megfelelő animációt. A mintában megnézhetjük a választott animációt, ha megfelelő, akkor [OK] gombbal elfogadtathatjuk.

A karakterek formázását beállíthatjuk az eszközpanel segítségével, de a **Formátum|Betű** parancs segítségével is. Jelöljük ki a formázandó szövegtartományt! Válasszuk ki a megfelelő formátumot például az eszközpanel segítségével! Ezután a szöveg automatikusan átformázódik.

## 9. Bekezdések formázása

A WORD-ben bekezdés alatt szövegek, ábrák, objektumok olyan csoportját értjük, amelyet a bekezdésjel zár le. A bekezdésjel a (Pi) 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 **Standard** 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, behúzások, iniciálé, szegély és árnyék.

#### a) Igazítás


négy igazítási mód van:

balra, középre, jobbra, sorkizárt.

Balra igazítás (  ):


a bal margónál vonalban állnak egymás alatt a szövegsorok különböző hosszúságban.

Ez a példamondat balra igazított.

Jobbra igazítás (  ):

a jobb margónál vonalban állnak egymás alatt a szövegsorok.

Ez a példamondat jobbra igazított.

Középre igazítás (  ):

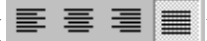
minden szövegsort a bal illetve jobb margótól egyenlő távolságra (középre) helyez.

Ez a példamondat középre igazított.

Sorkizárt (  ):

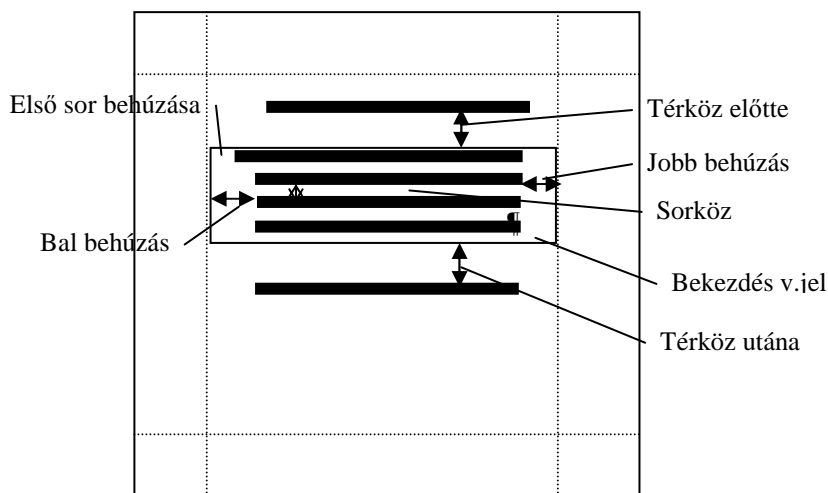
a szövegsorokat mind a bal, mind a jobb margóhoz igazítja.

Az igazítást kétféleképpen hajthatjuk végre:

vagy a **Formázó** eszköztár **Igazítás** gombjaival (  ), vagy a Formátum Bekezdés paranccsal.

Az igazítás alapértelmezése a balra igazítás.

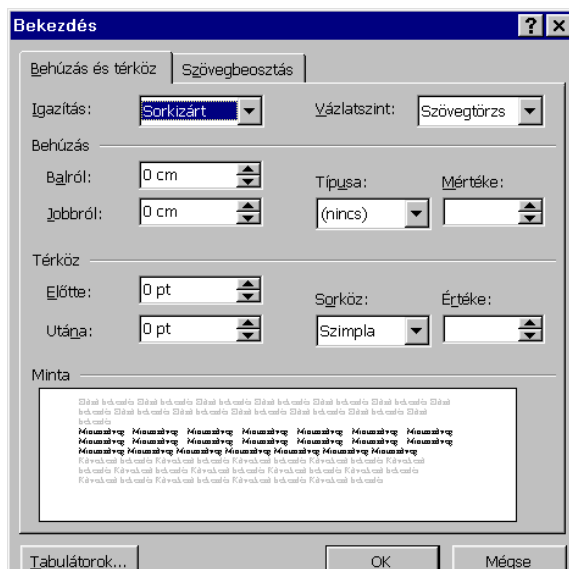
Az alábbi ábra egy bekezdés helyzetét mutatja a dokumentum többi részéhez viszonyítva:



#### b) Sorköz

A sorköz a bekezdésen belüli szövegsorok magasságát 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. Itt válasszuk ki a Sorközt, majd állítsuk be a távolságot majd 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.

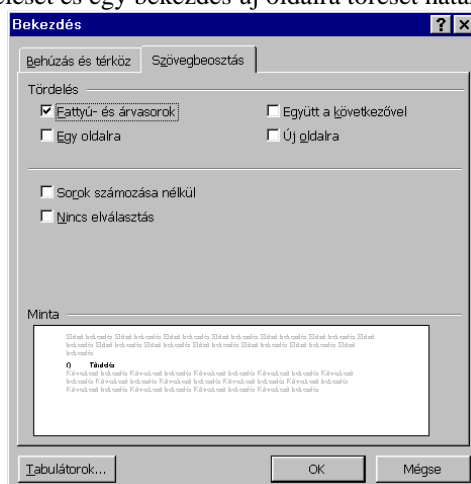
### d) Behúzások

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

- a **Formázó** eszköztár **Behúzás** gombjaival
- a vonalzó a behúzásjelzők átállításával,
- a **Formátum** | **Bekezdés** parancsával.

### e) Tördelés

A tördeléssel a bekezdés oldalakra tördelését vezérli. Segítségével az ún. fattyú és árvasorok kezelését állíthatjuk be. Két bekezdés egy oldalra tördelését és egy bekezdés új oldalra törését határozhatjuk meg.



A 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 második 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 jól használható.

*Új oldalra*: hatására a bekezdés 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 iniciálék atméretezhető betűtípusokkal célszerű készíteni. Iniciálék a **Formátum|Iniciálé** parancsával adhatunk meg. Az Iniciálék készítésére lásd a 12. Pontot.

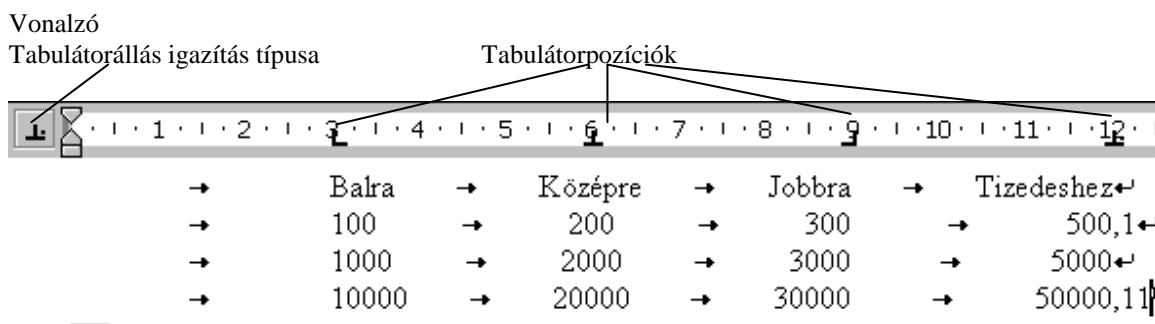
## 10. Tabulátorok beállítása és használata

A tabulátorok a bekezdés formázásához tartozó eszközök. 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 begépelte szövegek igazítását jelenti a (tabulátorjelekhez viszonyítva). *Balra* igazítás a tabulátorpozícióhoz balra igazítva helyeződik el a szöveg (azaz a begépelte szöveg a tabulátor oszloppozíciójától jobbra helyezkedik el). *Jobbra*: jobbra igazítást jelent (azaz a begépelte szöveg a tabulátor oszloppozíciójától balra helyezkedik el), *középre*: középre igazítást jelenti (azaz a begépelte szöveg közepe a tabulátor oszloppozíciójánál lesz), a *tizedes* pedig, hogy a tizedesvessző helyzetét mutatja a tabulátorpozíció. A *vonás* segítségével függőleges elválasztó vonalat helyezhetünk a bekezdésbe egy meghatározott helyre.
- *Kitöltés*: a tabulátorpozícióhoz tartozó kitöltőjelet határozza meg. A kitöltőjel lehet

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

A kitöltés jól használható például tartalomjegyzékben.  
Az alábbi ábra az egyes igazításokat mutatja:



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

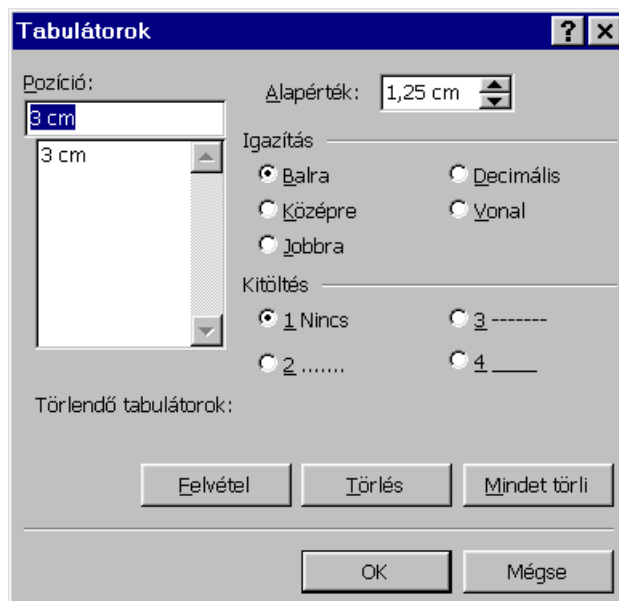
## a) A tabulátorpozíciók beállítása

### a.1) Vonalzóval

1. Helyezzük el a szövegben a tabulátorjeleket! (Egyszerre 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 szegélyre) arra a helyre ahová a tabulátorjelet szeretnénk elhelyezni!
- A tabulátorjel elhelyeződik a vonalzón 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 [Beállítás] gombot!
7. Nyomjuk meg az [OK] gombot!

**b) Tabulátorpozíciók módosítása**

**b.1) Vonalzóval**

1. Álljunk rá az egérkurzorral az áthelyezendő pozícióra!
  2. Nyomjuk le az egérgombot és tartsuk 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 egérkurzorral az áthelyezendő pozícióra!
2. Nyomjuk le az egérgombot és tartsuk lenyomva!
3. Húzzuk le a tabulátorpozíciót!

**c.2) Parancs segítségével**

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

*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.

**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!

## 11. Szövegek szegélyezése és mintázata

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

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

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


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

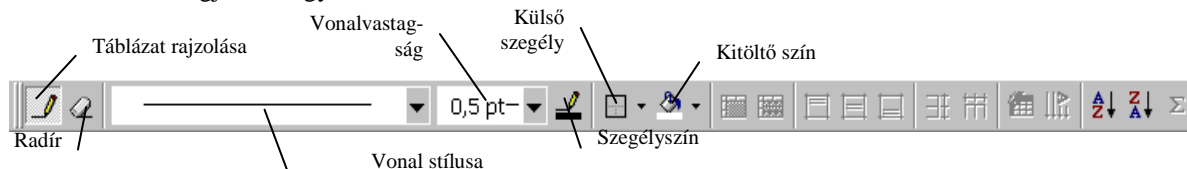
Itt is kétféleképpen járhatunk el:

Eszköztár segítségével, vagy menüparancssal hajthatjuk végre.

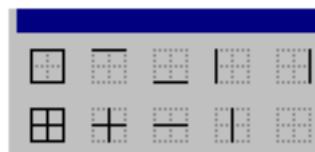
### a.1) Eszköztárral

*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 a **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, vastagságát a szegély színét, vagy a külső szegély gombok közül valamelyiket!

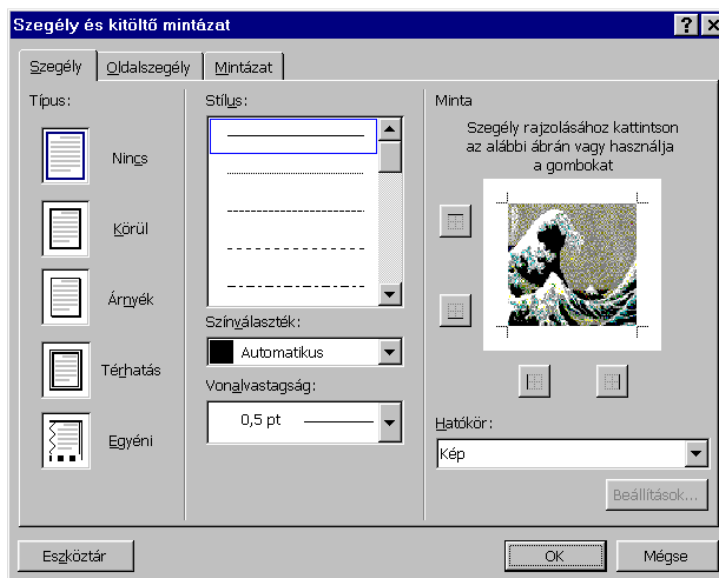
Ha árnyékolni is akarunk, akkor válasszuk ki a kitöltő színt is!

A dokumentációban a kijelölt részekben megjelennek a szegélyek, valamint az árnyékolások.

### a.2) Parancssal

Jelöljük ki az árnyékolandó illetve szegélyezendő szövegterületet!

Adjuk ki a **Formátum|Szegély és mintázat** parancsot és válasszuk a **Szegély** fület! Az alábbi párbeszédablak jelenik meg:



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. 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 az **Mintázat** fület! Válasszuk ki a megfelelő árnyékmintát és a megfelelő színeket! Az [OK] gombbal visszatérünk a dokumentumunkhoz és végrehajtódik a szövegrész szegélyezése és árnyékolása.

*Megj.:* Az Formátum eszköztárat megjeleníthetjük **Formátum|Szegély és Árnyékolás** 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  Törlés 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

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

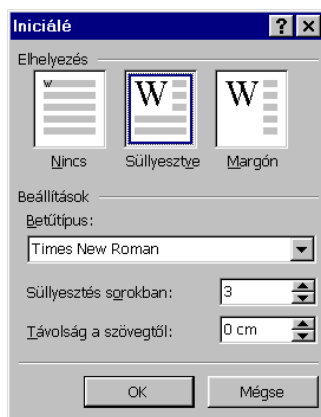
Az oldalszegélyekre különböző képek is rendelkezésünkre állnak, így díszes keretezésű oldalakat is készíthetünk.

Oldalszegély készítéséhez válasszuk a **Formátum|Szegély és Árnyékolás** 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.

## 12. Iniciálé készítése

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

1. 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!
2. Adjuk ki a **Formátum|Iniciálé** parancsot! Az alábbi párbeszédpanel jelenik meg:





3. Válasszuk ki a megfelelő iniciálé formátumot a három közül
  - a) *Nincs*: a kezdeti helyzet, azaz amikor nem akarunk iniciálét, vagy törölni akarjuk, akkor ezt kell választanunk.
  - b) *Süllyesztve*: Az iniciálé megjelenik és a szöveg körbefut, azaz a szövegterület az iniciálé alatt is folytatódik.
  - c) *Margón*: az iniciálé a margóra helyeződik, így a szövegtől elválik.
4. 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.
5. Miután beállítottuk az [OK] gombbal elfogadtathatjuk és ezután a dokumentumunkban megjelenik az iniciálé.

### 13. Felsorolások és számozások

A dokumentumainkban szereplő —bekezdésekből felépülő— listákat, felsorolásokat sorszámozhatunk illetve felsorolásijelekkel (un. bajusszal) láthatunk el.

#### a) Eszköztárral

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

1. Jelöljük a sorszámozandó, illetve felsorolandó szövegtartományt!
2. Nyomjuk meg a  vagy  gombot a Formátum eszköztáron!

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

#### b) Parancssal

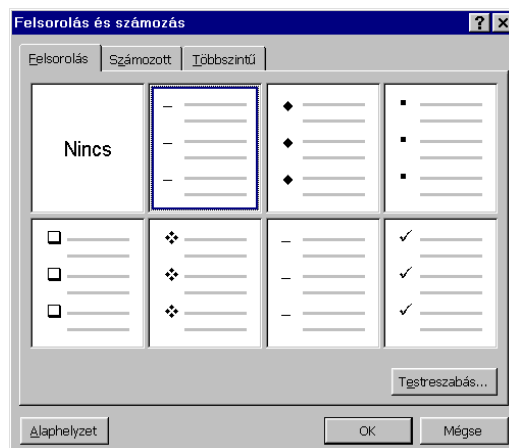
A felsorolást és sorszámozást az alábbi módon végezhetjük el parancs segítségével:

1. Jelöljük a sorszámozandó, illetve felsorolandó szövegtartományt!
2. Válasszuk ki a **Formátum** menü **Felsorolás és számozás** parancsot!

Egy párbeszédpanel jelenik meg, mely három fülrel rendelkezik:

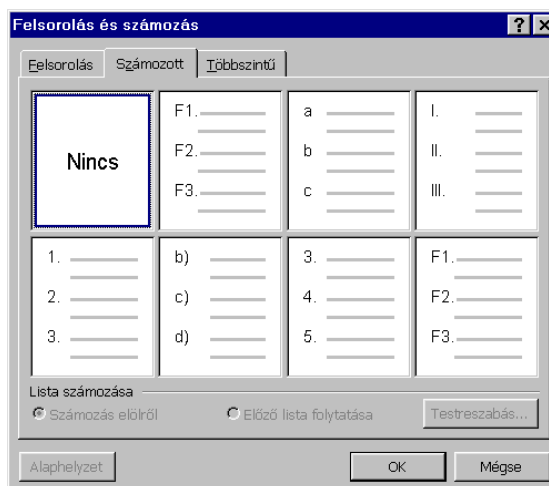
- Felsorolás
- Számozott
- Többszintű

Felsoroláshoz válasszuk ki a **Felsorolás** fület!



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

Sorszámozáshoz válasszuk ki a **Számozott** fület!





3. Válasszuk ki a megfelelő sorszámozásformát és kattintsunk rá az egérgombbal!

- Ha nem megfelelő a sorszámozás formátuma, akkor a [Módosítás] gombbal megváltoztathatjuk a sorszámozás legfontosabb adatait. A módosítható adatok például a sorszám kezdete, formája, betűtípusa, behúzás és mértéke valamint színe.
- A beállítás után nyomjuk meg az [OK] gombot!

A kijelölt tartomány minden bekezdése előtt a beállított sorszám (felsorolásijel) 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:

- Jelöljük a sorszámozást, illetve felsorolást tartalmazó szövegtartományt!
- Nyomjuk le a  illetve  gombok közül a megfelelőt!

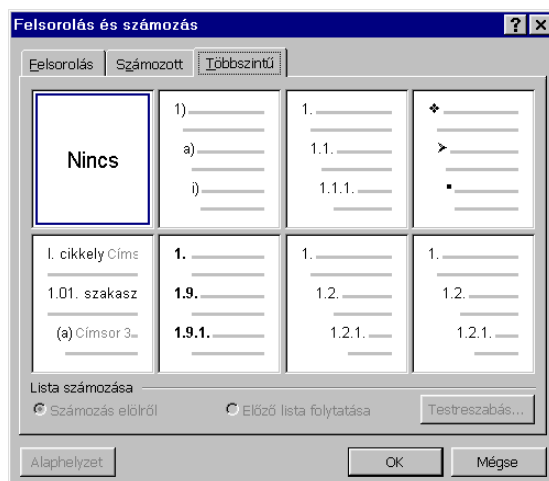
A felsorolás illetve számozás törlődni fog.

Lehetőség van többszintű sorszámozás készítésére is.



#### c) Többszintű lista

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

- Jelöljük ki a szükséges szövegtartományt!
- Adjuk ki a Formátum menü **Felsorolás és számozás** parancsát!
- Válasszuk ki a **Többszintű** fület!



- Kattintsunk rá a megfelelő formára!
- 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.

## 14. Szakaszok és hasábok

### a) Szakasz

*Szakasz* alatt a dokumentum egy formailag összetartozó részét értjük. Egy szakaszt a Szakasz vége jel zárja le. Szakasz alatt bizonyos oldalformátum beállításokat tudunk érvényesíteni.

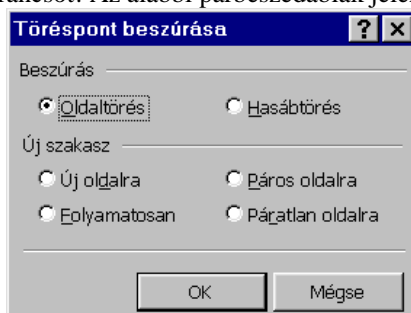
A definíció szerint egy szakaszon belül több bekezdés is lehet. Egy dokumentum egészen addig egy szakasznak fog minősülni, míg szakasz parancsokat nem adunk. Új szakaszt tehát csak akkor kell létrehozni, ha meg kell változtatni az alábbi jellemzők valamelyikét:

- 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.

### Új szakasz létrehozása

1. Aduk ki a Beszúrás|Töréspont parancsot! Az alábbi párbeszédablak jelenik meg:



2. Az új szakasz csoport alatt jelöljük be a megfelelő beállítást!

3. Nyomjuk meg az [OK] gombot!

Normál nézetben 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.

### b) Hasábok


*Hasábok* segítségével a dokumentumainkat az újságokban megszokott többszlopos formának megfelelően tagolhatjuk. Ha egy szövegtartományt hasábok segítségével tagolunk oszlopokba, 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.

### Többhasábos szöveg készítése:

#### b.1) Eszköztárral

Válasszuk ki azt a szakaszt, amelyet hasábokra szeretnénk tagolni!

Nyomjuk le a  [Hasábok] gombot a **Standard** eszköztáron!

Jelöljük ki az egér segítségével a szükséges hasábok számát!

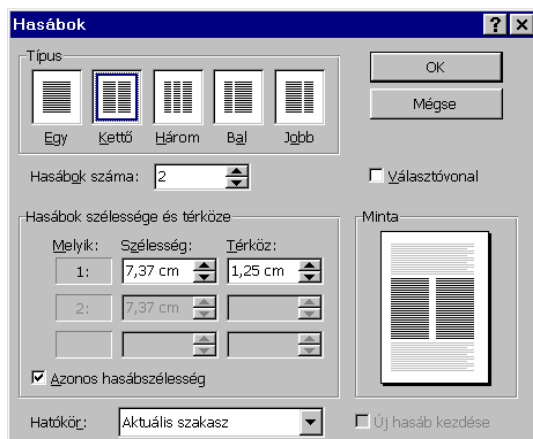


Ezt az egér jobbra húzásával tehetjük meg. Ha négynél több hasábot szeretnénk, akkor a bal egérgomb lenyomásával húzzuk az egeret jobbra.

A szövegrész átalakul hasábformátumúvá.

#### b.2) 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!
5. A hasábok kiegyenlítésére a **Beszúrás | Töréspont... új szakasz** parancsát alkalmazzuk!

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

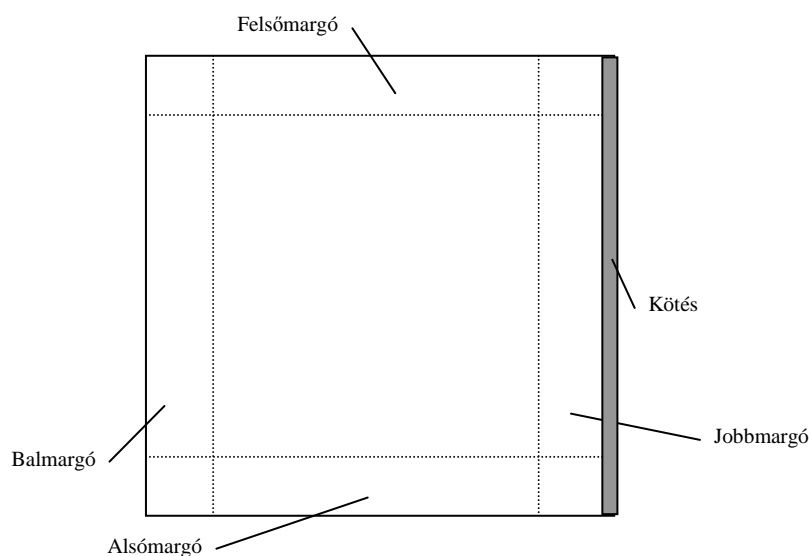
Megj.: A létező hasábokat módosíthatjuk is a fenti módon.

## 15. 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 boríték adagolót is.
  - ii) *Többi oldal*: Válasszuk ki az adagolót, amelyikből minden szakasz további oldalait akarjuk húzni. Választhatjuk a kézi adagolást, vagy a boríték adagolót is.



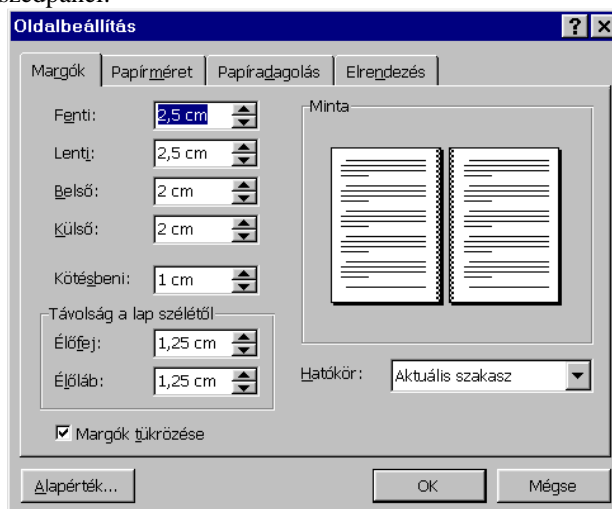
## 2. Logikai jellemzők

- a) 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 direkt helyre akarjuk tenni, akkor megadhatjuk ezek helyét. Eltérő páros és páratlan oldali élőfejet és élőlábat is készíthetünk, ha bejelöljük a **Páros és páratlan eltérő-t**. A élőfejjel és az élőlábbal a következő pontban foglalkozunk részletesebben.
- b) Elrendezés: A WORD három féle lehetőséget kínál az oldalon belüli szövegek függőleges elhelyezésére.
  - i) Fent: a szöveg felülre igazítása.
  - ii) Középen: a szöveg függőlegesen középre igazítása.
  - iii) Kiegyenlített: a szöveg függőlegesen mind az oldal felső, mind az alsó széléhez igazítása.
- c) Hatókör: A dokumentum azon területét jelzi, amelyre a beállítások vonatkoznak. Ezek az alábbiak lehetnek:
  - i) Teljes dokumentum: A dokumentum minden szakaszára alkalmazza a beállításokat.
  - ii) Kijelölt szöveg: A beállításokat a kijelölt szövegre alkalmazza és szakasztöréseket helyez el a kijelölt szöveg előtt és után.
  - iii) Az aktuális ponttól: A beállításokat a kurzortól a dokumentum végéig alkalmazza. Szakasztörést helyez a kurzor elé.
  - iv) Kijelölt szakaszok: A beállításokat a kijelölt szakaszokra alkalmazza.
  - v) Aktuális szakasz: A beállításokat csak a kurzort tartalmazó szakaszra alkalmazza.
- d) 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.

### Oldaljellemezők beállítása

1. Adjuk ki a **Fájl | Oldalbeállítás** parancsot!

Megjelenik az alábbi 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 paramétereiket!
  4. Nyomjuk meg az [OK] gombot!
- Az oldalbeállítások végrehajtódnak.

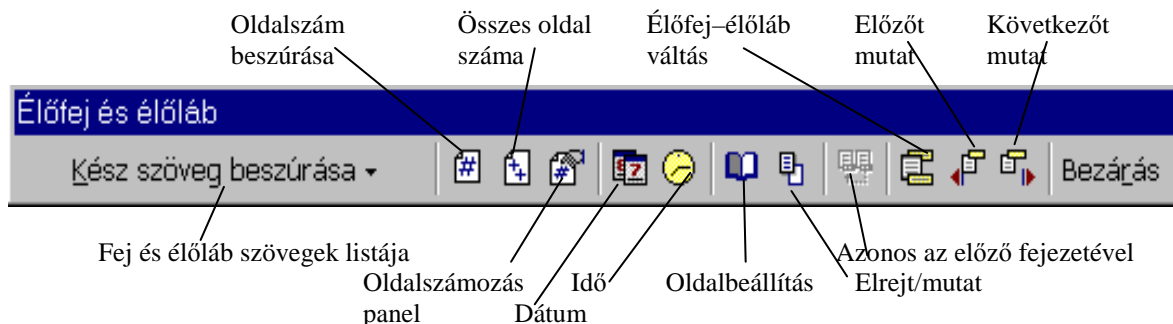
## 16. Élőfej és élőláb

A *élőfej és élőláb* az oldal tetején és alján megjelenő információ, mégpedig az élőfej az oldal tetején a 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 a élőfejbe illetve az élőlábba). Az élőfejek és élőlábak 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 margóban 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.



3. Gépeljük be az élőfej adatainkat illetve helyezzük el az élőfej ábráit ugyanúgy mint a WORD dokumentumban tennénk. Az ott meglévő lehetőségeket itt is kihasználhatjuk. Használhatjuk a Szegély és árnyékolás parancsot is az élőfej keretezésére, vonalazására.
4. Élőlábra váltáshoz nyomjuk meg az **Élőfej és élőláb** eszköztár [Kapcsoló élőfej és élőláb között] gombot! Ezután járjunk el az 1. illetve 2.-ban leírtak szerint!
5. Ha létrehoztuk az élőfejet és élőlábat, akkor nyomjuk meg az [Bezárás] gombot!

#### **Oldalszám beszúrása élőfejbe illetve élőlábba.**

1. Állítsuk a szövegekursorra a helyre ahová az oldalszámot akarjuk helyezni!
2. Nyomjuk meg az [Oldalszám] gombot az **Élőfej és élőláb** eszköztáron!

Az oldalszám megjelenik a dokumentumban.

#### **Dátum beszúrása élőfejbe illetve élőlábba.**

1. Állítsuk a szövegekursorra a helyre ahová az aktuális dátumot akarjuk helyezni!
2. Nyomjuk meg az [Dátum] gombot az **Élőfej és élőláb** eszköztáron!

A dátum megjelenik a dokumentumban.

#### **Idő beszúrása élőfejbe illetve élőlábba.**

1. Állítsuk a szövegekursorra a helyre ahová az aktuális időt akarjuk helyezni!
2. 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 kezdősorszámot és egyéb információkat. Az alábbi ábra a fenti parancshoz tartozó párbeszédpanelt mutatja:



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 élőlábat állíthatjuk be.

## **17. Megjelenítési lehetőségek a képernyőn. Nézet és nagyítás**

Dokumentumokat különböző módokon jeleníthetünk meg a képernyőn. A megjelenítési módok az alábbiak lehetnek: normál nézet, tallózás nézet, oldalkép nézet, vázlat és fődokumentum nézet.

Az egyes nézetek mellett lehetőségünk van még a dokumentumméretek kicsinyítésére és nagyítására is a jobb áttekinthetőség, illetve olvashatóság érdekében. A nézetek közti változtatás magán a dokumentumon semmilyen

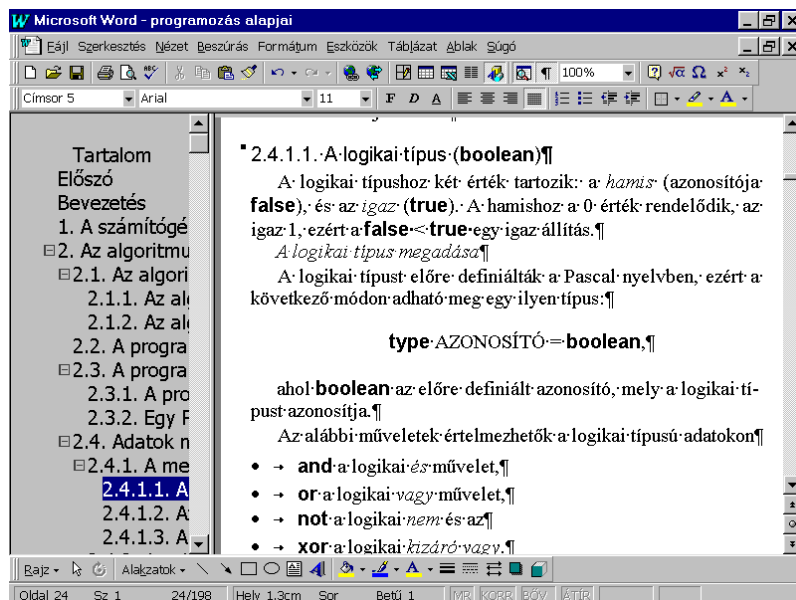


változtatást nem hoz, de bizonyos műveletek csak meghatározott nézetben hajthatók végre (pl.: élőfej és élőláb beszúrása lásd előző pont, illetve keretek beszúrását is csak nyomtatott forma nézetben lehet beszúrni lásd: 25. pont)

### 1. Normál nézet

Ez a WORD alapértelmezés szerinti általános célú nézete. A dokumentum egyszerűsített megjelenítését adja. Ez a legkényelmesebb a szöveg szerkesztéséhez. Ez még megfelelően gyorsan hajtja végre a feladatokat és még jól látszódnak az objektumok is. A normál nézethez válasszuk a **Nézet | Normál** parancsot!

### 2. Tallózás nézet



A Tallózás nézet a dokumentum képernyőn történő olvasását könnyíti meg. Ebben a nézetben a szöveg nagyobb, jól olvasható betűnagysággal jelenik meg, és a szöveg nem a lapszélességnek megfelelően törölődik, hanem a rendelkezésre álló képernyőablak szélessége szerint. Így természetesen nem a nyomtatásnak megfelelő formát látjuk, de a teljes szöveg rendelkezésünkre áll és így ez a nézet megkönnyíti a szöveg olvasását.

A Tallózás nézet alapbeállításban megjeleníti a Dokumentumtérképet is, mely a dokumentumablak bal oldalán helyezkedik el. Használatakor a dokumentum szerkezetét látjuk a baloldalon és segítségével a jobboldali dokumentumot vezérelhetjük.

Tallózás használata Dokumentumtérkép segítségével

Válasszuk ki a megfelelő fejezet címét a Dokumentumtérkép ablaktáblában! Kattintsunk rá! Ekkor a jobboldali ablakban megjelenik a címsorhoz tartozó dokumentumrész. A Dokumentumtérkép használata egyébként hasonló a Windows 95 Intézőjének kezelésével.

*Megjegyzés:*

1. A Dokumentumtérkép más nézetekben is használható, de ekkor a **Nézet** menü **Dokumentumtérkép** parancsát kell kiadni.
2. Ha a dokumentum nem használt címsorokat, akkor a Dokumentumtérkép táblája üres marad.

### 3. Vázlat nézet

Ez főleg a dokumentum tervezéséhez, szerkezetek, vázlatok készítéséhez használható. Ekkor megtehetjük, hogy a dokumentumból csak a fő címsorok látszódnak, 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 tartjuk lenyomva). A Vázlat nézethez válasszuk a **Nézet | Vázlat** parancsot!

### 4. Oldalkép nézet

Ez a WYSIWIG\* nézet. Ezzel a nyomtatási képnek megfelelően alakíthatjuk ki a dokumentumainkat, így előkészíthetjük a dokumentumot a végső állapotára. Ez elég lassú szerkesztést eredményez. A nyomtatott forma nézethez válasszuk a **Nézet | Oldalkép** parancsot!

## 5. Fődokumentum nézet


Ezt akkor célszerű használni, ha egy nagy dokumentumot szeretnénk felosztani több különálló fájlra. A fődokumentum nézethez válasszuk a **Nézet | Fődokumentum** parancsot!

### Megjelenési méretek

#### Teljes képernyő gomb

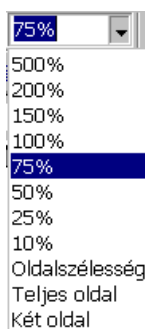
Ekkor a képernyőn eltűnnek az eszköztárak, ablakeszközök, csak a dokumentum látszódik. Ilyen esetben csak a gyorsbillentyűkkel dolgozhatunk. Előnye, hogy a dokumentumból a lehető legtöbb látszódik. Hátránya, hogy rengeteg billentyűkombinációt kell megtanulni a kezeléséhez. Ez a **Nyomtatási kép** eszköztáron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

#### Nyomtatási 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. Az alábbi ábra a nagyítás legördülő listáját mutatja:




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

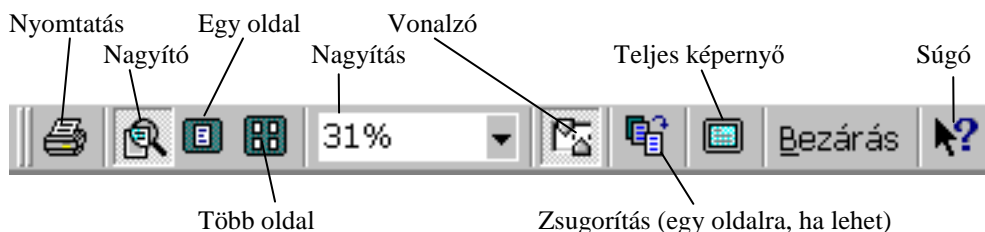
**A nyomtatás megkezdése** előtt győződjünk meg, hogy a megfelelő nyomtatóeszköz-e a kiválasztott nyomtató.

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  [Nyomtatási 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!

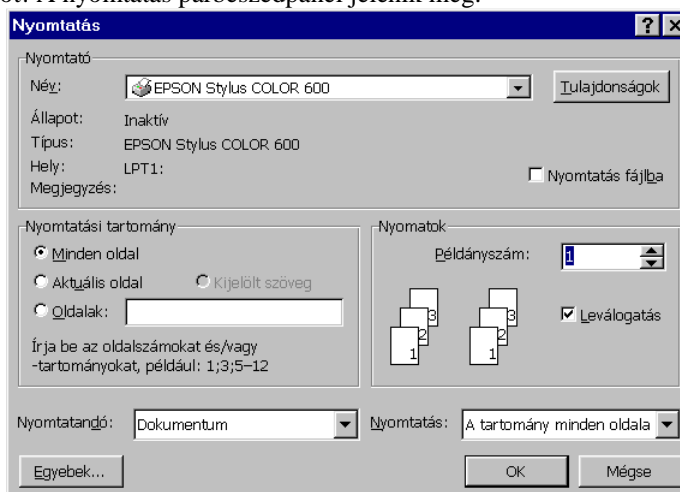
Ha megfelelő, akkor a [Nyomtatás] gombbal nyomtathatjuk az egész dokumentumot.

#### Nyomtatás

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

**Fájl | Nyomtatás** parancssal

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



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

Itt választhatjuk a fájlba nyomtatást is, ha bejelöljük a Nyomtatás fájlba ellenőrző dobozt. Több példányos nyomtatás esetén beállíthatjuk, hogy egy példány együtt nyomtatódjék (alapértelmezés), vagy az azonos oldalak együtt jelenjenek meg.

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

Az [OK] gomb lenyomására elindul a nyomtatás.

Megj.: a nyomtatás sok időt vehet igénybe és megfelelő háttértároló kapacitást is igényel.

## 19. 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, gyors szöveg bejegyzéseket, eszköztár gombokat, valamint olyan egyedi menü- és gyorsbillentyű-beállításokat tartalmazhatnak, amelyek egyszerűsítik a munkát. A Word sablonokat kínál a közismert dokumentumtípusokhoz, például emlékeztetőkhoz, 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 formátumjellemzők 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 átfarmázódik, melyet ezzel a stílussal készítettünk el. Kétféle stílust készíthetünk és használhatunk: Bekezdésstílust valamint karakterstílust. A WORD-ben előre definiált stílusok találhatók. Ezek közé tartozik a normál stílus.

Stílusok alkalmazása

#### b.1) Gyorsformázás

Miután begépeztünk egy szöveget, a **Formátum** menü **Gyorsformázás** parancsával, vagy az eszköztár Gyorsformázás gombjával előre meghatározott stílust alkalmazhatunk automatikusan. A Word a felismert szövegelemeket, mint például a címsorokat és a pontokba szedett felsorolásokat beépített stílusok alkalmazásával formázza. Ha szívesebben alkalmazzuk a stílusokat saját kezűleg, azt is megtehetjük. A szöveget egy stílusnévvel „megcímkézve” formátumjellemzők egész csoportját alkalmazhatjuk egyetlen lépésben. A stílusok segítenek megtartani a következetes formátumot, és lehetővé teszik, hogy a szöveg újraformázása nélkül megváltoztassuk egy dokumentum külalakját.

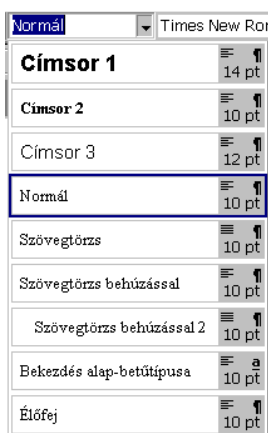
### c) Szöveg automatikus formázása

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. A **Gyorsformázás** parancs kiválasztása előtt ajánlatos

meghatározni, hogy milyen jellegű formátumváltoztatásokat akarunk elvégezteni a WORD-el. Használhatjuk a **Gyorsformázás** parancsot arra, hogy nyomdai idézőjeleket szúrjunk be, vagy arra, hogy a pontokba szedett felsorolások pontjainak jelzésére használt csillagokat felsorolásjelző szimbólumra cserélje. Válasszuk ki az Eszközök menüben az Egyebek parancsot, majd a Gyorsformázás fül, 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. Ha a változtatások megtekintése nélkül akarjuk formázni a dokumentumot, kattintsunk a **Standard** eszköztár **Gyorsformázás** gombjára.

### 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 változtatlanul, de módosíthatjuk is azokat, és létrehozhatunk újakat is. A stílusok között a **Formázás** eszköztár bal oldalán található legördülő lista segítségével könnyen kiválaszthatjuk a megfelelőt. Álljunk a formázandó elemre (bekezdés esetén elég a bekezdés valamelyik karaktere elé helyezni a kurzort). Válasszuk ki a megfelelő stílust a listából. Az adott elem (pl. bekezdés) automatikusan átformázódik a beállított jellemzők szerint.

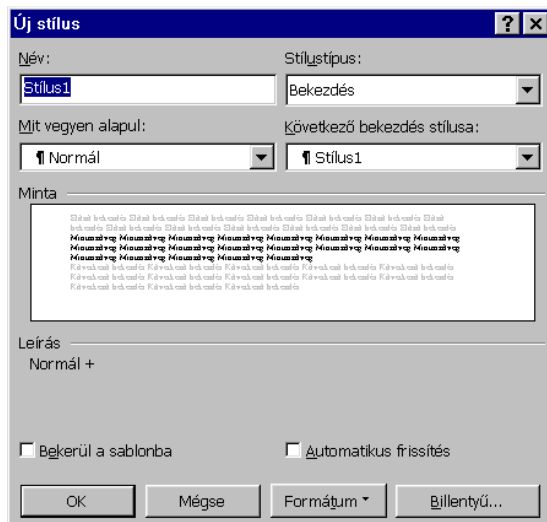


### Dokumentum sablonok és stílusok alkalmazása

A WORD tartalmaz egy, ún. stílustárat (**Formátum | Stílustár** parancssal lehet elérni). Ebben nagyon sok előre definiált stílus található. Választhatunk közülük és ekkor a dokumentumunkat átformázhatjuk vele. Ezek segítségünkre lehetnek gyakrabban előforduló típusú dokumentumok létrehozásában. Amikor új dokumentumot hozunk létre, akkor a WORD a stílusokat és egyéb jellemzőket másolja a dokumentumba abból a sablonból, amelyikre az új dokumentumot alapoztuk. Ha a **Fájl** menü **Új** parancsával nem jelölünk ki más sablont, akkor alapértelmezőként a WORD az új dokumentumokat a **Normál** dokumentumsablon szerint alakítja. (Az alkalmazott stílus a **Formázás** eszköztár bal oldalán látszódik)

Stílusok készítése

Nyomjuk le a **Formátum | Stílus** parancson belül 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.

Ha a **Bekerül a sablonba**-t 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 frissíti 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 és itt a kiválasztott elem esetén a Legyen új rádiógomb csoportnál válasszuk ki a sablont! Ezután készítsük el a sablon jellemzőit! Határozzuk meg a stílusokat az előzőek 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.

## 20. Tartalomjegyzék és tárgymutató készítése

A WORD-t több jegyzék készítésére is alkalmassá tették. Az alábbiakban felsoroljuk azt a hármat, amelyik a leggyakrabban használatos:

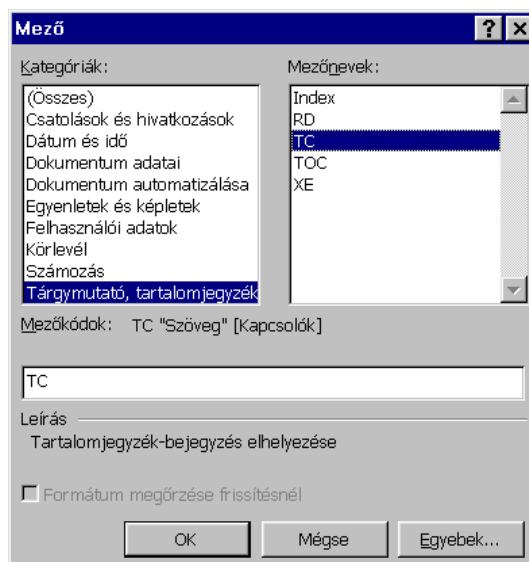
*Tárgymutató:* A címszavaknak olyan ABC sorrendben megadott jegyzéke, melyek mellett azon oldalszámok találhatók, amely oldalon a címszó előfordul. Főleg szakirodalmak készítésénél használatos.

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

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

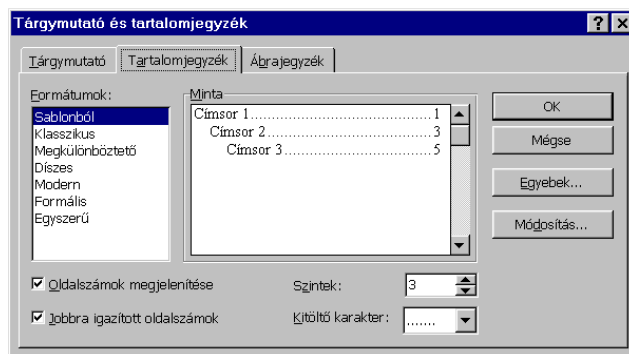
### Tartalomjegyzék készítése

A tartalomjegyzék készítéséhez célszerű a címsorokat (melyek a tartalomjegyzékben megjelennek Címsor 1-Címsor 9 stílussal formázni. Ezeket a formázó panel 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 az alábbi párbeszédablakból:



Miután minden címsort elkészítettünk a fenti módok valamelyikével, álljunk a szövegkurzorral arra a helyre, ahová a tartalomjegyzéket szeretnénk helyezni! Válasszuk ki a **Beszúrás** menü **Tárgymutató és tartalomjegyzék...** parancsot!

Ekkor egy párbeszédpanel jelenik meg:



Itt kiválaszthatjuk a tartalomjegyzék stílusát, mely a formátumok listaablakban jelennek meg.

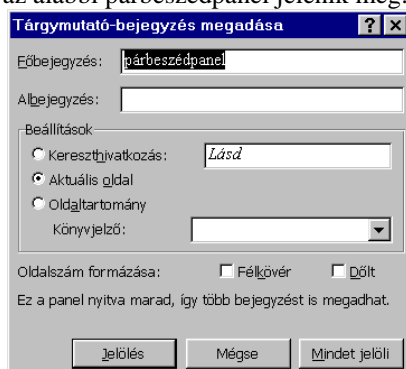
A Minta ablakban a formátumhoz tartozó minta tartalomjegyzék jelenik meg, úgy, ahogy a tartalomjegyzékünk majd a dokumentumban ki fog nézni. Ha nem akarunk oldalszámokat a tartalomjegyzékhez, akkor vegyük ki a ☒ jelet **Oldalszámok megjelenítésénél**. A számok a tartalomjegyzékben jobbra igazítottak alapértelmezésként. Ha ezt nem akarjuk, akkor vegyük ki a ☒ jelet a **Jobbra igazított oldalszámok**-ból. Alapértelmezésként három szintű tartalomjegyzéket készít a WORD. Ez általában elegendő, de ha változtatni akarunk rajta, akkor megtehetjük a **Szintek** ablakban. A tabulátorvezérlő jellel a **Tab** lenyomására megjelenő 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.

**Megjegyzés:** Nagyméretű dokumentumok esetén a tartalomjegyzék készítéshez a Nagyméretű dokumentumok kezelése alapján kell eljárni. Részletesen itt nem ismertetjük.

### Tárgymutató készítése

Tárgymutató készítése előtt a dokumentumunkban meg kell jelölni azokat a szavakat, amelyeket a tárgymutatóban szerepeltetni kívánunk. Ehhez nyomjuk meg a **Beszűrés** menü **Tárgymutató és tartalomjegyzék...** parancson belül a [Jelölés] gombot! 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 mindent jelöl gombok valamelyikét! Az első gomb hatására megjelölődik az adott szöveg, a második hatására az összes olyan szó bekerül a jelölt szavak jegyzékébe, amelyek megegyezik a szövegünkkel.

Miután az összes tárgymutató szót kijelöltük, álljunk a dokumentumban a tárgymutató helyére a szövegkurzorral! A **Beszűrés** 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 **Beszűrés** menü **Tárgymutató és tartalomjegyzék...** parancson belül a [Autojelölés] gombot!

Tartalomjegyzék és tárgymutató frissítése

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

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



## 21. Táblázatok készítése Word-ben

*Táblázat* alatt adatelemek  $m$  sorból és  $n$  oszlopból álló rendezett halmazát nevezzük. A táblázat egy sora és oszlopa által meghatározott adatelemet *cellának* nevezzük. A cellákban szövegeket és ábrákat helyezhetünk el. A cellák tulajdonképpen minden olyan tulajdonsággal rendelkeznek, amivel egy bekezdés rendelkezik, így a bekezdésmódozatokat használhatjuk cellák formázására. Tabulátorok használata helyett szám és szövegoszlopokat sokkal könnyebben rendezhetünk el, ha táblázatba foglaljuk őket. A táblázat arra is kényelmes lehetőséget ad, hogy szöveget egymás melletti bekezdésekbe rendezhessünk, vagy kép mellé szöveget helyezhessünk el. Egy táblázat cellák soraiból és oszlopaiból áll. A cellákat rácsvonalak választják el egymástól. 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 már meglévő bekezdéseket alakítsunk 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 bekeretezhetjük és árnyékolhatjuk is. Ezeken kívül még táblázatokból kialakíthatunk egyszerű adatbázisokat is, elvégezhetünk 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

Rajzolóval

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:

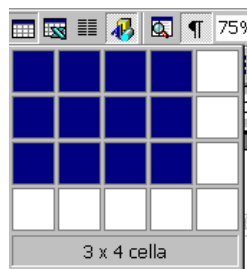

### Eszköztárral

Álljunk a szövegkurzorral arra a helyre ahová a táblázatot szeretnénk készíteni!

Nyomjuk le a Standard eszköztár  [Új táblázat] gombját!

Az alábbi ablak jelenik meg:

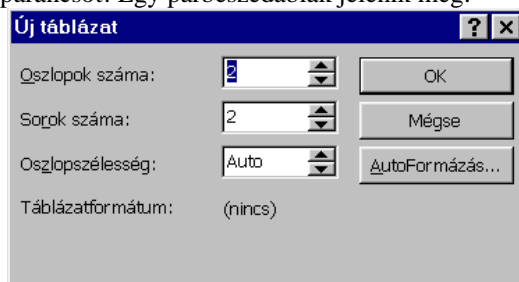




Az egér segítségével jelöljük ki annyi négyzetet amennyit a táblázatban szeretnénk látni. Ha kevesebb sort tudunk kijelölni nem okoz gondot, hiszen a táblázat feltöltésekor könnyen tudunk új sort hozzáadni, hiszen az utolsó sor utolsó cellájában a lenyomott [Tab] billentyű új sort hoz létre.

Parancssal

Adjuk ki **Táblázat|Új táblázat** parancsot! Egy párbeszédablak jelenik meg:



Itt két lehetőségünk van:

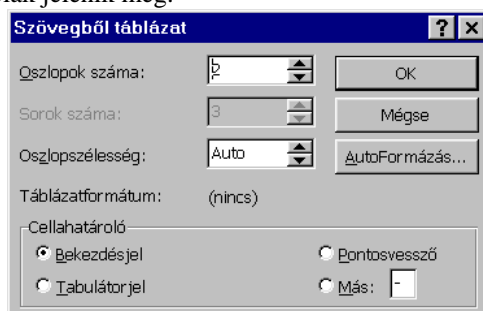
Adjuk meg az oszlopok és sorok számát, az oszlopszélességet! Nyomjuk meg az [OK] gombot!

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, amelyikből táblázatot akarunk készíteni! Adjuk ki **Táblázat|Szövegből táblázat** parancsot! Egy párbeszédablak jelenik meg:



Határozzuk meg az oszlopok számát, valamint az oszlopszélességet! Válasszuk ki a megfelelő cellahatároló jelet! Ez lehet bekezdésvégjel, tabulátorjel, pontosvessző vagy egyedileg meghatározott határolójel. Ezután az [OK] gomb hatására a megadott szöveget átalakítja táblázattá.

#### 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!)


Sor kijelölése: Kattintsunk a sorkijelölő sávra!

Oszlop kijelölése: Kattintsunk az oszlop tetején lévő rácsvonalra, vagy a szegélyre!

Teljes táblázat: [Alt]+[5], vagy a **Táblázat|Táblázat kijelölése** paranccsal!


### d) Új elemek hozzáadása táblázathoz

sor: 1. Jelöljük ki az a sort, amelyik elé sor(okat) akarunk beszúrni!


2. Kattintsunk a **Standard** eszköztár  [Új sor] gombjára, vagy adjuk ki a **Táblázat|Új sorok** parancsát!

Az új sor(ok) bekerül(nek) a táblázatba.

oszlop: 1. Jelöljük ki az a oszlopot, amelyik elé oszlop(okat) akarunk beszúrni!

2. Kattintsunk a **Standard** eszköztár  [Új oszlop] gombjára, vagy adjuk ki a **Táblázat|Új oszlopok** parancsát!

Az új oszlop(ok) bekerül(nek) a táblázatba.

Ha a végéhez akarunk illeszteni egy oszlopot, akkor jelöljük ki az összes végjelet és nyomjuk meg a **Standard** eszköztár  [Új oszlop] gombját!

### e) Meglévő elemek törlése

sor: 1. Jelöljük ki az(okat) a sor(oka)t, amelye(ket)t törölni akarunk!

2. Adjuk ki a **Táblázat|Sorok törlése** parancsot!

A sor(ok) törlődnek.

oszlop: 1. Jelöljük ki az(okat) a oszlop(oka)t, amelye(ke)t törölni akarunk!

2. Adjuk ki a **Táblázat|Oszlopok törlése** parancsot!

Az oszlop(ok) törlődnek.

### f) Másolás

A táblázat elemeinek másolása ugyanúgy történik mint a dokumentum bármely részén. Használhatjuk a Vágópöt is.

### g) Oszlopszélesség, térköz, magasság 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|Cellamagasság és szélesség** paranccsal 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 tartalom szerint a táblázat átrendezésére is.

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

Válasszuk a **Táblázat** menü **Szövegelrendezés** parancsát!

Adjuk meg a rendezési módot és az egyéb információkat!

Nyomjuk meg az [OK] gombot!

A táblázatrész átrendeződik.

### l) Számítások táblázatokban

A WORD különleges számítási lehetőségeket is biztosít a táblázatokhoz. Ezekre nem térünk ki. (lásd MS EXCEL fejezetet!)

### Cellák egyesítése

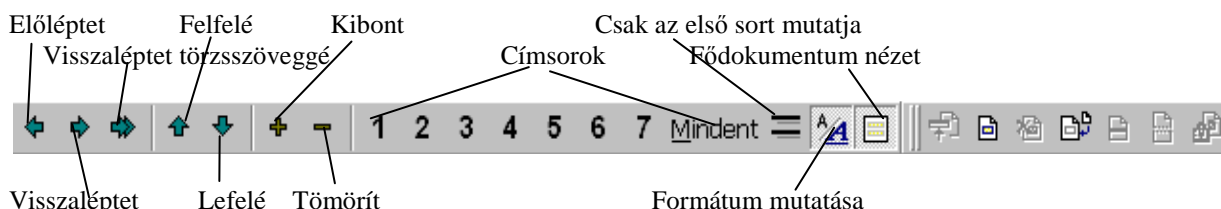
A parancs segítségével több cella tartalmát egyesíthetjük egy cellává. Ez bizonyos fejsorok esetén igen praktikus lehetőség.

### Cellák felosztása

Egy cellát tartalmát szétbonthatunk két cellává.

## 22. Nagyméretű dokumentumok szerkesztése. Szerkezeti nézet

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. Az ilyen nagy dokumentumok kezeléséhez hasznos eszköz a korábban vázlatosan ismertetett szerkezeti nézet (lásd 15. 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 elvégezhetjük úgy, hogy a fődokumentumot a szerkesztő létrehozza, majd az alldokumentumokat kidolgozzák az egyes szerzők. Ekkor a szerkesztő a zárt alldokumentumok 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 szerkesztése feladatainkat, de bekezdésformázást csak normál, vagy nyomtatott forma nézetben hajthatjuk 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 szerkesztési elemmé akarjuk átalakítani!
4. Hajtsuk végre az 1-3 -at az összes címsoron!

### b) Szöveg kijelölése szerkezeti nézetben

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

### 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) Címsorok sorszámozása

Lehetőség van a címsorok számozási formájának meghatározására.

1. Válasszuk a **Formátum|Címsorszámozás** parancsot!
2. Válasszuk ki a megfelelő formátumot!
3. Nyomjuk be az [OK] gombot!

### f) 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 alldokumentumait kifejti illetve bezárja



Aldokumentum létrehozása. Az adott dokumentumszinten egy új alldokumentumot hoz létre



Aldokumentum törlése. Eltávolítja az aldokumentumot az adott szintről.



Aldokumentum beszúrása. Egy fájlból aldokumentumot szúr 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 fájlnevükön mentődnek és így külön is tárolódnak. Ezáltal a mentés gyorsabb lesz kisebb a megsérülés esélye is.

## 23. 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 WORD-ben sok mindent változtathatunk, beállíthatunk az egyedi igényeink alapján.

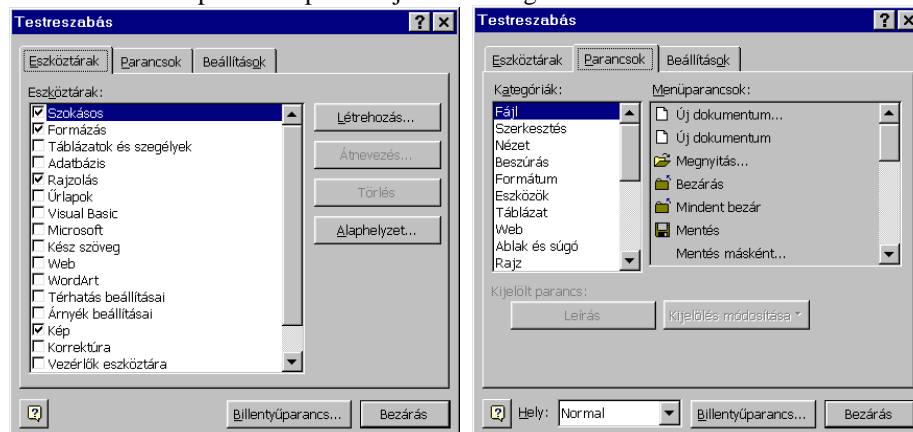
- Eszköztárak, menüsor, képernyő-megjelenések
- Alapértelmezések megváltoztatása
- Rejtett szövegek, biztonsági másolatok
- Eszköztárak tartalma
- Segédprogramok (nem foglalkozunk vele)
- Finombeállítások a WORD gyorsítására.

### a) Eszköztárak

Az eszköztárak közül alapértelmezésben csak a **Standard** illetve **Formátum** eszköztár jelenik meg. Ha szeretnénk, hogy más is megjelenjen, akkor a **Nézet** menü **Eszköztárak** paranccsal beállíthatjuk (lásd: 2. pont).

### 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.

### b.1) Végrehajtása

1. Válasszuk az **Nézet** menü **Eszköztárak** almenüjének (vagy az **Eszközők**) **Testreszabás** parancsát!
2. Egy párbeszédablak jelenik meg.
3. Válasszuk az Eszköztár fület és vegyük fel az új elemeket az egérkurzor segítségével illetve töröljük le a feleslegeseket!
4. A parancs fül használatával váltsunk a menü testreszabására!
5. Állítsuk be a szükséges menüparancsokat!

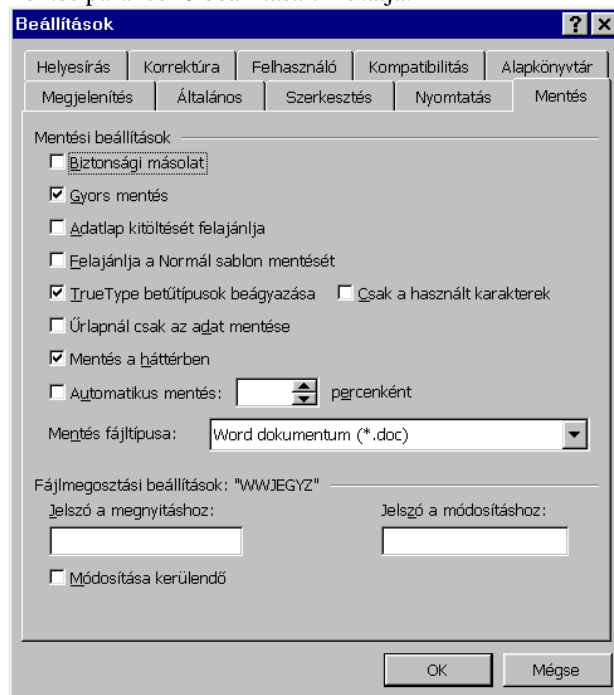
6. Nyomjuk le a Billentyűparancs gombot és állítsuk be a megfelelő gyorsbillentyű parancsot!

*Megj.:* Ezeket mind csak akkor hajtsuk végre, ha biztosak vagyunk a hatásukban és előzőleg alaposan átgondoltuk a testre szabást, 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 cím 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 **Eszközők** menü **Egyebek** parancsának felhasználásával tehetjük meg. (Ennek a jegyzetnek nem célja az összes lehetőség ismertetése.)

az alábbi párbeszédablak a Mentés parancs fő beállításait mutatja:



## 24. Egyszerű körlevelek készítése

A *körlevél dokumentum* 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 és dokumentum felépítésű kell legyen. Az adatforrás tartalmazza azokat az adatokat, melyeknek minden levélben más tartalommal kell rendelkeznie. Ilyen adat például ha a vevőkörünknek akarunk kiküldeni egy azonos tartalmú formalevelet, akkor a vevő neve, címe. Ezek minden levélben más és más tartalommal rendelkezhetnek. Az adatforrás egy speciális táblázat jellegű adatállomány. Az előállt végső körlevél általában annyi levelet tartalmaz ahány sor van az adatforrásban. A két adatállomány között a kapcsolatot az *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 egyesítéskor az egyesítésmezők helyére behelyettesítődnek az adatforrásból az egyesítésmezőknek megfelelő adatok. A fentiek alapján tehát egy körlevél készítése négy lépésből épül fel:

- törzsdokumentum készítése,
- adatforrás létrehozása,
- egyesítésmezők beszúrása a törzsdokumentumba,
- törzsdokumentum egyesítése

A törzsdokumentum lehet bármilyen korábban megírt dokumentum is.

- Nyissunk meg egy korábban megírt törzsdokumentumot, vagy gépeljük be a levél szövegét!
- Válasszuk az **Eszközők****Körlevél** parancsot! Az alábbi párbeszédpanel jelenik meg:



3. Nyomjuk le a törzsdokumentum [Létrehoz] gombját!

Válasszuk a formalevél listaelemet! Megjelenik egy üzenetablak.

4. Nyomjuk meg az üzenetablak [Aktív ablak] gombját!

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.

##### b.1) Létező adatforrás megnyitása

1. Nyomjuk le az [Adatbevitel] gombot az adatforrás felirat alatt!

2. Válasszuk ki a megfelelő fájlnévet!

3. Nyomjuk le az [OK] gombot!

4. Nyomjuk le megint a [törzsdokumentum szerkesztése] gombot!

##### b.2) Új adatforrás 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 oszlopában helyezkednek el ezek a nevek. Ezt az első sort fejlécnek nevezzük.

Létrehozása

1. Nyomjuk meg az [Adatfelvitel] gombot az Adatforrás felirat alatt!

2. Válasszuk az "Adatforrás létrehozása" listaelemet!

3. Adjuk meg a mezőneveket!

4. Nyomjuk meg az [OK] gombot!

5. Az **Adatforrás mentése** párbeszédpanel alatt mentjük le az adatforrást!

6. A WORD egy üzenetet ad, melyben választhatjuk az adatforrás szerkesztését!

##### b.3) Adatforrás szerkesztése

1. Nyomjuk le a [Szerkesztés] gombot!


1. Megjelenik egy adatúrlap a felvitt mezők neveivel és a hozzátartozó szerkesztő gyermekablakkal.

2. Gépeljük be minden információt az űrlapmezőben és nyomjuk le az [Enter] billentyűt!

3. Az összes mező begépelése után az [Új] gombbal újabb sort vihetünk az adatforrásba.

A rekord mutatja, hogy hány sort vittünk az adatforrásba.

#### b.4) Az adatforrás további műveletei

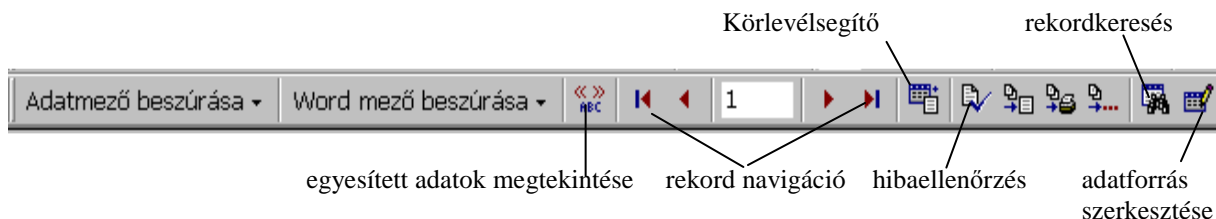
- Törlés: egy adatsor törlése.
- Forrás megjelenítése: az adatforrás táblázatos megjelenítése.
- Keresés: (  ) adattartalom szerinti keresés.

#### b.5) Adatforrás szerkezetének módosítása

A [Szerkesztés] gombbal módosíthatjuk az adott táblázatot.

#### c) Egyesítésmezők beszúrása a törzsdokumentumba

A körlevélkészítés az alábbi eszköztárral rendelkezik, melynek segítségével az adatforrás mezőit behelyezhetjük a törzsdokumentumba, illetve megtekinthetjük az egyes leveleket.



1. Lépünk vissza a törzsdokumentumba!
  2. Keressük meg azt a helyet ahová egy adatmezőt szeretnénk elhelyezni!
  3. Nyomjuk be az [Adatmező beszúrása] panelgombot!
  4. Válasszuk ki a megfelelő mezőt és kattintsunk rá!
- A törzsdokumentumba bekerül a mező neve!

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

#### d) 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 nyomtatóra és nem készít belőle új dokumentumot.





egyesítés. Az egyesítés párbeszédpanel jeleníti meg.

*Az egyesítés végrehajtása*

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

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.

*Megj.:* a körlevél parancsot használhatjuk borítékok megcímkézésére, levélcímkék készítésére is (nem részletezzük).

## 25. Körlevél készítése feltételekkel

A körlevél előző pontban leírt módja mellett lehetőségünk van összetettebb, bizonyos feltételeknek eleget tevő körlevelek készítésére is.

Alapértelmezésben a WORD a körlevelet az adatforrás minden adatsoráról készíti. Gyakran azonban az adatforrásnak csak egy részéről szeretnénk levelet nyomtatni. A keresőkérdés feltételekkel megtehetjük 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

Az összehasonlítás szövegek esetén ABC sorrendben történik, számok esetén pedig nagyság szerint.

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

Miután egy keresőfeltételt összeállítunk és a körlevélre alkalmazzuk, akkor csak azok a rekordok fognak megjelenni, amelyekre a fenti feltételrendszer IGAZ lesz.

### Szűrés végrehajtása

1. A keresőfeltételek beállításához nyomjuk meg a **Körlevél** parancs [Keresőfeltételek] gombot az Egyesítés felirat alatt! Egy alábbi párbeszédpanel jelenik meg.
1. Írjuk be a feltételeket, majd nyomjuk meg az [OK] gombot!

2. Ezután járjunk el az előző fejezet szerint!

*Megj.:* A fenti ablakban szereplő feltétel az adatforrás azon sorait jeleníti meg, amelyekben a Kis vezetéknévű emberek szerepelnek.

### b) Rendezés

1. Válasszuk a rendezés fület az **Eszközök** menü **Körlevél** parancsához tartozó párbeszédpanelen
2. A rendezési mód mezőben jelöljük ki azt a mező(ke)t, amely(ek) szerint rendezni akarunk!

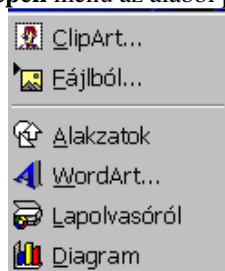
3. Nyomjuk le az [OK] gombot!

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

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

## 26. Képek beszúrása dokumentumokba. A képek méretezése, szerkesztése

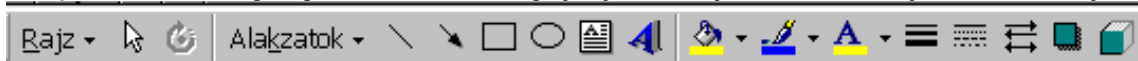
A dokumentumainkba nem csak szövegeket helyezhetünk el, hanem ábrákat, képeket is, sőt a WORD rendelkezik egy egyszerű rajzeszközzel is. Tételezzük fel, hogy a képek illetve az ábrák már valamilyen eszközzel bekerültek az egyik háttértárolóra. A **Beszúrás Képek** menü az alábbi parancsokat tartalmazza:



Képeket kétféleképpen illeszthetünk (importálhatunk) be egy dokumentumba:

Egy meglévő képet importálunk a **Beszűrés|Kép** paranccsal.

A **Rajzoló** eszköztár segítségével (lásd alább) megrajzoljuk. (A Rajzolást az Excel fejezetben ismertetjük.).

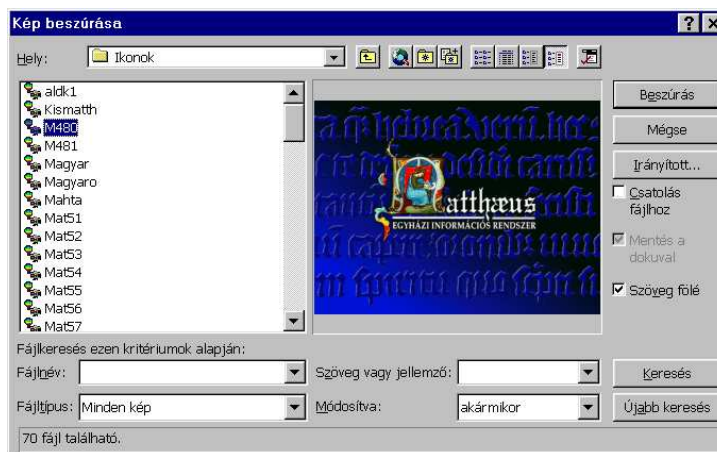


#### a) Kép importálása dokumentumba fájlból

1. Álljunk rá a szövegkurzorral arra a pozícióra, ahová be akarjuk szúrni a képet!

2. Adjuk ki a **Beszűrés|Kép|Fájlból** parancsot!

Egy párbeszédablak jelenik meg:



1. Adjuk meg a nyomtatandó fájl nevét! Ha a Kép nézetét bejelöljük, akkor a Mintában megjelenik a grafikus ábra (lásd a fenti ábrát).

2. Nyomjuk meg az [OK] gombot!

A kép bekerül a dokumentumba.

A WORD az alábbi típusú képformátumokat ismeri fel és képes használni:

.CGM, .EPS, .HGL, .PIC, .DRW, .BMP, .TIF, .WPG, .PCX, .CDR, .PCT

#### b) ClipArt

rengeteg képet tartalmaz. A dokumentumaink esztétikusabbá szebbé tételéhez választhatunk innen is képeket. A Word saját képtárral, hanganyaggal és filmrészletekkel rendelkezik. Ezek a ClipArt-ban találhatók. Ezek ha a telepítéskor másként nem rendelkezünk CD lemezen találhatók ezért, ha Clipart elemeket akarunk használni, akkor a telepítő lemezt helyezzük a CD meghajtóba!



#### 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 nyílkurzorra 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 **Szegélyezés** parancsát, vagy az eszköztár szegélyek gombját nyomjuk meg!

3. Végezzük el a szegélyezést a korábban ismertetett módon!

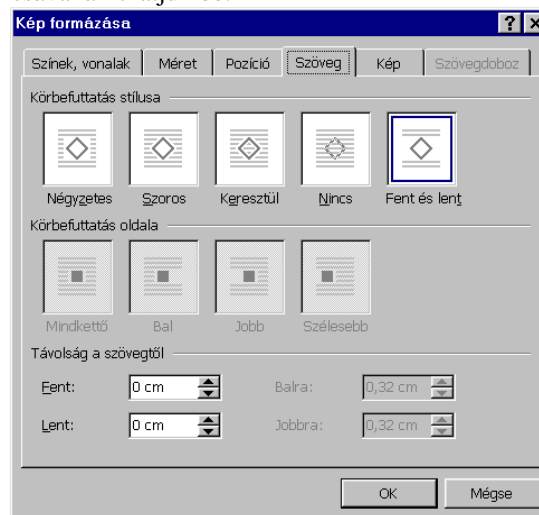
A szegélyek megjelennek az ábra körül.

#### Horgony

Egy kép beszúrás után hozzárendelődik az 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.

#### Szöveg körbefuttatása

Az oldalon elhelyezett képekhez tartozó szövegek különböző módon futhatnak körbe. A szöveg körbefuttatását a **Formátum** menü **Képek** parancsával állíthatjuk be.



#### Szövegen kívüli kép átalakítása szövegen belüli képpé

A képek beszúrásakor a kép un. *szövegen kívüli képként* helyeződik a dokumentumba. Ez azt jelenti, hogy a képek az oldal rajzterületére kerülnek, így azokat az oldalon bárhová elhelyezhetjük. Lehetőség van *szövegen belüli képek* alkalmazására (ez a korábbi verziók jellemző képelhelyezése). Ekkor a kép a szövegen belül a beszúrási ponthoz kerül. Ez persze nem biztosítja a kép szabad mozgatását az oldalon.

A két mód között az alábbi módon válthatunk:

1. Jelöljük ki a képet!

2. Válasszuk a **Formátum** menü **Kép** parancsát, majd a **Pozíció** fület!

Szövegen kívüli kép szövegen belülivé alakításához vegyük ki a pipát a **Szövegen kívülre** négyzetből!

*Megjegyzés:* a szöveg körbefuttatása, valamint a horgony csak a szövegen kívüli képek esetén használható.

## 27. A szövegdoboz fogalma, használata, jelentősége. A szövegdoboz és a keret közti különbség

A *szövegdoboz* a dokumentum valamely területét megjelölő téglalap. Ezekben a téglalapokban elhelyezhetünk ábrát, szöveget vagy egy másik fájlhoz csatolt objektumot. A szövegdoboz a dokumentum tetszőleges helyére elhelyezhető, anélkül, hogy a szövegdobozba betett elemnek a szövegdobozhoz viszonyított helyzete megváltoznék, így a szövegdobozban lévő elemeket pontosan helyezhetjük el a dokumentum egy oldalán. A szövegdoboz tehát a beletett elem „tartójaként” fogható fel. A szövegdoboz az alatta levő szöveget félrenyomja (körbefuttatja). Beállíthatjuk, hogy mellé tegye az alatta levő szöveget, vagy a következő sorokba. Szövegdobozokon belül ugyanúgy dolgozhatunk mint a dokumentumunkban. Szövegeket, ábrákat helyezhetünk el benne a korábban megismert módokon, szerkeszthetjük, formázhatjuk, igazíthatjuk őket. A szövegdobozok kezelése hasonlóan zajlik mint a szövegen kívüli képek kezelése.

Szövegdobozokat 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, fülszövegeket, kisebb ábrákat, szövegeket és egyéb dolgokat.

Oldalsávokat, mely a törzsdokumentumhoz kiegészítő információkat ad.

Vízjelek készítésekor (a vízjel a dokumentum minden oldalán megjelenő háttérábra).

Szövegek átfolytatása.

Szövegdobozok csatolása.

Tetszőleges szövegrányú írás

A szövegdobozt 3-D hatásokkal, árnyékolással, szegélystílusokkal akarunk formázni (a Rajz eszköztár segítségével).

A szövegdoboz eszköztára

Szövegdoboz-csatolás

ugrás előző szövegdobozra

szövegrány váltása



előrecsatolás leválasztása

ugrás következő szövegdobozra

Műveletek szövegdobozokkal

#### a) Szövegdoboz beszúrása

Adjuk ki a **Beszúrás** menü **Szövegdoboz** parancsát (Oldalkép nézetben)!

Helyezzük el az egérkurzort arra a helyre, ahová a szövegdobozt helyezni szeretnénk!

Adjuk meg a szövegdoboz méretét az egérkurzor segítségével!

A szövegdoboz megjelenik vonallal keretezve a kiválasztott helyen. Az alatta levő szöveg mellé helyeződik.

#### b) szövegdoboz átméretezése

Minden szövegdobozt szabadon átméretezhetünk.

Álljunk rá az egérrel az egyik sarkára!

Mozgassuk az egérkurzort a kívánt méretnek megfelelő helyre! (A **Formátum**|**Szövegdoboz** paranccsal pontosan megadhatjuk a szövegdoboz méretét!)

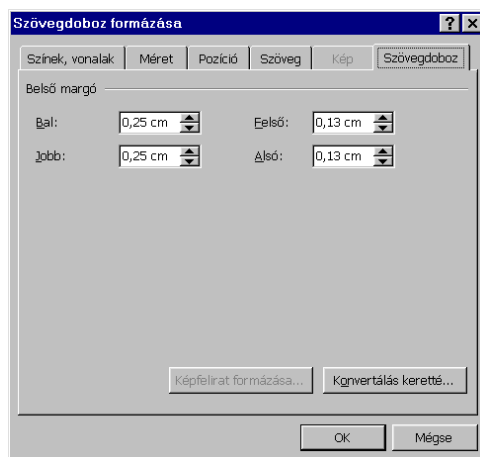
#### c) Szövegdoboz áthelyezése

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

Mozgassuk a kurzort az új helyre!

A szövegdoboz az új helyen fog megjeleneni.

A szövegdoboz formátumának beállításához adjuk ki a **Formátum** menü **Szövegdoboz** parancsát! Az alábbi párbeszédpanel jelenik meg:



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

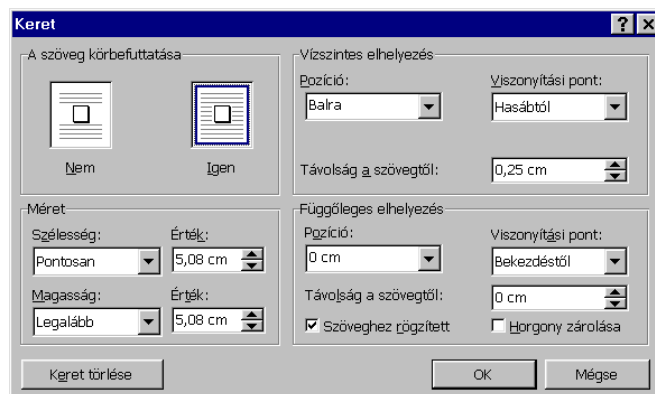
Lehetőség van egy szövegdoboz tartalmának minden oldalon történő megjelenítésére (Vízjel). Használjuk a margót, valamint az **Oldalbeállítás** parancsot! A szövegdobozt zárolhatjuk is egy bekezdéshez, ezzel biztosítva, hogy a szövegdoboz mindig a bekezdéssel azonos oldalon jelenjen meg.

**Megj.:** Szövegdobozokkal célszerű **Nyomtatott** forma nézetben dolgozni. **Nyomtatott** forma 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.

**Megjegyzés:** A szövegdoz sokkal több lehetőségre képes mint a Word a korábbi keretei, azonban a Word a keretek használatát is támogatja, hiszen több olyan dologra nem alkalmas a szövegdoz, mint amire a keretek képesek. Például nem használhatunk szövegdozot:

- ha olyan megjegyzéseket használunk, amelyeket a megjegyzésjelek különböztetnek meg.
- ha lábjegyzeteket vagy végjegyzeteket használunk, amelyeket a jegyzetjelek különböztetnek meg.
- Bizonyos mezők használata esetén.

Keretek használatakor az alábbi párbeszédablakkal dolgozhatunk:



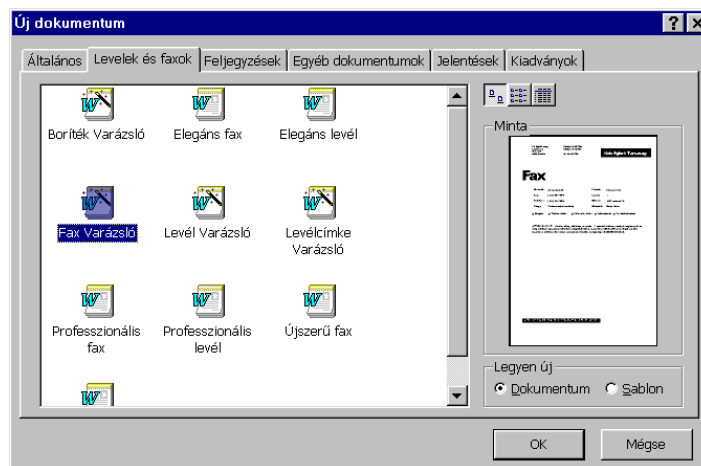
## 28. Kommunikáció Word-ben. A Word és az Internet

Végezetül egy olyan kérdéssel foglalkozunk –természetesen csak érintőlegesen– mely ma már elengedhetetlen egy korszerű irodai alkalmazásnál. Ez a témakör a kommunikáció és ezen belül is az Internet.

Amennyiben a számítógépünk rendelkezik modemmel lehetőségünk van elektronikus üzenetek küldésére. Az elektronikus üzenetek közül az egyik legegyszerűbb a fax küldése.

### Faxok készítése

Válasszuk a **Fájl** menü **Új dokumentum** parancsát! Ekkor a **Levelek és faxok** oldal választásával az alábbi párbeszédablak jelenik meg:



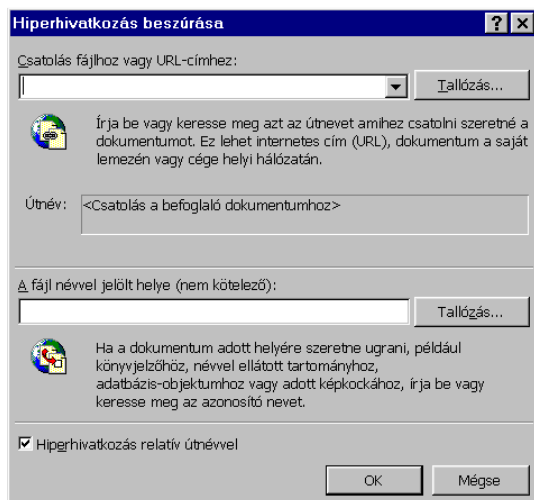
Válasszuk a Faxvarázslót és járjunk el a benne leírtak szerint. A végén nyomjuk meg a Fax küldése gombot és ezután a beállításoknak megfelelően feltárcsázza a cél helyet és elküldi a faxot.

### Internet

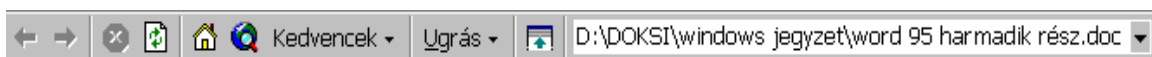
A Word támogatja az Internet hozzáférést illetve Internet Web lapok készítését. A standard eszköztár tartalmaz két gombot:



Hiperhivatkozás beszúrása. Segítségével hiperhivatkozásokat helyezhetünk el a dokumentumainkban. egy párbeszédpanel tartozik hozzá:



Web eszköztár. Segítségével az alábbi eszköztárat jeleníthetjük meg:



Segítségével könnyen megoldható web dokumentumok és weblapok megnyitása, illetve azokban keresés.

## E-mail

A Word az, Office programmal együttműködve szabványos E-mail szerkesztőként is működik. Természetesen ilyen esetben Internet hozzáféréssel kell rendelkezünk.

A Word a beírt E-mail, valamint Internet címeket automatikusan hiperhivatkozásra alakítja át. Például ha begépeljük az alábbi E-mail címet

[guban\\_m@salgo.pszfs.hu](mailto:guban_m@salgo.pszfs.hu)

akkor átalakul hiperhivatkozássá. Ha most duplán kattintunk, akkor üzenetet küldhetünk a fenti címre.

## Weblapok készítése

Weblapok gyors készítéséhez használjuk a Weblap Varázslót! Válasszuk az **Fájl** menü **Új dokumentum** parancson belül a Weblap Varázslót és járjunk el a leírtak szerint!

Üres weblapból kiindulva, a **Fájl** menü **Új dokumentum** parancs **Üres weblap** választásával kezdetünk hozzá egy Web oldal elkészítéséhez.

Weblapot készíthetünk meglévő dokumentumból is. Töltsük be a dokumentumot, majd mentés máskéntkor válasszuk a HTML formátumot a fájltypusnál. Bizonyos Word lehetőség nem használható HTML formátumban. Ilyenek például a hasábok, kiemelések, tabulátorok, élőfej és –láb, körlevelek, tárgymutató, tartalomjegyzék, stb.

## FELADATOK

### 1. Feladat

Készítse el a mintában megadott dokumentumot az alábbi módon!

1. A margók beállítása: alsó 2 cm, felső 1,5 cm, jobb és bal 2,3 cm.
2. Betűtípusok: Times New Roman 13 pont A dokumentum alap betűtípusa  
Times New Roman Félköv. **Címek, kiemelt szövegek**  
Arial dőlt A *túllépés okai*
3. Arial dőlt **előfej**
4. Symbol ∇ és Σ
5. Minden oldalon legyen a mintában megadott előfej, élőláb.

### 2. Feladat

Készítse el a mintában megadott dokumentumot az alábbi módon!

1. Betűtípusok: Times New Roman 13 pont Alapszöveg  
Times New Roman félk **Igazgató Úr**  
Arial félk **Címek, kiemelt szövegek**  
Arial Páfrány  
Wide Latin félk. **MERINFO**  
Brush Script MT Nagy Elek aláírás  
Symbol TM
2. A margók beállítása: alsó 3 cm; felső 1,75 cm, jobb és bal 2,5 cm.
3. Minden oldalon legyen a mintában megadott előfej, élőláb.

### 3. Feladat

Készítse el a mintában megadott dokumentumot az alábbi módon!

1. A margók beállítása: alsó 3,25 cm; felső, jobb és bal 2,5 cm.
2. Betűtípusok: Times New Roman 12p Alapszöveg  
Times New Roman Élőfej  
Times- New Roman Félk. **Címek, kiemelt szövegek**  
Arial Korfu apartmanok  
Wide Latin **Görögország**
3. A Táblázatokat Word táblázatokkal készítse el, a keretezett szöveget pedig szövegdobozzal.
4. Minden oldalon legyen a mintában megadott előfej, élőláb.

### 4. Feladat

Készítse el a mintában megadott dokumentumot az alábbi módon!

1. Az ábrák a Clipart-ban találhatók.
2. A élőláb a mintában megadott legyen.
3. A margók beállítása: alsó, felső, jobb és bal 2 cm, élőláb a lap aljától 1,5 cm.
4. Betűtípusok: Times New Roman 14 p Alap betűkészlet  
Times New Roman 26 p, fkövér **Számítástechnikai**  
aláhúzott **szoftverüzemeltető**  
Times New Roman Félk 20 p **PSZF-SALGÓ KFT**  
Arial 18 p A legelső szegélyben lévő egyéb szöveg,  
Windings 22 p ☞ ☞



Horváth Asztlari Rt.  
Homokdűdő, Juhász köz 3-5.

Készletelési  
Üzem

### Igazoló jelentés

Igazgató Úr részére  
Helyben

Tárgy: Az 1994 II. negyedéves anyagköltségek vizsgálata

A felyő év II. negyedévi anyagköltséget 15.800 Ft-tal túlléptük. A túllépés az alábbi három anyagcsoportban következett be:

▼ Próbázgásmunkák	4.000 Ft
▼ Tartalékok	4.800 Ft
▼ Kötőanyagok és tartóanyagok	7.000 Ft
<b>Σ Összesen</b>	<b>15.800 Ft</b>

#### A túllépés okai

1. A próbázgásmunkák javítását végeztük szakszerűen. Az anyagköltségvetés utolsó szinten önálló elszámoló egységgel javítását átvett szerelőket anyagköltségvetésbe kell venniük, majd a javítás munkát befejezésükre a magánüzem részére visszacsatoljuk. Mivel kapcsolataink nem volt személyes a javítás kiadott mennyiséggel, ezért léptük túl az engedélyezett

költséget. Reményeink szerint az év végéig ez rendeződik. Folyó évi tervünkben forrásperemazást is előirányoztunk. Az említett munka a korábbi tervmódosítás miatt elmaradt. A költségvetés és a tartóanyagok megrendelését a gyártó céghez időben megküldtük, sajnos a lemondás már nem volt lehetséges. A megrendelt mennyiséget lezártuk és az utolsó részletek voltak a javítás. A felyő kiadott költségvetés alapján a kiadott anyagok a kiadott anyagok.

2. A tartalék-alkatrészek között 4.800 Ft értékben olyan készletünk van, melyet felhasználni nem tudunk, mert az ilyen alkatrészt igénylő berendezéseink már lekezeltek és a használt alkatrészt a kiadott anyagok már nem kívánjuk beszerezni. Az inkasszó alkatrészeket az értékesítő vállalatunk felajánlotta.

Köszönöm a részletes tudatosságát.

Salgótarján, 1996. június 23.

Nagy Géza

### Szuperkedvezményes utazások az Xpress-sal

Kréta  
repülővel - utazásokról

Az árak Ft/é/utazás

	Részt	17-24	25-31	32-37
HOTEL BYZANTIO**	repülővel	27500	29000	31300
HOTEL THALIA***	repülővel	27500	32200	35000
DORIAN APARTMAN	repülővel	27500	29000	31300

Korfu  
repülővel - utazásokról

	Időpont	Ár
Hotel Tina** (repülővel)	máj. 18-25	19900
Apartmentok	máj. 18-25	17000

### GÖRÖGORSZÁG

Korfu Apartmanok  
8 nap

Utazás: charter repülővel

Ütővel: Budapest - Korfu - Budapest

Katerina Apartmanház Iparos Az apartmanház 50 méteres tálalható a tengerparttól. Az apartman házban 2 szobával és 2 fürdőszobával (max. 3 fő) ill. 2 hálószobával, max. 4-5 fő részére alkalmas lakó tálalható. Minden apartmanházban tartozik a hálószoba részére, teljes körű konyha és tenger, valamint kert. Személyes felügyelet, tálalható tálalható lakó tálalható.

Korona Apartmanház Iparos Az apartmanház 50 méteres tálalható a tengerparttól, a Katerina Apartmanház közelében. Az apartmanházban 2 hálószobával, 4 szobával és 2 hálószobával rendelkezik, teljes körű konyha és tenger, valamint kert. Személyes felügyelet, tálalható tálalható lakó tálalható.

Minden lakóházban tartozik a hálószoba részére, teljes körű konyha, edény, további kert és miniszerviz.

Indulási időpontok	Felár	Pótlék
máj. 25., szept. 20.	95700	91600
máj. 25., jún. 1. szept. 14.	94700	91600
jún. 1. szept. 14., okt. 30.	127900	121600
	95800	91600

#### Felár

A részvételi díjak a repülőjegyek árát és a biztosítást tartalmazzák. Repülőjegy árak: felnőtt 4250 Ft, gyermek 1100 Ft.

Tarján Kft

Salgótarján  
Kistarján út 5-7.  
3100.

Gazdálkodási h.



Előnév: .....  
Név: .....  
Cím: .....

Tisztelt Igazgató úr!

Köszönöm a vállalat teljes körű nyilvántartási rendszerének korszerűsítésére vonatkozó pályázat felhívását. A következőkben részletezem a kiadott feladatot helyszíni látogatás és megbeszélés után.

#### Ajánlattevő

A Tarján Kft vezetői szintű egységes számítástechnikai, jogi-műszaki ingatlan-nyilvántartási rendszer I. ütemére

A Tarján Kft IS tevékenységi köre az oktatás mellett számítógépes szoftverek előállítás. Az évek során sok olyan szoftvert dolgoztunk ki, melyeket ma is széleskörűen használnak fel. Munkatársaink részt vettek a Pálfányi KIRENDeltségi RENDSZER nevű számítógépes rendszer fejlesztésében, melyet több cég nálunk is üzemeltet.

A MÉRINFORM-OS rendszer célja, hogy alkalmazásával lehetőség nyíljon egy komplex nyilvántartási megvalósításra, melyet az országban található minden ponton és az azokhoz kapcsolódó egyéb (nyilvántartási, biztonsági, oktatási...) feladatokhoz legyenek a felhasználó igényeinek megfelelően. A rendszer korszerűsítése jelenleg is folyik.

Az anyagban javaslatunkat megfogalmaztuk, kérjük minél előbb jelezzék a részleteket.

Salgótarján, 1996. június 12.

Üdvözléssel:

Nagy Elek  
ak

Kapják:

- Kis István
  - Nagy Péter
  - István
- Kis Kft ügyvezető igazgató  
Marketing Manager

<sup>1</sup> A MÉRINFORM-OS a G&G Software Rt. és a Tarján Kft közösen tartja.

### Számítástechnikai szoftverüzemeltető és nyelvvizsgára felkészítő

tanfolyam indul 1996. májusában vagy júniusában a Pénzügyi és Számviteli Főiskola II-es épületében.

Néhány általános szempont a tanfolyamok megtartásához:

- minden hallgató külön számítógépes dolgozik
- ingyenes gyakorlati lehetőség a gépteremben
- minden számítógép legalább 5 Mbyte memóriával rendelkezik, ami lehetővé teszi a jelenleg használt szoftver Winword 6.02 és az Excel 5.02 verziójának elhelyezését
- minden számítógép rendelkezik VGA monitorral, ami lehetővé teszi a képernyő megjelenítését
- INTERNET hozzáférési lehetőség
- az oktatás főállásban felkészít az oktatás, ezért garantált a megfelelő oktatási színvonal
- a tanfolyam igény esetén feladatok programozási tanfolyamra folytatható
- nyelvtanfolyamnál nyelvi laboratóriumot tudunk biztosítani
- a tanfolyamok felkészít a munkai infrastruktúrával szembe

A tanfolyamra való jelentkezés után egy angol nyelvi tesztből fog állni. (Angol nyelv nem ismerete nem feltétlenül kizáró ok!) Több jelentkezés esetén az alapján történik a kiválasztás.

Feladatok programozási és középiskolai szoftverüzemeltető tanfolyamot minden év szeptemberében indítunk. Alapfokú tanfolyamot minden év szeptemberében és januárjában indítunk. Igény esetén más időpontban és kihelyeztetten is tartunk akár speciális tanfolyamokat is.

PSZF-SALGÓ KFT  
Salgótarján, Kistarján út 5.  
Tel: (32) 417-133  
Fax: (32) 310-821

Készítette a PSZF-SALGÓ Kft. igazgatója: Dr. Pálfányi

## 5. feladat

Olvassa el, majd vizsgálja meg figyelmesen a mellékelt mintadokumentumot, különös tekintettel a betűformátumokra és méretekre! Rögzítse le a dokumentum szövegét és formázza meg a nyers szöveget, a mintában megadott módon, az alábbi feltételekkel:

1. Az ábra a Clipart könyvtárban található.
2. A margók beállítása: alsó, felső 2 cm, jobb és bal 2,3 cm.
3. A élőláb a mintában megadott legyen.
4. A szöveg alap betűtípusa: Times New Roman 12 pont.
5. Az alap betűtípuson kívül használt fontok:  
 Arial CE (Az adózás technológiája)  
 Wide Latin (**F-TON**)  
 Windings (☞ a felsorolásban)
6. A „Lámpa” felirat a kép belsejében legyen!

## 6.Feladat

Rögzítse le a dokumentum szövegét! Formázza meg a nyers dokumentumot, a mintában megadott módon, az alábbi feltételekkel:

1. Az ábra a Clipart könyvtárban található.
2. A margók beállítása: alsó és felső 1,5 cm, jobb és bal 2,3 cm.
3. A élőláb a mintában megadott legyen, oldalszámozással.  
 Betűtípusok:  

Times 11 p	Times 12 pontos	Alap betűtípus
Arial 12 p, Félkövér	A két hasábos rész	
Arial 10 p	<b>Programajánlatunk</b>	
Times-Bold	Így néz ki egy 720 kB-os lemez	
Windings	<b>(Extra kövér betűk)</b>	
	☎	

## 7. Feladat

Készítse el a mintában megadott dokumentumot az alábbi módon!

1. A szöveg alap betűtípusa: Times 14 pontos, a címsor Times-Bold 26 pontos.
2. A margók beállítása: alsó, felső, jobb és bal 2 cm, élőláb a lap aljától 1,5 cm.
3. A élőláb a mintában megadott legyen.
4. Az alap betűtípuson kívül használt fontok:  
 Times-Bold (**Extra kövér betűk**)  
 Arial (A legalsó keretben lévő szöveg, kivéve a **PSZF-SALGÓ**-t, amely Times-Bold)  
 Windings (Telefon, faxpapír jele)  
 Symbol (a Microsoft Windows-nál alkalmazott jelek).
5. Az első lépcsőfok a felsőfok felé szövegrészt táblázattal oldjuk meg

## 8. Feladat

Készítse el a mintában megadott dokumentumot az alábbi módon!

1. A lapméret A4, a margók alsó és felső 1 cm, oldalt 2 cm
2. A szöveg alap betűtípusa: Times 12 pont  
 Élőfej (14 pontos Arial)  
 Főcím (16 pontos Times Bold)  
 itt vágja le (10 pontos Times)



## SZÓTÁR

<i>Adatforrás</i>	A WW egyszerű adatbáziskezelője által előállított speciális táblázat.
<i>Árvasor</i>	A bekezdés olyan első sora, mely egyedül kerül egy oldal aljára
<i>Bekezdésvégjel</i>	A bekezdés formátumát tartalmazó jel.
<i>Clipboard</i>	Vágólap. Szövegek, ábrák, objektumok átmeneti tárolására szolgáló munkaterület. Ez a Windows része.
<i>Dokumentumtérkép</i>	A Dokumentumtérkép a dokumentumablak bal oldalán elhelyezkedő tábla, melyben a dokumentum szerkezetét látjuk segítségével a jobboldalon elhelyezkedő dokumentumot vezérelhetjük.
<i>Drag and Drop</i>	Fogd és vidd. A WW szerkesztésnek egy kényelmes eszköze.
<i>Editor</i>	Szerkesztő, itt szövegszerkesztő.
<i>Egérgomb</i>	Balkezes egér esetén a baloldali egérgomb, Jobbkezes egér esetén a jobboldali egérgomb (ld. Windows).
<i>Egérkurzor</i>	Az egér a képernyőn belüli aktuális helyzetét mutató jel. Jele programonként, ablakonként változhat.
<i>Élőfej</i>	Az oldal tetején megjelenő információ.
<i>Élőláb</i>	Az oldal alján megjelenő információ.
<i>Fattyúsor</i>	A bekezdésnek olyan utolsó sorát értjük, mely egyedül kerül egy új oldal tetejére.
<i>Full Screen</i>	Teljes képernyő. A teljes képernyős szerkesztési mód elnevezése.
<i>Gyermekablak</i>	Windows fogalom, olyan elemi ablakokat nevezünk gyermekablaknak, mint kezelőgombok, szerkesztőablak (mező), gör-
getősávok, listaablakok.	
<i>Installálás (felszerelés)</i>	Rendszertelepítés.
<i>Objektumok</i>	Képek, egyenletek, hangdokumentumok, Excel diagram stb. melyeket más alkalmazásokban, más formátumokban hoztunk létre.
<i>Párbeszédablak (panel)</i>	A Windows legfontosabb input eszköze, általában gyermekablakokat tartalmaz.
<i>Pitch (cpi)</i>	Osztóköz (mérték): fordítottan arányos a pontmérettel. Pont * cpi = 120
<i>Point</i>	Pont (betűmérték) kb. $\frac{1}{72}$ hüvelyk. 1 hüvelyk = 1 inch = 2,54 cm
<i>Rekord</i>	Adatfeldolgozási fogalom. WW-ben egy táblázathoz tartozó sor, vagy az adatforrás egy úrlapja, sora.
<i>Skeleton</i>	Váz bizonyos keresendő csoportok meghatározására.
<i>Szövegen belüli képek</i>	A kép a szövegen belül a beszúrási ponthoz kerül.
<i>Szövegen kívüli kép</i>	Ez azt jelenti, hogy a képek az oldal rajzterületére kerülnek, így azokat az oldalon bárhová elhelyezhetjük.
<i>Szövegkurzor</i>	A szöveg begépelését jelző függőleges vonal (caret).
<i>Törzsdokumentum</i>	A WW által szerkesztett alapszöveg formátumokkal.
<i>Word</i>	Szó.
<i>WYSIWIG</i>	(What You See Is What You Get: azt kapod amit látsz). A képernyőn megjelenő forma a nyomtatás során előálló képet adja.