

**AH-PUCS:** A maja mitológia halálistere, aki a kilenc föld alatti világ egyikében lakik. Külsője emberformájú, ám feje helyett koponyával ábrázolják, melyen krokodil maszkot visel. Testét hullafoltok borítják.

**AZTLAN** (ország) az elképzelt közép- és más náhuatl nyelvű civilizációk Chicomecoshazájuk közvetlen önálló állami században fennsíkra

tírodalmat hoztak létre. Fővárosa → Tenocstitlán, a mai Mexikó

**BAKAB ISTENEK:** A maja mitológia négy testvéristene: Hóbról, Kan-Cik-Nal, Szak-Szimi, Hoszan-Ek. A hagy-

# Microsoft WORD 6.0



Oktatási segédanyag

**HURAKÁN** (jelentése: "egylábú") A mennydörgés, a vihar és a termékenység istene a maja mitológiában. Egyik főisten, a világteremtője. Három alakban képzeltek el. Az emberek töle

sarkán az  
ssen a föl-  
erformájú,  
erint álla-  
k, mely) is  
l. század-  
vadtak a  
nek) é:

gijában az  
A maják  
és létezik  
d, a vil-  
ák őket,  
Az első  
uk négy  
k.

ése: "kék  
z azték  
rek isten-  
talokok  
lve, fiatal  
k fejlődött,



## Microsoft Word elindítása

- Indítsuk el a Windows-t. (Win és ENTER)



- Lépünk be a Microsoft Office programcsoportba. (☞ 2x kattintásával)



- Kattintsunk 2x az ☞-rel a Microsoft Word ikonra.
- Ha mindent jól végeztünk, a WinWord program képernyőjét fogjuk látni.

## Kilépés a Microsoft Word-ből

A kilépésnek többféle módszere is van.

- Fájl menü, **Kilépés** parancsa,
- *Vezérlőmenü*, **Bezár** parancsa,
- ALT+F4 billentyű kombináció.



## A Képernyő felépítése

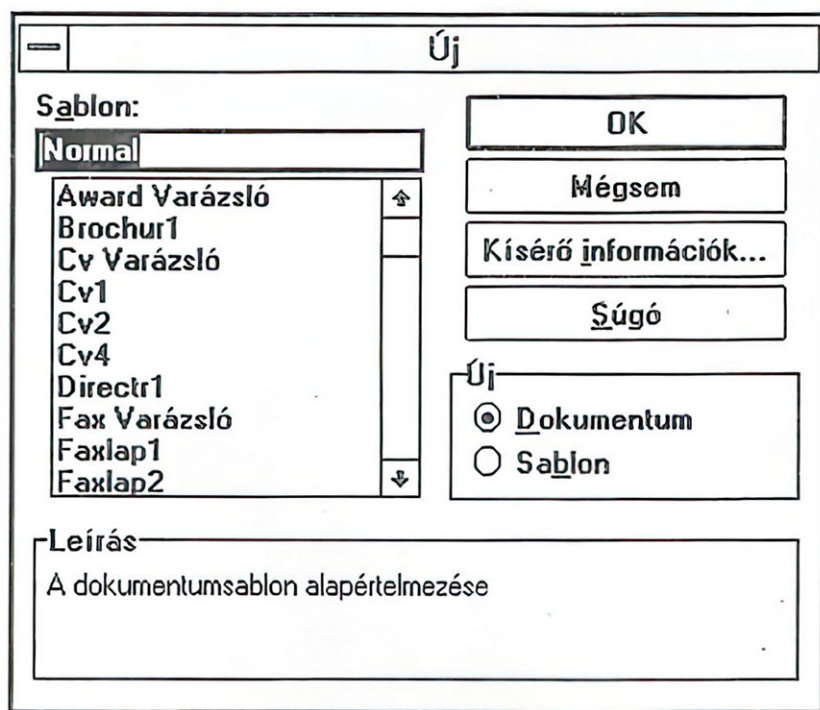
- *Címsor*: a program és a dokumentum nevét tartalmazza.
- *Menüsor*: parancsokat tartalmazza. Ha lenyitunk egy menüpontot (☞-rel rákattintunk), egy ún. legördülő menüt kapunk; az almenük listája jelenik meg.
- *Eszközsorok*: az eszközök (kis képek vagyis ikonok) egy-egy parancs gyorsabb végrehajtását teszik lehetővé, nem kell a menübe belépnünk. Ha az egérkurzort kb. 2 másodpercig tartjuk az ikonon, egy rövid magyarázat jelenik meg az aktuális ikon funkciójáról.
- *Vonalzók*: a vonalzók a vízszintes és a függőleges pozicionálást segítik. Mindkét vonalzó csak **Nyomtatott** formánál jelenik meg. A vonalzók segítségével sok információt tudhatunk meg a dokumentumunkról.
- *Gördítősávok*: a dokumentum gördítésére szolgál, ugyanis csak egy képernyőnyit látunk mindig a dokumentumunkból.
- *Állapotsor*: a képernyő legalján találjuk. Hasznos információkat közöl a dokumentumról és a szerkesztés állapotáról (pl. a kurzor aktuális pozíciója).



## Új dokumentum létrehozása

Amikor elindítjuk a WinWord-t, az automatikusan létrehoz egy üres dokumentumot, melyet Dokumentum1-nek nevez. Ha újabb dokumentumot akarunk létrehozni, akkor két lehetőség közül választhatunk:

- Az eszköztár  ikonjára kattintunk az -rel. Ekkor megnyit egy új dokumentumot, melynek a neve Dokumentum2 lesz. A dokumentum utáni szám attól függ, hogy a program elindítása óta hány dokumentumot nyitottunk már meg.
- Vagy a Fájll menü Új parancsát választjuk. Ekkor a következő párbeszédpanel jelenik meg.



Itt a dokumentumunkhoz választhatnánk sablont. (A sablon egy olyan fájl amely egy-egy dokumentum alakját határozza meg. Különböző beállításokat tartalmaz, amelyet majd később fogunk megtanulni.) A sablonok használatát későbbiekben tárgyaljuk, így most csak egyszerűen kattintsunk az **OK** felírra. Az előbbieken alapján megjelenik az új dokumentumunk.

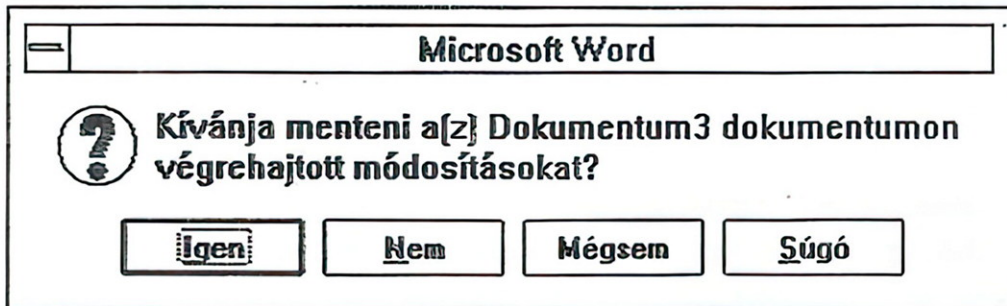


## Dokumentum bezárása

Ha befejeztük a munkát, és egy másik dokumentummal akarunk dolgozni, akkor célszerű az előző dokumentumot bezárni.



- A Fájll menü, Bezárás parancsára kattintsunk.

A dokumentum bezárásakor vagy a programból való kilépéskor, ha nem mentettük el az utolsó változtatásokat a következő ablak fog megjelenni. *(Viszont ha kilépés előtt a mentést elvégeztük, akkor nem fog megjelenni ez a párbeszédpanel.)*



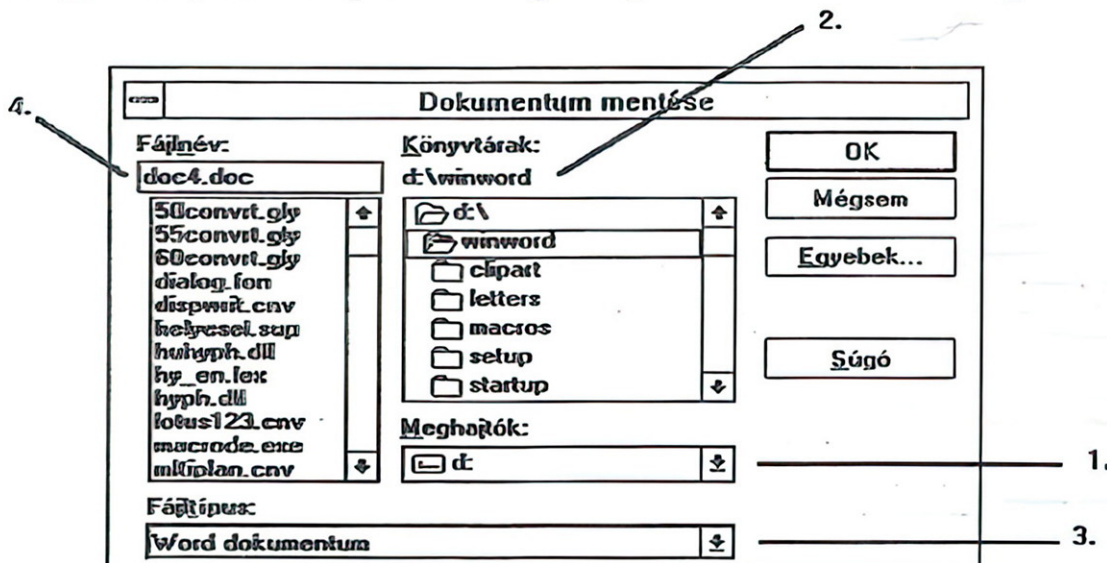
- |        |   |
|--------|---|
| Igen   | - elmentjük a dokumentumunkat, és utána záródik be. |
| Nem    | - a dokumentumunk mentés nélkül záródik be.         |
| Mégsem | - visszatérünk a dokumentum szerkesztéséhez.        |
| Súgó   | - segítséget kérünk.                                |

## Dokumentum mentése

- Az eszköztár  ikonjára kattintsunk az -rel.





- A Fájll menü, Mentés parancsa.

A megjelenő párbeszédpanelen megadhatjuk a mentéshez szükséges információkat.






## Microsoft Word

1. Meghajtó kiválasztása. Itt be kell állítanunk, hogy a számítógépünkben található háttértárak melyikére szeretnénk elmenteni a dokumentumunkat. A meghajtó kiválasztása úgy történik, hogy a  jelre kattintunk, hatására egy legördülő menü jelenik meg a meghajtók neveivel. Az  egyszeri kattintásával válaszuk ki a meghajtót.
2. Könyvtár kiválasztása. Megadjuk, hogy a kiválasztott meghajtón belül, melyik könyvtárba szeretnénk menteni a dokumentumunkat. Egy könyvtárba való belépéshez kattintsunk 2x az -rel az aktuális könyvtárnevére, kilépéshez pedig a főkönyvtárra kattintsunk 2x. A keret felett láthatjuk az aktuális elérési utat.
3. A dokumentum nevének megadása. A legegyszerűbb módszer, ha az -rel kettőt kattintunk a név mezőre. Ekkor lefesti (mostani példában a doc4.doc-t) az általános nevet. Így nem kell foglalkoznunk az általános név kitörlésével, mivel ahogy elkezdjük gépelni az általunk kitalált nevet az előbbi automatikusan kitörlődik. A dokumentum neve max. 8 karakterből állhat, és nem tartalmazhatja a következő karaktereket: \* ? : [ ] + = \ / | < >, és a szóközt. Lehetőleg ékezetes betűket se használjunk. A fájl kiterjesztését (DOC) nem kell megadnunk, ezt a program automatikusan elvégzi helyettünk.
4. Fájltípus kiválasztása. Megadhatjuk, hogy a Word milyen formátumban mentse el az iratunkat. Ezzel majd akkor lesz érdemes foglalkoznunk, ha majd elég profik leszünk a Word-ben. Így egyelőre hagyjuk, ne változtassuk meg.

Ha mindent beállítottunk, akkor következő gombok közül választhatunk:

- **OK** - elmentjük a dokumentumunkat,
- **Mégsem** - nem mentünk, visszatérünk a dokumentum szerkesztéséhez,
- **Súgó** - leírást kapunk a mentésről,
- **Egyebek** mentéssel kapcsolatos beállításokat tartalmazza.

Egyebek opció néhány beállítási lehetősége:

Mentési lehetőségek	
<input type="checkbox"/>	Biztonsági másolat
<input checked="" type="checkbox"/>	Gyors mentés
<input type="checkbox"/>	A kísérő információk megadása
<input type="checkbox"/>	Normal.dot mentésének megerősítése
<input type="checkbox"/>	Csak aktuális képfarmátumot ment
<input type="checkbox"/>	TrueType betűtípusok beágyazása
<input type="checkbox"/>	Újlapnál csak adat mentése
<input checked="" type="checkbox"/>	Automatikus mentés: <input type="text" value="10"/>  percenként

Fájlmegosztás lehetőségek: WINW2.DOC	
Megnyitási jelszó:	<input type="text"/>
Fenntartásos (írásvédelmi) jelszó:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Csak olvashatónak ajánlott

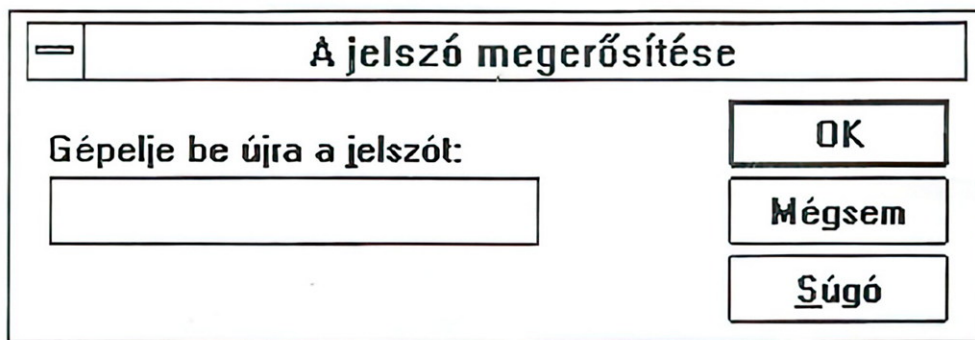


*Mentési lehetőségek-nél* azok az opciók vannak beállítva, melyek előtti kis négyzetben van egy x. Beállítani, vagy a beállítást megszüntetni a kis négyzetre kattintással lehet. A legfontosabbak:

- **Biztonsági másolat:** mentésnél a dokumentumunk két példányban lesz elmentve. A második fájl kiterjesztése **BAK** lesz.
- **Automatikus mentés:** Milyen időközönként mentse a program a dokumentumunkat automatikusan.

A dokumentumunkat jelszóval is el tudjuk látni. Ez azt jelenti, hogy csak akkor lehet megnyitni a dokumentumot, ha begépeljük a *jelszót*. *Vigyázzunk, mert ha elfelejtjük a jelszót, akkor többé nem fogjuk látni a dokumentumunkat.*

*Jelszó megadása:* kattintsunk a **Megnyitási jelszó**-nál található téglalapra. A jelszó max. 8 karakter lehet. Begépelésénél \*-k fognak megjelenni. Mikor végeztünk nyomjuk meg az OK gombot. Egy párbeszédpanel fog megjelenni.



A jelszó megerősítése


Gépelje be újra a jelszót:

OK

Mégsem

Súgó

Itt újból be kell gépelnünk a jelszót. A program ellenőrzi, hogy jól gépeltük-e be a jelszót.

Ha már egyszer elmentettük a dokumentumunkat, akkor a legközelebbi mentésnél egyszerűen csak kattintsunk az eszköztár  ikonjára. A program minden kérdés nélkül elmenti a dokumentumunkat. Csak annyit fogunk észrevenni, hogy az állapotsornál megjelenik egy üzenet: *Dokumentum mentése*. Célszerű a dokumentumunkat 10-15 percenként menteni.



## Dokumentum mentése új néven

Ha a korábban elnevezet dokumentumot nem akarjuk átírni, vagyis az új mellett a régi változatra is szükségünk van, akkor a következő parancsot használjuk.

- **Fájl menü, Mentés másként...** parancsa.

Ekkor ugyanazokat a műveleteket végezhetjük el, mint a **Mentés**-nél.

## Dokumentum megnyitása

Ha egy korábban elmentett dokumentummal szeretnénk dolgozni (javítani, folytatni a szerkesztést , vagy kinyomtatni), akkor azt meg kell nyitnunk. A megnyitást kétféleképpen végezhetjük el:

- Eszköztár,  ikonjára kattintsunk az -rel.

- **Fájl menü, Megnyitás** parancsa.

A tanult módszerek szerint válasszuk ki, hogy melyik meghajtóról, könyvtárból, mely állományt szeretnénk megnyitni. A fájl kiválasztásához kattintsunk az aktuális fájlra, majd az OK gombra. Gyorsabb módszer, ha az aktuális fájlra 2x kattintunk, így kihagyhatjuk az OK-t, mert így azonnal betölti a program az aktuális fájlt.

## Kísérő információk megtekintése, szerkesztés

Az aktuális dokumentumunkról kaphatunk információkat. Bármikor előhívhatjuk és szerkeszthetjük.

- **Fájl menü, Kísérő információk...** parancsa.




## Szöveg begépelése

A szövegszerkesztésnek ez a legunalmasabb része, de el kell végeznünk, ugyanis a számítógép ezt nem fogja helyettünk megcsinálni.

A szövegszerkesztő sok előnyös tulajdonsággal rendelkezik az írógéppel szemben. Ha az írógépen hibás karaktert (karaktereket) ütünk le, akkor az vagy azok legfeljebb lefesthetőek. A szövegszerkesztőben egyszerűen odaállunk, és kitöröljük, felülírjuk a hibás karaktereket, beszúrjuk a hiányzó szöveget, stb. Az írógépen a sorváltást nekünk kell elvégeznünk, míg a szövegszerkesztő ezt automatikusan elvégzi helyettünk. A sor végén átviszi a következő szót a következő sorba. Tehát a sorok végén nem szabad az **ENTER** billentyűt lenyomnunk. **ENTER**-t csak akkor üthetjük le, ha végeztünk egy bekezdéssel. El is érkeztünk egy fogalomhoz. Mit is jelent a szövegszerkesztőknél a bekezdés? *Bekezdés*: két **ENTER** közötti tetszőleges hosszúságú szövegrész. Az **ENTER** leütésével egy új bekezdésbe, sorba térünk át. Ha a lap aljára elértünk, a program automatikusan lapot vált, a szöveget átviszi a következő lapra.

Egy bekezdésen belül mi is meghatározhatjuk, hogy hol akarunk új sort kezdeni, ezt sortörésnek nevezzük és a **SHIFT+ENTER** billentyű kombinációval érhetjük el. Ezt a formát pl. versek gépelésénél alkalmazzuk. A két billentyűt ne egyszerre próbáljuk leütni, hanem először nyomjuk le a **SHIFT**-t, tartsuk nyomva és nyomjuk meg az **ENTER**-t, és csak ezután engedjük el őket.

A vezérlő karakterek (pl. **ENTER**) nem látszanak a szövegünkben, de ha akarjuk

megnézhetjük, hogy hol találhatóak. Ehhez kattintsunk az eszköztáron a  *Mutat/Rejt* ikonra. Az ikon akkor van bekapcsolva, ha be van süllyedve. Ilyen jelek pl.

- ¶ az **ENTER** leütésekor megjelenő bekezdés végjel,
- ↵ sortörést (**SHIFT+ENTER**) jelölő jel.

## Mozgás a dokumentumban

Ahhoz, hogy a dokumentumunkban különböző beszúrákat, javításokat, stb. tudjunk elvégezni a kurzorunkat mindig az aktuális pozícióba kell pozícionálni.

A kurzor (villogó függőleges vonal) jelöli, hogy éppen hol tartózkodunk a dokumentumunkban.

A kurzort mozgathatjuk az  segítségével, a kurzor mozgató billentyűkkel és billentyűkombinációkkal.







## Microsoft Word

Az alábbi táblázat a lehetséges pozicionálásokat mutatja be a billentyűzetről.

<i>Billentyű-kombináció</i>	<i>Hatása</i>
→← és ↑↓	egy-egy karaktert jobbra-balra, egy-egy sort fel-le
CTRL+→, CTRL+←	következő szó elejére, előző szó elejére
CTRL+↓, CTRL+↑	következő bekezdés elejére, előző bekezdés elejére
HOME	aktuális sor elejére
END	aktuális sor végére
PageUp (PgUp), PageDown (PgDn)	egy ablaknyit felfelé, egy ablaknyit lefelé
CTRL+HOME, CTRL+END	dokumentum elejére, dokumentum végére
CTRL+PageUp, CTRL+PageDown	aktuális képernyőoldal tetejére aktuális képernyő oldal végére
CTRL+ALT+PageUp, CTRL+ALT+PageDown	ugrás az előző nyomtatott oldal elejére ugrás a következő nyomtatott oldal elejére

### Mozgás az segítségével

Az  segítségével az egérkurzort  mozgatjuk a képernyőn. A szövegkurzort  röviden kurzort úgy tudjuk pozicionálni, hogy a az egérkurzort a megfelelő helyre mozgatjuk, és az  -rel kattintunk.

Ha a kívánt helyet nem látjuk, akkor a gördítősávot használjuk. A gördítősávon elhelyezkedő nyilak segítségével tudunk a dokumentumban mozogni. A dupla nyilakkal

  pedig egy nyomtatott oldalnyit tudunk előre- ill. visszalapozni.






## Szövegkijelölés

A szöveg kijelölésnek is nagy szerepe van a WinWord-ben. Használjuk a másoláshoz, törléshez, áthelyezéshez, formázáshoz, stb.

### Szövegkijelölés az segítségével

- Szó kijelölésekor kattintsunk a szón belül kétszer.
- Mondat kijelöléshez a **CTRL** billentyűt tartjuk nyomva és kattintsunk egyet a mondaton belül.
- Sor kijelöléséhez pedig a sor előtt a kijelölő sávon kattintsunk egyet.

A kijelölő sáv a szövegtől balra helyezkedik el. Ha az egérkurzor a kijelölő sávon van, akkor a következő alakot veszi fel: .

- Bekezdés kijelöléséhez kétszer kattintsunk a bekezdés előtt a kijelölő sávon, vagy háromszor a bekezdésen belül.
- Teljes dokumentum kijelöléséhez a kijelölő sávon háromszor kattintsunk, vagy tartjuk nyomva a **CTRL** gombot és kattintsunk egyet a kijelölő sávon.
- Függőleges kijelöléshez tartjuk nyomva az **ALT** gombot és az  balgombjának a nyomvatartása mellett mozgassuk az egerünket, ha kész engedjük el a bal gombot végül pedig az **ALT** billentyűt.
- Egy tetszőleges szövegrész kijelöléséhez vigyük az egérkurzorunkat a szövegrész elejére, nyomjuk le az  bal gombját, majd húzzuk a szövegrész végéig. Pl. Egy mondaton belül két szó kijelölésénél.

### Szövegkijelölés billentyű-kombináció segítségével

<i>Billentyű-kombináció</i>	<i>A kijelölt terület</i>
SHIFT+→← és ↑↓	egy-egy karaktert jobbra-balra, egy-egy sort fel-le
SHIFT+CTRL+→, SHIFT+CTRL+←	a kurzortól a szó végéig, elejéig
SHIFT+CTRL+↓, SHIFT+CTRL↑	a kurzortól a bekezdés végéig, elejéig
SHIFT+HOME	kurzortól a sor elejéig
SHIFT+END	kurzortól a sor végéig
SHIFT+PageUp (PgUp), SHIFT+PageDown (PgDn)	egy ablaknyit felfelé, egy ablaknyit lefelé
SHIFT+CTRL+HOME, SHIFT+CTRL+END	kurzortól a dokumentum elejéig, kurzortól a dokumentum végéig



SHIFT+CTRL+PageUp, SHIFT+CTRL+PageDown	kurzortól az aktuális képernyőoldal tetejéig, kurzortól az aktuális képernyő oldal végéig
CTRL+5 (NumLock bekapcsolva)	teljes dokumentum

*Megj.: Vigyázzunk, ha kijelöltünk egy szöveget, és valamilyen billentyűt megnyomunk (kivéve a vezérlő billentyűk), akkor a kijelölt szöveg kitörlődik.*

## Szöveg javítása

Mivel most már tudunk a dokumentumunkban mozogni, és kijelölni tanuljuk meg, hogy hogyan kell a begépett szövegünkben elvégezni a javításokat. Ugyanis akár mennyire is odafigyelünk gépeléskor biztosan követünk el hibákat, és ezeket ki kell javítani.

A következő hibákat követhetjük el:

- felesleges, ki kell törölni,
- hiányos, szöveget kell beszúrni,
- rossz, felül kell írni,
- a sorrend nem megfelelő, a szövegrész fel van cserélődve.

## Törlés

A törlésnek több lehetséges módszere van:

A kurzort már a tanult módszer valamelyikével a törlendő karakter elé állítjuk, és lenyomjuk a **DEL** (*DELETE*) billentyűt. A kurzor előtti karakter ki fog törlődni. Természetesen ahányszor lenyomjuk a **DEL** gombot annyi karakter fog törlődni.

Ha a kurzort a törlendő karakter mögé állítjuk akkor a **BACKSPACE** (←) billentyűt kell megnyomni. Ennél a módszernél a kurzor előtti karakter fog törlődni. Itt is érvényes a **BACKSPACE** többszöri megnyomása.


Ha több szomszédos karaktert akarunk kitörölni, akkor jelöljük ki őket, és nyomjunk meg a **DEL** vagy a **BACKSPACE** billentyűt.

Ha egy szónak csak az elejét vagy a végét akarjuk törölni, akkor a kurzort pozícionáljuk a szón belül a megfelelő helyre. Az aktuális pozíciótól a szó elejéig akarjuk a karaktereket törölni, akkor a **CTRL+BACKSPACE** billentyű kombinációt használjuk, ellenkező esetben pedig a **CTRL+DEL** billentyűket. Ha a kurzor egy szó elején áll a



**CTRL+BACKSPACE** billentyűk a szó előtti szót fogja törölni, viszont ha a szó végén állunk és a **CTRL+DEL** billentyűket használjuk, akkor a következő szó fog törölni.

A nem látszódó karaktereket is lehet törölni. Pl. ami a legtöbbször előfordul, hogy egy bekezdés gépelése közben véletlenül ENTER-t nyomtunk. Ilyenkor célszerű az eszköztáron

a Mutat/Rejt  ikont bekapcsolni, ha az nincs bekapcsolva. Ezután pedig valamelyik módszerrel kitöröljük az ENTER (¶) jelét.

### Beszúrás





Ha egy vagy több karaktert kihagyunk a szövegünkből, akkor a kurzort a megfelelő helyre pozícionáljuk, és a kimaradt részt gépeljük be. Gépelés előtt azonban győződjünk meg arról, hogy állapot sor **ÁTÍR** szava aktív-e. Az **ÁTÍR**, akkor aktív, ha a szó szürke, ha fekete akkor nem. Beszúrni csak akkor lehetséges, ha aktív. Átkapcsolni legegyszerűbben úgy tudjuk, ha a szóra kétszer kattintunk. Gépeléskor a mögötte lévő betűk jobbra elfognak tolni. Ezt úgy is szokták nevezni, hogy a szöveg szétnyílik.

### Átírás

Az átírás a beszúrással ellentettje. Azaz itt az **ÁTÍR** szónak nem szabad aktívnak lenni. Ilyenkor a szöveg felül fog íródni. Általában akkor használjuk, mikor egy betűt elütöttünk. Pl. Faragot helyett Daragot-at írtunk.

### Áthelyezés

Ezt a módszert akkor használjuk, mikor a szavak, vagy esetleg egész bekezdések sorrendjét felcseréltük.

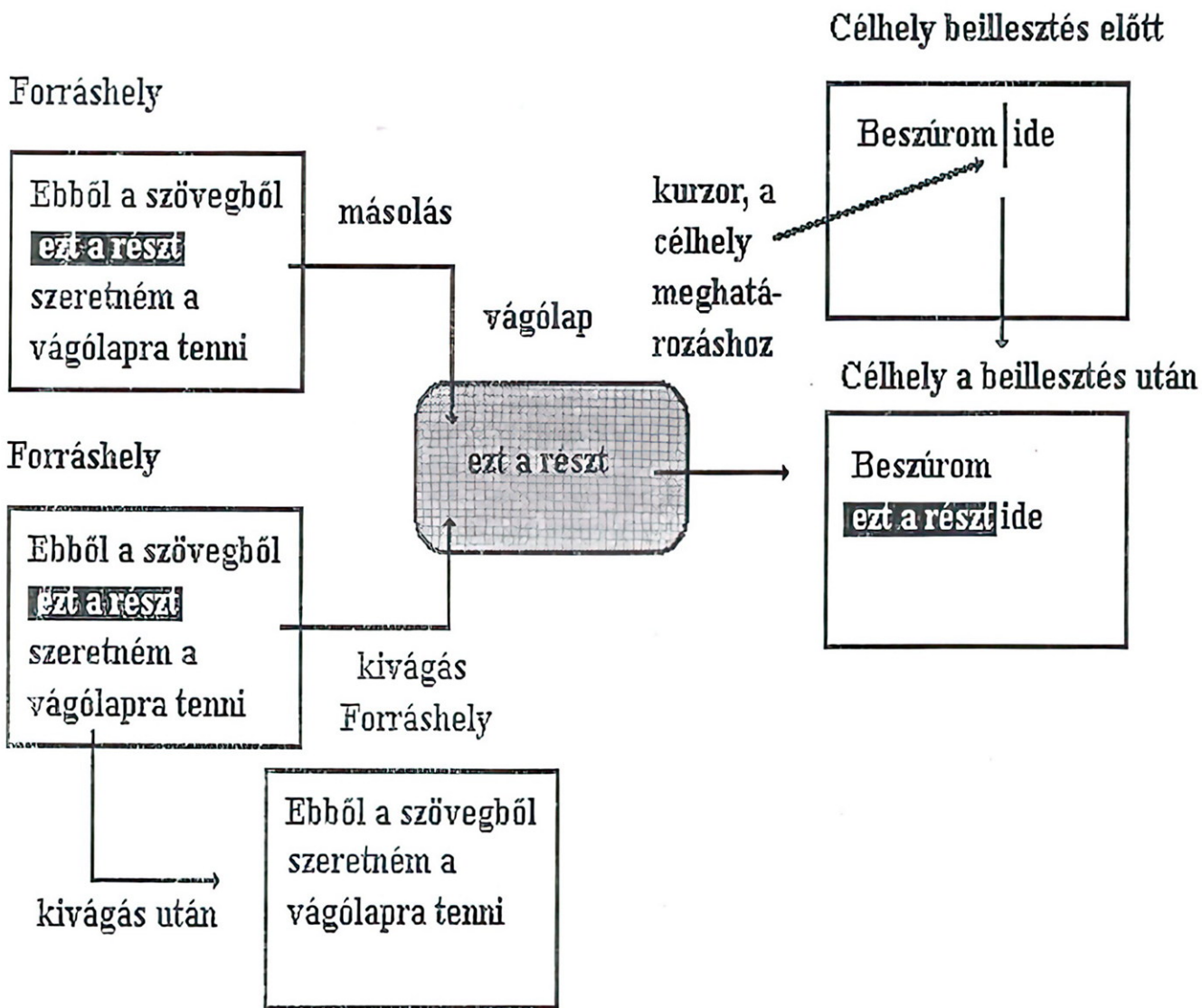
Jelöljük ki az áthelyezendő szöveget, majd az egérkurzort vigyük a kijelölt szövegre. Mikor az egérkurzor a következő alakot veszi fel  nyomjuk le az  bal gombját ( az  alakja  ), majd vigyük a cél helyre és engedjük el a bal gombot. A kijelölt szöveg áthelyeződik.

### Vágólap




A vágólap átmeneti adattárolásra szolgál. Segítségével akár egy dokumentumon belül, akár dokumentumok között, de még alkalmazások között (Winword-Paintbrush) is tudunk kijelölt részeket áthelyezni, átmásolni. Fontos, hogy a kívánt részeket először ki kell jelölni. A vágólap tartalma mindaddig megmarad, míg nem írjuk felül valami más tartalommal. A vágólapon mindig csak egy dolog lehet. A vágólap tartalmát többször is beilleszthetjük.



A következő ábra a vágólap kezelését mutatja be.







Az alábbi táblázat a vágólapal kapcsolatos parancsokat tartalmazza.

<i>Művelet</i>	<i>Ikonnal</i>	<i>Menüből</i>	<i>Billentyűvel</i>
Másolás a vágólapra		Szerkesztés, Másolás	CTRL+C
Kivágás a vágólapra helyezés		Szerkesztés, Kivágás	CTRL+X
Beillesztés vágólapról a kurzor pozíciójába		Szerkesztés Beillesztés	CTRL+V

## Művelet visszavonása vagy újra megismételtetése



Ha egy olyan műveletet végeztünk el, amelyet nem akartunk, vagy meggondoltuk magunkat, akkor egyszerűen vonjuk vissza. (Pl. Véletlenül kivágtunk egy szöveget.) Visszavonás:

● Eszköztár,  ikonjára kattintsunk az -rel.  
Ha visszavontunk egy műveletet, és még sem kellett volna, arra is van megoldás. Ekkor használjuk a Visszaállítás ikont.

● Eszköztár,  ikonjára kattintsunk az -rel.  
Annyi műveletet vonhatunk vissza, amennyit a dokumentumunk megnyitása óta végeztünk. Ez fordítva is igaz.

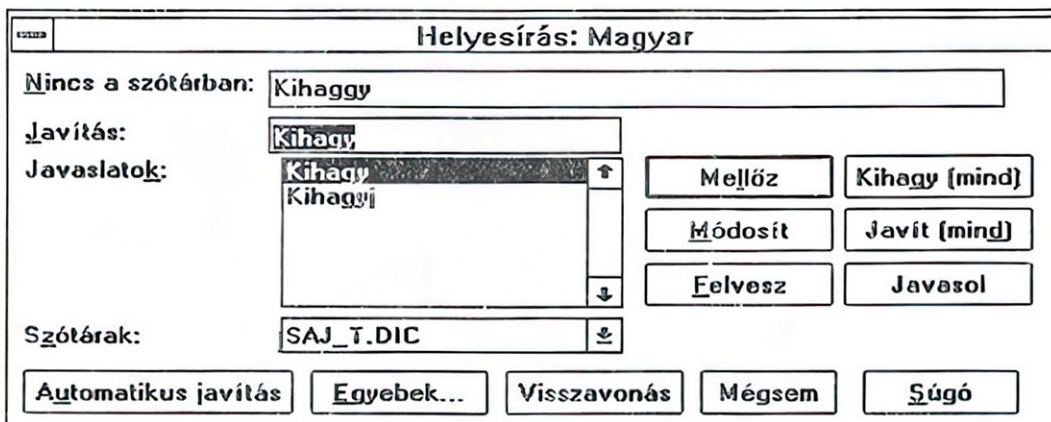
## Helyesírás ellenőrzés

A helyesírás ellenőrzés az egész dokumentumra vagy a kijelölt részre vonatkozik.

Eszköztár,  ikonjára kattintsunk az -rel.

A program az ellenőrzés során megáll azoknál a szavaknál, amelyek nincsenek benne a szótárában, vagy amit hibásnak talál. Ha hibását talál megpróbál javaslatot tenni, hogy mi lenne a helyes szó, és a javítás mezőbe teszi, de a javaslatok közül is választhatunk. A következők közül választhatunk:

- Mellőz - átlépjük a szót, nem javítjuk,
- Kihagy (mind) - az összes ilyen szót átlépjük, nem javítjuk,
- Módosít - elfogadjuk a javaslatot, kijavítjuk a szót,
- Javít (mind) - az összes ilyen szót javítsa ki,
- Felvesz - ezt akkor használjuk, mikor a szótárban nem szerepel a szó, így felvesszük a szótárba.



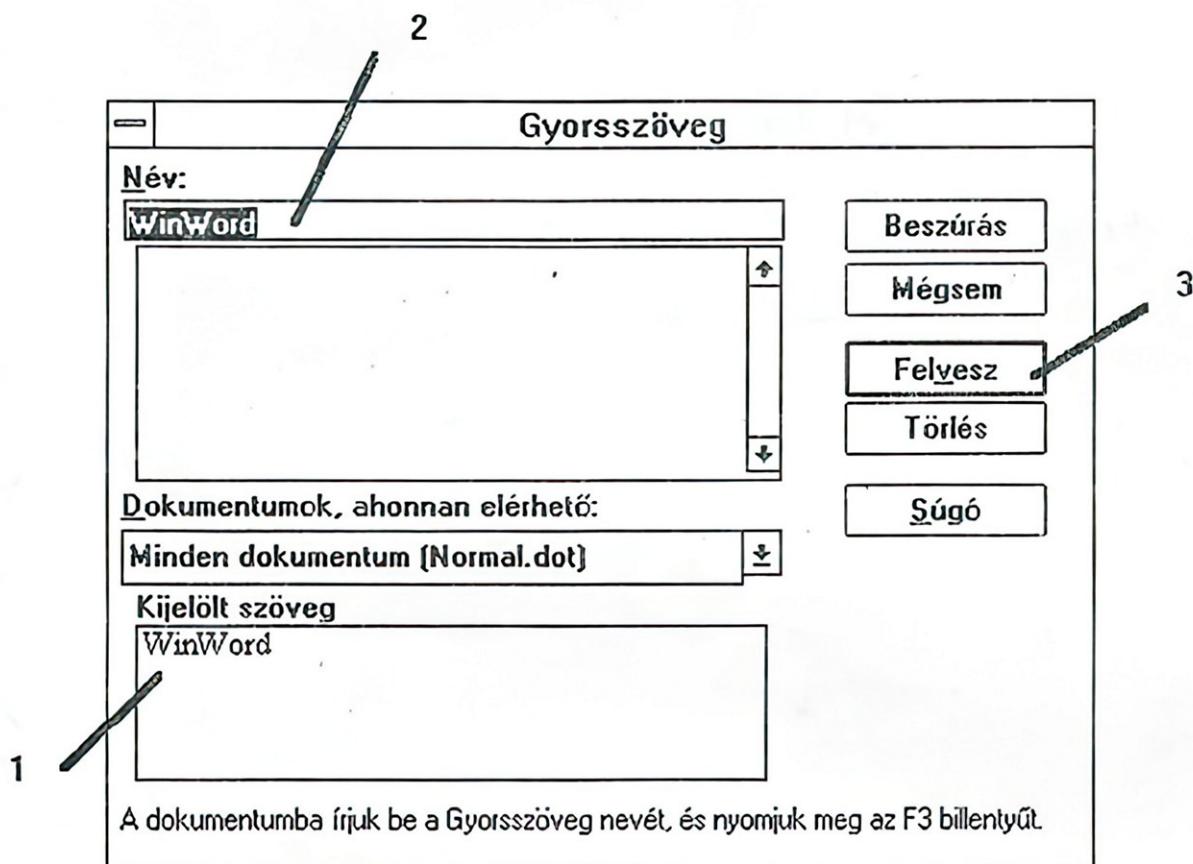


## Gyorsszöveg

Ez a funkció arra szolgál, hogy a szöveg begépelésénél minél kevesebbet kelljen dolgoznunk. Ha bizonyos szavakat többször kell begépelnünk célszerű ezt a segítséget igénybe vennünk. (Pl. *WinWord* szöveget). A teljes szöveget egyszer kell begépelni a dokumentumba, utána pedig ki kell jelölni. Ha mindez megvan, válaszuk ki a:

- Szerkesztés menü, Gyorsszöveg parancsát.

Az alábbi párbeszédpanel fog megjelenni.



1. Itt láthatjuk a kijelölt szöveget.

2. Ide írjuk be a szöveg rövidítését. Célszerű olyan rövidítést adni, amelyet nem fogunk elfelejteni. (Pl. a *WinWord* szóra adjunk *ww* rövidítést).

3. Ha megadtuk a rövidítést, akkor vegyük fel a **Felvesz** gombbal.

Ha legközelebb a *WinWord* szöveget kell begépelni, akkor írjuk be a *ww*-t, és nyomjuk meg az **F3** billentyűt. A dokumentumunkban a *ww* szöveg helyet a *WinWord* fog szerepelni.

Az **F3** billentyű helyet használhatjuk az eszköztár

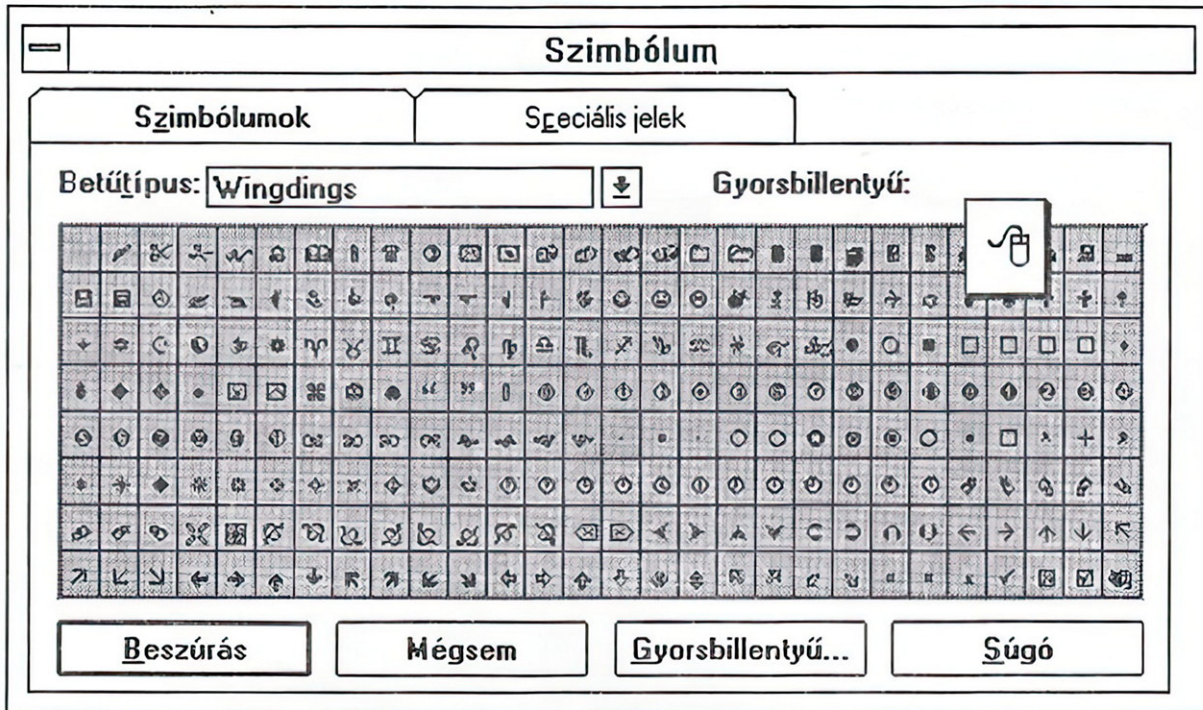


ikonját is.

## Speciális karakterek beírása

A WinWord néhány olyan karaktert is meg tud jeleníteni, amelyhez a billentyűzeten nincsenek nyomógombok.

- Első lépésben álljunk arra a helyre a kurzorunkkal, ahová ezt a speciális jelet be akarjuk szúrni. *(Pl. az egér jelét)*
- **Beszúrás** menü, **Szimbólum** parancsa.



- A *betűtípusnál* válaszuk ki azt a karakterkészletet, amelyben a kívánt jel megtalálható.
- Ha nem jól látjuk a jeleket, bármelyikre ráállva nagyított képét fogjuk látni.
- Mikor kiválasztottuk a jelet, mondjuk azt, hogy **Beszúrás**.
- **Beszúrás** gomb megnyomása után a **Mégsem** nyomógomb helyett **Bezárás** lesz. Ha már nem kívánunk több jelet beszúrni, kattintsunk a Bezárás gombra.
- A jel beszúródik a kurzorunk pozíciójába.

Mindezt az  segítségével végeztük el.



## Karakterek formázása

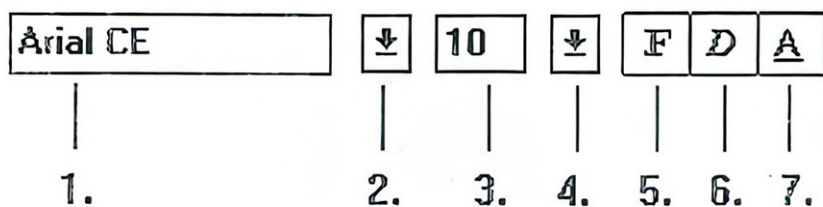
Egy dokumentum elkészítéséhez nem elegendő begépelni a szöveget, annak ki kell alakítani a formáját, külalakját, azaz meg kell formázni.

*A formázni kívánt szöveget előtte mindig ki kell jelölni, a már tanult módszerek szerint.*

A karakterek formázási műveletét kétféleképpen tudjuk elvégezni:


- Eszköztár segítségével, és
- Menüből


*Formázás ikonok segítségével*





1. Aktuális betűtípus.
2. Betűtípus kiválasztása (egy legördülő menü jelenik meg).
3. Aktuális betű méret.
4. Betű méret kiválasztása (egy legördülő menü jelenik meg).
5. A kijelölt szöveg félkövér (vastag, kiemelt) betűs lesz.
6. A kijelölt szöveg dőlt betűs lesz.
7. A kijelölt szöveg aláhúzott lesz.

Az ikon bekapcsolt állapotban be van "nyomódva".

Ha kijelöltünk egy szövegrészt és rákattintunk a  ikonra, akkor a szövegünk dőlt lesz.

Ha még egy ikonra rákattintunk, például az  ikonra, akkor a dőlt betűs szöveget a program még alá is húzza.

Ha egy-egy kiemelést meg szeretnénk szüntetni, jelöljük ki a szövegünket újból és kattintsunk ismét az ikonra. Az előbbi példa alapján, ha az  ikonra ismételen rákattintunk, akkor a szövegünk újból csak dőlt lesz.

*Betűtípus gyors kiválasztása:* ha a betűtípus melletti kis nyílra (2.) kattintunk, megjelenik a legördülő lista, a kívánt betű típus első betűjét üssük le, a kijelölés azonnal a kívánt betűtípusra fog ugrani. Már csak annyi a teendők, hogy az -rel rákattintunk a betűtípus nevére.

Ha kétfajta méretet vagy betűtípust tartalmazó szöveget jelölünk ki, akkor a betűtípus és betűméret mezője üres marad.

**Times New Roman CE, 12p Ariel CE, 16p**

### Formázás menüparanccsal

- Formátum menü, **Betű...** parancsa

Ha ezt a parancsot kiadjuk, egy *kétlapos párbeszédpanel* jelenik meg.

*A párbeszédpanel első lapja a Betűtípus.*

**Betűtípus**

**Betűtípus:**

**Times New Roman CE**

- MT Extra
- Playbill
- Symbol
- Times New Roman
- Times New Roman**

**Betűtípus stílus:**

**Normál**

- Normál
- Dólt
- Félkövér
- Félkövér dólt

**Méret:**

10

- 8
- 9
- 10**
- 11
- 12
- 14

**OK**

**Mégsem**

**Álapértelmezés...**

**Súgó**

**Aláhúzás:** (nincs)

**Szín:** Automatikus

**Különlegességek**

Áthúzott     Rejtett

Felső index     Kis kapitális

Alsó index     Nagybetűs

**Minta**

Times New Roman CE

Ez egy True Type betűtípus. A Word ezt a típust fogja használni mind a nyomtatón, mind a képernyőn.



## Microsoft Word

A párbeszédpanel felső részén a már megismert három lehetőséget találjuk: **Betűtípus**; **Betűtípus stílus** és **Méret**. A Minta keretben a kiválasztás pillanatában azonnal látjuk az eredményt. Az **Aláhúzás** egy szélesebb választékot kínál:



Ez egy szimpla aláhúzás.

A mondatban csak a szavakat húzza alá.

A kijelölt szöveget duplán húzza alá.

A kijelölt szöveg pontozottan lesz aláhúzva.

A **szín** skálából kiválaszthatjuk, hogy milyen színű legyen a kijelölt szövegünk, vagy milyen színnel akarunk írni.

A különleges kapcsolók segítségével speciális beállításokat hajthatunk végre. A beállításokat a már tanult módon kell végrehajtani.

**Különlegességek**

<input type="checkbox"/> Áthúzott	<input type="checkbox"/> Rejtett
<input type="checkbox"/> Felső index	<input type="checkbox"/> Kis kapitális
<input type="checkbox"/> Alsó index	<input type="checkbox"/> Nagybetűs

**Áthúzott:** a kijelölt szöveget áthúzza. pl. ~~9800 Ft~~

**Felső index:** pl. időpontok jelölésénél használható,  $10^{30}$

**Alsó index:** pl. képleteknél használjuk,  $x_1$

**Rejtett:** akkor használjuk ha nem akarjuk, hogy a dokumentumunkban található bizonyos szöveget szerkesztéskor ne lássa más. Ha a **Mutat/Rejt** kapcsoló be van kapcsolva, akkor látható.

**Kis kapitális:** a kijelölt szöveg nagybetűként fog megjelenni, de akkora méretben, mint a kisbetűk, kivéve azokat, amelyeket nagybetűvel írtunk: **KIS KAPITÁLIS**.

**Nagybetűs:** minden betűt naggyá alakít, függetlenül attól, hogy a karaktereket kis- vagy nagybetűvel írtuk.

A párbeszédpanel második lapja a térköz és pozíció. Kiválasztása: kattintsunk a térköz és pozíció szövegre. Ezt úgy is szokták mondani, hogy kattintsunk a lap fülére.

Betűtípus

Betűtípus

Térköz és pozíció

Betűköz: Normál ↓

Pozíció: Normál ↓

Automatikus alapköz:    ↑ ↓ pont vagy több

mérték:    ↑ ↓

mérték:    ↑ ↓

OK

Mégsem

Alapértelmezés...

Súgó

**Minta**

Times New Roman CE

Ez egy True Type betűtípus. A Word ezt a típust fogja használni mind a nyomtatón, mind a képernyőn.

A betűköz keretben megadhatjuk, hogy **Sűrített** vagy **Ritkított** írásmódot szeretnénk-e használni. A mellette lévő keretben pedig a **mértékét** adhatjuk meg. *A betűköz azt jelenti, hogy a betűk milyen távolságra vannak egymáshoz képest.*

Példa

K i j e l ö l t s z ö v e g

5 p

ritkított

K i j e l ö l t s z ö v e g

3 p

ritkított

K i j e l ö l t s z ö v e g

1 p

ritkított



Microsoft Word

**Kijelölt szöveg**

normál

Kijelölt szöveg

0,5 p

sűritett

Kijelölt szöveg

1 p

sűritett

Kijelölt szöveg

2 p

sűritett

Kijelölt szöveg

3 p

sűritett

A **Pozíció** segítségével tetszés szerint tudjuk az alapvonalhoz képest **Süllyeszteni** vagy **Emelni** a kijelölt szöveget. Itt is a mellette lévő keretben adhatjuk meg a **mértéket**.

Példa

emelt 12p emelt 8p emelt 4p **normál** süllyesztett 4p süllyesztett 8p  
süllyesztett 12p



*A pozíció és az indexelés között az a különbség, hogy az indexelésnél a betűmérete arányosan csökken, a pozíciónál viszont a betű mérete nem változik.*

### *Karakterformázás másolása*

A másoláshoz a forrás területéről ki kell jelölni néhány karaktert, és rákattintani az eszköztár




ikonjára. A célhelyhez kell vinni az -t, lenyomni az  bal gombját, és végighúzni az összes olyan karakteren, amelyet formázni kívánunk. Ha egyszerre több helyre

szeretnénk másolni a formátumot, akkor az  ikonra 2x kell kattintani. Így egymásután több célhelyen tudjuk az -ket végig húzni. A másolási mód megszüntetéséhez nyomjuk

meg az **ESC** billentyűt, vagy kattintsunk még egyszer az  ikonra.

## Beállítások megtekintése

Ha kíváncsiak vagyunk, hogy egy szöveg milyen karakter beállításokat tartalmaz, akkor állítsuk oda a kurzorunkat, és kattintsunk az eszköztár  ikonjára, majd az egérkurzossal a kívánt szövegre.

Példa

**Bekezdés formázás**

**Bekezdés stílusa:** Behúzás: Bal oldali 0 cm Balra igazított  
**Hatókör:**

**Betűtípus:**

**Bekezdés stílusa:** Betűtípus: Times New Roman CE, Magyar  
**Betűstílus:**  
**Hatókör:** Betűtípus: 14 p, Félkövér, Dőlt, Aláhúzott

## Ez egy szöveg

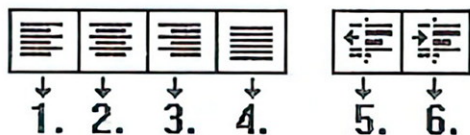
Ha megnéztük az információkat, nyomjuk meg az ESC billentyűt.



## Bekezdések formázása

A formázás előtt minden esetben jelöljük ki az aktuális bekezdést a tanult módszer szerint!

### Bekezdések formázása ikonok segítségével



Egy bekezdés igazítása azt jelenti, hogy a margók között hogyan helyezkedik el a szöveg.

- 1, **Balra igazított:** a bal margóhoz igazodnak a bekezdés sorainak a bal széle, míg a jobb széle egyenetlen.
- 2, **Középre igazított:** a bal és a jobb margó között, középen helyezkednek el a bekezdés sorai, így a soroknak mind a két széle egyenetlen.
- 3, **Jobbra igazított:** a jobb margóhoz igazodnak a bekezdés sorainak a jobb széle, míg a bal széle egyenetlen.
- 4, **Sorkizárt:** a bekezdések sorai mind a két margóhoz igazodnak. Ezt a program a szavak közötti távolság növelésével éri el. A bekezdés egyenlő hosszúságú sorokból épül fel.
- 5, **Kiengedés.**
- 6, **Behúzás.**

### Balra igazított

Négy különböző nemzetiség képviselője volt az asztalnál: egy amerikai gyalogos, egy francia őrvezető, egy angol géppuskás és egy orosz hússaláta. A gyalogos, az őrvezető és a géppuskás a padon foglaltak helyet, a hússaláta az asztalon egy tálban.

*Középre igazított*

Négy különböző nemzetiség képviselője volt az asztalnál: egy amerikai gyalogos, egy francia őrvezető, egy angol géppuskás és egy orosz hússaláta. A gyalogos, az őrvezető és a géppuskás a padon foglaltak helyet, a hússaláta az asztalon egy tálban.

*Jobbra igazított*

Négy különböző nemzetiség képviselője volt az asztalnál: egy amerikai gyalogos, egy francia őrvezető, egy angol géppuskás és egy orosz hússaláta. A gyalogos, az őrvezető és a géppuskás a padon foglaltak helyet, a hússaláta az asztalon egy tálban.

*Sorkizárt*


Négy különböző nemzetiség képviselője volt az asztalnál: egy amerikai gyalogos, egy francia őrvezető, egy angol géppuskás és egy orosz hússaláta. A gyalogos, az őrvezető és a géppuskás a padon foglaltak helyet, a hússaláta az asztalon egy tálban.



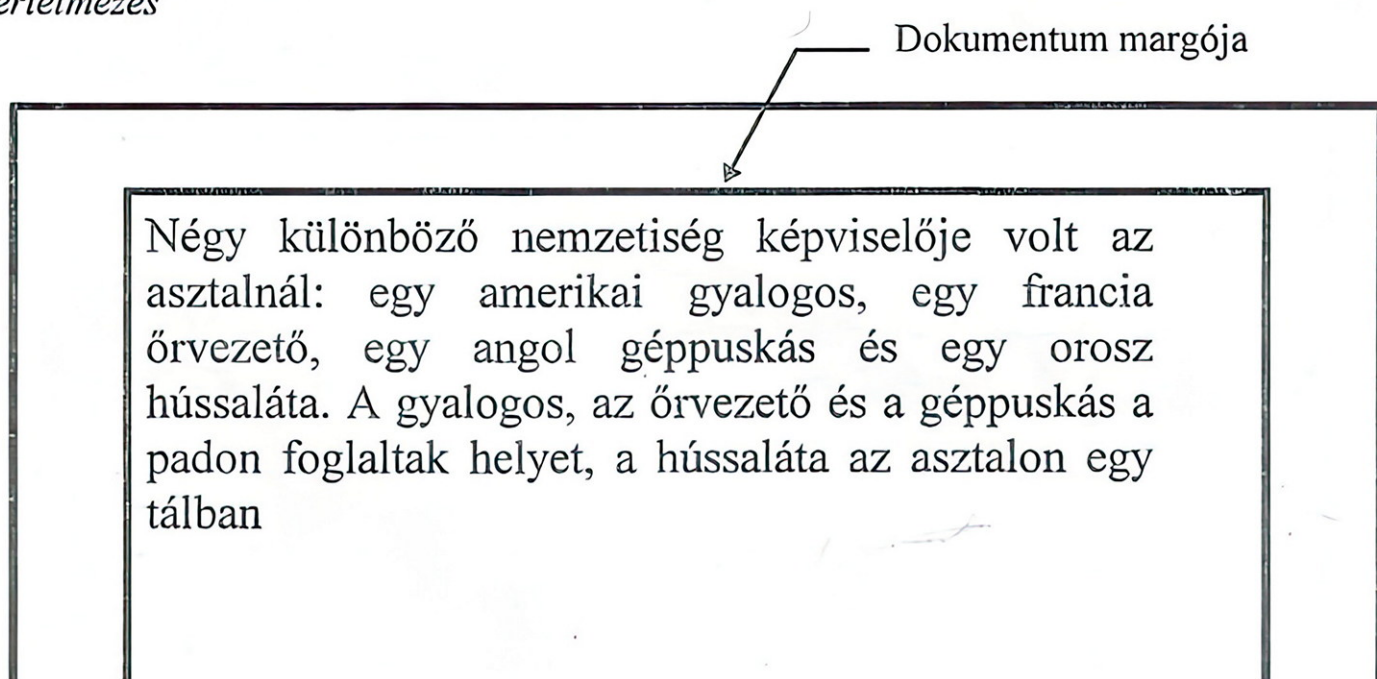
Bodri	kutya	ül	a	házban,
Egy	légy	rászállt	az	orrára,
Bodri		kutya		észrevette,
S	a mancsával	leütötte.		

A bekezdéseket a dokumentum margójához képest beljebb, vagy kijebb lehet elhelyezni. Minden bekezdésnek saját margója van, ez a dokumentum margójával is lehet azonos.

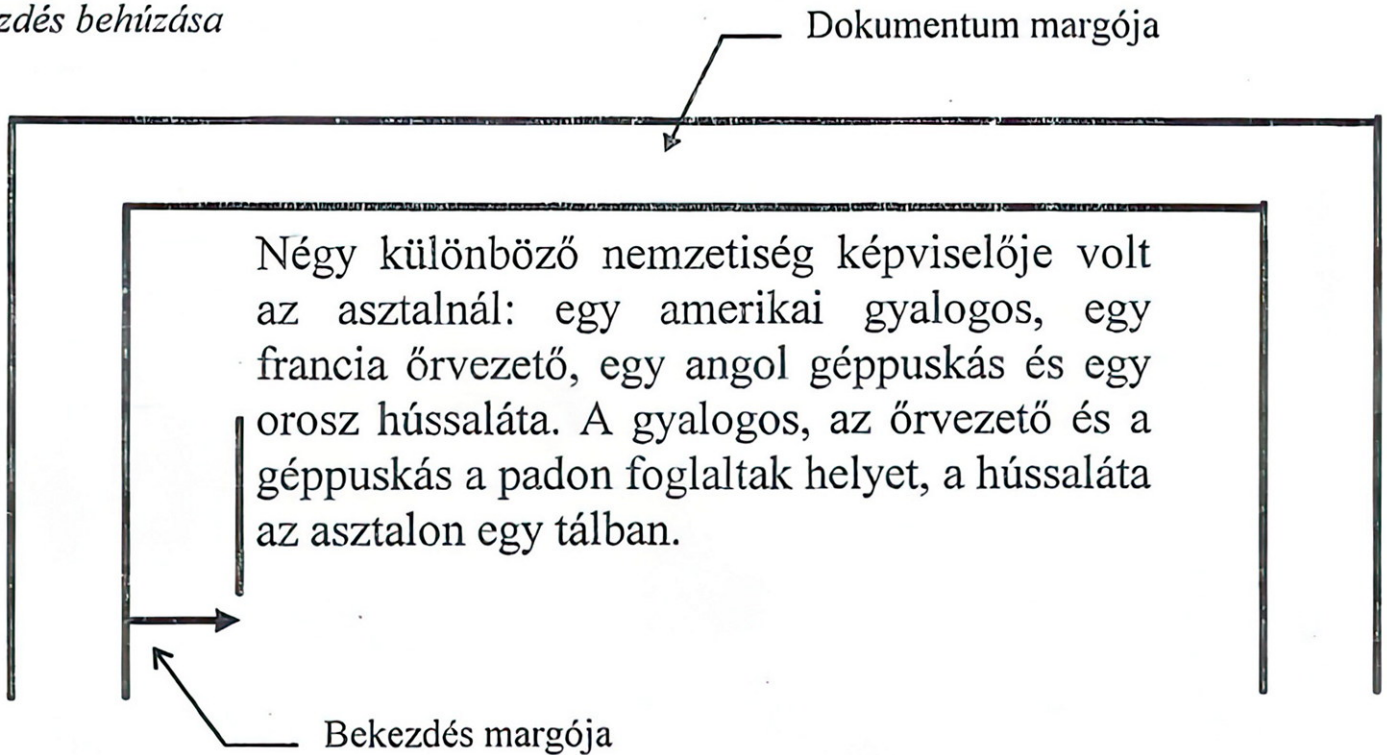
A kiengedés  ikonnal az aktuális bekezdésünket, egy beállított értékkel (1,25 cm) kijebb engedjük.

A behúzás  ikonnal az aktuális bekezdésünket a beállított értékkel beljebb húzzuk. Az ikonok többszöri megnyomásával, a beállított érték többszörösével beljebb, vagy kijebb engedjük a bekezdésünket.

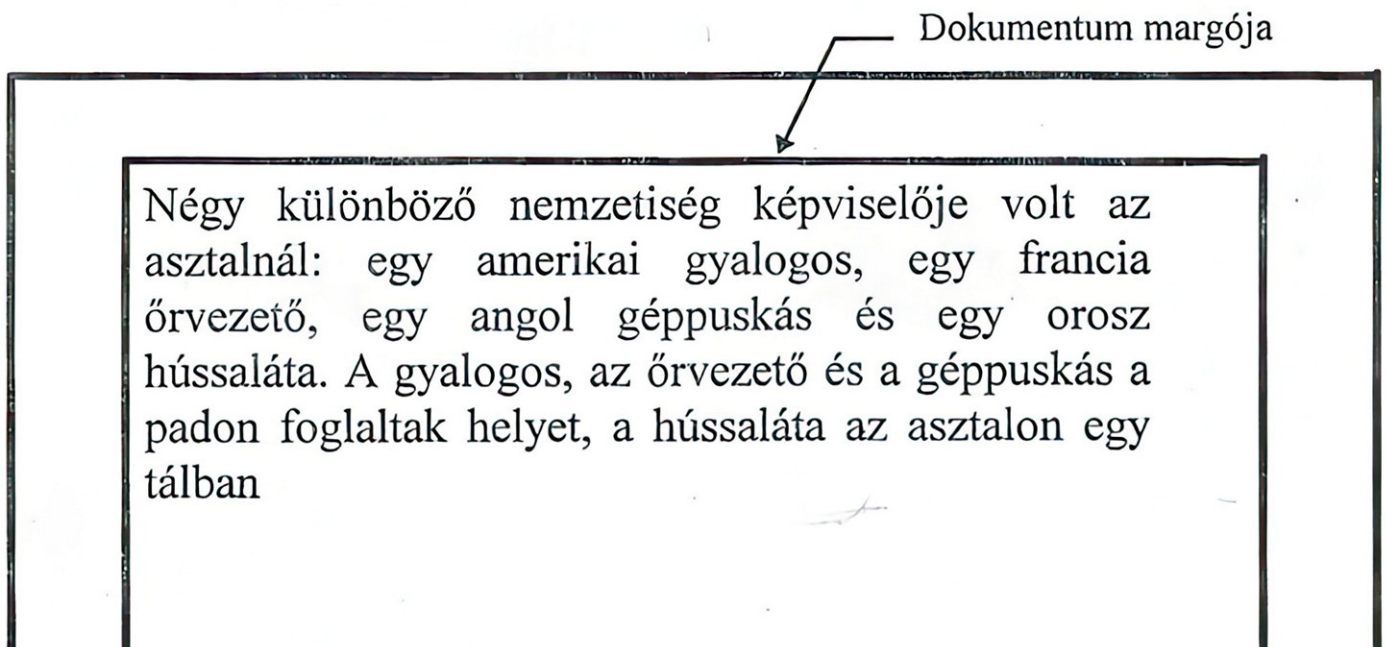
*alapértelmezés*



A bekezdés margója azonos a dokumentum margójával.

*Bekezdés behúzása*

A bekezdés margója a beállított értékkel nagyobb mint a dokumentum margója.

*Bekezdés kiengedése*

A bekezdés margója ismét megegyezik a dokumentum margójával.



- Formátum menü, Bekezdés... parancsa

Bekezdés párbeszédpanel Behúzás és térköz nevű lapja.

**Bekezdés**

**Behúzás és térköz** | Szövegbeosztás

**Behúzás**

Bal: 0 cm

Jobb: 0 cm

Mérték:

Különleges: [nincs]

**Térköz**

Előtte: 0 p

Utána: 0 p

Érték:

Sorköz: Szimpla

OK

Mégsem

Tabulátorok...

Súgó

**Kép**

Igazítás:

Sorkizárt

- **Behúzás:**

**Bal:** a bekezdés bal margója a dokumentum bal margójához képest.

**Jobb:** a bekezdés jobb margója a dokumentum jobb margójához képest.

**Különleges:** a bekezdés első sorára vonatkozik. Lehet:

- **Első sor:** ekkor a bekezdés első sora beljebb kezdődik a többi sorhoz képest, a felette megadott mértékkel.

- **Függő behúzás:** itt az első sorhoz képest a többi sor kezdődik beljebb, a felette megadott mértékkel.

- **Térköz:**

**Előtte:** mekkora távolság legyen az előtte lévő bekezdéshez képest.

**Utána:** a következő bekezdés milyen távolra helyezkedjen el.

**Sorköz:** itt a sorok közötti távolságot tudjuk beállítani. Lehet:

- **Szimpla:** alapértelmezett (12 p).
- **1,5 sor:** az alapértelmezett másfélszerese.
- **Dupla:** az alapértelmezett duplája.
- **Legalább:** a betű méretétől függetlenül minimálisan betart. A felette lévő értéknél megad egy értéket, melyet ha akarjuk, megváltoztathatjuk.

Négy különböző nemzetiség képviselője volt az asztalnál: egy amerikai gyalogos, egy francia őrvezető, egy angol géppuskás és egy orosz hússaláta. A gyalogos, az őrvezető és a géppuskás a padon foglaltak helyet, a hússaláta az asztalon egy tálban.

- **Pontosan:** ekkor betartja a pontos távolságot a program akkor is, ha nem fér el a megnövelt szöveg a rendelkezésre álló helyen.

Négy különböző nemzetiség képviselője volt az asztalnál: egy amerikai gyalogos, egy francia őrvezető, egy angol géppuskás és egy orosz hússaláta. A gyalogos, az őrvezető és a géppuskás a padon foglaltak helyet, a hússaláta az asztalon egy tálban.

- **Többszörös:** az érték mezőben megadhatjuk, a szimpla sortávolság hányszorosát szeretnénk sortávolságnak.
- **Igazítás:** a bekezdés igazítását állíthatjuk be (*balra, jobbra, középre, sorkizárt*).



**Rakhmár oázis legfeltűnőbb jellegzetessége, hogy**

**a legkevésbé feltűnő, legkisebb mértékben sem**

**jellegzetes oázis Afrikában.**

Behúzás: jobb, 2cm

Behúzás: bal, 2cm

Térköz utána: 52p

Első sor: 1,25 cm

**Középpontja egy vályogfallyal körülvett katonai**

**tábor, amit a szaknyelv minden alap nélkül, pusztán**

Behúzás: bal, 2cm

**szokásból "erőd"-nek nevez.**

Sorköz: Dupla

Térköz előtte: 72p

**Az "erőd" ellenálló képességéről fogalmat adhat**

**egy nemrég lejátszódott esemény, amikor a**

**részeg káplár dühösen a falba rúgott, és**

**súlyos sérüléssel a kórházba szállították,**

Függő behúzás: 1,25

**mert az egyik lőrés a fejére esett.**

Behúzás: bal, 3cm

Sorköz: Többszörös

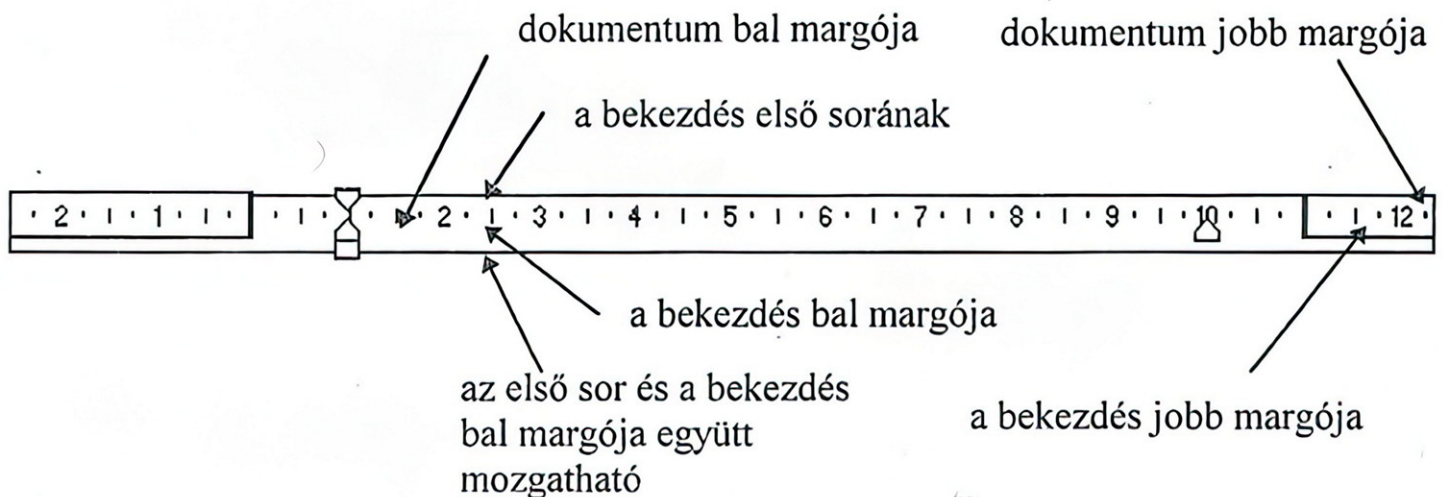
*Bekezdés párbeszédpanel Szövegbeosztás nevű lapja*





**Fattyú- és árvasorok:** ha a lap alján vagy tetején egy bekezdés egyetlen sora marad, azt fattyú- ill. árvasornak nevezzük. Ha a kapcsolót bekapcsoljuk (az előtte lévő kis négyzetre rákattintunk, a négyzetben egy x jelenik meg), akkor ha a lap alján egy sor maradna, azt átviszi a következő oldalra. Viszont ha csak egy sor nem fér el a lapon, akkor minimálisan kettőt visz át a következő oldalra.

**Egy oldalra:** a bekezdés mindenképpen egy oldalon lesz. Ha nem férne el, akkor az egész bekezdést átviszi a következő oldalra.

**Együtt a következővel:** az aktuális bekezdés egy oldalra kerül a következő bekezdéssel. Címnek szánt bekezdésnél mindenképpen kapcsoljuk be. Ugyanis előfordulhat olyan, hogy a bekezdés címe a lap alján található, a bekezdés pedig a következő oldalon.

**Új oldalra:** attól függetlenül, hogy van-e még hely az oldalon, az aktuális bekezdés a következő oldalra kerül. Fő címekhez célszerű használni.

*Bekezdések formázása a vonalzó segítségével*

A dokumentum margójának a változtatása: vigyük az egérkurzort a dokumentum bal ill. jobb margó jeléhez. Az -ünk a következő alakot veszi fel: . Ha az  bal gombjának a nyomvatartása mellett mozgatjuk az -t, a dokumentum margóját megváltoztathatjuk.

A bekezdések pozícióját pedig a kis háromszögek mozgatásával változtathatjuk meg, az előbb leírt módszer szerint.



## Tabulálás

Tabulátorokat akkor használunk, amikor a szövegeket egymás alá kell igazítani, vagy formanyomtatványokat készítünk.

Tabulátor beállítás csak az aktuális, vagy a kijelölt bekezdésekre vonatkozik. Az is igaz, hogyha egy bekezdésre beállítottuk őket, és megnyomjuk az ENTER billentyűt, a következő új bekezdés is örökli az előző beállításokat.

A szöveg gépelése során, ha a kurzort a következő tabulátor pozícióba akarjuk mozgatni, akkor nyomjuk le a TAB billentyűt. Ha a **Mutat/Rejt** kapcsoló be van kapcsolva, akkor a tabulátor karakter egy kis nyíl (→) formájában jelenik meg. A tabulátor karaktert ugyanúgy tudjuk törölni, mint a többi karaktert.

### Tabulátor-pozíció beállítása párbeszédpanelen

- Formátum menü, Tabulátorok... parancsa.

**Tabulátorok**

**Pozíció:**  
6

**Alapérték:** 1,25 cm

**Igazítás:**

- Balra
- Középre
- Jobbra
- Decimális
- Vonás

**Jelölés:**

- 1 Nincs
- 2 .....
- 3 .....
- 4 \_\_\_\_\_

**Törölendő tabulátorok:**

3 cm

OK

Mégsem


Beállít

Törlés

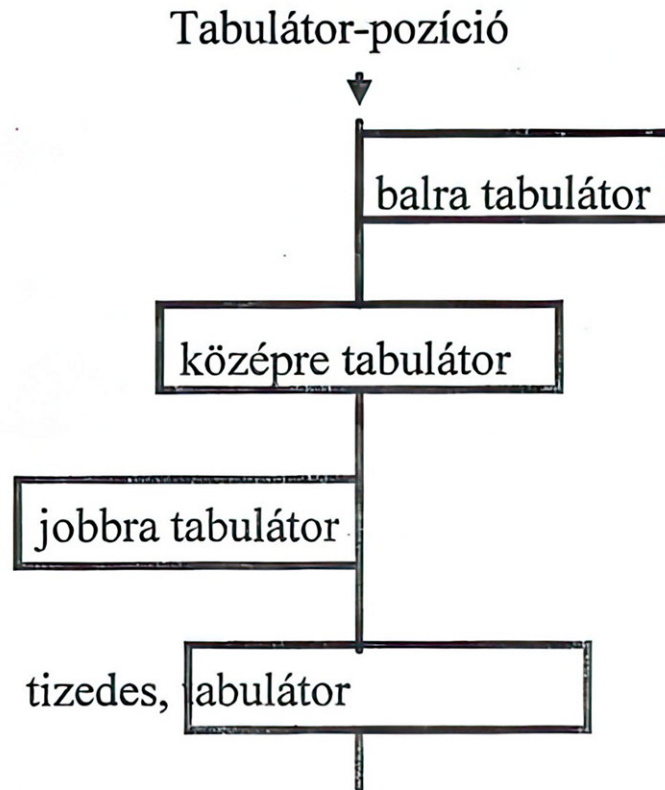
Mindent töröl

Súgó

A pozíció mezőbe írjuk be a tabulátor pozíció helyét.

Az igazítás mezőben pedig a tabulátor típusát válasszuk ki (a tabulátor típus előtti kis körre kattintsunk az -el). Az a tabulátor típus az aktív, amely előtti kis körben van egy pont.

## Tabulátor típusok



Tizedes tabulátornál a tizedes jel (vessző) lesz a tabulátor pozíciója.

Vonás tabulátor esetén, a tabulátor pozícióba egy függőleges vonalat helyez el. Táblázatok készítésénél hasznos. A TAB billentyű megnyomása nélkül helyezi el a függőleges vonalat az aktuális pozíciókba.

A jelölés mezőben pedig választhatunk, hogy a szöveg és a tabulátor közé milyen kitöltő karaktereket szeretnénk tenni.

Hogyha mindent beállítottunk, akkor kattintsunk a Beállít gombra.

A következő tabulátor pozíció beállításánál, az előbb leírt folyamatot megint végezzük el.

Ha felvittük a kívánt tabulátor pozíciókat, akkor az OK gombra kattintsunk.

Tabulátor pozíció törléséhez először jelöljük ki a törlendő tabulátor pozíciót és utána kattintsunk a Törlés gombra. Viszont ha az összeset kiakarjuk törölni, akkor a Mindent töröl gombot válasszuk.



# Microsoft Word

## 1. Példa

Itt nyomtuk meg az első tabulátort



Kapus  
Hátvéd  
Középpályás  
Csatár

Hajdú Attila  
Telek András  
Nyilas Elek  
Kuntics Zoltán



Itt nyomtuk meg a második tabulátort

Az első tabulátor-pozíciója 6 cm-re és **jobbra típusnak** van beállítva.  
A második tabulátor-pozíciója pedig 8 cm és **balra típusú**.

## 2. Példa

Előszó .....	2
Első rész REMEGÉS .....	11
Második rész REPEDÉS .....	124

Az első tabulátor-pozíciója 4 cm és balra típusú.  
A második tabulátor-pozíciója 10 cm, jobbra típusú és pontozott kitöltésű.

## 3. Példa

Név: \_\_\_\_\_  
 Szoba: \_\_\_\_\_ Tel: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_  
 Beosztás: \_\_\_\_\_ Fizetés \_\_\_\_\_

1. sor: 2 és 11 cm, a második folytonos kitöltésű
2. sor: 2, 7, 10, 12 cm, az első kivételével folytonos kitöltésű
3. sor: 2, 7, 12 cm, az első kivételével folytonos kitöltésű

## 4. Példa

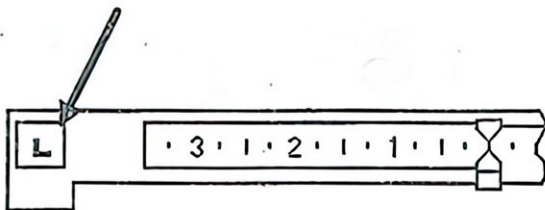
Bevétel	1000,500
Kiadás	250,250
Összesítés:	750,475

A második tabulátor-pozíciója decimális típusú. Jól látható, hogy a tizedes vesszőhöz igazítja a szöveget.

### *A tabulátor-pozíció beállítása a vonalzó segítségével*

A vonalzón is tudjuk állítani a tabulátor-pozíciókat, csak nem annyira pontosan, mint a párbeszédpanelen, és a kitöltést sem tudjuk itt beállítani.

A tabulátor típusát a vonalzó elején lévő kis kockából kell kiválasztani.



A tabulátor típus kiválasztásához addig kattintgassunk a kis kockára, amíg a számunkra megfelelő tabulátortípus jele meg nem jelenik.



## *Microsoft Word*

Tabulátor típusok jelei:

balra



jobbra




középre



decimális



Mikor a tabulátor típusát kiválasztottuk, már csak annyi a teendőnk, hogy a vonalzón oda kattintunk, ahová a tabulátor-pozíciót szeretnénk. A tabulátor-pozíciójának a változtatáshoz fogjuk meg az -rel a jelet és mozgassuk az új helyére. Tabulátor-pozíció törléséhez fogjuk meg a kis jelet, és húzzuk le a vonalzóról. Ha egy tabulátoron kétszer kattintunk, akkor megjelenik a tabulátor párbeszédpanelje.



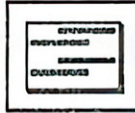

## Bekezdések keretezése, árnyékolása

A program az aktuális vagy a kijelölt bekezdésekre hajtja végre a keretezést, árnyékolást. Bekezdés keretezése, árnyékolása a párbeszédpanel segítségével

☉ Formátum menü, Szegély és árnyékolás... parancsa

A párbeszédpanel Szegély nevű első lapja.

**Bekezdés : szegély és árnyékolás**

Szegély	Árnyékolás																						
<p><b>Típus</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">   <b>N</b>incs jelölés         </div> <div style="text-align: center;">   <b>K</b>eret         </div> <div style="text-align: center;">   <b>Á</b>rnyék         </div> </div> <p><b>Szegély</b></p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div> <p><b>Távolság:</b> <input style="width: 50px;" type="text" value="1 p"/> <span style="font-size: small;">▲ ▼</span></p>	<p><b>Vonal</b></p> <p><input type="radio"/> Nincs jelölés</p> <p><b>Stílus:</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="padding: 2px;">0,75 p</td><td style="border: 1px solid black; width: 100px;"></td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">1,5 p</td><td style="border: 3px solid black; width: 100px;"></td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">2,25 p</td><td style="border: 4.5px solid black; width: 100px;"></td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">3 p</td><td style="border: 6px solid black; width: 100px;"></td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">4,5 p</td><td style="border: 9px solid black; width: 100px;"></td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">6 p</td><td style="border: 12px solid black; width: 100px;"></td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">0,75 p</td><td style="border: 1px solid black; width: 100px;"></td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">1,5 p</td><td style="border: 3px solid black; width: 100px;"></td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">2,25 p</td><td style="border: 4.5px solid black; width: 100px;"></td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">0,75 p</td><td style="border: 1px dotted black; width: 100px;"></td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">0,75 p</td><td style="border: 1px dashed black; width: 100px;"></td></tr> </table> <p><b>Szín:</b></p> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="width: 20px; height: 15px; background-color: gray; border: 1px solid black; margin-right: 5px;"></div> <span style="font-size: small;">Automatikus</span> <span style="margin-left: 10px; font-size: small;">▼</span> </div>	0,75 p		1,5 p		2,25 p		3 p		4,5 p		6 p		0,75 p		1,5 p		2,25 p		0,75 p		0,75 p	
0,75 p																							
1,5 p																							
2,25 p																							
3 p																							
4,5 p																							
6 p																							
0,75 p																							
1,5 p																							
2,25 p																							
0,75 p																							
0,75 p																							
<div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">OK</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Mégsem</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Eszköztár</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Súgó</div> </div>																							

A típus keretben három lehetőség közül választhatunk (a felíratok feletti rajzokra kattintva):

**Nincs jelölés:** a bekezdés nem kap keretezést.

**Keret:** a bekezdés be lesz keretezve.

**Árnyék:** a bekezdés kerete alsó és jobb oldala árnyékot kap.

A vonal keretben a vonal típusát (rákattintással), színét választhatjuk ki.

A szegély keretben, tudjuk megadni, hogy hová szeretnénk vonalat húzni. Arra az élre kell kattintani, ahova vonalat szeretnénk. A kijelölést a program a vonal két végén egy-egy kis háromszöggel jelöli. Ha a bekezdések közé is szeretnénk vonalat, ne felejtjük el azt is kijelölni.

A távolság mezőben azt tudjuk megadni, hogy a keret milyen távolságra helyezkedjen el a bekezdéstől.



Rejtő Jenő : A három testőr Afrikában "részlet"

*A bekezdés keretezés, mindig a bekezdés margójához illeszkedik!*

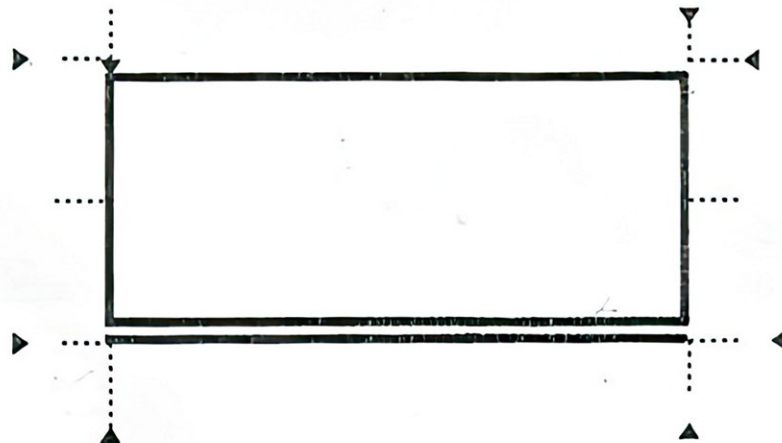
Ha a bekezdést kisebb keretbe szeretnénk tenni, akkor a bekezdés margóit kell átállítanunk. A bekezdés bal és jobb margóját 2cm-rel beljebb húzzuk, és a szegélyhez árnyékot is választunk. Nézzük meg, hogy hogyan alakul a keret hosszúsága.

Rejtő Jenő : A három testőr Afrikában "részlet"

2. Példa

Rakhmár oázis legfeltűnőbb jellegzetessége, hogy a legkevésbé feltűnő, legkisebb mértékben sem jellegzetes oázis Afrikában.

Szegély kijelölése:



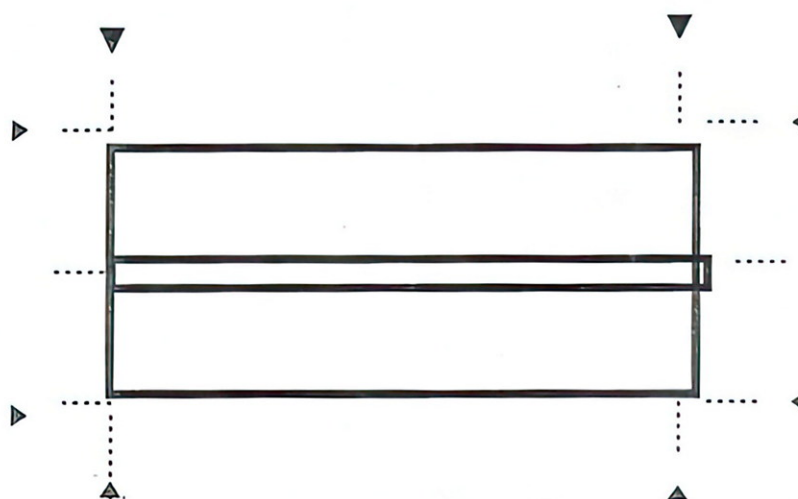
Vonal típusa: sima és dupla 2,25p

Távolság: 5p

## 4. Példa

Rejtő Jenő : A három testőr Afrikában "részlet"
Rakhmár oázis legfeltűnőbb jellegzetessége, hogy a legkevésbé feltűnő, legkisebb mértékben sem jellegzetes oázis Afrikában.
Középpontja egy vályogfallal körülvett katonai tábor, amit a szaknyelv minden alap nélkül, pusztán szokásból "erőd"-nek nevez.

Szegély kijelölése:



Vonal típusa:

keret: sima 2,25p

bekezdések között: dupla 1,5p

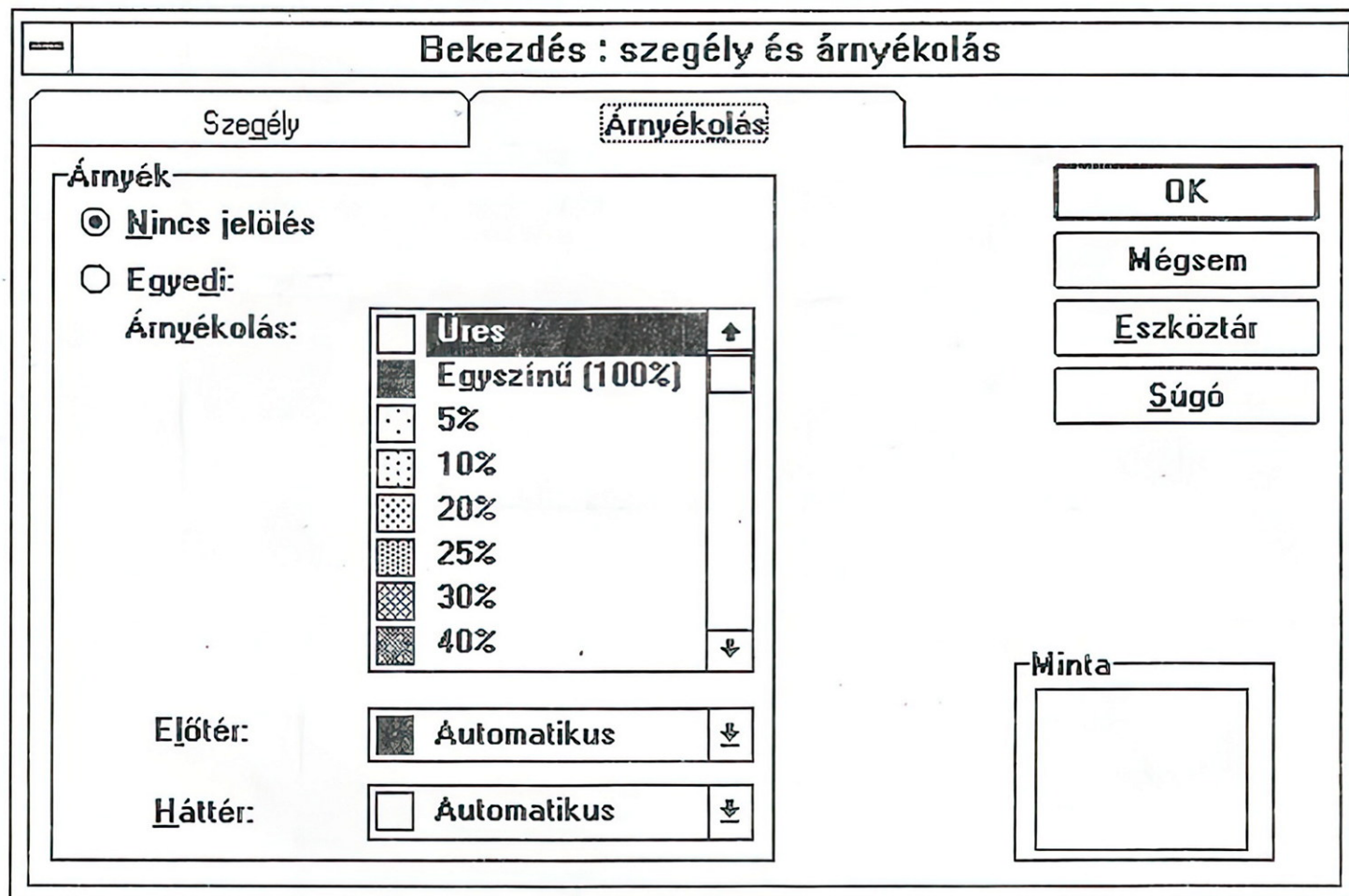
Távolság: 5p

Az árnyékolást a kerettől függetlenül és azzal együtt is megadhatjuk.



## Microsoft Word

Az árnyékoláshoz válasszuk a Bekezdés: szegély és árnyékolás párbeszédpanel második lapját, az Árnyékolást.



Az árnyékolás is a kijelölt bekezdésre vonatkozik. Az árnyékolást a kerettől függetlenül és azzal együtt is megadhatjuk.


Az Árnyék keretben található legördülő menüből választhatunk az árnyékok és minták közül. Vigyázzunk, ha túl nagy százalékos mintát választunk lehet, hogy a szöveg nem fog látszani. Ekkor a szöveg színét állítsuk át (általában fehérre). Az előtér keretben azt választhatjuk ki, hogy a minta milyen színű legyen. A háttér keretben pedig a minta mögötti szint jelölhetjük ki. *Egyszínű választáskor az előtér lesz a mérvadó szín. Üres választáskor pedig a háttérként beállított szín.*

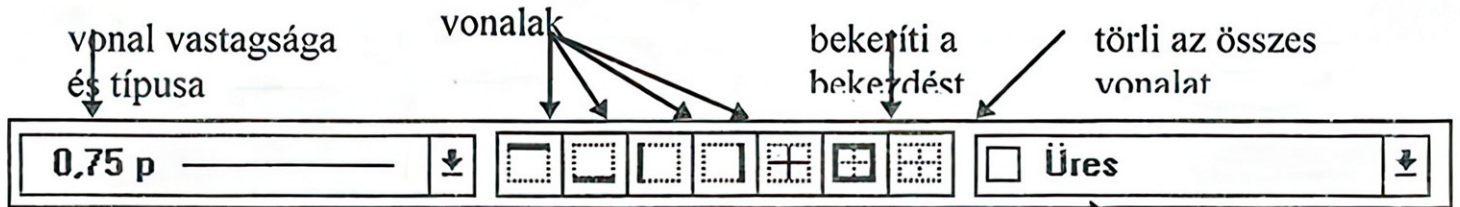
### Példa

Az alábbi példában az árnyékolás 20%-os, az előtér fekete, a háttér fehér.

Rejtő Jenő : A három testőr Afrikában "részlet"

## Bekezdések keretezése árnyékolása az eszköztár segítségével.

Kattintsunk az eszköztár  ikonjára. Ekkor egy új eszközsor fog megjelenni. Ennek az eszközsornak a kikapcsolása az előbbi ikon újbóli megnyomásával történik. *(Tehát ha keretezni akarunk, akkor kapcsoljuk be, ha befejeztük a munkát vele, kapcsoljuk ki.)*



több bekezdés kijelölése  
estén a bekezdések  
közé is húz vonalat

az árnyékolás telítettsége,  
illetve mintája

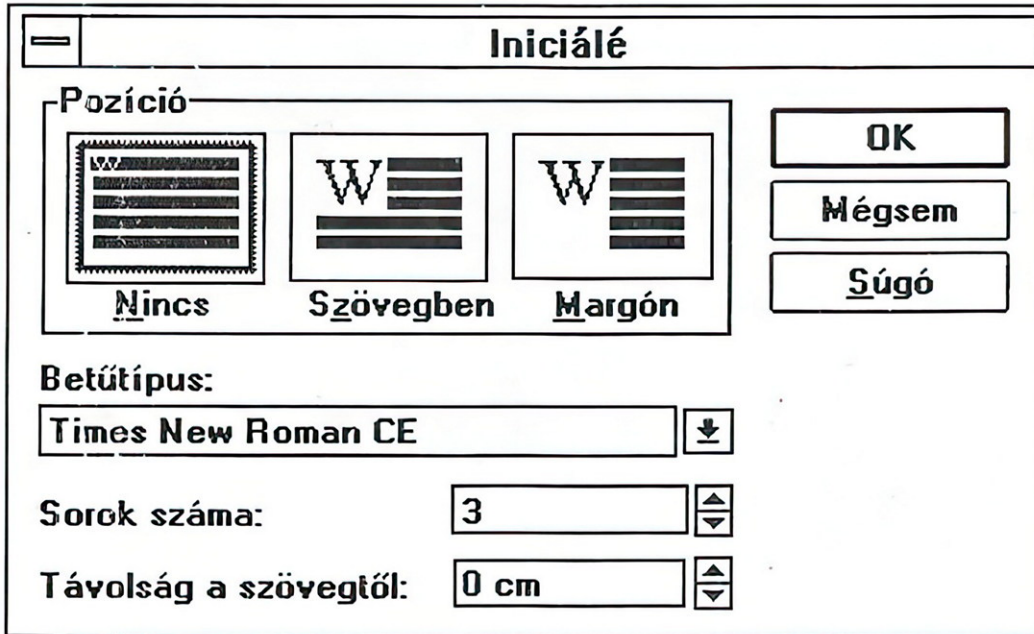
Első lépésben ki kell választani a vonal vastagságát, illetve típusát. Utána meghatározzuk, hogy a bekezdés melyik oldalára szeretnénk vonalat húzni (vonalak pozíciója). Mind a négy oldalt külön-külön is vonalazhatjuk, vagy együttesen is bekeríti a bekezdést ikonnal. Ha egy-egy vonalat meg szeretnénk szüntetni, akkor az adott vonal pozíciójának megfelelő ikonra kattintsunk, de ha az összes vonalalt akarjuk törölni, akkor az összes vonalat törölő ikonra kattintsunk.



## Iniciálé

Az iniciálé egy bekezdés első vagy első néhány karakterének a *másságát* jeleníti meg. Lehet nagyobb méretű, állhat a bekezdésben vagy a bekezdés előtt, és másfajta betűtípusú is lehet.

- Formátum menü, **Iniciálé...** parancsa.



A pozíció keretben kiválasztjuk az Iniciálé típusát ( **Nincset** akkor használjuk, ha meg akarjuk szüntetni az Iniciálé-t), majd a betűtípusát. Ezek után eldöntjük, hogy hány soros legyen az Iniciálé. Legvégül pedig beállítjuk a távolságot, hogy mekkora helyet hagyunk az Iniciálé és a szöveg többi része között.

### 1. Példa

Pozíció: Szövegben

Betűtípus: Matura Mt Script Capital

Sorok száma: 3

Távolság a szövegtől: 1 cm

*Ha a bekezdésnek csak az első betűjét szeretnénk Iniciáléként kezelni, akkor nem kell kijelölni.*

**N**

egy különböző nemzetiség képviselője volt az asztalnál: egy amerikai gyalogos, egy francia őrvezető, egy angol géppuskás és egy orosz hússaláta. A gyalogos, az őrvezető és a géppuskás a padon foglaltak helyet, a hússaláta az asztalon egy tálban. Az asztalnál időző három különböző nemzetiség (ha leszámítjuk az orosz hússalátát) komolyan tanácskozott. Már kora délután óta itt ültek együtt, igen halkán beszéltek, és ha arra jött a tulajdonos, akkor hirtelen elhallgattak.

## 2. Példa

Pozíció: Szövegben

Betűtípus: Matura Mt Script Capital

Sorok száma: 4

Távolság a szövegtől: 0,5 cm

Négy

különböző nemzetiség képviselője volt az asztalnál: egy amerikai gyalogos, egy francia őrvezető, egy angol géppuskás és egy orosz hússaláta. A gyalogos, az őrvezető és a géppuskás

a padon foglaltak helyet, a hússaláta az asztalon egy tálban. Az asztalnál időző három különböző nemzetiség (ha leszámítjuk az orosz hússalátát) komolyan tanácskozott. Már kora délután óta itt ültek együtt, igen halkán beszéltek, és ha arra jött a tulajdonos, akkor hirtelen elhallgattak.

*Ha az Iniciálé egy önálló szó volt (lásd. Négy), akkor a következő szó előtti szóközöt érdemes kitörölni, hogy egyenes legyen az Iniciálét követő rész széle. Nézzük meg, hogy a szóköz törlése után, már egyenes lesz az Iniciálét követő rész.*

Négy

különböző nemzetiség képviselője volt az asztalnál: egy amerikai gyalogos, egy francia őrvezető, egy angol géppuskás és egy orosz hússaláta. A gyalogos, az őrvezető és a géppuskás

a padon foglaltak helyet, a hússaláta az asztalon egy tálban. Az asztalnál időző három különböző nemzetiség (ha leszámítjuk az orosz hússalátát) komolyan tanácskozott. Már kora délután óta itt ültek együtt, igen halkán beszéltek, és ha arra jött a tulajdonos, akkor hirtelen elhallgattak.



*3. Példa*

Pozíció: Margón

Betűtípus: Matura Mt Script Capital

Sorok száma: 3

Távolság a szövegtől: 0,2 cm

égy különböző nemzetiség képviselője volt az asztalnál: egy amerikai gyalogos, egy francia őrvezető, egy angol géppuskás és egy orosz hússaláta. A gyalogos, az őrvezető és a géppuskás a padon foglaltak helyet, a hússaláta az asztalon egy tálban. Az asztalnál időző három különböző nemzetiség (ha leszámítjuk az orosz hússalátát) komolyan tanácskozott. Már kora délután óta itt ültek együtt, igen halkán beszéltek, és ha arra jött a tulajdonos, akkor hirtelen elhallgattak.

## Szakaszok

A dokumentumunkat tetszés szerint részekre, szakaszokra oszthatjuk.

**Szakasz:** A dokumentum tetszőleges hosszúságú, általunk meghatározott része. Minden olyan szövegrészt, melyet a környezetétől eltérő módon szeretnénk formázni, önálló szakaszban kell szerepelnie. Ilyen eltérő tulajdonság az:

- ⊙ Eltérő hasábszám (pl. újságoknál)
- ⊙ Papírméret (A4-es papír után A3-as következik)
- ⊙ Oldalak tájolása (A4-es álló után A4-es fekvő)
- ⊙ Margóbeállítás
- ⊙ Oldalszámok helye és kezdőértéke
- ⊙ Fejlécek és láblécek
- ⊙ Függőleges igazítás

A szakaszokat mi is létrehozhatjuk, de bizonyos műveleteknél automatikusan létrejön.

### Új szakasz létrehozása

A kurzort arra a helyre állítjuk, ahonnan az új szakaszt szeretnénk kezdeni, utána válasszuk a:

- **Beszúrás** menü, **Töréspont...** parancsot

Töréspont	
<b>Beszúrás</b>	
<input checked="" type="radio"/> Új oldal	<input type="radio"/> Új hasáb
<b>Új szakasz</b>	
<input type="radio"/> Új oldalra	<input type="radio"/> Páros oldalra
<input type="radio"/> Folyamatosan	<input type="radio"/> Páratlan oldalra
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Mégsem"/> <input type="button" value="Súgó"/>	



## *Microsoft Word*

*Beszúráás címszó alatt két lehetőség közül választhatunk:*

- **Új oldal:** folyamatos gépelés során a program automatikusan áttér a következő oldalra, ha a beállított lapméret végére ér. Viszont ha mi akarjuk meghatározni, hogy a következő bekezdésünk új oldalon kezdődjön, akkor használjuk ezt az opciót. Pl. egy táblázatunk ketté van vágva, az egyik része az előző, a másik része a következő oldalon van.
- **Új hasáb:** ezt az opciót később fogjuk megismerni, de nem is kell vele sokat foglalkozni, mert a program ezt automatikusan elvégzi.

*Új szakasz:*

- ⊕ **Új oldalra:** függetlenül attól, hogy mennyi hely van az oldalon, a szakasz a következő oldal tetejére kerül. Ezt általában eltérő lap tájolásakor használjuk (álló után fekvő lap).
- ⊕ **Páros oldalra:** ugyancsak oldalváltás történik, de a következő szekció mindig páros oldalra kerül. Pl. ha van egy több oldalas táblázatom egy könyvben, és azt akarom, hogy a táblázat minden körülmények között csak a bal oldalakon szerepeljen.
- ⊕ **Páratlan oldalra:** oldaltöréssel, a szakasz páratlan oldalra kerül. Pl. könyvben a fejezetcímek előtt, hogy a fejezetek mindig a könyv jobb oldalán kezdődjenek.
- ⊕ **Folytonos:** az új szakasz a kurzor pozíciójában kezdődik, így egy oldalon több szakasz is kialakítható: Pl. hasábok számának a változtatásánál.

Ha a Mutat/Rejt kapcsoló be van kapcsolva, akkor láthatjuk, hogy hol kezdünk új oldalt vagy szakaszt.

Új oldal jelölése:

Új oldal

Új szakasz jelölése:

Új szakasz

### *Szakaszok törlése, másolása*

A szakaszvég jelek tárolják a szakaszra beállított egyedi tulajdonságokat. Így ha töröljük őket, a szakasz a következő szakasz tulajdonságát veszi fel. Másolásnál pedig a tulajdonságok is átmásolódnak. A szakaszvégjelet ugyanúgy töröljük mint más jeleket. Törlésnél célszerű, ha a Mutat/Rejt kapcsoló be van kapcsolva, mert nem árt, hogyha látjuk, amit törölni akartunk.

### *Szakaszok számozása*

Amikor egy új dokumentumot létrehozunk, az egy szakaszból áll (ez az 1-es szakasz). Minden további szakasz új sorszámot kap. A kurzor pozíciójában lévő szakasz sorszámát az állapotosorban tudjuk leolvasni.



Oldal 34 Sz 5
---------------



## Oldalbeállítás

A dokumentum külalakját nagymértékben a papír mérete és tájolása, a margók, fejlécek és láblécek helyzete, stb. határozza meg. Egy új dokumentum elkezdésekor célszerű az oldalbeállítással kezdeni.

- **Fájl** menü, **Oldalbeállítás...** parancsa

Az oldalbeállítás párbeszédpanel négy lapból áll:

- ◆ Margók,
- ◆ Papírméret,
- ◆ Papíradagolás,
- ◆ Elrendezés.

### Margók beállítása

A margó a papír szélén az a terület, amelyen belül a szövegünk helyezkedik el.

**Oldalbeállítás**

**Margók**      Papírméret      Papíradagolás      Elrendezés

**Felső:** 2,5 cm

**Alsó:** 2,5 cm

**Bal:** 3,5 cm

**Jobb:** 2,5 cm

**Kötés:** 0 cm

Távolság a lap szélétől

**Fejléc:** 1,5 cm

**Lábléc:** 1,5 cm

**Kép**

**OK**

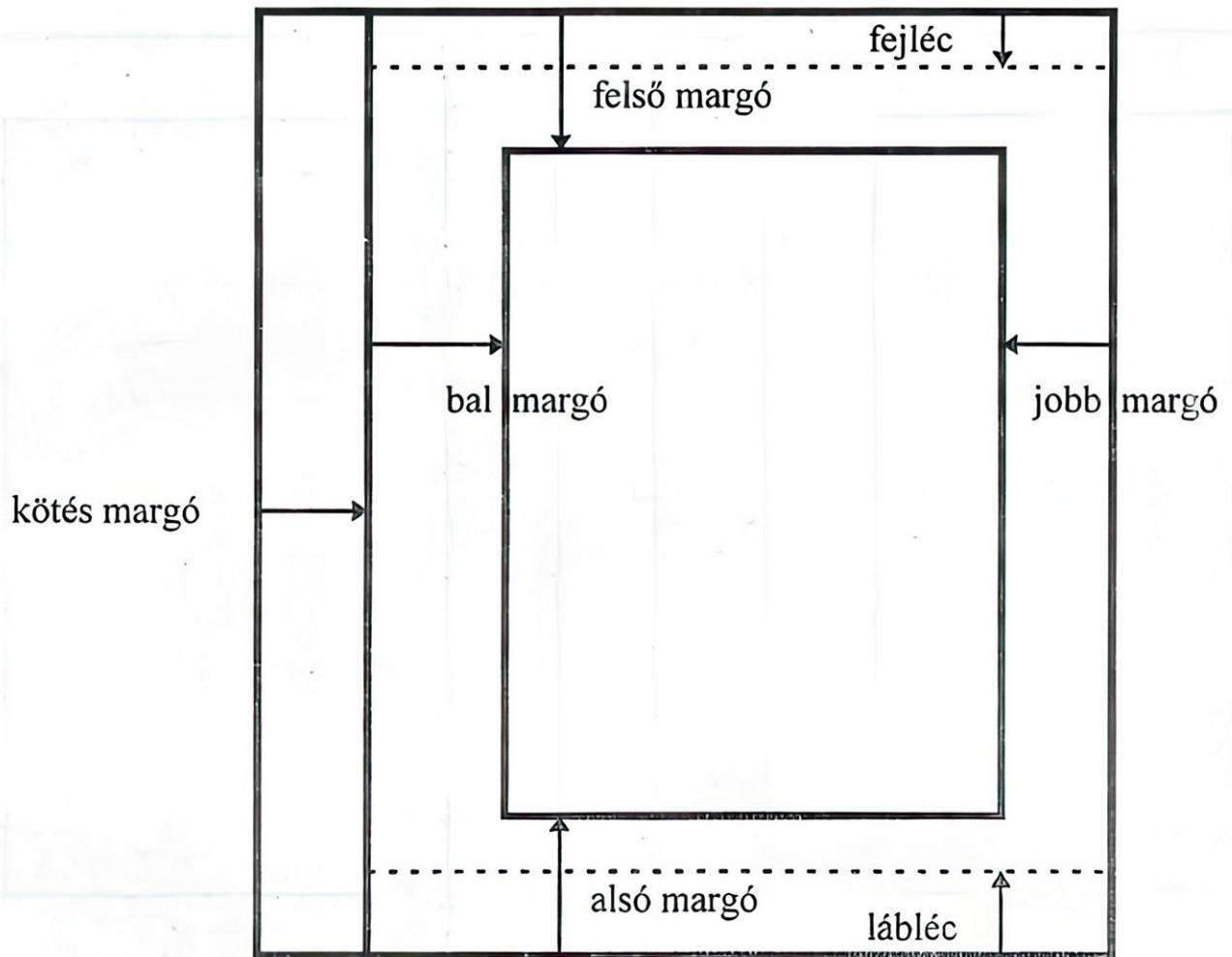
**Mégsem**

**Alapértelmezés...**

**Súgó**

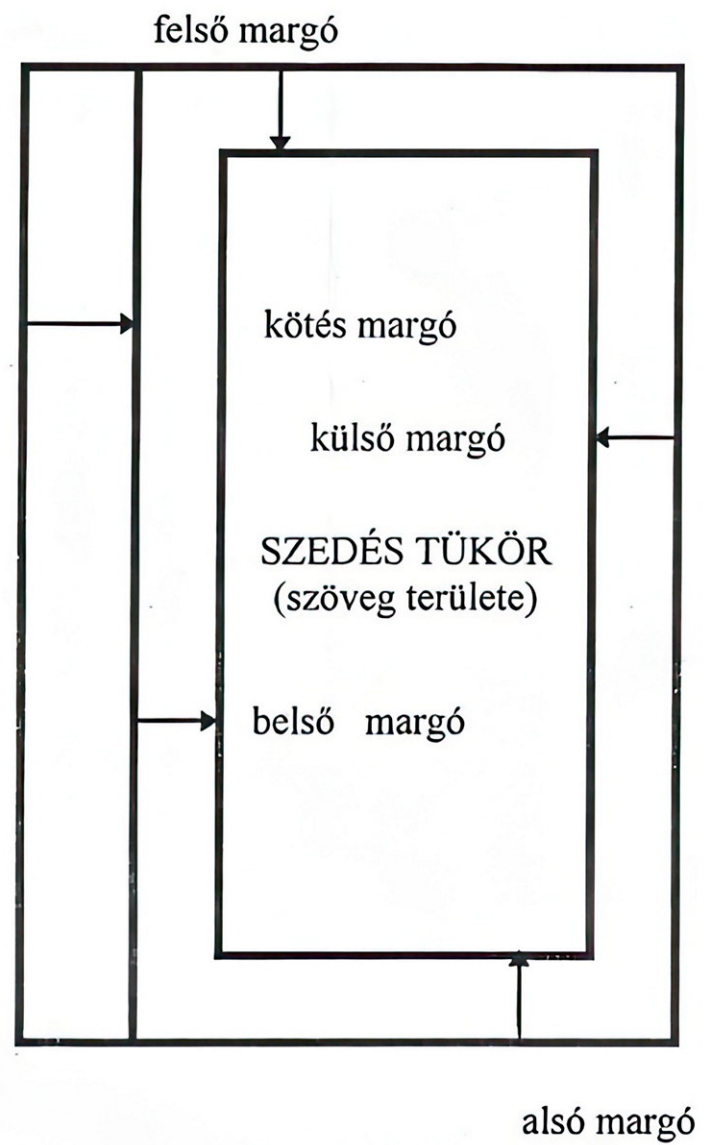
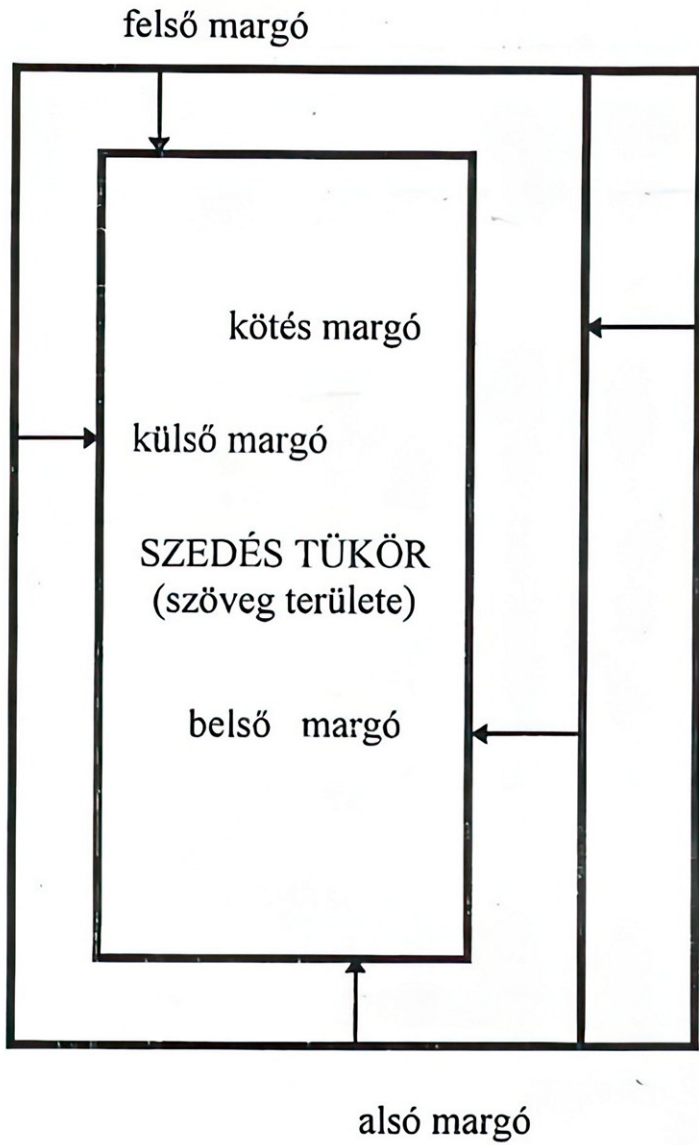
**Tükörmargók**

**Hatókör:** Teljes dokumentum



Ha a dokumentumunkat nem egyoldalásra szeretnénk, hanem könyvszerűen tüköroidalasan, akkor kapcsoljuk be a Tükörmargókat. Ekkor a Bal és Jobb margók helyett Belső és Külső margókat fogunk állítani.





A hatókörnél megadhatjuk, hogy beállított mértékek mire, illetve mettől érvényesek.

Ha még nincs több szakaszunk, akkor az alábbi két lehetőség közül választhatunk.

**Hatókör:**

Teljes dokumentum	↓
Teljes dokumentum	
Az aktuális ponttól	

**Teljes dokumentum:** alaphelyzetben ezt kínálja fel a program. A beállítások az egész dokumentumra vonatkozik.

**Aktuális ponttól:** a program a kurzor pozíciójába beszúr egy új szakaszt, mely egy új oldalon fog kezdődni. A beállítások csak erre az új szakaszra lesznek érvényesek.

Ha több szakaszunk van, akkor még egy menüpont jelenik meg.

**Aktuális szakasz:** a beállítások csak arra a szakaszra lesznek érvényesek, ahol a kurzor éppen áll.

### Papír méretének beállítása

**Oldalbeállítás**

Margók	<b>Papírméret</b>	Papíradagolás	Elrendezés
--------	-------------------	---------------	------------

**Papírméret**

Fanföld 8.5 x 12 in ↓

Szélesség: 21,59 cm ▲▼


Magasság: 30,48 cm ▲▼

**Tájolás**

A

**Álló**  
 **Fekvő**

**Kép**



OK

Mégsem

Alapértelmezés...

Súgó

**Hatókör:** Teljes dokumentum ↓



## Microsoft Word

A papír méret és tájolás megadására szolgál. Csak olyan papírméretet válasszunk, melyet a nyomtatónk kezelni tud. Ha a nyomtatónk tetszőleges méretű papírt is tud kezelni, akkor annak a pontos méretét a Szélesség és Magasság mezőkben adhatjuk meg. A tájolás a papír elhelyezését jelenti, Álló vagy Fekvő lehetőségek közül választhatunk. A Hatókörnél ugyanúgy a leírtak szerint kell eljárunk, mint a margóknál.

## Papíradagolás

The screenshot shows the 'Oldalbeállítás' (Page Setup) dialog box with the 'Papíradagolás' (Paper Tray) tab selected. The dialog is divided into four sections: Margók, Papírméret, Papíradagolás, and Elrendezés. In the 'Papíradagolás' section, there are two lists for 'Első oldal:' and 'Többi oldal:', each containing 'Standard adagoló (Sheet)', 'Leporelló', 'Kézi adagolás', and 'Sheet Feeder - Bin 1'. A 'Kép' (Image) preview shows a document page. Below the preview is a 'Hatókör:' (Range) dropdown set to 'Teljes dokumentum'. On the right, there are buttons for 'OK', 'Mégsem', 'Alapértelmezés...', and 'Súgó'.

Itt azt határozhatjuk meg, hogy többtálcás lapadagolóval rendelkező nyomtató esetén melyikből vegye be a papírt a nyomtatáshoz. Az első oldalhoz a többtől eltérő adagolót jelölhetünk ki, például azt, ahol a cégfejléces papírjainkat tároljuk.

## Elrendezés

The screenshot shows the 'Oldalbeállítás' (Page Setup) dialog box with the 'Elrendezés' (Layout) tab selected. The dialog is divided into four sections: Margók, Papírméret, Papíradagolás, and Elrendezés. In the 'Elrendezés' section, there is a 'Kezdőpont:' (Starting point) dropdown set to 'Új oldal'. Below it are two checkboxes: 'Eltérő páros és páratlan' and 'Eltérő első oldal'. There is a 'Függőleges igazítás:' (Vertical alignment) dropdown set to 'Felül'. At the bottom, there is a 'Sorszámok...' (Numbering...) button and a checkbox for 'Végjegyzetek letiltása'. A 'Kép' (Image) preview shows a document page. Below the preview is a 'Hatókör:' (Range) dropdown set to 'Teljes dokumentum'. On the right, there are buttons for 'OK', 'Mégsem', 'Alapértelmezés...', and 'Súgó'.

Az elrendezés lap, a fejlécek és láblécek helyzetével foglalkozik, a dokumentumon belül pedig a szöveg igazítással és a sorok számozásával.

## *Fejlécek és láblécek helyzete*

A fej- és lábléceket a következő fejezetben fogjuk megtanulni. Majd ott fogunk foglalkozni az elrendezésükkel.

## *Sorszámozás*

Sorszámozást nagyon ritka esetben használjuk. Általában törvényszövegekben vagy műelemzések során. Ezért erre nem térek ki.

## *Függőleges igazítás*

A dokumentumban vagy szakaszban három féleigazítás közül választhatunk.

**Felül:** ez az alapértelmezés. A dokumentum vagy a szakasz bekezdései minden oldalnak az elején kezdődnek.



**Középen:** a dokumentum vagy a szakasz bekezdései minden oldalnak a közepén helyezkednek el.





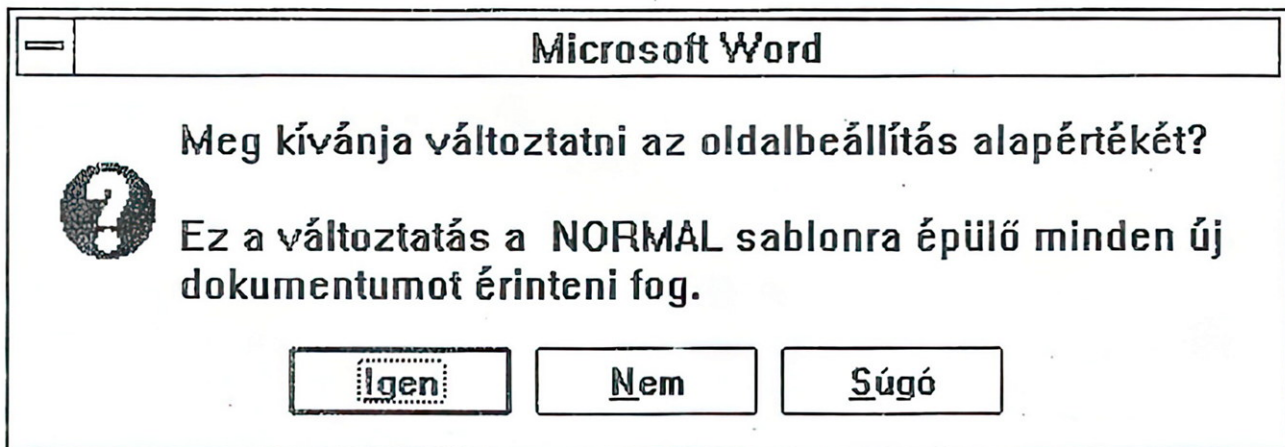
## Microsoft Word

**Sorkizárt:** a bekezdések az oldalon egyenletesen oszlanak el, oly módon, hogy az első a felső margóra kerül, az utolsó alja pedig az alsóhoz.



## Alapértelmezés

Ezt a párbeszédpanel bármelyik lapjánál választhatjuk. Ha a beállított értékeket többször szeretnénk használni, akkor elmenthetjük az alapbeállításokat, hogy ne kelljen minden alkalommal azokat beállítani. Igenlő válasz esetén, ezentúl, ha új dokumentumot hozunk létre, ezeket a beállításokat fogja tartalmazni.



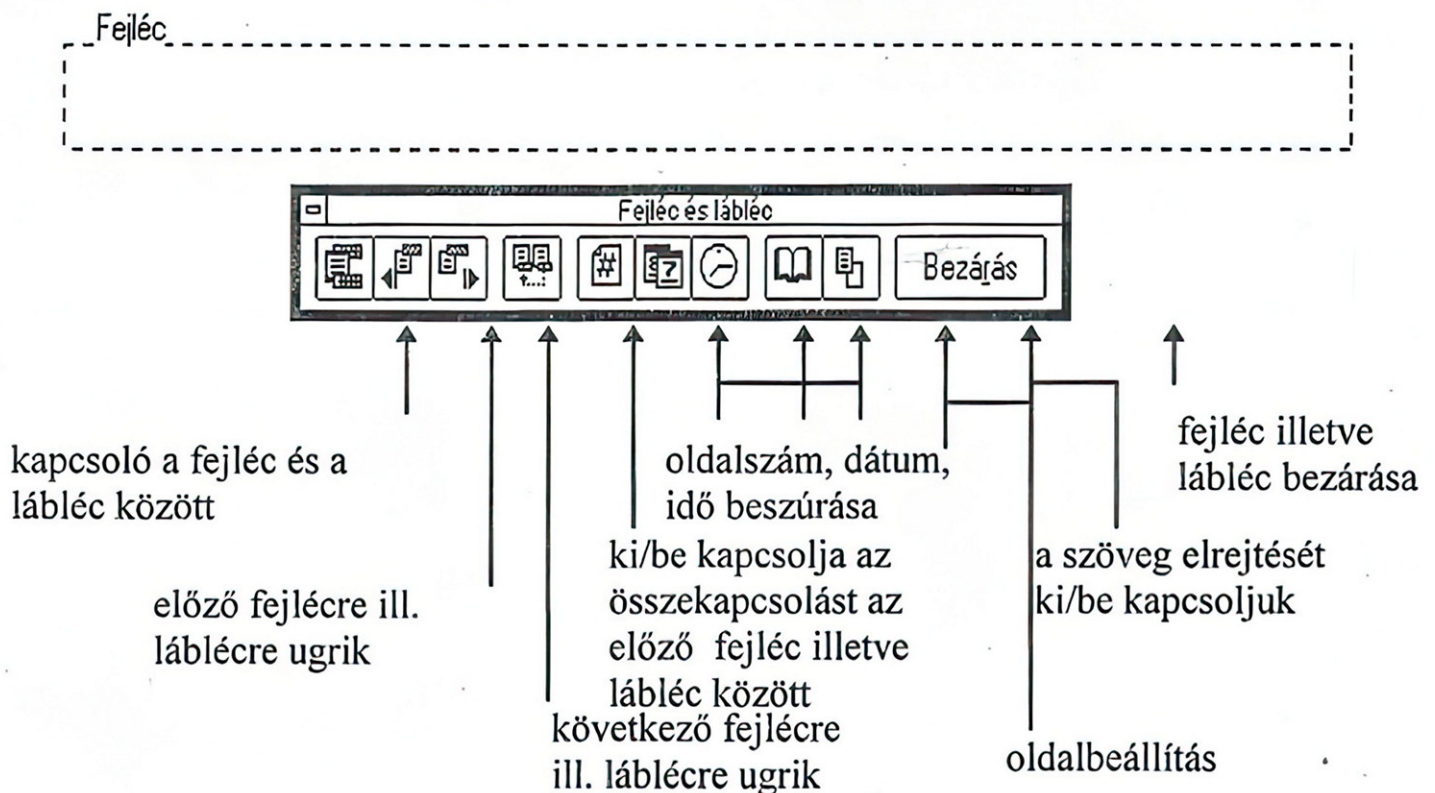
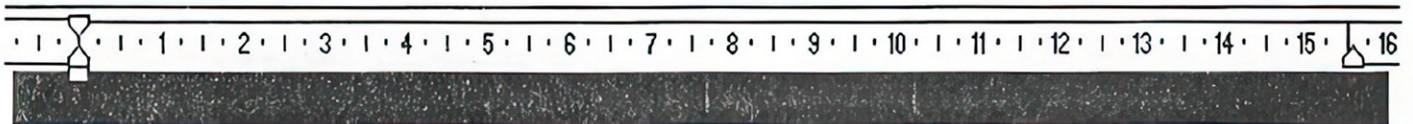
# Oldalszámozás, fejléc és lábléc

## Fejlés és lábléc

A fejléc a dokumentum oldalának a tetején, a lábléc pedig az oldal alján helyezkedik el, az oldalbeállításnál megadott fejléc illetve lábléc távolságon belül. A fejléc és a lábléc lehet többsóros. A *szakaszok* fejezetben megtanultuk, hogy a dokumentumunkat szakaszokra oszthatjuk. A szakaszokban különböző fejlécet vagy láblécet állíthatunk be. Ha a dokumentumunk egy szakaszból áll, akkor a fejléc illetve a lábléc "végigszalad" a dokumentumon, azaz a dokumentum minden oldalán ugyanaz a fejléc és lábléc fog szerepelni. Viszont, ha a dokumentumunk több szakaszból áll, de össze vannak kapcsolva (az összekapcsolás fogalmát ebben a fejezetben fogjuk megtanulni), akkor is ugyanez fog történni. Azt is megadhatjuk, hogy más fej- illetve lábléc legyen az első oldalon, és más a páros, illetve a páratlan oldalakon.


A fej- illetve a láblécek beállításához válasszuk ki, a

- Nézet menü, **Fejléc és lábléc...** parancsát.








## Microsoft Word


A képernyőn egy szaggatott vonallal körbezárt terület jelenik meg, mely az aktuális oldal fejléce, és egy eszközsor, amely ennek a szerkesztésére, kezelésére szolgál. Ide gépeljük be a kívánt fej-, illetve lábléc szövegünket. Ezeknek a szövegeknek a formázása ugyanúgy történik mint a dokumentumé. Az elkészített fejléct illetve lábléct csak nyomtatott nézetben (ezt később fogjuk megtanulni) láthatjuk. A fejléct illetve a lábléct a program szürke színnel jelöli. A már elkészített fejléc illetve lábléc újbóli szerkesztéséhez elég, ha 2x rákattintunk az -rel a területükön.



### A fej- és lábléc szerkesztése

Az aktuális oldal fej- és lábléce között a megjelenő eszközsor  ikonjával tudunk váltani. Ha többféle fej-, illetve láblécünk van, akkor az előző illetve a következő típusúra tudunk lépni az   ikonok segítségével.

### Oldalszám, dátum, időpont beszúrása

A kurzorral oda kell állnunk, ahová ezeket az értékeket szeretnénk beszúrni.

Az oldalszámozás  ikonnal a dokumentum oldalszámozását szűrjük be, amely az aktuális oldal értékét veszi fel. Pl. ha a dokumentum második oldalán szűrtük be, akkor egy 2-est fogunk látni. Az oldalszámozás beállítását inkább a Beszúrás/Oldalszámozás-nál (ezt a fejezet végén fogjuk megtanulni) választjuk. Itt csak az oldalszám (természetesen ha már a Beszúrás/Oldalszámozás-nál beállítottuk az értékeket) betűtípusát, betűtípus-jellemzőjét és méretét állítsuk be.


A dátum és idő   ikonok beszúrásakor, az aktuális dátum és idő fog megjelenni, melyek nyomtatáskor változnak meg (a nyomtatás dátumára és időpontjára).

### Fej- és lábléc elhelyezése a lapon

Vízszintes elrendezést a bekezdések margóértékeivel állíthatjuk be. A függőleges elrendezést pedig a tanult módszer szerint az oldalbeállítás párbeszédpanel első, margók nevű lapján található fej- és lábléc távolság értékének a beállításával történik. Ennek a távolságnak a beállításánál ügyeljünk arra, hogy a fej- illetve a lábléc távolsága ne legyen nagyobb mint a felső illetve alsó margó. Nagyobb érték esetén ráíródnának a dokumentum szövegére.




## Eltérő fej- és lábléc páros, páratlan oldalon és első lapon

Ha eltérő fej- vagy lábléceket szeretnénk az első, illetve páros vagy páratlan oldalon, akkor azt az oldalbeállítás párbeszédpanel elrendezés lapján tudjuk beállítani. Ekkor vagy a Fájl/Oldalbeállítást választjuk, vagy az  ikonra kattintunk.

Fejléc és lábléc	
<input checked="" type="checkbox"/>	Eltérő páros és páratlan
<input checked="" type="checkbox"/>	Eltérő első oldal

Ilyenkor három fajta fej- ill. lábléceket állíthatunk be. Egyet-egyed kell létrehozni az első, a páros és páros oldalon. Amikor a páros ill. a páratlan oldalon beállítjuk a fej- ill. lábléceket, az végig szalad a dokumentum összes páros ill. páratlan oldalán. Ha a fej- ill. láblécbe oldalszámozást állítottunk be, akkor az első oldalon nem tudunk oldalszámozást állítani, hiszen azt állítottuk be, hogy az első oldal eltér a többitől.

## Összekapcsolás

Az egyes szakaszok fej- és láblécei össze vannak kapcsolva. Ha a szakaszok közötti kapcsolatot meg akarjuk szüntetni, akkor először is rá kell állni arra, melytől meg akarjuk változtatni a fej- és lábléceket. Ez a szétkapcsolás az  ikon segítségével történik. Szétkapcsolás után ki kell törölni a tartalmát, utána pedig az újat kell beírni (az ehhez kapcsolt következő szakaszok az új beállítást fogják tartalmazni). Visszakupcsoláshoz az ikonra kell megint kattintanunk, és a feltett biztonsági kérdésre igennel válaszolni.



# Microsoft Word

## Oldalszám

Az oldalszám beállítása:

- **Beszúrás** menü, **Oldalszámok...** parancsa

Oldalszámok párbeszédpanelje

**Oldalak sorszámozása**

**Pozíció:**  
Oldal alja (lábléc) ↓

**Igazítás:**  
Középen ↓

Oldalszám az első oldalon

**Minta**

OK  
Mégsem  
Formátum...  
Súgó

A **pozíció** listából két lehetőség közül választhatunk, hogy az oldalszámozást a fej- vagy a láblécben akarjuk elhelyezni.

**Igazítások** listája:

**Balra:** minden oldal bal oldalára,  
**Jobbra:** minden oldal jobb oldalára,  
**Belül:** a páratlan oldalaknál balra,  
**Kívül:** páros oldalaknál jobbra,  
**Középre:** az oldal közepére kerül a sorszám.

Az **Oldalszám az első oldalon** kikapcsolásával azt érjük el, hogy az első oldalon nem lesz oldalszámozás. Általában akkor használjuk, hogyha a dokumentumunkhoz fedőlapot is készítünk.

A **Formátum** gomb megnyomásánál egy másik párbeszédpanel jelenik meg.

**Oldalszámozás**

**Számformátum:** 1, 2, 3, ... ↓

-Fejezetszámokkal együ...

**Fejezet kezdő stílusa:** Címsor 1 ↓

**Elválasztó:** - (kötőjel) ↓

Példák: 1-1, 1-A

**A számozás módja**

Az előző szakasz folytatása

Kezdő sorszám: 41 ↑↓

OK  
Mégsem  
Súgó

A **Számformátum** nevű listából az alábbi formátumok közül választhatjuk ki az oldalszámozást:

1, 2, 3, .....

a, b, c, .....

A, B, C, .....

i, ii, iii, .....

I, II, III, .....


**Számozás módja** keretben megadhatjuk a dokumentum kezdő sorszámát. Ezt akkor szoktuk használni, ha az iratunk túl nagy, és így több részre, dokumentumokra osztjuk, azaz a következő dokumentum oldalszáma az előző dokumentum oldalszámának a folytatásának kell lennie. Sajnos ha kezdő sorszámot mi akarjuk megadni (tehát nem eggyel kezdve), akkor azt mindig az első oldalnál adjuk meg, mert csak akkor lesz folytonos az oldalszámozás. Ha egy szakaszunk van, vagy a szakaszok össze vannak kapcsolva, akkor folytonos. A nem összekapcsolt szakaszoknál a folyamatosságot az *előző szakasz folytatása* nevű ikon bekapcsolásával állítjuk be.



## Nyomtatás

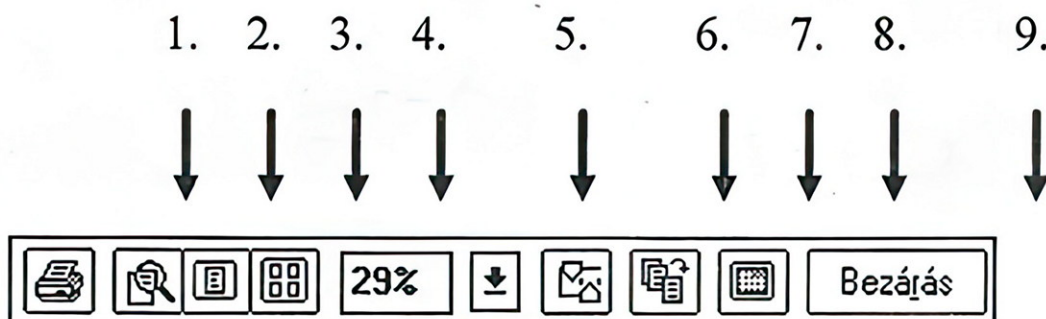
A nyomtatás előtt célszerű a nyomtatási képet megtekinteni a képernyőn. Sok papírt és időt spórolhatunk meg e szolgáltatás segítségével. Itt úgy látjuk a dokumentumunkat, mintha már papírra kinyomtattuk volna, azaz a dokumentum végleges külalakját látjuk.

Nyomtatási kép megtekintése:


- Fájl menü, Nyomtatási kép parancsa, vagy az
- Eszköztár  ikonja.


A kiválasztás után megjelenik a nyomtatási kép és az eszközsora.

Eszközsor felépítése:





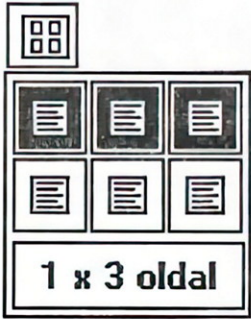
1. Nyomtatás a beállított értékek alapján (a beállítást a Fájl/Nyomtatás-nál végezzük el, a beállítással ebben a fejezetben fogunk foglalkozni).

2. A nagyító és a szerkesztési üzemmód között vált. Alapértelmezésben a kurzor nagyító formát vesz fel. A dokumentumnak arra a részére kell kattintani, amelyet 100%-os méretben szeretnénk látni. Ha még egyszer kattintunk az -rel, a megjelenítés visszaáll az eredeti

méretre. Viszont, ha az  ikonra kattintunk, akkor a kurzorunk a szokásos szerkesztő kurzorral válik, a szöveget tetszés szerint szerkeszthetjük. A visszaállításhoz kattintsunk

újából az  ikonra.

3-4. Itt azt tudjuk beállítani, hogy a képernyőn egyszerre mennyi oldalt lássunk. Ha több oldalt szeretnénk látni, akkor azt a 4-es ikon segítségével a feltáruló listából választhatjuk ki. (A lista csak akkor látható, ha az  bal gombját folyamatosan nyomvatartjuk. Az  segítségével lefestjük a kívánt oldalszámot és elrendezést.)



A 3. ikonnal egyoldalas megjelenítést választhatunk.

5. A megjelenítés százalékos méretét állíthatjuk be.


6. Vonalzók megjelenítésére szolgál. (Pl. bekezdések margóinak állítása).

7. Zsugorítás: az utolsó oldalra átlógó rövidebb szövegrészeket felszámolja, és ez által az egész dokumentumot tömöríti. Vigyázzunk, mert a zsugorítás néha elég csúnyára sikerül. Zsugorítás után nézzük át a dokumentumunkat, és ha nem tetszik, vonjuk vissza,

8. A dokumentumunk a képernyő teljes méretét kitölti. Ekkor nem láthatók a Word eszközei. Visszakapcsoláshoz kattintsuk újból az ikonra.

9. Kilépés a nyomtatási képből.

A nyomtatási kép megtekintése után elkezdhetjük nyomtatni a dokumentumunkat. Természetesen akkor, ha mindent rendben találtunk vagy kijavítottunk.

A teljes dokumentum nyomtatásához elég, ha az eszköztár  ikonjára kattintunk.

Viszont, ha nem az egész dokumentumot szeretnénk nyomtatni, vagy más egyebet is be akarunk állítani, válaszuk a:

● **Fájl menü, Nyomtatás... parancsát**

**Nyomtatás**

Nyomtató: Epson LQ-1070 Scalable Font on LPT1:

Nyomtatandó:

Példányszám:

**Oldaltartomány**

Minden

Aktuális oldal       Kijelölt szöveg

Oldalak:

Írjuk be az oldalszámokat vagy -tartományt, vesszőkkel elválasztva. Példa: 1,3,5-12

Fájlba nyomtat  
 Példányok szétválogatása

Nyomtatandó:



## *Microsoft Word*

A párbeszédpanel felső részén található Nyomtatandó listából kiválaszthatjuk, hogy mit szeretnénk nyomtatni. Alapértelmezésben a Dokumentumot. A következő lehetőségek közül választhatunk:

- Dokumentum
- Kísérő információk
- Széljegyzetek
- Stílusok
- Gyorsszöveg bejegyzések
- Billentyűparancsok

A Példányszámnál pedig beállíthatjuk, hogy hány példányt kívánunk nyomtatni.

Az Oldaltartomány keretben azt adhatjuk meg, hogy a dokumentum mely részei szeretnénk kinyomtatni.

- Mindent: a dokumentum összes oldalát.
- Aktuális oldal: csak az az oldal kerül nyomtatásra, amelyen a kurzor áll.
- Kijelölt szöveg: a kijelölt szöveg kerül nyomtatásra.
- Oldalak: a mellette lévő keretben megadott oldalak kerülnek nyomtatásra.

A párbeszédpanel alsó részén található Nyomtatandó listából tovább pontosíthatjuk a nyomtatandó részt.

- A tartomány minden oldala
- Páratlan oldalak
- Páros oldalak

Ezt a nyomtatási módszert általában könyvek nyomtatásánál használjuk.

# Hasábok

Hasábtördelést leggyakrabban újságok készítésénél alkalmazzák, ezért a több hasábot újsághasáboknak is szokták nevezni. Hasábokat akkor célszerű használni, ha rövid felsorolásokat vagy széles papíron apró betűs szöveget írunk. A rövidebb sorokat könnyebben el lehet olvasni, mint a hosszúakat. A hasáb formátumú szövegünket szakaszhatárok választják el a dokumentumunk többi szövegétől. Egy szakaszon belül csak egyféle hasábszámot használhatunk.


## Hasábok létrehozása


Először is jelöljük ki a szövegünket. Ezután pedig válaszuk ki, a


- Formátum menü, Hasábok parancsát.


Hasábok


**Típus**

  
**Egy**

  
**Kettő**

  
**Három**

  
**Balra**

  
**Jobbra**

Hasábok száma:

**Szélesség és térköz**


Hasáb #	Szélesség:	Térköz:
1:	<input style="width: 60px;" type="text" value="4,36 cm"/>	<input style="width: 60px;" type="text" value="1,25 cm"/>
2:	<input style="width: 60px;" type="text" value="4,36 cm"/>	<input style="width: 60px;" type="text" value="1,25 cm"/>
3:	<input style="width: 60px;" type="text" value="4,36 cm"/>	<input style="width: 60px;" type="text"/>

**Ázono**s hasábszélesség

Hatókör:

**Választóvonal**

**Minta**



**Új hasáb**

**Hasáb szám meghatározása:** a típus keretből választhatunk, hogy egy, kettő vagy három hasábosra kívánjuk formázni a szövegünket. Ha ennél többre kívánjuk, akkor a Hasábok száma mezőben állítsuk be a megfelelő számot. A Balra és a Jobbra két hasábot hoz létre. Az egyik hasáb a másiknak pont a kétszerese lesz.




## Microsoft Word

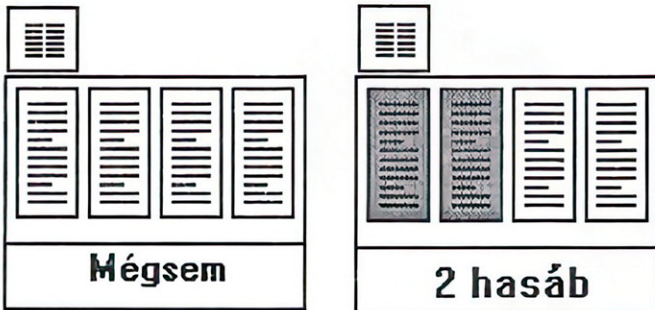
Az **Azonos hasábszélesség** kapcsoló bekapcsolásával, azt érjük el, hogy az összes hasábunk azonos szélességű lesz. Ha nem kapcsoljuk be, akkor mi állíthatjuk be, a hasábok szélességét tetszés szerint. A **Térköz** pedig a hasábok közötti távolság beállítására szolgál.

A **Választóvonal** kapcsolóval a hasábok közé vonalat húzhatunk.

**Hatókör** listából kiválaszthatjuk, hogy a hasáb formázásunk a dokumentum mely részére vonatkozik:

- Kijelölt szöveg,
- Kijelölt szakaszokra,
- Aktuális szakaszra,
- Aktuális ponttól kezdődően,
- Teljes dokumentumra.

Hasábtördelést az eszköztár  ikonjával is elvégezhetjük. Jelöljük ki a kívánt szöveget, kattintsuk az ikonra, majd jelöljük ki a hasábok számát (max. 4 hasábot lehet választani).



Példa:

**Rejtő Jenő  
Légiós  
regényei**

Csontbrigád  
A pokol zsoldosai  
Bradley Tamás visszaüt  
Menni, vagy meghalni  
A láthatatlan légió  
Az elátkozott part  
A három testőr Afrikában  
Az előretolt helyőrség  
A tizennégy karátos autó  
Az elveszett cirkáló  
Pizkos Fred, a kapitány  
Pizkos Fred közbelép Fülüg  
Jimmy őszinte sajnálatára  
A megkerült cirkáló  
A Nevada szelleme  
Nincs kegyelem

Pokol a hegyek között  
Tigrisvér  
Texas Bill, a fenegyerek  
Néma revolverek városa  
Az ellopott futár  
A szőke ciklon  
Az elsikkasztott pénztáros  
Vesztegzár a Grand hotelben  
Pipacs, a fenegyerek  
Vannek úr Párizsban  
Egy bolond száz bajt csinál  
A fehér folt  
A boszorkánymester  
Ezer egy éjszaka

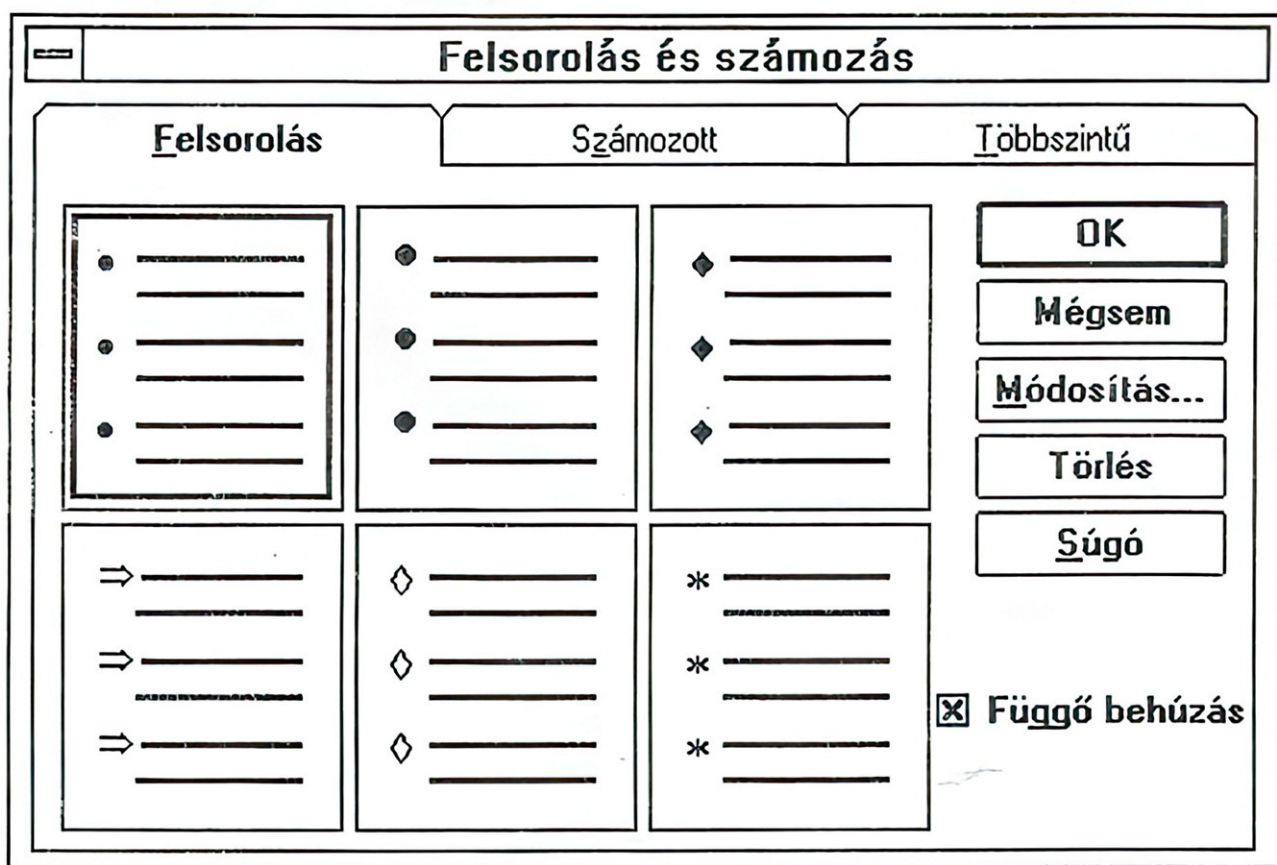


## Felsorolások és számozások

Jelöljük ki azt vagy azokat a bekezdéseket amelyek elé jelet vagy számot szeretnénk beilleszteni. Ezután válasszuk ki, a

- **Formátum menü, Felsorolás és számozás...** parancsát.

Felsorolás és számozás párbeszédpanel három lapból áll. Az első lap a felsorolásokat (1. ábra), a második az egyszerű számozást (2. ábra), míg a harmadik a többszintű sorszámozást (3. ábra) tartalmazza. Mind három laphoz pedig egy módosítás lap tartozik, melyeket akkor használunk, ha az alapbeállításokon valamit át akarunk állítani. Ugyanígy mind a három lapon találunk egy törlés gombot is. Ezt akkor használjuk, ha a bekezdésből a felsorolás jelzöt illetve a számozást törölni akarjuk.



**Felsorolás módosítása**

**Felsorolásjelző szimbólum**

•

◦

◊

⇒

◊

\*

**Betűméret:**  ▲ ▼

**Szín:**  **Automatikus** ▼

**Á szimbólum helyzete**

**Listaszöveg igazítása:**  ▼

**Behúzás - szöveg távolság:**  ▲ ▼

**Szimbólum - szöveg távolság:**  ▲ ▼

**Függő behúzás**

**Kép**

1. ábra

**Számozott lista módosítása**

**Számformátum**

<b>Szöveg előtte:</b>	<b>Szám:</b>	<b>Szöveg utána:</b>
<input type="text"/>	<input type="text" value="1, 2, 3, ..."/> <span style="font-size: 1.2em;">▼</span>	<input type="text"/>

**Kezdő sorsz.:**  ▲ ▼

**Á szám helyzete**

**Listaszöveg igazítása:**  ▼

**Behúzás - szöveg távolság:**  ▲ ▼

**Szám - szöveg távolság:**  ▲ ▼

**Függő behúzás**

**Kép**

2. ábra

-65-



Felsorolás és számozás			
Felsorolás	Számozott	Többszintű	
1. _____ _____ a) _____ _____ b) _____ _____	I. _____ _____ A. _____ _____ 1. _____ _____	1) _____ _____ • _____ _____ _____	<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Mégsem"/> <input type="button" value="Módosítás..."/> <input type="button" value="Törlés"/> <input type="button" value="Súgó"/>
1. _____ _____ 1.1. _____ _____ 1.1.1. _____ _____	1 _____ _____ 1.1 _____ _____ 1.1.1 _____ _____	1. _____ _____ 1.1. _____ _____ 1.1.1. _____ _____	

Többszintű lista módosítása									
<b>Számformátum</b> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">Szöveg előtte:</td> <td style="width: 33%;">Felsorolás vagy Szám:</td> <td style="width: 33%;">Szöveg utána:</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td>1, 2, 3, ... <input type="button" value="v"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>			Szöveg előtte:	Felsorolás vagy Szám:	Szöveg utána:	<input type="text"/>	1, 2, 3, ... <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Mégsem"/> <input type="button" value="Súgó"/>
Szöveg előtte:	Felsorolás vagy Szám:	Szöveg utána:							
<input type="text"/>	1, 2, 3, ... <input type="button" value="v"/>	<input type="text"/>							
Kezdő sorsz.: <input type="text" value="1"/> <input type="button" value="v"/> Hozzávétel: <input type="text" value="Semmi"/> <input type="button" value="v"/>									
<b>A szám helyzete</b> Listaszöveg igazítása: <input type="button" value="Balra zárt"/> <input type="button" value="v"/> Behúzás - szöveg távolság: <input type="text" value="1,25 cm"/> <input type="button" value="v"/> Szám - szöveg távolság: <input type="text" value="0 cm"/> <input type="button" value="v"/> <input checked="" type="checkbox"/> Függő behúzás			Szint 1 <input type="button" value="v"/> 1. _____ _____ _____						
			<b>Kép</b> 						

3. ábra

## *Példák a felsorolásra:*

### 1. Példa

- ◆ Csontbrigád
- ◆ A pokol zsoldosai
- ◆ Bradley Tamás visszaüt

### 2. Példa

A Felsorolás Módosítás panelen a Más gomb segítségével különböző jelölések közül választhatunk.

- ♣ Csontbrigád
- ♣ A pokol zsoldosai
- ♣ Bradley Tamás visszaüt

### 3. Példa

Felsorolás - függő behúzás bekapcsolásával.

- ⇒ Adatformátum: adatok ábrázolási formája bevitelkor, tároláskor, feldolgozáskor vagy kivitelezéskor.
- ⇒ Adatforrás: Adatátviteli rendszer olyan egysége, berendezése, amely más eszközök felé adatokat bocsát ki.
- ⇒ Adatgyűjtés: adatok gyűjtése külső állomásokról, mérési pontokból stb. és egy számítógép operatív tárába vagy háttértárába későbbi feldolgozás céljából.

### 4. Példa

Felsorolás - függő behúzás kikapcsolásával.

- ⇒ Adatformátum: adatok ábrázolási formája bevitelkor, tároláskor, feldolgozáskor vagy kivitelezéskor.
- ⇒ Adatforrás: Adatátviteli rendszer olyan egysége, berendezése, amely más eszközök felé adatokat bocsát ki.
- ⇒ Adatgyűjtés: adatok gyűjtése külső állomásokról, mérési pontokból stb. és egy számítógép operatív tárába vagy háttértárába későbbi feldolgozás céljából.



## Microsoft Word

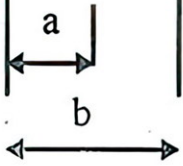
### 5. Példa

Felsőrolás - függő behúzás bekapcsolva, Behúzás - szöveg távolság: 1cm (a.), Szimbólum - szöveg távolság: 1,5 cm (b.).

⇒ Adatformátum: adatok ábrázolási formája bevitelkor, tároláskor, feldolgozáskor vagy kivitelezéskor.

⇒ Adatforrás: Adatátviteli rendszer olyan egysége, berendezése, amely más eszközök felé adatokat bocsát ki.

⇒ Adatgyűjtés: adatok gyűjtése külső állomásokról, mérési pontokból stb. és egy számítógép operatív tárába vagy háttértárába későbbi feldolgozás céljából.



### *Példa az egyszerű számozásra.*

Az egyszerű számozásnál lényegében ugyanazokat a beállításokat végezhetjük el. Az eltéréseket az alábbi példa szemlélteti.

Szöveg előtti jel: -

Szöveg utáni jel: . (pont)

Kezdő sorszám: 5

-5. Csontbrigád

-6. A pokol zsoldosai

-7. Bradley Tamás visszaüt

### *Példa a többszintű sorszámzásra.*

1. Rejtő Jenő:

- Csontbrigád
- A pokol zsoldosai
- Bradley Tamás visszaüt

2. Jókai Mór:

- Aranyember
- Fekete gyémántok
- Kőszívű ember fiai

Elkészítésnek lépései.


1. gépeljük be a szöveget.

Rejtő Jenő:  
Csontbrigád  
A pokol zsoldosai  
Bradley Tamás visszaüt  
Jókai Mór:  
Aranyember  
Fekete gyémántok  
Kőszívű ember fiai

2. A Felsorolás és számozás párbeszédpanelen választjuk ki a Többszintű lapját, itt pedig a kétszintűt (3. forma), első szintnek 1), a másodig szintnek pedig a • a jelölése. Végezetül kattintsunk a Módosítás gombra. A szöveg után nevű mezőben a "(" helyett állítsuk be a pontot.

1. Rejtő Jenő:
2. Csontbrigád
3. A pokol zsoldosai
4. Bradley Tamás visszaüt
5. Jókai Mór:
6. Aranyember
7. Fekete gyémántok
8. Kőszívű ember fiai

3. Már csak a második szinteket kell beállítanunk (az írók regényei). Ezt a műveletet a

Behúzás növelése  ikon segítségével végezzük el. Jelöljük ki Rejtő Jenő regényeit, utána pedig kattintsunk a Behúzás növelése ikonra.

1. Rejtő Jenő:
  - Csontbrigád
  - A pokol zsoldosai
  - Bradley Tamás visszaüt
2. Jókai Mór:
3. Aranyember
4. Fekete gyémántok
5. Kőszívű ember fiai



## *Microsoft Word*

4. Jókai Mór regényeinél az előbbi pont lépéseit ismételjük meg.

1. Rejtő Jenő:
  - Csontbrigád
  - A pokol zsoldosai
  - Bradley Tamás visszaüt
2. Jókai Mór:
  - Aranyember
  - Fekete gyémántok
  - Kőszívű ember fiai

## Táblázatok

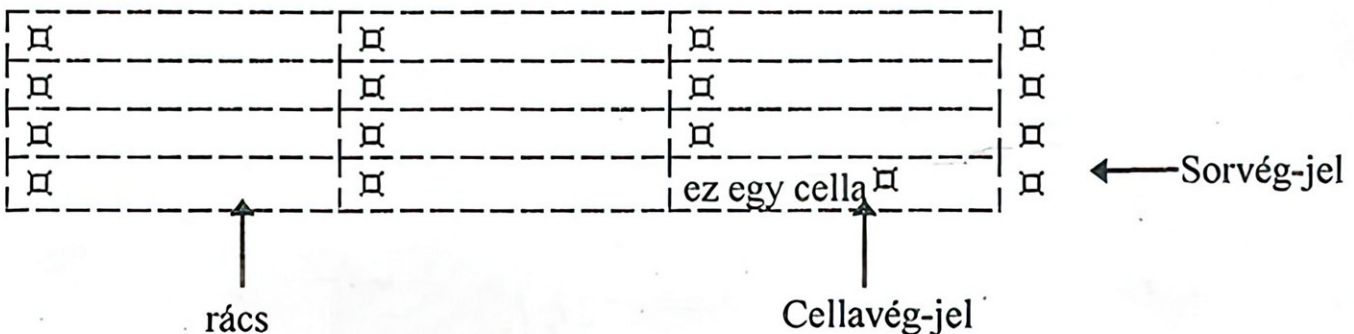
A táblázatok segítségével számoszlopokat és szövegeket rendezhetünk egymás mellé, alá stb. Viszonylag átlagos számítási műveleteket is elvégezhetünk.

### Táblázat létrehozása párbeszédpanel segítségével

A kurzort először is állítsuk oda, ahol a táblázatot létre akarjuk hozni, majd válaszunk a **Táblázat** menü, **Új táblázat** parancsát

A megjelenő párbeszédpanelen megadhatjuk a létrehozandó táblázat oszlopainak és sorainak a számát. Az Oszlopszélesség mezőben két lehetőség közül választhatunk. Vagy meghagyjuk az Auto alapértelmezést, vagy magunk állítjuk be a oszlopszélesség pontos értékét. Auto esetén a program elosztja a rendelkezésre álló helyet, a létrehozandó oszlopok számával.

Hozzunk létre egy 3 oszlopos, 4 soros táblázatot 3 cm-es oszlopszélességgel.



A táblázat sorokból és oszlopokból alkotott rácsként jelenik meg, amelyeket pontozott rácsvonal választ el. Az egyes téglalapokat **celláknak** nevezzük. Ha nem látszanak a rácsot alkotó pontozott vonalak, akkor válaszunk a **Táblázat** menüből a **Rács** parancsot. Ha a Rács be van kapcsolva, akkor előtte egy ✓ jelet látunk. A rácsvonal csak elméletig van ott, hogy tudjuk mettől-meddig tart a cellánk, nyomtatásnál nem jelenek meg. A cella- és sorvégjelek megjeleníthetők illetve eltüntető az eszköztár Mutat/Rejt ikon ki- illetve bekapcsolásával.



## Microsoft Word

### Mozgás a táblázaton belül

Egér használata: Kattintsuk arra a cellára, melyikben dolgozni szeretnénk.

Billentyűk használata:

Mozdulat	Billentyűk
Következő cellába	TAB
Előző cellába	SHIFT+TAB
Előre egy karaktert	→
Vissza egy karaktert	←
Előző vagy következő sorba	↑ vagy ↓
A sor első cellájába	ALT+HOME
A sor utolsó cellájába	ALT+END
Az oszlop első cellájába	ALT+PAGE UP
Az oszlop utolsó cellájába	ALT+PAGE DOWN

### Táblázat kitöltése

Amikor létrehozunk egy üres táblázatot, akkor a Word az első cellába helyezi a kurzort. Gépeljük be a szöveget. Ha a cellán belül egy új bekezdést akarunk nyitni, nyomjuk meg az ENTER billentyűt. Ezután a TAB billentyű megnyomásával a kurzor a következő cellába kerül. Ha a sor utolsó cellájában nyomjuk meg a TAB billentyűt, akkor a kurzor a következő sor első cellájába fog kerülni. Ha a táblázat utolsó cellájában nyomjuk meg a TAB billentyűt, akkor a táblázatunk egy új sorral fog bővülni.

Első bekezdés	☐	☐
Új bekezdés	☐	
☐	☐	☐

### Cellák, sorok és oszlopok kijelölése

Súly(kg)	Magasság (cm)	Súly(kg)	Magasság (cm)	Súly(kg)	Magasság (cm)
62	173	62	173	62	173
80	175	80	175	80	175
75	170	75	170	75	170
70	176	70	176	70	176

Egy cella kijelöléséhez kattintsunk a cellakijelölő sávra.

Egy sor kijelöléséhez kattintsunk a sorkijelölő sávra

Egy oszlop kijelöléséhez kattintsunk az oszlop tetején a rács-vonalra.

**Több cella, sor vagy oszlop kijelölése:** Nyomjuk le az egér gombját és húzzuk a cellákon, az oszlopokon és a sorokon keresztül.

A **Táblázat** menü segítségével is jelölhetünk ki sorokat, oszlopokat vagy az egész táblázatot is. A kurzorunkat vigyük a táblázatunk megfelelő helyére, és válaszuk a **Táblázat** menü:

- **Sor** kijelölése, vagy
- **Oszlop** kijelölése, vagy
- **Táblázat** kijelölése parancsot.

### **Csak folytonos terület jelölhető ki egy időben!**

Egy cellán belüli szövegkijelölését, már a tanult módszerek szerint végezhetjük el.

### ***Cellák, sorok és oszlopok beszúrása***

Mielőtt egy új cellát, sort vagy oszlopot beakarunk szúrni, előbb jelöljük ki egy meglévő cellát, sort vagy oszlopot. Ha egynél több cellát, sort vagy oszlopot akarunk beszúrni, akkor annyit jelöljük ki belőlük, ahányat beakarunk illeszteni.

### ***Cellák hozzáadása a táblázathoz***

Ha egy vagy több cellát jelölünk ki, akkor a **Táblázat** menü első sorában az **Új táblázat** helyett **Új cellák** parancs fog megjelenni. Ezt választva egy párbeszédpanel fog megjelenni, melyen négy lehetőség közül választhatunk. Az alábbi ábra szemlélteti ezeket a lehetőségeket.



1	2	3
4	5	6
7	8	9
10	11	12

Új cellák	
<input checked="" type="radio"/> Eltolás jobbra	OK
<input type="radio"/> Eltolás lefelé	Mégsem
<input type="radio"/> Teljes sor beszúrása	Súgó
<input type="radio"/> Teljes oszlop beszúrása	

1	2	3	
4		5	6
7		8	9
10	11	12	

1	2	3
4	5	6
7	8	9
10	11	12

Új cellák	
<input type="radio"/> Eltolás jobbra	OK
<input checked="" type="radio"/> Eltolás lefelé	Mégsem
<input type="radio"/> Teljes sor beszúrása	Súgó
<input type="radio"/> Teljes oszlop beszúrása	

1	2	3
4		6
7		9
10	5	12
	8	
	11	

1	2	3
4	5	6
7	8	9
10	11	12

Új cellák	
<input type="radio"/> Eltolás jobbra	OK
<input type="radio"/> Eltolás lefelé	Mégsem
<input checked="" type="radio"/> Teljes sor beszúrása	Súgó
<input type="radio"/> Teljes oszlop beszúrása	

1	2	3
4	5	6
7	8	9
10	11	12

1	2	3
4	5	6
7	8	9
10	11	12

Új cellák	
<input type="radio"/> Eltolás jobbra	OK
<input type="radio"/> Eltolás lefelé	Mégsem
<input type="radio"/> Teljes sor beszúrása	Súgó
<input checked="" type="radio"/> Teljes oszlop beszúrása	

1		2	3
4		5	6
7		8	9
10		11	12

## *Sorok illetve oszlopok hozzáadása a táblázathoz*

Jelöljük ki a sort vagy sorokat illetve oszlopot vagy oszlopokat majd választuk a **Táblázat** menü **Új sorok** illetve **Új oszlopok** parancsot. A Word az új sort vagy sorokat a kijelölt sor vagy sorok fölé helyezi el. Az új oszlopot vagy oszlopokat a kijelölt oszloptól vagy oszlopoktól balra helyezi el.

Megjegyzés:

Új sort úgy hozhatunk létre, ha a táblázat utolsó cellájába visszük a kurzort és megnyomjuk a TAB billentyűt. Ha a táblázat utolsó oszlopától jobbra szeretnénk új oszlopot létrehozni, akkor jelöljük ki az összes sorvégjelet és választuk a **Táblázat** menü **Új oszlopok** parancsát.

## *Cellák, sorok és oszlopok törlése*

Törlésnél ugyanazt a szisztémát kell követnünk, mint a beszúrásnál.

### *Cellák törlése a táblázatból.*

1. Jelöljük ki a törlendő cellát vagy cellákat.
2. Választuk ki a **Táblázat** menüből a **Cellák törlése** parancsot.
3. Választunk egyet a megjelenő párbeszédpanel által felkínált négy lehetőség közül:

Cél

Gomb

A cellák balra tolása törlés után  
 A cellák felfelé tolása törlés után  
 Sor vagy sorok törlése  
 Oszlop vagy oszlopok törlése

*Cellák léptetése balra*  
*Cellák léptetése felfelé*  
*Teljes sor törlése*  
*Teljes oszlop törlése*

4. Kattintsunk az **OK** gombra.

### *Sorok és oszlopok törlése a táblázatból.*

1. Jelöljük ki a törlendő sort vagy oszlopot.
2. A **Táblázat** menüből választuk ki a **Sorok törlése** vagy **Oszlopok törlése** parancsot.

## *Cellák, sorok és oszlopok mozgatása és másolása*

A másoláshoz vagy mozgatáshoz használhatjuk az **Szerkesztés** menü **Kivágás**, **Másolás** vagy **Beillesztés** parancsait, vagy az **Eszköztár** **Kivágás**, **Másolás** vagy **Beillesztés** ikonjait. Ezeket a műveleteket az egér segítségével is elvégezhetjük.



## Microsoft Word

1. Jelöljük ki a mozgató vagy másolandó cellákat, sorokat vagy oszlopokat.
2. Vigyük az egérkurzort a kijelölt szövegre, és amikor a balra mutató nyíl (↶) alakul, hajtunk végre egyet az alábbi műveletek közül:

### Cél

A kijelölt rész mozgása  
A kijelölt rész másolása

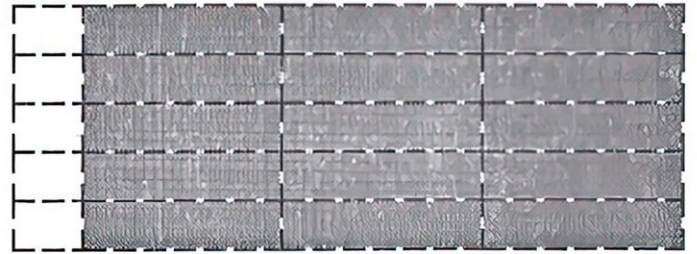
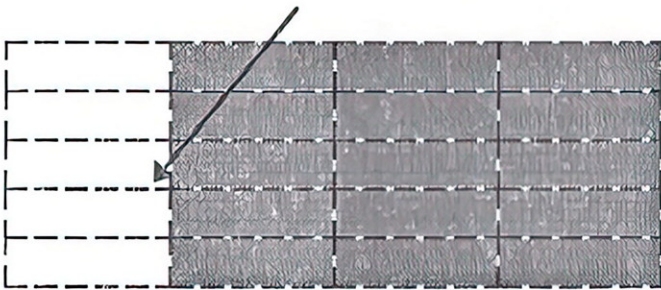
### Művelet

Húzzuk az új helyére  
Tartsuk lenyomva a CTRL  
billentyűt  
amíg a kijelölt részt húzzuk

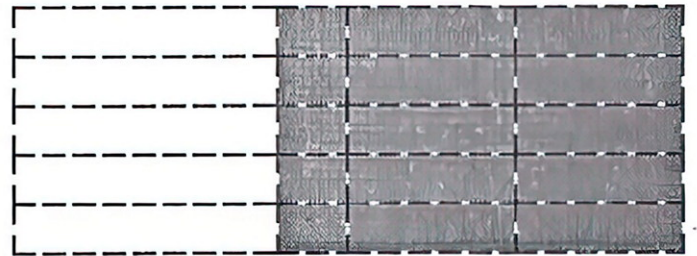
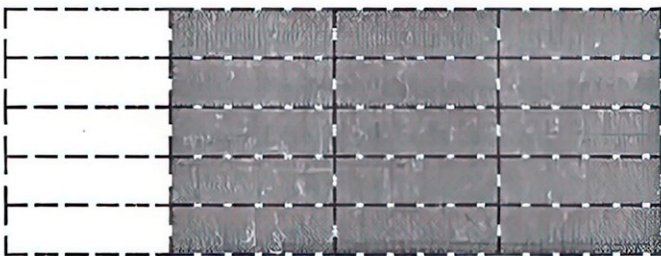
## Oszlopszélesség és sormagasság állítása

### Oszlopszélesség módosítása az oszlophatárvonal mozgatásával

Vigyünk az egér kurzorunkat az oszlophatárvonalra. Nyomjuk le az egerünk bal gombját, tartsuk nyomva és húzzuk az oszlop határvonalát, akkor minden jobbra eső oszlop mérete megváltozik, de a táblázat teljes szélessége nem. Az oszlophatárvonalra mozgatott egerünk a következő alakot veszi fel: ↶

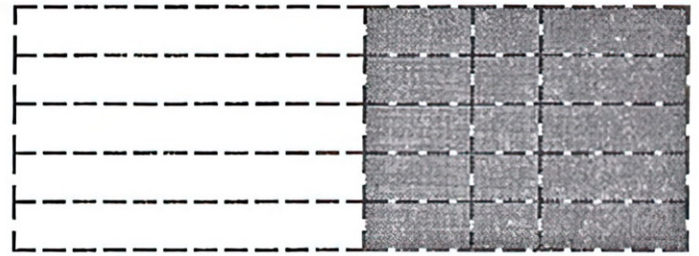
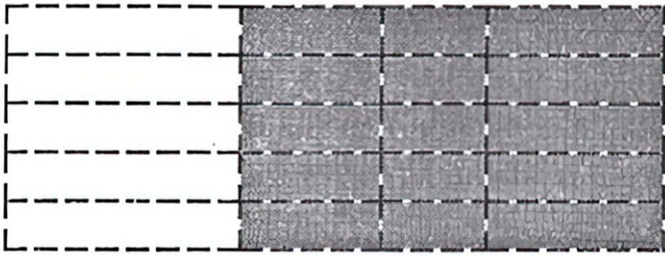


Ha az oszlophatárvonalat úgy mozgatjuk, hogy a **SHIFT** billentyűt nyomva tartjuk, akkor a szomszédos oszlop szélessége is változik, de a többi oszlop szélessége és a táblázat szélessége is változatlan marad.

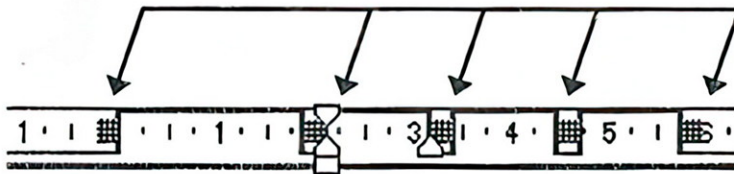


Ha az oszlophatárvonalon lenyomjuk az eger balgombját és utána nyomva tartjuk a **CTRL** billentyűt, az oszlophatárvonal mozgatásával a jobbra lévő összes oszlop szélessége egyenlő mértékben változik, de a táblázat szélessége változatlan marad.





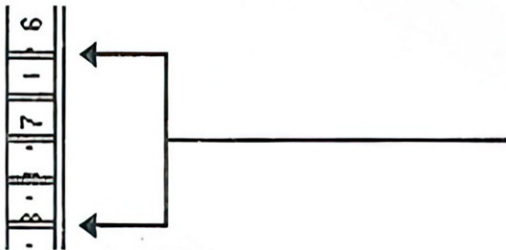
**Oszlopszélesség módosítása a vízszintes vonalzon található jelek mozgatásával**



Az oszlopméretének a megváltoztatásához mozgassuk a vízszintes vonalzon található jeleket.

Magasság	173	180	185	
Súly	71	75	81	

**Sormagasság módosítása a függőleges vonalzon található jelek segítségével**



A sormagasság megváltoztatásához mozgassuk a függőleges vonalzon található jeleket.

**Oszlopszélesség módosítása a menü segítségével**

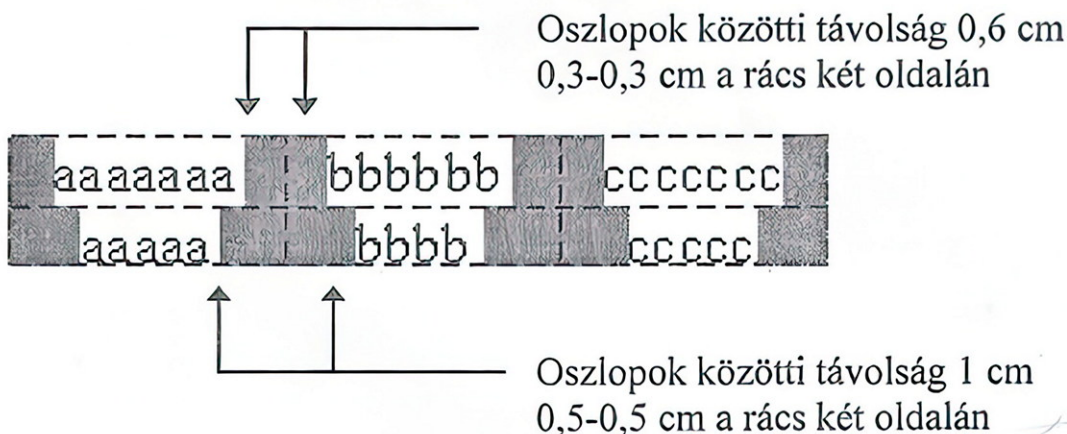
Vigyünk a kurzorunkat a változtatni kívánt oszlop valamelyik cellájába. Ha több oszlopnak a szélességét kívánjuk változtatni, akkor jelöljük ki ezeket, majd válaszuk a **Táblázat** menü, **Cellamagasság és -szélesség** parancsát. A megjelenő párbeszédpanel második lapját **"Oszlop"** válasszuk.



Cellamagasság és -szélesség	
Sor	Oszlop
1. oszlop szélessége:	3,12 cm
Oszlopok közti távolság:	0,25 cm
<input type="button" value="OK"/>	
<input type="button" value="Mégsem"/>	
<input type="button" value="Legjobb kitöltés"/>	
<input type="button" value="Előző oszlop"/>	
<input type="button" value="Következő oszlop"/>	

Az **oszlopszélesség** előtti szám mutatja, hogy melyik oszlop szélességét állítjuk. Ha több oszlop van kijelölve akkor az intervallumot mutatja. Pl. Ha harmadik, negyedik és ötödik oszlop van kijelölve, akkor azt így fogja jelölni: 3-5. Amikor a kijelölt oszlopok szélessége nem egyezik meg, akkor a mellette lévő mező üres lesz. Ebbe a mezőben tudjuk beállítani az oszlopok szélességét.

Az **Oszlopok közötti távolság**ot soronként tudjuk állítani. Ha egyetlen cella sincs kijelölve, akkor az egész táblázatra vonatkozik. Viszont ha egy cella ki van jelölve, akkor a távolság arra az aktuális sorra vonatkozik, amelyikben a kijelölt cella van. A távolság a rács vonal két oldalán oszlik meg, ide nem kerül szöveg.



Az **Előző oszlop**, illetve a **Következő oszlop** gombokkal tudunk másik oszlopot kiválasztani, és szélességét megváltoztatni anélkül, hogy a párbeszédpanelünket be kellene zárni.

A **Legjobb kitöltés** gombra kattintva az aktuális oszlop olyan szélességű lesz, hogy a beleírt leghosszabb cellatartalom éppen elfér benne.

### *Sormagasság módosítása a menü segítségével*

Alaphelyzetben a sor magassága a beleírt szöveg nagyságától függően változik. Ha növeljük a cellában lévő szöveg méretét, akkor a sor magassága automatikusan növekedni fog. Ha a cellába beírt szöveg méretétől függetlenül akarjuk változtatni a sormagasságot, akkor



## Microsoft Word

válaszuk a **Táblázat** menü, **Cellamagasság és -szélesség** parancsát. A megjelenő párbeszédpanel első lapját **"Sor"** választjuk.

The image shows the 'Cellamagasság és -szélesség' dialog box in Microsoft Word, with the 'Sor' (Row) tab selected. The dialog is divided into two main sections: 'Sor' and 'Oszlop'. Under the 'Sor' section, there are several controls: a label '1-5. sor magassága:' followed by a dropdown menu set to 'Automatikus' and a spin box labeled 'Érték:'. Below this is a label 'Behúzás balról:' followed by a spin box set to '0 cm'. The 'Igazítás' (Alignment) section contains three radio buttons: 'Balra' (selected), 'Középre', and 'Jobbra'. At the bottom left, there is a checked checkbox labeled 'Sortörés engedélyezve'. On the right side of the dialog, there are five buttons: 'OK', 'Mégsem', 'Előző sor', 'Következő sor', and 'Súgó'.

Az **sor magassága** előtti szám mutatja, hogy melyik sor, sorok magasságát állítjuk. Amikor a kijelölt sorok magassága nem egyezik meg, akkor a mellette lévő mező üres lesz. Ebbe a mezőben tudjuk beállítani a sor vagy sorok magasságát.

A sorok magasságát célszerű **Automatikus** beállításon hagyni. Ez azt jelenti, hogy a sor magassága mindig akkora lesz, hogy a sorban lévő szöveg teljes egészében látszódjon, függetlenül attól, hogy ez a szöveg a sornak melyik cellájában van.

A **Legalább** választása esetén az **Érték** mezőbe beírjuk, hogy minimálisan milyen sormagasságot szeretnénk, de ilyenkor a Word megnövelheti a sor magasságát, hogyha szükséges. Pl. A sor egyik cellájában megnöveltük a szöveg méretét.

A **Pontosan** választás esetén ugyanúgy járunk el, mint a **Legalább**nál. Az a különbség az előbbitől, hogy itt a Word nem növelheti meg a sor magasságát. Ha nem fér be a szöveg a cellába, akkor azt egy keskeny szürke vonallal jelzi.

Az **Előző sor** és a **Következő sor** gombokkal tudunk más sort kiválasztani a oszlopszélesség beállításánál leírtakhoz hasonlóan.

A **Behúzás balról** mezőben megadhatjuk, hogy mennyivel kívánjuk behúzni a kijelölt sorokat vagy az egész táblázatot a bal margóhoz képpes.

Az **Igazítás** keretben azt adhatjuk meg, hogy a kijelölt sorok vagy az egész táblázat a margók között hogyan helyezkedjen el.

A **Sortörés engedélyezése** kapcsoló bekapcsolt állapotban, engedélyezi a programnak, hogy egy cellán belül, ha vége a lapnak, megtörje a táblázatot, és egy új oldal tetején folytassa ugyanazt a cellát.

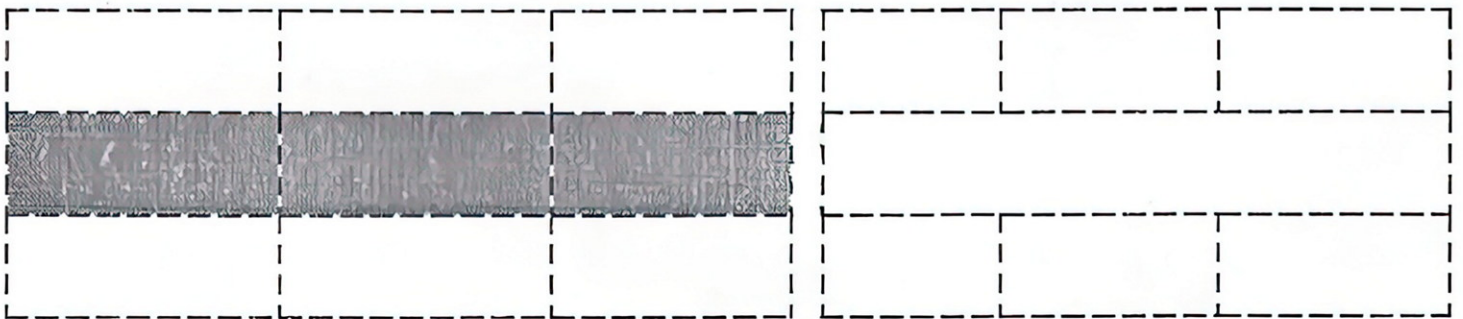
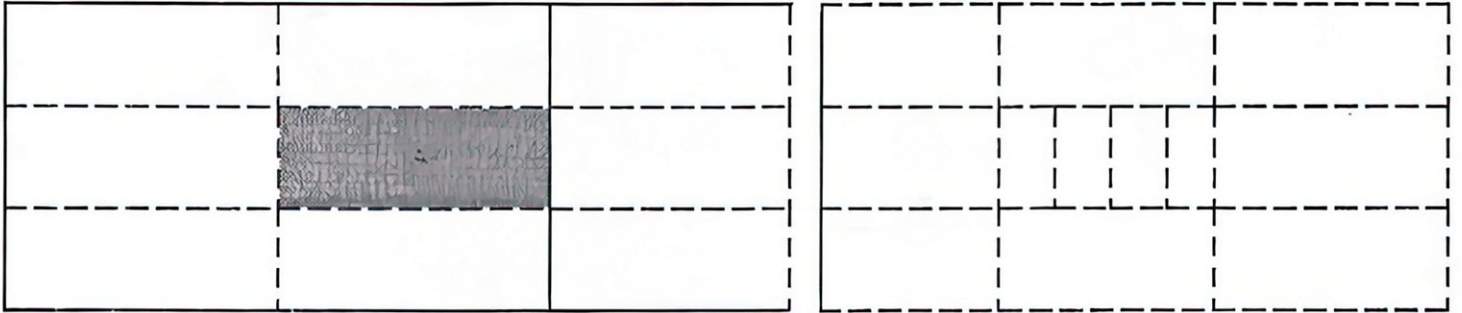
## Táblázat felosztása

Ha szöveget akarunk elhelyezni a táblázat sorai közé, akkor alkalmazzuk a táblázat felosztását. Állítsuk a kurzort a táblázatnak abba a sorába, ahol az új táblázatnak kezdődnie kell. Válasszuk a **Táblázat** menü, **Táblázat felosztása** parancsát.



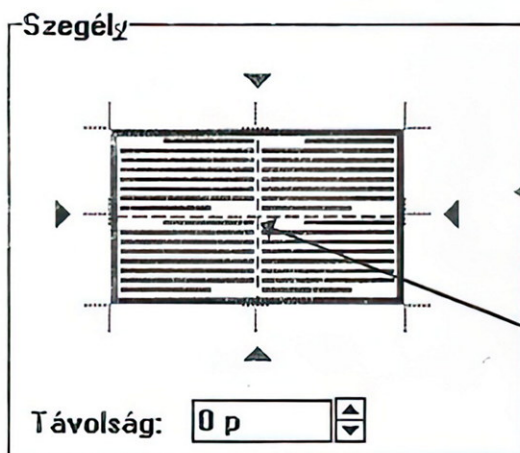
## Cellák egyesítése, felosztása

Táblázatban tudunk kijelölt cellákat egyesíteni, illetve felosztani. Ezeket a műveleteket csak vízszintesen tudjuk alkalmazni. Egyesítéshez válasszuk a **Táblázat** menü, **Cellák egyesítése** parancsot. Az egyesítést általában táblázat címeknél szoktuk alkalmazni. Felosztáshoz pedig a **Táblázat** menü, **Cellák felosztása**-t. Ekkor a program megkérdezi, hogy hány részre ossza fel a cellát.



## Táblázat keretezése

Táblázat keretezéséhez a **Formátum** menü, **Szegély és árnyékolás** parancsát használjuk. A Típus keretben válasszuk a **Rács**-t, majd válasszuk ki a vonal típusát.



A kijelölt cellák körüli vonal

A kijelölt cellák közötti vonal.

## Számolás és rendezés

A Word táblázatában egyszerű matematikai műveleteket is el tudunk végezni. Ahhoz, hogy számításokat tudjunk végezni, először nézzük meg, hogy hogyan tudunk hivatkozni egyes cellákra vagy cellatartományokra. Minden egyes cellának címe van, mely az oszlop és a sor azonosítóból tevődik össze. Ennek a címnek a segítségével tudjuk megadni, hogy melyik cella adataival szeretnénk dolgozni. Az oszlopokat betűvel, a sorokat pedig számmal jelöli a program.

	A	B	C	D	E
1	A1	B1	C1	D1	E1
2	A2	B2	C2	D2	E2
3	A3	B3	C3	D3	E3
4	A4	B4	C4	D4	E5
5	A5	B5	C5	D5	E5

### Cellák egyesítése, felosztása esetén

A1						
A2	B2	C2	D2	E2		
A3	B3	C3	D3	E3	F3	
A4	B4					
A5	B5		C5	D5		
A6	B6	C6	D6	E6	F6	G6

### Hivatkozási módszerek

#### - cellára: B2

egyszerűen a sor és oszlop azonosító segítségével

A1	B1	C1	D1
A2	B2	C2	D2
A3	B3	C3	D3
A4	B4	C4	D4

#### - nem szomszédos cellákra: B2; D2

felsoroljuk őket pontos vesszővel elválasztva

A1	B1	C1	D1
A2	B2	C2	D2
A3	B3	C3	D3
A4	B4	C4	D4



## Microsoft Word

- cella tartományra: **C2:D4**

Megadjuk a cellatartomány bal felső, és jobb alsó sarkának cella címeit, kettősponttal elválasztva.

A1	B1	C1	D1
A2	B2	C2	D2
A3	B3	C3	D3
A4	B4	C4	D4

- nem szomszédos cella tartományok: **A1:A3;C1:D3**  
felsoroljuk őket pontos vesszővel elválasztva

A1	B1	C1	D1
A2	B2	C2	D2
A3	B3	C3	D3
A4	B4	C4	D4

- cella és cella tartomány: **A1; A3;C1:D3**  
felsoroljuk őket pontos vesszővel elválasztva

A1	B1	C1	D1
A2	B2	C2	D2
A3	B3	C3	D3
A4	B4	C4	D4

- sor: 1:1

A1	B1	C1	D1
A2	B2	C2	D2
A3	B3	C3	D3
A4	B4	C4	D4

- sortartomány: 1:3

A1	B1	C1	D1
A2	B2	C2	D2
A3	B3	C3	D3
A4	B4	C4	D4

- nem szomszédos sortartomány: 1:2;4:4

A1	B1	C1	D1
A2	B2	C2	D2
A3	B3	C3	D3
A4	B4	C4	D4

- oszlop: B:B

A1	B1	C1	D1
A2	B2	C2	D2
A3	B3	C3	D3
A4	B4	C4	D4

- oszloptartomány: B:C

A1	B1	C1	D1
A2	B2	C2	D2
A3	B3	C3	D3
A4	B4	C4	D4

- nem szomszédos oszloptartomány: A:A;C:D

A1	B1	C1	D1
A2	B2	C2	D2
A3	B3	C3	D3
A4	B4	C4	D4



## Microsoft Word

### - FELETTE:

az aktuális cella felett lévő cellákra vonatkozik.

A1	B1	C1	D1
A2	B2	C2	D2
A3	B3	C3	D3
A4	B4	C4	D4

### - ALATTA:

az aktuális cella alatt lévő cellákra vonatkozik.

A1	B1	C1	D1
A2	B2	C2	D2
A3	B3	C3	D3
A4	B4	C4	D4

### - BALRA:

az aktuális cellától balra lévő cellákra vonatkozik.

A1	B1	C1	D1
A2	B2	C2	D2
A3	B3	C3	D3
A4	B4	C4	D4

### - JOBBRA:

az aktuális cellától jobbra lévő cellákra vonatkozik.

A1	B1	C1	D1
A2	B2	C2	D2
A3	B3	C3	D3
A4	B4	C4	D4

## Számolás a táblázatban

Számoláshoz használhatjuk az alapl műveletek jeleit, vagy a beépített függvényeket.

### Számítási alapl műveletek

Műveleti jelek:

Összeadás	+
Kivonás	-
Szorzás	*
Osztás	/
Hatványozás	^
Százalék	%

### Függvények

ÖSSZEG()	összeadja a megadott tartományelemeit
SZORZAT()	összeszorozza a megadott tartományelemeit
ÁTLAG()	átlagolja a megadott tartomány elemeit
MAX()	a megadott tartomány legnagyobb elemét adja eredményül
MIN()	a megadott tartomány legkisebb elemét adja eredményül
INT()	a kifejezés egész részét adja eredményül úgy, hogy a 0 felé kerekíti a számot

A számoláshoz először álljunk abba a cellába, ahol számolni szeretnénk, majd válasszuk a **Táblázat** menü, **Kifejezés** parancsát.

**Kifejezés**

**Kifejezés:**

**Számformátum:**

**Beillesztett függvény:** **Beillesztett könyvjelző:**



## Microsoft Word

A kifejezés mezőbe kell begépelnünk a számtani műveletet, függvényt, vagy a Beillesztett függvény listából kiválasztjuk a kívánt függvényt. Általában az összeg függvény szerepel a kifejezés mezőben. Ha nem erre van szükségünk, akkor egyszerűen töröljük ki. Vigyázzunk arra, hogy az egyenlőség jelet ne töröljük ki. Ugyanis minden számítási műveletnek egyenlőség jellel kell kezdődnie. Ha az egyenlőség jel hiányzik, vagy rosszul adtuk meg a számítási műveletet, akkor a cellában egy szintaktikai hiba felirat fog megjelenni. Függvényeknél a zárójelek közé gépeljük be a hivatkozást. A Számformátum listából pedig kiválaszthatjuk, hogy milyen alakban jelenjen meg az eredmény:

Számformátum	Eredmény
# #0	1 200
# #0,00	1 200,20
# #0,00 Ft	1 200,20 Ft
0	1200
0%	1200%
0,00	1200,20
0,00%	1200,20%

### Példák

	1993	1994	Átlag
Kék Balaton	14	18	=Átlag(balra)
Piros Balaton	12	16	=Átlag(b3:c3)
Metró szelet	10	12	=Átlag(b4;c4)
Összeg:	=Összeg(felette)	=Összeg(c2:c4)	

	1993	1994	Átlag
Kék Balaton	14	18	16
Piros Balaton	12	16	14
Metró szelet	10	12	11
Összeg:	2029	2040	

Téglalap	
A oldal	5
B oldal	4
Kerület	= $(b2*2)+(b3*2)$
Terület	= $b2*b3$

Téglalap	
A oldal	5
B oldal	4
Kerület	18
Terület	20



Ha megváltoztatjuk valamelyik cella tartalmát, akkor jelöljük ki az eredményt tartalmazó cellát és nyomjuk meg az F9 billentyűt, ekkor a Word felfrissíti az eredményt.

## Rendezés

Ha a táblázatban semmit sem jelöltünk ki, csak benne állunk a táblázatban, akkor a rendezés az egész táblázatra fog vonatkozni. Ha a táblázatnak csak egy oszlopát akarjuk rendezni, akkor jelöljük ki, és az **Egyebek** párbeszédpanelen (**Eszközők** menüpontban találjuk) kapcsoljuk be az **Oszlop rendezése** kapcsolót, ekkor a rendezésben csak a kijelölt oszlop adatai vesznek részt. *Ezzel a rendezéssel vigyázunk, mert az eddig egy sorban lévő adatok már nem lesznek egymás mellett.* Rendezésnél több rendezési kulcs közül választhatunk, és megadhatjuk a rendezés irányát. Rendezéshez válasszuk a **Táblázat** menüpont, **Rendezés** parancsát.

Rendezés	
<b>Rendezési mód</b>	
Oszlop 1 <input type="button" value="v"/>	Típus: Szöveg <input type="button" value="v"/>
<input checked="" type="radio"/> A. Növekvő	<input type="radio"/> B. Csökkenő
<b>Másodlagos</b>	
<input type="button" value="v"/>	Típus: Szöveg <input type="button" value="v"/>
<input checked="" type="radio"/> C. Növekvő	<input type="radio"/> D. Csökkenő
<b>Harmadlagos</b>	
<input type="button" value="v"/>	Típus: Szöveg <input type="button" value="v"/>
<input checked="" type="radio"/> E. Növekvő	<input type="radio"/> F. Csökkenő
<b>Fejléc</b>	
<input type="radio"/> Van fejléc	<input checked="" type="radio"/> Nincs fejléc

A **Rendezési módnál** megadhatjuk, hogy melyik **oszlop** szerint rendezzen, hogy a **számokat**, **szövegeket**, vagy **dátumokat** figyelje, és hogy **csökkenő** vagy **növekvő** sorrendben rendezze az adatokat. *Több rendezési kulcsot csak akkor tudunk használni, ha a táblázatunk legalább két oszlopból áll.* Ilyenkor a 2. illetve a 3. Rendezési kulccsal azt adhatjuk meg, hogy az első rendezési kulcs szerint azonos tételeken belül kérünk-e rendezést, és hogyan. Ha a táblázatunk tartalmaz címsort, a **Fejléc** keretben kapcsoljuk be a **Van fejléc** kapcsolót, ekkor ez a sor nem vesz részt a rendezésbe.



## Microsoft Word

Nézzünk egy példát a rendezésre. A táblázatuk a következő:

Névsor	Életkor
Cudar Éva	14
Kalinka Edit	16
Zimber Etelka	15
Kiss Zoltán	16
Fazekas Sándor	14
Lajos Péter	15
Farkas Péter	15
Kovács Katalin	16
Kerekes Zoltán	15
Zoltán László	14
Luca Mária	15
Cukor Beáta	14
Fekete Péter	15
Kerék Ferenc	18
Kuttor Attila	17
Zombor Árpád	14
Majrés Jolán	16
Fazekas Éva	14
Létra Judit	16
Kopár János	17

Rendezzük a táblázatunkat névsor szerint

Névsor	Életkor
Cudar Éva	14
Cukor Beáta	14
Farkas Péter	15
Fazekas Éva	14
Fazekas Sándor	14
Fekete Péter	15
Kalinka Edit	16
Kerék Ferenc	18
Kerekes Zoltán	15
Kiss Zoltán	16
Kopár János	17
Kovács Katalin	16
Kuttor Attila	17
Lajos Péter	15
Létra Judit	16
Luca Mária	15
Majrész Jolán	16
Zimber Etelka	15
Zoltán László	14
Zombor Árpád	14



*Microsoft Word*

Most rendezzük életkor szerint.

<b>Névsor</b>	<b>Életkor</b>
Cudar Éva	14
Fazekas Sándor	14
Zoltán László	14
Cukor Beáta	14
Zombor Árpád	14
Fazekas Éva	14
Zimber Etelka	15
Lajos Péter	15
Farkas Péter	15
Kerekes Zoltán	15
Luca Mária	15
Fekete Péter	15
Kalinka Edit	16
Kiss Zoltán	16
Kovács Katalin	16
Majrés Jolán	16
Létra Judit	16
Kuttor Attila	17
Kopár János	17
Kerék Ferenc	18

Végezetül rendezzük úgy a táblázatunkat, hogy az életkor rendezésnél az azonos korúakat a nevük szerint rendezze növekvő sorrendbe a Word.

Névsor	Életkor
Cudar Éva	14
Cukor Beáta	14
Fazekas Éva	14
Fazekas Sándor	14
Zoltán László	14
Zombor Árpád	14
Farkas Péter	15
Fekete Péter	15
Kerekes Zoltán	15
Lajos Péter	15
Luca Mária	15
Zimber Etelka	15
Kalinka Edit	16
Kiss Zoltán	16
Kovács Katalin	16
Létra Judit	16
Majrés Jolán	16
Kopár János	17
Kuttor Attila	17
Kerék Ferenc	18



## Körlevél

**Körlevélnek** tekinthető minden olyan levél, nyomtatvány, stb., amelynél egy **Törzsdokumentum** tartalmát egy **Adatforrás** adataival egészítjük ki, így egy egyedi dokumentumot kapunk. Egy törzsdokumentumot több fajta adatforrás adataival tehetjük egyedivé, és fordítva, egy adatforrás adataival több fajta törzsdokumentum dolgozhat. Körlevelet akkor célszerű használni, ha értesítéseket, meghívókat, okleveleket stb. akarunk készíteni. Tehát olyan esetekben ha a dokumentumunk egyes részei ismétlődnek.

Egy körlevél elkészítése három lépésből történik:

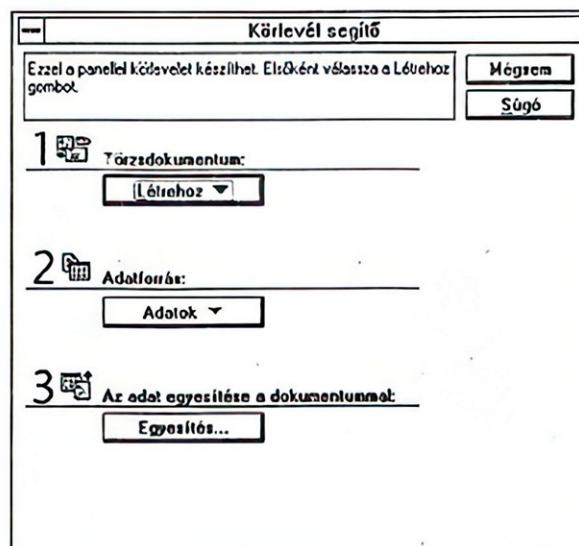
- törzsdokumentum létrehozásából vagy megnyitásából,
- adatforrás létrehozásából, vagy megnyitásából,
- az adatok egyesítéséből, illetve az egyesítés szempontjainak meghatározásából.

Készítsünk egy egyszerű körlevelet, ahol még nem létezik sem a törzsdokumentumunk, sem az adatforrásunk. A példában egy Bt által meghirdetett állásra, a jelentkezőknek egy felvételi elbeszélgetésre vonatkozó egyedi levelet fogunk készíteni.

Nyissunk meg egy üres dokumentumot, majd válaszuk az **Eszközök** menü, **Körlevél** parancsát. Ekkor egy párbeszédpanel jelenik meg, ahol a három lépés közül csak az elsőt választhatjuk, mivel a másik kettő nem fekete, azaz egy körlevél elkészítésénél a **Törzsdokumentumot** kell létrehoznunk. Kattintsunk az **1. Pont** alatt lévő **Létrehoz** gombra. A listából válaszuk ki a törzsdokumentum típusát.

Választható típusok:

- **Űrlaplevelek:** minden egyes egyedi levél önálló lapra kerül.
- **Levélcímkék:** etikett nyomtatás, azaz minden egyes vignettára egy-egy levél kerül.
- **Borítékok:** az adat forrás adatait közvetlenül a borítékra nyomtatjuk.
- **Katalógus:** folyamatosan nyomtatja a körleveleket, nem kerülnek új oldalra.





A megjelenő listából válasszuk az **Űrlaplevelek** elemet. Ekkor a program egy kérdést intéz hozzánk, mi szerint az aktív, megnyitott - most még üres - dokumentumból szeretnénk törzsdokumentumot készíteni, vagy szeretnénk egy másik, üres dokumentumot nyitni erre a célra. Válasszuk az **Aktív ablak** gombot, amellyel jeleztük a programnak, hogy a jelenlegi dokumentumunk kitűnően megfelel, mint törzsdokumentum.

Ismét a **Körlevél** segítő párbeszédablakban találjuk magunkat. Most már van törzsdokumentumunk, következik második lépésként, amikor meg kell nyitnunk, vagy létre kell hoznunk az *adatforrást*.

## Az adatforrás

Az adatforrás alapvetően egy táblázat. A táblázat sorokból áll. Egy-egy sort **rekordnak** nevezünk. A rekord mezőkből áll. Minden oszlop tetején az adott mező azonosítására szolgáló **mezőnév** szerepel, azaz ez a **fejlécrekord**. Ha például egy oklevelet szeretnénk készíteni, akkor a *név* és az *éremjegy* lesznek az adatforrásunk fejlécében. A sorokban ekkor értelemszerűen név és egy éremjegy fog szerepelni. A program számára elegendő megadnunk a fejlécrekord tartalmát, minek hatására azonnal elkészíti a táblázatot.

Válasszuk ki az **Adatok** listából az **Adatforrás létrehozását**. A megjelenő párbeszédablakban tudjuk a fejlécrekord összeállítását elkészíteni, módosítani, a feleslegeseket eltávolítani.

**Adatforrás létrehozása**

Egy körlevél-adatforrás adatsorokból áll. Az első sort fejlécsornak nevezzük. Minden oszlop a fejlécsorban egy mezőnévvel kezdődik.

Felsorolunk néhány szokásos mezőnevet az alábbi listában. Bármelyik elem törölhető, újak hozzávehetőek.

**Mezőnév:**

**Mezőnevek a fejlécben:**

- Megszólítás
- Vezetéknév
- Utónév
- Munkahely
- Vállalat
- Város
- Cím

Új mezőnév >>

Mezőnév törlése

Átrak

OK    Mégsem    MS Query...    Súgó

A **Mezőnevek a fejlécben** lista tartalmaz már néhány általánosan használt mezőnevet, ezeket használhatjuk, de újat is definiálhatunk, esetleg törölhetünk.

- **Új mezőnevek** beírásához írjuk be a **Mezőnév** kockába az új mező nevét, majd kattintsunk az **Új mezőnév** gombra. A beírt mező a mezőlista aljára kerül.
- **Felesleges mezőnév** törléséhez a listában rá kell állni a törölni kívánt névre, majd rákattintani a **Mezőnév törlése** gombra.



## Microsoft Word

- A mezők sorrendjének a megváltoztatásához álljunk a mezőlistában az áthelyezendőre, majd a jobb oldalt lévő **Átrak** nyilak segítségével lefelé, illetve felfelé mozgassuk el.

A létrehozott adatbázis bármikor megváltoztatható, a mezők kiegészíthetők, a feleslegesek kitörölhetők.

Elsőként tehát, hozzunk létre egy olyan adatforrást, mely a következő mezőket tartalmazza (Vegyük észre, hogy a mezőnevek a jelentkezők adatait, valamint egy osztályvezető nevét tartalmazza):

- **Vezetéknév**
- **Utónév**
- **Város**
- **Címsor1**
- **Irányítószám**
- **Osztályvezető**

Ha a mezőlistában megfelelően létrehoztuk a mezőneveket, beállítottuk a sorrendet, akkor kattintsunk az **OK** gombra, minek hatására el kell mentenünk az adatforrást. Adjunk nevet az adatforrás állománynak, majd az **OK** gombra kattintva, mentsük el.

Mentés után újabb döntés előtt állunk. A megjelenő párbeszédablakban választhatunk:

- **Adatforrás szerkesztés:** az új, üres adatforrásunkat töltjük fel adatokkal, vagy
- **Törzsdokumentum:** a törzsdokumentumot készítjük el.

Válasszuk az első lehetőséget, azaz írjuk be a jelentkezők adatait az adatforrásba.

Adatúrlap

Vezetéknév: [ ]

Utónév: [ ]

Város: [ ]

Címsor1: [ ]

Irányítószám: [ ]

Osztályvezető: [ ]

OK

Új

Törölés

Visszaállítás

Keresés...



Forrás megjelenítése

Súgó

Rekord: [ ] [ ] [1] [ ] [ ]

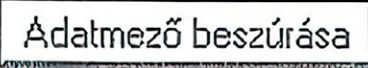
Ha a **Forrás megjelenítése** gombra kattintunk, akkor táblázatos formában tudjuk az adatokat kitölteni, de kényelmesebb, ha az **Adatúrlapot** használjuk erre a célra, ahol egy-egy rekord egy önálló párbeszédablakba kerül.

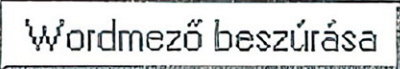



A képernyőn lévő rekord sorszáma a párbeszédablak alján található. A rekordok között egyesével a  nyilak segítségével mozoghatunk, míg a legelső illetve legutolsó rekordra az  eszközök segítségével juthatunk.


Töltsük ki az adatforrást, írjuk be kb. 10 felvételiző adatait. Ha ezzel megvagyunk, kattintsunk az OK gombra. Ezzel visszajutottunk a törzsdokumentumba. A képernyőn megjelenik egy új eszköztár, a **Körlevél** készítését segítő ikonok.


## Körlevél eszköztár


 **Adatmező beszúrása** tartalmazza a törzsdokumentumhoz kapcsolt adatforrás összes mezőjének a nevét. A törzsdokumentumban a változó adatok beszúrásakor elegendő a listából a megfelelő mezőnévre kattintani. A változó adatok jelölésére a program alapértelmezésben a mezőnevet jeleníti meg *kettős kisebb-nagyobb* jel között («vezetéknév», «utónév»).


 **Wordmező beszúrása** a legördülő lista azoknak a mezőutasításoknak a beszúrására szolgál, amelyeket általában a körleveleknél alkalmazunk.

 Vált a képernyőn a mező *nevének* és *eredményének* megjelenítése között. Az adatokat abból a rekordból veszi, melyiknek a sorszáma a rekordsorszám mutatóban látszik.

 **Rekordsorszám mutató.** A középső kockában leolvashatjuk, hogy melyik rekord az éppen aktív, azaz az előző ikon bekapcsolása esetén melyiknek a mezői láthatók a képernyőn. A rekordok között mozoghatunk egyesével a belső nyilak segítségével, az első illetve az utolsó rekordra mutathatunk a szélső nyilakkal, illetve a középső rubrikába közvetlenül is beírhatjuk a kívánt rekord sorszámát.

 **A Körlevél segítő megjelenítése.** Jól használható, ha új adatforrást szeretnénk kapcsolni a törzsdokumentumhoz, ha szeretnénk elkezdni az egyesítést, illetve beállítani az egyesítés feltételeit.

 **Hibaellenőrzés:** a program átvizsgálja a törzsdokumentumot, és figyelmeztet az esetleges hibákra.

 Az aktuális beállítások alapján végrehajtja az egyesítést a törzsdokumentum és az adatforrás között, de az eredmény egy új fájlba jön létre. Az új fájl már a



## Microsoft Word

hagyományos módon is kinyomtatható. Az egyes levelek külön-külön szakaszba kerülnek.



körlevél nyomtatása az utolsó beállítások alapján. Csak akkor válasszuk ki ezt az ikont, ha biztosak vagyunk benne, hogy a megfelelő rekordok kerülnek nyomtatásra, hibátlan feltételeket állítottunk be, mert rengeteg papírt és időt veszhetünk.



A körlevél segítő 3. pontjánál található Egyesítés párbeszédpanelhez jutunk közvetlenül. Itt állíthatjuk be az egyesítés módját.



a Rekordkeresés párbeszédpanel megjelenítése. A párbeszédpanel az Adatúrlap Keresés gombjával is elérhető. Minden olyan esetben praktikus, ha az aktív adatforrásban valamelyik mező tartalma szerint szeretnénk keresni.

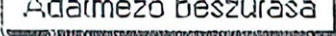


az adatforrás szerkesztését, módosítását, kiegészítését stb. Lehetővé tevő Adatúrlap képernyőt jeleníti meg.

## Törzsdokumentum készítése



A törzsdokumentum készítése során azokat a szövegeket, amelyek minden egyedi dokumentumban azonosak, csak egyszerően be kell gépelni. Azokat viszont, amelyekkel a leveleket egyedivé teszi, azaz az adatforrás megfelelő mezői, onnan kell beilleszteni a dokumentumba.

### Ádatmező beszúrása

Az  nyomógomb legördülő listájából választhatjuk ki a megfelelő mezőt. A beszúrás mindig a kurzor pozíciójába történik. A következő ábra egy egyszerű értesítés a jelentkezők számára, a fentebb elkészített mezők segítségével.

Az egyes mezők ugyanúgy formázhatók, mint más szövegrészek, az eredmény is formázva fog megjelenni. A neveket vastagítsuk ki, a várost pedig húzzuk alá.



Nézzük meg most a képernyőn az egyedi leveleket az  ikon segítségével. Mozgassuk a rekordsorszám mutatót , hogy az összes hallgató levelét megszemlélhessük.

**Fontos!** Mentsük el a törzsdokumentumot, ezt soha se feledjük el!

«Vezetéknév»«Utónév»

«Város»

«Címsor1»

«Írányítószám»

Kedves «Utónév»!

Örömmel vettük jelentkezését álláshirdetésünkre. A szóbeli elbeszélgetés ideje 1996. Szeptember 20., de. 8<sup>00</sup> h, földszint 2-es szoba.

Kérjük, legmagasabb iskolai végzettségének megfelelő iratait hozza magával.

Budapest, 1996. Szeptember 2.

«Osztályvezető»

**CONTROLL KIKÉPZŐKÖZPONT**

## Egyesítés

Az egyesítés során, a törzsdokumentumba a program rendre behelyettesíti a hozzákapcsolt adatforrás rekordjainak mezőit, és ezzel egyedi leveleket állítunk elő.



Az egyesítés történhet egy külön **dokumentumba**, vagy közvetlenül **nyomtatóra**. Dokumentum esetén a képernyőn még egyszer ellenőrizhetjük a leveleket, ha kell további gépeléssel az egyes embereknek kiegészíthetjük a levelét.

Az egyes levelek külön szakaszokban vannak, és mindegyik új oldalra kerül. Innen már a megszokott nyomtatási paranccsal nyomtathatunk.

Az egyesítés során felhasználhatjuk az adatforrás összes rekordját, de különböző módon **szűkíthetjük** is a levelek számát. Megadhatjuk, hogy hányadik rekordtól hányadik rekordig történjen az egyesítés, összeállíthatunk **Keresőkérdés feltételeket**, de a **Wordmezők** segítségével egész bonyolult feltételeket is összeállíthatunk.


Most nézzük meg a legegyszerűbb esetet, az összes rekord szerepeljen az egyesítésben.



Jelenítsük meg a **Körlevél segítő** , és a **3.** lépésnél válasszuk ki az **Egyesítés** gombot. Ugyanehhez a párbeszédablakhoz jutunk, ha az  ikonra kattintunk.

**Egyesítés**

**Cél**

Új dokumentum  Beállítás...

**Egyesítendő rekordok**

Minden szint  Első:  Utolsó:

**Rekordok egyesítésénél**

Üres adatmezőknél nem kell üres sorokat nyomtatni  
 Üres adatmezőknél üres sorokat kell nyomtatni

Nincs keresőkérdés-feltétel megadva.



Egyesítés

Mégsem

Hibaellenőrzés...

Keresőkérdés feltételek...

Súgó

A **Cél** listából választhatunk, hogy **Új dokumentumba** , vagy **Nyomtatóra**  kérjük az egyesítést.

Az **Egyesítendő rekordok** keretben kijelölhetjük az összes rekordot nyomtatásra - **Minden szint** -, vagy megadhatjuk a rekord-sorszámok intervallumát, amelyeket az egyesítésben szerepeltetni szeretnénk **(Első-Utolsó)**.

A körlevél elkészítéséhez kattintsunk rá az **Egyesítés** gombra. A körlevél a beállítások alapján néhány másodpercen belül elkészül.

Ha befejeztük a munkát és ki szeretnénk lépni, a Word jelzi, ha az utolsó mentés óta az adatforrás fájl megváltozott, és felajánlja a mentést.



## Keretek

A keret a WinWord olyan segédeszköze, amellyel egy *keretbe* foglalt tetszőleges szövegrészt, ábrát vagy grafikont az aktuális oldalon bárhová pozícionálhatunk, más szövegrészekről elkülöníthetünk, méretezhetünk stb.

Fontos azonban, hogy a keret egyszerűen egy határolóvonal. Ez a keret egybekapcsol és a dokumentum más részeitől elkülönít általunk meghatározott elemeket, illetve lehetővé teszi, hogy együtt kezeljük a keretbe zárt dolgokat.

### Keretek megjelenítése

A kereteket különbözőképpen láthatjuk a dokumentum megjelenítésének függvényében. Azért is érdemes ezt külön megemlíteni, mivel dokumentum szerkesztés közben zavart okozhat az eltérő megjelenítési mód. (A megjelenítési módokat a Nézet menüből tudjuk kiválasztani)

- **Nézet/Nyomtatott forma:** a keret csak ebben az üzemmódban látható valóban a helyén.
- **Nézet/Normál:** ennél a megjelenítési formánál a keret a képernyő szélére csúszik, és csak a sor előtti fekete négyzet jelzi, hogy itt egy keretet láthatunk.
- **Nézet/Vázlat:** a keret ugyanúgy látható, mint Normál módban.

A leírtakból következik, hogy a keret pozícionálása, illetve a dokumentum külalakjának kialakítása során a **Nézet/Nyomtatott forma** megjelenítésben érdemes dolgoznunk.


### Keretek létrehozása

Kétféleképpen járhatunk el:

- Üres keretet hozunk létre és később tetszőleges tartalommal töltjük fel. Ilyenkor a tartalom veszi fel a keret méretét, feltéve persze, hogy belefér.
- Egy már meglévő szövegrészletet, grafikont, táblázatot foglalunk keretbe. Ilyenkor a tartalom határozza meg a létrehozás pillanatában a keret méretét.

### Üres keretek létrehozása, feltöltése

Ha üres keretet akarunk létrehozni, ügyelnünk kell arra, hogy ne legyen kiválasztva se szövegelem, se más, keretbe foglalható objektum.

- Válasszuk ki a **Beszúrás/Keret** parancsot, vagy kattintsunk a **Rajzoló** eszköztár keret ikonjára .
- Ha a megjelenítési mód nem a **Nyomtatott forma**, ilyenkor a program felkínálja az erre a módra való áttérést. Válaszoljunk rá **Igennel**.




## Microsoft Word

- A kurzor a munkaterületen pluszjellé alakul (+). Ezt a jelet oda visszük a lapon, ahová a keret bal felső sarkát akarjuk helyezni, majd lenyomjuk és lenyomva tartjuk az egér gombját. Miközben elmozdítjuk az egeret, a képernyőn megjelenik a keret körvonalala. Amíg nem engedjük fel a gombot, tetszés szerint módosíthatjuk a keretet.
- Ha úgy gondoljuk, hogy megfelelő méretű, elengedhetjük az egér gombját.

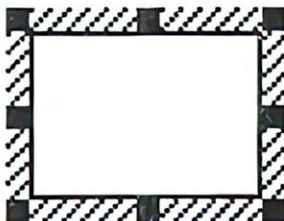


Megjelenik a keret és benne a szövegekursor. Alapértelmezésben a keret körül *keretezővonal* jelenik meg. Az üres keretbe tetszőleges ábra, grafikon, képlet illeszthető, pontosan úgy, mint a dokumentum bármely helyére. *A keret tehát tartalmilag semmiben sem különbözik a dokumentumtól, csak méretezhető és mozgatható.*

## Meglévő szöveg, illetve objektum keretbe foglalása


A parancs kiadása előtt ki kell jelölni azt a szövegrészt, képet, ábrát stb. amelyet keretbe akarunk foglalni, és kiadni a **Beszúrás/Keret** parancsot, vagy a keret ikonra  kell kattintani.

A keret a képernyőn keretező vonalakkal határolva és éppen aktívan jelenik meg, további műveletvégzésre készen. Ezt jelzik a sarok és oldalfelező pontjaiban látható kis fekete négyzetek.



## Keretek kijelölése

Ahhoz, hogy a kerettel műveletet lehessen végezni (mozgatni, méretezni, stb. tudjuk), előbb ki kell választani.

Az egérkurzort a keret határolóvonalára kell húzni. Ha nyíl alakúra (  ) vált, nyomjuk meg az egér gombját. A keret körül megjelennek a kijelölők.

Ha a keret aktív, szürke vastagabb vonal látszik körülötte, pl. mint amikor éppen írunk bele. Ha ténylegesen keret műveletet szeretnénk végezni, erre a keretre kell kattintani, hogy a kijelölők megjelenjenek.



## Keretek méretezése

A keretek méretét megváltoztathatjuk *egérrel* vagy *párbeszédablak* segítségével.

### Méretváltoztatás egérrel

Ha egy keretet kiválasztottunk, és a *sarokpontjaira*, illetve az oldalfelező pontokban lévő *kijelölőkre* állunk, a kurzor alakja függőleges, vízszintes vagy ferde vonalakká alakul, két végén nyíllal (↓ ↔ ↖ ↗). Ilyenkor lenyomjuk az egér gombját és lenyomva tartjuk. Miközben az egeret mozgatjuk, a keret mérete módosul.

### Méretváltoztatás párbeszédpanel segítségével

Egy kijelölt keret méretét egészen pontosan be lehet állítani, ha

- a **Formátum/Keret** parancsot kiadjuk vagy
- a rövid menüből (a keretet kijelöltük és az egér jobb gombjára kattintottunk) kiválasztjuk a **Keretformázást**.

A szöveg körbefuttatása		Vízszintes elhelyezés	
<input type="radio"/> Nem	<input type="radio"/> Igen	Pozíció: 2,14 cm	Viszonyítási pont: Oldal
		Távolság a szövegtől: 0,25 cm	
Méret		Függőleges elhelyezés	
Szélesség: Pontosán	Érték: 1,56 cm	Pozíció: 0,28 cm	Viszonyítási pont: Bekezdés
Magasság: Legalább	Érték: 1,28 cm	Távolság a szövegtől: 0 cm	<input checked="" type="checkbox"/> Szöveghez rögzített <input type="checkbox"/> Horgony zárolása
OK		Mégsem	
		Keret törlése	
		Súgó	

A méretváltoztatást a megjelenő **Méret** párbeszédablakban tudjuk beállítani. Külön-külön adhatjuk meg a **Szélesség** és **Magasság** adatokat.

A **szélességnél** választhatjuk azt is, hogy **Automatikus** legyen a beállítás, azaz pont olyan széles legyen a keret, amekkora a benne lévő információ megjelenítéséhez kell. Ha **Pontos** értéket akarunk megadni, azt az **Értékek** keretbe kell megadni.

A **magasságnál** három érték közül választhatunk:

- **Automatikus** esetén a magasság pontosan akkora, amekkora a benne lévő tartalom teljes megjelenítéséhez szükséges. Ha például szöveget írunk, mindig akkorára nő vagy csökken, amekkora a teljes megjelenítéshez fontos.



## Microsoft Word


- A **Legalább** választásnál csak azt adjuk meg az **Érték** keretben, hogy *minimum* mekkora legyen a keret magassága, de megengedjük, hogyha szükséges, növekedjen a mérete.
- A **Pontosan** választásával előírjuk az **Érték** keretben a függőleges méretet. Ebben az esetben nem engedjük meg a keret változtatását, még akkor sem, ha a keret tartalmának egy része nem látható.

## Keretek pozícionálása, mozgatása

A keret pozícióját egérrel és beállítóablakkal egyaránt megadhatjuk. Egérrel csak akkor, ha a **Nézet/Nyomtatott** megjelenítés be van kapcsolva.

### Pozícionálás egérrel

Ha egy keretet kijelöltünk, az egérrel szabadon mozgathatjuk az oldalon. A keret mozgatásának hatására a bekezdés(ek) is változtatják helyüket a dokumentumban.

Akkor lehet mozgatni a keretet, ha az egérkurzor  alakú, amikor a keret határolóvonalán áll. Lenyomjuk az egér gombját, lenyomva tartjuk, és az egeret elhúzzuk. A mozgatás eredményét menet közben folyamatosan követhetjük, a keret régi és ideiglenes helye egy időben látható. Amikor az egér gombját elengedjük, néhány másodperc múlva az új helyen látható a keret és az egész oldal átrendezett képe.

### Pozícionálás párbeszédablak segítségével

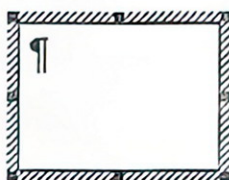
A keret pozícionálására szintén az előbbieken már említett **Keret** párbeszédablak szolgál.

Ekkor eldönthetjük, hogy a margónál keskenyebb keret esetén vegye-e körül szöveg, vagy sem. Ezt a **Szöveg körbefolyatása** keretben állíthatjuk be. **Igen** választása esetén a szöveg a keret körül is látható, mintegy körülölelve azt.

A keret *pozíciójának* meghatározásához külön kell megadni a **vízszintes** és a **függőleges** helyzetét. A pozíció mindig az aktuális lapra vonatkozik.

## Kerethorgony

Egy keret a létrehozásakor mindig a legközelebbi bekezdéshez rendelődik. Ezt egy **horgony** jelzi, ha a *nem nyomtatandó karakterek* megjelenítése be van kapcsolva és a keret ki van jelölve.



Ez eg  
amely  
na pei  
Hisze.




## *Microsoft Word*

Egy keret mindig azon az oldalon van, amelyiken az a bekezdés, amelyikhez tartozik. Amikor a kereteket mozgatjuk, azok mindig a legközelebbi bekezdéshez rendelődnek, ezt a horgonymozgása is jelzi. Ugyanakkor a keret elmozdítása nélkül a horgony önállóan is mozgatható az egér segítségével, azaz egy távolabbi bekezdéshez is hozzárendelhetjük.

### **Keretek bekeretezése**

A kijelölt keretet a többi dokumentumelemhez hasonlóan a **Szegélyek/Szegély és árnyékolás** parancs párbeszédpaneljén tudjuk bekeretezni, alá-fölé vagy jobb illetve bal oldalára egy-egy vonalat húzni, árnyékolni, stb.

### **Keretek törlése**

Miután a szükségtelenné vált keretet kijelöltük, a **Szerkesztés/Kivágás** paranccsal, a rövid menü **Kivágás** parancsával, az  ikonnal, vagy a DEL billentyűvel törölhetjük. Ilyenkor a keret tartalma is elvész!

### **Keret másolása, áthelyezése a vágólap segítségével**

A keret a WinWord bármely eleméhez hasonlóan a vágólapra másolható (**Szerkesztés/Másol**), a vágólapra vágható (**Szerkesztés/Kivágás**), azaz az eredeti helyéről törölve kerül a vágólapra, és onnan tetszőleges helyre, a kurzor pozíciójába beragasztható (**Szerkesztés/Beillesztés**).

### **Keretek megszüntetése**

Ha valamely keretünk tartalmára szükségünk van, de mégsem akarjuk keretbe tenni, a **Formátum/Keret** vagy a rövid menü **Keretformátum** párbeszédpanelen a **Keret törlése** gombra kell kattintani. A keret tartalma ahhoz a bekezdéshez kerül, amelyikhez tartozott, tehát amelyikhez éppen le van horgonyozva.

### **Stílusok használata**

Ha egy kiválasztott keret tulajdonságait hozzárendeljük egy stílushoz, az ugyanolyan beállítást igénylő keretknél nem kell minden alkalommal előlről kezdeni a definiálást, elég csak a stílust hozzárendelni a kijelölt elemhez. Ha a kijelölt szövegrész még nem volt keretben, a keretbe foglalást is elvégzi a stílus, és az egyéb stílusbeállításokon kívül a keret pozicionálása is megtörténik. Ha gyakran van szükségünk azonos beállításokra, itt is óriási segítséget és időmegtakarítást jelent a stílus. Nem kell egyesével létrehozni és pozicionálni a kereteket.

### **Ismétlő keret**

Azokat a kereteket, amelyeket minden oldalon meg akarunk ismételni, a fej- vagy a lábléc területén kell megadni. Ez azt jelenti, hogy a keretnek magának nem kell a fejléc- vagy a lábléc területén lennie, csak ott kell definiálni.



## *Microsoft Word*

Aktivizáljuk a fejléc- vagy a lábléc területét például a **Nézet/Fejléc és Lábléc** paranccsal. Készítsük el a keretet, majd pozícionáljuk az oldal tetszőleges pontjára. A fejléc vagy lábléc bezárása után a keret az adott szakasz minden oldalán megjelenik.

Ha a páros illetve páratlan oldalhoz más-más fej- vagy lábléct készítünk, a keret beállításokat is természetesen külön mind a két oldalra meg kell adni.



# *Microsoft*

# **WORD 6.0**

Microsoft Word elindítása · Kilépés a Microsoft Word-ből ·  
A Képernyő felépítése · Új dokumentum létrehozása ·  
Dokumentum bezárása · Dokumentum mentése ·  
Dokumentum mentése új néven · Dokumentum megnyitása ·  
Kísérő információk megtekintése, szerkesztés · Szöveg  
begépelése · Mozgás a dokumentumban · Szövegkijelölés ·  
Szöveg javítása · Művelet visszavonása vagy újra megis-  
mételtetése · Helyesírás ellenőrzés · Gyorsszöveg · Speciális  
karakterek beírása · Karakterek formázása · Bekezdések for-  
mázása · Tabulálás · Bekezdések keretezése, árnyékolása ·  
Iniciálé · Szakaszok · Oldalbeállítás · Oldalszámozás, fejléc  
és lábléc · Nyomtatás · Hasábok · Felsorolások és számozá-  
sok · Táblázatok · Számolás és rendezés · Körlevél · Keretek

Összeállította: Bornemissza Zsigmond

Kiadó: Szalay Kft. Dévaványa

Felelős vezető: Szalay Sándor

Nyomta: Szalay Kft. Dévaványa