

Microsoft

WORD 97

Bornemissza Zsigmond



Oktatási segédanyag

Microsoft Word 97

Oktatási segédanyag

Készítette: Bornemissza Zsigmond

1999.

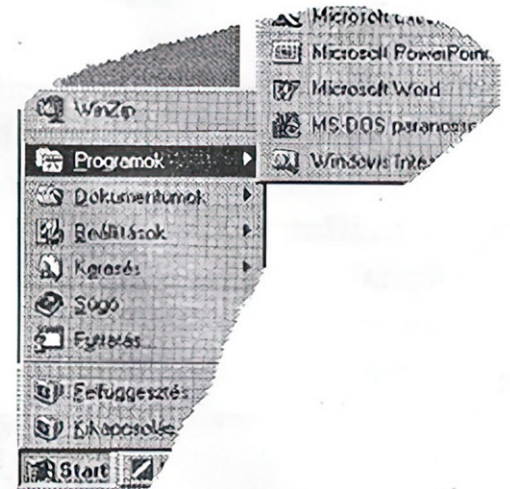
Tartalomjegyzék

A Microsoft Word 97 elindítása	3
A képernyő felépítése	3
Dokumentumok kezelése.....	5
Szöveg begépelése.....	9
Megjelenítési üzemmódok.....	10
Mozgás a dokumentumban.....	11
Szövegkijelölés.....	12
Szöveg javítása.....	13
Speciális karakterek beírása.....	19
Karakterek formázása	20
Bekezdések formázása.....	25
Tabulálás	31
Bekezdések keretezése	34
Iniciálé	36
Felsorolás és számozás	37
Szakaszok	41
Oldalbeállítás.....	43
Élőfej és Élőláb, Oldalszámozás	46
Nyomtatás.....	49
Tartalomjegyzék.....	52
Lábjegyzetek	54
Hasábok.....	56
Táblázatok	58
Szövegdobozok	72
Képek beszúrása	79
Körlevél.....	86

A Microsoft Word 97 elindítása

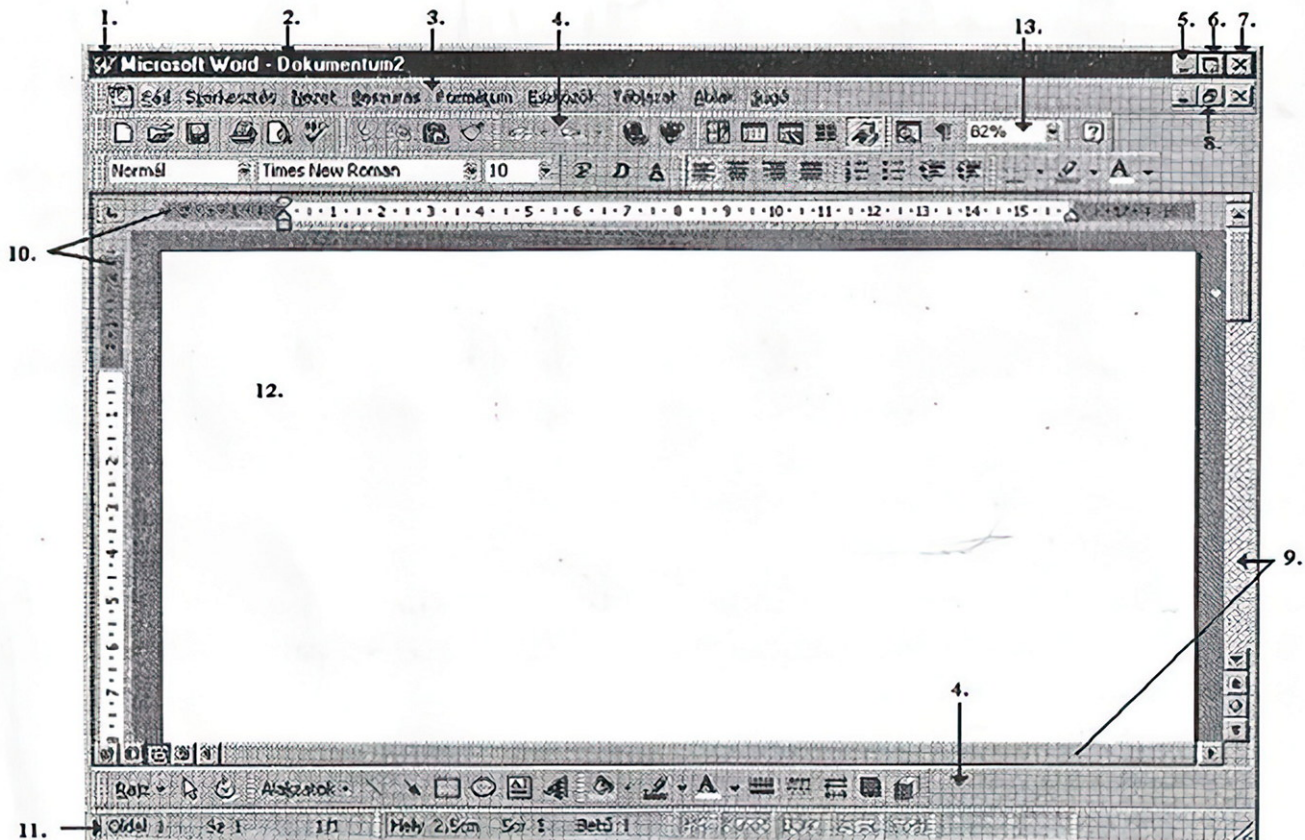
A szövegszerkesztő programot több féle módon is elindíthatjuk. Mi ezek közül nézzük meg azt a lehetőséget, amely a számítógépek esetén **99%**-ban előfordul.

Kattintsunk a tálcán található **START** gombra, majd a **Programok** menüpontra, végezetül pedig válasszuk a **Microsoft Word** almenüpontot. *Megjegyzés: előfordulhat, olyan eset is, hogy a program úgy lett telepítve, hogy a Programok után a Microsoft Office menüpontot kell választanunk, és majd ezen belül találjuk a Microsoft Word indító almenüpontot.*



A képernyő felépítése

Mi után sikeresen elindítottuk a Word-t, nézzük meg, hogy a megjelent Word képernyő milyen részekből áll.



- 1, **Vezérlőmenü:** a program ablakának méretezésére, mozgatására, a programból való kilépésre használjuk.
- 2, **Címsor:** itt jelenik meg az alkalmazás és (ha a dokumentum ablakát teljes méretűre nagyítottuk) az éppen szerkesztett dokumentum neve (*Microsoft Word –Dokumentum2*).
- 3, **Menüsor:** Word-parancsok listáját tartalmazó menük.
- 4, **Eszköztár:** a leggyakrabban használt parancsok grafikus helyettesítő képeit, más szóval ikonjait tartalmazza. Nagymértékben megkönnyítik a munkánkat.
- 5, **Ikonállapot gomb:** az ikonállapot gombra kattintva a programunk ablaka ikonállapotú méretre csökken, és az asztalról eltűnik, majd a tálcán fog megjelenni.
- 6, **Teljes méret gomb:** a programunk ablaka a képernyő teljes méretét veszi fel, ezzel eltakarva az esetleg megnyitott többi ablakot. Ha az ablakot a teljes méretére nagyítottuk, akkor a Teljes méret gomb helyett a **Visszaállítás** gomb jelenik meg.
- 7, **Bezárás gomb:** erre a gombra kattintva az ablak bezáródik, és a hozzá tartozó program, dokumentum törlődik a számítógép memóriájából.
- 8, **Visszaállítás gomb:** az ablak a kinagyítást megelőző méretre áll vissza.
- 9, **Vízszintes és függőleges görgetősávok:** a dokumentumban való mozgásra használjuk.

Mozgások:

- a., nyilakra kattintunk;
 - b., a kis négyzet mellé a sávon (lapozás);
 - c., a kis kockát húzzuk (tetszőleges helyre lépés).
- 10, **Vonalzók:** a vonalzók a vízszintes és a függőleges pozicionálást segítik. Mindkét vonalzó csak **Oldalkép** nézetben jelenik meg (a **Nézet** menüben állítható). A vonalzók segítségével sok információt tudhatunk meg a dokumentumunkról.
 - 11, **Állapotsor:** hasznos információkat közöl a dokumentumról és a szerkesztés állapotáról. (*a dokumentumunk hányadik oldalán állunk, mennyi oldalból áll a dokumentum, a lap hányadik sorában van a kurzorunk, a sor hányadik betűjénél áll a kurzor, átírási üzemmódban vagyunk-e, stb.*)
 - 12, **Munkaterület:** ahol dolgozunk.
 - 13, **Nagyítás ikon:** a szerkesztett dokumentum nagyítását beállító ikon. Itt mindenki kényelmesen beállíthatja, hogy milyen nagyságban kívánja látni a dokumentumát.

Dokumentumok kezelése

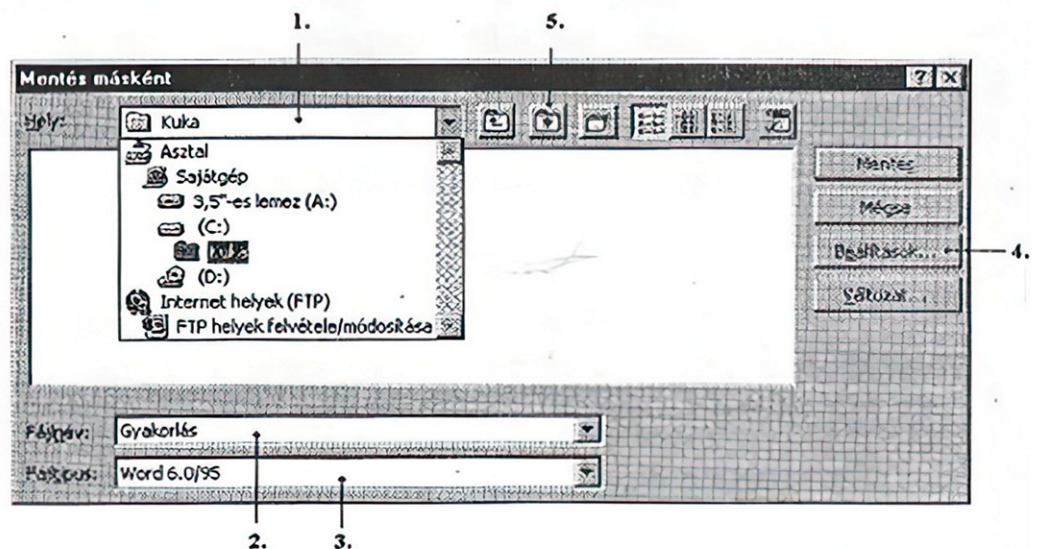
Dokumentum mentése

Ha készítünk egy dokumentumot, akkor azt célszerű **elmenteni**. Soha sem lehet tudni, hogy nem lesz-e szükségünk még rá. Munkánk folyamán is mentegessük a dokumentumunkat, mert előfordulhat, hogy kiakad a számítógép, vagy esetleg áramszünet lesz. *Tipikus eset: na még ezt a mondatot leírom és utána elmentem.* Ilyenkor érvényesül mindig a Murphy törvénye. A dokumentumunkat több féle módon is elmenthetjük: Most ismerkedjünk meg, ezekkel a lehetséges módszerekkel:

1. **Fájl** menü **Mentés** parancsa
2. **Fájl** menü **Mentés másként...** parancsa
3. **Eszköztár** mentés (☐) ikonja.

Ha a dokumentumunknak már előzőleg adtunk nevet, akkor a hármas pont szerint célszerű eljárni. Ilyenkor lényegében észre sem vesszük a mentést, dolgozhatunk tovább. Viszont ha most adjuk neki a nevet, akkor bármelyik mentési típust alkalmazhatjuk. Ha a dokumentumunkat új néven akarjuk elmenteni, akkor a **Fájl** menü **Mentés másként...** parancsot válasszuk. Ügyeljünk arra, hogy ha egy olyan néven mentjük el a dokumentumunkat, amely már létezik, akkor annak a tartalma felülíródik.

Most nézzük meg a mentést egy kicsit részletesebben. A dokumentumunkat a C lemezegység **Kuka** mappájába mentsük el **Gyakorlás** néven úgy, hogy **biztonsági másolat** készüljön róla, **jelszóval** legyen védve és a **Word 6.0** verziója is képes legyen betölteni.



1. A **Hely** nevű legördülő listából először választjuk ki a C meghajtót, és annak a Kuka mappáját.
2. A **Fájlnév**hez gépeljük be a dokumentumunk nevét (Gyakorlás).
3. Nyissuk ki a **Fájl**típus legördülő listaablakot, és válasszuk a *Word 6.0/95* típust. (Ez azt jelenti, hogy a Word-nek egy előbbi verziója is képes lesz így megnyitni a dokumentumunkat.)
4. Ezek után kattintsunk a **Beállítások...** nyomógombra.

Ezen a párbeszédablakban elég sok mindent beállíthatunk. Nézzük meg csak azokat a beállításokat, amelyeket leginkább használunk, használhatunk a munkánk folyamán.

Biztonsági másolat: minden mentésnél a dokumentum előző változatát rögzítő, .BAK kiterjesztésű biztonsági másolatot készít a dokumentumról.

TrueType betűtípusok beágyazása: ezzel a beállítással elérhetjük, hogy a dokumentumunk olyan gépeken is az általunk alkalmazott betűtípusokkal jelenjen meg, amelyekre az általunk használt betűtípus nincs telepítve.

A dokumentumunkat védhetjük jelszóval, hogy mások ne tudjanak beletekinteni a munkánkba, vagy felülírni azt.

(Biztonsági okokból a jelszó megadásánál csillagok jelennek meg a mezőben. Ügyeljünk arra, hogy ne felejtjük el a jelszavunkat, mert akkor már mi se tudjuk megtekinteni a munkánkat.)

Jelszó betekintéshez: csak a jelszó ismeretében lehet megnyitni a dokumentumot. *(adjunk jelszót)*

Jelszó a módosításhoz: a dokumentumot csak a jelszó ismeretében lehet felülírni.

A jelszók megadásánál a program a jelszó begépelését még egyszer megismételteti velünk, hogy ha elgépeztük, akkor ne legyen belőle gondunk.

Módosítása kerülendő: a dokumentumot csak olvasásra nyitja meg. Megnyitáskor erre figyelmeztet is. Az állomány lezárásakor, a dokumentumunkat csak új néven tudjuk elmenteni, így az eredeti változatlan marad

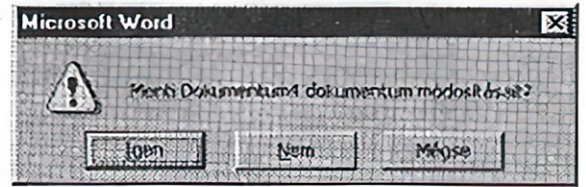
5. Az ikon segítségével **új mappát** is létrehozhatunk a dokumentumunk tárolására a mentés során. Így, ha mentés közben jut eszünkbe, hogy mappát kellene létrehoznunk, nem kell az Intéző program szolgáltatását igénybe vennünk.

Kattintsunk a Mentés párbeszédablak **OK** gombjára, majd végezetül a mentésnek is az **OK** gombjára. Ezzel végeztünk is.

Dokumentum bezárása

Ha befejeztük a munkánkat, és egy másik dokumentummal akarunk dolgozni, akkor célszerű az előző dokumentumot bezárni, mivel csak a memóriánkat fogyasztaná.

Ha elfelejtettünk menteni előtte, akkor sincs semmi gond, hiszen a program megkérdezi tőlünk, hogy kívánjuk-e menteni a munkánkat? Tetszés szerint válasszunk a felkínált lehetőségek közül.




Igen - elmentjük a dokumentumunkat, és utána záródik be.

Nem - a dokumentum, mentés nélkül záródik be.

Mégse - visszatérünk a dokumentum szerkesztéséhez.

De térjünk vissza a dokumentum bezárására. A dokumentumunkat is több féle képen zárhatjuk be:

Fájl menü **Bezárás** parancsa.

Dokumentum vezérlőmenüjére  kattintunk egyszer, majd a **Bezárásra**.


Dokumentum vezérlőmenüjére való kétszeri gyors kattintással.

Bezárás  gombra való kattintással.

Több dokumentum egyszerre való bezárásához először nyomjuk le a **SHIFT** billentyűt, majd válasszuk a **Fájl** menü **Mindent Bezár** parancsát.

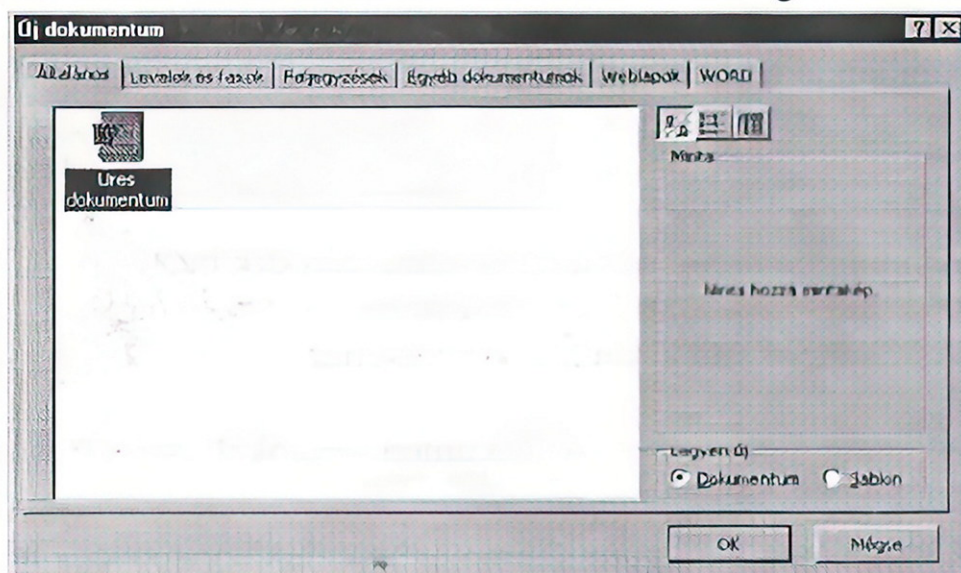
Új dokumentum létrehozása

Amikor elindítjuk a WinWord-t, az automatikusan létrehoz egy üres dokumentumot, melyet Dokumentum1-nek nevez. Mi után ebben az üres dokumentumban dolgoztunk, majd elmentettük és bezártuk, a programban nem lesz nyitott üres dokumentum. Ilyenkor ezt nekünk kell létrehozni. Két lehetőség közül választhatunk:

- Az eszköztár  (Új dokumentum) ikonjára kattintunk az $\text{Ctrl}+\text{N}$ -rel. Ekkor megnyit egy új dokumentumot, melynek a neve Dokumentum2 lesz. A dokumentum utáni szám attól függ, hogy a program elindítása óta mennyi dokumentumot nyitottunk már meg.
- Vagy a **Fájl** menü **Új dokumentum...** parancsát választjuk.

Ekkor a következő párbeszédpanel jelenik meg,


Ebben az esetben választhatunk, hogy a dokumentumunkhoz, milyen sablont szeretnénk választani. A **sablonok** különleges formai megoldásokat, számítási



műveleteket, stb. tartalmazzak. A Levelek fül alatt, pl. több fajta önéletrajz közül választhatunk. Nincs más dolgunk, csak a megfelelő helyekre az adatainkat begépelni. A sablonokat nagyon ritka esetben szoktuk használni. Az ember általában maga szereti

felépíteni a dokumentumát. Ezért az üres dokumentumhoz az **Általános** fül alatt található **Üres dokumentumot** választjuk, majd **OK**.

Meglévő dokumentum megnyitása

Egy meglévő munkafüzet megnyitását is több féle módon végezhetjük. Ha lenyitjuk a **Fájl** menüt, akkor a menü vége felé olvashatjuk azoknak a dokumentumoknak a nevét, amelyeket legutoljára mentettünk, szám szerint négy ilyen dokumentum van. Betöltéséhez egyszerűen kattintsunk a kívánt dokumentum nevére. Viszont, ha a keresett dokumentum már régebben lett mentve, és így nem szerepel a listában, akkor választjuk a **Fájl** menü **Megnyitás** parancsát, vagy kattintsunk az **Eszköztár**  (**Megnyitás**) ikonjára. Mindkét esetben ugyanaz a párbeszéd panel jelenik meg. Alaphelyzetben a **Hely** legördülő listaablakban mindig a **C** lemezegység **Dokumentumok** mappája jelenik meg. Ha egy másik lemezegységen van a betöltendő dokumentum, akkor nyissuk le a legördülő listaablakot és választjuk ki a keresett meghajtót. Ekkor a lemezegységen található mappák és fájlok jelennek meg az ablakban. A mappába való belépésre, a könyvtár neve előtt található mappára kattintsunk kétszer. Amikor megtaláltuk a dokumentumunkat, kattintsunk a nevére kétszer, illetve egyszer majd a **Megnyitás** gombra. Az ablak alján olvasható még, hogy mennyi dokumentumot talált a program az aktuális mappában illetve lemezegységen.

Szöveg begépelése

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

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 a bekezdéssel. El is érkeztünk egy fogalomhoz. Mit is jelent a szövegszerkesztőknél a bekezdés? **Bekezdés: két ENTER közötti tetszőleges hosszúságú szövegrész.** Ha a lap aljára értünk, a program automatikusan lapot vált, a szöveget átviszi a következő lapra.

Néha előfordul, hogy túl hosszú szót kell átvinnie a következő sorba a programnak. Ilyenkor elég csúnya az előtte lévő sor, a sorban túl sok az üres hely. Használjuk a **szó elválasztását**. Ha nem akarunk ilyenre figyelni gépelés közben, akkor kapcsoljuk be az automatikus elválasztást, melyet az **Eszközők** menü **Nyelv/Elválasztás** parancsánál tehetjük meg.

Ha az automatikus **laptördelést** nem fogadjuk el, akkor a **CTRL+ENTER** billentyű kombináció segítségével mi végezzük azt el. Tehát a gépelés folyamán úgy gondoljuk, hogy most szeretnénk lapot dobni, akkor alkalmazzuk a billentyű kombinációt.

Egy bekezdésen belül mi is meghatározhatjuk, hogy hol akarunk új sort kezdeni, ezt **sortörésnek** nevezzük és **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.

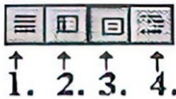
A **vezérlő karakterek** (pl. **ENTER**) nem látszanak a szövegünkben, de ha akarjuk, megnézhetjük, hogy hol találhatóak. (Némely munkáknál erre szükségünk is van.) Ehhez kattintsunk az eszköztáron a ¶ **Mindent mutat** ikonra.

Az ikon akkor van bekapcsolva, ha be van süllyedve. Kikapcsolásához még egyszer kattintsunk rá. Ilyen jelek, pl.

- ¶, az ENTER leütésekor megjelenő végjel,
- 8, sortörést jelölő jel.

Megjelenítési üzemmódok

A Word különféle szerkesztési, megjelenítési üzemmódokat biztosít, hogy az éppen végzett tevékenységünkhöz a megfelelő részletességű képernyőkép álljon a rendelkezésünkre. Az üzemmódokat a **Nézet** menü parancsaival, vagy a vízszintes gördítősáv elején található **ikonokkal** kapcsolhatjuk be. Az üzemmódokra általában jellemző még, hogy az eszköztár, **Nagyítás** ikonjával (a képernyő részeinél szerepelt) a szerkesztőablak nagyítását állíthatjuk be.



1. Szerkesztő üzemmód (Normál nézet)

Ez az alapértelmezett üzemállapot. Ebben célszerű gépelni, mert ez a leggyorsabb üzemmód. Az oldal végét pontsor jelzi. A dokumentum formázásánál ne ezt használjuk, mert elég sok minden nem látszik a képernyőn, pl. élőfej, képek, stb.

2. Vázlatszerkesztő üzemmód (Vázlat)

Ebben az üzemmódban a kész dokumentum formai kialakításán tudunk változtatni. Ennek az üzemmódnak a használatát annak ajánlom, aki már eléggé jártasnak érzi magát a Word használatában.

3. Oldalkép (laptükör) üzemmód

Ezt az üzemmódot nevezik még nyomtatott forma nézetnek is. Azaz, ahogy a dokumentum kinéz a képernyőn úgy is fog megjelenni a papíron. Ezt a nézetet célszerű használni a formázások folyamán. Ebben az üzemmódban használható az összes szerkesztőművelet.

4. Tallózás üzemmód

Ezt a nézetet akkor használjuk, ha az Internetre, pl. Web lapot tervezünk a Wordben. Egy dokumentum térkép segítségével nagyon könnyen átlapozhatunk egy hosszú dokumentumot.



Mozgás a dokumentumban

Ahhoz, hogy a dokumentumunkban különböző beszúrásokat, 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 egér segítségével, a kurzort mozgató billentyűkkel-billentyűkombinációkkal és menüből.

Az alábbi táblázat néhány lehetséges pozícionálást mutat be billentyűzetről.

Billentyű-kombináció	Hatása
<; @	Egy-egy karaktert balra, illetve jobbra
©; ™	Egy-egy sort fel, illetve le
CTRL+⊕; CTRL+∅	Előző szó elejére, illetve következő szó elejére
CTRL+©; CTRL+™	Előző bekezdés elejére, illetve következő bekezdés elejére
HOME; END	Aktuális sor elejére, illetve végére
END	Aktuális sor végére
PageUp; PageDown	Egy képernyőnyit fel, illetve le
CTRL+HOME	Dokumentum elejére
CTRL+END	Dokumentum végére

Pozícionálás az egér segítségével

Az  segítségével az egér kurzort I mozgathatjuk a képernyőn. A szövegkurzort, | röviden kurzort úgy tudjuk pozícionálni, hogy az egér kurzort a megfelelő helyre mozgathatjuk, és az -rel kattintunk.




Ha a kívánt helyet nem látjuk, akkor használjuk a gördítősávot. A gördítősávon elhelyezkedő nyilak segítségével tudunk a dokumentumban mozogni. A dupla nyilakkal pedig egy nyomtatott oldalnyit tudunk előre-, illetve visszalapozni.

Menüből: Szerkesztés menü, Ugrás parancsa. *Pl. 5 oldal.*

Szövegkijelölés

Mielőtt hozzákezdenénk a szöveg formázásának a megtanulásához, előtte nézzük meg, hogy hogyan tudunk kijelölni szövegrészeket. Kijelölésekkel tudatjuk a programmal, hogy éppen a dokumentumunknak, mely részét kívánjuk formázni, vagy szerkesztési műveletet elvégezni rajta. A kijelölt rész inverz, kiemelt mezőben jelenik meg: **kijelölt szöveg**.

Szövegkijelölés az segítségével

- **Szó** kijelölésekor kattintsunk a **szón belül kétszer**. (azaz az eger kurzort rámozgatjuk a szónak valamelyik karakterére)
- **Mondat** kijelöléséhez 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 egerkurzor a kijelölő sávon van, akkor a következő alakot veszi fel: 
- **Bekezdés** kijelöléséhez **kettőt** kattintsunk a bekezdés előtt a **kijelölő sávon**, vagy **hármát** a bekezdésen belül.
- **Teljes dokumentum** kijelöléséhez a kijelölő sávon **hármát** kattintsunk, vagy tartjuk nyomva **CTRL** gombot és kattintsunk **egyet a kijelölő sávon**.
- **Függőleges** kijelöléshez tartjuk nyomva az **ALT** billentyűt és az  balgombjának a **nyomva tartása mellett mozgassuk az egerünket**, ha kész engedjük el a bal gombot végül pedig az **ALT** billentyűt.
- **Egy tetszőleges szövegrész** kijelöléséhez **vigyük az egerkurzorunkat a szövegrész elejére, nyomjuk le az  bal gombját, majd húzzuk a szövegrész végéig**. Pl. egy mondaton belül két szó kijelölésénél.

Szövegkijelölése billentyű kombináció segítségével

Billentyű-kombináció	A kijelölt terület
SHIFT+<; SHIFT+®	Egy-egy karaktert balra, illetve jobbra
SHIFT+©; SHIFT+™	Egy-egy sort fel, illetve le
SHIFT+CTRL+⊕; SHIFT+CTRL+∅	A kurzortól a szó elejéig, illetve a szó végéig

SHIFT+CTRL+©; SHIFT+CTRL+™	A kurzortól a bekezdés elejéig, illetve a bekezdés végéig
SHIFT+HOME; SHIFT+END	A kurzortól a sor elejéig, illetve a sor végéig
SHIFT+CTRL+HOME	A kurzortól a dokumentum elejéig
SHIFT+CTRL+END	A kurzortól a dokumentum végéig
CTRL+5 (NumLock bekapcsolva)	A teljes dokumentum kijelölése

Megjegyzés: vigyázzunk, ha kijelöltünk egy szövegrészt, és valamilyen billentyűt megnyomunk (kivéve a mozgató billentyűk), akkor a kijelölt szöveg törlődik.

Szöveg javítása

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

Legtöbbször 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 cserélve.

Törlés

A törlést több féle képen is elvégezhetjük, attól függ, hogy éppen mennyit akarunk törölni.

A kurzort a már tanult módszer valamelyikével a törlendő karakter elé állítjuk, és lenyomjuk a **DEL** billentyűt. A kurzor mögötti karakter ki fog törölni. Természetesen ahányszor lenyomjuk a **DEL** gombot annyi karakter fog törölni.

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

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

Ha egy szónak csak az elejét vagy a végét akarjuk törölni, akkor pozícionáljuk a szón belül a megfelelő helyre a kurzort. 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 **CTRL+DEL** billentyűket alkalmazzuk, akkor a **következő szó fog törődni**.

A **nem látszódo karaktereket** is lehet törölni. Pl. ami a legtöbbször előfordul, hogy egy bekezdés gépelése közben véletlenül **ENTER**-t nyomtuk, vagyis két bekezdésből egy bekezdést akarunk készíteni. Ilyenkor célszerű az eszköztáron a **Mindent mutat** ikont bekapcsolni, ha nincs bekapcsolva. Ezután pedig valamelyik tanult módszerrel kitörölni az **ENTER jelét** (a **DEL** billentyűt *javaslom*).

Beszúrás





Ha szöveg részeket kihagyunk a dokumentumunkból, akkor a kurzort a megfelelő helyre pozícionáljuk, és a kimaradt részt gépeljük be. Gépelés előtt azonban győződjünk meg arról, hogy az állapotsor **ÁTÍR** szava nem aktív-e. Az **ÁTÍR**, akkor nem aktív, ha a szó szürke, ha fekete, akkor igen. **Csak, akkor lehetséges beszúrni, ha aktív. Átkapcsolni legegyszerűbben úgy tudjuk, ha a szóra kétszer kattintunk.** Gépeléskor a mögötte lévő betűk jobbra fognak tolódni. Ezt úgy is szokták nevezni, hogy a szöveg szétnyílik.

Átírás

Az átírás a beszúrás ellentettje. Azaz itt az **ÁTÍR** szónak, **aktívnek kell lennie.** 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 megváltozik ) , majd vigyük a cél helyre és engedjük el a bal gombot. A kijelölt szöveg áthelyeződik.

Automatikus javítás

Az **Eszközők** menü **Automatikus javítás...** parancsa **AutoJavítás** lapja segítségével gyakori gépelési hibáinkat automatikusan felismerhetővé, javíthatóvá tesszük. Rövidítéseket is alkalmazhatunk hosszabb karaktersorozatoknál. *Pl. cég neve.*

Mondat első betűje: bekapcsolva a mondatok első betűjét nagybetűre cseréli ki.

Két KEzdő NAgybetű: ha a mondatok elején (a SHIFT billentyű véletlenül hosszabb nyomvatartása miatt) két nagybetű szerepel, kijavítja.

Véletlenül bekapcsolt cAPS LOCK billentyű hatásának kijavítása: ha egy nagybetűvel kezdődő szót véletlenül a CAPS LOCK billentyű bekapcsolt állapotában írunk be, akkor a Word kijavítja a szót, majd kikapcsolja a CAPS LOCK billentyűt. *Pl. mINDIG szót, Mindig-re.*

Beírt szöveg változtatása: itt tudjuk alkalmazni a hosszabb karaktersorozatok többszöri begépelésétől való mentességünket. Először **be kell gépelni** a hosszú karaktersorozatot, majd **kijelölni**. Ezután válasszuk az **Automatikus javítás** parancsot. A **Hibás mezőbe** írjuk be a **rövidítést**, majd kattintsunk, a **Felvesz** gombra. *Pl. Országos Takarékpénztárnál használjuk az OTP rövidítést.* Ezek után, ha a gépelésnél megint a hosszú karaktersorozathoz érünk, gépeljük be a rövidítést. A szóköz lenyomása után a rövidítés helyett a karaktersorozat jelenik meg.

Szövegrészek cseréje

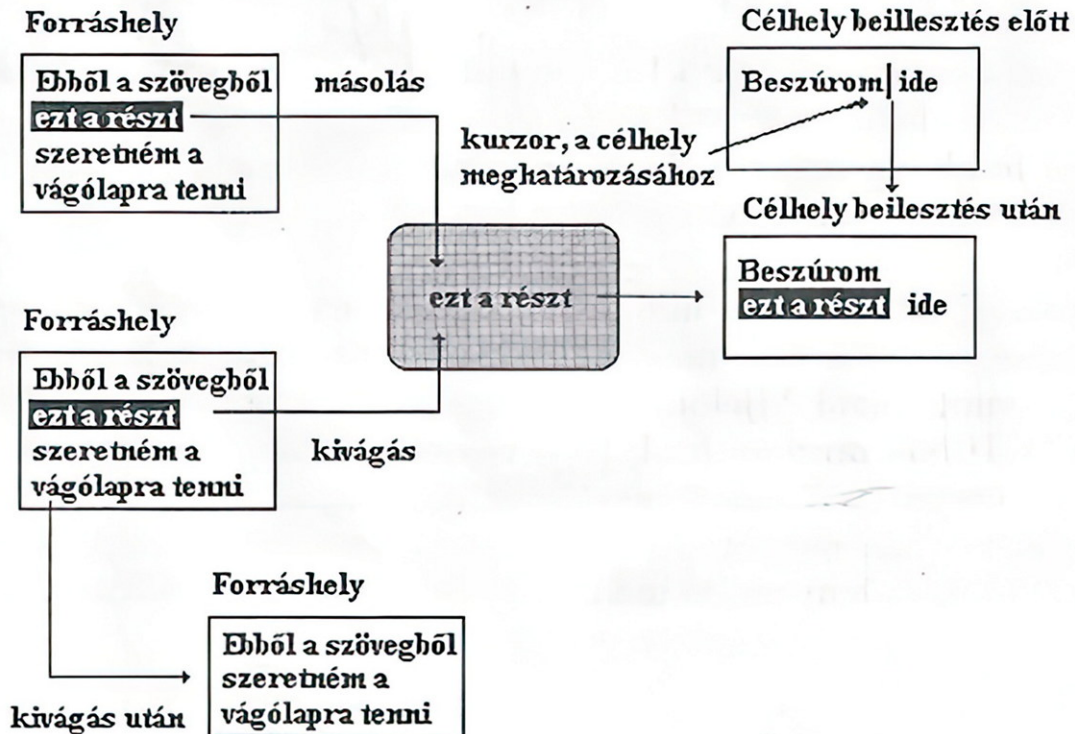
A szöveg szerkesztése közben az egyes karakterláncokat a **Szerkesztés** menü **Csere...** parancsával cserélhetjük ki egy másikra vagy az egész szövegben, vagy abban a blokkban, amit kijelöltünk.

A **Mit keres** mezőbe, beírjuk, hogy milyen szövegrészt keressünk, a **Mire Cseréli** mezőbe, pedig azt, hogy milyen karakterekre akarjuk cserélni. A cserét a **Csere** nyomógombbal, egyesével, a **Mindent** nyomógombbal pedig egyszerre elvégezhetjük. *Pl. ha rájövünk, hogy a dokumentumunkban egy többször szereplő személynek a nevét nem i betűvel kellett írni, hanem y-nal.*




Vágólap

A vágólap átmeneti adattárolásra szolgál. Segítségével akár 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 használatát mutatja be.



Az alábbi táblázat a vágólappal kapcsolatos parancsokat tartalmazza.

Művelet	Ikonnal	Menüből	Billentyűvel
Másolás a vágólappra		Szerkesztés, Másolás	CTRL+C
Kivágás a vágólappra 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 megdöntöttük magunkat, akkor egyszerűen vonjuk vissza. *Pl. véletlenül kivágtunk egy szöveget.* Visszavonás:

- **Eszköztár, Δ Visszavonás** ikonjára kattintsunk.


Ha visszavontunk egy műveletet, és még sem kellett volna, arra is van megoldás. Ekkor használjuk a **Mégis** ikont, az

- **Eszköztár, X Mégis** ikonjára való kattintással.

Annyi műveletet vonhatunk vissza, amennyit a legutóbbi mentés óta végeztünk. Ez fordítva is igaz.

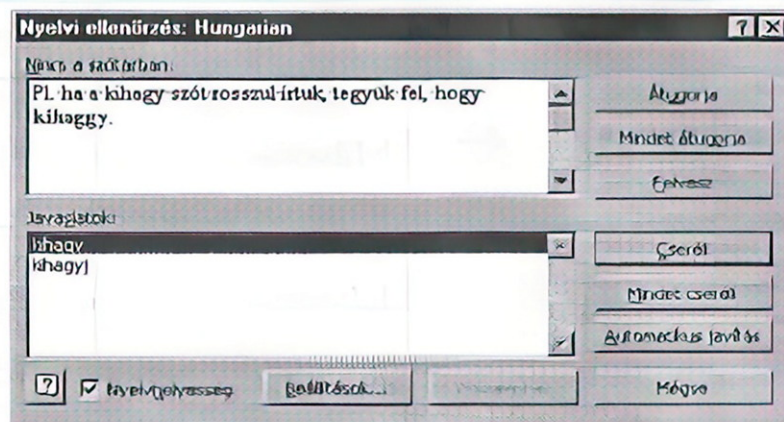
Helyesírás ellenőrzés

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

Az **eszköztár**,  **nyelvhelyességi ellenőrzés** ikonjára való kattintással, vagy az **Eszközők** menü, **Nyelvi ellenőrzés..**, menüjével tudjuk elvégezni.

A program az ellenőrzés során megáll azoknál a szavaknál, amelyek nincsenek benne a szótárjában, vagy amit hibásnak talál. Ha hibásat talál, megpróbál javaslatot tenni, hogy mi lenne a helyes szó, a javaslatok közül választhatunk, vagy nem fogadjuk el.

Pl. ha a kihagy szót rosszul írtuk, tegyük fel, hogy kihaggy.



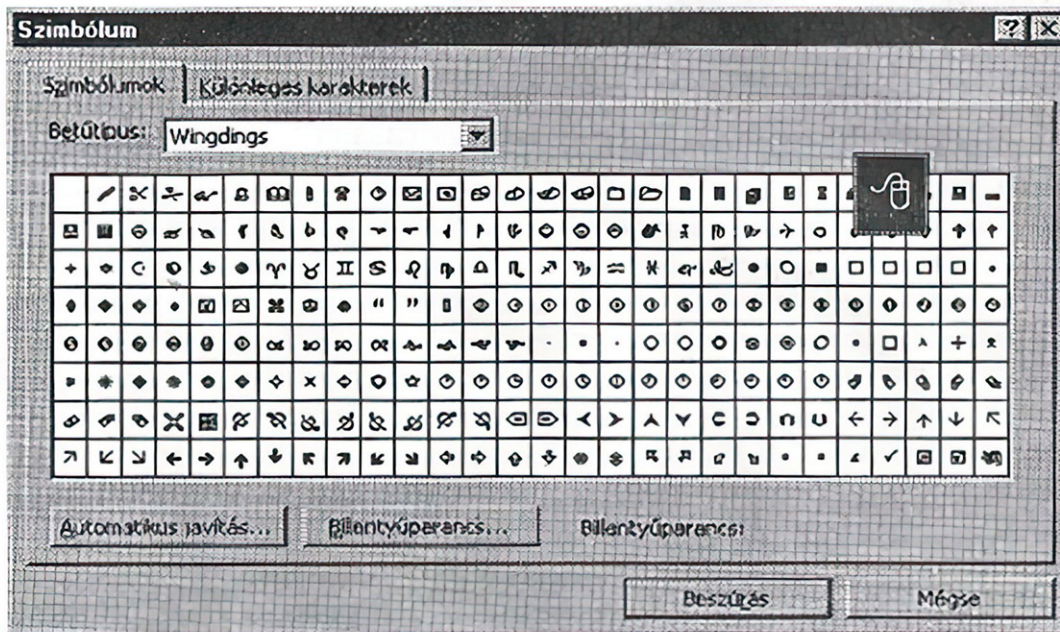
- **Átugorja:** átlépjük a szót, nem javítjuk.
- **Mindent átugorja:** ha dokumentumban ez a szó többször előfordul, akkor egyikre se fog többet rákérdezni, mindet átugorja.
- **Felvesz:** a szót felvesszük a szövegszerkesztő szótárjába.
- **Cseréli:** a hibás szót kicseréli, arra a szóra, amit mi választottunk a javaslatok közül.
- **Mindent cseréli:** az összes ilyen szót egyszerre kijavítja, arra a szóra, amit mi választottunk a javaslatok közül.
- **Automatikus javítás:** a program magától végzi el a javítást. Inkább ne használjuk.

A gépelés közbeni automatikus hibaellenőrzést az **Eszközök** menü **Beállítások/helyesírás** párbeszédpanelen a **Helyesírás-ellenőrzés beírásakor** jelölőnégyzet kiválasztásával állíthatjuk be. Ilyenkor gépelés közben folyamatos visszajelzést kapunk arról, hogy a beírt szó szerepel-e a helyesírás-ellenőrző szótárban. A hibás szavakat **piros** cikk-cakk vonallal húzza alá. Ez akkor jelenik meg, ha a beírt szó után megnyomjuk a szóköz billentyűt. **Zöld** színű aláhúzás azt jelenti, hogy nyelvhelyességi hibát talált. Pl. a mondatban hiányol egy vesszőt.

Speciális karakterek beírása

A szövegszerkesztőnk 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 válasszuk 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, kattintsunk a **Beszúrás** ikonra.
- Ha még szeretnénk jeleket beszúrni, akkor kattintsunk a kívánt helyre, válasszuk ki a jelet, **Beszúrás** és így tovább.
- Ha már nem kívánunk több jelet beszúrni, kattintsunk a **Bezárás** gombra.

A **Különleges karakterek** lapon további speciális jelek közül választhatunk, *pl. a regisztráció jele.*

Karakterek formázása

Egy dokumentum elkészítéséhez nem elegendő begépelni a szöveget, annak ki kell alakítani a formáját, külalakját, azaz meg kell formázni. Így mindenki a maga stílusának megfelelő dokumentumot készíthet.

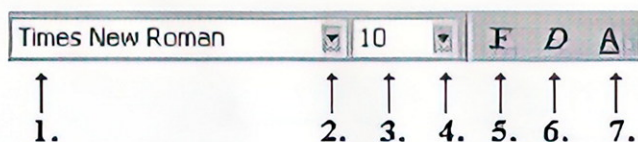
A formázni kívánt szöveget előtte, mindig ki kell jelölni, mert a program nem végzi el az utasításainkat.

A karakterek formázási műveletét két féleképpen tudjuk elvégezni:

- **FORMÁZÁS** Eszköztár segítségével, és
- **Menüből**

Előfordulhat, hogy az eszköztár eltűnik a képernyőről, ezért nézzük meg, hogy hogyan lehet az eszköztárat, nevezhetjük úgy is, hogy ki- és bekapcsolni. A ki- és bekapcsolás a **Nézet** menü, **Eszköztárak** parancsával történik. A bekapcsolt eszköztár előtt egy pipa jel található.

Formázás ikonok segítségével



1. Aktuális betűtípus.
2. Betűtípus kiválasztása a legördülő listából.
3. Aktuális betűméret.
4. Betűméret kiválasztása a legördülő listából.
5. A kijelölt szöveg félkövér (vastag, kiemelt) lesz.
6. A kijelölt szöveg dőlt betűs lesz.
7. A kijelölt szöveg aláhúzott lesz.

Ha pl. egy szövegrészt szeretnénk félkövéren, dőlten és aláhúzottan látni, akkor csak annyit kell elvégeznünk, hogy mind a három (1, 2, 3) ikonra szép sorjában rákattintunk a kijelölés után. Ha egy-egy kiemelést meg szeretnénk szüntetni, akkor jelöljük ki a szövegünket és kattintsunk az ikonra. Pl. ha egy szónak az aláhúzását meg akarjuk szüntetni, akkor a kijelölés után kattintsunk az aláhúzás ikonra.

Betűtípus gyors kiválasztása: ha a betűtípus melletti kis nyílra (2) kattintunk, megjelenik a legördülő lista, a kívánt betűtípus első betűjét üssük le, a kijelölés azonnal a kívánt betűtípusra, vagy környékére fog ugrani. Már csak annyi a teendőnk, hogy rákattintunk a betűtípus nevére.

Tetszőleges betűméret: ha a betűméret listában nem találunk olyat, amelyet mi szeretnénk, pl. 6-os betűméret, akkor kattintsunk a jelenlegi betűméret után, töröljük ki. Írjuk be a 6-os számot, majd nyomjuk meg az ENTER billentyűt.

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

Times New Roman, 12-es betűméret **Ariel, 8-as betűméret**

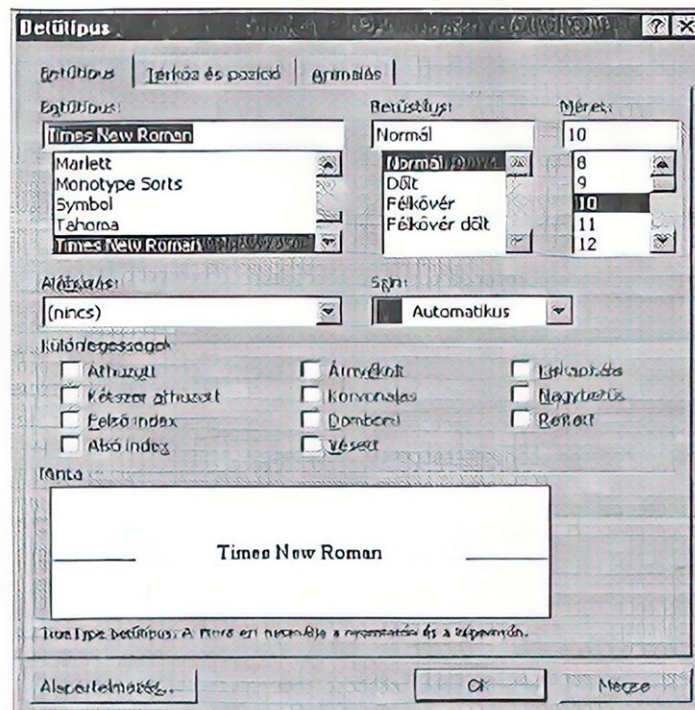


Formázás menüből

- **Formátum** menü, **Betűtípus...** parancsa

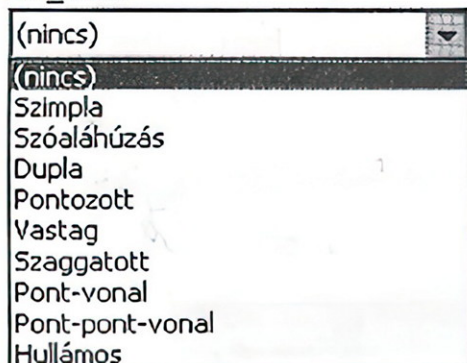
Ha ezt a parancsot kiadjuk, egy párbeszédpanel jelenik meg.

Betűtípus lapja



A **betűtípus lap** 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:

Aláhúzás:



Ez egy **szimpla** aláhúzás.

A mondatban csak a szavakat húzza alá.

A kijelölt szöveget duplán húzza alá.

A kijelölt szöveg pontozottan lesz aláhúzva.

A kijelölt szöveget vastagon húzza alá.

A kijelölt szöveget szaggatottan húzza alá.

A kijelölt szöveget pont-vonallal húzza alá.

A kijelölt szöveget pont-pont-vonallal húzza alá.

A kijelölt szöveget hullámosan húzza alá.

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

A **különlegességek** keretben speciális beállításokat hajthatunk végre.

Áthúzott: a kijelölt szöveget áthúzza: pl. ~~9-800 Ft~~

Kétszer áthúzott: a kijelölt szöveget kétszer áthúzza: pl. ~~~~9-800 Ft~~~~

Felső index: a kijelölt szöveget felső indexbe teszi: pl. x²

Alsó index: a kijelölt szöveget alsó indexbe teszi: pl. H₂O

Árnyékolt: a kijelölt karakterek mögé árnyékolást tesz. Csak nagyobb betűméreteknél látványos: pl. **MEGHÍVÓ**

Körvonalas: a karakterek belső része átlátszó. Csak nagyobb betűméreteknél látványos: pl. **0 (* + Æ Ĩ**

Domború: a kijelölt karakterek térbeli látványt keltenek. Csak nagyobb betűméreteknél látványos: pl. **MEGHÍVÓ**

Vésett: lényegében a domborúnak az ellentettje. Csak nagyobb betűméreteknél látványos: pl. **MEGHÍVÓ**

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

pl. **KIS KAPITÁLIS**

Nagybetűs: minden betűt nagyra alakít, függetlenül attól, hogy a karaktereket kis- vagy nagybetűvel írtunk.

Rejtett: akkor használjuk, ha nem akarjuk, hogy a dokumentumunkban található bizonyos szöveget szerkesztéskor ne lássa más. Ha a Mindent mutat ikon, be van kapcsolva, akkor látható az elrejtett szöveg.

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

A **Vízszintes** nevű legördülő listából beállíthatjuk a karakterek szélességét.

S z ö v e g 200%

Szó veg 50%

Betűpárok alávágása: a kinyúló betűk alávágását határozzuk meg. Az alávágással az egymás melletti A és V, W stb. betűk közelebb kerülnek egymáshoz.

Pl. **AV** 1 pontos

AV 80 pontos

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

Kijelölt szöveg

Normál

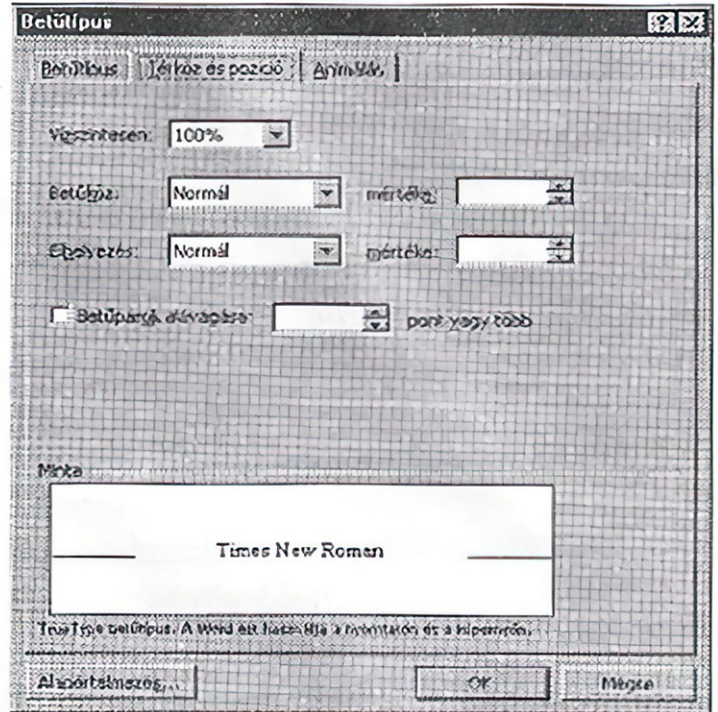
K i j e l ö l t s z ö v e g

Ritkított: 5 pt

K j ö l t s z ö v e g

Sűrített: 2 pt

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



emelt 12 pt,

emelt 4 pt, **normál**, süllyesztett 4 pt,


süllyesztett 12 pt

A pozíció és az indexelés között az a különbség, hogy az indexelésnél a betűmérete arányosan csökken, a pozíciónál viszont a betűmérete nem változik és az indexelésnél az alapvonalhoz viszonyított eltolás mértéke nem állítható, hanem fix.

A párbeszédpanel harmadik **Animális** lapján, különböző animációk közül választhatunk. *Az animációk csak a képernyőn jelennek meg, nyomtatásban nem.* Egyszerre csak egy animációt alkalmazhatunk.

Animációk: Fényreklám,
Konfetti,
Menetelő feketehangyák,
Menetelő vöröshangyák,
Villódzás,
Villogó háttér.

Karakterformázás másolása

A karakterformázás másolása a **Formátum másolása** ikon  segítségével történik.

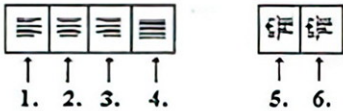
A másoláshoz a **forrás területről** ki kell **jelölni** néhány karaktert, és rákattintani az eszköztár **Formátum másolása** ikonra. Ezután, **jelöljük ki azokat a karaktereket, amelyeket formázni akarunk.** A kijelölt rész formátuma, olyan lesz, mint a forrás helyé.

Ha **egyszerre több helyre** szeretnénk **másolni** a formátumot, akkor az ikonra kétszer kell kattintani. Így egymásután több célhelyen tudjuk az egerünket végig húzni. A másolási mód megszüntetéséhez nyomjuk meg az ESC billentyűt, vagy kattintsunk még egyszer az ikonra.

Bekezdések formázása

A formázás előtt minden esetben jelöljük ki az aktuális bekezdést vagy bekezdéseket a tanult módszerek szerint.

Bekezdések formázása ikonok segítségével



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

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

Balra zárás

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 zárás

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 zárás

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.

Sorkizárás

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 – SHIFT+ENTER-rel elválasztott szöveg

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

A példából, mint jól látható a sortöréseknél nem célszerű sorkizárást alkalmazni mert elég csúnyán fog kinézni az elrendezés.

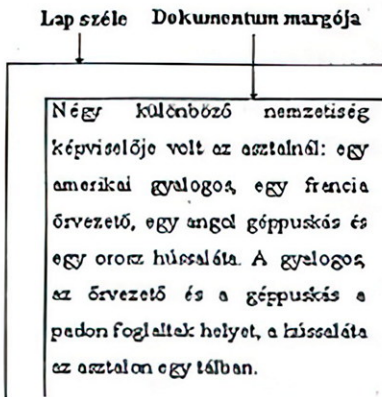
A bekezdéseket a dokumentum margójához képest beljebb, vagy kijebb tudjuk elhelyezni. Minden bekezdésnek saját margója van, ez a dokumentum margójával is lehet azonos.

A **behúzás csökkentés** (5) ikonnal az aktuális bekezdésünket, egy beállított értékkel (1,25 cm) kijebb engedhetjük. *(Ha a bekezdés margója azonos a dokumentum bal margójával, akkor a behúzás csökkentésére nem reagál a program.)*

A **behúzás növelése** (6) ikonnal az aktuális bekezdésünket a beállított értékkel beljebb húzzuk.

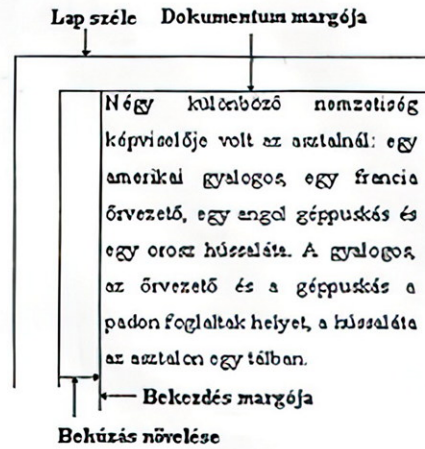
Az ikonok többszöri megnyomásával, a beállított érték többszörösével beljebb, vagy kijebb engedjük a bekezdésünket.

Alapértelmezés



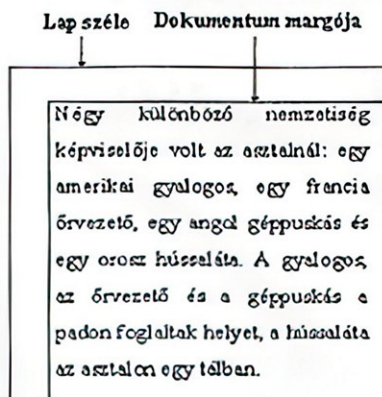
A bekezdés margója azonos a dokumentum margójával.

Bekezdés növelése



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

Bekezdés csökkentése

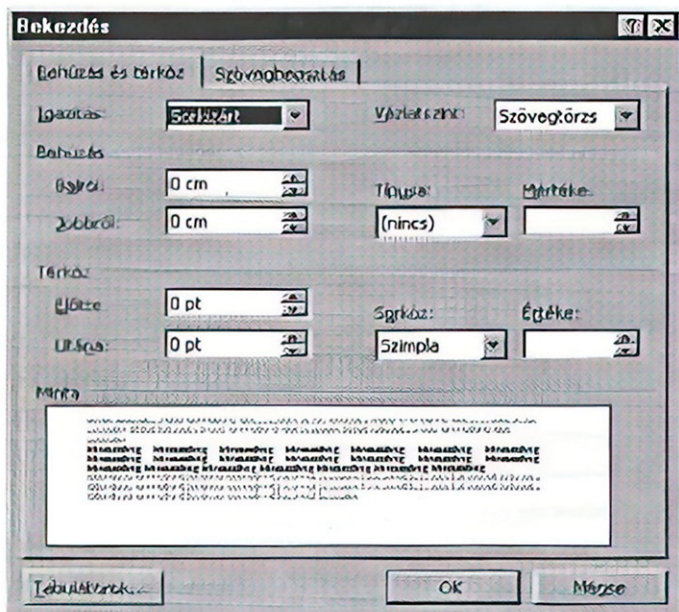


A bekezdés margója ismét megegyezik a dokumentum margójával.

Bekezdés formázása menüből

- **Formátum** menü, **Bekezdés...** parancsa

Bekezdés párbeszédpanel **Behúzás és térköz** nevű lapja



• **Behúzás**

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

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

Típus: a bekezdés első sorára vonatkozik. Lehet:

- **Első sor:** ekkor a bekezdés első sora beljebb kezdődik a többsorához képest, a mellette megadott **mértékkel**.
- **Függő:** itt az első sorhoz képest a többi sor kezdődik beljebb, a mellette megadott **mértékkel**.

• **Térköz**

Előtte: mekkora távolság legyen az előtte lévő bekezdéshez képest.

Utána: a következő bekezdés milyen távolságra helyezkedjen el.

• **Sorköz**

A sorok közötti távolságot tudjuk beállítani.

- **Szimpla:** alapértelmezett (12 pt).
- **1,5 sor:** az alapértelmezett másfélszerese.
- **Dupla:** az alapértelmezett duplája.
- **Legalább:** a betű méretétől függetlenül minimálisan betart. A mellette lévő **értéknél** adjuk meg a sorok közötti értéket.

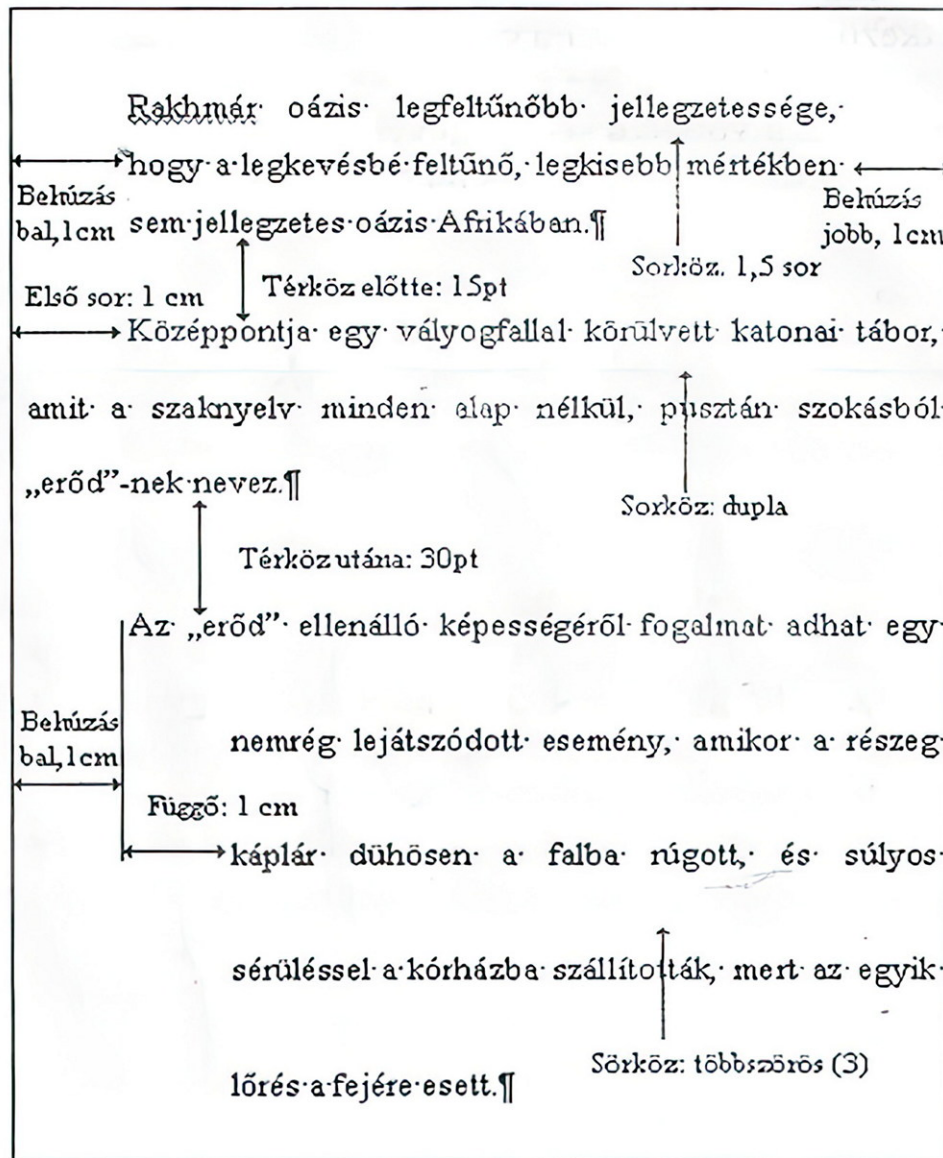
Négy különböző nemzetiség képviselője volt az asztalnál: egy amerikai gyalogos, egy **francia őrvezető**, egy angol géppuskás és egy orosz hússaláta. A gyalogos, az őrvezető és a géppuskás a padon foglaltak helyet, a hússaláta az asztalon egy tálban.

- **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, hogy a szimpla sortávolság hányszorosát szeretnénk sortávolságnak.
- **Igazítás:** a bekezdések igazítását állíthatjuk be (*balra, jobbra, középre, sorkizárt*).

Példa



Fattyú- és árvasorok: ha a lap alján vagy tetején egy bekezdés egyetlen sora marad, azt fattyú- ill. árvasornak nevezzük. Ha a kapcsolót bekapcsoljuk, 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.

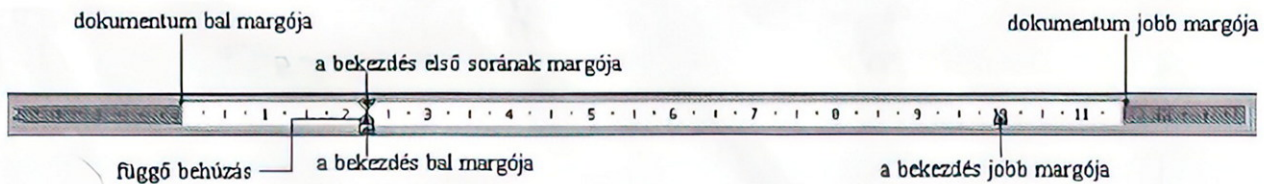
Egy oldalra: a bekezdés mindenképpen egy oldalon lesz. Ha nem fér el, akkor az egész bekezdést átviszi a következő oldalra.

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

(megjelenítése a **Nézet** menü, **Vonalzó** menü pontjával, ha nem látszik)



A dokumentum margójának a változtatása: vigyük az egerkurzorunkat a dokumentum ball vagy jobb margó jeléhez. Amikor az egerünk a következő alakot (v) veszi fel. Ha az eger bal gombjának a nyomva tartása mellett mozgatjuk az egerünket a vonalzón, a dokumentum margója megváltozik.

A bekezdések pozícióját pedig a kis háromszögek mozgatásával változtathatjuk meg, az előbb leírt módszer szerint. Csak annyi a különbség, hogy itt az egerünket addig kell mozgatni, míg a következő alakú nem lesz *f*.

Tabulálás

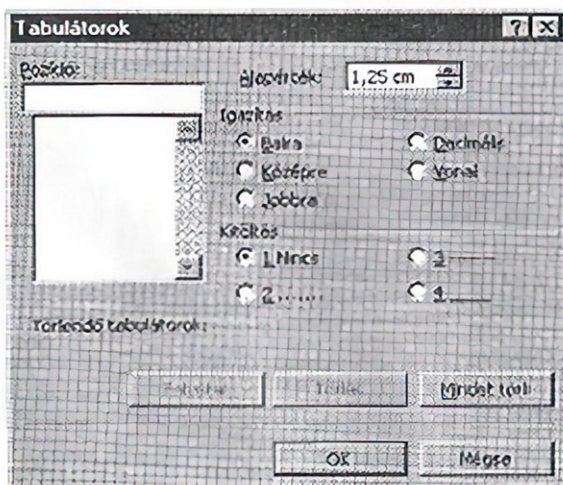
Tabulátorokat akkor használunk, amikor a szövegeket egymás alá kell igazítani, vagy formanyomtatványokat készítünk.

Tabulátor beállítás csak az aktuális, vagy a kijelölt bekezdésekre vonatkozik. Az is igaz, hogy ha egy bekezdésre beállítottuk őket, és megnyomjuk az ENTER billentyűt, a következő újbekezdés 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 **Mindig Mutat** kapcsolód be van kapcsolva, akkor a tabulátor karakter egy kis nyíl (v) formájában jelenik meg. A tabulátor karaktert ugyanúgy tudjuk törölni, mint a többi karaktert.

Tabulátor-pozíció beállítása párbeszédpanelen

- **Formátum** menü, **Tabulátorok...** parancsa



Pozíció: a mezőbe a tabulátor-pozíció helyét adjuk meg.

Igazítás: a keretben pedig tabulátor típusát válasszuk ki. Az a tabulátor típus az aktív, amely előtti kis körben van egy pont.

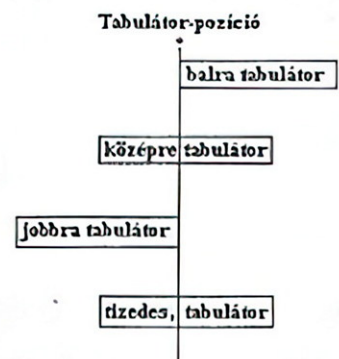
Balra igazított: a pozíciótól a karakterek jobbra íródnak.

Jobbra igazított: a pozíciótól a karakterek ballra íródnak.

Középre igazított: a pozíciótól a karakterek ballra és jobbra íródnak. (A szöveg közepe a tabulátor pozíciójánál lesz.)

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

Vonás: tabulátor pozíciójába 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 **Felvétel** gombra.

A következő tabulátorok pozícióinak a beállításánál az előbb leírt folyamatot kell megint elvégeznünk. Ha felvittük a kívánt tabulátor-pozíciókat, akkor az **OK** gombra kattintsunk.

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

1. Példa

Itt nyomjuk meg az első tabulátort



Kapus
Hátvéd
Középpályás
Csatár

Hajdú Attila
Telek András
Nyilas Elek
Kuntics Zoltán



Itt nyomjuk meg a második tabulátort

Az első tabulátor pozíciója 4 cm-re és **jobbra típusnak** van beállítva.
A második tabulátor pozíciója pedig 7 cm és **balra-típusú**.

2. Példa

Előszó	2
Első rész REMEGÉS	11
Második rész REPEDÉS	124

Az első tabulátor pozíciója 3 cm és balra-típusú.
A második tabulátor pozíciója 11 cm, jobbra-típusú és **folytonos kitöltésű**.

3. Példa

Név: _____
 Szoba: _____ Tel: _____ Fax: _____
 Beosztás: _____ Fizetés: _____

1. sor: 1 és 11 cm, a második folytonos kitöltésű
2. sor: 1, 6, 9 és 11 cm, az első kivételével folytonos kitöltésű
3. sor: 1, 6 és 11 cm, az első kivételével folytonos kitöltésű.

4. Példa

Bevétel	1000,5
Kiadás	250.25
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 vonalzon is tudjuk állítani a tabulátor-pozíciókat, csak nem annyira pontosan, mint a párbeszédpanelen, és a kitöltést sem tudjuk beállítani.

A tabulátor típusát a vonalzó elején lévő kis kockából kell kiválasztani



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

típusát kiválasztottuk, már csak annyi a teendőnk, hogy a vonalzon oda kattintunk, ahová a tabulátor-pozíciót szeretnénk. A tabulátor-pozíciójának a változtatásához 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 kettőt kattintunk, akkor megjelenik a tabulátor párbeszédpanelje.

balra,  jobbra,  középre,  decimális,  igazítás.

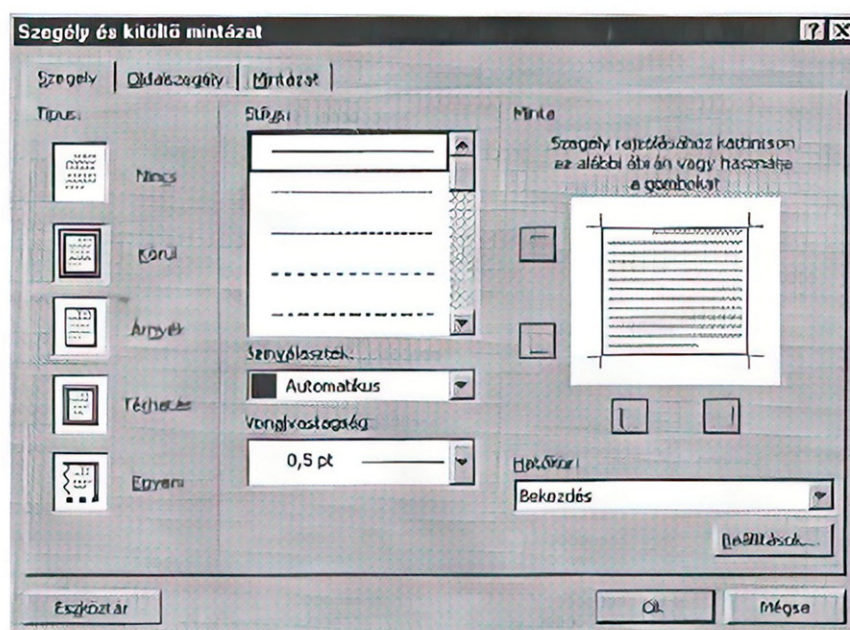
Bekezdések keretezése

A program az aktuális vagy a kijelölt bekezdésekre hajtja végre a keretezést.

Bekezdés keretezése a párbeszédpanel segítségével

- **Formátum menü, Szegély és mintázat... parancsa**

A párbeszédpanel Szegély lapja



A típus keretben öt lehetőség közül választhatunk:

Nincs: bekezdés nem kap keretezést, vagy a bekeretezett bekezdésről a keretet törölhetjük.

Körül: a teljes bekezdést bekeretezi.

Árnyék: a bekezdést árnyékolt szegéllyel övezi.

Térhatás: árnyékolással térhatású szegélyt készít.

Egyéni: a bekezdés tetszőleges szélét szegélyezzük.

A **Minta** mezőben a bekezdést szimbolizáló minta ábrán a megfelelő oldalra vagy ikonra kattintva jelöljük ki a bekezdést keretezendő oldalát (fent, lent, balra, jobbra). Ha több bekezdést jelöltünk ki, akkor megjelenik még egy nyomógomb, amellyel a bekezdések közötti szegélyt adhatjuk meg.

A **Beállítások** nyomógombra kattintva megadhatjuk, hogy a keret milyen távol legyen a szövegtől.

A **Stílus** listaablakban választhatjuk ki a keretező vonal stílusát: egyvonalas, kétvonalas, vékony, vastag, stb.

A legördülő **Vonalvastagság** nevű listaablakban pedig a kiválasztott vonalstílusnak a vastagságát állíthatjuk be.

A **Színválaszték** legördülő listaablakból a vonalstílusnak a színét választhatjuk ki.

A **Hatókör** legördülő listaablakból pedig meghatározhatjuk a szegélyezés hatókörét (bekezdés, szöveg, kép, stb.).

A Párbeszédpanel **Mintázat** lapja

A **Mintázat** párbeszédpanel paramétereivel a háttérkitöltő árnyékolás erősségét, mintázatát, előtér- és háttérszínét állíthatjuk be. A **Nincs** kiválasztó gomb kikapcsolja a kitöltést.

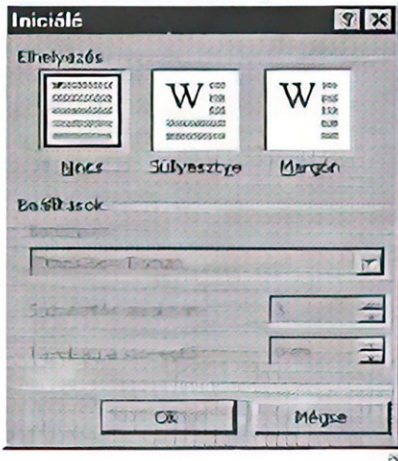
A Párbeszédpanel **Oldalszegély** lapja

Az **Oldalszegély** lapjának beállítási lehetőségei nagyrészt megegyeznek a Szegély lapjával. Megjelenik viszont itt egy **Kép** listamező, amelyben az oldalszegélyt felépítő elemeket adhatjuk meg.

Itt lényegében az egész lapunkat körbekeretezhetjük. Hirdetéseinket, plakátjainkat figyelemfelkeltőbbé tehetjük.

Iniciálé

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



Az **Elhelyezés** keretben kiválaszthatjuk az Iniciálé típusát:

Nincs: az iniciálé megszüntetésére szolgál.

Süllyesztve: az iniciálé a bekezdésben helyezkedik el.

Margón: az iniciálé a margón helyezkedik el.

Ezek után kiválaszthatjuk az iniciálé betűtípusát, majd, hogy hány soros legyen, és végezetül pedig, beállíthatjuk a szövegtől való távolságát, hogy mekkora helyet hagyunk az iniciálé és a szöveg többi része között.

Ha a bekezdésnek csak az első betűjét szeretnénk iniciáléként kezelni, akkor nem kell kijelölni, ha viszont a bekezdésnek az első karaktere szimbólum, akkor azt igen.

Ha az iniciálé egy önálló szó volt (lásd 4.), akkor a következő szó előtti szóközt érdemes kitörölni, hogy egyenes legyen az iniciálét követő rész széle.

A szóköz nem lett törölve

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.

A szóköz törölve lett

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.

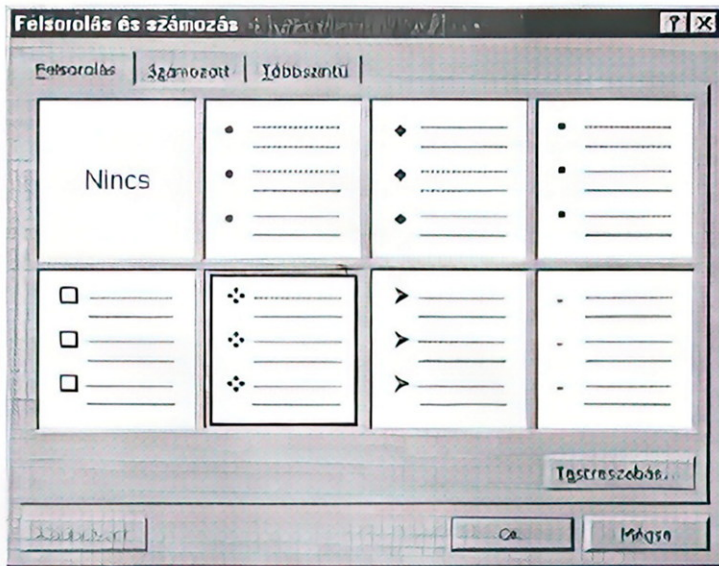
Felsorolás és számozás

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

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

A Párbeszédpanel Felsorolás lapja



A **Felsorolás** jele, amit bajuszos szövegnek is neveznek, mindig a bekezdés előtt egy különleges karakter formájában szerepel.



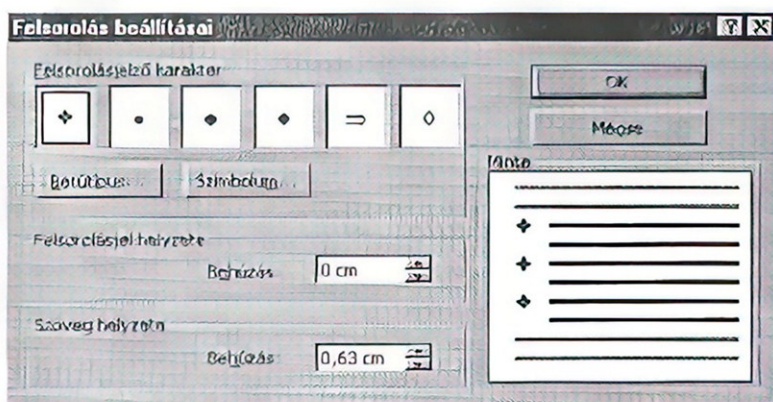
A lapon nyolc alapértelmezett formából választjuk ki a bajusz karaktert. Ha az alapértelmezett felsorolás jel nem tetszik, akkor a **Testreszabás...** nyomógomb segítségével módosíthatjuk a bajusz karaktert.

A **Nincs**-t választva a felsorolást törölhetjük.

Ha a dokumentumunk készítése folyamán a Felsorolás lapban már kiválasztottuk és beállítottuk a felsorolás típusát, akkor a

továbbiakban már nem kell újból a menübe mennünk, hanem használhatjuk az eszköztár Felsorolás ikonját.  (Számozás esetén pedig a  ikonját.)

A törléshez ugyancsak használhatjuk az ikont, ki kell jelölnünk a fel-sorolásra formázott bekezdést, és a Felsorolás ikonra való kattintással annak a bekezdésnek töröljük a felsorolás formázását.



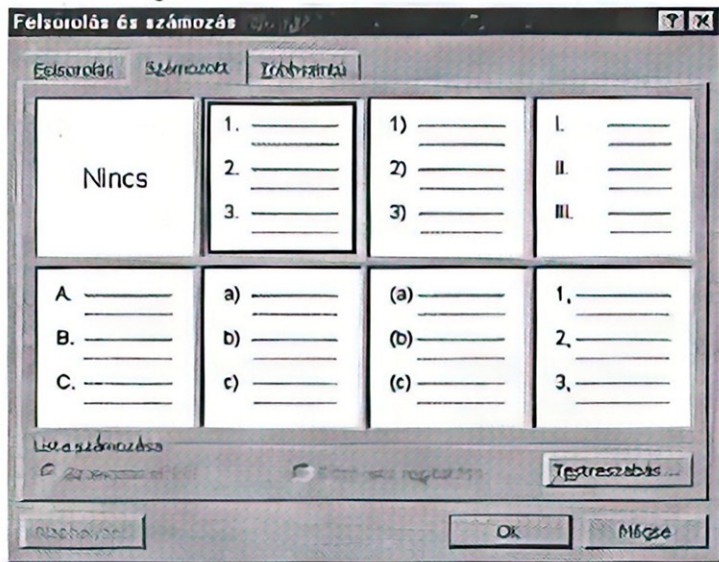
A felsorolás szimbólumainak a megváltoztatásához a **Testreszabás** nyomógombra kell kattintanunk.

A **Szimbólum...** nyomógombbal cserélhetjük ki a bajusz karaktereket, a **Betűtípus...** nyomógombbal pedig annak jellemzőit

határozhatjuk meg. Megadhatjuk még a felsorolás jel színét, méretét, árnyékolását, stb. Beállítható még a bajusz távolsága a bekezdés behúzásától, a

Szöveg helyzete mezőben pedig beállíthatjuk a bajusz távolságát a bekezdés első karakterétől.

A Párbeszédpanel Számozott lapja

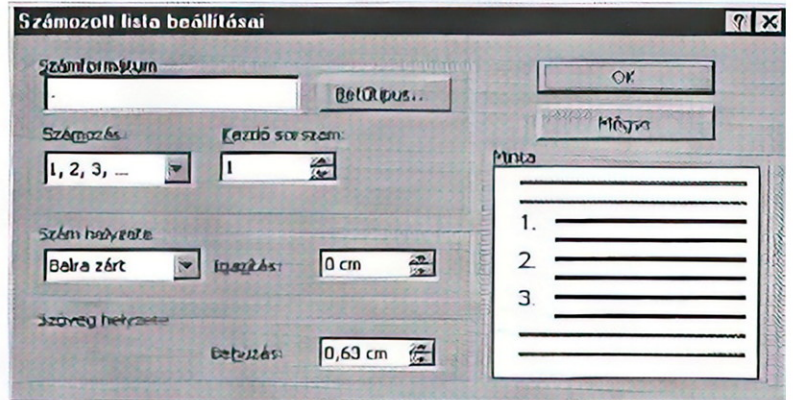


Itt is ugyancsak nyolc alapértelmezett formából választhatjuk ki a számformát. Az ilyen módon számozott listában bekezdésenként eggyel növekszik a bekezdés előtt álló szám vagy szöveges sorszámkifejezés értéke. Az alapértelmezett sorszámformát a **Testreszabás** nyomógombra való kattintással változtathatjuk meg.

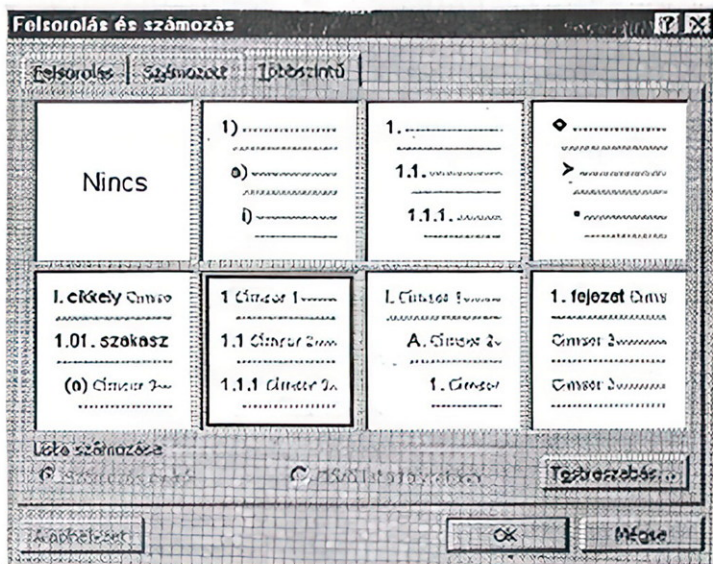
A **Számformátumnál** állíthatjuk be a bekezdés elején megjelenő sorszám alakját, a **Számozás** mezőben listáról választhatjuk ki a szám formáját.

A **Kezdő sorszám** mezőbe írjuk be a kezdő sorszámot.

Megadhatjuk a **Szám helyzetét** és a behúzás mértékét.



A Párbeszédpanel Többszintű lapja



Itt olyan többszintű listát készíthetünk, amelynek minden egyes szintjén más lehet a felsorolás jel vagy a számozás. Szintenként beállíthatjuk a felsorolás jelek és sorszámok stílusát, betűtípusát és helyzetét, a felsorolás jelek és a sorszámokat követő behúzásokat, valamint a felsorolás jelek és sorszámok előtti és utáni szövegeket. Ezek beállítását a **Testreszabás** nyomógombra kattintva végezzük.

Példa a Többszintű sorszámozásra

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

Elkészítésének lépései

1. Gépeljük be a szöveget

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

2. Jelöljük ki a begépelte szöveget, majd válasszuk a **Felsorolás és számozás** párbeszédpanel **Többszintű** lapját, itt pedig a második formátumát, majd kattintsunk a **Testreszabás** nyomógombra. Az 1. szintnél a számformátum szövegdobozban a zárójelet javítsuk ki pontra, majd válasszuk a 2. szintet, itt pedig a számozás legördülő listaablakból válasszuk ki a (•) szimbólumot. Végezetül kattintsunk az OK nyomógombra, majd a Felsorolás és számozás párbeszédpanelnek is az OK gombjára.

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** (a bekezdések formázásánál ismerkedünk meg vele) ikon segítségével végezzük el. Jelöljük ki a 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

4. A 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

Megjegyzés:

Ha egy felsorolás számozását előlről akarjuk kezdeni, akkor a párbeszéd-paneleken az Előző lista folytatása helyett válasszuk a **Számozás előlről** parancsot.

Szakaszok

Dokumentumunkat tetszés szerint részekre, szakaszokra oszthatjuk.

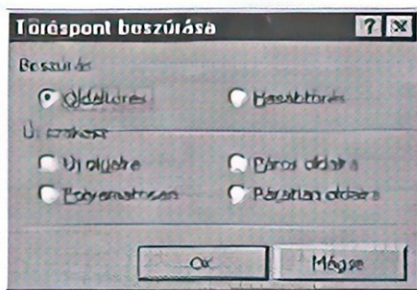
Szakasz: a dokumentum tetszőleges hosszúságú, általunk meghatározott része. Minden olyan szövegrészt, melyet a környezetétől eltérő módon szeretnénk formázni, önálló szakaszban kell szerepelnie. Ilyen eltérő tulajdonság az:

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

Új szakasz létrehozása

A kurzort arra a helyre állítjuk, ahonnan az új szakaszt szeretnénk kezdeni (célszerű egy üres sorra állni, ha nincs akkor készítsünk), utána válasszuk a:

Beszúrás menü, Töréspont beszúrása... parancsát



A **Beszúrás** keretben 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 újoldalon kezdődjön, akkor használjuk ezt az opciót. Pl.: egy

táblázatunk ketté van vágva, az egyik része az előző, a másik része a következő oldalon van. Ez a parancs egyenértékű a **CTRL+ENTER** billentyűkombinációval. Ilyenkor nem készül új szakasz.

Új hasáb: ezt az opciót később fogjuk megismerni, de nem is kell vele sokat foglalkozni, mert a program ezt automatikusan elvégzi.

Az **Új szakasz** keretben már négy lehetőség közül választhatunk:

Új oldalra: függetlenül attól, hogy mennyi hely van az oldalon, a szakasz a következő oldal tetejére kerül, ezt általában akkor használjuk, hogy ha fejléccet szeretnénk váltani.

Páros oldalra: ugyancsak oldalváltás történik, de a következő szekció mindig páros oldalra kerül. Pl.: ha van egy több oldalas táblázatunk 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.

Folyamatosan: az új szakasz a kurzor pozíciójában kezdődik, így egy oldalon több szakasz is kialakítható. Pl.: hasábok számának a változtatásánál.

Ha a **Mindent mutat** ikon be van kapcsolva, akkor láthatjuk, hogy hol kezdünk új oldalt vagy szakaszt.

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 szakaszvég jelet ugyanúgy törölhetjük, mint más jeleket.

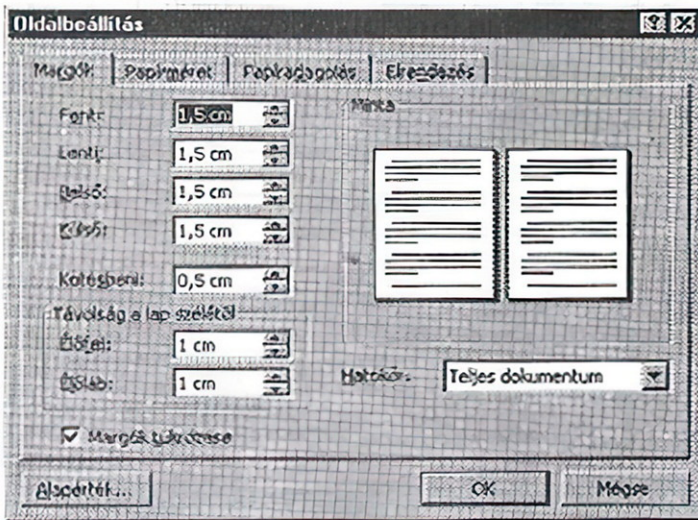
Amikor egy új dokumentumot létrehozunk, az egy szakaszból áll (ez az 1-es szakasz). Minden további szakasz új sorszámot kap. A kurzor pozíciójában lévő szakasz sorszámát az állapot sorban tudjuk leolvasni. Pl.: oldal 34 Sz 5. A dokumentumnak a 34 oldalán vagyunk, ahol az 5-ik szakasz helyezkedik el.

Oldalbeállítás

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

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

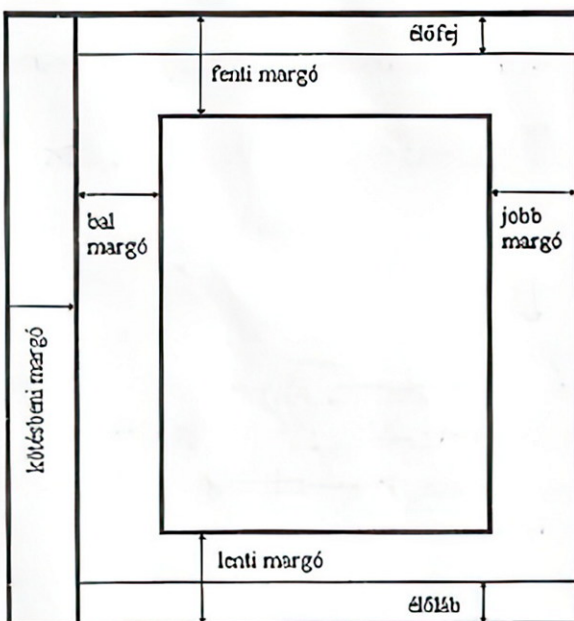
Az Oldalbeállítás párbeszédpanel **Margók** lapja



Az **Élőfej** távolságának a beállításánál arra kell ügyelni, hogy ez az érték nem lehet nagyobb, mint a **Fenti Margó** értéke, ugyanis, ha nagyobb, akkor a dokumentumunk szövege és az Élőfej szövege egymásra íródik.

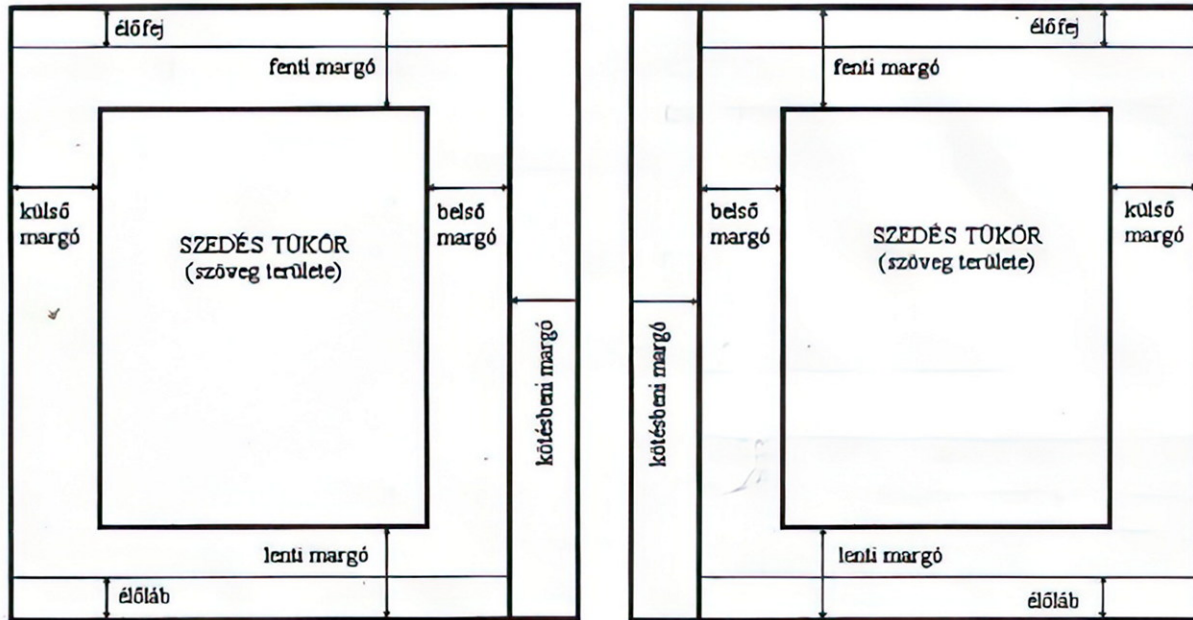
Az **Élőlábra** ugyanez vonatkozik, tehát az értéke nem lehet nagyobb mint a **Lenti Margó** értéke.

Az oldal részei



Kötésbeni margó: használata bekötésre váró dokumentumok készítésénél célszerű.

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



A hatókörnél megadhatjuk, hogy a beállított mértékek mire ill. mettől érvényesek.

Ha még nincs több szakaszunk, akkor két lehetőség közül választhatunk:

Teljes dokumentum: alaphelyzetben ezt kínálja föl a program, a beállítások az egész dokumentumra vonatkoznak.

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

Ha több szakaszunk van a dokumentumunkban, akkor a lista még egy elemmel bővül.

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

Az Oldalbeállítás párbeszédpanel **Papírméret** lapja

A papírméret és tájolás megadására szolgál. Csak olyan papírméretet válasszunk, melyet a nyomtatónk kezelni tud. Ha a nyomtatónk tetszőleges méretű papírt is tud kezelni, akkor a **Papírméret** listából válasszuk az **Egyéni méretet**, majd adjuk meg a pontos méretet a **Szélesség** és **Magasság** mezőkben. Az **Írásirány** a papír elhelyezését jelenti, **Álló** vagy **Fekvő** lehetőségek közül választhatunk. A **Hatókörnél** ugyanúgy a leírtak szerint kell eljárunk, mint a margóknál.

Az Oldalbeállítás párbeszédpanel **Papíradagolás** lapja

Itt azt határozhatjuk meg, hogy többtálcás lapadagolóval rendelkező nyomtató esetén melyikből vegye be a papírt a nyomtatáshoz. Az első oldalhoz a többitől eltérő adagolót jelölhetünk ki, pl.: azt, ahol a cégfejléces papírjainkat tároljuk. A **Hatókör** használata ugyanaz.

Az Oldalbeállítás párbeszédpanel **Elrendezés** lapja

Az **Elrendezés** lap, **Élőfejek** és **Élőlábak** helyzetével foglalkozik, dokumentumon belül pedig a szöveg igazítással és sorok számozásával.

Élőfejeket és Élőlábakat a következő fejezetben fogjuk megtanulni. Majd ott fogunk foglalkozni az elrendezésükkel.

Sorszámozást nagyon ritka esetben használjuk. Általában törvénytörvényekben vagy műelemzések során, ezért erre nem tér ki a könyv.

Függőleges igazítás: a dokumentumban vagy szakaszban három féle igazítás 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.

Sorkizárt: a bekezdések az oldalon egyenletesen oszlanak el, oly módon, hogy az első a Fenti margóra kerül, az utolsó bekezdés pedig a Lenti margóhoz. A **Hatókör** használata ugyanaz, mint a párbeszéd ablak többi lapján.

Alapértelmezés nyomógomb

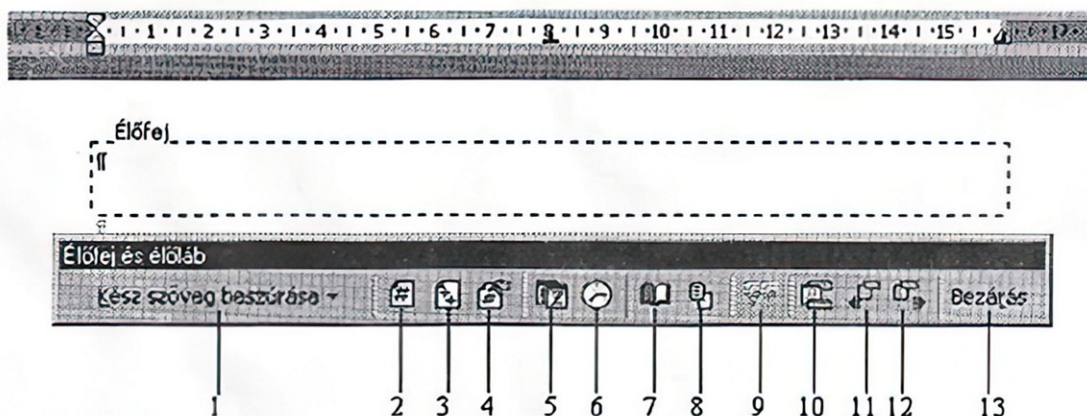
Ezt a párbeszédpanel bármelyik lapjánál választhatjuk. Ha a beállított értékeket többször szeretnénk használni, akkor elmenthetjük az alapbeállításokat, hogy ne kelljen minden alkalommal azokat beállítani. Igenlő válasz esetén, ezentúl, ha új dokumentumot hozunk létre, ezeket a beállításokat fogja tartalmazni.

Élőfej és Élőláb, Oldalszámozás

Az Élőfej a dokumentum oldalának a tetején, az Élőláb pedig az oldal alján helyezkedik el, az Oldalbeállításnál megadott élőfej ill. élőláb távolságon belül. Az élőfej és az élőláb lehet többsoros. A Szakaszok fejezetben megtanultuk, hogy a dokumentumunkat szakaszokra oszthatjuk. A szakaszokban különböző élőfejet vagy élőlábát állíthatunk be. Ha a dokumentumunk egy szakaszból áll, akkor az élőláb ill. élőfej „végigszalad” a dokumentumon, azaz a dokumentum minden oldalán ugyanaz az élőfej és élőláb fog szerepelni. Viszont, ha a dokumentumunk több szakaszból áll, de összevannak kapcsolva (az összekapcsolás fogalmát ebben a fejezetben fogjuk megtanulni), akkor is ugyanez fog történni. A szétkapcsolással különböző élőfejeket tudunk majd készíteni. Azt is megadhatjuk, hogy más élőfej ill. élőláb legyen az első oldalon, és más a páros, ill. a páratlan oldalakon.

Az Élőfej ill. az Élőláb beállításához válasszuk a,

Nézet menü **Élőfej és Élőláb...** parancsát



1. Kész szöveg beszúrása: a dokumentummal kapcsolatos információkat szűrhetjük be, pl.: a dokumentum neve.
2. Az aktuális oldalszámot szűrja be.
3. Az összes oldalszámot szűrja be.
4. Az Oldalszámozás párbeszédpanelt jeleníti meg, ezt későbbiekben tanuljuk meg.
5. Az aktuális dátumot szűrja be.
6. Az aktuális rendszeridőt szűrja be.
7. Az Oldalbeállítás párbeszédpanelt jeleníti meg. Ezt leginkább akkor használjuk, ha a margókon szeretnénk változtatni.

8. Elrejtí vagy megjeleníti a törzsszöveget.
9. Az Élőfej vagy Élőláb az előző fejezethez köti, felveszi az előző szakasz Élőfej vagy élőláb formáját, átveszi annak elemeit, kezdő sorszámát.
10. Vált az Élőfej és az Élőláb között.
11. Megelőző szakasz Élőfej vagy Élőlábjára lép.
12. A következő szakasz Élőfej vagy Élőlábjára lép.
13. Kilépés az Élőfej és Élőláb szerkesztéséből.

A képernyőn egy szaggatott vonallal körbezárt terület jelenik meg, mely az aktuális oldal élőfeje és egy eszközsor, amely ennek a szerkesztésére, kezelésére szolgál. Ide gépeljük be a kívánt élőfej, ill. élőláb szövegünket. Ezeknek a szövegeknek a formázása ugyanúgy történik, mint a dokumentumé. Az elkészített élőfejet ill. élőlábát csak oldalkép (nyomtatott) nézetben láthatjuk. Az élőfejet ill. élőlábát a program szürke színnel jelöli. A már elkészített élőfejet ill. élőlábát újbóli szerkesztéshez elég, ha kétszer rákattintunk az egérrel a területükön.

Eltérő Élőfej és Élőláb páros, páratlan oldalon és első lapon

Ha eltérő élőfej vagy élőlábát szeretnénk az első, illetve páros vagy páratlan oldalon, akkor azt az Oldalbeállítás párbeszédpanel, Elrendezés lapján tudjuk beállítani. Ilyenkor három fajta élőfej ill. élőlábát állíthatunk be, egyet-egyét kell létrehozunk az első, a páros és páratlan oldalon.

Amikor a páros ill. páratlan oldalon beállítjuk az élőfejet ill. élőlábát, az végigszalad a dokumentum páros ill. páratlan oldalán. Ha az Élőfejben ill. Élőlábban oldalszámozást állítunk be, akkor az első oldalon nem tudunk oldalszámozást állítani, hiszen azt állítottuk be, hogy az első oldal eltér a többitől. Az első oldalon akkor nem szoktunk Élőfejet ill. Élőlábát használni, ha a dokumentumunk számára egy borítólapot készítünk.

Élőfejek és Élőlábak össze- ill. szétkapcsolása

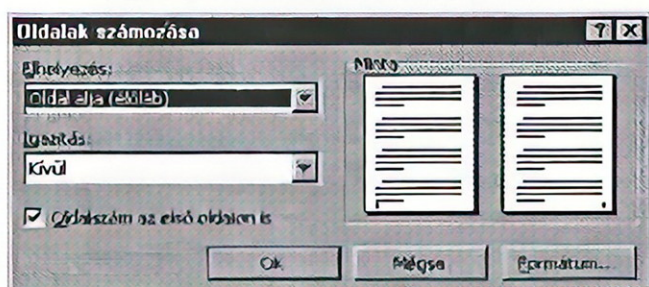
Az egyes szakaszok Élőfejei és Élőlábai összevannak kapcsolva. Ha a szakaszok közötti kapcsolatot meg akarjuk szüntetni, akkor először is rá kell állni arra, amelytől meg akarjuk változtatni az Élőfejet és Élőlábát. Ez a szétkapcsolás az Azonos az előzővel (9. sz.) ikon segítségével történik. Ha összevan kapcsolva, akkor szürke színű, ha szét van kapcsolva, akkor pedig fekete. Szétkapcsolás után ki kell törölnünk a tartalmát, utána pedig az újat kell beírni (az ehhez kapcsolt következő szakaszok az új beállítást fogják tartalmazni).

Összekapcsoláshoz az ikonra kell megint kattintanunk, s a feltett biztonsági kérdésre igennel válaszolni, ekkor az Élőfejben az előző szakasz Élőfeje fog szerepelni.

Oldalszámozás

Az oldalszám beállítása:

Beszúrás menü, **Oldalszámok...** parancsával történik.



A pozíció listából két lehetőség közül választhatunk, hogy az oldalszámozást az Élőfejben vagy az Élőlábban akarjuk-e elhelyezni.

Igazítások listája

Balra: minden oldal bal oldalára

Jobbra: minden oldal jobb oldalára

Belül: páratlan oldalaknál balra

Kívül: páros oldalaknál jobbra

Középre: minden oldal közepére kerül a sorszám.

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

A **Formátum** gomb megnyomásával egy másik párbeszédpanel jelenik meg. A **Számformátum** nevű listából különböző formátumok közül választhatjuk ki az oldalszámozást: (1, 2, 3, ...; a, b, c, ...; stb.)

A **Fejezetszámokkal** jelölőnégyzet bekapcsolásával az oldalszámhoz a fejezet számozását is hozzákapcsolhatjuk. Az **Elválasztó** mezőben állíthatjuk be, hogy az oldalszámot milyen karakter válassza el a fejezet jelétől.

Számozás módja keretben megadhatjuk a dokumentum kezdő sorszámát. Ezt akkor szoktuk használni, ha az iratunk túl nagy, s így több részre, dokumentumokra osztjuk, azaz következő dokumentum oldalszáma az előző dokumentum oldalszámának a folytatásának kell lennie. Sajnos, ha a kezdő sorszámot mi akarjuk megadni (tehát nem 1-gyel kezdve), akkor azt mindig az első oldalnál adjuk meg, mert csak akkor lesz folytonos az oldalszámozás. Ha egy szakaszunk van, vagy a szakaszok összevannak kapcsolva, akkor folytonos. A nem összekapcsolt szakaszoknál a folyamatosságot az **Előző szakasz folytatása** rádiógomb 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.

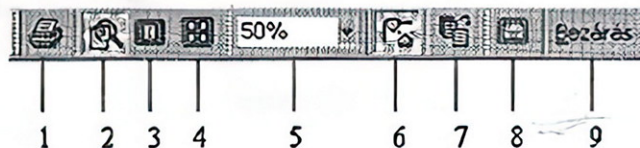
Nyomtatási kép megtekintése:

Fájl menü, **Nyomtatási kép...** parancsa, vagy az

Eszköztár  **Nyomtatási kép** ikonjára kattintva

A kiválasztás után megjelenik a nyomtatási kép és az eszközsor.

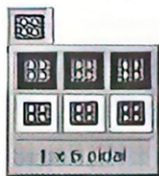
Eszközsor felépítése:



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

2. A Nagyító és a Szerkesztési üzemmód között vált. Alapértelmezésben a kurzor nagyító formát vesz fel. Dokumentumnak arra a részére kell kattintani, amelyet 100%-os méretben szeretnénk látni. Ha még egyszer kattintunk az egérrel, a megjelenítés visszaáll az eredeti méretre. Viszont, ha az ikonra kattintunk, akkor a kurzorunk a szokásos szerkesztő kurzorrá válik, a szöveget tetszés szerint szerkeszthetjük. A visszaállításhoz kattintsunk újból az ikonra.

A 3. és 4. ikonnal azt tudjuk beállítani, hogy a képernyőn egyszerre mennyi oldalt lássunk. Ha több oldalt szeretnénk látni, akkor azt a 4. ikon segítségével a feltároló listából választhatjuk ki. (A lista csak akkor látható, ha az egér bal gombját folyamatosan nyomva tartjuk, és az egér segítségével lefestjük a kívánt oldalszámot és elrendezést.)



A 3. ikonnal 1 oldalas megjelenítést választhatunk.

5. Megjelenítés %-os méretét állíthatjuk be.

6. Vonalzó megjelenítésére szolgál.

7. Zsugorítás: az utolsó oldalra átlógó rövidebb szövegrészeket felszámolja, és ezáltal 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 láthatóak a Word eszközei. Visszakapcsoláshoz kattintsunk újból az ikonra.

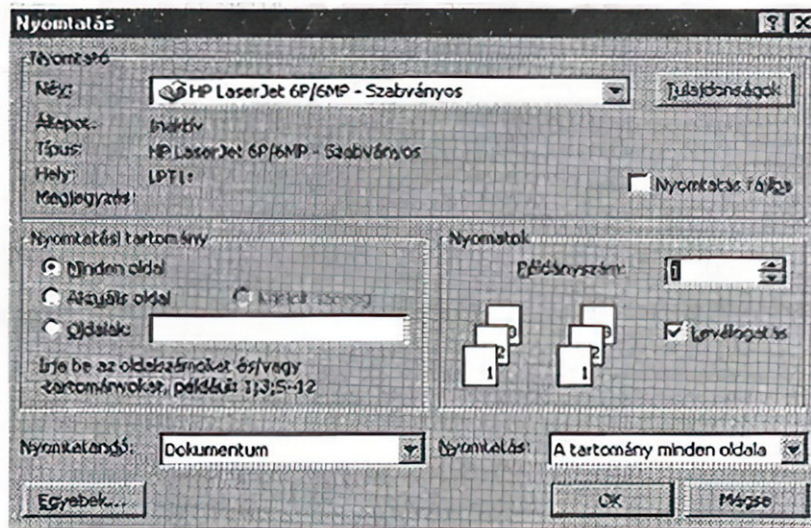
9. Kilépés a Nyomtatási képből.

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 Nyomtatás** ikonjára kattintunk.

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

Fájl menü, Nyomtatás... parancsát



A **Nyomtatandó** listából kiválaszthatjuk, hogy mit szeretnénk nyomtatni. Alapértelmezésben a dokumentumot. A következő lehetőségek közül választhatunk:

- Dokumentum
- Adatlap
- Megjegyzések
- Stílusok
- Kész szövegrészek
- Billentyűparancsok

Nyomtatandó listából tovább pontosíthatjuk a nyomtatandó részt:

- A tartomány minden oldala
- Páratlan oldalak
- Páros oldalak

A **Nyomtatási tartomány** keretben pedig azt adhatjuk meg, hogy a dokumentum mely részeit szeretnénk kinyomtatni

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

A **Példányszámnál** pedig beállíthatjuk, hogy hány példányt kívánunk nyomtatni.

Tartalomjegyzék

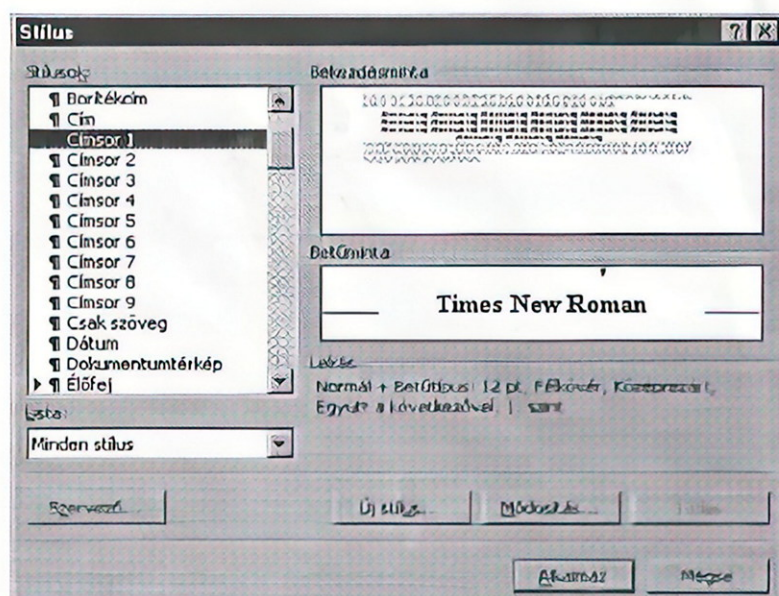
A Word programmal kilenc tartalomjegyzék-szint elkülönítésével tudunk tartalomjegyzéket készíteni a **stílusok** alkalmazásával. A Word a tartalomjegyzék létrehozásakor a dokumentum címeit előfordulásuk sorrendjében veszi fel a jegyzékbe.

Tartalomjegyzék címeit a **Címsor 1-9** stílussal kell megformáznunk. Az egyes cím szintek formázást tetszőlegesen kialakíthatjuk és elmenthetjük a sablonba azokat. A tartalomjegyzék-szintek hierarchikus felépítésűek. Pl. főcím=Címsor1, fejezetcím=Címsor2, stb.

Címsor stílusok formázása

A címsorok formázásához választuk a,

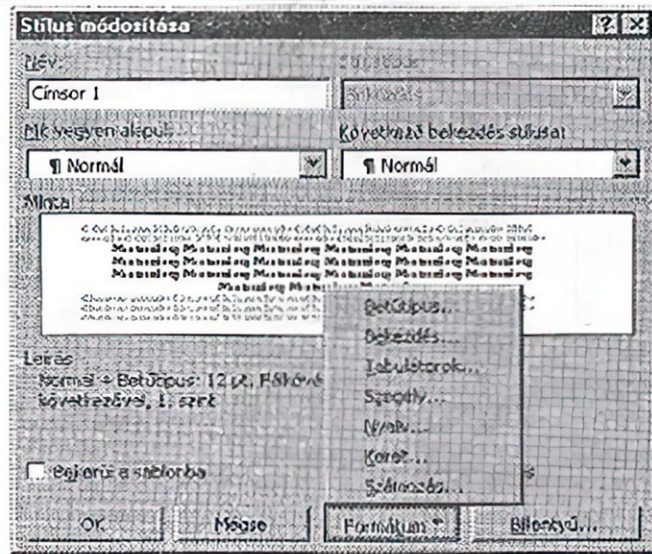
Formátum menü, **Stílus...** parancsát



A **Lista** nevű legördülő listából választuk ki a **Minden stílus** parancsot. Így láthatóvá válik a program által használható összes stílus. A **Stílusok** listából válasszuk ki a legelső szintet a **Címsor1**-et.

A **Leírás** alatt látható a **Címsor1** alap beállítása. Ha ez a forma nekünk nem felel meg, akkor válasszuk a **Módosítás** nyomógombot.

A **Módosítás** nyomógombra való kattintás után **Stílus módosítása** párbeszédpanel jelenik meg. A párbeszédpanel **Formátum** nyomógombjára való kattintás után a következő parancsok közül választhatunk: **Betűtípus**, **Bekezdés**, **Tabulátorok**, **Szegély**, **Nyelv**, **Keret**, **Számozás**. Természetesen azt a parancsot válasszuk, amelyet alkalmazni akarunk a **Címsor1** stílus formátumának a megváltoztatásához.



Miután beállítottuk a **Címsor1** stílusnak a formázásait, kattintsunk az általunk választott formázási művelet párbeszédablakának az **OK** gombjára, majd a **Stílus módosítása** párbeszédablaknak is az **OK** gombjára (ha nem akarunk más formázási parancsot használni, a Formátum nyomógomb listából), végezetül a **Stílus** párbeszédablak **Alkalmaz** nyomógombjára.

Ekkor a kijelölt szöveg **Címsor1** stílusú

lesz, és az általunk beállított formátumot veszi fel. Ha a többi stílust is meg akarjuk formázni, akkor ugyanezt a műveletet kell elvégeznünk.

Hogy a bekezdésnek, milyen stílusa van azt, a **Formázás** eszköztár **Betűtípus** előtti **Stílus listából** tudjuk leolvasni.

Ha a dokumentum gépelése folyamán, megint egy **Címsor1** típusú bekezdéshez jutunk, akkor gépeljük be, jelöljük ki, majd válasszuk az eszköztár **Stílus listából** a **Címsor1** stílust, és a bekezdésünk olyan formátumú lesz, amelyet a **Címsor1** tartalmaz.

Ha elfogadjuk a **Címsorok** formátumát, akkor értelemszerűen nem is kell megformázni őket, hanem csak ki kell jelölni, az aktuális bekezdést, és kiválasztani annak a **stílusát**.

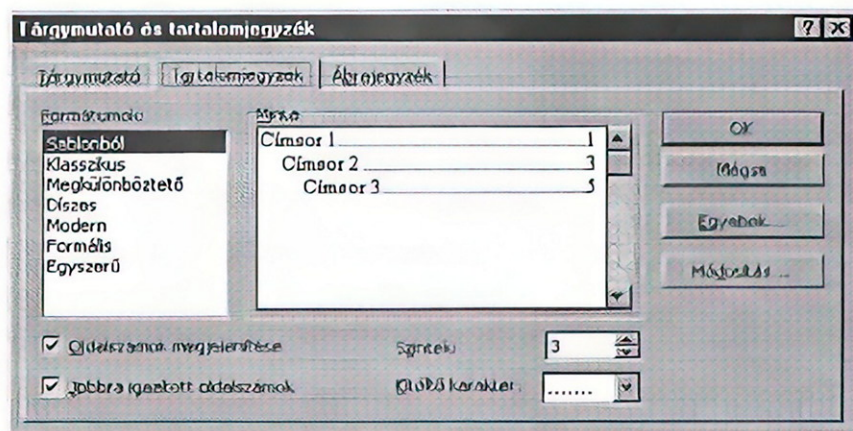
Tartalomjegyzék létrehozása

A címsorok kijelölése után végezhetjük el a tartalomjegyzék létrehozását.

Álljunk a dokumentumunk elejére, vagy végére attól függően, hogy hol akarjuk létrehozni, majd válasszuk a,

- **Beszűrés** menü, **Tárgymutató és tartalomjegyzék...** parancsát, majd annak a **Tartalomjegyzék** lapját.

A **Formátumok listából** válasszuk ki a Word által ajánlott tartalomjegyzék alakját. A **Minta** keretben megjeleníti az általunk választott formátumokat.



Az **Oldalszámok megjelenítése** kapcsoló bekapcsolásával a tartalomjegyzékben megjelennek az oldalszámok.

Jobbra igazított oldalszámok bekapcsolásával, pedig azt érzük el, hogy az oldalszámok a hasáb jobb oldalán helyezkednek el, mint

a **Minta** mezőben is látszik. Ha nem kapcsoljuk be, akkor az oldalszámok a tartalomjegyzék bejegyzés után helyezkedik el.

A **Szintek** mezőben adhatjuk meg, hogy a tartalomjegyzékünk, mennyi szintből álljon.

A **kitöltő karakter** listából, pedig azt választhatjuk ki, hogy milyen karakterek válasszák el a tartalomjegyzék bejegyzéseket az oldalszámoktól.

Az **Ok** nyomógombra kattintással, a Word elkészíti a tartalomjegyzéket, az aktuális kurzor pozícióba. Ha már készítettünk egy tartalomjegyzéket, akkor a Word feltesz egy kérdést. *Valóban cseréli a kijelölt tartalomjegyzéket?* Ha **Igen**nel válaszolunk, akkor lecseréli az előzőt. **Nem** estén, akkor a program érintetlenül hagyja az előzőt, és készít egy újat.

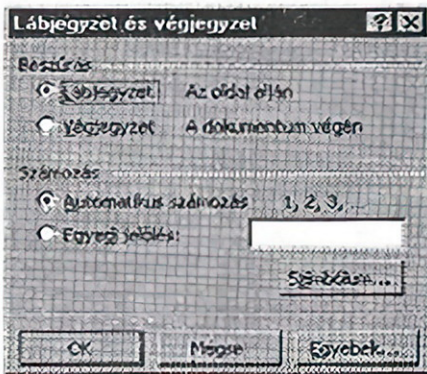
Lábjegyzetek

A lábjegyzet egy-egy még ismeretlen, vagy nem említett fogalom ismertetésére, hivatkozására szolgál. A lábjegyzetek lehetnek a lap alján, vagy a fejezet végén. A Word számon tartja a lábjegyzeteket, ha ezekben változás történik (törlés, beszúrás), akkor azt automatikusan karbantartja. A jegyzethivatkozási jel mutatja azt a helyet a szövegben, ahová a dokumentum későbbi részében beillesztett információt csatoltuk.

Lábjegyzetek létrehozása

Jelöljük ki azt a szövegrészt, amelyhez csatolni kívánunk információt, majd válasszuk a,

- **Beszúrás** menü, **Lábjegyzet...** parancsát.



Az **Automatikus számozás** használata esetén, automatikusan sorszámozzuk a lábjegyzetet, ekkor a sorszám attól függ, hogy hányadik lábjegyzetet készítjük.

Az **Egyedi jelölés** esetén, saját ötletünk szerint maximum 28 karakter hosszú karakterláncot adhatunk meg azonosítónak.

Beszúrás keretben, ha a **Lábjegyzet**et használjuk, akkor a lap aljára kell begépelnünk a lábjegyzetet. Viszont, ha a **Végjegyzet**et használjuk, akkor a lábjegyzetet nem a hivatkozási lap alján, hanem a fejezet végén kell begépelnünk.

A párbeszédpanelen látható beállítás esetén, és tételezzük fel, hogy az első lábjegyzetet készítjük, akkor az **OK** nyomógombra kattintás után, a kijelölt szövegrész után egy 1-es karakter jelenik meg felső index formában, a kurzorunk leugrik a lap aljára, és be kell gépelnünk a lábjegyzetet.

Az **Egyebet...** nyomógombra kattintás után az **Egyebet** párbeszédpanel jelenik meg. A **Minden lábjegyzet** lapján, egyszerre adhatjuk meg az összes lábjegyzetre vonatkozóan a lábjegyzet elhelyezését (**Elhelyezés**), számozásának formáját (**Számformátum**), és a lábjegyzetek számának a kezdetét (**Kezdet**). Itt még azt is be lehet állítani, hogy a lábjegyzet közvetlenül a hivatkozást tartalmazó szöveg alatt helyezkedjen el.

A **Minden végjegyzet** lapon az **Elhelyezés** mezőben megadhatjuk, hogy a szakaszok végén vagy a dokumentum végén helyezkedjenek el a végjegyzetek. A **Számozás** csoportban megadhatjuk, hogy a számozások folytonosak legyenek-e, vagy szakaszonként újra kezdje. A **Konvertálás** nyomógombbal alakíthatjuk át a lábjegyzeteket végjegyzetté és fordítva.

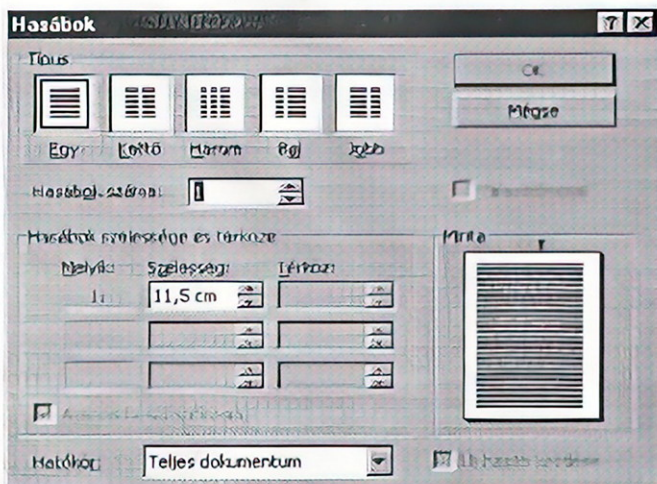
Hasábok

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 szövegeket írunk. A rövidebb sorokat könnyebben ellehet olvasni, mint a hosszúakat. A hasábformátumú szövegünket szakaszhatárok válasszák el a dokumentumunk többi szövegétől. Egy szakaszon belül csak egyféle hasábszámot használhatunk.

Hasábok létrehozása

Először is jelöljük ki a szövegünket. *Megjegyzés: célszerű a hasábra formázandó szövegrész előtt és után egy üres sort készíteni, és vigyázzunk, hogy ezek ne kerüljenek bele a kijelölésbe, mert akkor nem lesznek egyenlő hosszúságúak a hasábok.*

Formátum menü, Hasábok... parancsa




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

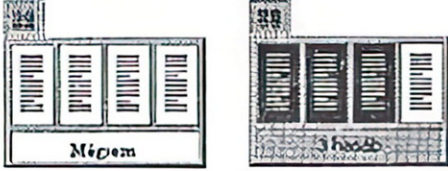
Az **Azonos hasábszélesség** kapcsoló bekapcsolásával azt érjük el, hogy az

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.

A **Hatókör** listából kiválaszthatjuk, hogy a hasábformázásunk a dokumentum mely részére vonatkozik.

Hasábtördelést az eszköztár  ikonjával is elvégezhetjük. Jelöljük ki a kívánt szöveget, kattintsunk az ikonra, majd az egér nyomva tartása mellett jelöljük ki a hasábok számát (max. 5 hasábot lehet választani). Hátránya még, hogy a hasáb szélességét és térközt nem lehet állítani, és választóvonalat sem tudunk húzni.



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

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

Vesztetzár a Grand hotelben

Pipacs, a fenegyerek

Vannek úr Párizsban

Egy bolond száz bajt csinál

A fehér folt

A boszorkánymester

Ezeregy éjszaka

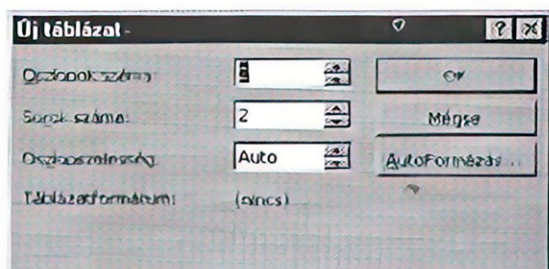
Táblázatok

A táblázatok segítségével számoszlopokat és szövegeket rendezhetünk egymás mellé, alá, stb. A táblázat adatait tetszőlegesen rendezhetjük is.

Táblázat létrehozása párbeszédpanel segítségével

A kurzort először is állítsuk oda, ahol a táblázatot létre akarjuk hozni, majd válasszuk a:

- **Táblázat** menü, **Táblázat beszúrása...** parancsot.



A megjelenő párbeszédpanelen megadhatjuk a létrehozandó táblázat oszlopainak a számát, az **Oszlopok száma** pörgető mezőben, és a táblázat sorainak a számát, a **Sorok száma** pörgető mezőben.

Az **Oszlopszélesség** mezőben két lehetőség közül választhatunk. Vagy meghagyjuk az **Auto** alapértelmezést, vagy magunk állítjuk be az 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.

□	□	□	□
□	□	□	□
□	□	□	□
□	□	Ez-egy-cellá	□

Rács

Cellavég-jel

Sorvég-jel

A táblázat sorokból és oszlopokból alkotott **rács**ként jelenik meg, amelyeket rácsvonal választ el. Az egyes téglalapokat **celláknak** nevezzük. A Word 97-es verziójában már úgy jelenik meg a táblázat, hogy a cellák keretezve vannak egy vékony vonallal. Ha törölnék a táblázatunk vonalazását, akkor nem biztos, hogy látnánk is a cellákat határoló rács vonalakat. A **cella-** és **Sorvég** jeleket igen, ha a **Mindent mutat** ikon, be van kapcsolva. Ha a keret levétele után nem látjuk a rács vonalakat, akkor válasszuk a **Táblázat** menü, **Rácsvonalak megjelenítése** menüpontot. Ha a rács vonalak be vannak kapcsolva, akkor a **Táblázat** menüben, **Rácsvonalak elrejtésére**, parancsra változik. A rácsvonal csak elméletig van ott, hogy tudjuk mettől-meddig tart a cellánk, nyomtatásnál nem jelennek meg.

Mozgás a táblázaton belül

Egér használata: kattintsunk abba a cellába, amelyikben dolgozni szeretnénk. (célszerű a cellavég jelhez kattintani)

Billentyűk használata:

Mozdulat	Billentyűk
Következő cellába	TAB
Előző cellába	SHIFT+TAB
Előre egy karaktert. A cella utolsó karaktere után a következő cellába lép.	®
Vissza egy karaktert. A cella első karaktere után, az előző cellába lép.	<
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 táblázat sorának 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.

Cellák, sorok és oszlopok kijelölése

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

Egy cella kijelöléséhez kattintsunk a cellakijelölő sávra.

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

Egy sor kijelöléséhez kattintsunk a sorkijelölő sávra.

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

Egy oszlop kijelöléséhez kattintsunk az oszlop tetején a rács vonalra.

Több cella, sor vagy oszlop kijelölése: nyomjuk le az egér bal gombját és húzzuk a cellákon, az oszlopokon és 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 kijelölés, vagy

Oszlop kijelölés, vagy

Táblázat kijelölés parancsot.

Az aktuális sor vagy oszlop, vagy táblázat lesz kijelölve.

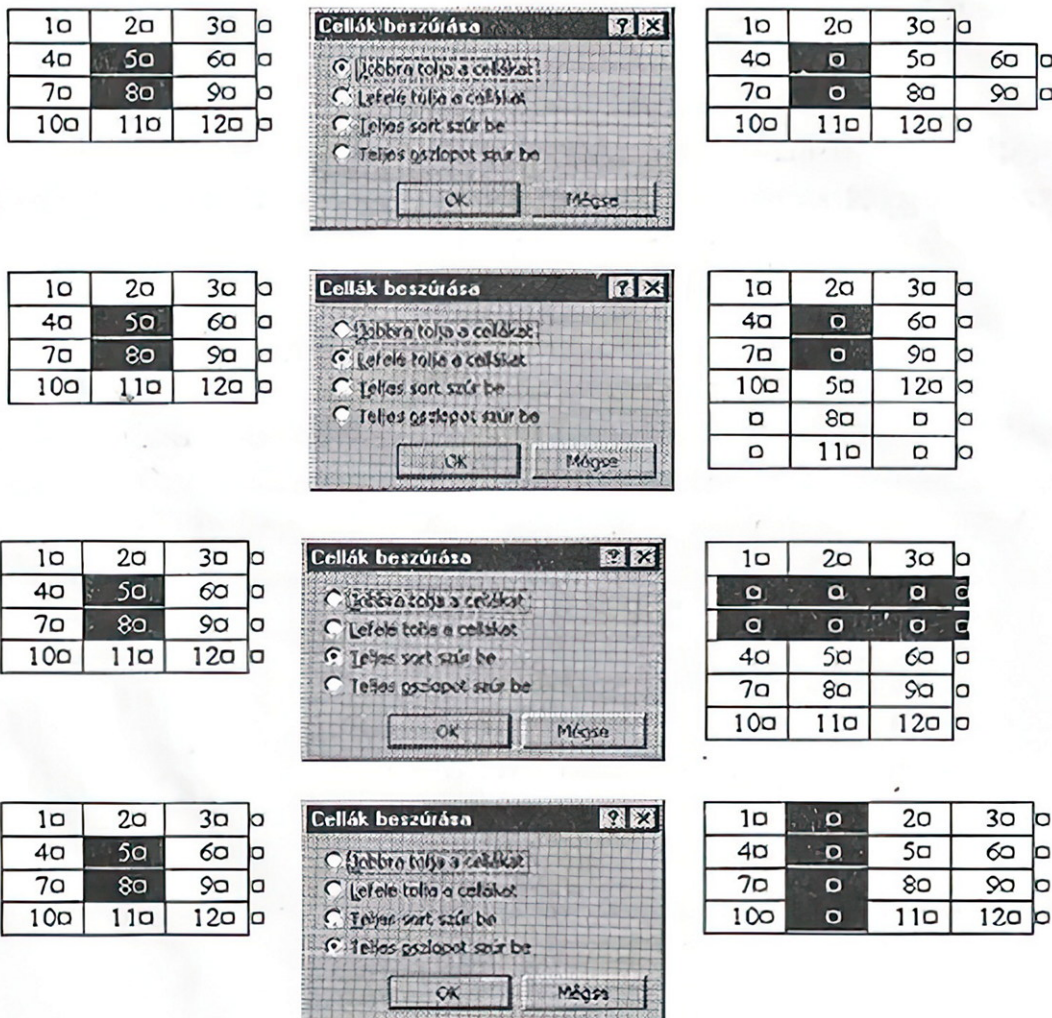
Csak folyamatos terület jelölhető ki egy időben!

Cellák, sorok és oszlopok beszúrása

Mielőtt egy új cellát, sort vagy oszlopot be akarunk 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, **Táblázat beszúrása** parancsa helyett, **Cellák beszúrása...** parancs fog megjelenni. Ezt választva egy párbeszédpanel jelenik meg, melyen négy lehetőség közül választhatunk. Az alábbi ábra szemlélteti ezeket a lehetőségeket.



Sorok illetve oszlopok hozzáadása a táblázathoz

Jelöljük ki a sort vagy oszlopot (sornál elég az is ha valamelyik cellájába állunk), illetve sorokat vagy oszlopokat. Ezután válasszuk a **Táblázat** menü, **Sorok beszúrása**, illetve **Oszlopok beszúrása** 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 (a Mindent mutat ikon bekapcsolás szükséges hozzá) és válasszuk a **Táblázat** menü, **Oszlopok beszúrása** 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. Válasszuk ki a Táblázat menüből a Cellák törlése... parancsot.
3. Válasszunk egyet a megjelenő párbeszédpanel által felkínált négy lehetőség közül:

Cél	Rádió gomb
A cellák balra tolása törlés után	Cellákat balra tolja
A cellák felfelé tolása törlés után	Cellákat felfelé tolja
Sor vagy sorok törlése	Egész sort töröl
Oszlop vagy oszlopok törlése	Egész oszlopot töröl

4. Kattintsunk az **OK** gombra.

Sorok és Oszlopok törlése a táblázat menüből

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

Cellák, sorok és oszlopok mozgatása és másolása

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

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

Cél

A kijelölt rész mozgatása
A kijelölt rész másolása

Művelet

Húzzuk az új helyére
Tartsuk nyomva 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 az aktuális és a mellette jobbra eső oszlop mérete megváltozik, de a táblázat teljes szélessége nem. Az oszlophatárvonalra mozgatott egerünk jele megváltozik.



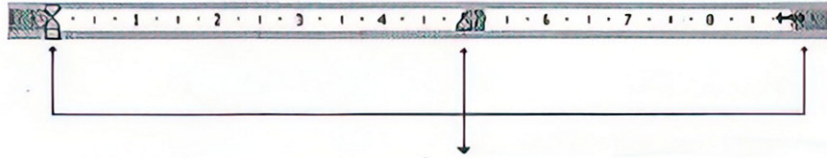
Ha az oszlophatárvonalat úgy mozgatjuk, hogy a **SHIFT** billentyűt nyomva tartjuk, akkor a táblázat többi oszlopának a szélessége nem változik, de az egész táblázaté igen.



Ha az oszlophatárvonalat úgy mozgatjuk, hogy a **CTRL** billentyűt nyomva tartjuk, akkor a táblázat összes oszlopának szélessége változik. Az általunk állított, arra a méretre, amit mi állítottunk, a többi oszlop szélessége egyenlő hosszúságú lesz. A táblázat szélessége nem változik meg.



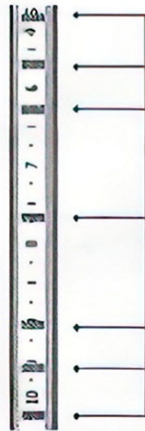
Oszlopszélesség módosítása a vízszintes vonalzón található jelek mozgásával



Az oszlopméretének a megváltoztatásához mozgassuk az egerünket, a vízszintes vonalzón található jelekre, majd húzzuk az egerünket.

Természetesen a táblázatban kell állnunk.

Sormagasság módosítása a függőleges vonalzón található jelek mozgásával



A sormagasság megváltoztatásához mozgassuk az egerünket, a függőleges vonalzón található jelekre, majd húzzuk az egerünket.

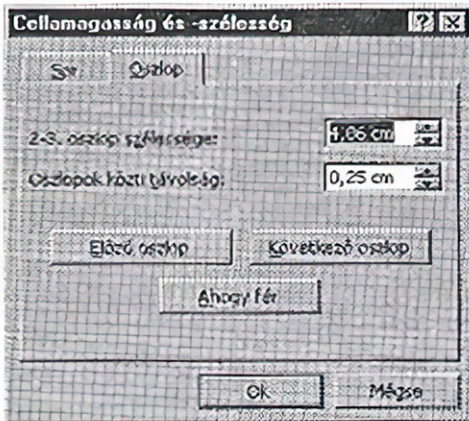
A **táblázat** menü, **Azonos sormagasság** parancsával, a kijelölt sorok magassága azonos lesz. A kijelölt oszlopok azonos szélességét, pedig a **Táblázat** menü **Azonos oszlopszélesség** parancsával tudjuk elvégezni.

Oszlopszélesség módosítása a menü segítségével

Jelöljük ki azt az oszlopot vagy oszlopokat, amelyeknek a szélességét változtatni akarjuk, majd válasszuk a

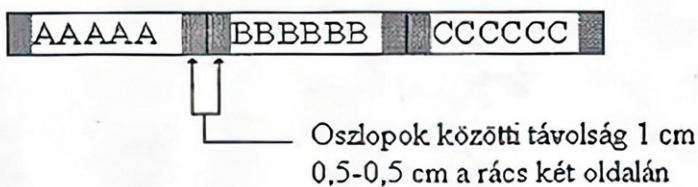
- **Táblázat** menü, **Cellamagasság és –szélesség...** parancsát.

A **Cellamagasság és –szélesség** párbeszédpanel, második lapja az **Oszlop** jelenik meg.



Az **Oszlop szélesség** előtti szám mutatja, hogy melyik oszlop szélességét állítjuk (jelen esetben a táblázat második és harmadik oszlopát egyszerre). Amikor a kijelölt oszlopok szélessége nem egyezik meg, akkor a mellette lévő mező üres lesz. Ebben a mezőben tudjuk beállítani az oszlopok szélességét.

Az **Oszlopok közötti távolságot** soronként tudjuk beállítani. 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, amelyben a kijelölt cella van. A távolság a rács vonal két oldalán oszlik meg, ide nem kerül szöveg.



Egy táblázaton belül nem célszerű több fajta oszlopok közötti távolságot használni.

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

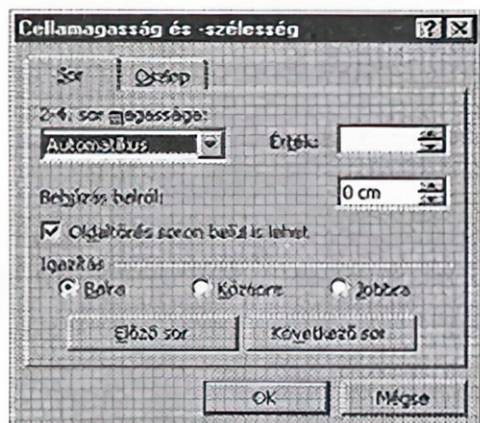
Az **Ahogy fér** gombra kattintva az aktuális oszlop, olyan szélességű lesz, hogy a beleírt leghosszabb cellatartalom éppen elfér benne.

Sormagasság módosítás 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 válasszuk a,

- **Táblázat** menü, **Cellamagasság és –szélesség...** parancsát.

A **Cellamagasság és –szélesség** párbeszédpanel, második lapja a **Sor** jelenik meg.



A **Sor magassága** előtti szám mutatja, hogy melyik sor, sorok magasságát állítjuk. Amikor a kijelölt sorok magassága nem egyezik meg, akkor a mellette lévő mező tartalma üres lesz. Ebbe a mezőben tudjuk beállítani a sor vagy sorok magasságát. A sorok magasságát célszerű Automatikusan 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 írjuk be, hogy minimálisan milyen sormagasságot szeretnénk, de ilyenkor a Word megnövelheti a sor magasságát, hogyha szükséges. Pl. a sor egyik cellájában megnöveljük a szöveg méretét.

A **Pontosan** választás esetén ugyanúgy járunk el, mint a **Legalább** parancsnál. Az a különbség az előbbtől, hogy itt a Word nem növelheti meg a sor magasságát. Ha nem fér be a szöveg a cellába, akkor annak csak egy részét látjuk.

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

Behúzás balról pörgető mezőben megadhatjuk, mennyivel kívánjuk behúzni a kijelölt sorokat vagy az egész táblázatot a bal margóhoz képest.

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

Oldaltörés soron belül is lehet kapcsoló bekapcsolásával, engedélyezhetjük a programnak, hogy egy cellán belül, ha vége a lapnak, törje 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. Majd válasszuk a,

- Táblázat menü, Táblázat felosztása parancsot.

Cellák egyesítése, felosztása

Táblázatunkban tudunk kijelölt cellákat egyesíteni, illetve felosztani. Egyesítéshez a,

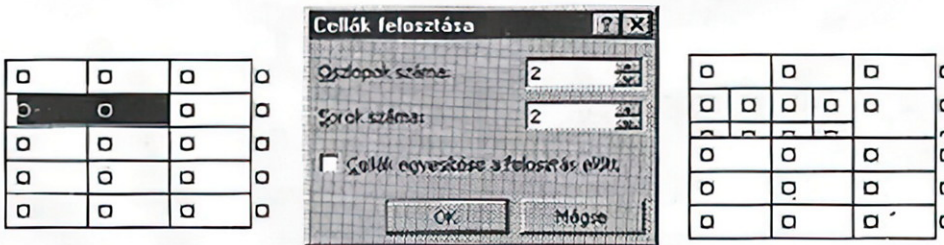
- Táblázat menü, Cellák egyesítése parancsot válasszuk.

□	□	□	□
□	□	□	□
□	□	□	□
□	□	□	□
□	□	□	□

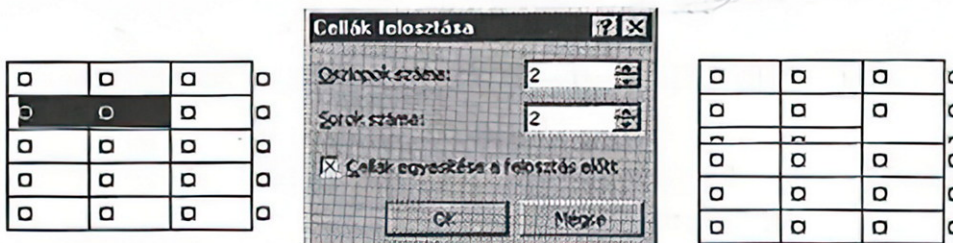
□	□	□	□
□			
□	□	□	□
□	□	□	□
□	□	□	□

Felosztáshoz pedig, a

- Táblázat menü, Cellák Felosztása parancsot válasszuk.



Mint jól látható a példából, a kijelölt két cellát felosztotta vízszintesen és függőlegesen is két részre. Nézzük meg, hogy hogyan történik a felosztás, ha a Cellák egyesítése a felosztás előtt jelölő négyzetet bekapcsoljuk



Mint jól látható a kijelölt cellák oszlopainak a száma nem növekedet, míg a sorainak a száma meg duplázódott. A két cellát vízszintesen (oszlopok száma) először egyesített. A két cellából egy lett, majd felosztotta két részre.

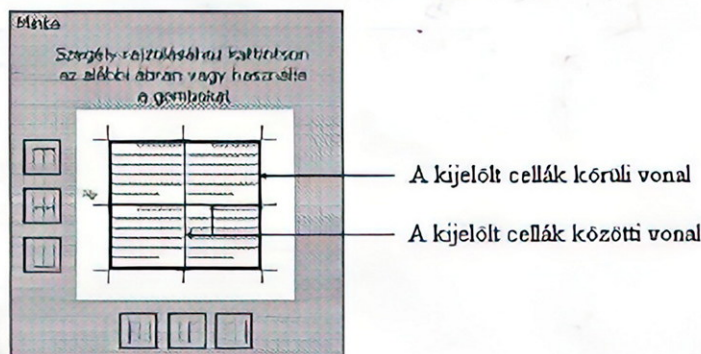
Így jutottunk megint a két cellához. Függőlegesen (sorok száma) először egyesítette. Az egy sorból, egy sor lett, majd felosztotta két részre. Így kaptunk végezetül két sort.

Táblázatok keretezése

A táblázat keretezéséhez válaszuk a,

Formátum menü, **Szegély és mintázat...** parancsát.

A **Típus** keretben válasszuk a **Rács** típust, majd a megfelelő vonalakat alkalmazzuk, a megfelelő helyeken.



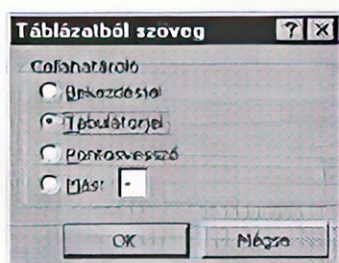
A táblázat keretezéséhez használhatjuk, még az **Eszköztár**, **Külső szegély** ikonját. Vonalvastagság megváltoztatását azonban itt nem tudjuk elvégezni.



Táblázatkonverziók

A kijelölt táblázatot vagy a táblázat kijelölt sorait, szöveggé alakíthatjuk, a

- **Táblázat** menü, **Táblázat átalakítása szöveggé...** parancsával.



Itt megadhatjuk a szövegben megjelenő cellahatároló karaktereket.

Bekezdésjel: minden cella közé bekezdésjel kerül. Nem különülnek el a sorok és a cellán belüli bekezdések a cellák korábbi határaitól.

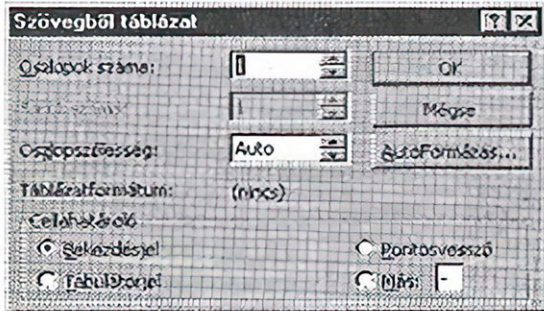
Tabulátor jel: minden cella közé tabulátor jelet tesz. A táblázat sorainak végéhez, pedig bekezdés jelet tesz.

Pontosvessző: minden cella közé pontosvessző karaktert tesz. A táblázat sorainak végéhez, pedig bekezdés jelét teszi.

Más: tetszőleges karaktereket tesz a cellák közé.

A kijelölt szövegből táblázatot készít, a

- **Táblázat** menü, **Szövegből táblázat...** parancsával.



A **Cellahatároló** keretben adhatjuk meg, hogy a kijelölt szövegben hogyan vannak elválasztva az egyes cellákba rakandó adatok.

Bekezdésjel: a kijelölt szöveg minden bekezdése egy-egy cellába kerül. Ezzel egyetlen oszlop jön létre.

Tabulátor jel: az egyes cellák tartalmát a kijelölt szövegben szereplő tabulátor jelek határozzák meg. Egy bekezdésben szereplő tabulátorok száma határozza meg, a táblázat oszlopainak a számát.

Pontosvessző: az egyes cellák tartalmát a kijelölt szövegben szereplő pontosvessző jelek határozzák meg. Egy bekezdésben szereplő pontosvesszők száma határozza meg, a táblázat oszlopainak a számát.

Más: egyéb, tetszőleges karakter, amelyet mi adunk meg.

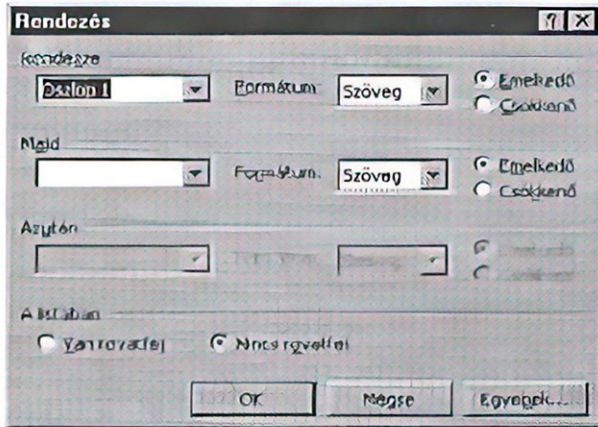
A sorok számát, az utolsó három esetben, a kijelölt szövegben szereplő bekezdések száma adja meg.

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, ekkor a rendezésben csak a kijelölt oszlop adatai vesznek részt. *Ezzel a rendezéssel vigyázzunk, mert az eddig egy sorban lévő adatok már nem lesznek egymás mellett.* Rendezésnél több rendezési kulcs közül választhatunk, és megadhatjuk a rendezés irányát.

A rendezéshez válasszuk, a

Táblázat menü, Sorba rendezés... parancsát.



A **Rendezze** keretben, megadhatjuk, hogy melyik oszlop szerint rendezzen, hogy a számokat, szövegeket, vagy a dátumokat figyelje, és hogy **Csökkenő** vagy **Emelkedő** sorrendbe rendezze az adatokat. *Több rendezési kulcsot csak, akkor tudunk használni, ha a táblázatunk legalább két oszlopból áll.* Ilyenkor a **Majd**, és az **Azután** rendezési kulcsokkal azt adhatjuk meg, hogy az első rendezési kulcs szerint

azonos tételeken belül kérünk-e rendezést, és hogyan. Ha a táblázatunk tartalmaz címsort, A **listában** keretben kapcsoljuk be, a **Van rovatfej** kapcsolót, ekkor ez a sor nem vesz részt a rendezésben.

Nézzünk egy példát a rendezésre.

Az osztályt rendezzük **Életkor** szerint csökkenő sorrendbe úgy, hogy az azonos korúakat a nevük szerint rendezze növekvő sorrendbe.

1. Jelöljük ki a táblázatot.
2. **Táblázat** menü, **Sorba rendezés**.
3. Rendezési kulcs:
 - **Rendezze: Életkor** szerint, **csökkenő** sorrendbe.
 - **Majd: Névsor** szerint, **emelkedő** sorrendbe.
4. A listában kapcsoljuk be, a **Van rovatfej** kapcsolót.

Táblázatunk rendezés előtt.

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


Táblázatunk rendezés után.

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

Szövegdobozok

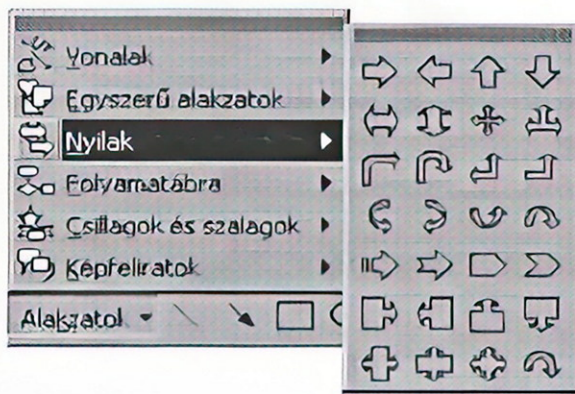
A korábbi Word verziók, csak a Keretet ismerték. A Word 97-ben megjelenő szövegdobozok jobb módszereket kínálnak a szövegek formázására, azaz látványosabbá tehetjük a dokumentumainkat. A szövegdobozok azonban nem alkalmasak mindenre, ezért keretek továbbra is alkalmazhatóak.

Szövegdobozok létrehozása

- **Beszúrás** menü, **Szövegdoboz** parancsa. Ezt követően egeres húzással jelöljük ki a négyszögletes szövegdoboz sarkait.
- A **Rajzolás eszköztár** (ha nincs bekapcsolva, *Nézet/Eszköztárak*)  **Szövegdoboz** ikonjára való kattintás után szintén a fentiek szerint hozzuk létre a szövegdobozt.
- Ha a szövegdoboz létrehozása előtt a dokumentumunkban szövegrész jelöltünk ki, akkor a **Beszúrás** menü, **Szövegdoboz** parancsának a kiadása után egeres húzással kijelölt szövegdobozba azonnal belekerül a kijelölt szövegrész.

Alakzatok létrehozása

A dokumentumunkhoz alakzatokat úgy tudunk hozzáadni, hogy a **Rajzolás** eszköztár, **Alakzatok** ikonjára kattintunk, majd kiválasztjuk a nekünk tetsző alakzatot, azt követően, pedig az egér húzásával kijelöljük a dokumentumban az alakzat sarkait.



Szöveg beillesztése szövegdobozba

A szöveg szövegdobozba való illesztéséhez először jelöljük ki a kívánt szövegdobozt, vagy alakzatot. Utána az egér jobb gombjával kattintsunk a szövegdobozra, vagy alakzatra, a megjelenő **helyi menü**, **Szöveg hozzáadása** parancsára kattintsunk, majd írjuk be a szöveget.



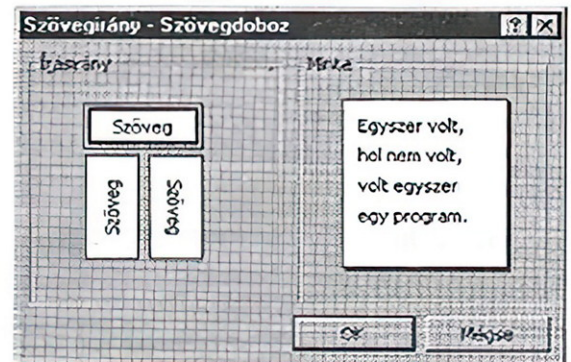
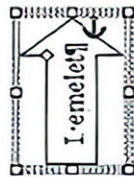
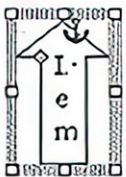
Ha begépeztük a szövegünket kattintsunk az alakzaton kívülre.

A szöveg további bővítése, javítása úgy történik, hogy az egér bal gombjával kattintsunk a szöveg beviteli pontjára, vagy az egerünk jobb gombjával kattintsunk az alakzatra, és a megjelenő **helyi menüből** válasszuk a **Szöveg szerkesztés** parancsát.

A szöveg írásirányát a **Formátum** menü **Szövegirány** parancsával tudjuk módosítani.

Begépelés után

Szövegirány állítás után



Ha függőleges irányú igazítást választunk, akkor a **Formázás** eszköztár bizonyos ikonjai megváltoznak.



1. A szövegdoboz tartalmát az alakzat aljára igazítja.
2. A szövegdoboz tartalmát az alakzat alsó és felső széle közé középre igazítja.
3. A szövegdoboz tartalmát az alakzat tetejére igazítja.
4. A szövegdoboz tartalmát függőlegesen sorkizártan igazítja.
5. A szövegdoboz tartalmát számozással látja el.
6. A szövegdoboz tartalmát felsorolással látja el.
7. A szövegdoboz tartalmának behúzását csökkenti.
8. A szövegdoboz tartalmának a behúzását növeli.

Szövegdobozok csatolása

A szövegdobozok csatolásával, azt tudjuk megoldani, hogy a korábbi szövegdoboz tartalma a később létrehozott szövegdobozokban folytatódjon. Lényegében egy láncolatot hozunk létre. Egy dokumentumban több ilyen láncolat is lehet. A szövegdobozok lehetnek egy oldalon, vagy több oldalon is. Pl. újságoknál az első oldalon kezdődik a cikk egy része, a többi része pedig mondjuk az ötödik oldalon található.

Elkészítésének folyamata

1. A tanult módszer szerint hozzunk létre legalább két szövegdobozt, vagy alakzatot.
2. Az első alakzatban a helyi menü, **Szöveg hozzáadása** paranccsal gépeljünk bele egy kis szöveget, később folytathatjuk.
3. Jelöljük ki az első alakzatot. Addig mozgassuk az egerünket, az alakzat szegélyén, míg meg nem jelenti a négyágú nyíl, majd kattintsunk az egerünk bal gombjával.
4. Az eger jobb gombjával kattintsunk az előbb kijelölt alakzatra, majd válasszuk a helyi menü, **Szöveg csatolása** parancsot.
5. Kattintsunk a következő alakzatra, amelyben a megelőző alakzatba írt szöveget szeretnénk folytatni.
6. További alakzatok, szövegdobozok csatolásához, kattintsunk az utoljára csatolt alakzatba, majd ismételjük meg a 4-5. lépéseket. Csak üres alakzatokat csatolhatunk a megelőző alakzathoz.
7. Ezek után elkezdhetünk írni az első alakzatba. Miután az első szövegdoboz megtelik, a szöveg a hozzá csatolt következő alakzatba íródik.

Csatolt szövegdobozok között, úgy is tudunk mozogni, hogy a kijelölt szövegdoboz szegélyére kattintva, a megjelenő helyi menüből az **Ugrás az előző szövegdobozra**, vagy az **Ugrás a következő szövegdobozra** parancsokat választjuk.

Szövegdobozok csatolását, úgy tudjuk megszüntetni, hogy kijelöljük azt a szövegdobozt, amelytől a láncolatot meg akarjuk szakítani, majd a helyi menüből az **Előreccsatolás leválasztása** parancsot választjuk.

Szövegdobozok formázása

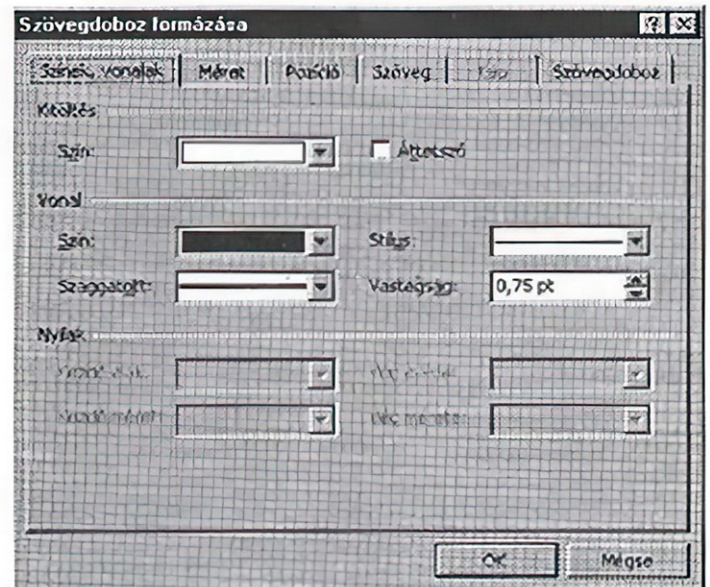
A kijelölt szövegdobozokat a sarkukon, vagy a széleiken található mozgatópontoknál fogva, az eger húzásával átméretezhetjük. Ilyenkor, kétirányú nyíl mutatja a mozgás irányát. Ha áthelyezni kívánjuk a szövegdobozt, akkor mozgassuk az egerünket a szövegdoboz szegélyére, majd amikor az egerünk négyirányú nyíl lesz, nyomjuk le az eger bal gombját és húzzuk a szöveg dobozt az új helyére. A szöveg dobozok pontos beállításához, használjuk a szövegszerkesztőnk menüjét. Jelöljük ki az aktuális szöveg dobozt, majd válasszuk a,

- **Formátum** menü, **Szövegdoboz...** parancsát.

Szövegdoboz párbeszédpanel Színek, vonalak lapja

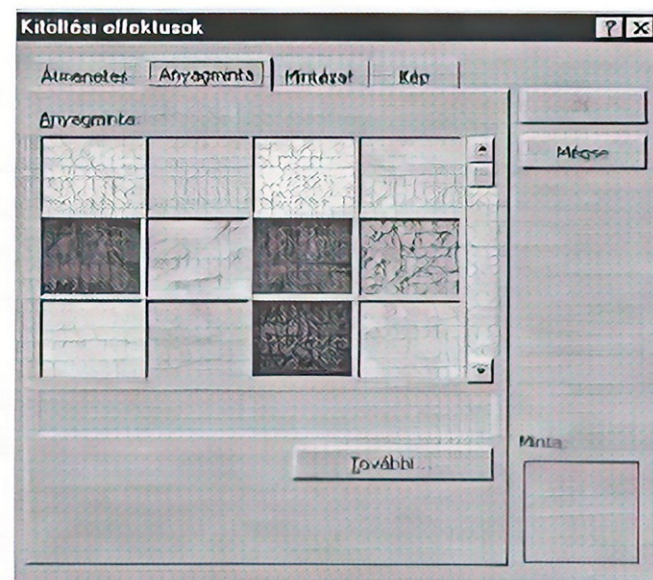
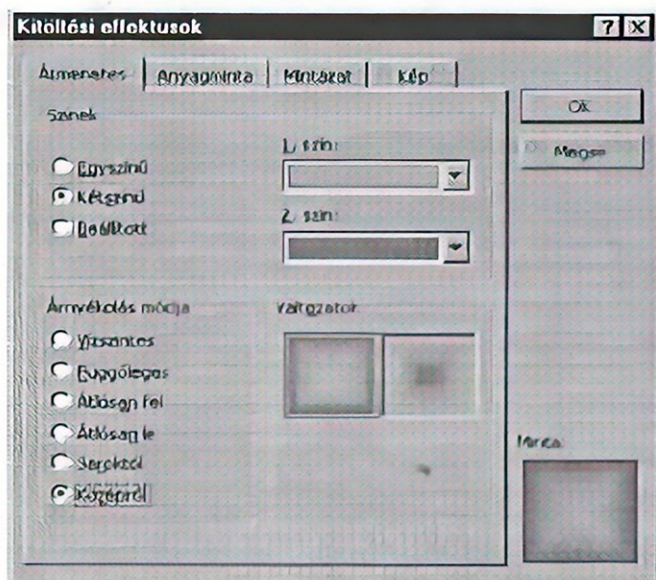
A **Szín** legördülő listából választhatjuk ki az alakzat kitöltő színét, esetleg mintázatát.

Áttetsző jelölő négyzetet, csak akkor válasszuk, ha csak színt adtunk meg. Ilyenkor az aktuális kitöltő szín részben átlátszóvá válik.

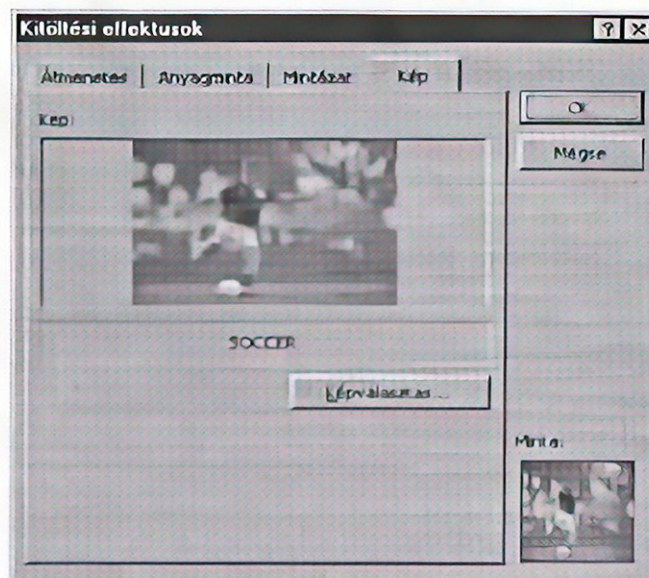
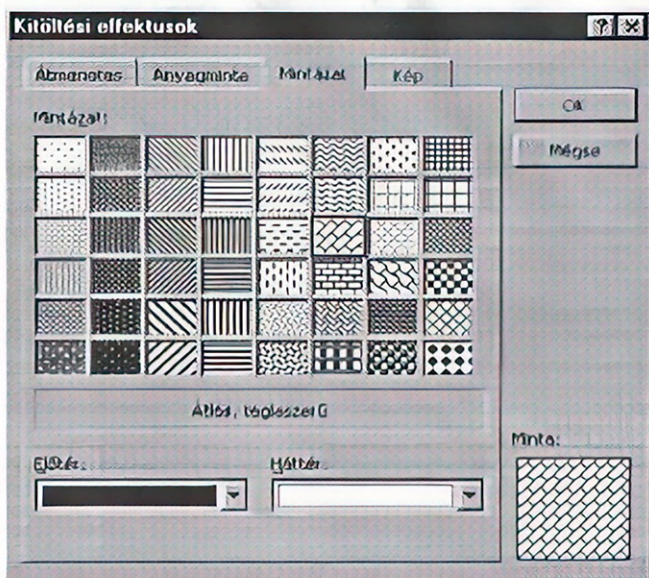


A **Szín** lista **További színek** parancsával több kitöltő szín közül választhatunk, és az **Egyéni lapon** saját színbeállításokat végezhetünk. Itt is kikapcsolható az **Áttetsző** jelölő négyzet.

A **Szín** lista **Kitöltési effektusok** parancsával, átmenetes, anyagminta vagy kép kitöltést állíthatunk be.



Az **Anyagminta** lapon a **További...** nyomógomb választásával más grafikus fájlok közül is választhatunk.

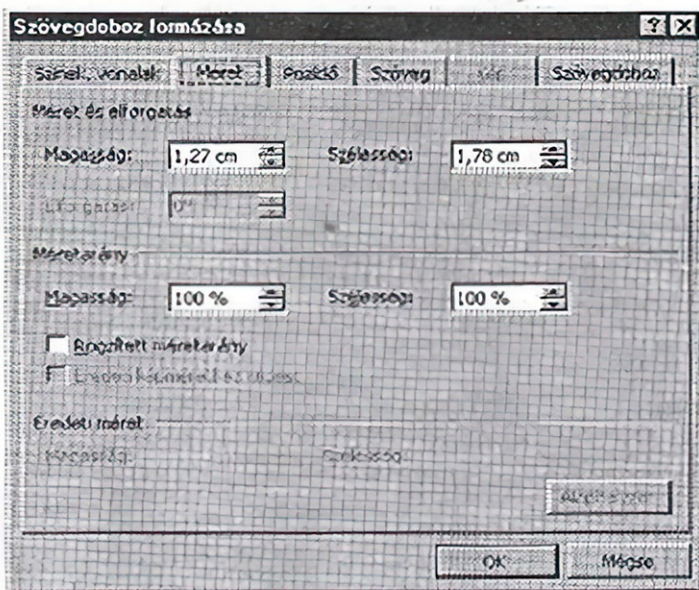


A **Kép** lapon található, **Képválasztása...** nyomógomb segítségével válogathatunk a képeink közül.

A **Vonal keretben** a **Szín** legördülő listából kiválaszthatjuk, hogy a szövegdobozunkat milyen színű vonallal keretezzük. Itt adható még meg az is, ha nem akarjuk a szövegdobozt vonal kerettel ellátni, akkor válasszuk a listából a **Nincs vonal** parancsot. Itt adható még meg a **vonal stílusa**, **vastagsága** és **megjelenése**.

Ha egy vonalat rajzolunk a rajzoló eszköztár ikonjának a segítségével, akkor a **Nyilak** keretben adhatunk a vonalunkhoz nyíl végeket. Módosíthatjuk, azoknak az **alakját**, **méretét**.

Szövegdoboz párbeszédpanel Méret lapja



Itt pontosan be tudjuk állítani az alakzat vagy a szövegdoboz méretét.

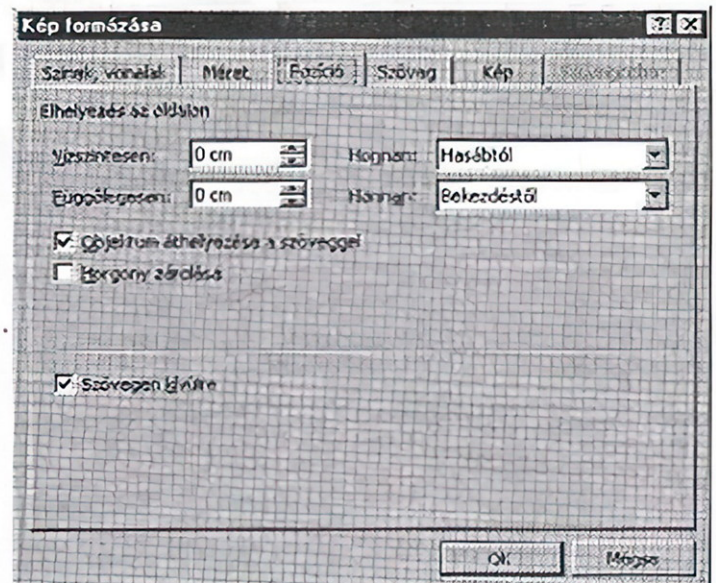
Ha a **Rögzített méreftarány** jelölőnégyzetet bekapcsoljuk, akkor elegendő az egyik irányban módosítani a méreten, mer a másik méret azzal párhuzamosan fog változni, így az alakzatunk nem torzul.

Az **Elforgatás** pörgető mezővel, tetszőleges szögben forgathatjuk az alakzatunkat.

Szövegdoboz párbeszédpanel Pozíció lapja

Ezen a lapon megadhatjuk a szövegdobozunk vagy alakzatunk pontos helyét a lapon.

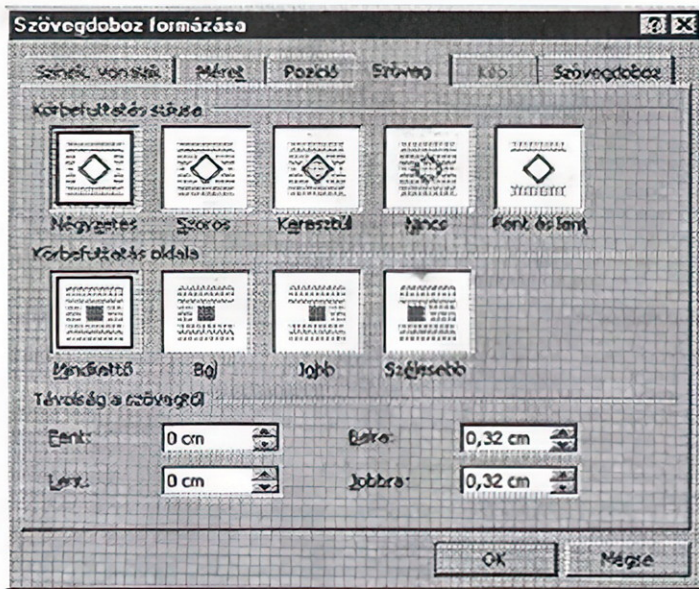
A **Honnan** legördülő listából választjuk ki a viszonyítási pontot, az őket megelőző mezőkben pedig az értékeket állíthatjuk be.



Az **Objektum áthelyezése a szöveggel** jelölőnégyzet bekapcsolásával azt érjük el, hogyha elmozdítjuk azt a bekezdést, amelyhez az objektumot horgonyoztuk, akkor a bekezdéssel együtt az objektum is elmozdul az oldal hossz irányában.

A **Horgony zárolása** jelölőnégyzetet, akkor használjuk, ha azt akarjuk, hogy az objektum mindig egy oldalon maradjon azzal a szöveggel, amelyhez horgonyoztuk.

Szövegdozoz párbeszédpanel Szöveg lapja

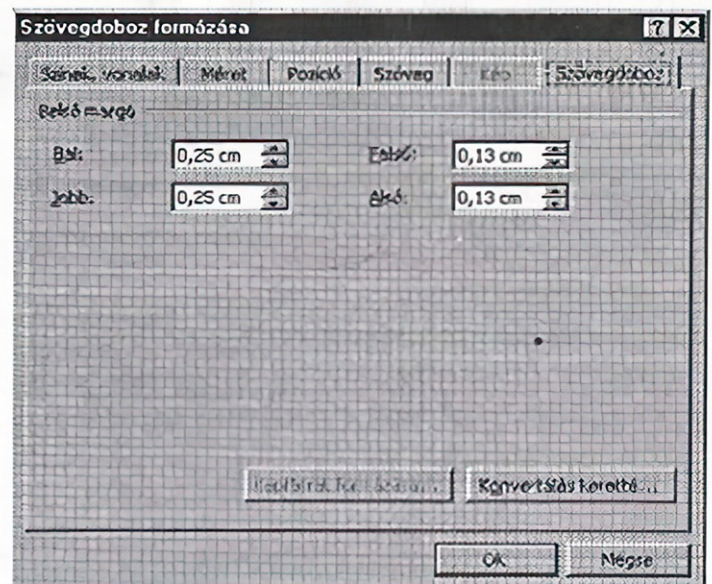


Itt adhatjuk meg a szövegdozoz, illetve alakzat hogyan helyezkedjen el a szövegünkben. Tehát az alakzatunkat, hogyan fussa körbe a szöveg. Megadhatjuk azt is, hogy az alakzatunkat körülírt szöveg, milyen távolságra helyezkedjen el az alakzatunktól.

Szövegdozoz párbeszédpanel Szövegdozoz lapja

Ezen a lapon adhatjuk meg a szövegdozozon belüli szöveg távolságát a szövegdozoztól.

A **Konvertálás keretté** nyomógombbal alakíthatjuk át a szövegdozozt keret objektummá.



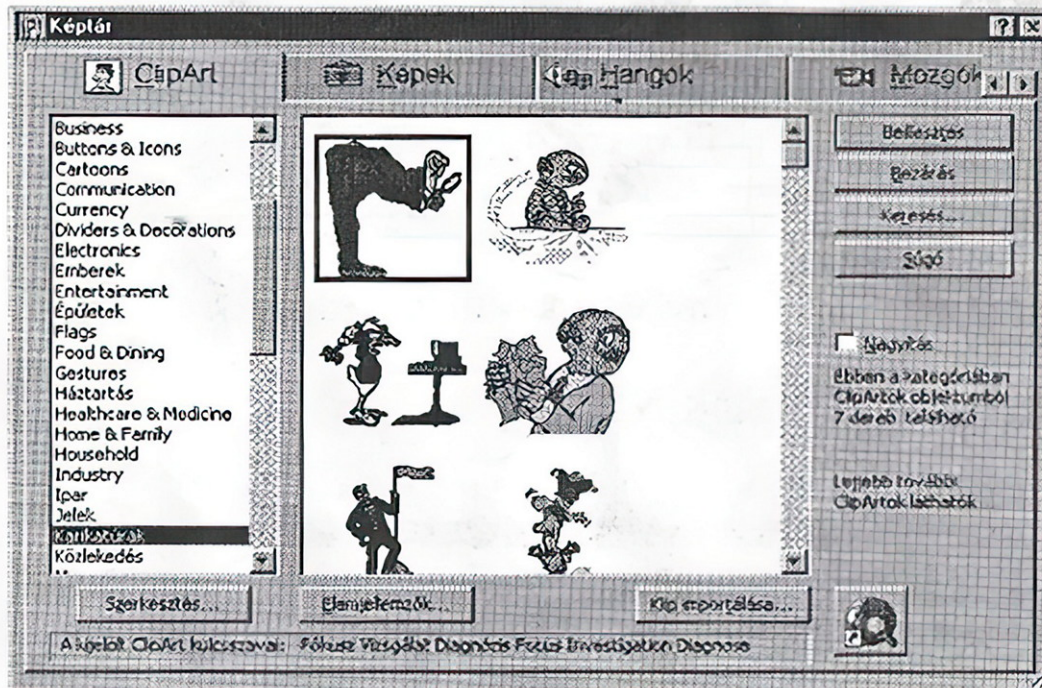
Képek beszúrása

A képeket a Beszúrás menü, **Kép** almenüjének parancsával szúrhatunk be. Itt több féle lehetőség közül választhatunk.

ClipArt kép beszúrása

- Beszúrás menü **Kép/ClipArt** parancsa

Képtár párbeszédpanel, ClipArt lapja



Az Office telepítő CD ClipArt képei közül válogathatunk.

Ha nem elég jól látjuk a képeket, akkor célszerű bekapcsolni a **Nagyítás** jelölő négyzetet, mert így nagyobb méretben jelennek meg a képek.

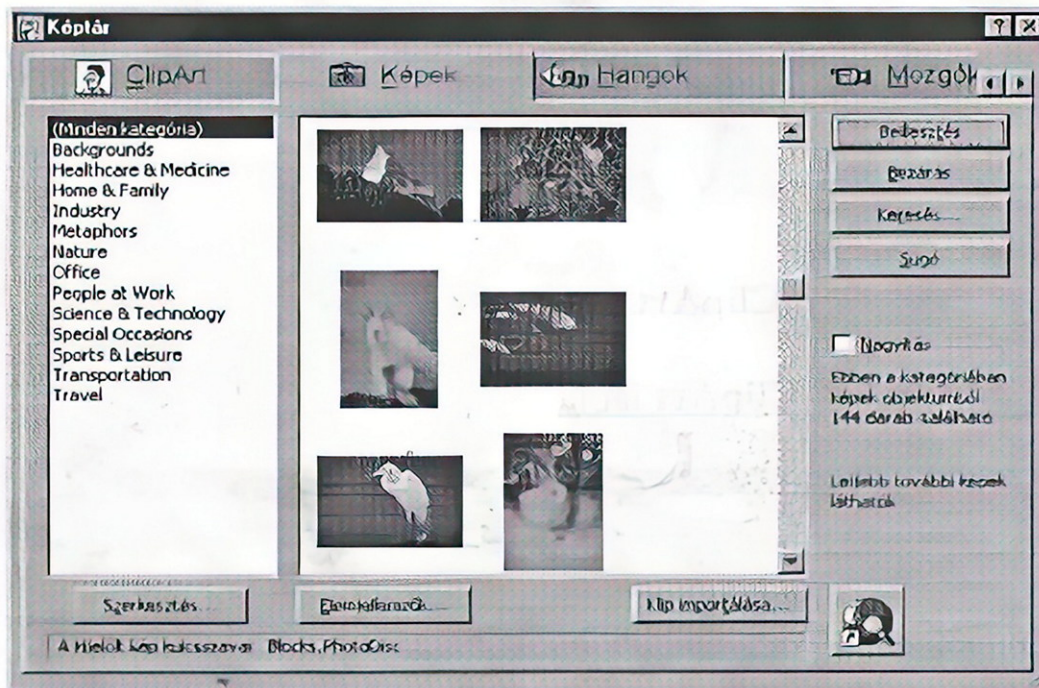
Az **Elemjellemezők** nyomógombbal tekinthetjük meg a képek jellemzőit. Pl. hol találjuk meg?

A képek kategóriákba (Karikatúrák) vannak sorolva. Ezeket a kategóriákat a **Szerkesztés** nyomógombbal módosíthatjuk.

Az **Internet** ikonnal képeket kereshetünk a Weben. Természetesen akkor, ha van Internet elérésünk.

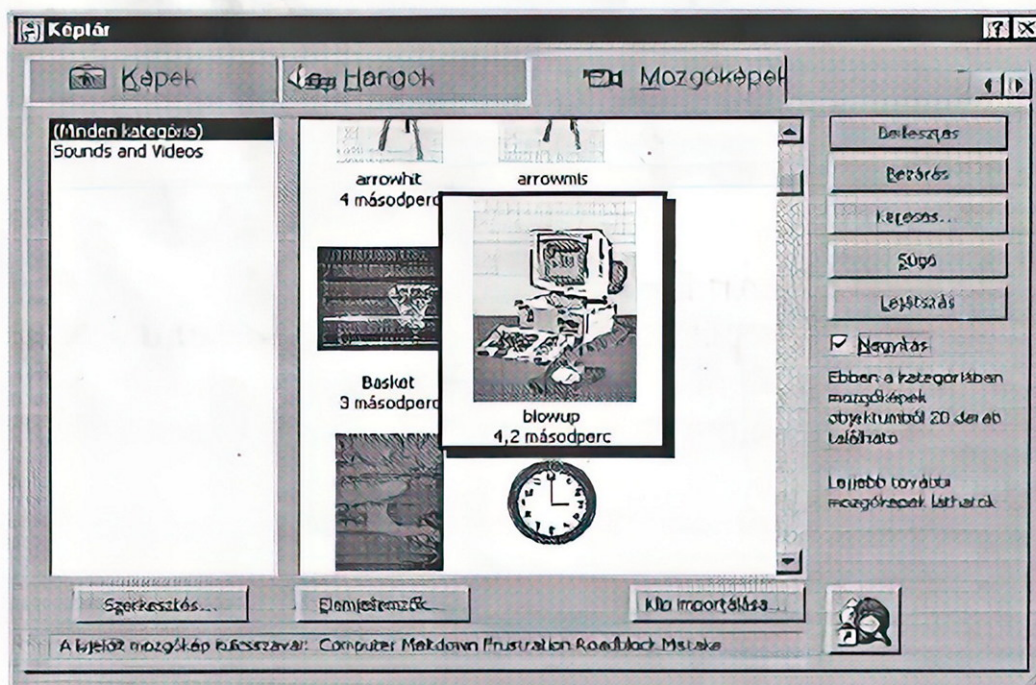
A **Keresés** nyomógombbal, az Elemjellemezőkből kinyert adatok alapján megkereshetjük a kívánt képet.

Képtár párbeszédpanel, Képek lapja



A **Képek** lapon a telepítő CD fényképei közül választhatunk.

Képtár párbeszédpanel, Hangok és Mozgóképek lapjai

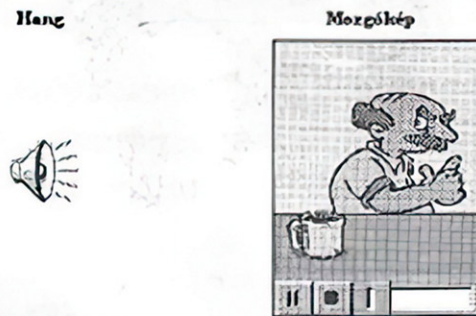


A párbeszédpaneleken található **Lejátszás** nyomógombbal hallgathatjuk, illetve nézhetjük meg a **Hang** és **Mozgóképek** objektumokat (ha van hangkártyánk).

A leállításuk a **Megállítás** nyomógomb segítségével történik. A **Megállítás** nyomógomb, akkor jelenik meg a **Lejátszás** nyomógomb helyén, ha egy objektumnak a lejátszását elindítottuk.

A kiválasztott objektumot a **Beillesztés** nyomógombbal helyezhetjük be a dokumentumba.

A beillesztett állomány **lejátszásához kétszer kattintsunk** a dokumentumban megjelenő **ikonra**, illetve a **videofelvétel első kockájára**.



- **Beszúrás menü Kép/Fájlból parancsa**

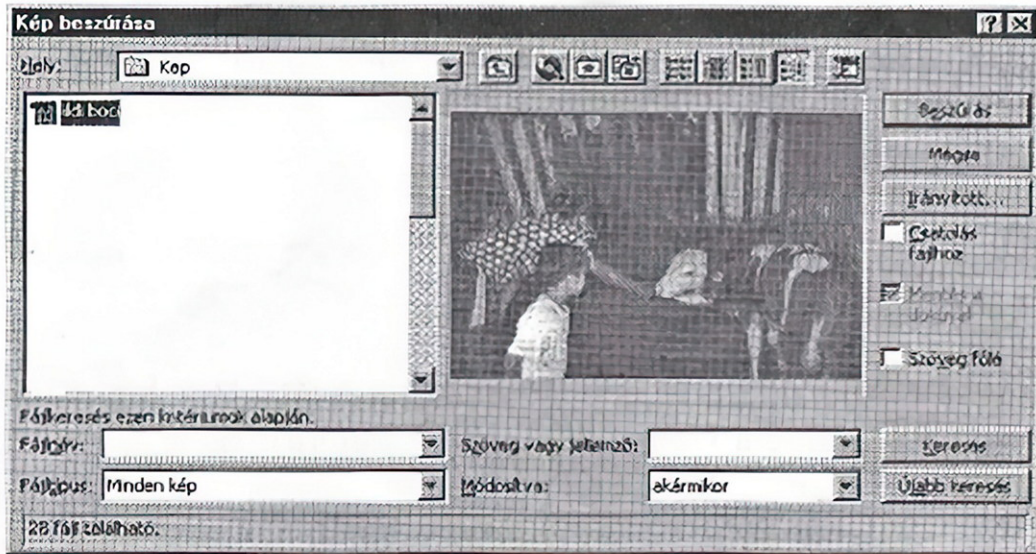
Általában ezt a menüparancsot, akkor használjuk, ha saját képeinket akarjuk beszúrni a dokumentumunkba.

Az állomány típusát a **Fájltípus** listából választjuk ki. Ez egyfajta szűrőnek is használhatjuk. csak bizonyos típusú képek közül akarunk választani. Ha szükséges, akkor meghajtót és mappát a **Hely** mezőben váltunk.

A következő **kiterjesztésű** grafikus állományokat tudjuk betölteni:

.BMP; .WMF; .TIF; .EPS; .DWG; .CGM; .CDR; .WPG; .GIF; JPEG

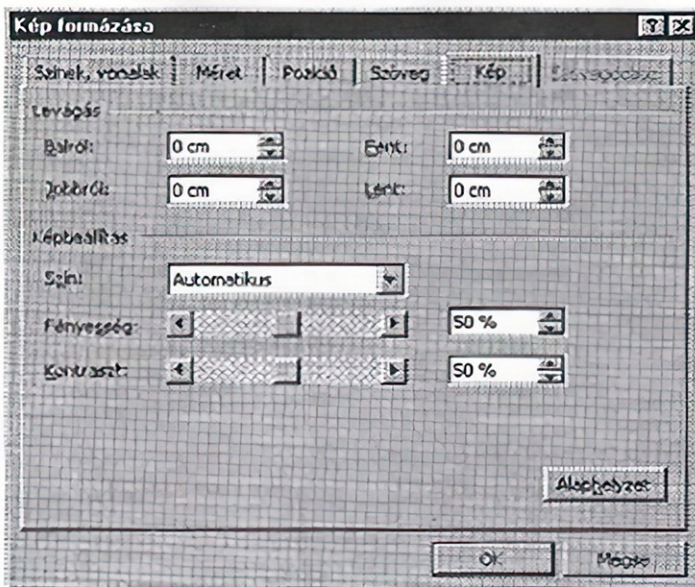
A beszúrni kívánt grafikus fájl nevét válasszuk ki. A mintamezőben megjelenő kicsinyített ábra segíti a kiválasztást. A beillesztéshez kattintsunk az **OK** gombra.



Ha a **Mentés Dokuval** jelölőnégyzet van bekapcsolva, akkor a szövegszerkesztő a dokumentumban menti el a képet. Előnye: nincs szükség már a képre. Hátránya: ezeknek a dokumentumoknak a mérete nagyon nagy lesz (a képek méretétől függően).

A **Csatolás fájlhoz** jelölőnégyzet használata esetén a képet a szövegszerkesztő nem menti el a dokumentummal, hanem a tárolási helyéről olvassa be a képet, amikor a dokumentumot megnyitjuk. Előnye: a dokumentum mérete nem növekszik meg nagyon. Hátránya: véletlenül törölhetjük a képet, vagy más mappába áthelyezzük. Ilyenkor a dokumentumban hol volt, hol nincs a kép?

Képek elhelyezése a dokumentumban



A kép igazítását, elhelyezését a **Helyi menü, Kép formázása...** parancsával változtathatjuk meg. A Kép lapon a **levágások**at állíthatjuk be. Az eredeti képből mennyi maradjon meg.

A kép megjelenítési minőségét a **Fényerősség** és a **Kontraszt** csúszkákkal állíthatjuk be. A többi lap szerepét a **Szövegdobozok** fejezetben, már megismertük.

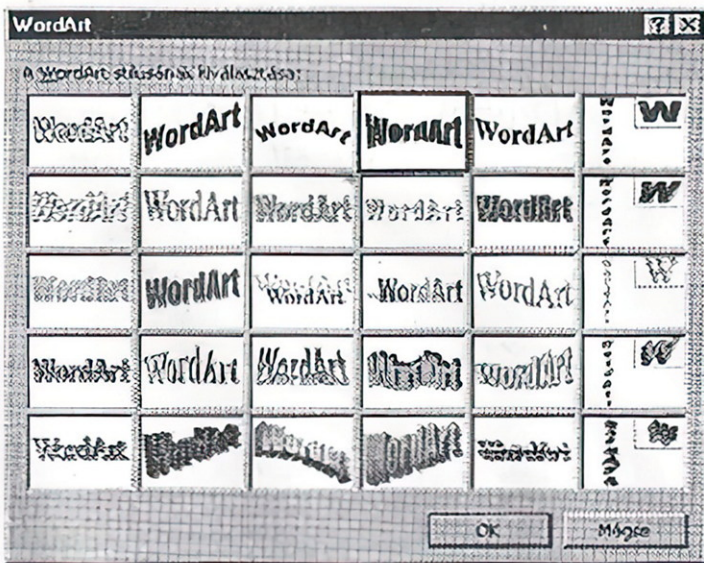
Alakzatok beszúrása

Az alakzatok beszúrásával, már a **Szövegdobozok kezelése** fejezetben megismerkedtünk.


WordArt beszúrása

A WordArt segítségével különleges formázású szöveg megjelenítéseket valósíthatunk meg.

- **Beszúrás menü, KÉP/WordArt... parancsa**

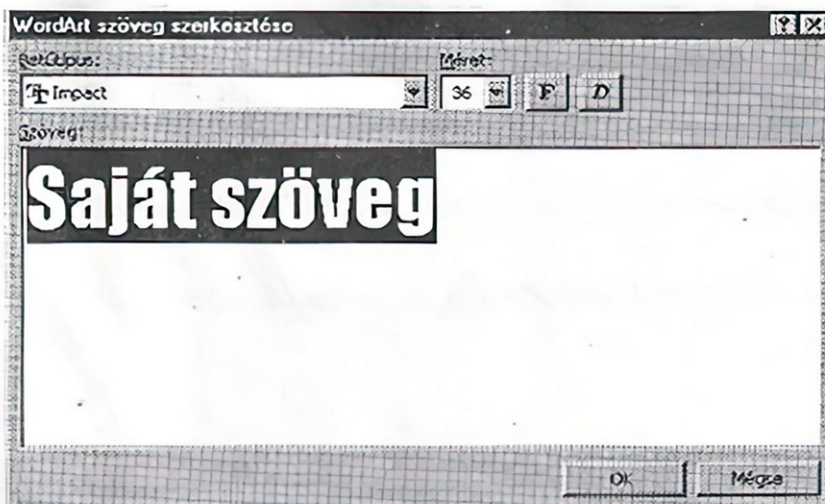


A megjelenő párbeszédpanelen kattintással válasszuk ki a nekünk tetsző stílust, amelyet később még egyedi beállításokkal formázhatunk.

Ha már be van gépelve az a szöveg, amelyet formázni akarunk, akkor jelöljük ki, majd kattintsunk a **Rajzoló**  eszköztár ikonjára.

Ha ezt választjuk, a következő párbeszédpanel jelenik meg. Ha nem ezt, akkor is ez a párbeszédpanel jelenik meg, csak annyi különbséggel, hogy nem a kijelölt szöveg lesz benne,

hanem „Saját szöveg” karaktereket fogja tartalmazni.

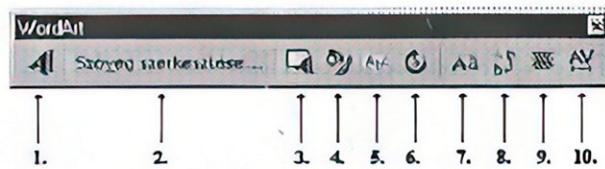


A **Betűtípus** mezőben válasszuk ki a nekünk tetsző karakter készletet. Még beállíthatjuk itt, a **betűméretét**, valamint a **Félkövér** és **Dőlt** írást.

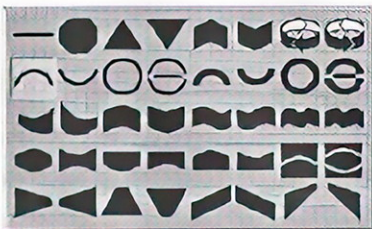
Töröljük ki a „Saját szöveg”-et és gépeljük be a kívánt szövegünket. Az **OK** nyomógombra kattintva a **Szöveg** mező tartalma beszűrődik a dokumen-

tumunkba, önálló szövegdobozt alkotva.

Miután az **OK** gombra rákattintottunk, a **WordArt** eszközsora is megjelenik a képernyőn.



1. **Új WordArt:** egy újabb WordArt objektumot szűrhatunk be a segítségével a dokumentumunkba.
2. **Szöveg szerkesztése:** megjeleníti a **WordArt szöveg szerkesztése párbeszédpanel**, amelyben módosíthatjuk a szöveget.
3. **WordArt gyűjtemény:** az objektum létrehozásakor megadott alaptípuson változtathatunk, a szöveg újbóli begépelése nélkül.
4. **Objektum formázása:** megjeleníti a WordArt formázási párbeszédpanel. Ugyanaz mintha rákattintanánk az egér bal gombjával az objektumra, majd az egér jobb gombjával meghívott **helyi menüből** a **WordArt** formázása parancsot választanánk. Ugyanolyan párbeszédpanel jelenik meg, mint a szövegdobozok formázásánál. Tehát ugyanolyan módon kell eljárunk, a formázás során.
5. **WordArt alakzat:** megjeleníti a WordArt alakváltató ikonmenüjét, ahol az objektum befoglaló alakzatát, illetve a szöveg írásirányát állíthatjuk be.



6. **Tetszőleges forgatás:** az objektumot a sarkainál megfogva (zöld körök) egeres húzással, tetszőleges szögű forgatást végezhetünk el. A **Formátum/WordArt** paranccsal megjelenített párbeszédpanel **Méret** lapján a pontos szöget adhatjuk meg.
7. **WordArt azonos betűmagasság:** az objektumban minden betű magasságát azonos méretre állítja.
8. **WordArt függőleges szöveg:** 90 fokkal elforgatja a betűket, még kör alak esetén is.



9. **Igazítás WordArtban:** az objektum igazítását szabályozza a szöveg-dobozban.
- **Középre zárás:** középre igazítja.
 - **Balra zárás:** balra igazítja.
 - **Jobbra zárás:** jobbra igazítja.
 - **Sorkizárás szóközzel:** szóköz, növeléssel tölti ki a keretet.
 - **Sorkizárás betűközzel:** a betűk közét növeli.
 - **Sorkizárás nyújtással:** széthúzza a betűket.
10. **WordArt betűközök:** a betűk egymástól való távolságát határozza meg.
- **Nagyon szoros:** a betűközök nagyon kicsik.
 - **Szoros:** kicsik a betűközök.
 - **Normális:** szokásos, alap.
 - **Ritka:** nagy betűközök.
 - **Nagyon ritka:** a betűközök nagyon nagyok.
 - **Választott:** szabadon választható. A 100% a normális.
 - **Betűpárok alávágása:** automatikusan beállítja a betűközöket. A betűformázásnál már megismerkedtünk az alávágással.

Körlevél

Körlevelet akkor készítünk, amikor több személynek akarunk tartalmában hasonló, de egyes adataiban (pl.: megszólítás) eltérő levelet írni. Megírhatnánk a levelet, és az eltérő, személyes részeket módosíthatnánk minden levél kinyomtatása előtt, de jobb, gyorsabb és biztosabb, ha ezt a munkát a szövegszerkesztőre bízjuk. Arról nem is beszélve, hogy a borítékok címzése kézzel milyen fáradságos művelet (de nem is illik hivatalos levelet kézzel címezni).

A körlevél két részből áll. Az egyik rész maga a levél, amelybe a változó adatokat behelyettesítjük, míg a másik rész a változó részeket tartalmazó adatforrás. Az adatforrás lehet egy Word dokumentum, Excel táblázat, esetleg adatbázis. Egy a lényeg, azoknak a személyeknek az adatait kell tartalmaznia, akiknek a levelet írjuk.

A körlevél a szövegszerkesztővel úgy készül, hogy a program mindenkinek készít egy levelet. Minden levél szövegébe az adatforrásból helyettesíti be a kiválasztott személyekhez tartozó adatokat. Így minden személy úgy érezheti, hogy a levelet csak neki írták.

A körlevél készítése öt műveletből áll:

- törzsdokumentum létrehozása,
- adatforrás elkészítése, csatolása,
- törzsdokumentum gépelése, a változó adatok beszúrása,
- adatok szűrése,
- törzsdokumentum egyesítése az adatforrással.

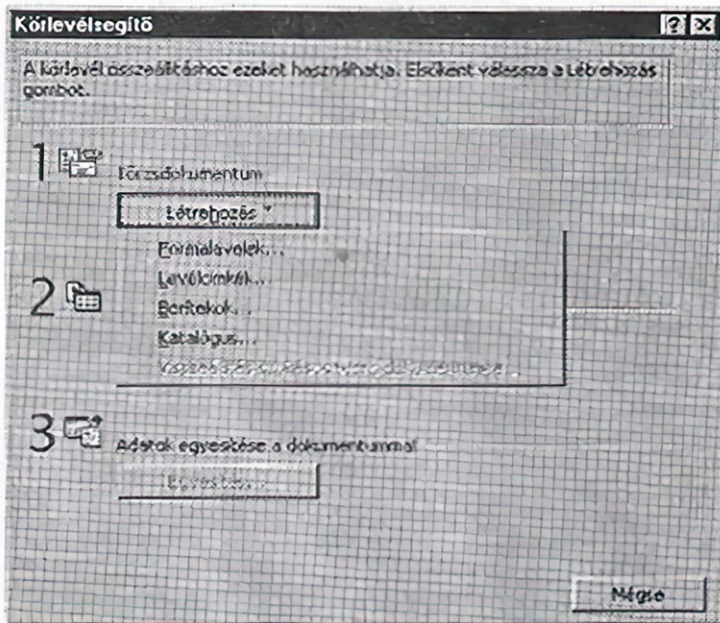
Az egyesítés során a program minden személy részére létrehoz egy levelet, amelyben az illető személyi adatai szerepelnek. A következő ábrán a körlevélkészítés vázlatát látjuk.



Egy példán keresztül ismerkedjünk meg a **Körlevél** készítésének a fortélyaival.

Egy cég, állást hirdetett meg, amelyre tíz személy jelentkezett, ezeknek az embereknek készítsük el az értesítést, mely szerint kinek, mikor, melyik szobában és kinél kell megjelenniük. Az első öt embernek Kiss Gézánál a 10-es szobában, 10 órától félóra csúsztatással kell megjelenniük; a következő öt embernek Nagy Gézánál a 8-as szobában, ugyancsak 10 órától félóra csúsztatással jelenjenek meg.

Válasszuk az **Eszközők** menü, **Körlevél...** parancsát.



A megjelenő **Körlevélsegítő** párbeszédpanel három pontja közül ekkor még csak a legelső választhatjuk (mivel a másik két pont szürke), tehát kattintsunk a **Létrehozás** nyomógombra.

Itt ugyancsak négy típus közül választhatunk:

- **Formalevelek:** minden egyes egyedi levél önálló lapra kerül.
- **Levélcímkék:** etikett nyomtatás, azaz minden vignettára egy-egy levél vagy címzés kerül.

- **Borítékok:** az adatforrás adatait közvetlenül borítékra nyomtatjuk.
- **Katalógus:** folyamatosan nyomtatja a körleveleket, nem kerülnek új oldalra.

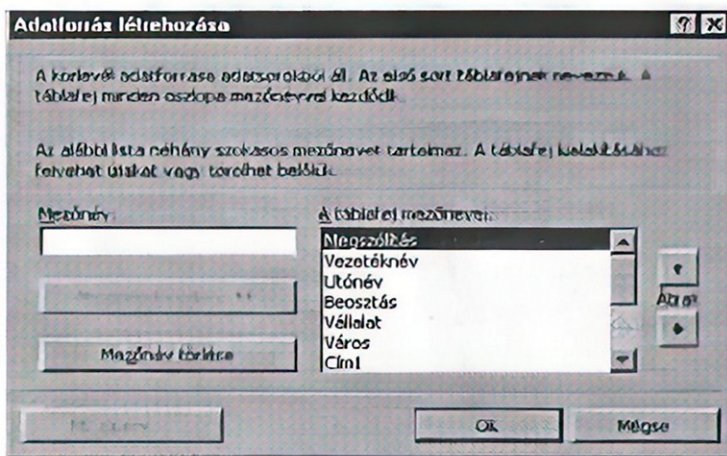
Mivel mindenki számára most egyedi levelet készítünk, ezért a megjelenő listából válasszuk a **Formalevelek** parancsot. Ekkor a program kérdést intéz hozzánk, miszerint az aktív, a megnyitott dokumentumból szeretnénk törzsdokumentumot készíteni, vagy szeretnénk egy másik, üres dokumentumot nyitni erre a célra. Ha az aktív dokumentumunk üres, akkor válasszuk az **Aktív ablak** nyomógombot, amellyel jeleztük a programnak, hogy a **jelenlegi dokumentumunk** kitűnően **megfelel**, mint törzsdokumentum. Viszont, ha az aktív dokumentumunk nem üres, akkor az **Új törzsdokumentum** nyomógombot válasszuk, azaz a program egy **új, üres dokumentumot** hoz létre a törzsdokumentum számára.

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

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.

Kattintsunk az **Adatok** nyomógombra, amelynél két lehetőség közül választhatunk. Ha az adatforrásunkat **most akarjuk elkészíteni**, akkor kattintsunk az **Adatforrás létrehozása** parancsára, viszont, ha az adatforrásunk **már létezik**, akkor válasszuk az **Adatforrás megnyitása** parancsot (az adatforrást célszerű a Microsoft Excel programmal elkészíteni, de ezt majd akkor alkalmazzuk, ha már ismerjük az Excel programot).

Tehát most válasszuk az **Adatforrás létrehozása...** parancsot, az adatforrást a Word szövegszerkesztővel készítjük el.



A megjelenő Adatforrás létrehozása párbeszédablakban tudjuk a mezőnevek összeállítását elkészíteni, módosítani, a feleslegeseket eltávolítani.

A **Táblafej mezőnevei** lista tartalmaz már néhány, általánosan használt mezőnevet, ezeket használhatjuk, de újat is definiálhatunk,

esetleg törölhetünk.

Mezőnév törléséhez a listából válasszuk ki a törölni kívánt mezőt, majd kattintsunk a **Mezőnév törlése** gombra.

Új mezőnevek beírásához írjuk be a **Mezőnév** szövegbe az új mező nevét, majd kattintsunk a **Mezőnév felvétele** nyomógombra.

A mezőnevek sorrendjének a megváltoztatásához álljunk a mezőlistában az áthelyezendőre, majd a jobb oldalt lévő **Átrak** nyilak segítségével lefelé ill. felfelé mozgassuk el. Használata nem kötelező.

A létrehozott adatbázis bármikor megváltoztatható, a mezők kiegészíthetők, a feleslegesek kitörölhetők (a táblázat készítésénél tanult módszerek alkalmazásával).

Elsőként tehát, hozzuk létre a példánkknak megfelelő adatforrást, mely a következő mezőket tartalmazza:

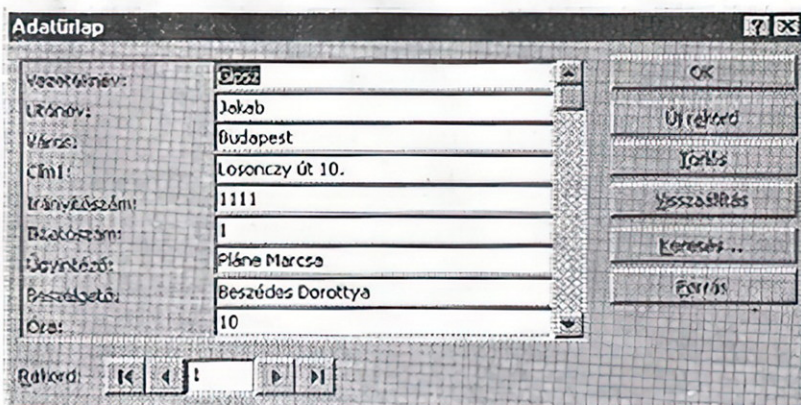
- **Vezetéknév:** a jelentkező vezetéknéve
- **Utónév:** a jelentkező utóneve
- **Város:** a jelentkező lakhelye település szerint
- **Cím1:** a jelentkező lakhelye utca, tér, stb. szerint
- **Irányítószám:** a jelentkező lakcímének irányítószáma
- **Iktatószám:** a levél iktatószáma
- **Ügyintéző:** az ügyintéző neve
- **Beszélgető:** az elbeszélgető személy neve
- **Óra:** a behívás órája
- **Perc:** a behívás perce
- **Szoba:** megjelenés helye
- **Neme:** a jelentkező neme jelölésére

Ha a mező listában megfelelően létrehoztuk a mezőneveket, akkor kattintsunk az **OK** gombra, minek hatására el kell mentenünk az adatforrást. Adjuk meg az adatforrás állományának a nevét, helyét, majd kattintsunk az **OK** gombra.

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

- **adatforrás-szerkesztés:** az új, üres adatforrásunkat töltjük fel adatokkal, vagy
- **törzsdokumentum:** törzsdokumentumot készítjük el.

Mivel az adatforrásban még nincsenek adataink, válasszuk az első lehetőséget.



A képernyőn lévő rekordok száma a párbeszédablak alján található. A rekordok között egyesével, az **előre** és **hátra** mutató nyilak segítségével mozoghatunk, míg a **legelső** ill. a **legutolsó** rekordra a azokkal a

gombokkal tudunk mozogni, amelyeknél a nyilakon kívül egy függőleges vonal is látható (ezek a nyilak jelentése: legelejére ill. legvégére).

Vigyük föl a tíz jelentkező adatait.

Egy rekord (jelentkező) felvétele úgy történik, hogy az összes mezőt értelemszerűen kitöltjük, majd az **Új rekord** nyomógombra kattintunk. Ha egy rekordot törölni akarunk, akkor keressük meg a törlendő rekordot, majd kattintsunk a **Törlés** nyomógombra. A **Visszaállítás** nyomógombot akkor használjuk, ha egy rekord felvétele közben meggondoltuk magunkat.

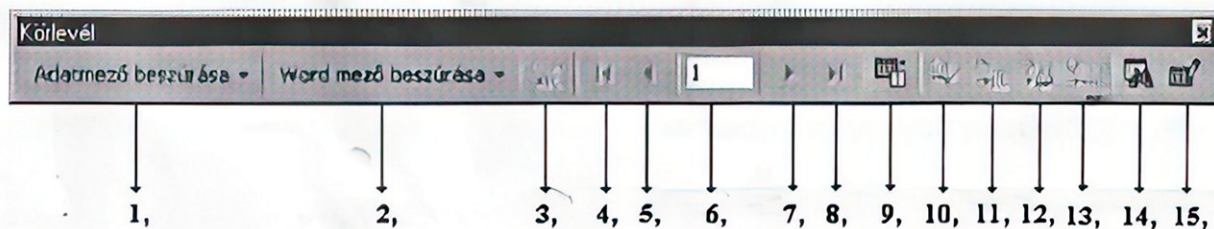
A **Keresés** nyomógomb az adatforrásban már szereplő adat keresésére szolgál.

Ha a **Forrás** nyomógombra kattintunk, akkor táblázatos formában tudjuk az adatokat kitölteni, de kényelmesebb, ha az adat űrlapot használjuk erre a célra, ahol egy-egy rekord egy önálló párbeszédablakra kerül.

Ha fölvittük az összes jelentkező adatait, kattintsunk az **OK** gombra, ezzel visszajutottunk a **törzsdokumentumba**. A képernyőn megjelenik egy új eszköztár, a körlevél készítését segítő ikonok.

Vezetéknév	Utónév	Város	Cím
Gipsz	Jakab	Budapest	Losonczy-út.10.
Nagy	Bálint	Budapest	Béke-tér.1.
Kelemen	Anita	Budapest	Erős.6.
Ferenc	József	Budapest	Egészség-tér.39.
Cserpes	Virág	Érd	Virág.u.9.
Végh	Béla	Budapest	BartókBéla.u.78.
Benedek	Elek	Vecses	Szentmihályi.u.39.
Kovács	Bence	Budapest	Néma.u.91.
Kedves	Piroska	Budapest	Egyetértés.u.6.

Körlevél eszköztár



1. 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>>).
2. Word mező beszúrása ikon használatával különböző mezőutasításokat használhatunk. Pl.: „ha akkor különben” feltétel használatával tudjuk megadni megszólításnál női név esetén hölgy, illetve férfi név esetén úr szerepeljen a név után. A törzsdokumentumban a feltételnek megfelelt szöveg jelenik meg. (Hölgy ill Úr).

3. Vált a képernyőn a mező nevének és eredményének megjelenítése között Az adatokat abból a rekordból veszi, amelyiknek a sorszáma a rekordszám mutatóban látszik.
4. A legelső rekordra ugrik.
5. Az előző rekordra ugrik.
6. Az aktuális rekordot mutatja.
7. A következő rekordra ugrik.
8. Az utolsó rekordra ugrik.
9. A Körlevésegítő párbeszédpanelt jeleníti meg.
10. Hibaellenőrzést hajt végre a törzsdokumentumban, figyelmeztet az esetleges hibákra.
11. Az aktuális beállítások alapján végrehajtja az egyesítést a törzsdokumentum és az adatforrás között, az eredmény egy új file-ban jön létre, amelyet egyesített dokumentumnak nevezünk.
12. Kinyomtatja a körlevelet az utolsó beállítások alapján. Ezt az ikont csak akkor használjuk, ha mindent leellenőriztünk, tehát tökéletes a munkánk. Rengeteg papírt spórolunk meg vele.
13. Ezzel az ikonnal az egyesítést végezhetjük el. Itt állíthatjuk be az egyesítés módját.
14. Ugyanarra a funkcióra használható, mint az Adat űrlap párbeszédpanel, Keresés nyomógombja.
15. Az Adat űrlap párbeszédpanelt jeleníti meg.

Törzsdokumentum elkészítése

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

Az Adatmező beszúrása nyomógomb legördülő listájából választhatjuk ki a megfelelő mezőt. A beszúrás mindig a kurzor pozíciójába történik.

A törzsdokumentumunk.

<<Vezetéknév>> <<Utónév>>

<<Város>>

<<Cím1>>

<<Írányítószám>>

Iktatószám: <<Iktatószám>>/1999

Ügyintéző: <<Ügyintéző>>

Tisztelt <<Vezetéknév>> <<Utónév>> úr!

Örömmel vettük jelentkezését álláshirdetésünkre, a szóbeli elbeszélgetés ideje 1999. szeptember 20-án <<Óra>> <<Perc>>.

Az elbeszélgetésre <<Szoba>>. számú szobában, <<Beszélgető>> úrnál várjuk.

Kérjük, hogy a legmagasabb iskolai végzettségének megfelelő iratait hozza magával.

Kelt: Budapest, 1999. augusztus 30.

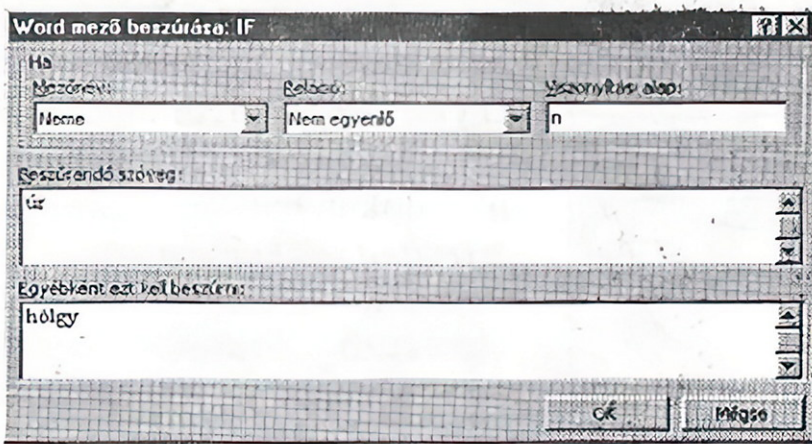
Nagy Péter
ügyvezető igazgató

A példában jól lehet látni, hogy a változó adatok beszúrásra kerültek (kacsacsőrök között vannak), az állandó adatokat pedig begépettük. Az egyes mezők ugyanúgy formázhatók, mint más szövegrészek, az eredmény is formázva fog megjelenni.

A levélben nemcsak adatmező beszúrást, hanem egy helyen Word mező beszúrást is kellett alkalmaznunk. A megszólításnál a jelentkező neve alapján a neve után úr ill. hölgy szövegnek kell megjelenni. Erre a Word mezők közül a „ha...akkor...különben...” parancsot alkalmazzuk.

Ha...Akkor...Különben

Ez egy különleges **Word mező**, amely egy feltételtől függő szöveg beírását teszi lehetővé a Körlevélben. Ha ezt a mezőt választjuk, egy Word mező beszúrása párbeszédablak jelenik meg, amelyen kiválaszthatjuk, melyik adatmezőhöz kapcsolunk feltételt, kiválasztható az összehasonlítás műveleti jelei is, és beírhatjuk, milyen, az adatmezőben szereplő adattal hasonlítsuk össze az egyes rekordok adatmezőjét.



A **Beszúrandó szöveg** ablakba beírjuk azt a szöveget, amit akkor írunk be a levélbe, ha a beállított feltétel teljesül az illető személynél.

Az **Egyébként ezt kell beszúrni** ablakba, azt a szöveget írjuk, ami akkor kell, ha nem teljesül a feltétel. Sok esetben nem is kell mindkét

szöveg, az egyik is elegendő közlendőnk kifejezéséhez.

Itt van egy hiba a programban: az „**egyenlő**” művelet nem működik. Ahol egyenlőséget kell vizsgálnunk a „**nem egyenlő**” műveletet válasszuk, legfeljebb megcseréljük a **Beszúrandó szöveg**, és az **Egyébként ezt kell beszúrni** ablakokba írandó szöveget is.

A példánkra visszatérve a **Mezőnév** listából kiválasztjuk a **Neme** adatmezőt, a **Reláció** listából a **Nem egyenlő** műveletet, és a **Viszonyítási alap** ablakba beírjuk az **n** betűt (n betűvel a nőkre hivatkozunk, f betűvel a férfiakra hivatkozunk).

A **Beszúrandó szöveg** ablakba **úr**, az **Egyébként ezt kell beszúrni** ablakba, pedig a **hölgy** szöveget írjuk.

A program egyesítéskor, ha a **Neme** adatmezőben **n** talál, **uramnak** nevezi a címzettet, **f** betű esetén **hölgynek**. (A „*nem egyenlő*” feltétel miatt kicsit furcsa, olyan mintha a logika fejre állna.

Ha elkészítettük a törzsdokumentumunkat, **mentsük el**, adjunk neki egy nevet.

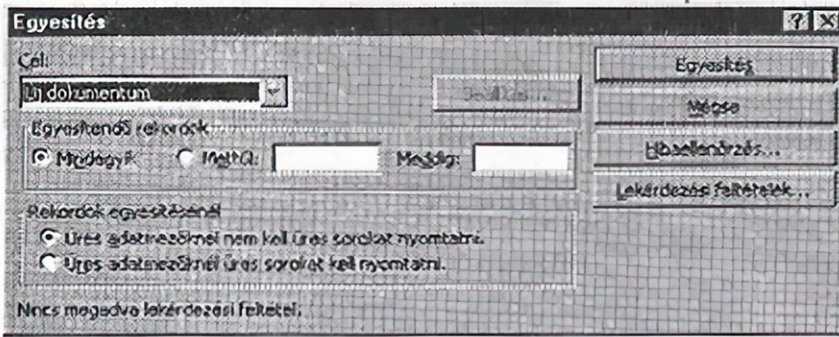
Az utolsó lépés a törzsdokumentum és az adatforrás egyesítése.

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

Az egyesítés történhet egy külön dokumentumba, vagy közvetlenül nyomtatóra. Dokumentum esetén 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.

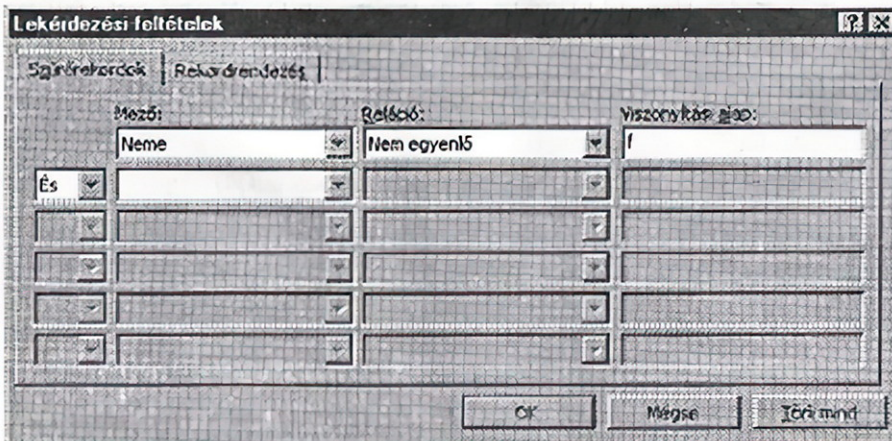
Az **egyesítéshez** kattintsunk a **Körlevél** eszköztár, **Körlevélsegítő** ikonjára, majd nyomjuk meg az **Egyesítés** nyomógombot.



Jelen esetben kattinthatunk az **Egyesítés** nyomógombra, melynek hatására létrejön egy új dokumentum, amelyet *egyesített dokumentumnak* is szoktunk nevezni, mely a tíz jelentkező értesítő levelét tartalmazza. Végezetül már

csak ki kell nyomtatnunk a leveleket. Elmenteni nem szükséges a dokumentumot, hiszen mint tapasztalható volt egy pillanat alatt elvégezhető az egyesítés.

Ha nem minden személynek kívánunk levelet írni, csak olyanoknak, akik bizonyos, meghatározható tulajdonságokkal rendelkeznek, akkor az egyesítést leszűkíthetjük a **Lekérdezési feltételek** nyomógombra való kattintással. A kattintás hatására egy párbeszédpanel jelenik meg.



A panelon hat féle tulajdonág, és ezek egymáshoz való kapcsolata állítható be.

A **Mező** listából kiválasztjuk azt a mezőt, amelyben a jellemző tulajdonság szerepel.

A **Reláció** listából pedig a műveletet választjuk ki.

A **Viszonyítási alap** mezőbe pedig olyan adatot írunk be, amellyel össze akarjuk hasonlítani az egyes rekordok kiválasztott mezőjében szereplő adattal.

Például egy cég összes dolgozói közül csak a nőknek akarunk levelet küldeni, Nőnap alkalmából. Tehát egyesítés úgy történik, hogy ha férfit talál, neki nem készít levelet, viszont ha nő az illető, akkor igen.

Borítékcímzés körlevélben

Az **Eszközök** menü **Körlevél** parancsára megjelenő **Körlevélsegítőben** a **Létrehozásnál** a **Borítékok** parancsot kell kiválasztanunk. Innen mindenképpen az **Új törzsdokumentum** gombot válasszuk, hiszen a boríték nem lehet olyan, mint az Aktív dokumentum.

Ha nincs megnyitva adatforrás, akkor kattintsunk az **Adatforrás** nyomógombra, majd válasszuk az **Adatforrás megnyitása** parancsot.

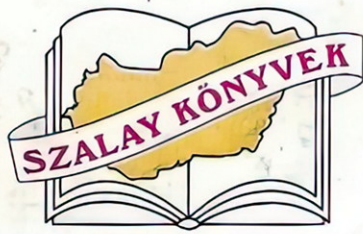
Ezután a **Törzsdokumentum felépítése** gombbal lépünk tovább. Megjelenik a **Boríték beállítás** panel, ahol kiválasztható a boríték mérete (C6, C5, C4, stb.), és a párbeszédpanel másik lapján a **Nyomtatási beállításokat** válasszuk a nyomtatónak megfelelő boríték adagolást, elhelyezést. Innen, a beállítások után az **OK** gombbal léphetünk tovább.

Ekkor a **Borítékcím** panel kerül a képernyőre, ahol a címzést készíthetjük el. Egymás alá beszúrjuk a címzéshez szükséges adatmezőket (név, város, cím1, irányítószám). Feladónak a program automatikusan az **Eszközök** menü, **Egyebek** parancsában beírt felhasználói címet írja be. Az **OK** gomb megnyomása után a **Körlevélsegítőbe** jutunk vissza. Ha nem akarunk mindjárt **Keresőkérdés feltételeket** szabni, vagy egyesítést végezni, a **Körlevélsegítőt** bezárva tetszetősebb alakra formázhatjuk a címzést, vagy átírhatjuk a feladó adatait, esetleg képet helyezhetünk el a borítékon.

Keresőkérdés feltételeknek ugyanazokat a feltételeket kell megadni, mint, amit a körlevél írásakor alkalmaztunk. Ezzel biztosítjuk, hogy ugyanazoknak a személyeknek nyomtassunk borítékot, akiknek a levelet írtuk.

Itt is célszerű elmenteni a boríték törzsdokumentumát, hogy legközelebb ilyen típusú borítéknál ne kelljen azt újból elkészíteni, formázni.

Az egyesített boríték dokumentumot már csak ki kell nyomtatnunk, menteni nem szükséges.



<http://www.szalay.matav.hu>

ISBN 963 237 006 6



9 789632 370064