Adamcsik János

Szövegszerkesztés
Microsoft Word XP

SZÁMALK KIADÓ

Adamcsik János

SZÖVEGSZERKESZTÉS Microsoft Word XP

Szakmai lektor: Bogenfürst Viktor
Nyelvi lektor: Egyed Nóra

SZÁMALK Kiadó, 2004

© Adamcsik János

ISBN 963 553 439 6

Fedélterv: Pálvölgyi Gábor
Tördelés, szerkesztés:
INDOK Bt.
indok@chello.hu

Kiadja a SZÁMALK Kiadó
Felelős kiadó: dr. Zárda Sarolta
Nyomtatta és kötötte a Szekszárdi Nyomda Kft.
Felelős vezető: Vadász József igazgató

Tartalomjegyzék

1. Bevezetés

1.1. A tankönyv felépítése 8
1.2. A Word verziói 8
1.3. Hogyan tanuljunk a könyvből? 8
1.4. A könyvben használt jelölések 9
1.5. A feladatok dokumentumai 9

2. Első lépések

2.1. Programindítás 14
2.2. A képernyő felépítése 15
2.3. Parancsok kiadása 18
2.4. Ablakkezelés 24
2.5. Hogyan kaphatunk segítséget? 25

3. Dokumentumműveletek

3.1. Mit tartalmaz egy dokumentum? 36
3.2. A dokumentumtárolási rendszer kialakítása 38
3.3. Dokumentumműveletek 40
3.4. Dokumentumok keresése 47

4. Megjelenítés

4.1. Dokumentumnézetek 58
4.2. Képernyőelemek vezérlése 63
4.3. Információk a dokumentumablakban 63
4.4. Nagyítás 66
4.5. Nyomtatási kép 67

5. Szövegbevitel

5.1. Hogyan gépeljünk? 76
5.2. Speciális karakterek 78
5.3. Javítás 80
5.4. Kijelölés 83

6. Nyelvtani segédprogramok

6.1. Magyar ékezetek 94
6.2. Helyesírás-ellenőrzés 95
6.3. Nyelvhelyesség-ellenőrzés 97
6.4. Nyelvi ellenőrzés 99
6.5. Szinonimaszótár 100
6.6. Elválasztás 101

7. Szerkesztőműveletek

7.1. Szövegtár 112
7.2. Blokkműveletek 114

8. Ugrások a dokumentumon belül

8.1. Mit látunk a monitoron? 132
8.2. Mozgás a dokumentumban 133
8.3. Keresés, csere 139

9. Betűformázás

9.1. Betűformátumok 150
9.2. Formázás 154

10. Bekezdésformázás

10.1. Bekezdés 166
10.2. Igazítás 167
10.3. Behúzások 168
10.4. Térközök 171
10.5. tördelőparancsok a Bekezdésekben 173

11. Bekezdésekhez kapcsolódó formátumok

11.1. Felsorolás és számozás 182
11.2. Tabulátorok 188

12. Táblázatkészítés

12.1. Word táblázat 200
12.2. Táblázat készítése 201
12.3. táblázatok formázása 210

13. Szegélyek és mintázat

13.1. Szegélyek és mintázat 228
13.2. Szöveg szegélyezése 229
13.3. Bekezdések szegélyezése 230
13.4. Táblázatok szegélyezése 232
13.5. Oldalszegély 235
13.6. Mintázat 236

14. Stílusok használata

14.1. Mi a stílus? 246
14.2. Stílusok alkalmazása 248
14.3. Stílusok módosítása 250
14.4. Stílusok készítése 255
14.5. Téma és Stílustár 256
14.6. Automatikus formázás 257

15. Szakaszformátumok

15.1. Szakaszok 268
15.2. Szakaszokra bontás 269
15.3. Papírméret és írásirány 271

15.4. Margók 272
15.5. Függőleges igazítás 275
15.6. Hasábokra bontás 276
15.7. Oldalszámozás 278
15.8. Élőfejek 279

16. Hosszú dokumentumok
16.1. Hosszú dokumentumok kezelése 290
16.2. A dokumentum vázlata 290
16.3. Fődokumentum 293
16.4. Címsorok számozása 294
16.5. Lábjegyzet 295
16.6. Képaláírás 297
16.7. Kereszthivatkozás 298
16.8. Tartalomjegyzék-készítés 300

17. Sablonok
17.1. Új dokumentumok kevés munkával 310
17.2. Sablonok 318
17.3. Mezők 321

18. Körlevelek készítése
18.1. A körlevelek fajtái 330
18.2. Formalevelek készítése 331
18.3. Borítékok címzése 340

19. Nyomtatás
19.1. Nyomtatási előkészületek 348
19.2. A nyomtatási folyamat 350
19.3. Speciális nyomtatások 354

20. Segédprogramok
20.1. Objektumok értelmezése 364
20.2. Beillesztés 364
20.3. Egyenletszerkesztő 368
20.4. Szervezeti diagram 372
20.5. WordArt 376
20.6. ClipArt 377
20.7. Rajzolás a Wordben 379

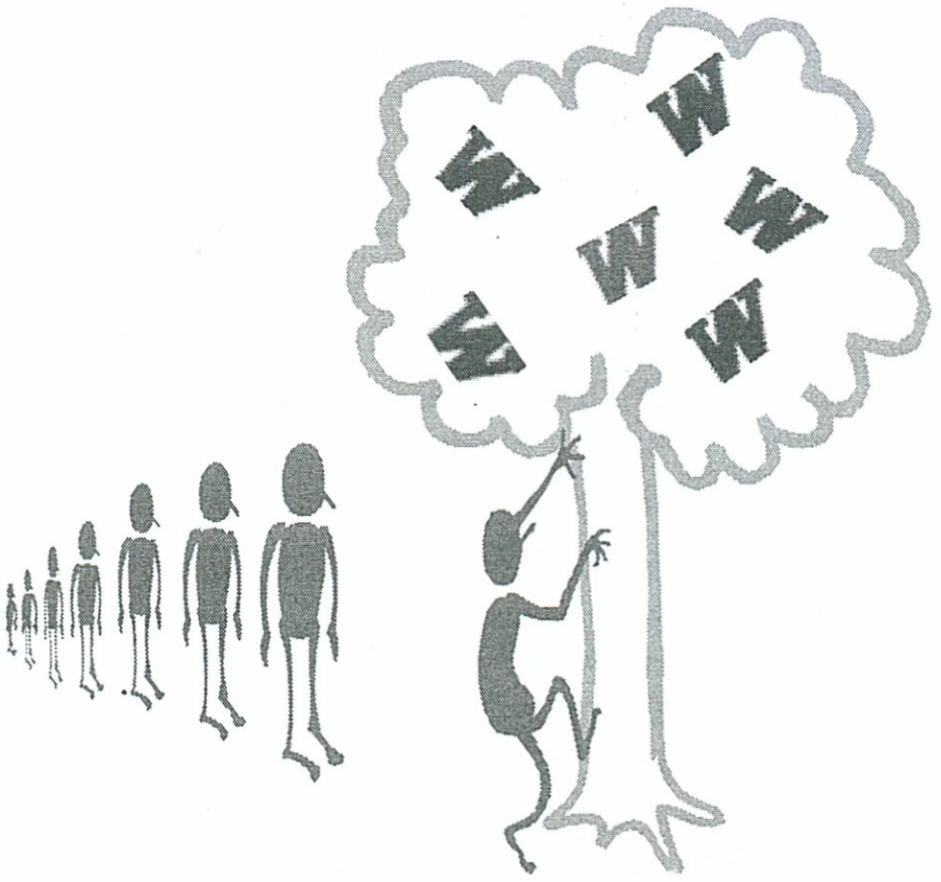
21. A Word internetes alkalmazása
21.1. Internet használata a Wordben 390
21.2. HTML dokumentumok készítése 397

22. Munkakörnyezet kialakítása
22.1. Beállítások 416
22.2. Testreszabás 418
22.3. Makrók használata 420

Bevezetés

1.

- A tankönyv felépítése
- A Word verziói
- Hogyan tanuljunk a könyvből?
- A könyvben használt jelölések
- A feladatok dokumentumai



1.1. A TANKÖNYV FELÉPÍTÉSE

A fejezetek a szövegszerkesztési feladatok egy-egy témakörét ölelik fel. Úgy állítottuk össze őket, hogy az általunk követendőnek vélt tanulási folyamat logikai sorrendjét tükrözzék. A fejezetek egymásra épülnek. Ügyeltünk arra, hogy ne használjunk még nem definiált fogalmakat, ezért az olvasónak a sorrendiséget érdemes betartani.

A fejezetek címlapján összefoglaló olvasható, ebből következtethetünk a tartalomra. Ezt követi a jellegzetes feladatokat bemutató rövid előzetes, amely a fejezet néhány fontos elemét röviden, lényegre törően tartalmazza. Áttekintve ezt a két oldalt felmérhetjük, mennyire ismeretlen számunkra az adott témakör.

Minden fejezet végén találhatunk feladatokat, amelyek az ismertetett témákhoz kapcsolódnak. A feladatok javasolt megoldásával záródik minden egyes szakasz.

1.2. A WORD VERZIÓI

A könyvben a szövegszerkesztéshez kapcsolódó fogalmakat a Microsoft Word XP szövegszerkesztő program segítségével mutatjuk be. A leírásban szereplő képernyőképek a magyar nyelvű verziójában készültek, Windows XP alatt. A könyvben többnyire az alaptevékenységekről van szó, így a bemutatott szövegszerkesztési feladatok többségét a Word előző verzióiban ugyanígy vagy hasonlóan alkalmazhatjuk.

1.3. HOGYAN TANULJUNK A KÖNYVBŐL?

Kezdő felhasználóknak javasoljuk, hogy a fejezeteket egymást követően tanulmányozzák át, lehetőleg nem átugorva egyiket sem. A gyakorlottabb felhasználók az előzetest átnézve, fellapozhatják az ismeretlen részeket. Az önálló tanulást nagymértékben segítheti a Súgó, ennek a kezeléséhez rövid segítséget nyújt a könyv.

Az egyes fejezeteket célszerű egyszerre átvenni, felfoghatjuk egy-egy leckének is őket. A tanulás során először olvassuk el a fejezetet, majd a számítógép előtt próbáljuk ki a bemutatott funkciókat. Ha úgy érezzük, hogy megértettünk mindent, akkor végezzük el a feladatokat anélkül, hogy elolvasnánk a megoldást.

Ha nem sikerül elvégezni egy feladatot, olvassuk el a fejezet végén ismertetett megoldást. Érdemes akkor is átfutni ezeket, ha egyébként önállóan is megbirkóztunk a feladattal, hátha találunk olyan megoldási javaslatot, amelyet eddig nem ismertünk.

A könyvben szereplő megoldásokon kívül a CD mellékletben megtalálhatjuk a feladatoknak megfelelően megformázott kész dokumentumokat is. Ezek behívásával és áttekintésével lehetőség nyílik az összehasonlításra.

1.4. A KÖNYVBEN HASZNÁLT JELÖLÉSEK

A leírásban a billentyűkre hivatkozást szögletes zárójel jelöli:

[Shift]

A menüparancsok hívása kiemelten szerepel a szövegben:

Formátum* | *Bekezdés...

A párbeszédpanelek csoportjait és elemeit, valamint a gombok elnevezését dőlt betűvel különítettük el:

Alapkönyvtár lap

A feladatok és azok megoldásai a következő rajzszimbólumokkal vannak megkülönböztetve:

A feladatokhoz és a megoldásokhoz is kapcsolódhatnak állományok, amelyek a CD mellékletben szerepelnek. Ha készült hozzájuk ilyen dokumentum, akkor ezt a feladat sorszáma mellett jelezzük:

19.2. megoldás : **BORITEK.DOC**

1.5. A FELADATOK DOKUMENTUMAI

A dokumentumok a CD-n a gyökérkönyvtár GDF-WORD mappában találhatók, akár onnan is közvetlenül is megnyithatók.

Gyorsabban elérhetők a dokumentumok, ha a teljes könyvtárat átmásolja a winchester valamelyik könyvtárába, és onnan nyitja meg őket. A Windows dokumentumtárolási rendszerének alapértelmezése szerint a C:\Document and Settings**Felhsználó név**\Dokumentumok mappa, ezért érdemes ebbe másolni a könyvtárat.

Megjegyzés:

A könyv elkészítése közben igyekeztünk a lehető legnagyobb gondossággal eljárni, de előfordulhatnak hibák, elírások. Ezért kérem, hogy ezeket vagy véleményüket, javaslataikat küldjék el az alábbi e-mail címek valamelyikére:

adamcsik@szamalk.hu
indok@chello.hu

Szakmai lektor: *bogen@vipmail.hu*
Nyelvi lektor: *egyednora@vipmail.hu*

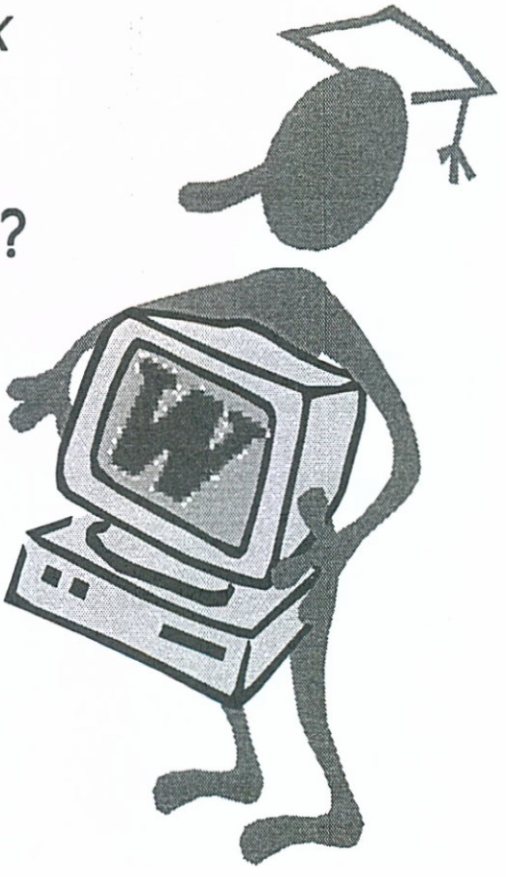
A könyvhöz kapcsolódó további információkat a következő weblapon olvashatják:

www.extra.hu/indok

Első lépések

2.

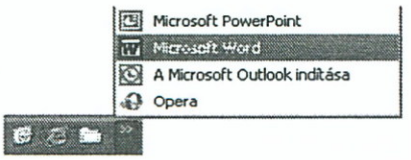
- Programindítás
- A képernyő felépítése
- Parancsok kiadása
  - *Menükezelés*
  - *Helyi menü hívása*
  - *A képernyőelemek aktiválása*
  - *A billentyűparancsok használata*
  - *Szövegben megjelenő gombok*
- Ablakkezelés
- Hogyan kaphatunk segítséget?
  - *A súgó*
  - *A helyi súgó*
  - *Az Office Segéd*



Előzetes !

PROGRAMINDÍTÁS

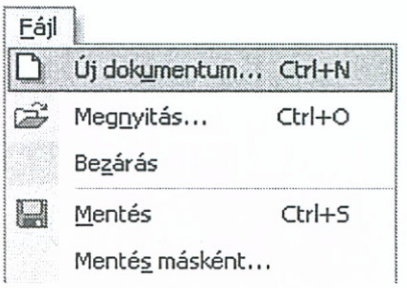
: 14



- A Gyorsindítás eszköztárról bármikor indítható a program, mivel a tálca mindig a képernyőn van.
- Általában a Start menü *Minden program* csoportjában találjuk meg a Word parancsikonját.

MENÜPARANCSOK KIADÁSA

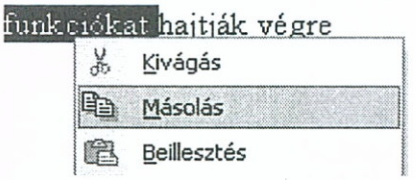
: 18



- Billentyűzet segítségével:
  az [Alt] nyomógomb után lenyomjuk az aláhúzott betűket.
- Egér segítségével:
  rákattintunk a menüpontokra.
- Billentyűparancs használatával:
  lenyomjuk a funkcióhoz rendelt billentyűparancsot (pl. mentés-[Ctrl]-S).

HELYI MENÜK HASZNÁLATA

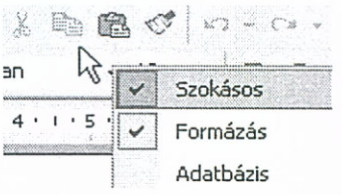
: 21



- Az egér jobb gombjára kattintva hívhatjuk; az egér pozíciójában jelenik meg.
- A helyi menük listája attól függően változik, hogy hol és milyen szövegkörnyezetben hívtuk meg.

ESZKÖZTÁRAK KI/BE KAPCSOLÁSA

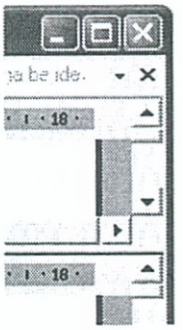
: 16



- Vigyük az egérkurzort valamelyik eszköztárhoz.
- Hívjuk meg a helyi menüt úgy, hogy rákattintunk az egér jobb gombjára.
- A megjelenő menüben kiválaszthatjuk a kívánt eszköztárat.

A DOKUMENTUMABLAK FELOSZTÁSA

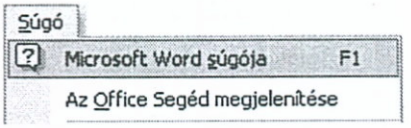
: 25



- A felosztáshoz fogjuk meg a függőleges görgetősávon az osztósávot az egérrel, és állítsuk be a megfelelő osztásarányt.
- Visszaállításhoz kattintsunk kétszer az osztósávra.

A SÚGÓ HASZNÁLATA

: 25



- Megnyitjuk a ***Súgó*** menüt, és kiválasztjuk a Microsoft Word súgója menüt, amelyben többféle módon kereshetünk.

VAGY

- A ***Szokásos*** eszköztáron található súgóikonra kattintunk.

VAGY

- Lenyomjuk a [Shift] + [F1] billentyűparancsot, majd az egérrel a képernyő azon pontjára kattintunk, amelyről információt szeretnénk kapni.

AZ OFFICE SEGÉD HASZNÁLATA

: 27

- Indításkor a nap tippje.
- Munka közben ötletek vagy tanácsok az észlelt problémához.
- A témakörök kigyűjtése az adott problémához.

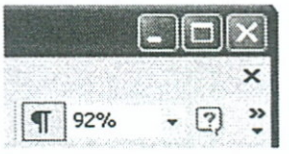
KILÉPÉS A PROGRAMBÓL

: 16

- A ***Fájl*** menüben válasszuk ki a *Kilépés* parancsot.

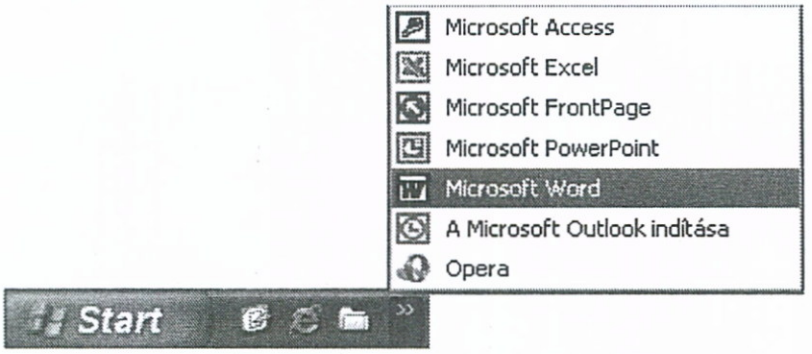
VAGY

- Zárjuk be a programablakot.



2.1. PROGRAMINDÍTÁS

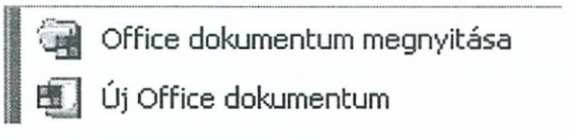
A programot Windows környezetben telepítjük, így annak indítása ugyanúgy történhet, mint a legtöbb felhasználói programé. A program telepítését követően a Start gombra kattintva válasszuk ki a *Minden Program* ▸ menüpontot, és abban megtaláljuk a *Microsoft Word* parancsot. Erre kattintva elindíthatjuk a szövegszerkesztőt. A parancsot a *Start* menüben tetszőleges helyre mozgathatjuk, ezért nem feltétlenül jelenik meg a *Minden program* menü alatt a parancssor. Ha tehát nem találjuk, akkor keresgéljünk egy kicsit a menüpontok között.



A gyakran használt programok gyors elérését segíti a *Tálcán* megjeleníthető *Gyorsindítás* eszköztár. Ha ide bemásoljuk a Word ikonját, akkor bármikor pillanatok alatt elérhetjük a programindító parancsikont.

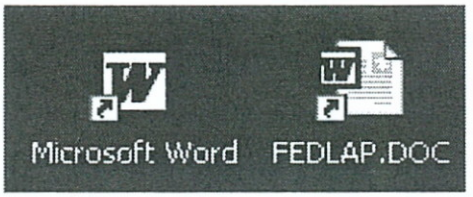
A szövegszerkesztő automatikusan elindul, ha szeretnénk megnyitni egy dokumentumot, amelynek a fájltípusa regisztrálva van a Windowsban. A programhoz való hozzárendelést elvégezhetjük az Intézőben, a ***Eszközök*** | **Mappa beállításai...** menüben. Ugyanezt a jelenséget tapasztalhatjuk, amikor a Start menüben megnyitjuk a *Legutóbbi dokumentumok* ▸ pontot. Ott ugyanis azokat az állományokat találjuk, amelyeket utoljára nyitottunk meg a gépünkön. Kiválasztva egy Word dokumentumot, a program elindul, és az állomány tartalmát már olvashatjuk is a szövegszerkesztőben.

Az Office programcsomaghoz tartozik két kiegészítő is, ami meggyorsíthatja, ill. egységessé teheti az office alkalmazások használatát. Ezeket a Start menü *Minden program* tetején találhatjuk meg.



Mindkét parancs közel azonos a Word *Megnyitás* és az *Új dokumentum* parancsával. A különbség csak annyi, hogy itt alapértelmezés szerint az összes office fájltípus megnyitható, ill. készíthető.

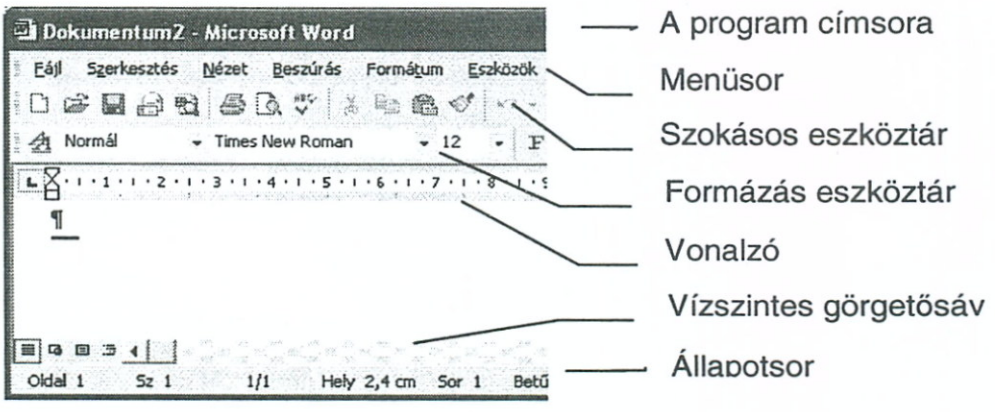
Sokan használják a programok indítására azt a módszert, hogy a program parancsikonját vagy egy office állomány parancsikonját helyezik el az asztalon.



Ha a számítógépet elsődlegesen szövegszerkesztésre használjuk, akkor a Windows behívásakor automatikusan is indíthatjuk a programot úgy, hogy megkeressük a *Indítópult* programcsoportot, és elhelyezzük benne a Word parancsikonját.

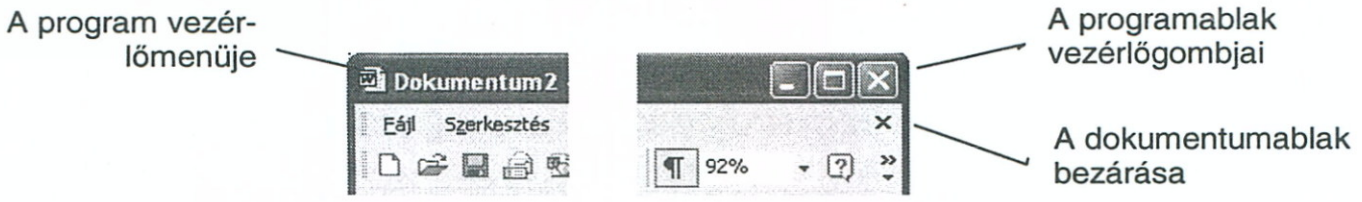
2.2. A KÉPERNYŐ FELÉPÍTÉSE

A Windows alatti felhasználói programoknak általában jellegzetes és hasonló tulajdonságokat mutató képernyőképük van. A Microsoft programokra ez különösen igaz, hiszen igyekeznek megjelenésben és funkciókban hasonló felületekkel jelentkezni. A telepítés után, amikor először indítjuk a szövegszerkesztőt, a képernyőkép a gyári beállításoknak megfelelően épül fel. Ha ettől eltérő igényeink lennének, akkor kialakítható saját munkakörnyezet is. Vigyázzunk, mert ez azt is eredményezheti, hogy szinte felismerhetetlenül megváltozik a kép. Az ilyen jellegű módosításokat csak a gyakorlott felhasználóknak ajánljuk. Az alábbi ábrán a gyári beállításhoz képest csak annyi különbség látható, hogy a *Szokásos* és a *Formázás* eszköztár két sorban jelenik meg.



A szövegszerkesztő program egyszerre több ún. dokumentumablakot tud kezelni, amelyek különböző leveleket, leírásokat stb. tartalmaznak. A dokumentumablakok tartalma a memóriában vagy az

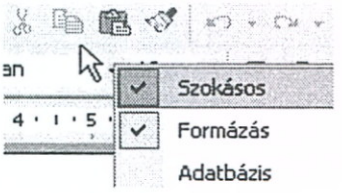
ablakhoz rendelt állományokban található. Általában csak egy dokumentumablakot látunk a képernyőn, ahogy azt az előző ábrán is megfigyelhetjük, de lehetőség van több dokumentum egyszerre történő megjelenítésére is. A dokumentumablakok alapértelmezésben maximális méretre vannak nagyítva, így nem annyira feltűnőek az ablak vezérlőgombjai.



Minden megnyitott új dokumentum egy új parancsgombot jelent a *Tálcán*, így az egyes dokumentumok közötti váltást ott vagy az **Ablak** menüben tudjuk kezdeményezni. A fenti ábrán láthatjuk, hogy a dokumentumok és a program bezárását külön gombbal kezdeményezhetjük. Mivel a két gomb nagyon közel van egymáshoz, ezért vigyázzunk, nehogy téves parancsot adjunk ki.

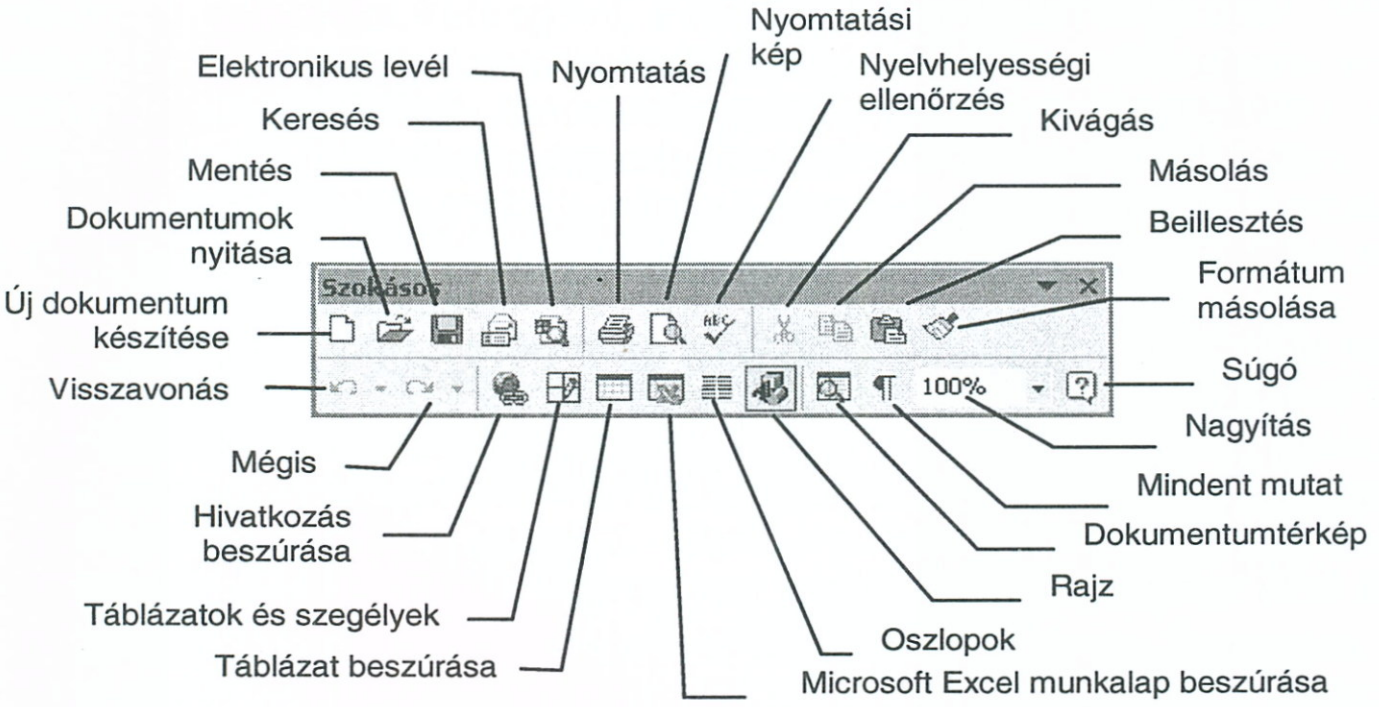
A képernyőelemek standard beállításától eltérhetünk, lehetőség van az elemek testre szabására. Például beállíthatjuk, melyik eszköztár legyen látható:

- Vigyük az egérkurzort valamelyik eszköztárhoz.
- Hívjuk meg a helyi menüt úgy, hogy rákattintunk az egér jobb gombjára.
- Itt kiválaszthatjuk a kívánt eszköztárat.
- Ugyanezt érhetjük el, ha a ***Nézet / Eszköztárak*** ▸ menüt hívjuk meg.

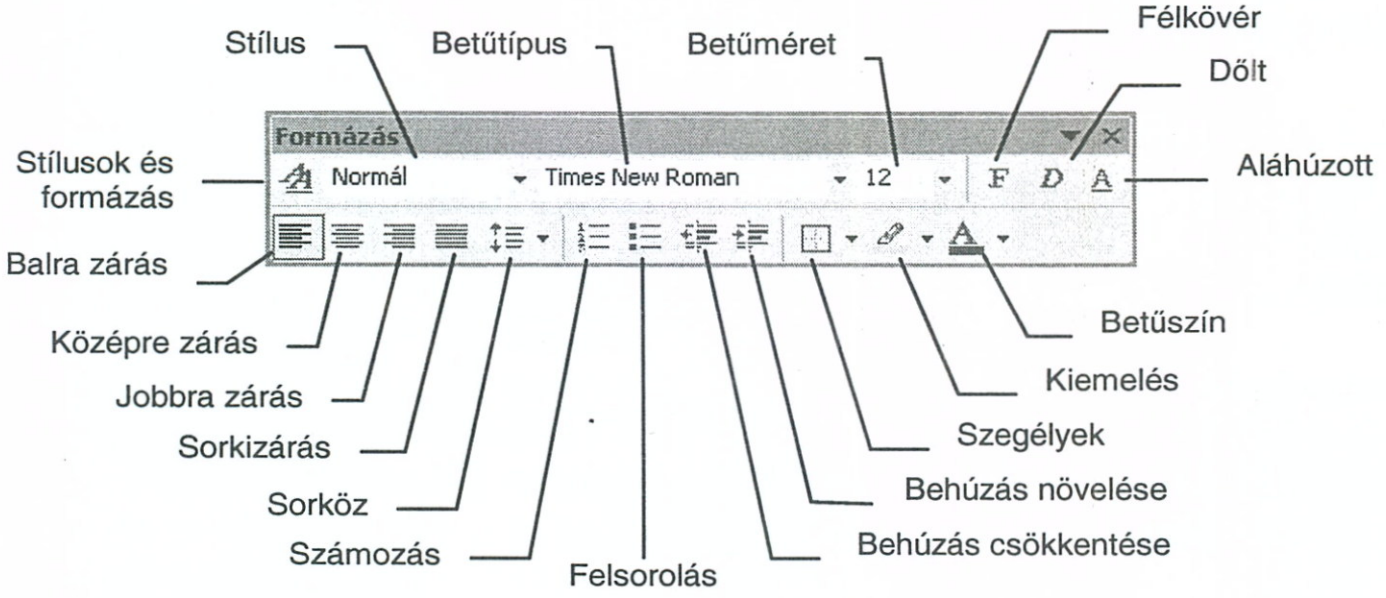


A két alapértelmezésnél is látható eszköztár nagyon sok segítséget nyújt, ezért javasoljuk, hogy tartsa mindig a képernyőn őket.

A gyakran használt vagy ajánlott dokumentumkezelő, -szerkesztő funkciókat gyűjtötték össze a *Szokásos* eszköztárba:



Formázás során a sűrűn használt parancsokat találhatjuk meg a *Formázás* eszköztárban:

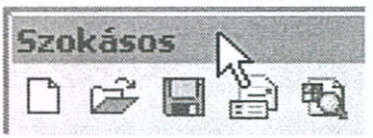


A fent bemutatott két eszköztárat és más eszköztárakat is a felhasználó tetszés szerint módosíthatja: pakolhat rájuk új elemeket vagy letörölhet róluk, esetleg megváltoztathatja a sorrendjüket. Speciális alkalmazások esetén nagyon hasznos lehet egy egyedi eszköztár elkészítése. Amennyiben szeretnénk változtatni rajtuk, válasszuk ki a ***Eszközök / Testreszabás...*** menüt. A részleteket megtaláljuk a *Súgó* tartalomjegyzékében az *eszköztárak, testreszabás* pont alatt.

Néha gyorsabbá tehető a munkánk, ha az eszköztár közel van a szövegkörnyezethez, ezért lehetővé tették majdnem tetszőleges elhelyezésüket a képernyőn.

- Fogjuk meg az egérrel az eszköztárat a mozgatófülnél (a mozgatófület, ami egy halvány szaggatott vonal, csak akkor látjuk, ha az eszköztár az eredeti helyén van, vagyis rögzített).
- Mozgassuk a számunkra megfelelő helyre, majd engedjük el az egeret, és az eszköztár ott marad (ebben az állapotában lebegő eszköztárról beszélünk).
- A lebegő eszköztárat úgy mozgathatjuk, mint az ablakokat, a helyzetét a címsort megfogva változtathatjuk, a méretét pedig a bármelyik szélénél megfogva módosíthatjuk.

RÖGZÍTETT ESZKÖZTÁR



LEBEGŐ ESZKÖZTÁR

A képernyőn megjelenő egyéb elemeket a felhasználó saját maga állíthatja be a ***Nézet*** menü parancsaival és az ***Eszközök / Beállítások...*** menüpont *Megjelenítés* lapján.

2.3. PARANCSOK KIADÁSA

A szövegszerkesztő működését, a szöveg formátumának kialakítását parancsokkal vezéreljük. A parancsok kiadásának alapvetően négy módja lehetséges:

1. Menühívás
2. Helyi menü hívása
3. Képernyőelemek aktiválása
4. Billentyűparancsok használata

Vegyük sorra ezeket a lehetőségeket, hogyan és mikor érdemes használni őket, az egyes módszerek milyen előnyökkel rendelkeznek.

2.3.1. Menükezelés

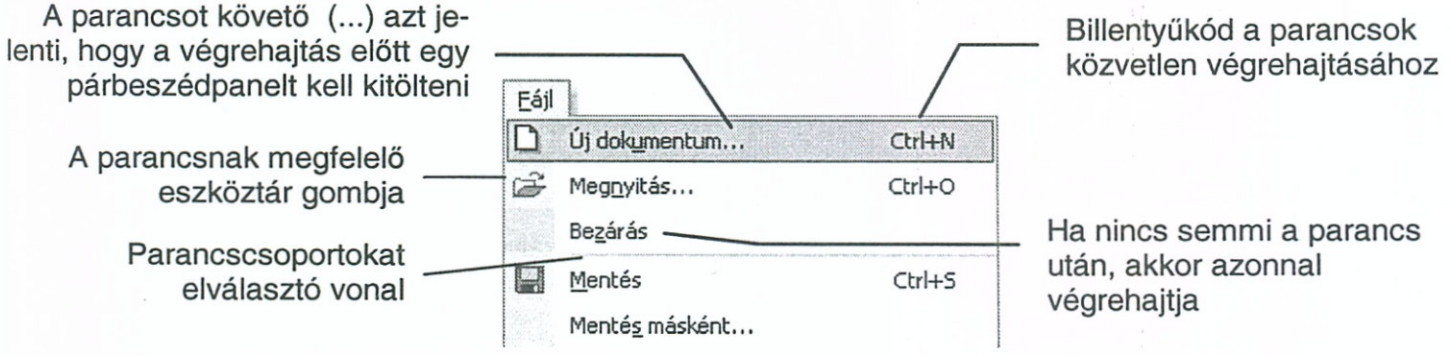
A menüpontokat egérrel és billentyűzettel egyaránt kiválaszthatjuk. A menü mindegyik pontjához tartozik egy-egy lista. A menüpontok elnevezése utal a kiválasztható funkciókra. Az azonos jellegű tevékenységek általában egy menüpont alól hívhatóak.

A menüpontokat leggyakrabban egérrel kezeljük úgy, hogy a választani kívánt névre kattintunk. Gépelés közben azonban nem célszerű mindig az egerünket keresgélni, mivel a billentyűzetről is gyorsan kiadhatjuk a parancsokat. A menüt az [Alt] vagy az [F10]-es billentyű lenyomásával aktivizálhatjuk, a menüpontokat pedig legegyszerűbb az aláhúzott betűk leütésével vagy a kurzorvezérlő nyilakkal kiválasztani.

A parancsnevek melletti nyíl (▸) arra utal, hogy a parancshoz tartozik további almenü is, ami akkor jelenik meg, ha az egérmutatót rávisszük a parancs sorára.

A menülistában a halványan („vésett" betűtípus) megjelenített menüpont azt jelenti, hogy az adott parancs pillanatnyilag nem adható ki. Ilyen például a ***Táblázat*** menüpont majdnem mindegyik sora, ha a kurzorral nem táblázatban állunk. A parancsok előtt különféle rajzjelek szerepelnek. Ikonszerű rajzokat azon parancsok előtt láthatunk, amelyeknek valamely eszköztáron van megfelelője. A parancs előtt állhat pipa ( ) is, ami azt jelzi, hogy az adott funkció be van kapcsolva. A ***Nézet*** menü első mezőjében 5 lehetséges képernyőnézet közül választhatunk, nyilván egyszerre csak egyet. Amelyik nézet éppen aktuális, az ahhoz tartozó ikon háttere inverzként ( ) jelenik meg, amit néha nehéz észrevenni.

A menükön belüli további jelölések értelmezését olvassuk le a következő ábráról:

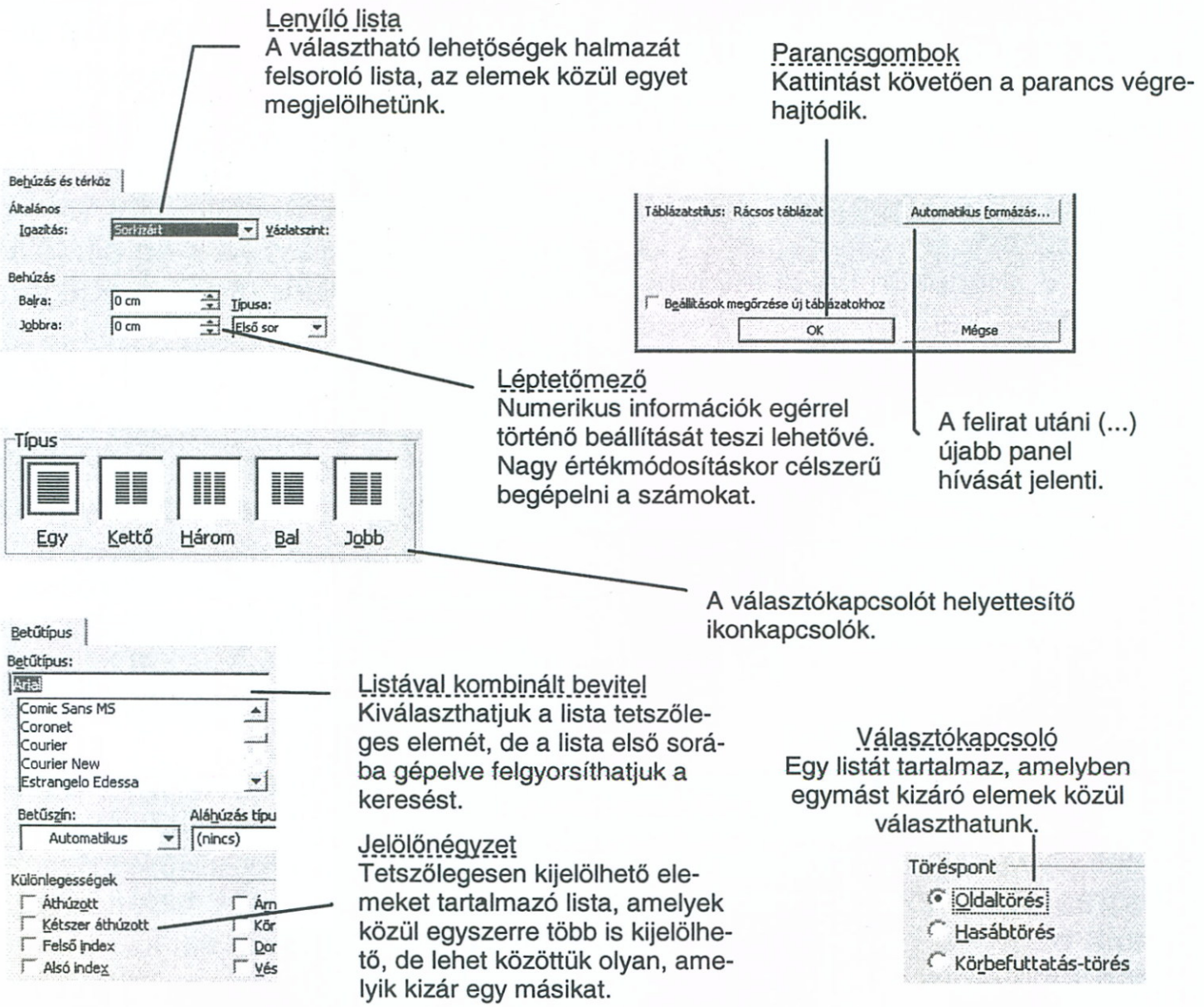


A három ponttal jelzett parancsok kiadását követően egy párbeszédpanel jelenik meg, amelyen a parancshoz tartozó beállításokat lehet kiválasztani, módosítani a végrehajtás előtt. A programfejlesztések során egyre több és több beállítási lehetőség tartozik egy parancshoz, ami nagyobb helyet igényel, ezért a párbeszédpaneleket szükség esetén több lapra osztják fel. Ezeket a lapokat a panelek tetején látható fülekkel választhatjuk ki. A panelek egyébként azonos elven működő elemekből épülnek fel. Ezeket az elemeket minden panelen hasonlóan

kezelhetjük, csupán a hozzájuk rendelt funkciók változnak. A párbeszédpanelek a Windows ablakok sajátosságait is magukon viselik, tehát lezárhatjuk őket az [Alt]+[F4] billentyűparanccsal vagy a bezárás gombra kattintva. A panelt a képernyő tetszőleges pontjára mozgathatjuk, amely azzal az előnnyel járhat, hogy láthatóvá válik a szerkesztendő szöveg is.

A párbeszédpanel elemeit egérrel és billentyűvel egyaránt kezelhetjük. Mindig azt érdemes használni, ami a leggyorsabb beállítást eredményezi. Ha a billentyűzetet használjuk, akkor a tabulátorbillentyűt üssük le az elemek közötti mozgásra, az elemeken belül pedig a kurzormozgató billentyűket.

Nézzük néhány példát a párbeszédpanelek lapjain leggyakrabban előforduló elemekre:



Alapértelmezés szerint a menü nem teljes egészében jelenik meg, csak az alapvető és a gyakran használt elemek láthatók. Amennyiben

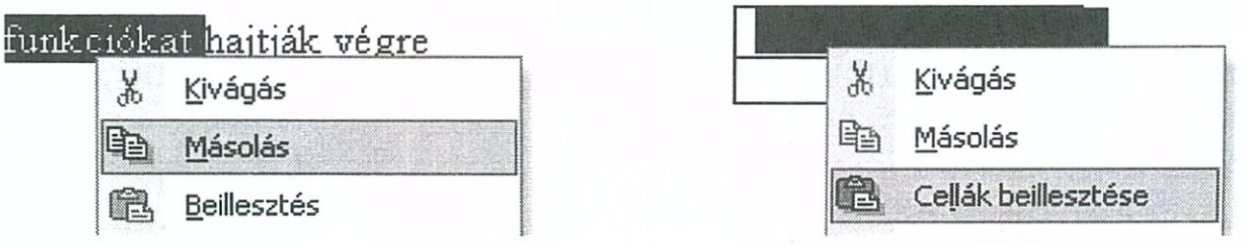
olyan parancsot szeretnénk kiválasztani amely nem látható, akkor vigyük az egeret a menülista alsó nyíl szimbólummal ellátott sorára. Ennek hatására a teljes menü megjelenik.

2.3.2. Helyi menü hívása

Helyi menünek nevezzük az egér jobb gombjára való kattintás után megjelenő listát. Helyi menüket a dokumentumablakon belül és az eszköztárakon aktivizálhatunk. A dokumentumablakon belül többféle menü hívható attól függően, milyen típusú objektumnál vagyunk (pl. táblázat, rajz, szöveg stb.), vagy mit jelöltünk ki a dokumentumon belül.

Helyi menük alkalmazásával lényegesen felgyorsíthatjuk a szerkesztési, formázási munkánkat, ezért érdemes használni őket. A kiválasztott parancsok egyenértékűek a menü parancsaival, ugyanazon funkciókat hajtják végre, ugyanazon párbeszédpanelek jelennek meg.

Nézzünk két példát a helyi menükre:



Táblázatoknál különösen jól láthatjuk, hogy a kijelöléstől függően mindig változik a helyi menü listája. A Word elemzi a felhasználó lépését, és ennek megfelelően jelenít meg parancsokat ebben a menüben. A gyorsaságon kívül segítséget nyújt, vagy vezérli a felhasználót, milyen funkciókat hívhat az adott helyzetben.

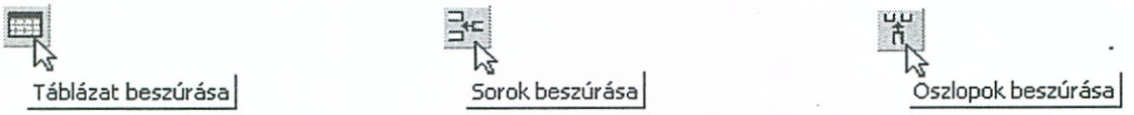
2.3.3. A képernyőelemek aktiválása

Az egyik leghatékonyabb segítség a felhasználó számára, hogy nagyon sok parancsot, funkciót tud közvetlenül, menühívás nélkül, egér segítségével használni. Ezek a lehetőségek:

- eszköztárak,
- vonalzó,
- görgetősávok,
- állapotsor,
- szövegterületen megjelenő gombok.

Az eszköztárak gombok, lenyíló listák segítségével könnyítik meg a parancsok kiadását. A gombokhoz egy-egy menüparancsot kapcsol-

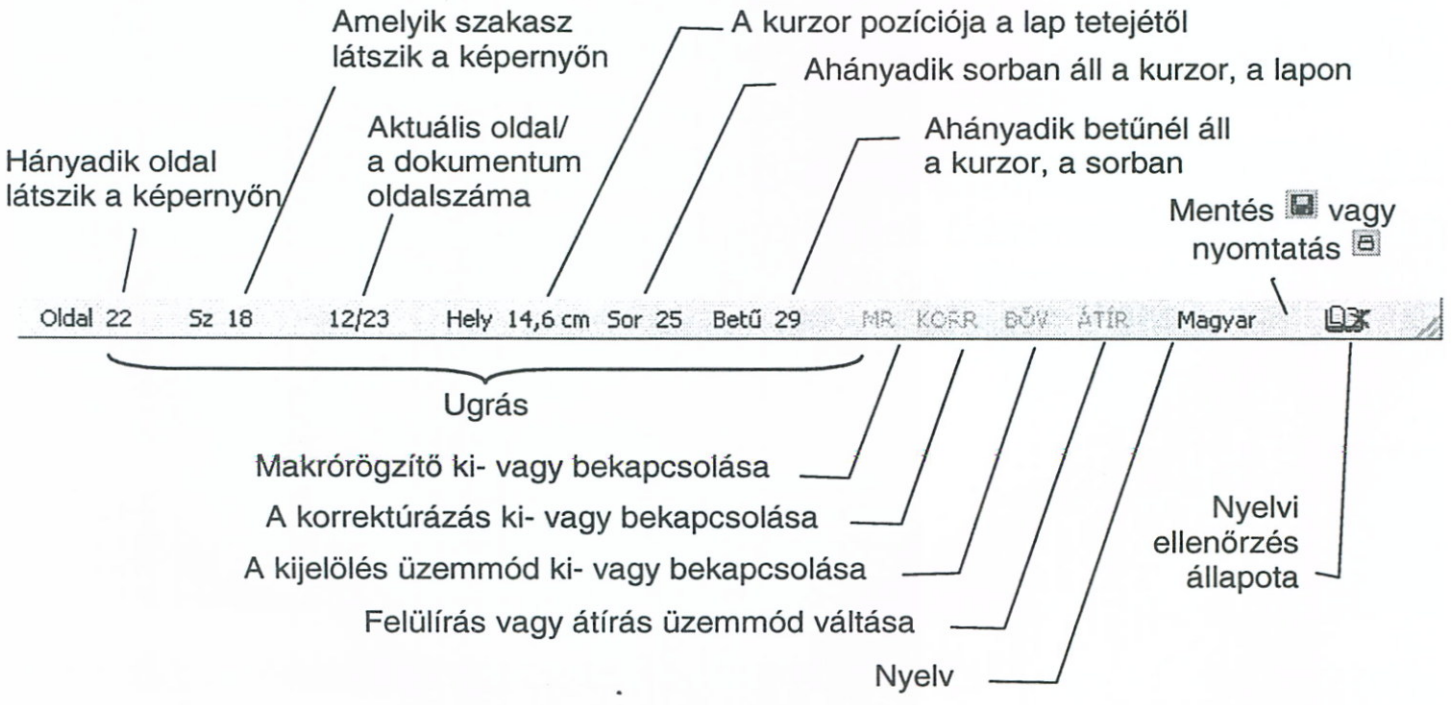
tak, amelyeket kattintással közvetlenül kiadhatunk. Néhány gombnak azonban több funkciója van, ilyen például a *Táblázat beszúrása* gomb is. Attól függően, hol állunk a kurzorral, vagy mit jelöltünk ki, változik a hozzárendelt parancs is.



Nem szabad megfeledkeznünk a vonalzóról sem. Nagyon könnyen és látványosan alakíthatjuk, formázhatjuk dokumentumainkat a segítségével. Sajnos kevesen használják ki az előnyeit. A későbbiekben foglalkozunk vele részletesen is.

A dokumentumablakhoz két görgetősáv is tartozhat, a vízszintes és a függőleges. A görgetésen felül mindkét sávot kiegészítették más funkciókkal is. Így a vízszintes görgetősávon találhatjuk a nézetváltó gombokat, a függőlegesen pedig a böngészőgombokat. Ezek szintén felgyorsíthatják a munkánkat, mert menühívás nélkül válthatunk nézetet, vagy ugorhatunk el egy tetszőleges pontra.

Az állapotsor elsősorban a parancsokról, gombokról vagy éppen a végrehajtás alatt álló utasításról, valamint a dokumentumról szolgáltat információkat a felhasználónak. Van azonban egy másik funkciója is: alkalmas arra, hogy funkciókat kapcsoljunk be, ill. ki a segítségével. Vigyük az egér mutatóját a megfelelő elem fölé és megjelenik, hogy mit hívhatunk meg, ha duplán kattintunk rá. Vegyük sorra a következő ábrán ezeket a funkciókat! Felül olvashatjuk a megjelenített információk értelmezését, alul pedig a hívható funkciókat.



2.3.4. A billentyűparancsok használata

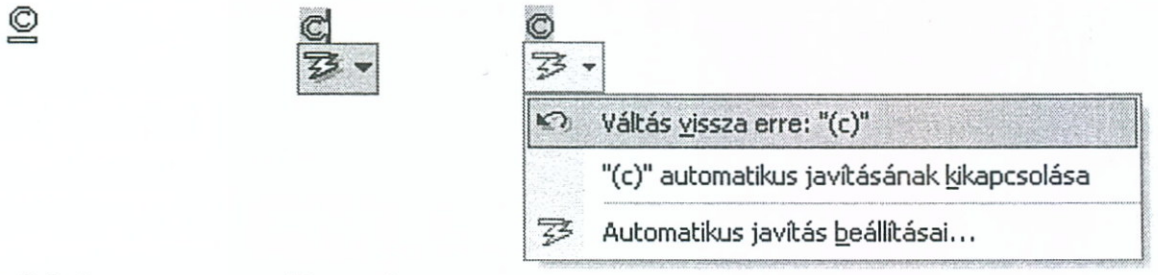
A billentyűparancsok elsődleges célja, hogy gépelés közben menühívás és egérkezelés nélkül adhassunk ki parancsokat. Szinte minden parancshoz, funkcióhoz van gyárilag hozzárendelt billentyűkód, de mi is hozzárendelhetünk funkciókhoz, parancsokhoz, makrókhoz billentyűkódokat. A billentyűparancsok olyan billentyűkombinációk, amelyekben az egyik vagy több váltóbillentyűvel ([Ctrl], [Alt], [Shift]) egyszerre kell használnunk valamelyik egyéb billentyűt. A funkcióbillentyűk magukban, váltóbillentyű nélkül is használhatók. Ha már dolgoztunk régebbi Wordben, vigyáznunk kell a használatukkal, mert a billentyűkódokhoz rendelt parancsok gyakran változnak a verziókkal, ráadásul egy verzión belül sem azonos a magyar és az angol nyelvű programban minden kód. Billentyűparancs hozzárendelésénél vigyázzunk arra, hogy csak indokolt esetben írjuk felül a gyári beállításokat.

A gyári hozzárendeléseket az ***Eszközök / Testreszabás...*** párbeszédpanelen, a ***Billentyűparancsok...*** gombra kattintva tudjuk megtekinteni.

2.3.4. Szövegben megjelenő gombok

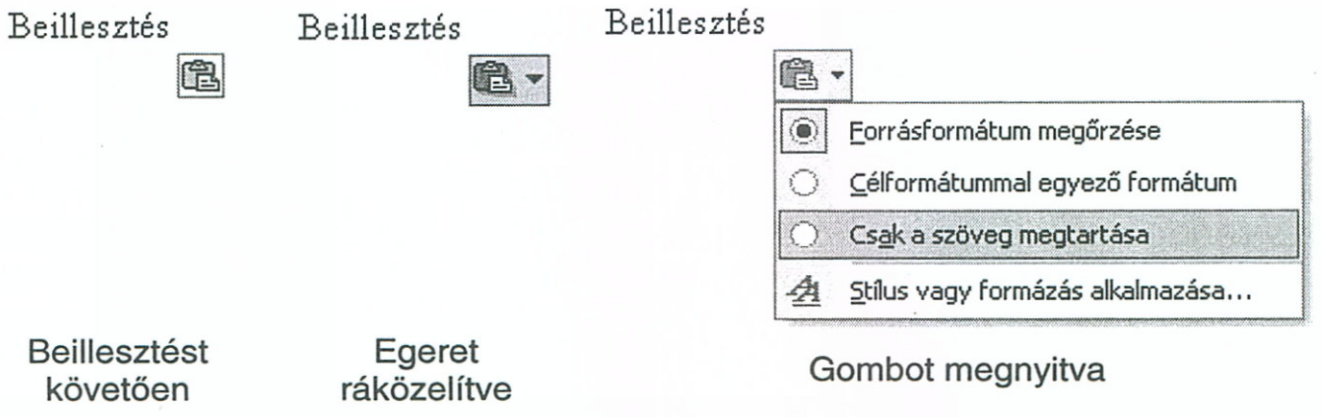
Automatikus javításnál és beillesztésnél a szövegterületen megjelenik egy-egy parancsgomb amire kattintva a művelet végrehajtását utólag paraméterezhetjük.

Automatikus javításnál a gomb egy kis kék téglalapként jelenik meg Amikor az egérmutatót az automatikusan javított szöveg közelébe visszük és rámutatunk az egérrel, a gomb megjelenik. A gombra kattintva és a megfelelő parancsot kijelölve visszavonhatjuk a javítást, illetve ki- vagy bekapcsolhatjuk az automatikus javítást.



Javítást követően | Egeret ráközelítve | Gombot megnyitva

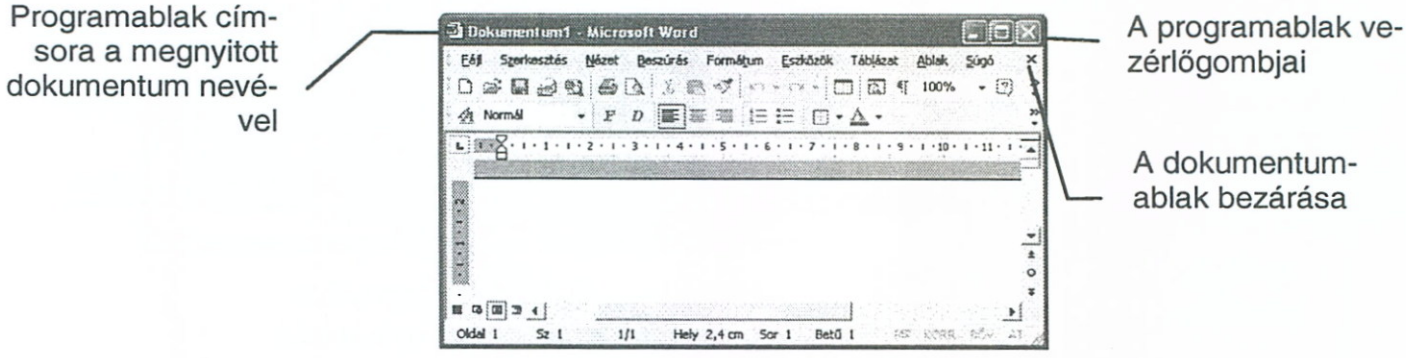
A beillesztés után közvetlenül a beillesztett rész alatt jelenik meg a gomb. Ha kattintunk, meghatározhatjuk, hogyan szeretnénk az adatokat beilleszteni a dokumentumba. A megjelenő parancsok a beillesztett tartalomtól és a beillesztés helyén érvényes szövegformátumtól függnek.



2.4. ABLAKKEZELÉS

A gyorsabb és hatékonyabb munkavégzést, valamint a könnyebb tájékozódást és a dokumentumon belüli mozgások minimalizálását is segítheti a program kínálta ablaktechnika. A szövegszerkesztőn belüli dokumentumablak a munkáinkat, a szerkesztendő szöveget tartalmazza. A dokumentumablakokban egy megnyitott állomány vagy éppen egy új, még mentésre nem került szöveg vagy egyéb objektum található. A dokumentumablak és a programablak ebben a verzióban már nem különül el, tehát minden egyes dokumentum megnyitásakor egy új programablakba kerül be a dokumentumablak is. A dokumentumok bezárására külön ablakzáró gomb látható a programablakzáró gomb alatt. A dokumentumot bezárva a program még nem záródik be, de a tálcán a programgomb megszűnik, ha több dokumentum is nyitva volt.

A programablak címsora az ablakban található tartalomra utal. Amennyiben egy állományt nyitottunk meg, akkor annak a neve olvasható, ha egy új dokumentumot szerkesztünk, akkor a *Dokumentum X* azonosító szerepel. Ebben az *X* egy sorszámot jelent, amely indításkor mindig 1-es.

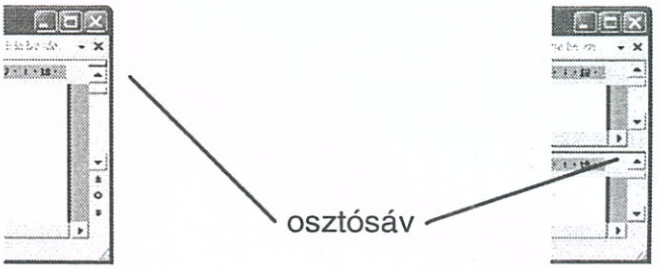


Az ablakok között az ***Ablak*** menüpontot meghívva választhatjuk ki, melyik legyen az aktív. A [Ctrl]+[F6] billentyűkkel válthatunk a sorban lévő következő dokumentumablakra, vagy az [Alt]+[Tab] billentyűparanccsal az utoljára megnyitottra.

Az ablakokat tetszés szerint mozgathatjuk, méretezhetjük. A megnyitott ablakokat automatikusan is elrendeztethetjük az ***Ablak / Mozaikszerű elrendezés*** menüparancs segítségével.

Egy dokumentum több ablakba is behívható a ***Ablak / Új ablak*** menüparancs kiadásával. A több azonos tartalmú ablakot egy kettőspont után írt sorszámmal különbözteti meg a Word.

A dokumentumablakokat továbboszthatjuk két ablaktáblára, amelyekben ugyanazon dokumentumnak két eltérő szövegrészét jeleníthetjük meg. A két ablaktábla közül mindig abban tudunk szerkeszteni, amelyben a kurzor található. Az ablaktáblák közötti váltást egérkattintással vagy az [F6]-os billentyűparanccsal oldhatjuk meg. A kettéosztást a függőleges görgetősáv tetején látható osztósáv elmozdításával végezhetjük el. Kétszer kattintva rá, automatikusan egyenlő arányban kettéosztódik az ablak.



Felosztás előtt Felosztás után

A felosztást az osztósávra való kétszeri kattintással vagy az osztósávot visszamozgatva szüntethetjük meg.

2.5. HOGYAN KAPHATUNK SEGÍTSÉGET?

Többször kerülhetünk olyan helyzetbe, hogy nem tudunk egy adott problémát megoldani. Ilyenkor megpróbálunk könyveinkben keresgélni, de ez viszonylag lassú, és a könyvek nem mindig vannak kéznél. A program viszont munka közben is rendelkezésünkre áll, így bármikor fordulhatunk a szövegszerkesztőhöz készült *Súgó*hoz vagy az Office Segédhez. Ez utóbbi akkor is rendelkezésünkre áll, ha nem is kérjük, ami sokak számára nagyon zavaró, ezért gyakran kiiktatják a működését.

A továbbiakban sorra vesszük, milyen támogatást kaphatunk ezektől az eszközöktől, ha felmerül valamilyen gondunk.

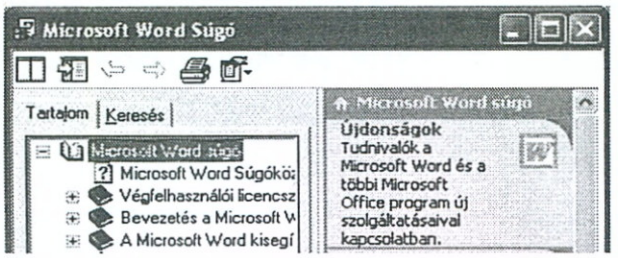
2.5.1. A súgó

A Súgó olyan elektronikus dokumentum, amelyben a témakörök elolvasásán felül kereshetünk, jegyzetelhetünk, könyvjelzőket helyezhe-

tünk el, vagy kimásolhatunk belőle részeket, esetleg kinyomtathatjuk őket. A tanulási folyamatot is jól támogatja, mivel mindig rendelkezésünkre áll, valamint számos esetben példákkal is szolgál.

Ez a dokumentáció hierarchikus szerkezetű leírás, amelyben a felhasználó tetszés szerint mozoghat. Ez a hypertext dokumentum hasonló az Internet weboldalain megjelenő leírásokhoz, tehát hivatkozások segítségével épül fel a hierarchikus szerkezet.

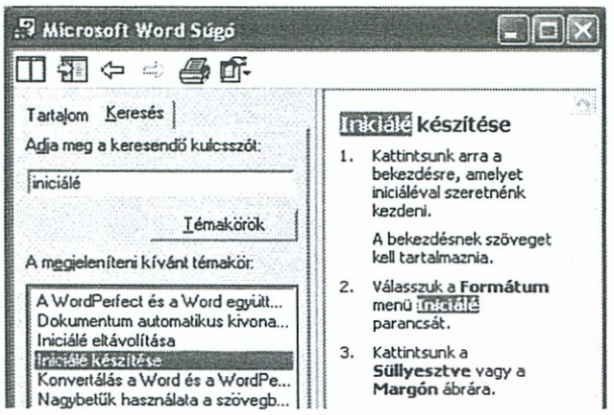
A *Súgó*-t az [F1] lenyomásával vagy a ***Súgó / Microsoft Word súgója*** paranccsal hívhatjuk, ha nem aktív az *Office Segéd*je. A kiválasztást követően az alábbi ablakot láthatjuk:



A megjelenő tartalomjegyzékből kifejthetjük a témaköröket, és a megjelenő kategóriákból választhatunk. A kifejtés és a kategória kiválasztása duplakattintással történhet. A kategória kiválasztásakor egy ún. eljárásablak jelenik meg, amely állandóan a legfelső szintjén marad. Ebben olvashatjuk a leírást vagy a lépésről lépésre meghatározott műveletsort.

Amennyiben nincs kedvünk vagy időnk, esetleg türelmünk keresgélni a szövegben, vagy nem is tudjuk pontosan a keresett információ helyét, akkor vehetjük igénybe a keresés funkciót.

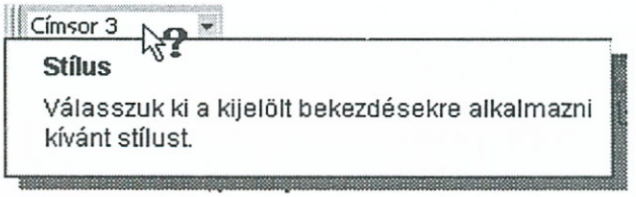
Először be kell gépelnünk a keresett szót, vagy ha az nincs a listában, akkor kiválaszthatjuk a legközelebb álló fogalmat.

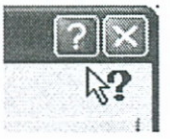


Az [Enter] lenyomására a *Súgó* felsorolja, hogy mely fejezetekben talált azonos vagy részben azonos kulcsszavakat. Ezt követően nekünk kell leszűkíteni a találatokat és kiválasztani azt a fejezetet, amelyik nagy valószínűséggel tartalmazza a keresett információt.

2.5.2. A helyi súgó

A helyi súgó onnan kapta a nevét, hogy mindig az aktuális helyhez próbál meg leírást adni a felhasználónak. Hívását kezdeményezhetjük a ***Súgó*** l ***Mi ez?*** menüparancs kiválasztásával vagy a [Shift]+[F1] billentyűparanccsal. Mindkét eset az egérmutató alakjának megváltozását eredményezi. Ez azt jelzi a felhasználónak, hogy kattintson rá arra a képernyőelemre, amelyről leírást, értelmezést szeretne kapni.



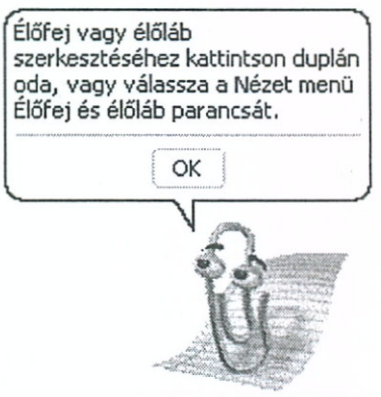


A helyi súgónak külön gombja van a párbeszédpaneleken. Kattintás után ugyanígy használhatjuk.

2.5.3. Az Office Segéd

A Segédet az [F1] lenyomására hívhatjuk, ha nincs letiltva, ellenkező esetben a ***Súgó*** l ***Az Office Segéd megjelenítése*** menüparancs aktivizálja.

Az Office Segéd talán legfontosabb funkciója, hogy figyeli a munkánkat. Az általunk végzett tevékenységekhez ad ötleteket, és a súgóban található témakörök közül kiválogatja az adott tevékenységekhez kapcsolódó leírást.



Mindezen felül a hibajelzések, a figyelmeztetések is a segéden keresztül jutnak el a felhasználókhoz. A segéd működésével kapcsolatos beállításokat elvégezhetjük, ha rákattintunk a segéd ablakára, és a megjelenő párbeszédpanelen kiválasztjuk a *Beállítások* gombot.

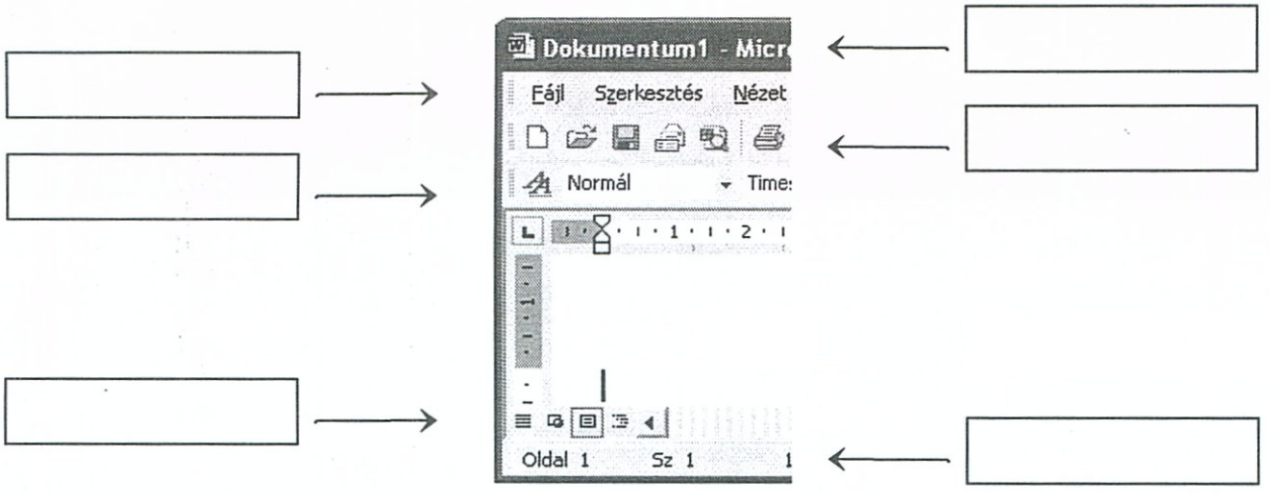
Feladatok

2.1. feladat : nincs

a) Hogyan helyezhető el az asztalon a Word parancsikonja?
b) Hogyan valósítható meg, hogy a számítógép bekapcsolását követően automatikusan a Word szövegszerkesztő induljon el, és így azonnal abban dolgozhassunk?

2.2. feladat : nincs

a) Nevezze meg az ábrán látható Word képernyőrészlet elemeit!



b) Mit jelent a lenyíló menükben a parancs után álló három pont (pl. ***Fájl / Nyomtatás...***)?
c) Milyen módon hívható be a ***Fájl / Megnyitás...*** párbeszédpanelje? Adjon a feladatra legalább három megoldást!

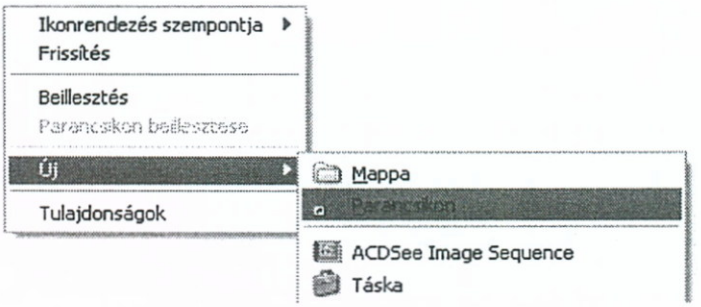
2.3. feladat : nincs

a) Hol nézhetjük meg az Office Segéd „ötleteit”?
b) Hogyan lehet kiiktatni az Office Segédet?
c) Ha szeretnénk megtudni, mit jelent a formázó eszköztáron az A gomb, hogyan kaphatunk segítséget? Adjon legalább két megoldást!

Megoldások

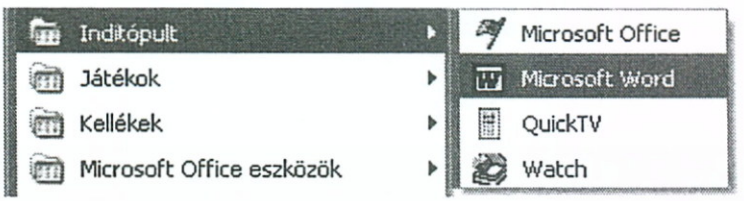
2.1. megoldás : nincs

a) Többféleképpen elvégezhető a feladat. Talán a legegyszerűbb, ha az asztalon az egér jobb gombjának lenyomásával meghívjuk a helyi menüt, és abban kiválasztjuk az ***Új*** menüparancson belül a ***Parancsikon*** pontot.



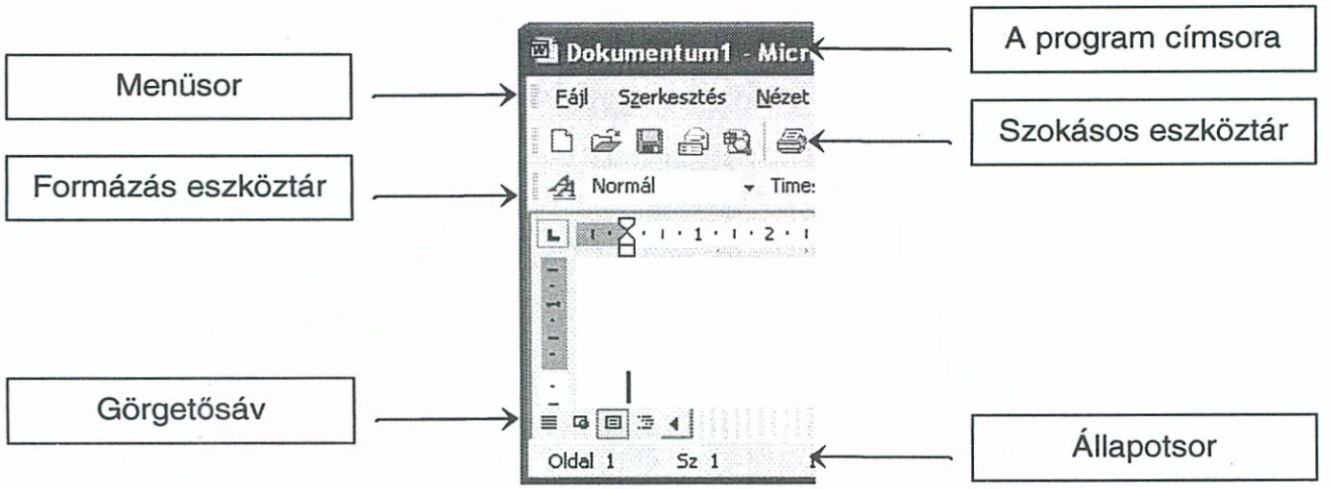
A megjelenő párbeszédpanelen begépeljük vagy megkeressük a Word programfájlt az elérési úttal (C:\Program Files\Microsoft Office\Office10\WinWord.exe) együtt. Ezt követően már csak egy nevet kell adnunk a parancsikonnak, és meg is jelenik az asztalon.

b) Az operációs rendszer minden indításkor végrehajtja azokat a parancsokat, amelyeket elhelyeztünk a Start menü ***Minden program*** csoportjában az ***Indítópult*** alá. A feladat elvégzéséhez tehát azt kell megvalósítani, hogy szerepeljen ott a Word parancsikonja.
Vigyük az egeret a Start gombra, majd a helyi menüben válasszuk ki a ***Tulajdonságok*** parancsot. Jelöljük be a *Klasszikus Start menü*-t, majd kattintsunk a ***Testreszabás...*** parancsra. A megjelenő párbeszédpanelen válasszuk ki a *Speciális* parancsgombot. A Start Menü mappában keressük meg a Word programfájlját vagy egy Word parancsikont, majd húzzuk azt a Programs mappában található Indítópult mappába.



2.2. megoldás : nincs

a) Az elemek megnevezését leolvashatjuk az ábráról:



b) A három pont azt jelenti, hogy a menü kiválasztását követően nem hajtódig végre azonnal a parancs, hanem előtte a hozzá tartozó párbeszédpanelen módosítani lehet a paramétereket. Ha az *OK* vagy a *Mégse* gomb vagy az [Esc] billentyű aktivizálásával pedig megszakíthatjuk a parancs végrehajtását.

c) A menühöz tartozó párbeszédpanelt a menü kiválasztásával jeleníthetjük meg. A ***Megnyitás...*** parancs kiadását az alábbi módokon kezdeményezhetjük:

- Az [Alt] vagy az [F10]-es billentyű lenyomására kiválasztjuk a menüsort, ezt követően a kurzor [⇨] billentyűvel kiválasztjuk a ***Fájl*** menüt. Egy [Enter] vagy a kurzor [⇩] billentyű leütésére lenyílik a menühöz tartozó parancsok listája. Ebben a listában kiválasztjuk a ***Megnyitás...*** parancsot, és az [Enter] hatására eljutunk a párbeszédpanelhez.
- Lényegesen gyorsabb, ha a következő billentyűket egymást követően lenyomjuk: [Alt], F, N.
- Az [Ctrl]+O billentyűparancs leütésére közvetlenül megkapjuk a párbeszédpanelt.
- Az egér segítségével először a ***Fájl*** menüt választjuk ki kattintással, majd azon belül a ***Megnyitás...*** menüpontot.

2.3. megoldás : nincs

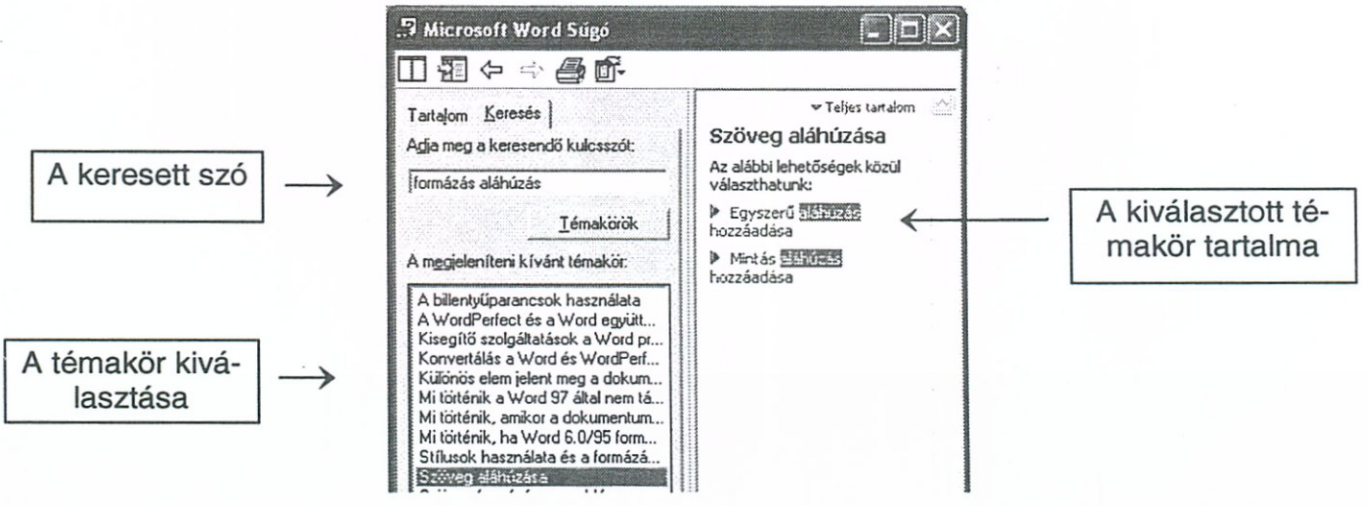
a) Az Office Segéd ötleteket akkor ad, ha észleli, hogy valamiben bizonytalanok vagyunk, vagy nem úgy hajtottuk végre valamelyik műveletet, ahogy azt célszerű lett volna. Az ötleteket egy sárga égővel

jelzi. Az ötleteket legegyszerűbben úgy olvashatjuk el, ha rákattintunk az égőre.

b) Az Office Segéd gyakran zavarja a felhasználókat, ezért sokan azzal kezdik a munkájukat, hogy megszüntetik ezt a zavaró tényezőt. Kezdő felhasználóknak azonban egy ideig érdemes megtartani, mert gyakran értékes tanácsokat ad a munkához. A segéd kiiktatásához hívjuk meg a segédre kattintva a helyi menüt, és válasszuk ki a *Beállítások...* parancsot. Azon belül pedig Az *Office Segéd használata* jelölőnégyzetet kapcsoljuk ki.

c) A szükséges információ keresése az alábbi módokon lehetséges:

- Vigyük az egeret a gombra és várjuk meg, míg megjelenik a gomb neve. Ez csak akkor működik, ha engedélyeztük a gombnevek megjelenését az ***Eszközök / Testreszabás...*** menüben.
- Ha a [Shift]+[F1] billentyűparancsot leütjük, vagy kiadjuk a ***Súgó / Mi ez?*** parancsot, akkor az egér mutatója megváltozik. A mutatóval rá kell kattintani a gombra és megjelenik a leírás.
- Amennyiben bővebb információt szeretnénk kapni az aláhúzásról, akkor hívjuk be a *Súgó*-t és a *Keresés* lapon gépeljünk be a találatot meggyorsító kifejezéseket. pl.: formázás aláhúzás.



Dokumentum-műveletek

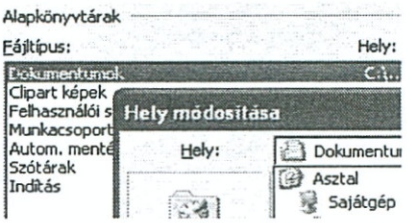
3.

- Mit tartalmaz egy dokumentum?
- A dokumentumtárolási rendszer kialakítása
- Dokumentumműveletek
  - *Mentés*
  - *Megnyitás*
  - *Új dokumentum készítése*
  - *Dokumentumok bezárása*
- Dokumentumok keresése

Előzetes!

DOKUMENTUMKÖNYVTÁR BEÁLLÍTÁSA

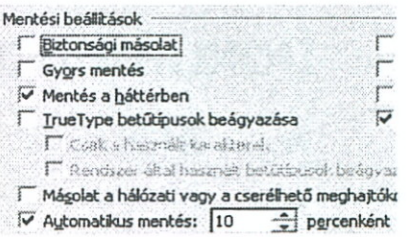
: 38



- Nyissuk ki az ***Eszközök*** | ***Beállítások...*** menüpontot.
- Keressük meg az *Alapkönyvtár* lapot.
- Kattintsunk kétszer a *Fájltípus* listában a *Dokumentumok* sorra.
- Adjuk meg a dokumentumkönyvtárat.

AUTOMATIKUS MENTÉS

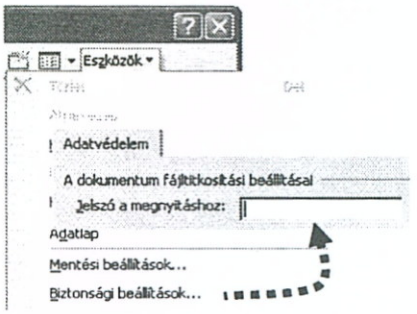
: 42



- Nyissuk meg az ***Eszközök*** | ***Beállítások...*** menüparancsot.
- Válasszuk ki a *Mentés* lapot.
- Jelöljük be az automatikus mentést, és állítsuk be a mentési időperiódust.

TITKOSÍTOTT MENTÉS

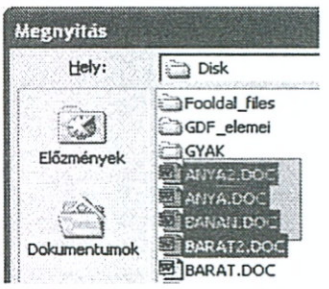
: 42



- Válasszuk ki a ***Fájl*** | ***Mentés*** menüparancsot.
- Állítsuk be a mentés helyét, gépeljük be a nevet.
- Kattintsunk az *Eszközök*► gombra, azon belül válasszuk ki a *Biztonsági beállítások...* menüt.
- Gépeljük be a *Megnyitási jelszót*.

TÖBB DOKUMENTUM NYITÁSA

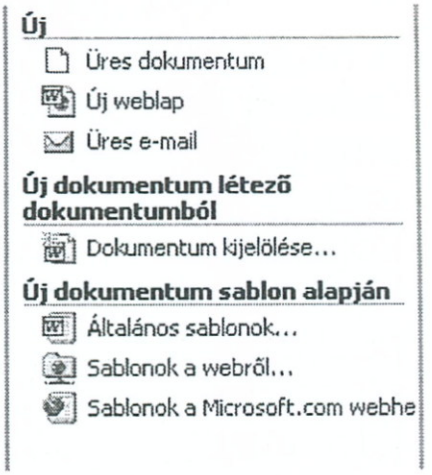
: 44



- Válasszuk ki a ***Fájl*** | ***Megnyitás...*** menüparancsot.
- A fájllistában jelölhetjük ki egérrel az állományokat a [Ctrl] vagy a [Shift] billentyű lenyomása mellett.
- Tartományt is kijelölhetünk egérrel!

ÚJ DOKUMENTUM NYITÁSA

: 45



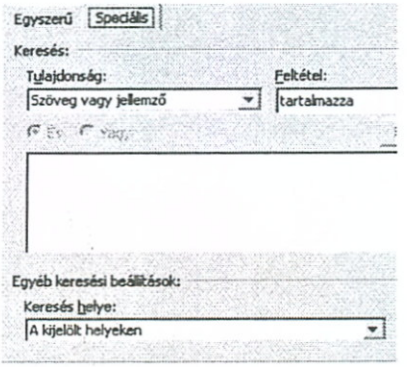
- Adjuk ki a ***Fájl*** | ***Új dokumentum...*** menüparancsot és a *Munkaablakon* kattintsunk az *Általános sablonok...* parancsra.
- Válasszuk ki azt a sablonkategóriát és azt a sablont, amelyből származtatni szeretnénk a dokumentumot.

VAGY

- Az eszköztár gombjával készített dokumentumok mindig a Normál sablont használják.

DOKUMENTUMOK KERESÉSE

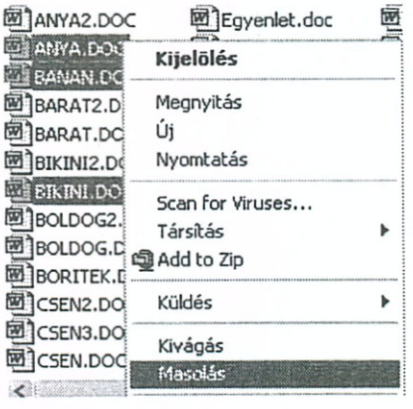
: 47



- Válasszuk ki a ***Fájl*** | ***Megnyitás...*** menüparancsot.
- Az *Eszközök*► gomb listájában válasszuk ki a *Keresés...* parancsot.
- Gépeljük be a keresett szót, és határozzuk meg a keresés helyét.
- A Speciális lapon logikai feltételeket is megfogalmazhatunk a keresésre.

DOKUMENTUMOK MÁSOLÁSA

: 47



- Hívjuk meg a *Megnyitás* panelt a ***Fájl*** | ***Megnyitás...*** paranccsal.
- Jelöljük ki a másolni kívánt állományokat.
- Hívjuk meg a helyi menüt az egér jobb gombjával.
- Válasszuk ki a *Másolás* parancsot.
- Keressük meg a célkönyvtárat.
- A célkönyvtárban hívjuk meg a helyi menüt, és adjuk ki a *Beillesztés* parancsot.

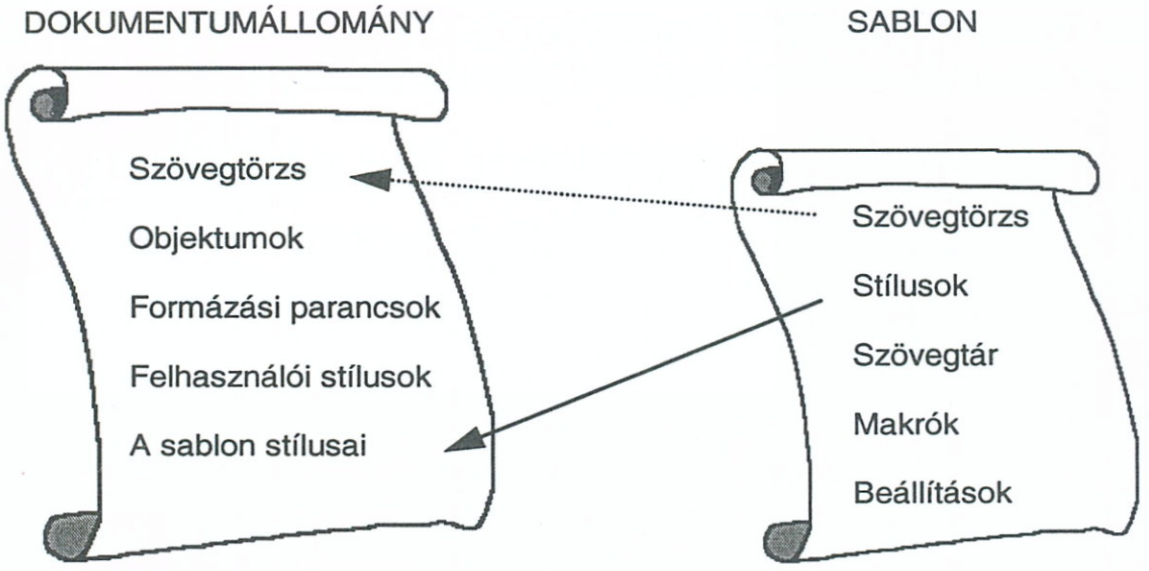
3.1. MIT TARTALMAZ EGY DOKUMENTUM?

A hagyományos eljárással készített papír alapú dokumentumoknál nem tudnánk értelmezni ezt a kérdést, mivel ott az az összes információ, amit látunk a papíron. Elektronikus rögzítésű iratoknál teljesen megváltozik a helyzet, hiszen sok egyéb információra is szükségünk van. Az írógéppel és a számítógéppel készített dokumentumok között az egyik leglényegesebb különbség, hogy az írógéppel készített szövegeinket papíron rögzítjük, a számítógépes dokumentumokat pedig elsődlegesen elektronikus formában tároljuk, de ha szükséges, akkor papíron is megjeleníthetjük őket. Az elektronikus tárolásnak az egyik legnagyobb előnye, hogy dokumentumaink gyorsan megtalálhatók, és utólag is könnyen javíthatók, módosíthatók, újraszerkeszthetők. Irataink archiválása sokkal egyszerűbb, és lényegesen kevesebb költséggel jár.

Az elkészített munkáinkat dokumentumállományban tároljuk a Wordben. Ez az állomány nemcsak a begépelt szöveget tartalmazza, hanem sok olyan információt is, amely a szöveg reprodukálását teszi lehetővé. Gondoljunk arra, a szövegszerkesztőben például egy levélcím begépelésekor meghatározhatjuk, hogy az lapközépen helyezkedjen el, és félkövér, aláhúzott betűként jelenjen meg. Ahhoz, hogy a következő szerkesztéskor is ilyen legyen a címünk, a betűkön kívül tehát el kell menteni a kialakítást megvalósító formázóparancsokat is.

A formázásokat — ahogy a későbbiekben majd látni fogjuk — stílusok segítségével is elvégezhetjük (stílus: névvel azonosított szövegrészekhez rendelhető formázóparancsok összessége, amely a parancsoknak megfelelően alakítja ki a külalakot). Ezeket a stílusokat szintén rögzíteni kell a reprodukció érdekében. Azért, hogy az elkészített stílusokat más dokumentumnál is fel tudjuk majd használni, nemcsak a dokumentumállományba érdemes menteni, hanem a dokumentum készítésekor hozzárendelt sablonba (mintaállomány, template) is. A sablon tartalmaz a dokumentumok kialakításához szükséges minden olyan beállítást, amelyek lehetővé teszik, hogy ne kelljen minden új munka elkészítése előtt meghatározni például a lapméretet, a margókat, a bekezdés igazítását, a betűformátumokat stb. A sablon ezen kívül tartalmazza a stílusokat, a szövegtár elemeit, a makrókat és az egyéb beállításokat.

A dokumentum mentésekor tehát a következő információk kerülnek az állományba:



A „Szövegtörzs" tartalmazza a begépelt karaktereket, az „Objektumok" pedig a dokumentumban beszúrt rajzok, képek, diagramok bináris információit. A „Formázási parancsok" a szövegrészekre kiadott parancsokat tartalmazza. A dokumentum készítése közben a felhasználó által generált stílusokat őrzi meg a „Felhasználói stílusok" mező. A dokumentumhoz rendelt sablonból kerülnek átvételre az ott rögzített stílusok.

A Word szövegszerkesztővel készített dokumentumok tehát abban különböznek a szövegfájloktól, hogy nemcsak betűket és speciális vezérlőjeleket (pl. sorvégjel, fájlvégjel stb.) tartalmaznak, hanem a fent említett információkat is. A teljesség kedvéért meg kell említeni, hogy még számos más információ is rögzítésre kerül az állományba, pl. gyorsmentéskor a mentési állapotok vagy a verziók követésekor az egyes verziók tartalma stb.

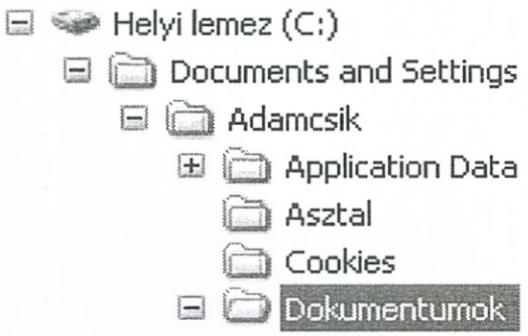
A Wordben készült állományokat a kiterjesztésükkel is megkülönböztetik a szövegfájloktól; az itt készült fájlok DOC kiterjesztést kapnak. Vigyázni kell arra, hogy nem minden DOC állomány azonos felépítésű. Az egyes verziókban eltérő fájlfelépítést alakítottak ki, hogy rögzíteni lehessen az új lehetőségeket is. Ezért ha a Word korábbi verzióiban szeretnénk fejlettebb verziókban készült dokumentumokat használni, csak akkor tehetjük, ha átkonvertáljuk az állományt. Ez az átalakítás azonban szűkítő, ami azt jelenti, hogy csak azokat a formátumokat lehet visszakonvertálni, amelyek megtalálhatók vagy helyettesíthetők az előző verzióban.

A Word XP verziójában sok mindent megváltoztattak a fejlesztők, ezért kénytelenek voltak a fájlformátumhoz is hozzányúlni. Ez azt eredményezte, hogy az új fájlformátummal készült dokumentumokat nem vagy csak részben tudják beolvasni a korábbi verziós programok. Természetesen léteznek konvertáló programok, kiegészítések. Amennyiben

észlelünk ilyen kompatibilitási problémát, akkor lehetőség van az előző verziók formátumában lementeni a dokumentumot.

3.2. A DOKUMENTUMTÁROLÁSI RENDSZER KIALAKÍTÁSA

A Microsoft a Windows XP-ben a *C:\Documents and Settinngs**Felhasználói név***\Dokumentumok* könyvtárat javasolja mentésre a felhasználóknak. Ez abból adódik, hogy többfelhasználós rendszerben el kell különíteni a felhasználók állományait. Ez a tárolási rendszer Intézőben nehezen kezelhető a többszintű struktúra miatt. A Dokumentumok mappán belül a struktúra kialakítását a felhasználókra bízzák.

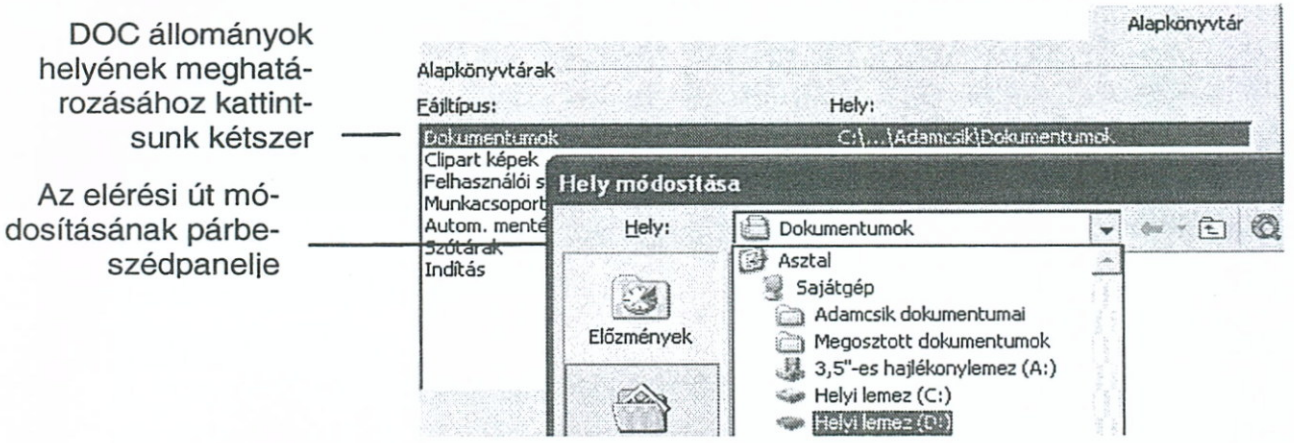


Érdemes egy olyan egységes tárolást kialakítása, amelyben nincsenek elkülönítve felhasználók és programok szerint az állományok. Gondoljunk bele, hogy az irodákban sem tárolják külön az egy ügyhöz készült levelet, tervrajzot, faxot, hanem egy mappába helyezik őket, a típusoktól függetlenül. Egyre több helyen jönnek rá arra, hogy a hagyományos állománytárolás már nem képes hatékonyan kielégíteni az igényeket, ezért jelent meg több cég a piacon dokumentumtároló rendszerrel.

Sok helyen alkalmazzák még dokumentumtárolásra azt a módszert, hogy külön winchestert működtetnek a felhasználók állományainak tárolására, vagy a merevlemezt két partícióra osztják, és így különítik el az állományokat. Nagyobb cégeknél a dokumentumtárolás hálózati meghajtóra történik, ami nagymértékben javíthatja a hozzáférést, a biztonságot és a hatékonyságot.

A Wordben lehetőség van arra, hogy mentéskor vagy dokumentumok megnyitásakor a kialakított mappastruktúrában egy általunk meghatározott könyvtárat kínáljon fel a program. Az ***Eszközök*** | ***Beállítások...*** menüben válasszuk ki a *Alapkönyvtár* lapot, ahol többek között a dokumentumok elsődleges helyét lehet beállítani. A listában keressük meg a *Dokumentumok* elemet, és kétszeri kattintással

vagy a *Módosítás...* gomb kiválasztásával megadhatjuk azt az elérési utat, ahol a dokumentumainkat szeretnénk tárolni:



Módosításkor lehetőség van új könyvtárak létrehozására az *Új mappa létrehozása* gombbal (), tehát itt is kialakíthatjuk a kívánt könyvtárszerkezetet.

Ha tárolásról beszélünk, akkor ne feledkezzünk meg a kapacitásigény felméréséről sem. Nézzük meg, mennyi helyet is igényel egy DOC–állomány. Ha csak szöveges információkat tartalmaz a dokumentum, akkor — a mai tárolókapacitásokat ismerve — elhanyagolható a helyszükséglete. Nézzünk egy példát! Tételezzük fel, hogy levelezésre használjuk a szövegszerkesztőt. Egy átlagos levél kb.1500 karaktert tartalmaz. Ebben az esetben az állományok, ha a NORMAL.DOT sablont használtuk, akkor kb. 23 KBájtot foglalnak el. Ha floppylemezre (3,5"HD, 1,44 MBájt) szeretnénk kimenteni a levelezésünket, akkor egy lemezre nagyjából 65 levél elfér tömörítetlenül (érdekes, hogy az előző fájlformátumnál egy lemezre 300 levél fért el!). A kapott érték azt jelenti, hogy csak szöveget tartalmazó levelezésnél nem merülhet fel kritikus kapacitáshiány.

Ha a levelekben vagy egyéb dokumentumainkban használtunk rajzokat vagy más objektumokat is, akkor méretük igen jelentősen megnőhet, akár több MBájtos értékre is. Maradjunk az előző példánál! Egy logó elhelyezése 200-500 KBájttal is növelheti az állomány méretét. Ez éves szinten eredményezheti azt is, hogy GBájtos kapacitásigény jelentkezhet a levelezés tárolására. A mai olcsó háttértár kapacitásokat figyelembe véve is tetemes mennyiség, amely arra int, hogy fontoljuk meg, mikor és hogyan használunk bájtfaló képeket.

3.3. DOKUMENTUMMŰVELETEK

Az elkészített dokumentumokat állományokba kell elhelyeznünk. Ezeknek a kiterjesztése a Word alapértelmezése szerint DOC.

Dokumentumműveleteknek nevezzük az állományokkal kapcsolatos tevékenységeket. Vegyük sorra, melyek ezek a műveletek!

- Mentés
- Megnyitás
- Új dokumentum készítése
- Bezárás
- Törlés
- Másolás
- Áthelyezés
- Keresés

3.3.1. Mentés

Az elkészített dokumentumokat fájlokban tároljuk. Egy új irat készítésekor mindig új dokumentumablakot kell nyitnunk. Az ide gépelt szöveget a program ideiglenesen a memóriában tárolja. Annak érdekében, hogy visszanyerhető legyen a bevitt információ, a dokumentumablak teljes tartalmát el kell mentenünk egy állományba. A dokumentumablak tartalma mentés utáni pillanatban és megnyitáskor megegyezik az állomány tartalmával. Ha kiegészítjük a szöveget vagy módosítunk rajta, akkor a két tartalom már nem azonos. Ezért, valamint az áramkimaradások és a programhibák okozta lefagyások elleni védekezés érdekében, időközönként célszerű felülírni, frissíteni az állományt, ismételt mentéssel. A Wordben létezik egy automatikus védelem is, amely az általunk választott időközökben külön kérés nélkül visszaállítható mentést (recovery) készít. Ez rendellenes működés esetén (áramkimaradás, lefagyás stb.) a Word újraindítása után automatikusan betöltődik. A Word üzemszerű lezárásával ezek az ideiglenes állományok törlődnek a háttértárolóból.

A Wordben négyféle mentési eljárás közül választhatunk:

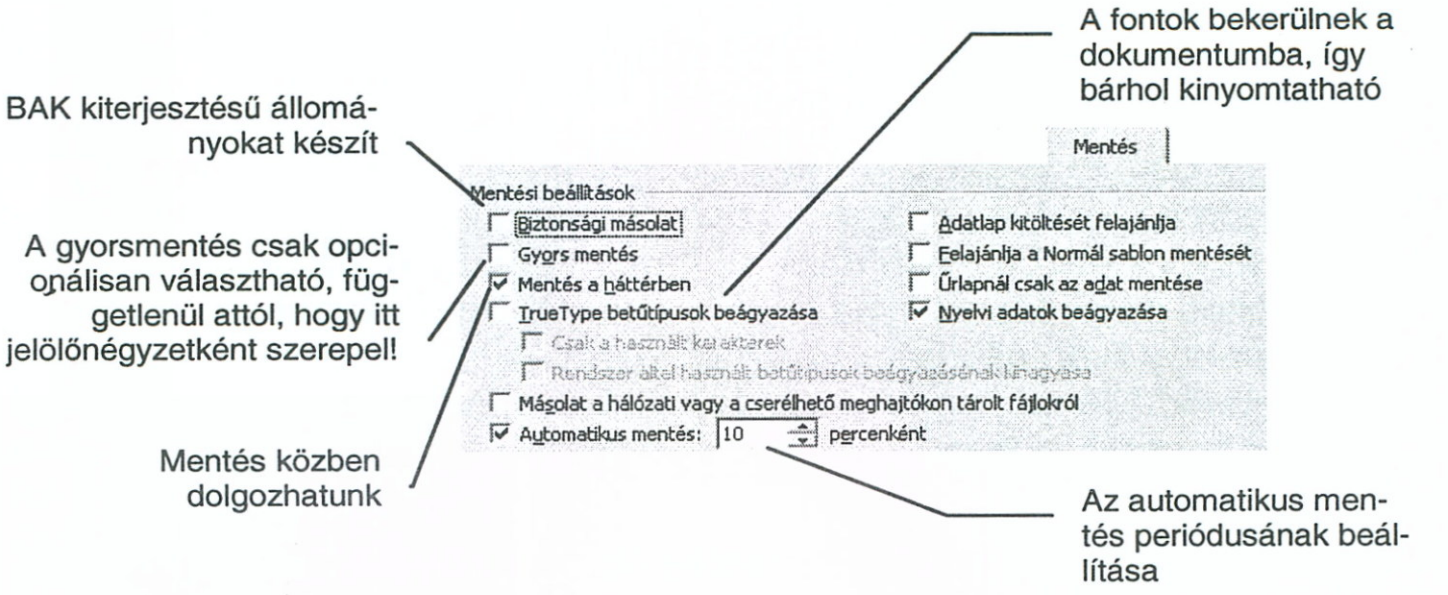
- Teljes felülírás
  A teljes dokumentum mentésre kerül ugyanazon fájlba, amely hozzá volt rendelve a dokumentumablakhoz. Ez lényegében az

előző állapot törlését, felülírását jelenti. Hátránya, hogy nagy dokumentumoknál sok időt vehet igénybe, előnye viszont, hogy az állomány mérete mindig optimális.

- Biztonsági másolat készítése
  Ebben az esetben is a teljes dokumentum kerül mentésre, az előző állapot viszont nem tűnik el, hanem egy BAK kiterjesztésű, azonos nevű állományba kerül tárolásra. Egy dokumentumhoz csak egy ilyen állomány létezhet, ezért az is minden mentéskor felülíródik. Előnye, hogy visszaállítható az utolsó mentési állapot, de ez a mentés is lassú.
- Gyorsmentés
  A program csak az utolsó mentés óta történt változásokat írja bele az állományba, így lényegesen kevesebb időt vesz igénybe a mentés. Hátránya, hogy akár duplájára is képes megnövelni az állomány méretét.
- Változatok mentése
  A változatok mentéséről a felhasználó rendelkezhet egyedileg, vagy beállítható, hogy automatikusan minden kilépéskor mentsen el a Word egy új változatot. Előnye: visszakövethető a dokumentum módosítása és könnyen visszaállhatunk egy előző állapothoz. Ennek viszont az az ára, hogy a Word megnöveli a fájlméretet. A növekedés mértéke attól függ, milyen mértékű változás történt a dokumentumban. A dokumentum változatait a ***Fájl*** | ***Változatok...*** menüpontban tudjuk megnyitni vagy törölni.

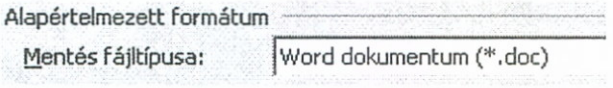
Mentéskor a dokumentumokhoz kapcsolhatunk egy adatlapot, amely a dokumentumról készített statisztikán felül azonosító információkat is tartalmaz. Ez megkönnyítheti az állományok keresését, rendszerezését, nyilvántartását. Ahol gyakran kell visszamenőleges leveleket, leírásokat megkeresni, nagyon hasznos segítséget nyújthat az adatlap használata. Csak akkor van értelme használni, ha a dokumentumok készítésekor kitöltjük ezt a lapot!

A mentéshez kapcsolódó lehetőségeket az ***Eszközök*** | ***Beállítások...*** menüpontban a *Mentés* csoportban állíthatjuk be. Ugyanehhez a panelhez jutunk, ha a *Mentés* parancs párbeszédpaneljén kattintunk az *Eszközök*▼ parancsgombra, és ott kiválasztjuk a *Mentési beállítások...*parancsot.



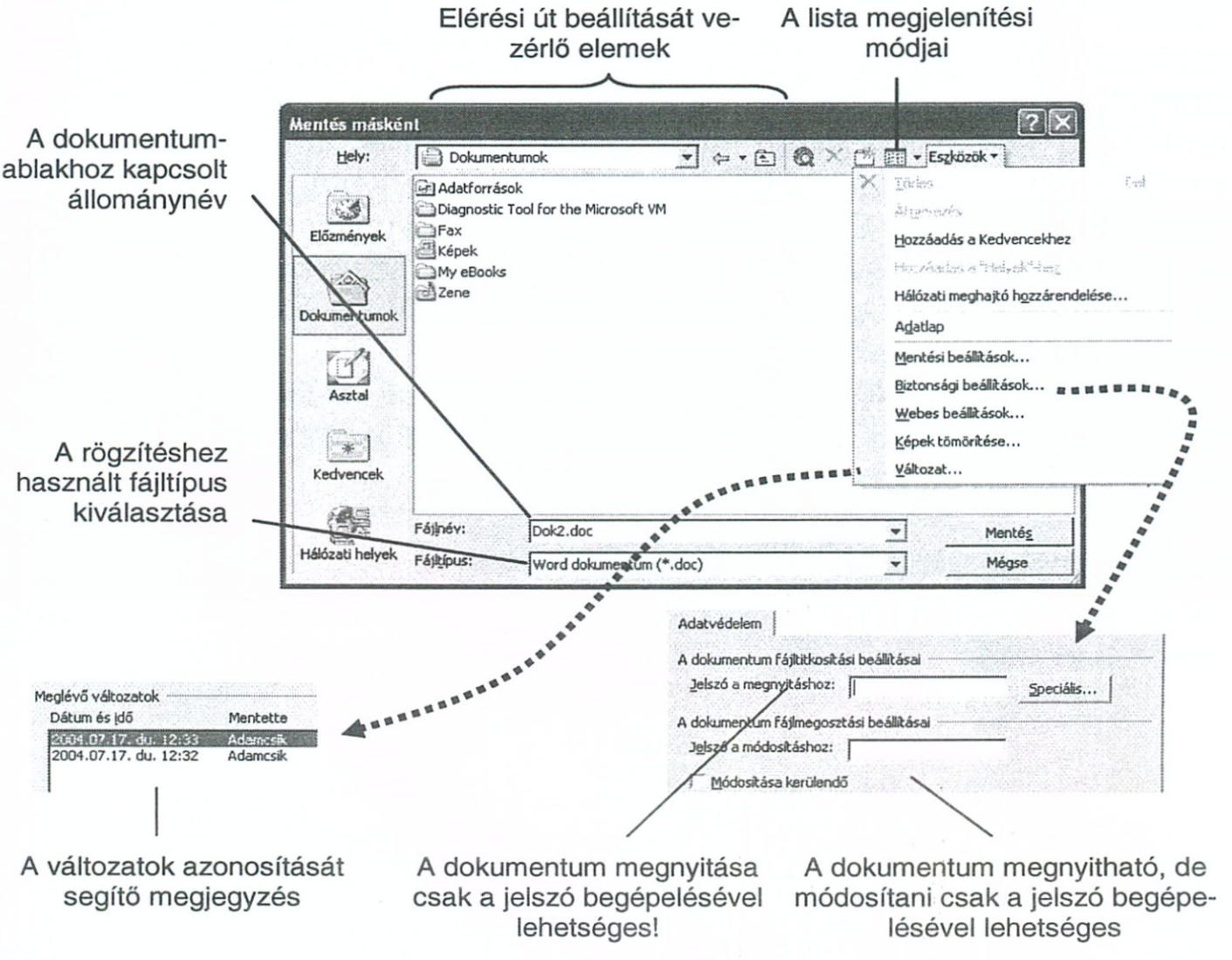
A dokumentumablakban elkészített munkánk mentését úgy kezdeményezhetjük, hogy kiválasztjuk a ***Fájl*** **l** ***Mentés*** parancsot, vagy a *Szokásos* eszköztár gombját aktivizáljuk. Ez a parancs az aktív ablak tartalmát menti az ablakhoz rendelt állományba. Ha a dokumentumablakhoz még nem rendeltünk állományt, vagyis még nem mentettük az új dokumentumot, akkor mentés előtt megjelenik a *Mentés másként* párbeszédpanel. Első mentésnél meg kell határoznunk a meghajtót, a könyvtárat és az állomány nevét, tehát a fájl teljes elérési útját. Amennyiben nem Word formátumú állományt akarunk készíteni, mert szeretnénk pl. másik szövegszerkesztőbe átvinni a dokumentumot, akkor módosíthatjuk a fájltípust a lenyíló listában felsorolt formátumok valamelyikére.

Alapértelmezésként a Word a saját formátumát használja mentésre, de ezt az *Eszközök*▼ parancsgombra kattintva a *Mentési beállítások...*parancs kiválasztásával megváltoztathatjuk. Ha egy vállalaton belül még sok előző verziójú Wordöt használnak, akkor célszerű az alapértelmezést megváltoztatni. Használhatjuk az előző verziók fájltípusát vagy a Rich Text formátumot. Ez olyan szabványos fájlformátum, amelyet más programok is képesek feldolgozni.



Lehetőség van kódolt formában tárolni a dokumentumainkat, ha szeretnénk mások előtt titokban tartani azok tartalmát. Ezt a *Mentés másként* panelen az *Eszközök*▼ parancsgombra kattintva a *Mentési beállítások...*parancs paneljén jelszó hozzárendelésével tehetjük meg. Ebben az esetben csak az tudja megnyitni a dokumentumot, aki ismeri a jelszót. Fizikailag is kódolva történik a mentés, tehát más eszközökkel

sem tudjuk kiolvasni a tartalmát. A dolog nem teljesen tökéletes, mivel a megnyitott dokumentum biztonsági mentése nincs kódolva, így részben hozzáférhetővé válik a dokumentum.



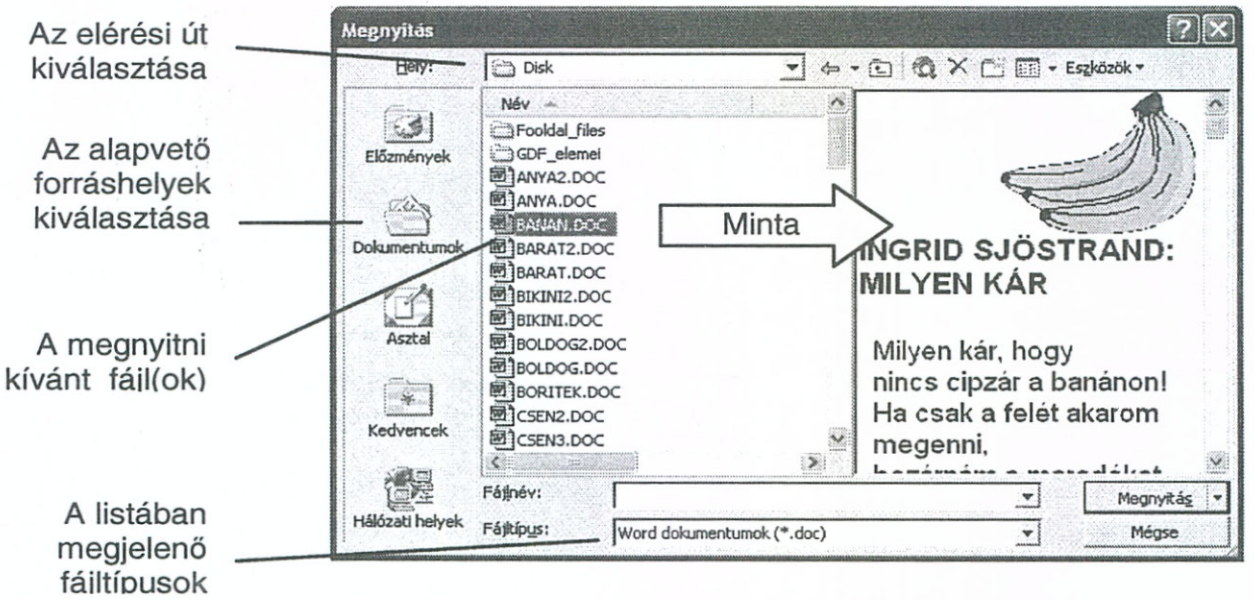
Gyakran adódik olyan helyzet, hogy a módosított dokumentummal nem szeretnénk felülírni az eredeti állományt, vagy máshova szeretnénk egy másolatot elhelyezni. Ilyenkor hívjuk meg a ***Fájl* | *Mentés másként...*** menüpontot. Itt megadhatunk egy másik állománynevet vagy típust, esetleg másik helyet jelölhetünk ki mentésre.

Ha egyszerre több dokumentummal dolgozunk, és szeretnénk mindegyiket menteni, időt takaríthatunk meg, amennyiben a ***Fájl* | *Az összes mentése*** parancsot használjuk. Ez a menüpont csak akkor jelenik meg, ha a ***Fájl*** menü kiválasztásakor lenyomjuk a [Shift] billentyűt is. Ezzel a paranccsal a dokumentumablakok tartalmát mentjük a hozzájuk rendelt állományokba. Ha valamelyik dokumentumablakhoz még nem rendeltünk állományt, akkor megjelenik a *Mentés másként* párbeszédpanel, és megadhatjuk a mentési paramétereket.

3.3.2. Megnyitás

Dokumentumok megnyitásáról akkor beszélünk, ha már egy létező állományt szeretnénk megjeleníteni a dokumentumablakban. Dokumentumok nyitásához a ***Fájl*** | ***Megnyitás...*** menüpontot vagy a *Szokásos* eszköztárból a gombot használhatjuk. A megjelenő párbeszédpanelen alapértelmezésben DOC kiterjesztésű fájlok jelennek meg, de lehetőség van olyan állományok beolvasására is, amelyek nem Word formátumúak. Azokat a fájltípusokat lehet beolvasni, amelyeket képes konvertálni a Word. Ezeket telepítéskor választhatjuk meg. Néhány Office dokumentumot is képes beolvasni a szövegszerkesztő program, pl. az Excel táblákat. Természetesen ilyenkor a Word által megjeleníthető formátumban láthatjuk az információkat.

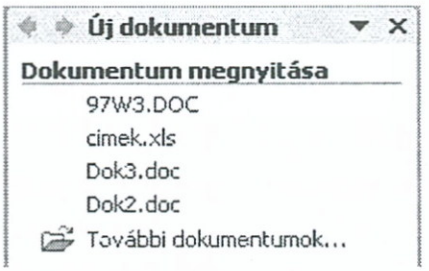
Az állományok megnyitásához ki kell választanunk azok pontos helyét, a meghajtót, a könyvtárat, és meg kell határoznunk azt a fájlt, amely a kívánt dokumentumot tartalmazza.



Egyszerre több állományt is megnyithatunk a fájllistában, ha a [Shift] vagy a [Ctrl] billentyű lenyomása mellett jelöljük ki a fájlokat.

Nagy könnyebbséget jelent a dokumentumok megnyitásában az, hogy a számítógép vagy a Word indításakor az utoljára szerkesztett dokumentumokat közvetlenül elérhetjük. A ***Fájl*** menü alsó részén megjelenik az a négy (alapértelmezés szerinti) dokumentum, amelyeket utolsóként használtunk, rákattintva valamelyikre, közvetlenül bekerül az állomány tartalma a dokumentumablakba. Az ***Eszközök*** | ***Beállítások...*** menü *Általános* lapján meghatározhatjuk, hogy az utoljára használt állományokból mennyi jelenjen meg a menüben.

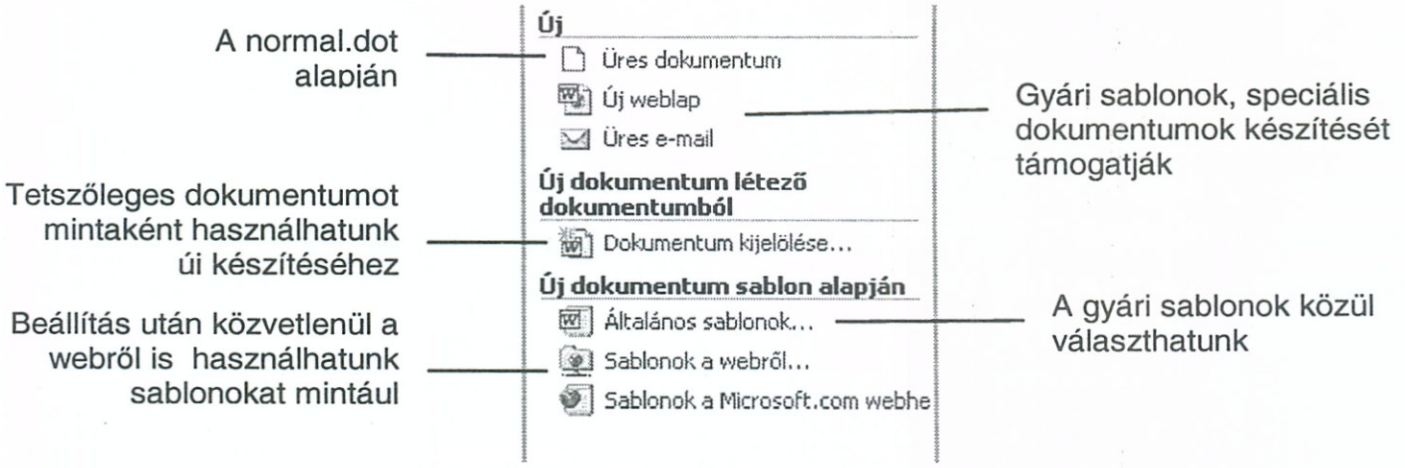
A dokumentumműveleteket, így a megnyitást is segítheti a dokumentumterületen megjelenő munkaablak. Ez a funkció le-, ill. kikapcsolható a ***Nézet* I *Munkaablak*** menüparancs beállításával. A program indításakor ez az ablak megjelenik a jobb oldalon és közvetlenül kiválaszthatóvá teszi a menüből elérhető parancsokat.



Mint az ábrán is látható, megnyitáshoz az utoljára használt dokumentumok elérését és további dokumentumok keresését segíti.

3.3.3. Új dokumentum készítése

Új dokumentum létrehozásakor a ***Fájl I Új dokumentum...*** menüvel vagy az eszközsor ikonjával egy új dokumentumablakot nyitunk ki, amelyet később hozzárendelhetünk egy állományhoz. Új dokumentumok készítését a munkaablakon kezdeményezhetjük.



Amikor egy teljesen új munkához fogunk hozzá, akkor használjuk ezt a parancsot. A Word nem hagyja magára a felhasználókat ilyenkor sem, nagy segítséget ad számukra a sablonokkal. A sablonok, mint már említettük, alapbeállításokat tartalmaznak, pl. milyen lapot, margót, betűtípust stb. használunk. Éppen ezért nincs szükség arra, hogy minden kezdéskor rengeteg időnk rámenjen az ilyen típusú beállításokra, melyek a dokumentumfajták zömében azonosak. Sokféle gyári sablon áll rendelkezésre, ezek különféle jellegzetes munkákhoz választhatók, de készíthetünk magunk is sablonokat. Van egy kitüntetett szerepet játszó

sablon, a *Normál* sablon. Alapértelmezésben egy új állomány készítésekor ezt a NORMAL.DOT sablont kínálja fel a program. Ha az eszköztár ikonját használjuk, akkor automatikusan ezt a sablont használja egy új dokumentum készítésekor, tehát ebből kerülnek át az alapbeállítások. Ezt az állományt a rendszer a következő mappában tárolja:

*C:\Documents and Settings**Felhasználói név***\Application Data\Microsoft\Sablonok*

A felhasználó is készíthet sablont, ilyenkor szintén ezt a parancsot adjuk ki, mivel ez esetben is meg kell határozni, hogy melyik sablonból vegyük át az alapbeállításokat.

A gyári sablonokat a Word egy külön könyvtárban (*C:\Program Files\Microsoft Office\Templates*) tárolja. A panelen megjelenő lista ezeket az állományokat mutatja. Az általunk készített felhasználói stílusokat érdemes saját könyvtárba elhelyezni, hogy ne keveredjenek a gyáriakkal. Ezt a könyvtárat viszont meg kell adni a Word számára, hogy elérhetővé tegyük a felhasználók számára. Ezt a beállítást az ***Eszközök*** | ***Beállítások...*** panelen az *Alapkönyvtár* csoportban tehetjük meg. A *Felhasználói sablonok* listaelemhez rendeljük hozzá a sablonok pontos elérési útját.

3.3.4. Dokumentumok bezárása

Amennyiben befejeztük a munkát, és nincs már szükség arra, hogy a dokumentum nyitva legyen, vagy túl sok állomány van megnyitva, és nincs elegendő memóriánk, akkor a ***Fájl*** | ***Bezárás*** paranccsal az aktív dokumentumablakot lezárhatjuk. Ha módosítás történt a dokumentumban az utolsó mentés óta, akkor a Word rákérdez, hogy mentse-e az állományt a módosított szöveggel.

Ha több dokumentumunk is meg van nyitva, és szeretnénk mindegyiket gyorsan lezárni, akkor a ***Fájl*** menü hívását a [Shift] billentyű lenyomásával kezdeményezhetjük. Látni fogjuk, hogy megváltozik a ***Bezárás*** parancs ***Mindent bezár***-ra.

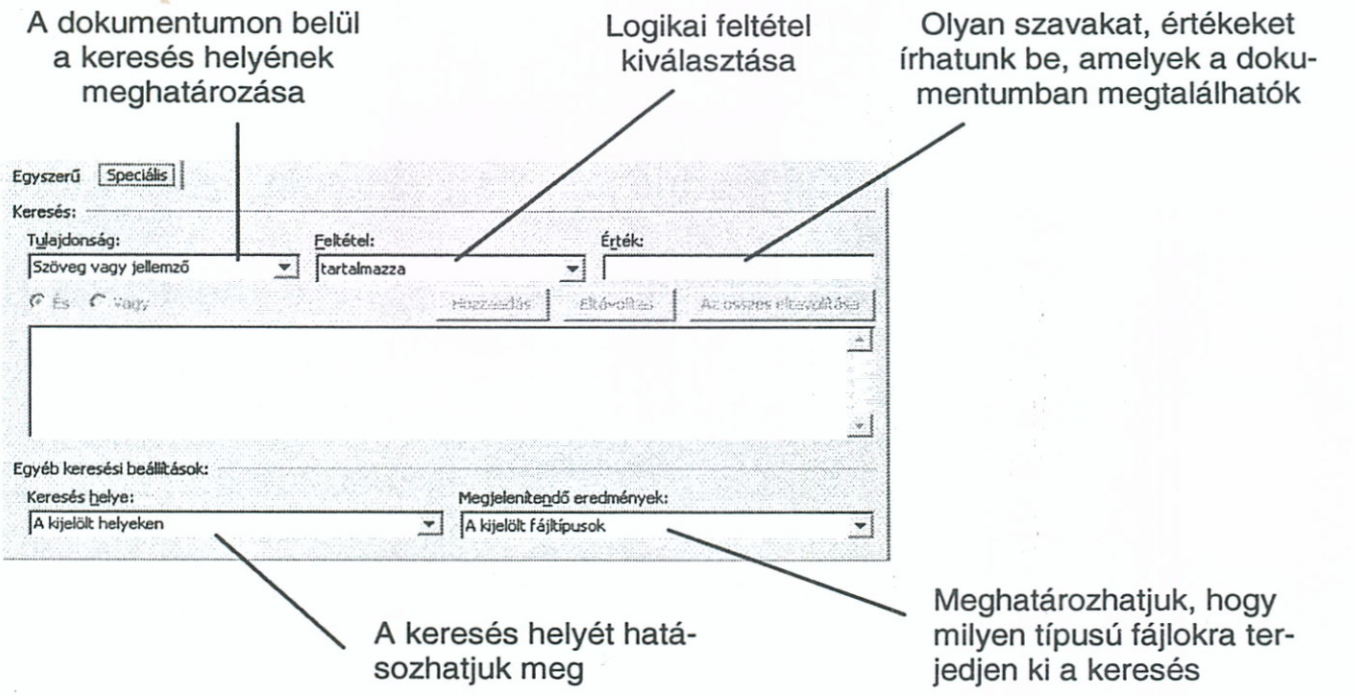
A programból való kilépéssel (***Fájl*** | ***Kilépés***) egyidejűleg az összes állomány lezárását is kezdeményezzük. A módosított dokumentumoknál dönthetünk, hogy mentjük-e a változásokat.

Ha a Windowsból lépünk ki, akkor előtte minden egyes felhasználói program bezárásra kerül, ezért ebben az esetben is hasonló procedúra zajlik le, mint a program lezárásakor.

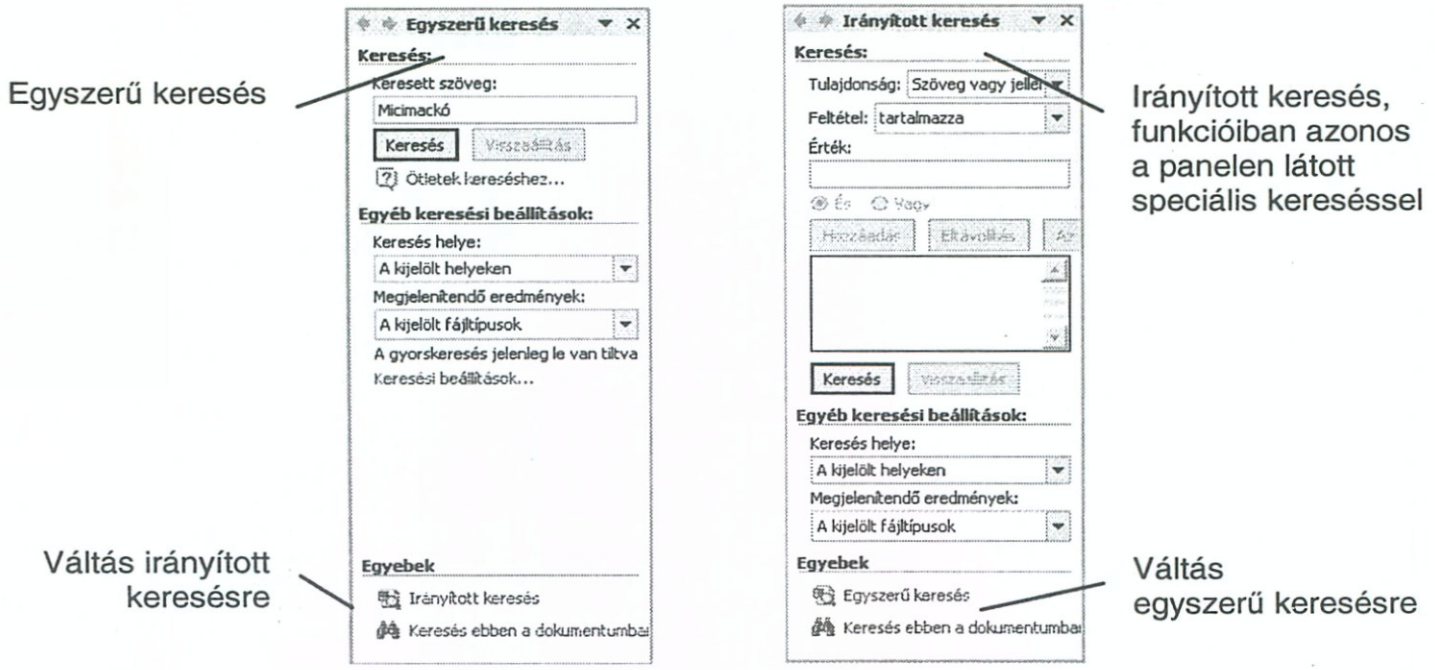
3.4. DOKUMENTUMOK KERESÉSE

Miután már elég sok dokumentumot készítettünk, egyre nehezebb lesz az állományainkat megtalálnunk, még akkor is, ha logikusan felépített könyvtárszerkezetet használtunk, és igyekeztünk beszédes fájlnevet választani. Ezért szükségünk lehet egy olyan segítségre, amely megkönnyíti számunkra a dokumentumok közötti eligazodást. Ezt a segítséget a ***Fájl*** | ***Megnyitás...*** panelen az *Eszközök*▼ gombot kiválasztva a *Keresés...* parancsban találjuk meg.

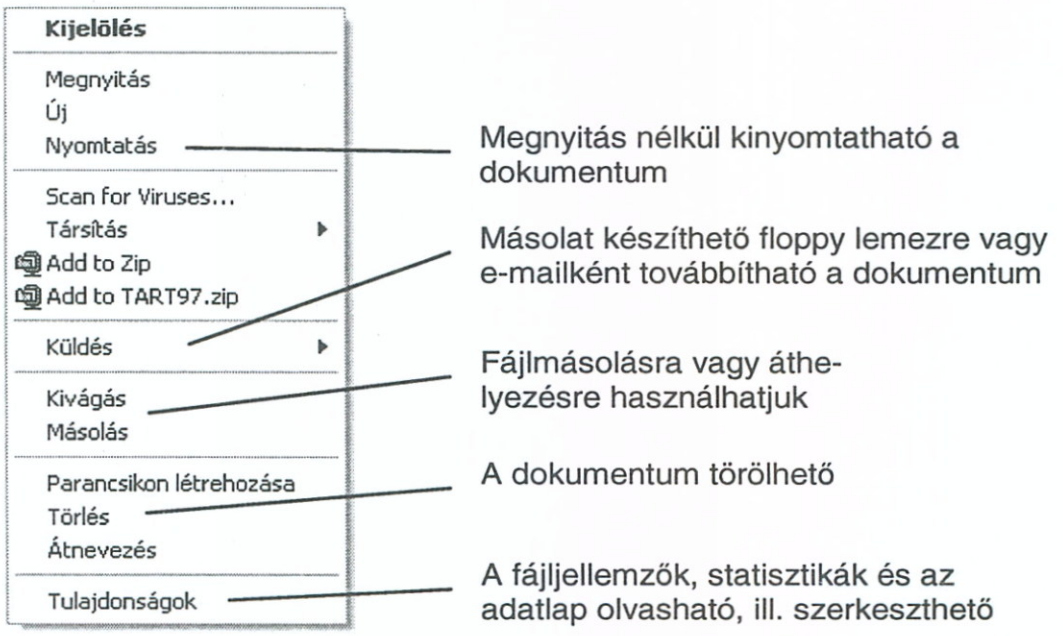
Lehetőségünk van *Egyszerű* és *Speciális* keresésre. Egyszerű keresésnél a keresendő szöveget kell begépelnünk és a keresés helyét. Speciális keresésnél logikai kapcsolatokat is képezhetünk a keresési feltétel megfogalmazásával.



A eddig ismertetett keresési algoritmust leegyszerűsíti a keresési funkcióhoz kialakított munkaablak, amit a ***Fájl*** | ***Keresés...*** paranccsal tudunk bekapcsolni. A következő ábrán láthatjuk, hogyan jelenik meg az egyszerű és a speciális keresés a munkaablakban.



A *Megnyitás* panelen a keresésen felül lehetőség van a hagyományos fájlműveletek elvégzésére is, mint például a törlés, másolás, átnevezés, így szükségtelenné válhat az intéző használata. A lehetséges fájlműveleteket az állomány kijelölését követően a helyi menüben olvashatjuk (kattintsunk az egér jobb gombjával). Itt használhatjuk a „fogd és vidd" technikát is! Néhány parancsról magyarázatot olvashatunk az alábbi ábrán:



Feladatok

3.1. feladat : **SARKANY.DOC**

a) Állítsa be úgy a szövegszerkesztőjét, hogy nyitási műveleteknél a feladatokat tartalmazó könyvtár (pl.GDF-DOC) jelenjen meg!
b) Keresse meg a SARKANY.DOC dokumentumot (a CD mellékleten vagy a winchesterre másolt mappában), nyissa meg, és írja be a saját nevét az első sorba!
c) Mentse el EN.DOC néven a DOKUMENTUMOK könyvtárba, majd zárja le a dokumentumot!

3.2. feladat : **ELEGÁNS FAX.DOT**

a) Hozzon létre egy új dokumentumot, amelyhez a NORMAL-tól eltérő, pl. az ELEGÁNS FAX.DOT sablont válassza!
b) Zárja le a dokumentumot, és mentse el a faxlapot a DOKUMENTUMOK könyvtárába FAX.DOC néven!

3.3. feladat : **nincs**

a) Készítsen egy új dokumentumot, amelyhez használja fel a NORMAL sablont!
b) Írja be a személyes adatait (név, cím), és mentse el titkosítva egy SZEMELY.DOC nevű állományba!
c) Zárja le a dokumentumot!

3.4. feladat : **?.DOC**

a) Vizsgálja meg, hogy a CD mellékleten vagy a winchesterre másolt mappában, valamint az alatta lévő mappák valamelyikében található-e olyan fájl, amely tartalmazza a „Micimackó” szót!
b) Nyissa meg az egyiket és mentse el MM.DOC névvel!
c) A dokumentum első sorába írjon be valamit, pl. „mézesbödön”, majd mentse el új változatként! A változathoz rendelt megjegyzés legyen ugyanez a szó.
d) Zárja le a dokumentumot!

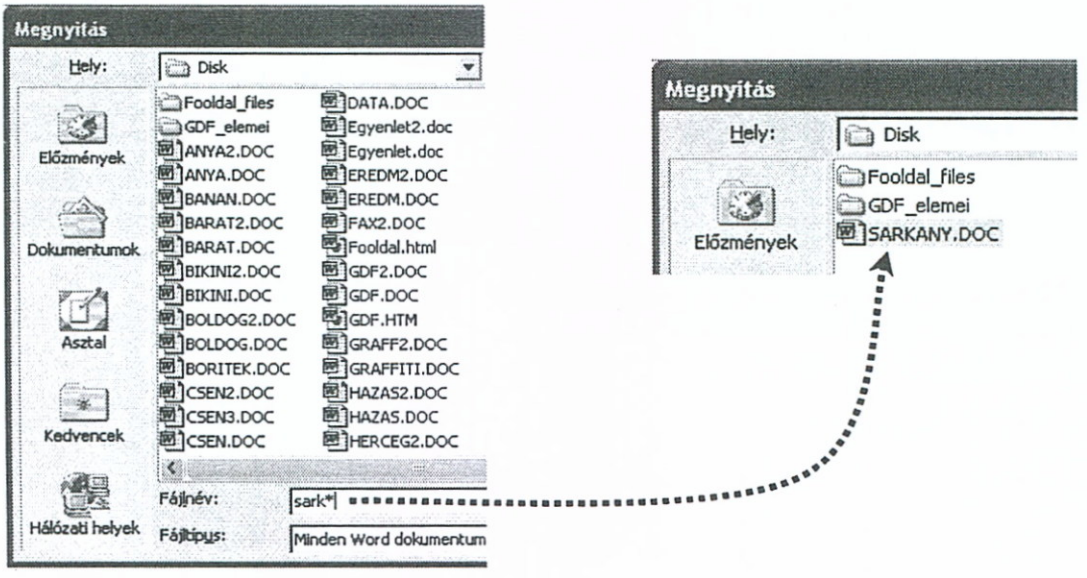
3.5. feladat : ANYA.DOC, BANAN.DOC, BIKINI.DOC

a) Hozzon létre a DOKUMENTUMOK könyvtárban egy GYAK nevű mappát! Végezze el a feladatot a *Mentés másként* párbeszédpanelen!
b) Készítsen másolatot az ANYA.DOC, a BANAN.DOC és a BIKINI.DOC állományokról a GYAK könyvtárba!

Megoldások

3.1. megoldás : nincs

a) A ***Eszközök*** | ***Beállítások...*** menü *Alapkönyvtár* lapján meghatározhatjuk a DOC állományaink helyét. Az indítást követő első nyitási műveletnél, és mindaddig, amíg valamely nyitásnál meg nem változtatjuk az aktuális könyvtárat, a beállított könyvtárban található állományok jelennek meg a *Megnyitás* panelen. A DOC állományokat tartalmazó könyvtár módosítását vagy megadását a *Dokumentumok* paraméter beállításával érhetjük el. Itt kell beírnunk vagy kiválasztanunk a GDF-DOC mappát.
b) Ha nem tudjuk a dokumentum helyét, segítséget kaphatunk a megtaláláshoz a ***Fájl*** | ***Megnyitás...*** menüben, amelyet hívhatunk az eszközsorban található gombbal is vagy a munkaablak *További dokumentumok...* parancsának kiválasztásával. Itt meghatározhatjuk a helyét. Ezt követően írjuk be a fájlnevet vagy annak egy részét (ha nem a teljes nevet gépeljük, akkor „*”–gal kell lezárni a gépelést) és ellenőrizzük le, hogy a fájltípus DOC állományokra van-e beállítva.

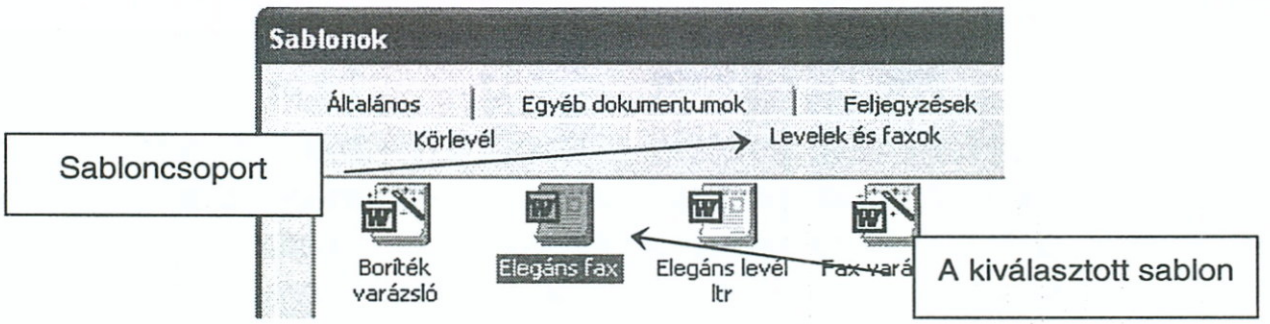


Ha megtalálta az állományok között, akkor nyissa meg a dokumentumot és írja be a nevét az első sorba úgy, hogy a műveletet egy [Enter] leütésével kezdjük!

c) Adja ki a ***Fájl* I *Mentés másként...*** menüparancsot, ahol keresse meg a DOKUMENTUMOK könyvtárat, írja be a fájl nevéhez az EN szót, és mentse le. A dokumentum lezárását a ***Fájl* I *Bezárás*** menüpont kiválasztásával vagy az Ablak bezárás gombra kattintva hajthatjuk végre.

3.2. megoldás : nincs

a) Új dokumentumok készítését, ha nem a NORMAL sablont használjuk, a ***Fájl* I *Új dokumentum...*** menüponttal kezdeményezhetjük. A megjelenő Munkaablakon ki kell választanunk az *Általános sablonok...* parancsot és a megfelelő panelen a sabloncsoporton belül megtaláljuk az *Elegáns Fax* sablont.



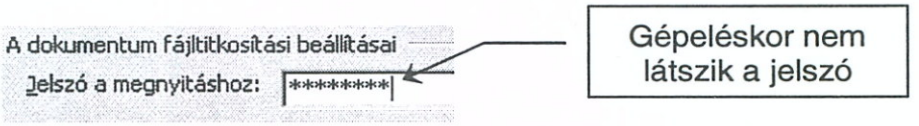
Az *Elegáns fax* sablon egy előre elkészített faxlapot tartalmaz, amelybe csak az aktuális adatokat kell begépelnünk. Mivel magában a sablonban rögzítették az alapszöveget, ezért az bekerül minden új dokumentumba, amelyet ezzel a sablonnal készítenek!

b) Ha egy dokumentumot még nem mentettünk el (ezt onnan tudhatjuk, hogy a dokumentumablak neve *Dokumentum X*), és kezdeményezzük a lezárását, akkor a Word megkérdezi, kívánjuk-e menteni. Amennyiben igent választunk, akkor megadhatjuk az állomány nevét és helyét. Ezért ezt a feladatot egy paranccsal is elvégezhetjük: ***Fájl* I *Bezárás*** vagy kattintunk a dokumentumablak *Ablak bezárása* gombjára.

3.3. megoldás : nincs

a) Amennyiben a NORMAL sablont használjuk az új dokumentum készítéséhez, a legegyszerűbben a *Szokásos* eszköztár gombjával hajthatjuk végre a feladatot.

b) A személyi adatok begépelését követően a mentést a ***Fájl I Mentés*** menüparanccsal vagy a ikonnal kezdeményezhetjük. A parancs paneljén meg kell adnunk az állomány nevét, amely e feladatnál: SZEMELY. Nem szükséges a kiterjesztést meghatároznunk, mivel a Word automatikusan hozzáilleszti a DOC kiterjesztést. A jelszó megadásához kattintsunk az *Eszközök►* gombon belül a *Biztonsági beállítások...* parancsra és gépeljük be a megnyitáshoz választott jelszót. Gépeléskor, biztonsági okokból nem jelenik meg a szöveg a monitoron.

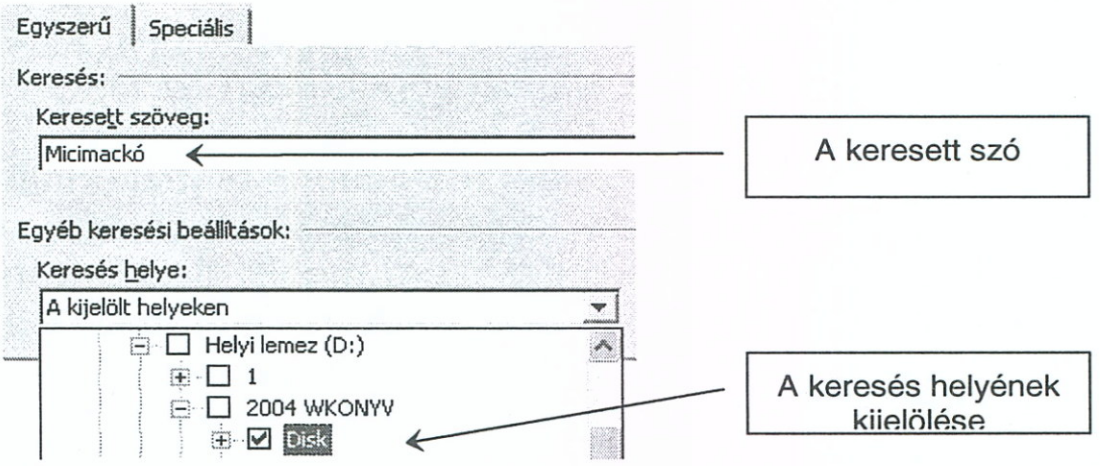


A téves gépelések kiszűrése érdekében ismételten be kell gépelnünk a jelszót. Vigyázzunk, hogy ne felejtsük el a jelszót, mivel csak annak ismeretében tudunk beleolvasni az állományba.

c) A dokumentum lezárását a ***Fájl I Bezárás*** menüpont kiválasztásával is kezdeményezhetjük.

3.4. megoldás : nincs

a) Az állományt a ***Fájl I Megnyitás...*** menüben tudjuk megkeresni, majd megnyitni. Válasszuk ki az *Eszközök►* gombon belül a *Keresés* parancsot és a megjelenő panelen először határozzuk meg a keresés helyét. Ezt követően írjuk be a keresett szót és indítsuk el a műveletet.



Az alkönyvtárakba való keresést, az *Irányított...* parancsgombra megjelenő párbeszédpanelen állíthatjuk be.

b) Több találatot is kapunk a keresésre, válasszuk ki az egyiket, és a megnyitáshoz kattintsunk rá duplán. A mentés a ***Fájl I Mentés más-***

ként... parancs kiadásával kezdeményezhető, a fájlnévhez írjuk be a feladatban meghatározott MM nevet.

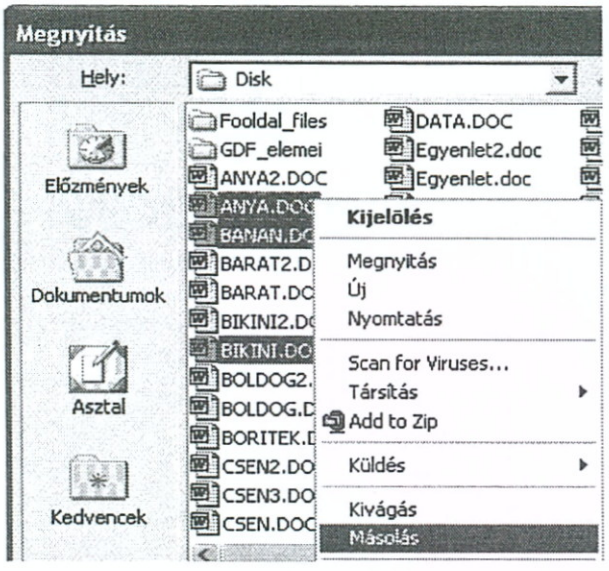
c) Miután a dokumentumba beírtunk valamit, hívjuk meg a ***Fájl*** I ***Változatok...*** parancsot. A megjelenő párbeszédpanelen válasszuk a *Mentés most...* parancsgombot és írjuk be a változathoz rendelt megjegyzést.

d) A dokumentum lezárását a ***Fájl*** I ***Bezárás*** menüpont kiválasztásával hajthatjuk végre.

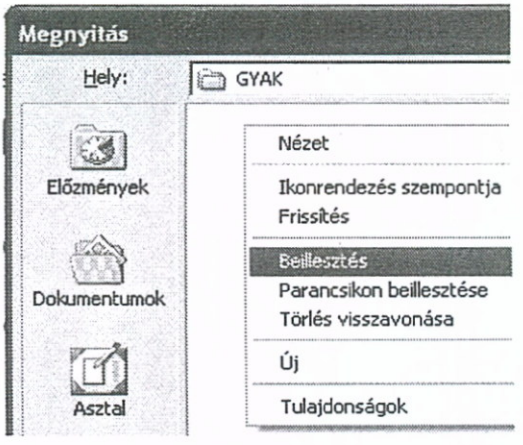
3.5. megoldás : nincs

a) Adjuk ki a ***Fájl*** I ***Mentés másként...*** parancsot, és nyissuk meg a DOKUMENTUMOK mappát, ha az nem lenne nyitva. A panel felső részén kattintsunk az *Új mappa létrehozása* parancsgombra, majd adjunk nevet a mappának.

b) Hívjuk meg a ***Fájl*** I ***Megnyitás...*** menüparancsot, és a másolást kezdjük az állományok kijelölésével. Egyszerre több állományt a [Ctrl] billentyű lenyomásával tudunk kijelölni. Az utolsó fájl kijelölése után hívjuk meg a kijelölt fájlok egyikén a helyi menüt az egér jobb gombjával, és válasszuk ki a *Másolás* parancsot.



MÁSOLÁS



BEILLESZTÉS

Ezután lépjünk be a GYAK könyvtárba, és a fájllistában hívjuk meg ismét a helyi menüt, amelyben válasszuk ki a *Beillesztés* parancsot. Ennek eredményeként a kijelölt fájlokról másolat készül a GYAK könyvtárban.

Megjelenítés

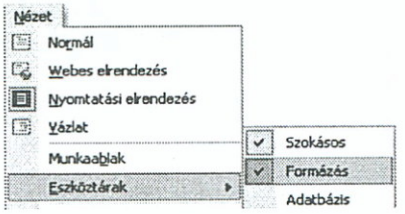
4.

- Dokumentumnézetek
  - *Nyomtatási elrendezés nézet*
  - *Normál nézet*
  - *Dokumentumtérkép*
  - *Vázlat nézet*
  - *Webes elrendezés nézet*
- Képernyőelemek vezérlése
- Információk a dokumentumablakban
- Nagyítás
- Nyomtatási kép

Előzetes !

KÉPERNYŐELEMEK BEKAPCSOLÁSA

: 63



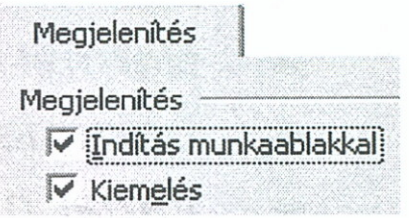
- Hívjuk meg a *Nézet* menüt, és válasszuk ki a megfelelő elemet.

  VAGY

- A *Szokásos* eszköztárban kattintsunk a kívánt eszköztárhívó gombra.

KÉPERNYŐELEMEK BEÁLLÍTÁSA

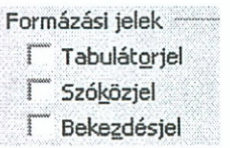
: 63

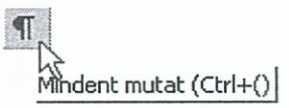


- Hívjuk meg az ***Eszközök*** | ***Beállítások...*** menüt.
- Válasszuk ki a *Megjelenítés* lapot.
- A kívánt nézetben használható képernyőelemeket a megfelelő csoport alatt állíthatjuk be.

NYOMTATÁSRA NEM KERÜLŐ JELEK BEKAPCSOLÁSA

: 64





- Hívjuk meg az ***Eszközök*** | ***Beállítások...*** menüt.
- Válasszuk ki a *Megjelenítés* lapot.
- A *Formázási jelek* mezőben kiválaszthatjuk, amelyeket látni szeretnénk.

  VAGY

- Az összes lehetőséget bekapcsolhatjuk a *Szokásos* eszköztár *Mutat/Rejt* gombjával.

DOKUMENTUMNÉZETEK VÁLTÁSA

: 58

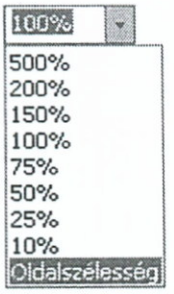
- A vízszintes görgetősávon kattintsunk a megfelelő nézetgombra.

  VAGY

- A ***Nézet*** menüben választhatjuk ki a kívánatos nézetet.

OLDALSZÉLESSÉG

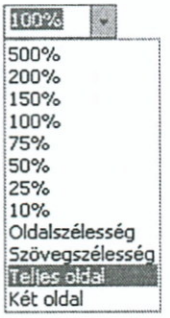
: 67



- Az aktuális nézettől függetlenül a *Szokásos* eszköztáron kattintsuk a *Nagyítás* lenyíló listára.
- Válasszuk ki az *Oldalszélesség* listaelemet, amely a nagyítást olyan értékűre növeli, hogy még éppen látjuk a teljes oldalt szélességében.

TELJES OLDAL

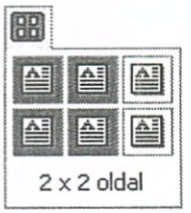
: 67



- Nyomtatott forma nézet esetében a *Szokásos* eszköztáron kattintsunk a *Nagyítás* lenyíló listára.
- Válasszuk ki a *Teljes oldal* listaelemet, amely a nagyítást olyan értékűre változtatja, hogy egy teljes oldal látható legyen a monitoron.

TÖBB OLDAL MUTATÁSA A NYOMTATÁSI KÉP NÉZETBEN

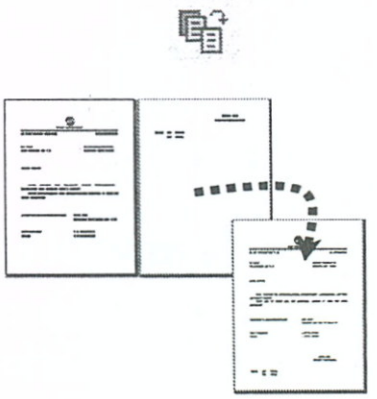
: 68



- Hívjuk meg a ***Fájl*** | ***Nyomtatási kép*** menüt.
- Kattintsunk a *Több oldal* ikonra, és állítsuk be az oldalszámot.

ZSUGORÍTÁS A NYOMTATÁSI KÉP NÉZETBEN

: 68



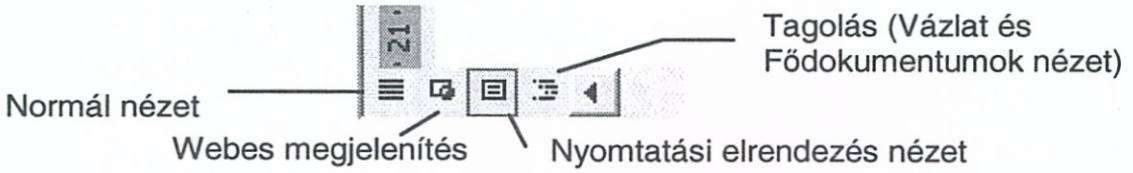
- A *Szokásos* eszköztáron a gombra való kattintással kapcsoljuk be a *Nyomtatási kép* üzemmódot.
- Kattintsunk a *Zsugorítás, hogy beférjen* gombra.
- A parancs hatására az egy oldalnál kicsivel hosszabb levelet arányosan zsugorítja úgy, hogy az ráférjen egy oldalra.

4.1. DOKUMENTUMNÉZETEK

Az első szövegszerkesztők a kor technikájának megfelelően ún. karakteres megjelenítési technikát használtak. Ez azt jelentette, hogy a képernyőn gyakran teljesen mást láthattunk, mint nyomtatás után. Emiatt nagy gyakorlatot igényelt a biztos kezelésük. Kezdő felhasználóknak és különösen az írógépről áttérőknek igen nagy gondot jelentett megszokni ezt a látványt. A grafikus képernyők megjelenése hozta magával a grafikus alkalmazások térhódítását. A monitoron megjelenő kép egyre inkább hasonlított a nyomtatási képhez. A mostani programok már megvalósítják az „azt látod, amit kapsz" technikát (WYSIWYG — What You See Is What You Get), amely lehetővé teszi a próbanyomtatások csökkentését. Csak akkor kell nyomtatnunk, amikor már kész a dokumentum, így a pazarló papírfogyasztás csökkenthető. A valóságban, sajnos, nem minden működik úgy, mint a reklámszlogenekben, ezért legyünk körültekintők.

Ez a technika kicsit elkényelmesítette a felhasználókat, mivel az apró, a szövegszerkesztés szempontjából nagyon fontos részletek nehezen vagy egyáltalán nem olvashatók le a képernyőről. Amikor fontosak ezek a részletek, akkor nem célszerű ezt a technikát használni. Meghagytak a programokban e lehetőség mellett más megjelenítési módot is. Ezeket a megjelenítési módokat nevezzük nézeteknek.

A megjelenítési módokat a ***Nézet*** menüpontban választhatjuk ki, vagy a vízszintes görgetősáv bal szélén elhelyezkedő gombokra kattintva.



A nézetek közötti választást mindig a munka jellege határozza meg. Nézzük, milyen nézeteket kínál fel a Word, és azokat mikor érdemes használni.

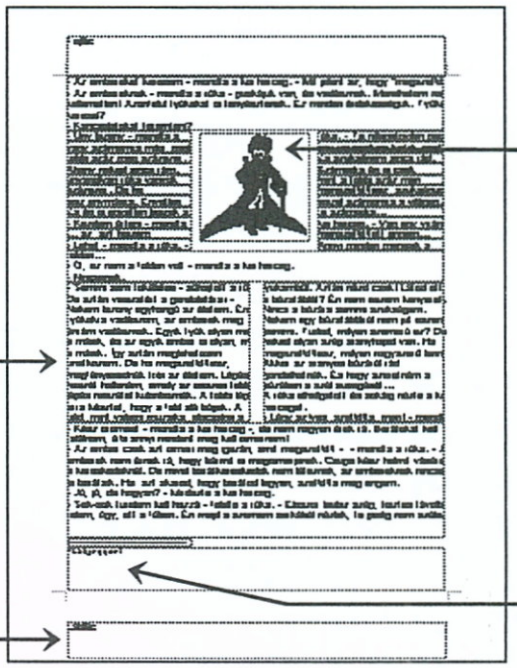
4.1.1. Nyomtatási elrendezés nézet

Ebben a nézetben minden beállított formátum, objektum méretarányos nagyításban a valóságnak megfelelően és a tényleges helyén jelenik meg.

A legtöbben ezt a nézetet használják alapértelmezésként, mivel így a monitoron közvetlenül lehet követni a dokumentum tényleges formáját. Ha nem ezt a nézetet használjuk, formázáskor kapcsoljunk át

erre, ugyanis a végleges elrendezést itt a legegyszerűbb elvégezni. Nézzük meg, hogyan jelenik meg egy dokumentum ebben a nézetben! Észrevehetjük, hogy minden lényeges beállítás a tényleges helyzetnek megfelelően látható.

NYOMTATÁSI ELRENDEZÉS NÉZET



Képobjektum keretben

Két hasábra osztott szövegterület

Élőláb, a margón kívüli területen

Lábjegyzet, a szövegterülettől elkülönített részen

NORMÁL NÉZET

A kerettel határolt képobjektum a beszúrást követő bekezdés végén jelenik meg

Szakaszhatárok a két hasábra osztott szövegrész miatt

Lapvégjel, a laptükör végét jelzi

4.1.2. Normál nézet

Ebben a nézetben a dokumentum nem teljes mértékben tükrözi a valós helyzetet. Felfogható úgy, mintha egy leporellóra nyomtatnánk ki a dokumentumot. A lapból csak a margókon belüli terület (laptükör) látható. A karakterek valós formájuknak megfelelően jelennek meg, a bekezdések is nagyjából tükrözik a beállításokat. A dokumentumba beszúrt rajzok, objektumok szintén a valós méretben láthatók, de nem minden esetben láthatók és nem a tényleges helyükön. Nem látható a dokumentumhoz rendelt lábléc, fejléc, lábjegyzet, csak akkor, ha kérjük a megjelenítésüket. Ebben az esetben viszont a Word automatikusan átkapcsol *Nyomtatási elrendezés* nézetbe.

A szakaszok (olyan szövegrészek, amelyekben eltérő formátumot tudunk meghatározni, pl. több hasábra bontást) speciális beállításait mutató kép már lényegesen eltér a valós állapottól. Nem jelenik meg a többhasábos beállítás, az oldaltörések, a szakasztörések nem törik meg a képet, csak jelükkel szerepelnek a dokumentumban.

Ez az elsőnek szokatlan kép viszont azzal az előnyös tulajdonsággal rendelkezik, hogy nagyobb a szerkesztési terület a monitoron, a folyamatos szöveget nem töri meg az alsó és a felső margó, nem zavaróak a lábjegyzetek, a feldolgozás és a görgetés is gyorsabb, valamint könnyebb analizálni és átlátni a szakaszhatárokat és a hozzájuk tartozó beállításokat. Mindezen előnyök miatt gyakran használják, különösen szövegbevitel esetén.

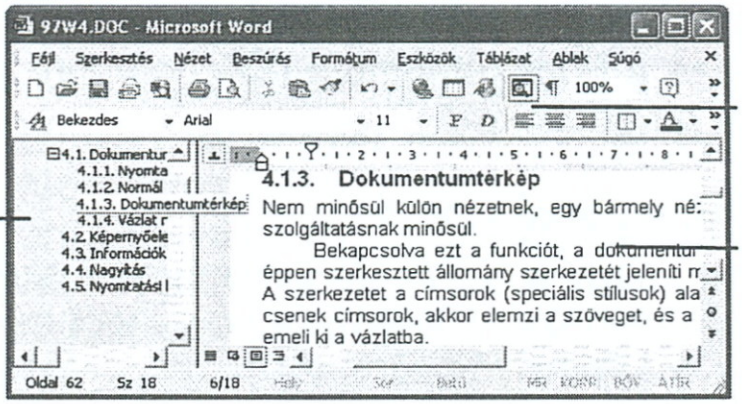
Az előző ábrán megnézhetjük, hogy az *Nyomtatási elrendezés* nézetben bemutatott dokumentum hogyan jelenik meg *Normál* nézetben. Figyeljük meg a két nézet közötti különbségeket! Jól látható, hogy a *Normál* üzemmódban a tényleges beállítások csak jelképesen fedezhetők fel, és nem jelennek meg valósághűen.

4.1.3. Dokumentumtérkép

Nem külön nézet, hanem egy bármely nézetben bekapcsolható szolgáltatásnak minősül.

Bekapcsolva ezt a funkciót, a dokumentumablak bal oldalán az éppen szerkesztett állomány szerkezetét jeleníti meg vázlat formájában. A szerkezetet a címsorok (speciális stílusok) alapján építi fel. Ha nincsenek címsorok, akkor elemzi a szöveget, és a címnek látszó sorokat emeli ki a vázlatba.

A dokumentumtérkép ki- és bekapcsolását a *Szokásos* eszköztárban található gombbal lehet vezérelni.



A dokumentumtérkép ki/be kapcsolása

A dokumentum struktúrája

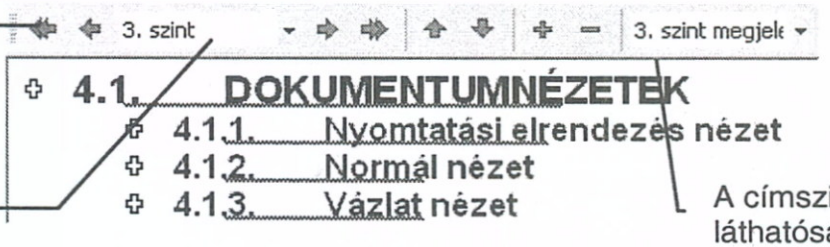
A dokumentum tartalma

Ha a bal oldali tallózóablakban egy címsorra kattintunk, a dokumentum megfelelő része lesz látható a dokumentumablak jobb felén.

4.1.4. Vázlat nézet

Ennek a nézetnek speciális alkalmazási területe van. A vázlatkészítést teszi lehetővé, valamint a dokumentum logikai szerkezetének áttekintését és módosítását segíti. A *címsor* stílusokkal fejezetekre tagolt dokumentumok szerkezeti képét, a lehetséges kilenc szinten belül tetszőleges mélységű fejezetkibontásban jeleníthetjük meg. A nézethez kapcsolódó eszközsor segítségével beállíthatjuk, milyen címmélységig legyen látható a dokumentum tartalma. A fejezeteket tetszőleges sorrendbe állíthatjuk, és szintjüket is megváltoztathatjuk. Ebben a nézetben a dokumentum megjelenése teljesen eltér a valóságtól, ezért nem célszerű szerkesztésre, formázásra használni.

Később részletesebben beszélünk róla, most csak nézzük meg a jellegzetességeit!



Tagolás eszköztár

A címhierarchiát és a sorrendet módosító ikonok

A címszintek láthatóságának mélységét szabályzó gombok

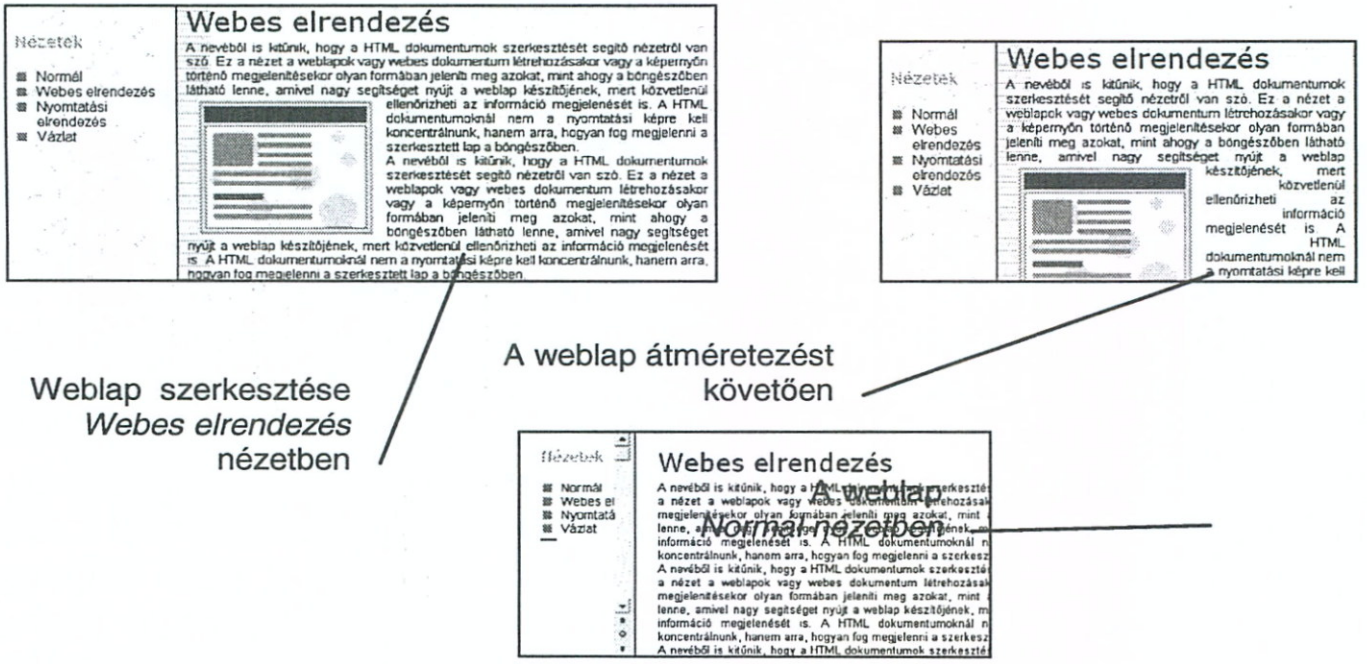
Hosszabb, fejezetekre tagolt dokumentációk, leírások készítésekor érdemes ezt a lehetőséget használni, mert nagymértékben megkönnyítheti a módosításokat, a logikai újrarendezést.

A *Vázlat* nézet egy kibővített lehetősége a fődokumentum nézet. Ha olyan hosszú leírással rendelkezünk, amely nehezen kezelhető egy dokumentumban, akkor ez a nézet lehetőséget biztosít több dokumentum összekapcsolására és együttes kezelésére.

A nézetnek nincs külön gombja a menüben, de a *Vázlat* nézet *Tagolás* eszköztárában a Fődokumentum ( ) gombbal bekapcsolhatjuk e nézetre vonatkozó parancsokat.

4.1.5. Webes elrendezés nézet

A nevéből is kitűnik, hogy a HTML dokumentumok szerkesztését segítő nézetről van szó. Ez a nézet a weblapok vagy webes dokumentum létrehozásakor vagy a képernyőn történő megjelenítésekor olyan formában jeleníti meg őket, mint ahogy a böngészőben látható lenne. Ezzel nagy segítséget nyújt a weblap készítőjének, mert közvetlenül ellenőrizheti az információ megjelenését is. A HTML dokumentumoknál nem a nyomtatási képre kell koncentrálnunk, hanem arra, hogyan fog megjelenni a szerkesztett lap a böngészőben.



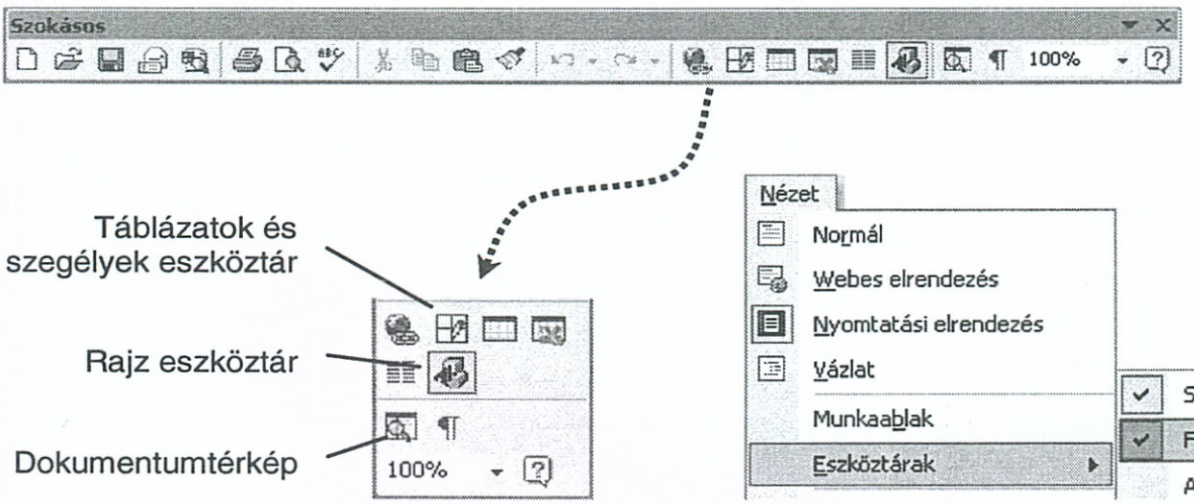
Ebben a nézetben a program megjeleníti a beállított hátteret. A szöveget mindig az aktuális ablakméretnek megfelelően tördeli, a grafikus elemeket pedig úgy helyezi el, ahogyan a webböngészőben jelennének meg.

Weblapok megnyitásakor, szerkesztésekor automatikusan ez a nézet kerül beállításra. Ha valamilyen okból mégis más nézetre váltottunk, akkor a visszaállást a ***Nézet* | *Webes elrendezés*** menüpont kiválasztásával érhetjük el. A vízszintes görgetősáv nézetváltó gombjai között megtaláljuk a Webes megjelenítés váltógombot is, így a menü hívása nélkül is átkapcsolhatunk erre a nézetre.

4.2. KÉPERNYŐELEMEK VEZÉRLÉSE

Munka közben kényelmetlen lehet, ha a monitoron megjelenő sok információ miatt viszonylag kis terület marad a tényleges tevékenység végrehajtására. A Word lehetőséget biztosít ezen elemek igény szerinti be-, ill. kikapcsolására. A továbbiakban röviden áttekintjük az eddig nem említett vezérlési lehetőségeket.

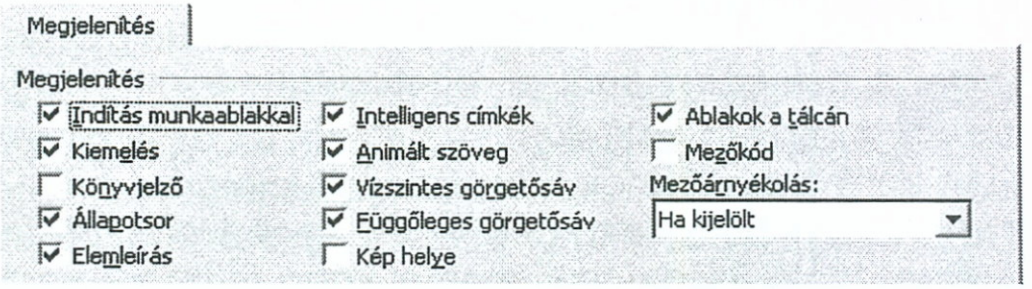
A gyakran használt képernyőelemek vezérlését a ***Nézet*** menüben vagy a *Szokásos* eszköztáron találjuk meg.



Eszköztárak bekapcsolása a *Szokásos* eszköztáron

Nézet menü parancsai

A ritkábban használt képernyőelemek megjelenítését az ***Eszközök*** | ***Beállítások...*** menüpont *Megjelenítés* lapján végezhetjük el. Ezen a lapon az egyes nézetek speciális beállításai külön jelennek meg. Az alábbi ábrán figyeljük meg az egységesen használható képernyőelemeket.



4.3. INFORMÁCIÓK A DOKUMENTUMABLAKBAN

Szűkítsük le a további vizsgálatot a dokumentumablakra és azon belül is a szövegmezőre. Ha megvizsgálunk egy dokumentumot, láthatjuk, hogy szöveget és egyéb objektumokat tartalmazhat. Ha megnézünk egy csak szöveges információkat tartalmazó ún. szövegfájlt, azt vehetjük észre,

hogy a betűkön felül még egyéb vezérlőinformációkat is tartalmaz (pl. CR–kocsivissza, LF–soremelés, EOF–fájl vége).

A Word dokumentumállománya ezeken felül jóval több kiegészítő információt foglal magába, mint pl. a formátumparancsok vagy a tabulátor, a sorvégjel, a lapvégjel stb. Ezeket a felhasználónak lényeges információkat a dokumentumablakban szükség esetén meg is jeleníthetjük a könnyebb tájékozódás és eligazodás érdekében. Nem szabad azonban megfeledkeznünk arról, hogy ezek a jelek csak a monitoron jelennek meg, nyomtatáskor nem láthatóak.

Nézzük, melyek ezek a jelek!

Funkció	Jel	Billentyű vagy parancs
Tabulátor	→	[Tab]
Szóköz	·	[Space]
Nem törhető szóköz	°	[Ctrl]+[Shift]+[Space]
Bekezdésvégjel	¶	[Enter]
Sorvégjel	↵	[Shift]+[Enter]
Feltételes kötőjel	¬	[Ctrl]+[-]
Rejtett szöveg	Hidden	***Formátum / Betűtípus...***

Ezen információk megjelenítését az ***Eszközök | Beállítások...*** menüpont *Megjelenítés* lapján a *Formázási jelek* mezőben lehet vezérelni. Az itt bekapcsolt elemek szerkesztés közben mindig megjelennek. Azokat a jeleket érdemes állandóan megjeleníteni, amelyek nem túlságosan zavaróak, de lényeges információt hordoznak. Például formázás szempontjából nagyon fontos tudnunk, meddig tart egy bekezdés, vagy miért fejeződött be a sor, [Enter]-t nyomtunk le, vagy csak sorvégjel van beszúrva, esetleg valamilyen más okból lett vége a sornak. Ha állandóan láthatjuk ezeket a nyomtatásra nem kerülő jeleket, akkor a monitorról azonnal leolvashatjuk a valós helyzetet. Ha csak ideiglenesen szeretnénk megnézni a dokumentumot a rejtett információkkal együtt, akkor az eszközsor ¶ gombjára kattintva megjelenik az összes ilyen információ. Ismételten kattintva eltűnnek a bekapcsolt jelek.

A szövegmezőn belül lehetnek olyan segédvonalak, információk, amelyek a felhasználó igényének megfelelően láthatók vagy más formában megjeleníthetők. Ezen beállításokat szintén az ***Eszközök | Beállítások...*** menü *Megjelenítés* lapján és csoportjában végezhetjük el. Mivel több olyan jel szerepel itt, amelyről eddig még nem beszéltünk, ezért nézzük meg ezeket a könnyebb érthetőség kedvéért kicsit bővebben.

- Ábrák
  A Word eszközeivel készített rajzobjektumok nem jelennek meg, meggyorsítva ezzel a lapozást.
- Objektumhorgony
  A szövegbe elhelyezett objektumok valamely bekezdéshez vannak hozzárendelve. A horgony mindig a kapcsolódó bekezdés mellett jelenik meg. Csak akkor látható, ha kijelöljük az objektumot.

  - horgony

- Szövegrészhatárok
  A lapon belül a margókkal vagy a keretvonalakkal határolt szövegrész pl. egy szövegmező, de ezen belül is lehetnek elkülönülten szövegmezők. Ezeket a határoló vonalakat jeleníthetjük meg.
- Kép helye
  A dokumentumokban elhelyezhetünk képállományokat, de ezek megjelenítése, különösen lassúbb gépek esetében sok időt vesz igénybe. Ha szeretnénk elkerülni ezt az időveszteséget, és nem zavar, hogy nem látjuk a képeket, akkor használhatjuk ezt a lehetőséget.
- Animált szöveg
  Új lehetőségként szerepel a Wordben, hogy animációt is használhatunk a formázásra vagy a weblapok szerkesztésekor. Ezeket az animációkat lehet letiltani, hogy láthassuk a dokumentum nyomtatási képét.
- Könyvjelzők
  A dokumentumban használt könyvjelzők szögletes zárójelben jelennek meg, de nem kerülnek kinyomtatásra.
- Mezőkódok
  Speciális karakterek beszúrásakor és egyéb hivatkozások esetén a program egy ún. mezőt helyez el a dokumentumba (pl. az aktuális dátum beszúrásakor). Ez a mező leírja a megjeleníteni kívánt információ elérésének módját. Alapértelmezésben nem ez a leírás, hanem a tényleges hivatkozott információ jelenik meg. Ezzel a beállítással határozhatjuk meg, hogy a dokumentumba szúrt mező leírása vagy a hivatkozott információ jelenjen meg.
- Mezőárnyékolás
  Annak érdekében, hogy a mezőket jobban észre lehessen venni, kiemelhetjük őket halványszürke háttérrel. A kiemelést lehet állandóan érvényesíteni, vagy csak kijelölés esetén, ill. letilthatjuk azt.

- Gépírás
  Bonyolultan formázott dokumentumoknál egyszerűsíti a szövegbevitelt azzal, hogy a karakterformátumokat aláhúzottként jeleníti meg, a képeket pedig csak keretként szimbolizálja.

Az eddig említett megjeleníthető információkon kívül láthatunk még más, a felhasználó tájékoztatását szolgáló jeleket is, amelyek szintén nem kerülnek nyomtatásra, csak a monitoron jelennek meg. Ezen információk *Normál* és *Vázlat* nézetben mindenképpen láthatók, nincs mód a letiltásukra. A többi nézetben csak akkor jelennek meg, ha nem zavarják a szöveg valósághű megjelenítését.

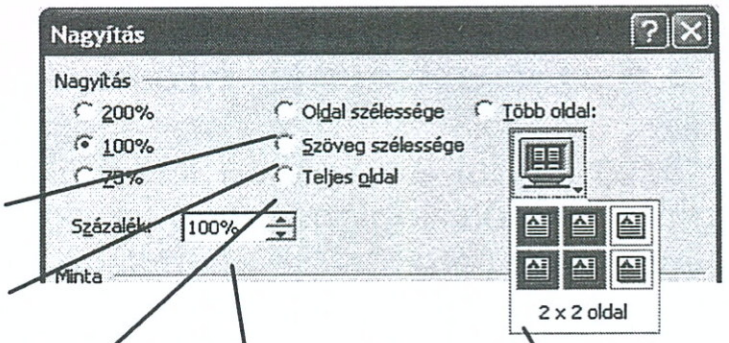
Funkció	*Jel*
Kézi oldaltörés	·····Új oldal·····
Valós lapvég	·····
Szakasztöréspont	·····Új szakasz·····

A bekezdésekhez hozzá lehet rendelni ún. automatikus tördelőutasításokat, pl. hogy új lapon kezdődjék az adott bekezdés stb. Ezek végrehajtásra kerülnek anélkül, hogy látnánk valamilyen töréspontot a dokumentumban. Van azonban egy jel, amely a bekezdés előtt jelenik meg akkor, ha az adott bekezdéshez kapcsoltunk valamilyen tördelőparancsot.

4.4. NAGYÍTÁS

Mindegyik nézetben lehetőség van a jobb láthatóság érdekében 10% és 500% között tetszőleges nagyítást beállítani. A nagyítás mértékét a betűk, ill. az objektumok egyes részleteinek jobb láthatósága érdekében célszerű megválasztani. A kicsinyítést a képernyőn túli területek elérése vagy a dokumentum jobb áttekinthetősége céljából használjuk.

A beállításokat a ***Nézet*** | ***Nagyítás...*** menüpont párbeszédpaneljén vagy a *Standard* eszköztáron végezhetjük el. Először nézzük a párbeszédpanel lehetőségeit!



A nagyítás mértéke úgy változik, hogy a lapot teljes szélességben lássuk

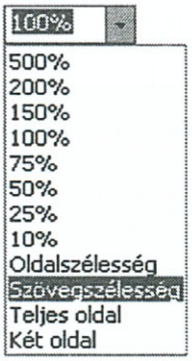
A nagyítás mértéke úgy változik, hogy a szöveg teljes szélességben kitöltse a helyet

A nagyítás mértéke úgy változik, hogy a képernyőn egy teljes oldal látszódjék

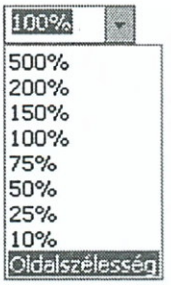
A pontos nagyítási érték %-ban

Beállíthatjuk, hogy egyszerre hány lap legyen látható a monitoron

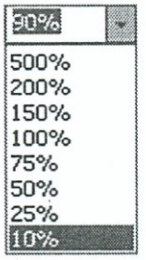
A *Teljes oldal* és a *Több oldal* csak a *Nyomtatott forma* nézetben állítható be. A nagyítás mértékének beállítására a *Szokásos* eszköztár *Nagyítás* lenyíló listája hasonló lehetőséget nyújt, és gyorsabban elérhető. A listában mindig csak az aktuális nézetben lehetséges beállítások jelennek meg.



NYOMTATOTT FORMA NÉZETBEN



A NORMÁL ÉS VÁZLAT NÉZETBEN



WEBES ELRENDEZÉS NÉZETBEN

A nagyítás mértékét tetszőlegesre választhatjuk (a határokon belül), de ebben az esetben be kell gépelnünk a pontos értéket a felső sorba.

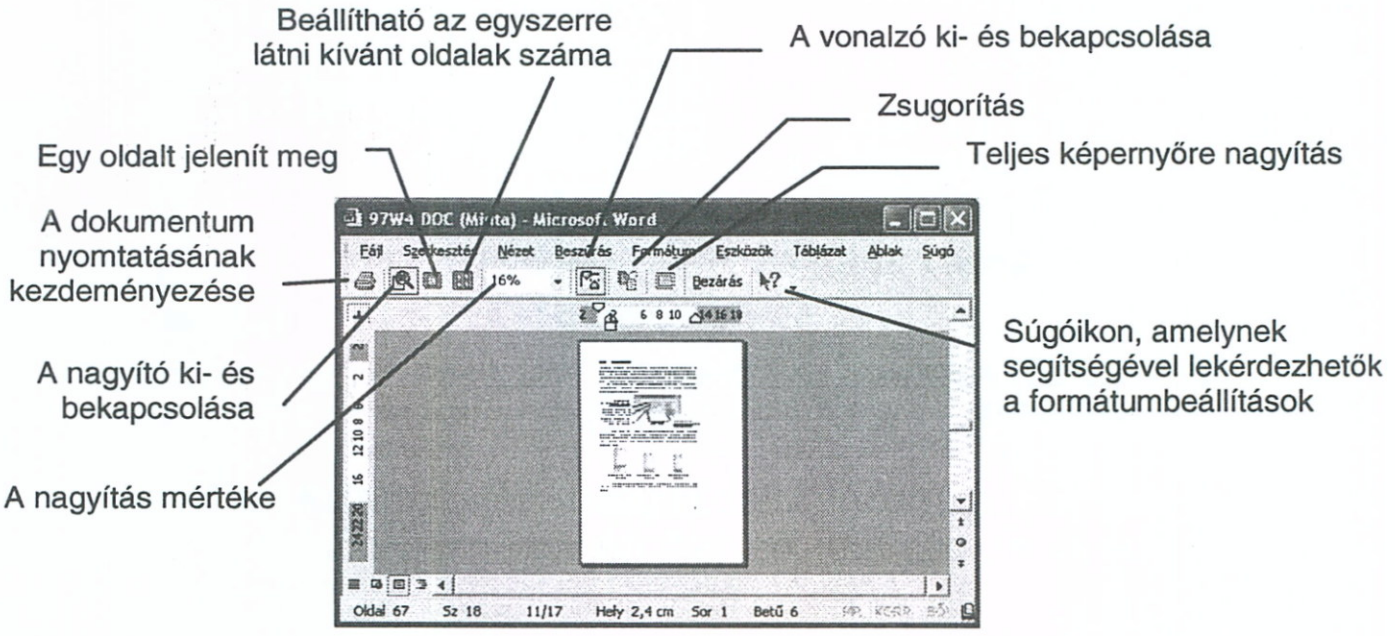
4.5. NYOMTATÁSI KÉP

Nagy segítséget nyújt a felhasználóknak az a lehetőség, hogy nyomtatás előtt ellenőrizhetik az elkészített dokumentumot, vagy szerkesztés közben megtekinthetik, mit kapnának nyomtatáskor. Ez a funkció meggyorsíthatja a munkát (nem kell várni a nyomtatásra), környezetvédő és takarékos (mivel jelentős mennyiségű papírt takaríthatunk meg a próbanyomtatások kiiktatásával). A nyomtatási kép lényegében a nézetek kibővítése, mivel eredeti funkciójához képest jelentősen átalakult a fejlesztések során. A *Nyomtatási elrendezés* nézet tökéletesítése lassan átveszi ezt a funkciót, de annak hiányosságai miatt még szükséges.

A *Nyomtatási kép* funkciót a ***Fájl* | *Nyomtatási kép*** menüparancsával vagy a *Szokásos* eszköztár *Nyomtatási kép* gombjával kapcsolhatjuk be.

Ezt az üzemmódot alapvetően két funkcióra érdemes használni. Egyrészt nyomtatás előtt végignézhetjük a dokumentumot, hogy jól tördeltük-e fel, vagy nem vétettünk-e valamilyen esztétikai, értelmezési nehézséget okozó hibát. A böngészést támogatja a speciális nagyító, amelynek segítségével végigpásztázhatjuk a teljes lapot.

A másik lehetőség akkor adódik, ha találunk valamilyen hibát, ugyanis azokat itt rögtön ki is javíthatjuk. Gyorsan és könnyen módosíthatjuk a margókat, amivel pl. adott lapszámra csökkenthetjük a dokumentumot. Hasonló funkcióra nyújt lehetőséget a *Zsugorítás* gomb. Ha a dokumentum utolsó oldalán csak pár sor maradt, akkor ez a funkció helyettünk megváltoztatja a betűméreteket olyan értékűre, hogy elférjen a szöveg eggyel kevesebb oldalon is.

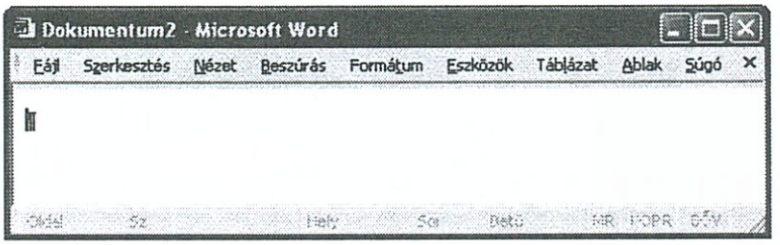


A nyomtatási kép üzemmódból a szerkesztéshez a *Bezárás* gombbal, a nézet megváltoztatásával vagy az [Esc] billentyű lenyomásával térhetünk vissza.

Feladatok

4.1. feladat : ROKA.DOC

a) Állítsa be a Word képernyőképét úgy, hogy az alábbi megjelenítést lássuk:



b) Állítsa vissza az eredeti állapotot, és kapcsolja be a *Táblázatok és szegélyek* eszköztárat!
c) Olvassa be a ROKA.DOC állományt, majd jelenítse meg a nem nyomtatandó karaktereket! Nézze meg őket a dokumentum első oldalán!
d) Tekintse meg a dokumentumot *Normál* és *Nyomtatási elrendezés* nézetben! Próbálja megfogalmazni a két megjelenítés közötti lényeges eltéréseket!

4.2. feladat : ROKA.DOC

a) Nyissa meg a ROKA.DOC állományt, és állítson be olyan nagyítást, hogy a dokumentum egy lapja éppen látható legyen a monitoron!
b) Változtassa meg a nagyítást pontosan akkorára, hogy a dokumentum szövegterülete (laptükör) a lehető legnagyobb nagyításban, teljes szélességében látható legyen!
c) Nagyítsa fel a dokumentumot a lehető legnagyobb méretűre!

4.3. feladat : ROKA.DOC

a) Olvassa be a ROKA.DOC állományt, és jelenítse meg a dokumentumot a monitoron olyan módon, ahogy azt nyomtatáskor látnánk!
b) Állítsa be úgy a nyomtatási képet, hogy egyszerre négy lapot lássunk!

4.4. feladat : HETFEJ2.DOC

a) Olvassa be a HETFEJ2.DOC állományt, állítson be *Nyomtatási elrendezés* nézetet és a nagyítást állítsa be 160 %-ra, majd kapcsolja be a *Dokumentumtérképet*!

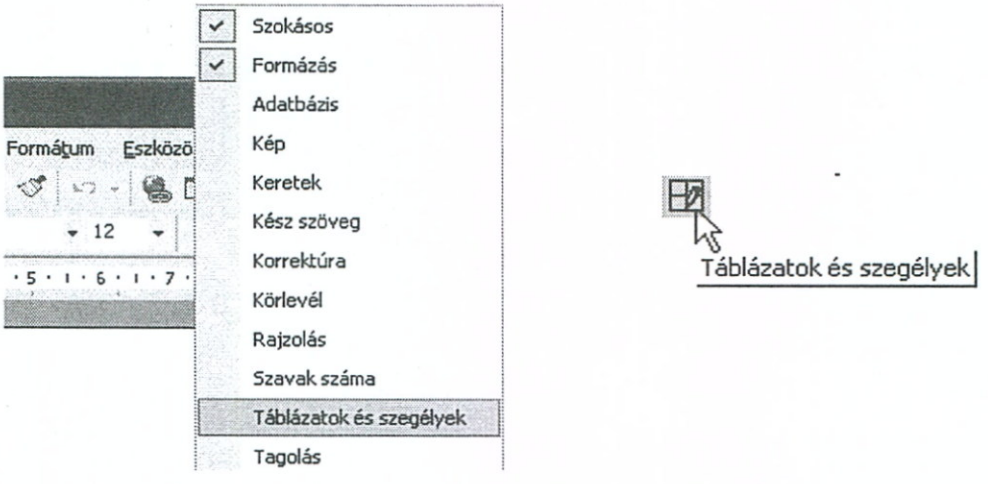
b) A nagyítás mértékénél válassza ki a „Szövegszélesség" beállítást és próbálja megfogalmazni a különbséget az előző beállításhoz képest!

Megoldások

4.1. megoldás : nincs

a) A példában szereplő képernyőképről egyrészt hiányoznak az eszköztárak és a vonalzó. Ezeket a ***Nézet*** menüpontban kapcsolhatjuk ki. A dokumentumablakból hiányzik még a két görgetősáv is. E két elemet az ***Eszközök*** | ***Beállítások...*** menüpont *Megjelenítés* lapján a *Megjelenítés* csoportban szüntethetjük meg.

b) A visszaállítást az előzőekben felsorolt parancsok újrahívásával érhetjük el. A *Táblázatok és szegélyek* eszköztárat bekapcsolhatjuk helyi menü hívásával, ha rákattintunk valamelyik eszköztár felett a jobb egérgombra. A hívás másik módja lehet, hogy a *Szokásos* eszköztáron rákattintunk a *Táblázatok és szegélyek* gombra.



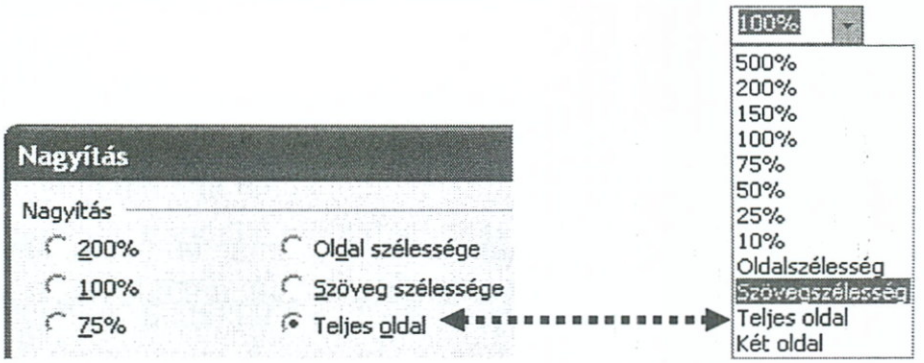
c) A nyomtatásra nem kerülő karakterek (formázási jelek) megjelenítését az ***Eszközök*** | ***Beállítások...*** menüpont *Megjelenítés* lapján vagy a *Szokásos* eszköztár ¶ gombjával kapcsolhatjuk be. A bekapcsolást követően láthatóak lesznek a bekezdésvég jelölésére szolgáló jelek, a sorvégjelek, a szóközök, a tabulátorok, a feltételes elválasztójelek. Ezenfelül az első sorban látható lesz a rejtett szö-

vegként begépelt rész, valamint a sor végére elhelyezett megjegyzés azonosítója is. A megjegyzést elolvashatjuk, ha az azonosító felé visszük az egér mutatóját.

d) A *Nyomtatási elrendezés* nézetben lényegesen közelebbi képet kapunk a valóságról:
   - látható a teljes lap a margókkal,
   - az objektumok a tényleges helyükön szerepelnek,
   - a második lapon láthatjuk a kéthasábos beállítást,
   - az élőfejek megjelennek a lapon,
   - az utolsó oldalon elhelyezett lábjegyzet megjelenik stb.

4.2. megoldás **: nincs**

a) Ez a beállítás csak a *Nyomtatási elrendezés* nézetben lehetséges, ezért ha nem az van bekapcsolva, akkor át kell váltani erre a nézetre. Majd az eszközsor *Nagyítás* lenyíló listája vagy a ***Nézet*** **I** ***Nagyítás...*** menü *Teljes oldal* választókapcsolójának segítségével a Word beállítja a nagyítást olyan értékűre, hogy a teljes oldalt lássuk.



b) Ha csak a szöveget szeretnénk látni a képernyő teljes szélességében, akkor át kell kapcsolnunk *Nyomtatási elrendezés* nézetre. A lehető legnagyobb szélesség elérését az eszközsor *Nagyítás* lenyíló listájával vagy a ***Nézet*** **I** ***Nagyítás...*** menüparancs *Szövegszélesség* választókapcsolójával állíthatjuk be.

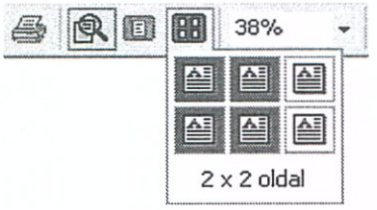
c) A dokumentum legnagyobb beállítható nagyítása az eredeti méret 500%-a lehet. Ezt az eszközsorban vagy a ***Nézet*** **I** ***Nagyítás...*** menüben állíthatjuk be.

4.3. megoldás **: nincs**

a) A ***Fájl*** **I** ***Nyomtatási kép*** menüpont kiválasztásával vagy a *Szokásos* eszköztár *Nyomtatási kép* gombjával kaphatunk a dokumentumról

a tényleges formára legjobban hasonlító képernyőnézetet. A lapokat a nagyító segítségével átvizsgálhatjuk, valamint szükség esetén lehetőség van módosításra is.

b) A nyomtatási kép üzemmódjához tartozó eszköztárban találhatjuk meg a több oldal megjelenítését szabályozó ikont.



Az egeret a gombra kattintva és azt elhúzva állíthatjuk be a kívánt lapszámot.

4.4. megoldás : nincs

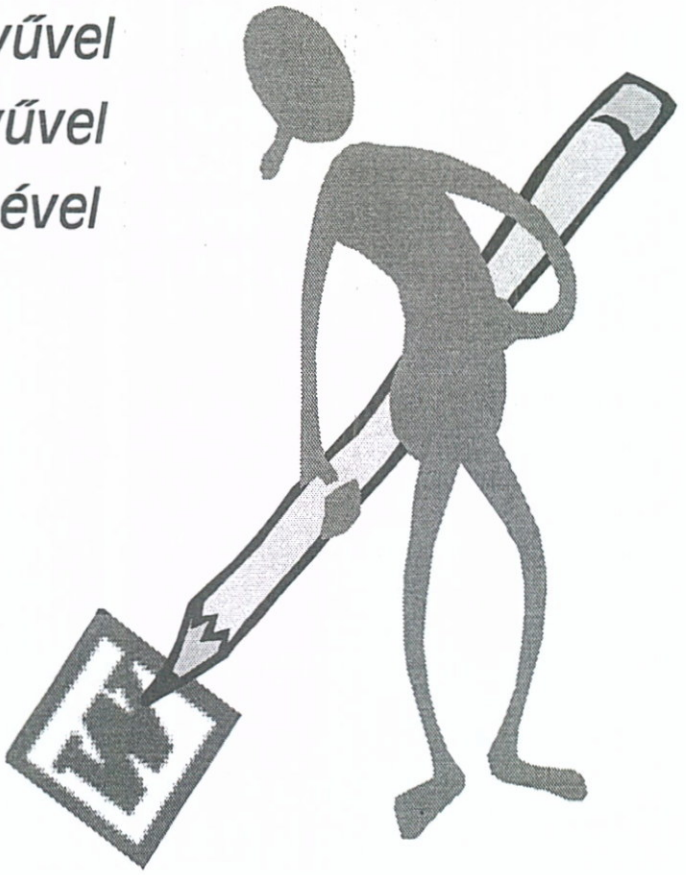
a) A nagyítás mértékét a *Szokásos* eszköztár *Nagyítás* lenyíló listáját kiválasztva állíthatjuk be úgy, hogy begépeljük a 160 %-os értéket, mert a listából ez nem választható ki. Kattintsunk az egérrel a lenyíló listára, majd gépeljük be az értéket. Az [Enter] leütésére az érték beállításra kerül.

A dokumentumtérképet legegyszerűbben a Szokásos eszköztár gombjával jeleníthetjük meg.

b) A „Szövegszélesség" beállítást az eszköztáron tudjuk leggyorsabban beállítani.
A két beállítás között az a különbség, hogy a fix nagyításnál a szöveg nem olvasható teljes szélességben a képernyőn, így szükség lehet a vízszintes görgetősáv alkalmazására is. Még akkor is, ha próbálgatással megtaláljuk egy adott ponton az ideális nagyítást, mert az csak azon a ponton lesz megfelelő. A „Szövegszélesség" beállítással elérhetjük, hogy a dokumentum minden pontját a lehető legnagyobb nagyításban láthatjuk. Elsődleges cél a legjobb olvashatóság.

Szövegbevitel 5.

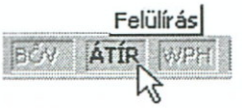
- Hogyan gépeljünk?
  - *Beviteli módok*
  - *Gépelési alapelvek*
- Speciális karakterek
- Javítás
- Kijelölés
  - *Kijelölés kijelölő üzemmódban*
  - *Kijelölés [F8]-as billentyűvel*
  - *Kijelölés [Shift] billentyűvel*
  - *Kijelölés egér segítségével*



Előzetes!

BEVITELI MÓDOK VÁLTÁSA

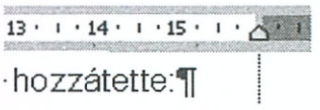
: 77

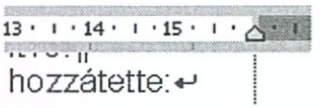


- Kattintsunk duplán egérrel az állapotsor jobb oldalán található ÁTÍR mezőre, és a felülírás üzemmódba kerülünk.
- Ismételt dupla kattintással a beszúró üzemmódba kerülünk vissza.

AZ [ENTER] HASZNÁLATA

: 77

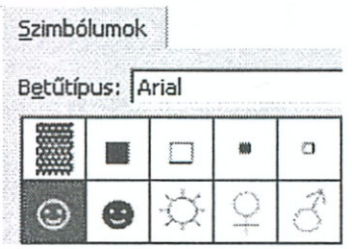


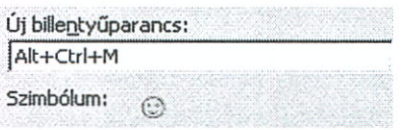


- Az [Enter] leütésével új sor elejére kerülünk, és egyben új bekezdést is nyitunk.
- Ha szeretnénk egy bekezdésen belül új sort nyitni, akkor használjuk a [Shift] + [Enter]-t.

SZIMBÓLUMOK HOZZÁRENDELÉSE GYORSBILLENTYŰKHÖZ

: 78

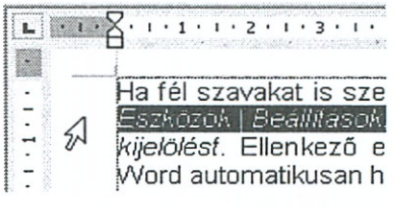




- Válasszuk ki a ***Beszúrás*** | ***Szimbólum...*** menüpontot.
- Keressük meg a használni kívánt szimbólumot.
- Kattintsunk a *Billentyűparancs...* gombra.
- Nyomjuk le a használni kívánt billentyűkulcsot.
- A *Hozzárendel* gombbal érvényesíthetjük a hozzárendelést.

EGY SOR KIJELÖLÉSE

: 86



- Kattintsunk egyszer a sor előtti kijelölősávban.

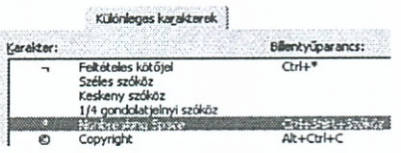
  VAGY

- Ha a sor elején áll a kurzor, akkor a sor végén kattintsunk egyszer, miközben lenyomjuk a [Shitf] billentyűt.

NEM TÖRHETŐ SZÓKÖZ

: 80

- A kurzort helyezzük arra a pontra, ahol szeretnénk használni a szóközt.
- Hívjuk meg a ***Beszúrás*** | ***Szimbólum...*** menüt, és válasszuk ki a *Különleges karakterek* lapot.
- Keressük meg a nem törhető szóközt (Nonbreaking space) a listában és kattintsunk rá duplán.



SZAVAK TÖRLÉSE

: 80

- Ha a kurzorral a törlendő szó után állunk, akkor a [Ctrl] + [←BackSpace] billentyűkkel törölhetünk.
- Ha a kurzorral a törlendő szó elején vagyunk, akkor a [Ctrl] + [Delete] billentyűkkel törölhetünk.

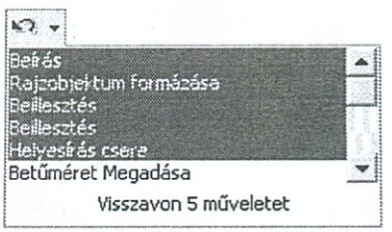
A kurzor **előtt** törlünk.

A kurzor**után** törlünk.

VISSZAVONÁS

: 81

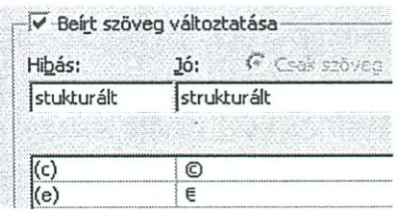
- Az utolsó műveletet visszavonhatjuk a *Visszavonás* gombra kattintva.
- Egy teljes műveletsort visszavonhatunk, ha lenyitjuk a *Visszavonás* gomb lenyíló listáját.



GÉPELÉSI HIBÁK AUTOMATIKUS JAVÍTÁSA

: 82

- Hívjuk meg az ***Eszközök*** | ***Automatikus javítás...*** menüt.
- Írjunk be egy gyakori gépelési hibát.
- Írjuk be a helyes használatot is.
- A *Felvesz* gombbal bekerül a javítási szótárba, ezt követően ez a hiba a gépelésnél automatikusan javítódik.



5.1. HOGYAN GÉPELJÜNK?

A gépelés, a szövegszerkesztési munka egyik alapvető tevékenysége a számítógépes szoftverek megjelenése előtt a munka döntő hányadát jelentette. A korszerűsödő írógépek egyre több lehetőséget nyújtanak a szövegbevitelre és javításra, de a legmodernebb írógépek is csak megközelítik a számítógépes szövegszerkesztők nyújtotta lehetőségeket. Éppen ennek a rugalmas technikának köszönhető, hogy a számítógép szinte minden területen kiszorította az írógépeket.

A gépelés nem csak a szövegszerkesztőknél alapvető jelentőségű. Szinte mindegyik számítógépes alkalmazásnál elengedhetetlen. Aki számítógépet használ, annak előbb-utóbb meg kell barátkozni a billentyűzettel. Természetesen van néhány alkalmazás, amely elhagyja (pl. a touch monitorok vagy a hangfelismerő rendszerek), néhány pedig igen kis területre szűkíti le a klaviatúra használatát (pl. CAD-CAM eszközök), de egyelőre a programok zöménél elkerülhetetlen a billentyűzet alkalmazása.

Napjaink felhasználói programjai és a fejlesztés alatt álló programok többsége mindenképpen épít a gépelésre, ami előre vetíti, hogy nagyon jó befektetésnek tűnik a vakon gépelés megtanulása azok számára, akik a számítástechnikával kívánnak foglalkozni. Gépírástanfolyamokon vagy önállóan, könyv segítségével is elsajátítható ez a képesség.

5.1.1. Beviteli módok

A hagyományos írógépeknél a szövegírásnak csak egy módja lehetséges: a befűzött lapra gépelni lehetőleg hiba nélkül. Ha mégis becsúszik egy-egy hiba, akkor annak javítása úgy történik, hogy valamilyen törlőeljárás után felülírjuk. Amennyiben nemcsak elütés történt, hanem pl. rosszul fogalmaztunk, akkor vagy meszelünk, vagy újrakezdjük a gépelést. Természetesen a memóriás írógépeknél már ezt a problémát is kiküszöbölték.

A szövegszerkesztőknél két beviteli mód lehetséges. Az egyik hasonló az írógépeknél látottakhoz, amelyet átíró (felülíró, overwrite, overtype) üzemmódnak nevezünk. Ha ezt az üzemmódot használjuk, a billentyűzeten begépelt karakter a kurzor után kerül. Ha ott volt már valamilyen betű, akkor az felülíródik, tehát elvész az előző tartalom. Olyan esetben célszerű ezt az üzemmódot választani, amikor azonos hosszúságú szavakat, számokat kell átírnunk, vagy táblázatokban kell módosítani a cellák tartalmát; ilyenkor megspórolhatjuk a karakterek törléséhez szükséges időt.

A másik szövegbeviteli módot beszúró (insert) üzemmódnak nevezzük. Ilyenkor a begépelt szöveg szintén a kurzor után kerül, de az ott lévő betűket nem írjuk felül, hanem azok továbblépnek, helyet adva az új karaktereknek. Ezzel a módszerrel a dokumentumunkat bárhol kiegészíthetjük anélkül, hogy elveszne az addig begépelt szöveg. Alapértelmezésben célszerű ezt az üzemmódot választani. Ezzel elkerülhetjük a véletlen törléseket. Legfeljebb utólag kell törölnünk a szövegünkből, de ez jóval kisebb munkát jelent, mint az újragépelés.

Alapértelmezés szerint a beszúró üzemmódot használja a Word. Ezt megváltoztathatjuk az ***Eszközök*** | ***Beállítások...*** menüpont *Szerkesztés* panellapján. Az aktuális üzemmód a képernyő alsó sorában lévő állapotsorban jelenik meg. Ha a felülíró üzemmód aktuális, akkor az ÁTÍR üzenet erősebben látható, beszúró üzemmódban pedig halványan olvasható a felirat.

Üzemmódot úgy válthatunk, hogy duplán kattintunk az üzemmódjelző mezőre vagy lenyomjuk az [Insert] billentyűt.

5.1.2. Gépelési alapelvek

A számítógépes szövegbevitelhez kapcsolódóan meg kell említenünk egy nagyon fontos alapelvet. Az írógéptől eltérően, amikor gépeljük a szöveget, nem kell figyelnünk a sor végét, mivel itt a kocsi-vissza, soremelés funkciót a szövegszerkesztő automatikusan elvégzi, ha a begépelt szó már nem fér ki a sorban. Természetesen mi is dönthetünk úgy, hogy szeretnénk befejezni egy gondolatot és lezárni egy sort. Ezt az [Enter] billentyűvel tehetjük meg, amelyet bekezdésjelnek hívunk. Erről tudnunk kell azt, hogy leütésével egy bekezdést zárunk le és ezzel párhuzamosan egy újat nyitunk meg a szövegben. A bekezdésnek formázási szempontjából külön jelentősége van. Később majd látni fogjuk: a szövegszerkesztő egységes részként kezeli az így kialakított bekezdéseket.

Sokszor kerülhetünk azonban olyan helyzetbe, hogy mindenképpen szeretnénk a sort lezárni, de nem akarjuk, hogy véget érjen a bekezdés, mivel formailag együtt akarjuk kezelni. Ebben az esetben használhatjuk a sorvégjelet, amelyet az [Shift]+[Enter] billentyűparancscsal helyezhetünk el.

Nagyon fontos betartani néhány további, a szövegszerkesztéshez tartozó alapelvet. Ezek az előírások látszólag nem nagy jelentőségűek,

be nem tartásuk azonban sok gondot okozhat, mivel a Word szövegrendezése ezen alapelvekre épül. Ha figyelmen kívül hagyjuk őket, akkor számos furcsa dolgot fogunk tapasztalni szövegünkben, amelyeket nem tudunk majd minek tulajdonítani. Vegyük sorra ezeket az elveket!

- Írásjelek
  Az írásjeleket (.!?,;:„") a szót követően azonnal be kell gépelnünk, mert a tördelés új sorba helyezheti őket.
- Szóköz
  Mindig csak egy szóközt használjunk, mert a sorkizárás széthúzza a sorokat. Igazításra, behúzásokra nem szabad szóközt használni!
- Tabulátor
  Csak speciális esetben gépeljünk egymás után több tabulátort. Ne használjuk behúzások, igazítások helyett a tabulátort, mert utólag sok munkával jár a módosítás.
- Speciális karakterek használata
  Elválasztásra, gondolatjelekhez, szét nem választható szavakhoz ne használjuk a hagyományos karaktereket! Lásd a következő pontot!
- Bekezdésjel
  Gépelésnél, ha nem használunk stílusokat, a leütött [Enter]-rel létrehozott új bekezdés örökli az előző beállításait. Egy bekezdésjel törlésével a bekezdéshez rendelt formázó utasítások érvényüket vesztik. A bekezdés az utána következő paragrafus beállításait veszi át, ha nem volt, akkor a normál értékeket.

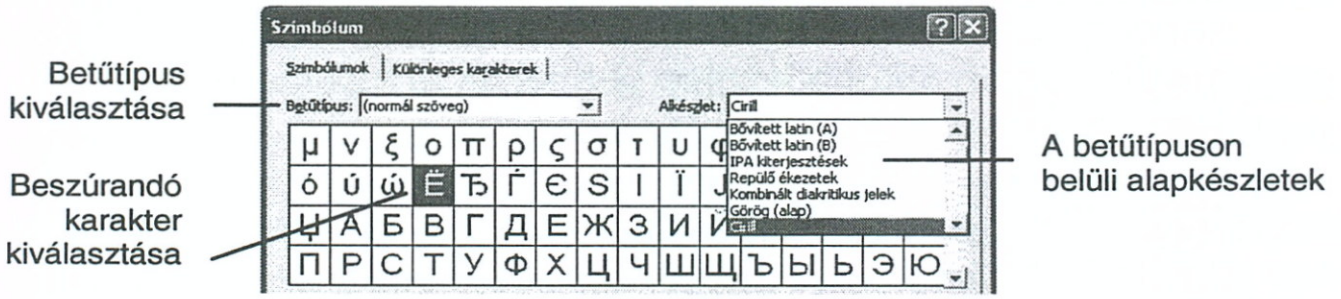
Ha betartjuk ezen szabályokat, akkor bármikor rugalmasan és egyszerűen módosíthatjuk a szövegrészeket, és a Word is helyesen alakítja ki őket.

5.2. SPECIÁLIS KARAKTEREK

A billentyűzeten található betűkészlet viszonylag szegényes, de még mindig jóval több az írógépekhez képest. Gondoljunk arra, hogy lehetőség van a billentyűzet kiosztásának módosítására; sokan használnak két kiosztást, a magyar és az angol hozzárendelést. Ezen felül a Word speciális fontok segítségével lehetővé teszi, hogy ritkán használt karaktereket (pl.: ♋♌♍♎ŚĐ™) vagy speciális grafikus jeleket (pl.:🕮❐🕮 ✉☎▦❑╦╬└──┘✣➔⮙✎) is elhelyezhessünk a dokumentumunkban.

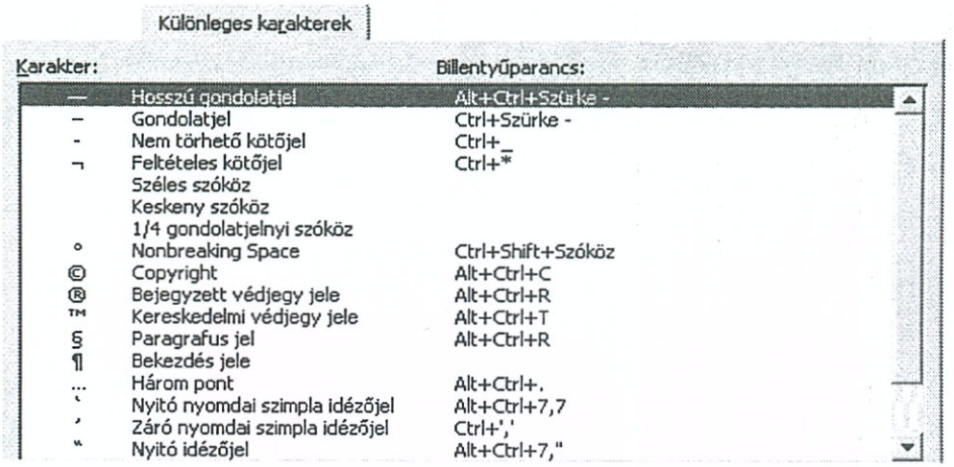
Ezekkel színesebbé tehetjük leveleinket, vagy a bonyolult hivatkozásokat, utalásokat leegyszerűsíthetjük.

A speciális karaktereket a helyük megjelölése után a ***Beszúrás* I *Szimbólum...*** menüpontban választhatjuk ki a *Szimbólumok* lapon. A párbeszédpanelen a kiválasztott betűtípushoz (fonthoz) tartozó 256 karakter jelenik meg. Az Unicode-ot használó betűtípusok esetén több karakterkészlet is elérhető. Minden betűtípushoz más és más karaktersorozat tartozik. A jelkészlet meghatározása után ki kell választanunk a beszúrni kívánt karaktert.



Ha kiválasztottuk a karaktert, akkor az egér kétszeri kattintásával vagy a *Beszúrás* gombbal helyezhetjük el a szimbólumot a kurzor pozíciójába.

A szövegszerkesztés szempontjából nagyobb jelentőségű az ugyanezen a panelen található másik lap használata. Ez a lap speciális jelek beillesztését teszi lehetővé. Nézzük meg, melyek is ezek a jelek!



Vizsgáljuk meg a magyar nyelvű szövegkörnyezetben leggyakrabban előforduló és vélhetően nem egyértelmű jeleket és értelmezésüket!

- Nagykötőjel
  Két vagy több nép (nyelv) nevének kapcsolata (angol–magyar).
  Két vagy több tulajdonnév kapcsolata (Újpest–Ferencváros).
  Valamitől valameddig viszony érzékeltetése (Budapest–Bécs).

Típusnevekben a betű- vagy szó- és számjelzés kapcsolata (Apollo–11)

- Nem törhető kötőjel
  Olyan szavaknál használjuk, amelyeket kötőjellel kell összekötnünk, de nem szabad vagy nem akarjuk őket elválasztani, még akkor sem, ha a sor végére esnek (pl. Ft-ot).
- Feltételes kötőjel
  Lehetőség van gépelés közben olyan kötőjelek elhelyezésére, amelyek csak akkor jelennek a nyomtatáskor, ha az adott szó a sor végére esik és elválasztható ezen a ponton. Olyankor érdemes használnunk, ha kézileg végezzük el az elválasztást, vagy ha a szónak speciális elválasztása van.
- Nem törhető szóköz
  Hasonló, mint a nem törhető kötőjel. Olyan szóösszetételeknél alkalmazzuk, amelyeket együtt szeretnénk tartani.

A szimbólumokhoz és a most felsorolt speciális jelekhez tetszőleges billentyűparancsot rendelhetünk hozzá. Ezzel felgyorsíthatjuk a munkánkat, vagy a zavaró hozzárendeléseket felülírhatjuk. Billentyűparancsok definiálásakor vigyázzunk arra, hogy a már használt kulcsokat lehetőleg ne írjuk felül. Ha a gépet többen is használják, akkor legyünk elővigyázatosak, ne rontsuk el mások megszokott környezetét, egyeztessünk minden felhasználóval.

A gyakran használt szimbólumok elhelyezését automatikus javítással is megoldhatjuk. Ez azt jelenti, hogy egy általunk meghatározott karaktersorozat begépelését követően a program kicseréli a karaktersorozathoz rendelt szimbólummal.

5.3. JAVÍTÁS

Sajnos, gyakran előfordul, hogy gépelés közben eltévesztettünk karaktereket, rosszul fogalmaztunk vagy felesleges dolgokat írtunk le. Ilyenkor van szükség a betűk, szövegrészek törlésére, majd újragépelésére. A javítás akkor gyors és hatékony, ha a törölni kívánt karaktereket, szövegrészt egy lépésben szüntetjük meg. A szövegszerkesztők lehetővé teszik betűk, szórészek, szavak vagy hosszabb szövegek törlését. Ezeket célszerű kihasználni a hatékonyabb munka érdekében.

A Wordben a törlési lehetőségeket három csoportba sorolhatjuk: karaktertörlés, szórészek vagy szavak törlése és szövegrészek (blokkok) törlése. Karakterek törlésére két billentyűt használhatunk. A

[←BackSpace] billentyűvel a kurzor előtti, a [Delete] billentyűvel pedig a kurzor mögötti karaktereket tudjuk egyesével törölni.

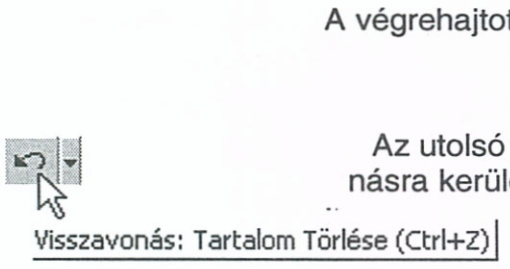
Szavakat és szórészeket szintén e két billentyű segítségével törölhetünk le. A [Ctrl]+[←BackSpace] billentyűpárt lenyomva a kurzor előtti szót (szó: két szóköz közötti karaktersorozat), ill. ha egy szón belül állunk, akkor a kurzor előtti szórészt törölhetjük. A [Ctrl]+[Delete] billentyűvel pedig a kurzor mögötti szót, ill. szórészt szüntethetjük meg.

Ha ennél nagyobb szövegrészt szeretnénk megszüntetni, akkor ehhez ki kell jelölnünk a törlendő tartományt, majd a [Delete] billentyűvel a kijelölt tartomány törlődik a dokumentumból. A kijelölésről a következő részben olvashatunk.

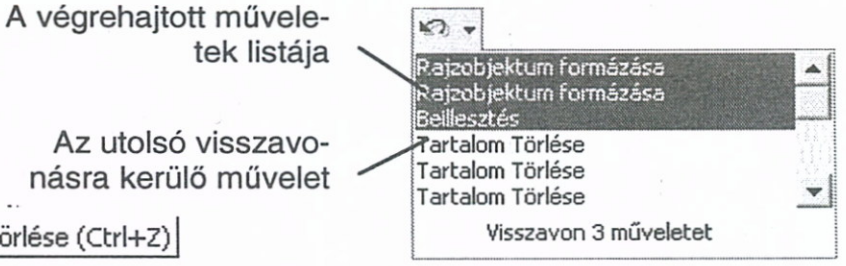
Alapértelmezésben a program úgy működik, hogy ha a kijelölt szövegrészre gépelünk, akkor az eltűnik, és a begépelt betűk kerülnek helyébe. Ezzel a módszerrel megspórolunk egy billentyűleütést.

Gyakran előfordul, hogy véletlenül töröltünk valamit, vagy olyan műveletet végeztünk, amelyet nem kellett volna. Ilyenkor lehetőség van visszavonni az utolsó műveleteket. A visszavonást a ***Szerkesztés*** I ***Visszavonás: X*** menüpont (ahol az *X* az utolsó művelet jellegére utal) kiválasztásával vagy a *Szokásos* eszköztár *Visszavonás: X* lenyíló listája segítségével végezhetjük el. Ehhez a funkcióhoz az [Alt]+[←BackSpace] és a [Ctrl]+[Z] billentyűparancsok vannak hozzárendelve.

A lenyíló listát kinyitva láthatunk egy műveletsort, amely visszamenőleg mutatja az általunk elvégzett tevékenységeket. Ezeket visszavonhatjuk egyesével a gombra kattintva, vagy visszavonhatunk egy egész műveletsort is, kijelölve azt a listában.



Egy művelet visszavonása



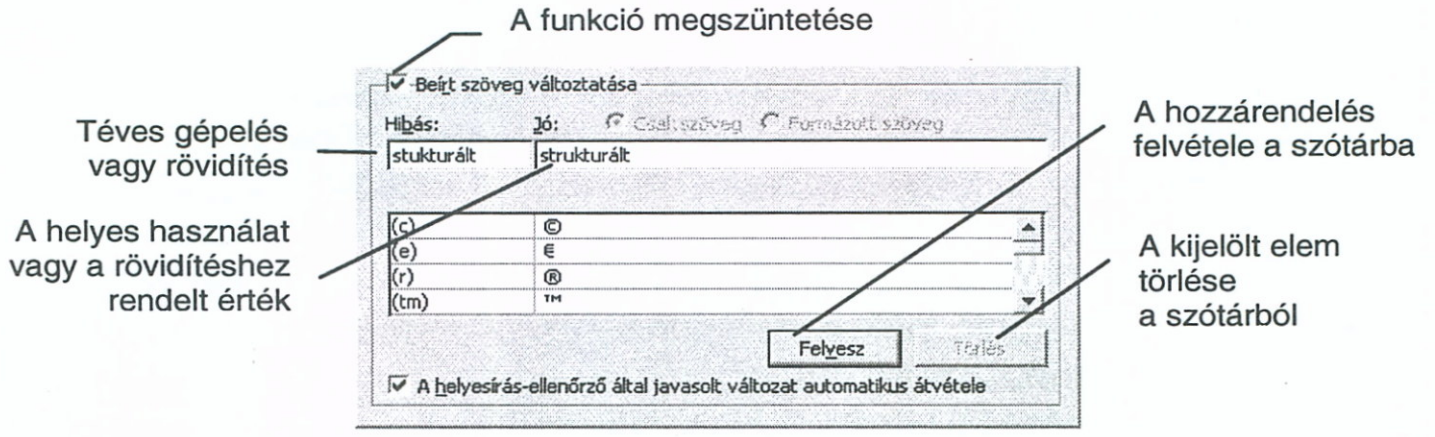
Több művelet visszavonása

Csak teljes műveletsort lehet visszavonni, tehát meg kell keresni a hibás műveletet. Minden művelet, amelyet azt követően végeztünk, visszavonásra kerül.

A gyakran előforduló gépelési hibáinkat automatikusan kijavíttathatjuk a Worddel, ha előtte megtanítjuk rá. Ez azt jelenti, hogy már gé-

pelés közben képes korrigálni az elírásokat. A szimbólumok beszúrásakor már említettük ezt a lehetőséget.

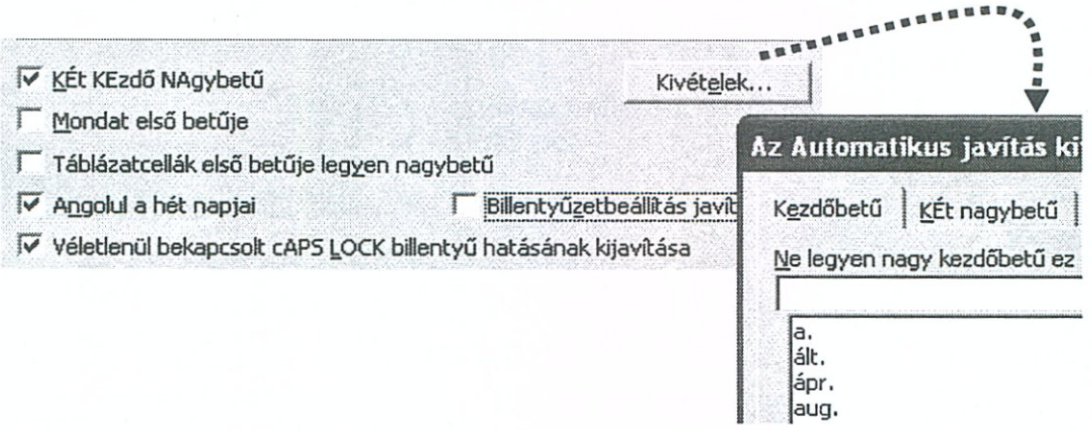
Nézzük meg, hogyan taníthatjuk meg a Wordöt a hibáinkra. Először válasszuk ki az ***Eszközök*** | ***Automatikus javítási beállítások...*** menüt és azon belül az *AutoJavítás* lapot.



Írjuk be a *Hibás* mezőbe a szó téves formáját, ahogy általában el szoktuk rontani, mellé pedig a *Jó* mezőbe a szó helyes használatát, és vegyük fel a szótárba. Ezt követően, ha megint tévesen használjuk ezt a szót, gépelés közben a Word ki fogja javítani az általunk megadott helyes értékre. Amennyiben valakit zavar ez a funkció, akkor a panelen ki tudja kapcsolni, vagy a zavaró rövidítéseket le tudja törölni.

A javítás mindig a szóköz leütésére történik meg, tehát ha nem ütünk szóközt, akkor a csere sem jön létre.

Az automatikus javítással még további hibalehetőségek korrigálhatók. Ezeket ugyanezen panellapon választhatjuk ki.



A mondat első betűjének automatikus javítása néha nagyon zavaró lehet. Ennek a funkciónak köszönhetjük, ha szavak rövidítése után megváltozik nagybetűre az első betű. Ez azért következik be, mert a Word mondatnak értelmezi a szövegrészt és automatikusan kijavítja a mondat első betűjét. Ezen a funkción javíthatunk, ha feltöltjük a kivételszótárat.

Sok esetben nincs szükségünk ezekre az automatizmusokra, zavaró lehet, hogy gépelés közben megváltozik a szöveg vagy annak jellemzője. Ha észleljük a változást, akkor az [Alt]+[←BackSpace] billentyűparanccsal azonnal visszavonhatjuk a módosítást.

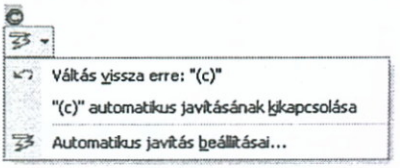
A visszavonásra másik lehetőséget is kínál a Word, ugyanis módosításkor megjelenik az *Automatikus javítási beállítások* gomb a módosított szöveg alatt. Először csak egy kis kék téglalapként jelenik meg, amikor az egérmutatót az automatikusan javított szöveg közelébe viszszük. Amikor rákattintunk az egérrel, akkor változik gombbá. Amennyiben nem szeretnénk kijavítani a szöveget, akkor a megjelenő menüből válasszuk a megfelelő parancsot.

Gépelés

(c)

Módosulást követően az egeret rámozgatjuk

A kék téglalapra kattintva megjelenő menü



5.4. KIJELÖLÉS

Már a törléseknél is jeleztük, hogy nagyobb javításokhoz kijelölést célszerű használni. Számos művelet igényel kijelölést a szövegszerkesztőben végrehajtás előtt, ezért szükséges kiemelten foglalkoznunk vele. Mint látni fogjuk, nagyon sokféle lehetőséget kínál a Word, igyekezzünk mindig a leghatékonyabbat választani. Ne csak az egeret használjuk, mert sok esetben a billentyűzettel gyorsabban és egyszerűbben tudjuk elvégezni a kijelölést.

Blokknak vagy tartománynak nevezünk egy kijelölt (inverzen megjelenő) területet, amely tartalmazhat objektumokat is.

Semmi sem tökéletes

KIJELÖLT SZÖVEG

sokféle lehetőséget kínál

választani. Ne csak az

KIJELÖLT SZÖVEG ÉS OBJEKTUM

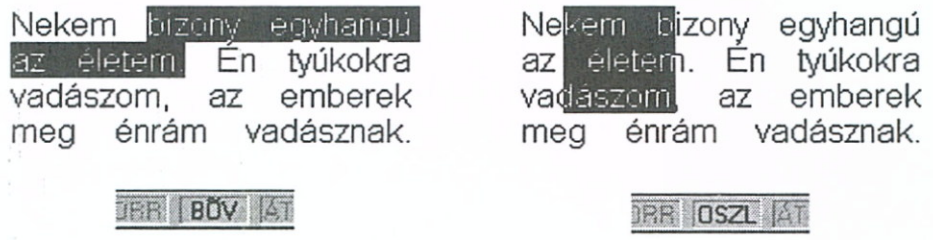
A kijelölést billentyűzettel és egérrel egyaránt elvégezhetjük. Mindig a legcélravezetőbb megoldást érdemes választanunk. Nézzük, milyen lehetőségeket nyújt a Word kijelölésre:

- kijelölő üzemmód bekapcsolásával,
- [F8]-as billentyű segítségével,

- [Shift] billentyű segítségével,
- egér segítségével.

5.4.1. Kijelölés kijelölő üzemmódban

A kijelölő üzemmódot az [F8]-as (normál kijelölés) vagy a [Ctrl]+[Shift]+[F8] billentyűkkel (oszlopkijelölés) tudjuk bekapcsolni, kikapcsolni pedig az [Esc] billentyűvel vagy valamilyen művelettel, amelynek végrehajtása automatikusan megszünteti ezt az üzemmódot. Ha bekapcsoltuk a kijelölő üzemmódot, akkor az állapotsorban a BŐV vagy az OSZL felirat jelenik meg. A BŐV a normál kijelölő üzemmódot jelenti. Ekkor a kijelölt tartomány a szövegben az írási folyamatnak megfelelően folyamatosan növelhető, ill. csökkenthető. Ezt az üzemmódot az állapotsorban is bekapcsolhatjuk, ha duplán kattintunk a BŐV mezőre. Az OSZL üzemmódban a kijelölés oszlopszerűen történik, figyelmen kívül hagyva a folyamatos szövegmenetet.



Az üzemmód bekapcsolásával kell kezdenünk a kijelölést, ezt követően a pozícionáló billentyűkkel vagy billentyűkulcsokkal bővíthetjük, ill. csökkenthetjük.

Billentyűk	Kijelölés a kurzortól
⇦,⇨	karakterenként
[Ctrl]+⇦ ,[Ctrl]+⇨	szavanként
⇧,⇩	a következő vagy előző sor azonos pozíciójáig
[Ctrl]+⇧, [Ctrl]+⇩	a bekezdés elejéig vagy végéig
[Home]	a sor elejéig
[End]	a sor végéig
[PgUp]	egy képernyőoldalt felfelé
[PgDown]	egy képernyőoldalt lefelé
[Ctrl]+[PgUp]	a képernyő első pozíciójáig
[Ctrl]+[PgDown]	a képernyő utolsó pozíciójáig
[Ctrl]+[Home]	a dokumentum elejéig
[Ctrl]+[End]	a dokumentum végéig

Vigyázat, a bővítő üzemmód kikapcsolása még nem jelenti a kijelölés megszűnését!

5.4.2. Kijelölés [F8]-as billentyűvel

Gyakran praktikus, de kicsit szűkebb lehetőséget biztosít a kijelölésben az [F8]-as billentyű használata. A billentyűt egymás után többször lenyomva egyre növekvő tartományok jelölhetők ki.

Az [F8]-as billentyű lenyomása	A kijelölt tartomány
1 x	A kijelölő üzemmód bekapcsolása
2 x	Az aktuális szó kijelölése
3 x	Az aktuális mondat kijelölése
4 x	Az aktuális bekezdés kijelölése
5 x	A teljes dokumentum kijelölése

5.4.3. Kijelölés [Shift] billentyűvel

Talán az egyik legkényelmesebb kijelölési lehetőség a [Shift] billentyű használata. A módszer lényege, hogy a pozicionáló billentyűk mellett, ha lenyomjuk a [Shift] billentyűt is, akkor a kijelölés hasonlóan történik, mint azt a kijelölő üzemmódban láthattuk. Az eltérés csupán annyi, hogy ebben az esetben nem kerülünk kijelölő üzemmódba.

Figyeljünk arra, hogy ha módosítani kell a kijelölést, akkor folyamatosan nyomjuk a [Shift] billentyűt, mert ellenkező esetben kezdhetjük elölről a munkát.

5.4.4. Kijelölés egér segítségével

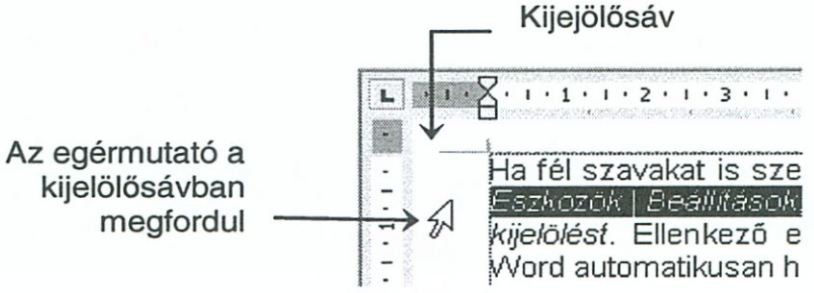
Egér segítségével is több kijelölési lehetőségünk van. Az egyik legegyszerűbb mód, ha az egérkurzort a kijelölendő blokk elejére visszük, majd a bal gombot folyamatosan nyomva kijelöljük a kívánt területet. Amennyiben csak egy szót szeretnénk kijelölni, kattintsunk kétszer arra.

Egy teljes sor kijelöléséhez a sor előtti kijelölősávra kell kattintanunk. A kijelölősávon dupla kattintással az egész bekezdést kiválaszthatjuk. Több sor kijelölésekor hagyjuk nyomva az egér bal gombját, amikor a sor előtti kijelölősávon van az egérkurzor, és mozgassuk a kijelölés irányába. Csak akkor engedjük el a gombot, amikor már kijelöltük a teljes területet.

Ha a kurzortól a sor elejéig vagy végéig szeretnénk kijelölni, akkor a [Shift] billentyűt nyomva kattintsunk a sor elejére vagy a sor végére.

Vigyázzunk, mert a kijelölést követő minden további egérművelettel új műveletet kezdeményezünk, és ezzel töröljük az előző kijelölést. Módosításhoz használhatjuk a [Shift] billentyűt az egérrel együtt.

Tehát ha módosítani szeretnénk a kijelölt területet, akkor előtte nyomjuk le a [Shift] billentyűt.



A szövegből egy mondat kerül kijelölésre, ha a [Ctrl] billentyűt lenyomva a kiválasztott mondat valamely részére kattintunk. A teljes dokumentumot egy kattintással kijelölhetjük, amennyiben a [Ctrl] billentyű lenyomása után a kijelölősávra kattintunk. A teljes dokumentumot a ***Szerkesztés*** I ***Az összes kijelölése*** menüparanccsal is kijelölhetjük.

Ha fél szavakat is szeretnénk kijelölni egérrel, akkor le kell tiltanunk az ***Eszközök*** I ***Beállítások...*** menü *Szerkesztés* lapján az *Automatikus szókijelölés*t. Ellenkező esetben hiába kezdjük a kijelölést fél szónál, a Word automatikusan hozzáveszi a kijelölt területhez a teljes szót.

Az Excelhez hasonlóan most már lehetőség nyílik a Wordben is nem csak egybefüggő, hanem külön szövegterületek kijelölésére. Az első kijelölést követően a [Ctrl] billentyűt lenyomva kijelölhetünk egérrel egy másik területet is.

Független területek kijelölése

Egér segítségével is több kijelölési lehetőségünk van. Az egyik legegyszerűbb mód, ha az egérkurzort a

[Ctrl]

Oszlop kijelölése

Egér·segítségével·is·több¶
kijelölési·lehetőségünk·¶
van.·Az·egyik·¶
legegyszerűbb·mód,·ha¶

[Alt]

Oszlop kijelölését is elvégezhetjük egérrel, ehhez az [Alt] billentyűt kell folyamatosan nyomva tartani a kijelölés alatt.

Feladatok

5.1. feladat : POM-POM.DOC

a) Gépelje be a POM-POM–részlet végére az alábbi folytatást úgy, hogy az még az utolsó bekezdéshez tartozzon!

„Már úgyis untam a lesből támadást! Micsoda strapa volt!"

b) A gépelést követően oldja meg, hogy a részlet utolsó mondata új sorban és ott új bekezdésben legyen! Mit tenne, ha azonos bekezdésben szeretné tartani a mondatot, de új sorban?

c) Helyezzen el speciális karaktereket a szövegben!

„irányba (✍) feszíts"
„postások (📯)! Végre"

d) Írja át az alábbi szövegkörnyezetben található **hátból** szót, **lesből**-re felülíró üzemmódban!

*„- sziszegte a **hátból** támadó"*

5.2. feladat : NOVER.DOC

a) A törlőbillentyűk segítségével törölje ki az első versszakból a kiemelten szereplő betűket, szórészeket, szavakat, mivel azok nem szerepelnek az eredeti versben!

b) Törölje ki a második versszakból a nővérem szót! Tételezzük fel, hogy véletlen törlésről volt szó, ezért vonja vissza a törlési műveletet!

c) Nézze meg, mi volt az utolsó öt művelet, amelyet csinált, majd vonja vissza!

5.3. feladat : KISHERC.DOC

a) Jelölje ki az első sorból a *repülőgépet* szót billentyűzet és egér segítségével is!

b) Jelölje ki az alábbi szövegrészt billentyűzettel és egérrel is!

Nagyjából az egész világot berepültem. És való igaz, hogy közben nagy hasznát vettem a földrajznak. Első pillantásra meg tudtam különböztetni Kínát Arizonától. Ez

c) Jelölje ki az óriáskígyóképet!

d) Jelölje ki az utolsó bekezdés első két sorát billentyűzet és egér használatával!

e) Jelölje ki a teljes dokumentumot! Végezze el legalább három különböző módszerrel a feladatot!

Megoldások

5.1. megoldás : POM-POM2.DOC

a) Helyezzük el a kurzort a bekezdés végére az [Enter]-rel (¶) elé, és gépeljük be a kimaradt részletet.

-·Jó!·Csak·ne·járjanak·arra·a·macskák,·a·kutyák,·a·kémény¬
seprők,·meg·a·postások!·Végre·egy·kis·nyugalom!·Már¶

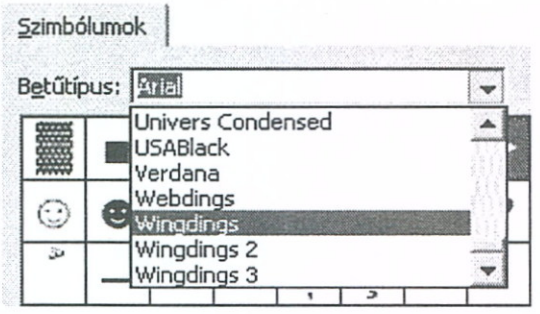
b) Helyezzük el a kurzort az utolsó mondat elejére, és nyomjuk le az [Enter]-t.

untam·a·lesből·támadást!·|Micsoda·strapa·volt!¶

Ha azonos bekezdésben szeretnénk tartani, de új sorba helyezni a mondatot, akkor a [Shift]+[Enter]-t kell használnunk.

untam·a·lesből·támadást!·↵ ← [Shift]+[Enter]
Micsoda·strapa·volt!¶

c) Helyezzük el a kurzort a beszúrás helyére, gépeljük be a nyitózárójelet, majd hívjuk meg a ***Beszúrás*** I ***Szimbólum...*** menüparancsot. A *Betűtípus* listában jelöljük ki a *Wingdings* fontkészletet, utána válasszuk ki a megfelelő karaktert. Ezt követően már csak a zárójel végét kell begépelnünk.



d) A szövegrészek felülírásához be kell kapcsolnunk a felülíró üzemmódot, kattintsunk duplán az állapotsor ÁTÍR mezőjére. Ezt közvetően helyezzük el a kurzort a **hátból** szó elejére, és gépeljük be a **lesből** szót.

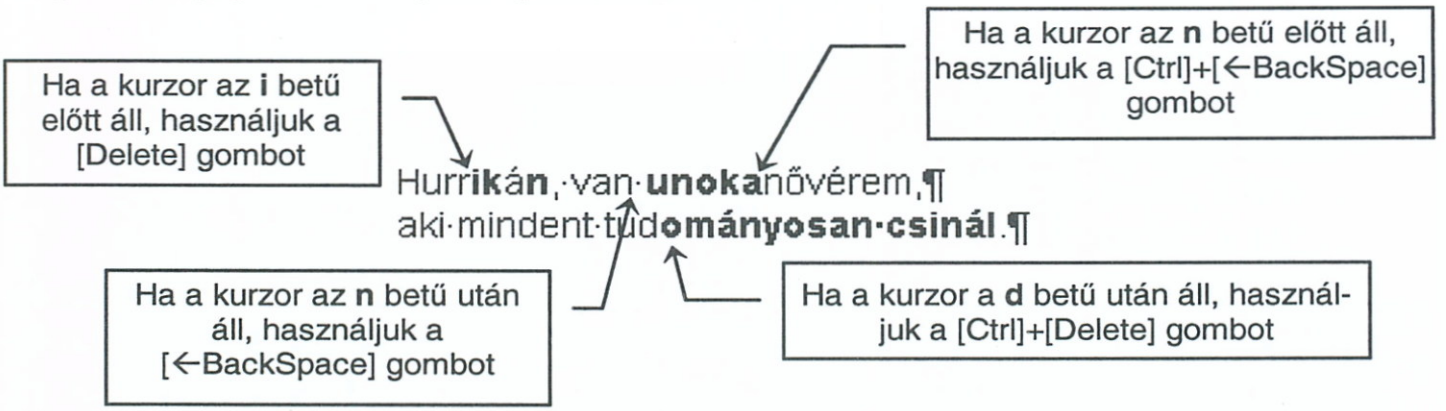
sziszegte·a·|**hátból**·támadó·
Kurzor

A feladatot megoldhatjuk úgy is, hogy maradunk a beszúró üzemmódban, kijelöljük a **hátból** szót, és begépeljük helyette a **lesből**-t.

Ilyenkor a kijelölt terület helyére kerül a begépelt információ, ha az ***Eszközök*** **I** ***Beállítások...*** menü *Szerkesztés* lapjában be van kapcsolva az *A kijelölt szöveg felülírása* jelölőnégyzet.

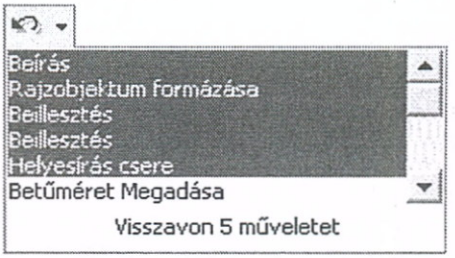
5.2. megoldás : NOVER2.DOC

a) A kijelölt részeket szüntesse meg a törlőbillentyűk segítségével: [Delete], [←BackSpace].



b) Töröljük ki a szót a fenti módszerek valamelyikével, majd a visszaállításhoz adjuk ki a ***Szerkesztés*** **I** ***Visszavonás: X*** menüparancsot, vagy kattintsunk a gombra ahányszor szükséges.

c) Az elvégzett műveletek listáját a *Visszavonás* lenyíló lista mutatja meg számunkra. Jelöljük ki az utolsó öt műveletet egérrel, majd elengedve az egérkurzort a visszavonás megtörténik.



5.3. megoldás : nincs

a) Egy szó kijelölését az [F8]-as billentyű kétszeri lenyomásával érhetjük el. Egérrel is kijelölhetjük, ha duplán kattintunk a szóra.

b) A kurzort helyezzük el a kijelölni kívánt szövegrész elejére, és innen kezdhetjük a műveletet. Elvégezhetjük az [F8]-as billentyű leütését követően a kurzormozgató billentyűk segítségével vagy a [Shift] lenyomása mellett használt kurzorvezérlőkkel. Mindkét esetben használhatjuk az [End], [⇨], [⇩], [Ctrl] billentyűket. Egér segítségével úgy oldhatjuk meg a kijelölést, hogy az egérkurzort a kijelölendő szöveg elejére visszük, lenyomjuk a bal gombot és elmozgatjuk a szöveg végére (lefestjük). Csak akkor engedjük el az egeret, ha befejeztük a kijelölést. Ha előtte mégis elengedtük, akkor a [Shift] billentyű lenyo-

mását követően folytathatjuk a kijelölést anélkül, hogy újra kellene kezdenünk.

c) Nemcsak szövegrészeket, hanem objektumokat is kijelölhetünk ugyanolyan módszerekkel. Helyezzük el a kurzort a kép elejére, és nyomjuk le a [Shift]+[End] billentyűket. Így kijelölhetjük a teljes sort. Egérrel úgy végezhetjük el a műveletet, hogy az egérkurzort a kép előtti kijelölősávra mozgatjuk és kattintunk a bal gombbal.

Ezt a kijelölési módot csak azokra az objektumokra használhatjuk, amelyek a szövegterületen helyezkednek el. Így ugyanis a bekezdések részévé válnak, ellenkező esetben pedig csak a bekezdéshez vannak hozzárendelve.

d) A kijelölést hasonlóan végezhetjük el, mint az előző feladatban. A különbség az, hogy a billentyűzet használatakor az első sor kijelölését követően a [Shift] gomb folyamatos nyomva tartása mellett nyomjuk le a [⇩] gombot is, így a következő sor is inverz állapotba kerül. Egérrel történő kijelölésnél pedig nem kattintanunk kell, hanem nyomva tartani a gombot, és lehúzva az egeret mindkét sort kijelölhetjük.

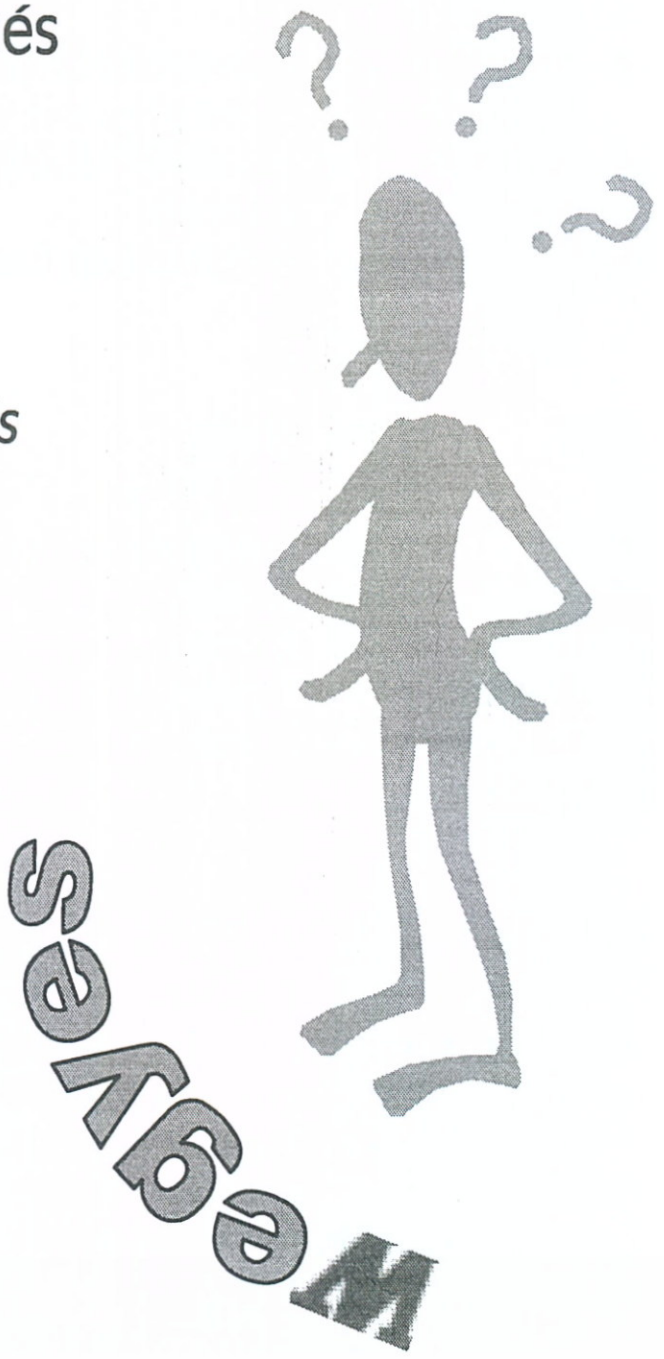
e) A teljes dokumentum kijelölésére a következő módszereket használhatjuk:

- az [F8]-as billentyűt ötször leütjük egymás után,
- kiválasztjuk a ***Szerkesztés*** I ***Az összes kijelölése*** menüparancsot,
- leütjük a [Ctrl]+[Shift]+[O] billentyűparancsot,
- a kijelölősávra kattintunk a [Ctrl] billentyű lenyomásával egyidejűleg.

Nyelvtani segédprogramok

6.

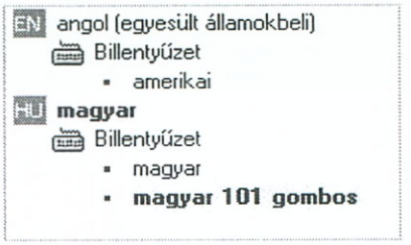
- Magyar ékezetek
- Helyesírás-ellenőrzés
- Nyelvhelyesség-ellenőrzés
- Nyelvi ellenőrzés
- Szinonimaszótár
- Elválasztás
  - *Automatikus elválasztás*
  - *Manuális elválasztás*



Előzetes!

HOGYAN CSERÉLHETJÜK MEG A Z-T AZ Y-NAL?

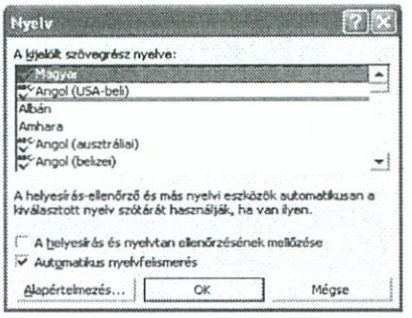
: 94



- Válasszuk ki a *Start* menüben a Vezérlőpultot.
- Indítsuk el a *Területi és nyelvi beállítások* programot és a *Nyelvek* panelen kattintsunk a *Részletek...* gombra.
- A Hozzáadás gomb segítségével telepíthetünk egy másik magyar kiosztást.

AZ ALKALMAZOTT NYELV KIVÁLASZTÁSA

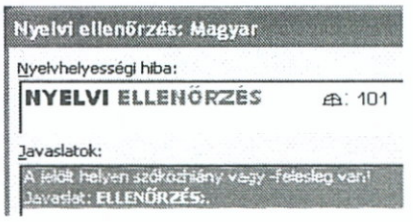
: 96



- Jelöljük ki azt a szövegterületet, amelynél szeretnénk megváltoztatni a nyelvet.
- Hívjuk meg az ***Eszközök*** | ***Nyelv...*** menü ***Nyelv megadása...*** parancsát.
- Válasszuk ki a szövegrészben használt nyelvet.

NYELVI ELLENŐRZÉS

: 99



- Menjünk a dokumentum elejére, vagy jelöljük ki az ellenőrizendő részt.
- Hívjuk meg a nyelvtani programot az ***Eszközök*** | ***Nyelvi ellenőrzés...*** menüvel vagy az [F7]-es billentyűparanccsal vagy a *Szokásos* eszköztár gombjával.

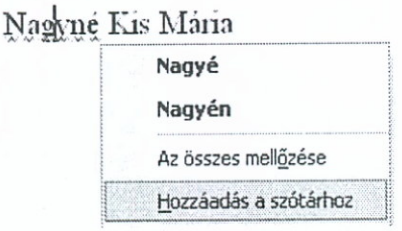
A NYELVI ELLENŐRZÉS ÁLLAPOTA

: 100

- A dokumentum aktuális állapotát az állapotsorban található *Nyelvi ellenőrzés állapota* ikon segítségével követhetjük nyomon.
- Három állapotjelzést láthatunk:
  — hibák találhatók a dokumentumban,
  — nincsenek hibák,
  — az ellenőrzés folyamatban van.

KIVÉTELEK FELVÉTELE A KIVÉTELSZÓTÁRBA

: 97



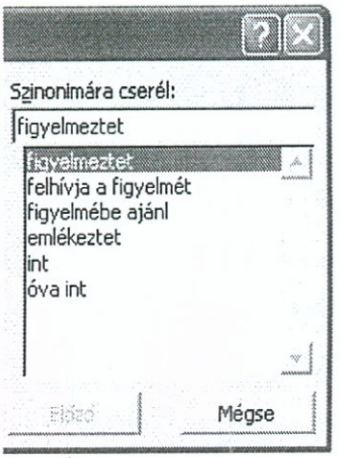
- A helyi menü hívása közben, ha találunk általunk helyesnek ítélt szavakat, kattintsunk a *Felvétel a szótárba* gombra.

VAGY

- A helyesírás-ellenőrzés paneljén szintén megtaláljuk a *Hozzáadás a szótárhoz* parancsot.

SZINONIMA KERESÉSE

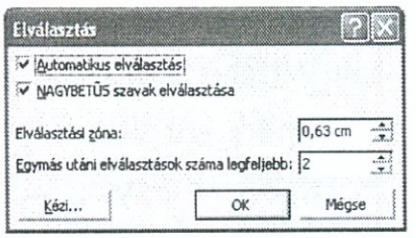
: 101



- Jelöljük ki a helyettesíteni kívánt szót.
- Hívjuk meg az ***Eszközök*** | ***Nyelv*** ▸ ***...*** menüsor *Szinonimaszótár* parancsot.
- A *Szinonimára cserél* listában jelöljük ki a megfelelő szót.
- Kattintsunk a *Csere* gombra.

AUTOMATIKUS ELVÁLASZTÁS

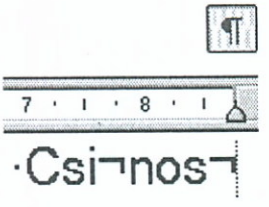
: 103



- Hívjuk meg az ***Eszközök*** | ***Nyelv*** ▸ ***...*** menün belül az *Elválasztás* parancsot.
- Állítsuk be a paramétereket, és kapcsoljuk be az *Automatikus elválasztás* négyzetet.
- Mindig ellenőrizzük az elválasztást, mert gyakran téved a program.

MANUÁLIS ELVÁLASZTÁS

: 105



- Keressük meg a szövegben az elválasztható szavakat.
- A kurzort helyezzük a az elválasztási pontra.
- Elválasztáshoz használjuk a feltételes kötőjelet [Ctrl] + [-].

6.1. MAGYAR ÉKEZETEK

Évtizedeken keresztül káosz uralkodott a magyar ékezetes megjelenítés és a magyar ékezetes billentyűzet terén. A mai napig is számos probléma adódik abból, hogy sokáig nem született megállapodás e tekintetben.

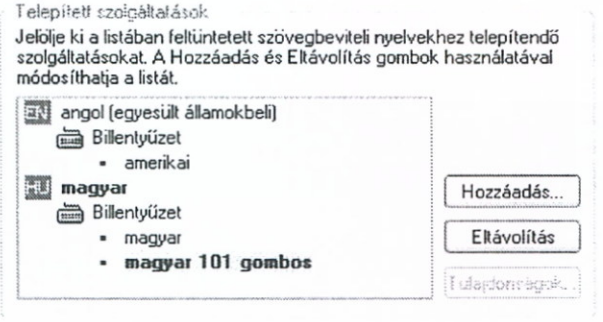
A gond abból származik, hogy a magyar nyelv a nagy nyelvcsaládokétól eltérő karakterkészletet használ. Egy magyar nyelvű számítógépes környezet kialakításakor két feladatot kell megoldanunk. Az egyik, hogy a magyar ékezetes betűk a monitoron és a nyomtatón is helyesen jelenjenek meg. A másik feladat átalakítani a billentyűzetet oly módon, hogy a magyar ékezetes betűket is tudjuk rajta használni.

A magyar nyelvű szoftverek megoldják helyettünk ezt a feladatot, ugyanis installáláskor bekerülnek a rendszerbe az ezt megvalósító elemek. A probléma az angol nyelvű szoftverek használatakor adódik, ugyanis ezeknek a magyar nyelvhez való adaptálása nem mindig kap gyártói támogatást, emiatt egyedi szoftvereket kell használnunk. A legnagyobb gond e két rendszer együttműködésében van, amelyet a mai napig nem oldottak meg!

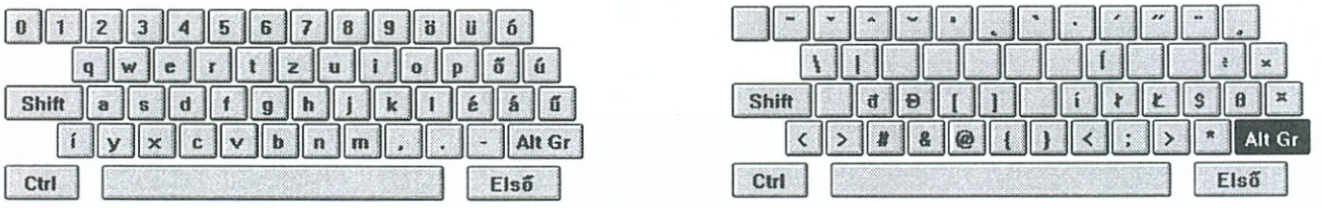
A továbbiakban csak a magyar nyelvű operációs rendszerekkel foglalkozunk, mégpedig a Windows XP-vel. A speciális beállítások, pl. a pénznem, számforma, dátum stb. már a magyar szokásoknak megfelelően vannak beállítva. Számunkra ezeken felül a billentyűzetkiosztás és a betűk megjelenítése fontos, ezért a továbbiakban ezzel foglalkozunk részletesebben.

A billentyűzet beállításának lehetőségeit a *Vezérlőpult*on belül találjuk meg a *Területi és nyelvi beállítások* programikonra duplán kattintva. E panel *Nyelvek* lapján van lehetőségünk a billentyűkiosztás meghatározására. Telepítéskor már eldől az alapértelmezés, de lehetőség van utólag is módosítani vagy több kiosztást installálni. Ennek az lehet az előnye, hogy többnyelvű környezetben is dolgozhatunk. A módosítást a Részletek... gombra kattintva végezhetjük el.

A telepített billentyűkiosztások között bármikor válthatunk az általunk kiválasztott billentyűparancsok vagy a tálcán megjelenő gomb segítségével.



A magyar kiosztás megvalósítását követően sok olyan karakter nem fért rá a billentyűzetre, amely szükséges a mindennapos munkánkhoz. Ezeket a karaktereket a jobb oldali [Alt] lenyomásával érhetjük el. Az alábbi ábrán ezeket a karaktereket a jobb oldalon jelenítettük meg, a billentyűzeten pedig a billentyűk jobb alsó részén találjuk meg őket.



6.2. HELYESÍRÁS-ELLENŐRZÉS

Ha sikerült megbarátkoznunk a magyar billentyűzettel, akkor jöhet a következő akadály, megpróbálni helyesen írni. Eleinte sok gondot fog okozni, legalábbis a kezdő gépíróknak a sok elütés miatt. Talán ezért is gondolt a gyártó arra, hogy a program szerves részévé tegye a magyar nyelvű helyesírás-ellenőrzést is.

Ez a nyelvi segédprogram sokat szidott hibái ellenére nagy segítséget ad a felhasználó kezébe. Előre felhívjuk a figyelmet, hogy vigyázzunk, mivel számos esetben téved. Ne higgyünk el mindent a gépnek! Szükség esetén vegyük elő a jól bevált helyesírási szótárunkat!

A helyesírás-ellenőrzést célszerű a gépelés közben vagy azt követően elvégezni, lehetőleg a formázások előtt, ugyanis a javítások bizonyos esetben megváltoztathatják a végeredményt (pl. ha szövegdobozokat, kereteket használtunk). A Word alapértelmezésben oly módon ellenőriz, hogy már gépelés közben azonnal aláhúzással jelzi a hibát.

Sokakat zavar ez a funkció, mondván, a hibák javítgatásával nem lehet kellőképpen koncentrálni a mondanivalóra. Ez persze egyéni megítélés kérdése, de szükség esetén az azonnali hibajelzés ki is iktatható. Ilyenkor marad gépelés utánra a helyesírás-ellenőrzés.

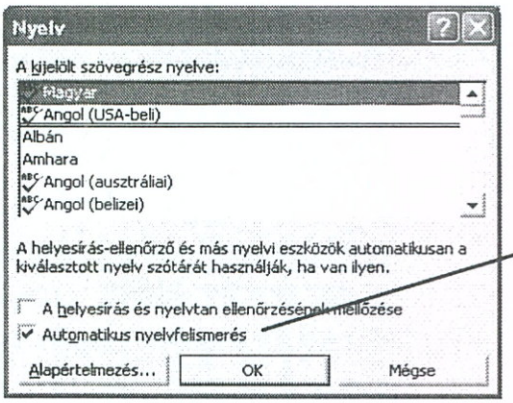
A dokumentum ellenőrzése tehát lehet folyamatos, ilyenkor beírás közben javítjuk a hibákat. Lehet szakaszos, amikor kijelölünk egy tartományt, és abban végezzük el az ellenőrzést. Lehet teljes a vizsgálat, amikor a gépelés befejeztével, a tartalmi ellenőrzést követően kezdünk hozzá.

Mindenekelőtt az első lépés az, hogy be kell állítanunk a dokumentum vagy egyes részeinek a nyelvét. Az ellenőrző program ugyanis minden egyes tartományt vagy mondatot, esetleg szót annak a nyelvnek a helyesírás-ellenőrzőjével vizsgálja, amely nyelv meg volt adva az adott területhez. A magyar változatnál alapértelmezés szerint ez természetesen magyar (a *Normál* sablon beállítása). Ettől azonban el lehet térni például olyan esetekben, amikor idegen nyelvű szavakat, mondatokat használunk. Mint említettük, tetszőleges nagyságú, általunk kijelölt szövegrészhez hozzárendelhetünk más nyelvet is, ami azzal az előnnyel jár, hogy többnyelvű dokumentumokban az idegen nyelvű részeket nem a magyar szótár alapján, hanem a nyelvnek megfelelő szótár segítségével fogja elemezni a Word, és nem jelez hibát az idegen szavakra.

A hozzárendelést az ***Eszközök*** | ***Nyelv*** ▸ menüpontban a ***Nyelv megadása...*** parancs hívásával végezhetjük el azt követően, hogy kijelöltük a tartományt. Ez a hozzárendelés stílusok alkalmazásakor, magában a stílusban is elvégezhető, ahogy az a *Normál* stílusban megtalálható, de erről majd később lesz szó.

A választott nyelv

A dokumentumban és a hozzárendelt sablonban megváltoztathatjuk az alapértelmezés szerinti nyelvet



A program megpróbálja felismerni a hibás szavaknál, hogy milyen nyelvet használtunk, és annak megfelelően javítja

Az ellenőrzés egyik szempontja tehát a nyelv. A további lehetséges beállításokat az ***Eszközök*** | ***Beállítások...*** menü *Helyesírás* lapján találjuk meg.

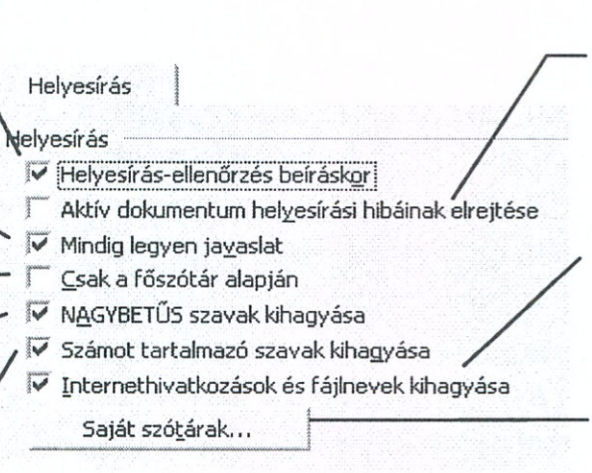
Minden szó beírását követően ellenőriz és jelzi a hibát

Ötleteket ad a hiba javítására

Nem veszi figyelembe a saját szótár bejegyzéseit

A nagybetűs szavak általában mozaikszavak

Számok a szavakban speciális nevekre utalnak

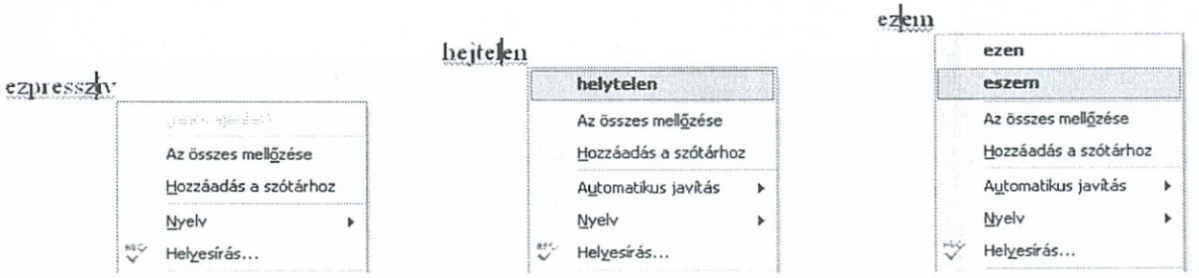


Nem jelzi aláhúzással a hibás szavakat

Az Internet-hivatkozásokban nincsenek magyar ékezetek

Saját szótár készítése, szerkesztése, bővítése

Az aláhúzott szavak javítása legegyszerűbben úgy történhet, hogy az egér mutatóját feléjük visszük, és kattintunk a jobb gombbal. A megjelenő helyi menü tartalmazni fog egy vagy több ajánlást, amelyekre lecserélhetjük a helytelen szót. Van olyan eset is, amikor nincs ajánlás vagy a javaslatok nem megfelelőek. Ilyenkor behívhatjuk a helyesírás-ellenőrző panelt a további teendőkhöz.



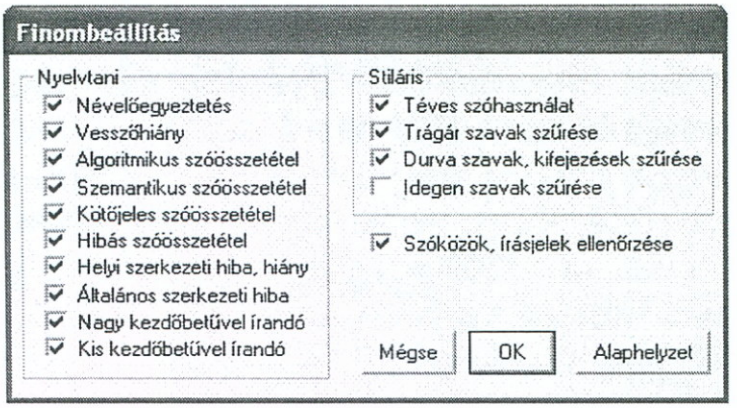
A helyi menüben a felsoroltakon kívül még három lehetőségünk van. *Az összes mellőzése* paranccsal a továbbiakban nem veszi hibásnak az adott szóhasználatot az ismételten előforduló azonos szavaknál. Ez a szabály csak a Word kikapcsolásáig marad érvényben. A *Hozzáadás a szótárhoz* paranccsal az adott szót felveszi a kivételszótárba, ami azt jelenti, hogy ezt követően bármikor leírjuk a szót, a program nem fogja hibásnak tekinteni. Az *Automatikus javítás* paranccsal a gyakori hibáinkat közvetlenül fel tudjuk venni az automatikus javítás szótárába anélkül, hogy meg kellene hívnunk az ***Eszközök* | *Automatikus javítás...*** parancsot.

A tényleges ellenőrzés menete: a Word a főszótárban található szavakhoz hasonlít minden egyes szót, és ez alapján próbálja eldönteni a használat helyességét, ill. innen javasol cserelehetőségeket. A főszótár azonban nem tartalmaz minden szót. Gyakran előfordul, hogy a felhasználónak eltérő szókincse van, amelynek több szava nem található ebben a szótárban. Ezért lehetővé tették saját szótárak készítését. Ebbe elhelyezhetjük az általunk helyesnek tartott szavakat. Ezt a szótárt (alapértelmezés szerint a CUSTOM.DIC nevet kapta) folyamatosan kiegészíthetjük a helyesírás-ellenőrzés közben, ha a *Hozzáadás a szótárhoz* gombra kattintunk. A szótárt később bővíthetjük, szerkeszthetjük a *Helyesírás* panellapon a *Saját szótárak...* gombra kattintva, a *Módosítás...* paranccsal törölhetünk és hozzá adhatunk további elemeket a szótárhoz.

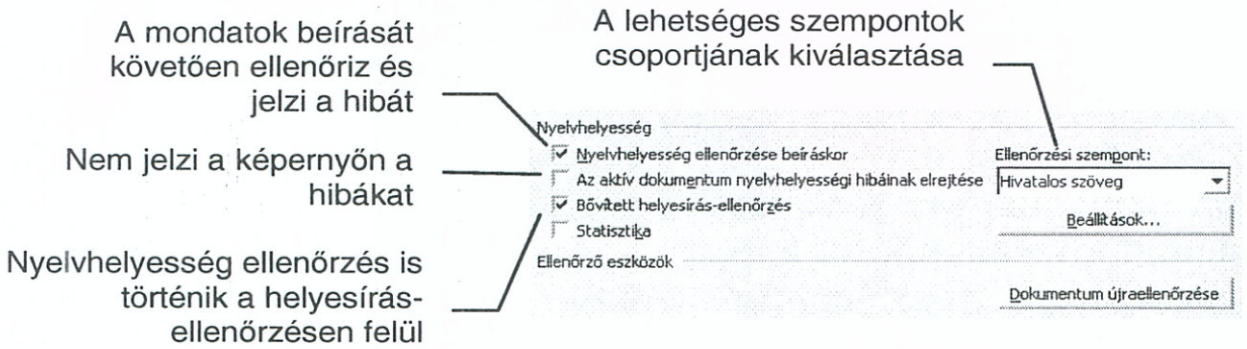
6.3. NYELVHELYESSÉG-ELLENŐRZÉS

A nyelvhelyesség ellenőrzés nem terjed ki a teljes nyelvtani vizsgálatra. Lényegében az ***Eszközök* | *Beállítások...*** menü *Helyesírás* lapján a

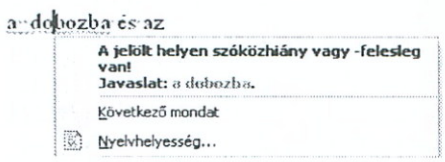
Beállítások... gombra megjelenő párbeszédpanelen olvasható hibák jelzését jelenti.

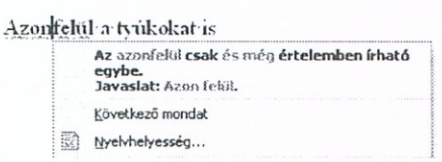


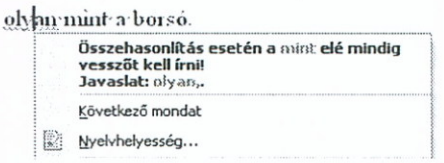
A nyelvhelyesség ellenőrzését, hasonlóan a helyesírás-ellenőrzőhöz, végezhetjük gépelés közben vagy a munkánk végeztével utólag, egészben.



A nyelvhelyességi hibákat zöld aláhúzással jelzi a program. Javításukat legegyszerűbben szintén a helyi menü hívásával oldhatjuk meg.







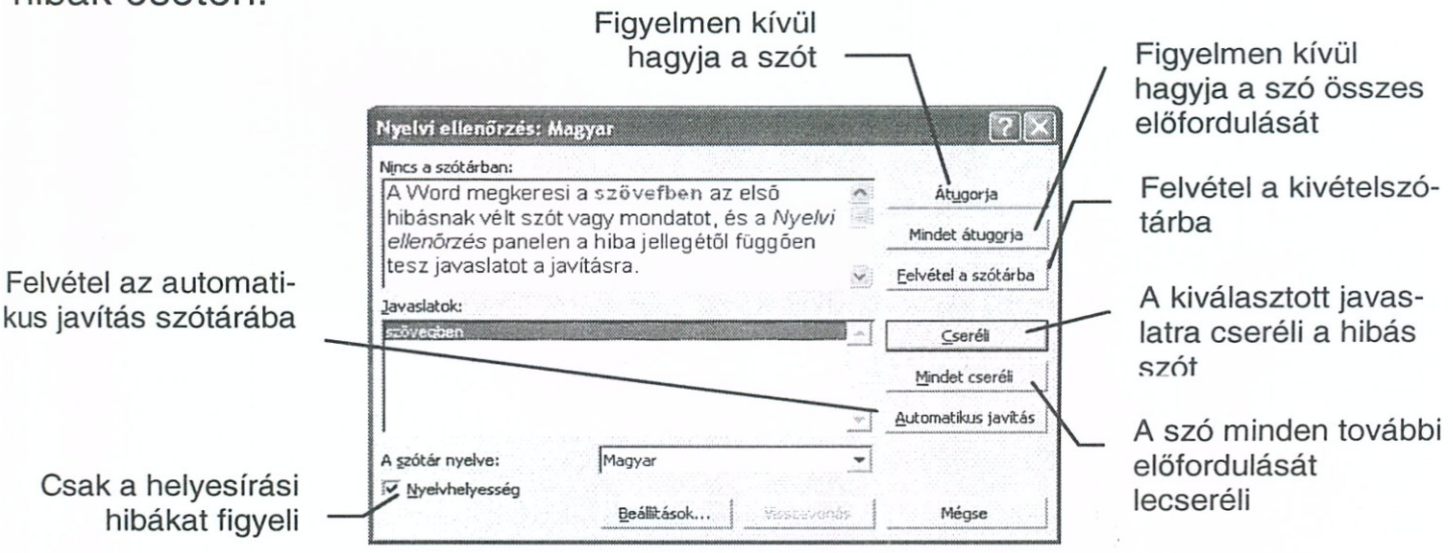
A helyi menükben mindig olvashatunk valamilyen ajánlást, amelyet mielőtt elfogadunk, gondoljunk át, ugyanis sokszor téved a gép. A legtöbb ajánlás egyébként is feltételes módban fogalmazódott. Ha nem értünk egyet az ajánlással, akkor a további hibák ellenőrzéséhez kattinthatunk a *Következő mondat* parancsra. Ez figyelmen kívül hagyja a hibát, és megkeresi a következő jelzést a dokumentumban.

A szöveg további ellenőrzéséhez használhatjuk az innen közvetlenül hívható *Nyelvhelyesség* panelt.

6.4. NYELVI ELLENŐRZÉS

A nyelvi ellenőrzés alatt a helyesírás-ellenőrzést és a nyelvhelyesség-ellenőrzést értjük együtt. Többnyire a végső ellenőrzésre használjuk így közösen. A hívását kezdeményezhetjük a *Szokásos* eszköztáron a gombbal, az ***Eszközök*** | ***Nyelvi ellenőrzés...*** menüparanccsal, az [F7]-es billentyűparanccsal.

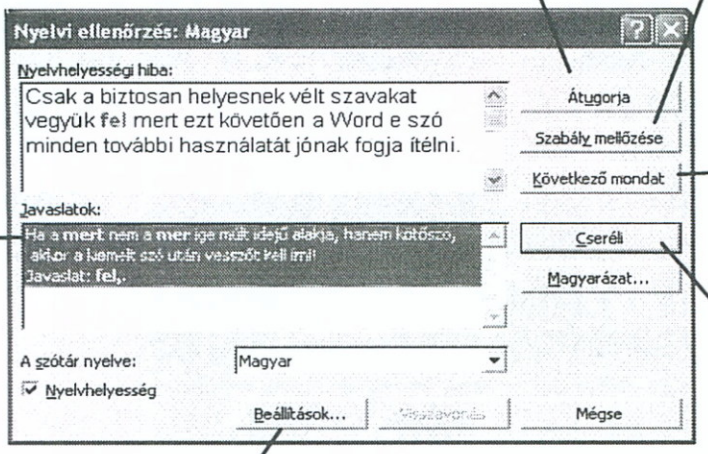
A Word megkeresi a szövegben az első hibásnak vélt szót vagy mondatot, és a *Nyelvi ellenőrzés* panelen a hiba jellegétől függően tesz javaslatot a javításra. A hiba lehet helyesírási vagy nyelvhelyességi, ettől függően más panelfelépítést láthatunk. Nézzük meg a panelt helyesírási hibák esetén!



A program a szótárakban megkeresi a legjobban hasonlító szavakat, és felajánlja módosításra. Van, amikor több ilyen lehetőséget kínál fel. Ilyenkor nekünk kell kiválasztani a legmegfelelőbbet, és ezt követően javasoljuk a cserét. Ha egyik felajánlott szó sem megfelelő, akkor ki kell javítanunk az általunk helyesnek vélt formára. A javítást úgy végezhetjük el, hogy kattintunk az ablakon kívülre az adott szóra a dokumentumban vagy a panel felső ablakában, és elvégezzük a módosítást. Eközben a panel elhalványodik, és csak egy gombja lesz aktív, az *Indítás*, amellyel folytathatjuk az ellenőrzést.

A módosítást a Word újra ellenőrzi, és csak akkor lép tovább, ha helyesnek véli. Ha ezután is hibásnak találja a szóhasználatot, akkor mellőzhetjük további ellenőrzését, vagy felvehetjük saját szótárunkba az adott szót. Csak a biztosan helyesnek vélt szavakat vegyük fel, mert ezt követően a Word e szó minden további használatát jónak fogja ítélni. Vigyázat, tévedésünk esetén sorozatos hibákat követhetünk el!

Nyelvhelyességi hiba esetén a következő panelfelépítést láthatjuk:



Figyelmen kívül hagyja a hibát

Az összes megegyező hibát figyelmen kívül hagyja

A program által helyesnek vélt javaslat(ok)

Javítás után ugorhatunk a következő mondat ellenőrzésére

Lecseréli a javaslatnak megfelelően

Az ***Eszközök*** **|** ***Beállítások...*** menü *Helyesírás* lapját hívhatjuk

Az éppen szerkesztett dokumentum állapotát nyelvhelyességi szempontból az állapotsorban követhetjük nyomon. Az állapotjelző attól függően változik, hogy éppen mi történik a dokumentumban vagy aktuálisan milyen a dokumentum helyessége.

A szöveg hibákat tartalmaz

Nincs hiba a szövegben

Az ellenőrzés folyamatban van

Az ellenőrzést ezzel az ikonnal is kezdeményezhetjük, ha duplán kattintunk rá, vagy használjuk az [Alt]+[F7]-es billentyűparancsot.

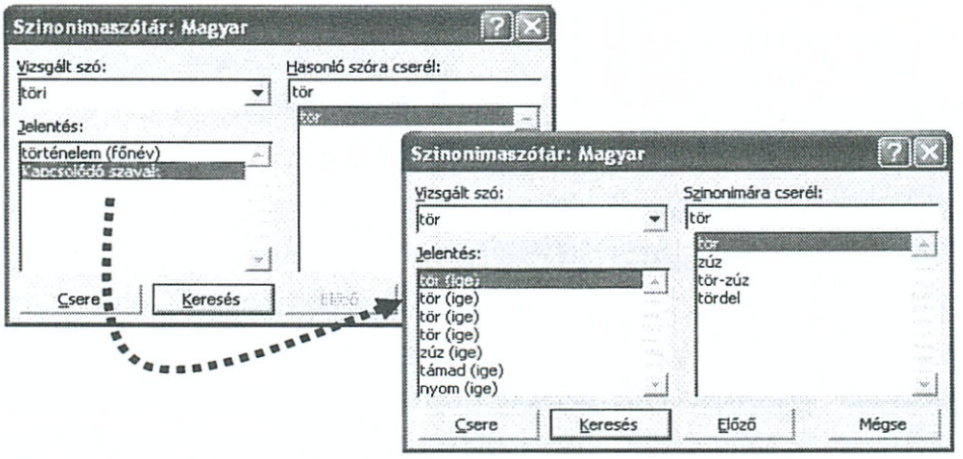
Ne higgyük azt, hogy miután ellenőriztük a dokumentumot, már nem tartalmaz hibákat. Előfordulhat a szövegben olyan helyesírási hiba, amely rosszul szerepelt a szótárban, vagy rossz szót választottunk az ellenőrzés során. A nagyobb problémát az értelmezési hibák okozzák. Ezek többsége gépelési hibákból származik: pl. gombra-gomba, felvesz-elvesz, nevet-nevét, lekvár-lékvár stb. Ha megfigyeljük a példákat, akkor láthatjuk: a szavak helyesírás szempontjából tökéletesek, de nem mindegy, mikor és melyiket használjuk. Az ilyen jellegű hibákat nem veszi észre a Word, ezért mindenképpen ajánlatos átolvasni a dokumentumokat. A nyelvhelyességi hibákra fokozottan érvényes a tanács.

6.5. SZINONIMASZÓTÁR

Sokszor esünk abba a hibába, hogy egy dolgot mindig ugyanazzal a szóval fejezünk ki. Színesebbé, változatosabbá tehetjük a leírást, ha nem ismételjük magunkat, hanem megpróbáljuk e szavakat valamilyen

rokon értelmű szóra lecserélni. Ehhez, valamint ellentétes jelentésű szavakhoz, képzett, ill. összetett szavak szótöveinek megtalálásához nyújt segítséget a Wordbe épített szinonimaszótár.

Tehát ha találunk zavaró szóismétléseket a szövegben, akkor jelöljük ki a helyettesíteni kívánt szót, és hívjuk meg a szinonimaszótárt az ***Eszközök*** | ***Nyelv*** ▸ menüsorában a *Szinonimaszótár...* paranccsal vagy a [Shift]+[F7]-es billentyűparanccsal.

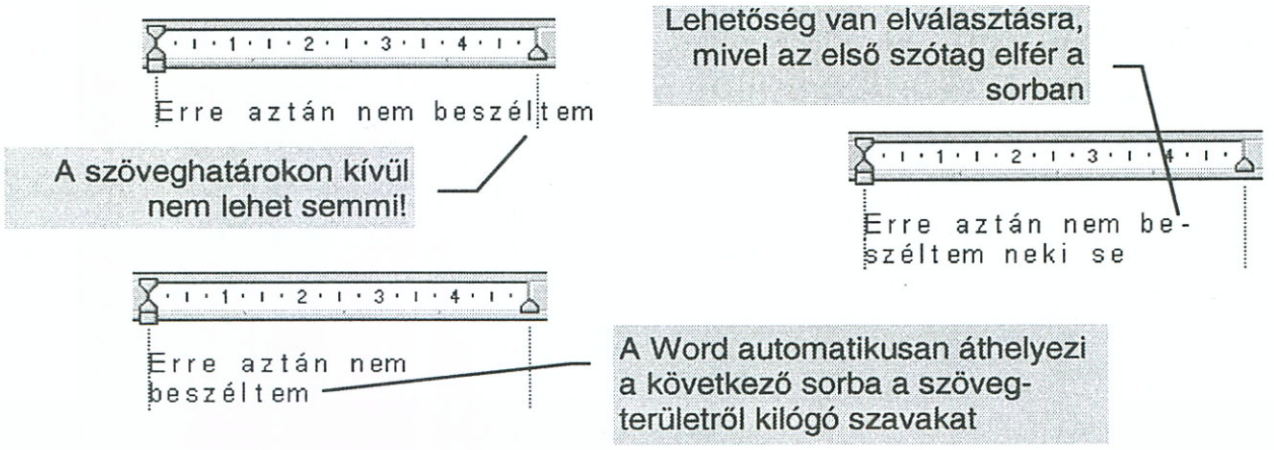


A *Szinonimaszótár* panelen megjelenik a vizsgált szó, alatta pedig a szóhoz tartozó rokon értelmű jelentések szófaji meghatározással együtt. Amikor keresünk egy szinonimát, nem mindegy, hogy az adott szó milyen környezetben fordult elő: igeként, főnévként, jelzőként szerepel-e, a jelentése mi abban a környezetben. Először tehát a jelentést kell meghatároznunk, majd a *Szinonimára cserél* listában kiválaszthatjuk a számunkra megfelelőt, és a *Csere* gombra kattintva megtörténik a szó helyettesítése.

Amennyiben nem találtunk megfelelő jelentést, akkor tovább keresgélhetünk, ha bármelyik kiválasztott szóra duplán kattintunk, vagy a *Keresés* gombot aktivizáljuk. Ezt a keresést tetszőleges mélységben tovább folytathatjuk, bármikor visszaléphetünk az *Előző* gombra kattintva, vagy a *Vizsgált szó* legördülőlistájában kiválaszthatjuk újra az eddig elemzett szavak valamelyikét.

6.6. ELVÁLASZTÁS

A szavak elválasztása esztétikai és helytakarékossági szempontból lényeges funkció a szövegszerkesztőkben. Akkor használhatunk elválasztást, ha egy szó a sor végére esik, és annak csak egy szótagolható része fér el az adott sorban. A Word ezeket a szavakat automatikusan a következő sorba helyezi át, mivel nem engedi túllépni a szöveghatárokat.



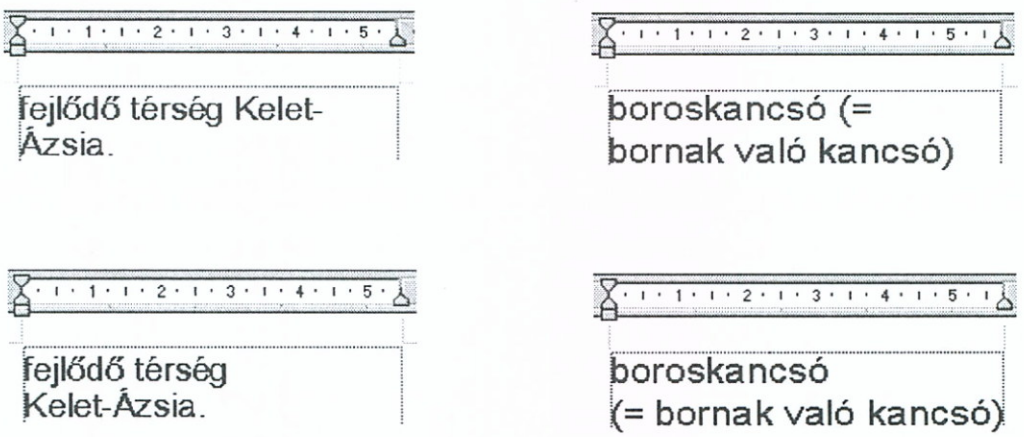
Vannak olyan szavak, szóösszetételek, amelyeket nem szabad vagy nem akarunk elválasztani. Ilyen esetben nem használhatjuk elválasztásukra a normál kötőjelet vagy a normál szóközt, mert ezeket automatikusan megtöri a Word, és felhasználja elválasztásra, ha a szó a sor végére esik. Ennek elkerülésére iktattak be a rendszerbe két jelet, amelyet nem tud a Word elválasztásra használni.

- nemtörő kötőjel [Alt]+[Ctrl]+-
- nem törhető szóköz [Ctrl]+[Shift]+szóköz

Vigyázzunk, mert a billentyűparancs nem biztos, hogy ugyanez minden gépen! Ellenőrizzük a helyes kódot a ***Beszúrás*** | ***Szimbólum...*** menü *Különleges karakterek* lapján.

Mindkét jelnek tehát olyan hatása van, hogy együtt tartja a szavakat, szórészeket még akkor is, ha a sor végére esve lehetőség lenne az elválasztásra.

A következő ábrán mindkét jel használatára láthatunk egy-egy példát. A felső sorban a normál kötőjelet, ill. szóközt használtuk, az alsó sorban pedig a nem törhető párjukat.



Ott használjuk ezeket a jeleket, ahol szeretnénk megakadályozni az elválasztást. Ezzel megelőzhetünk számos problémát, amely az elválasztásokhoz kapcsolódik.

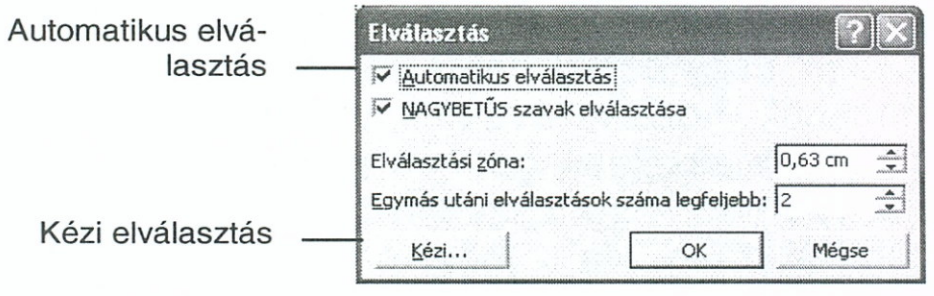
Végül nézzük, hogyan oldhatjuk meg a dokumentumokban a szavak elválasztását. Alapvetően két módszert használhatunk. Az egyik automatikus vagy vezérelhető (kézi), a másik pedig manuális végrehajtású.

6.6.1. Automatikus elválasztás

Az automatikus elválasztás használatának az a feltétele, hogy a nyelvnek megfelelő elválasztási szabályokat ismerje és alkalmazni is tudja a szövegszerkesztő. Mivel ez nem minden esetben megy tökéletesen (sajnos sokszor láthatunk rá példát), ezért az automatikus elválasztást egy félautomatikus eljárással szokták helyettesíteni. Ennek a lényege, hogy a szövegszerkesztő megkeresi azokat a szavakat, amelyek esetében felmerülhet az elválasztás lehetősége, és felajánl töréspontokat. A felhasználó ezt követően dönthet, hogy jóváhagyja az ajánlatot, vagy kijavítja azt.

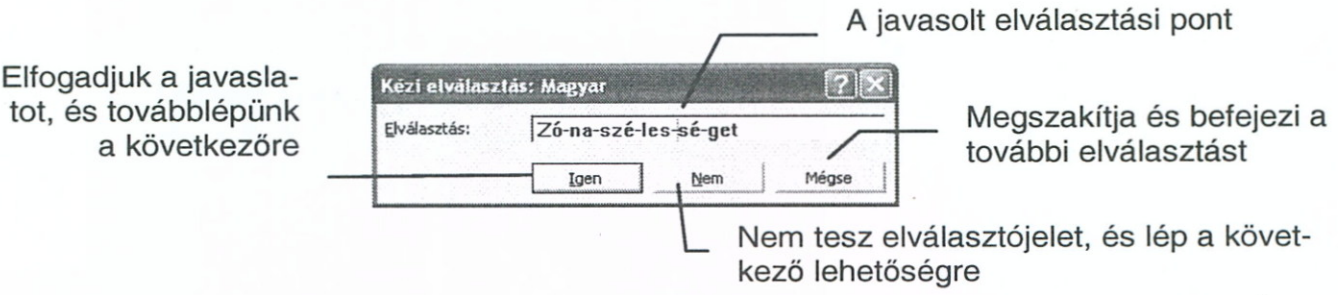
Az automatikus elválasztást az ***Eszközök*** | ***Nyelv*** ▸ menüpontban az ***Elválasztás...*** paranccsal kezdeményezhetjük. Nyelvtanilag helyes működést csak akkor várhatunk el, ha a bekezdésekben beállítottuk a használt nyelvet, és a nyelvnek megfelelő elválasztási szótár a rendelkezésünkre áll. A szótár helyét az ***Eszközök*** | ***Beállítások...*** menüpont *Alapkönyvtárak* csoportjában ellenőrizhetjük.

A menüpont hívása után megjelenő párbeszédpanelen kérhetünk automatikus végrehajtást, vagy dönthetünk úgy, hogy magunk fogjuk kiválasztani a helyes elválasztásokat. Automatikus elválasztás esetén kérdezés nélkül megtörténik a beállításoknak megfelelően a dokumentum tartalmának elválasztása.

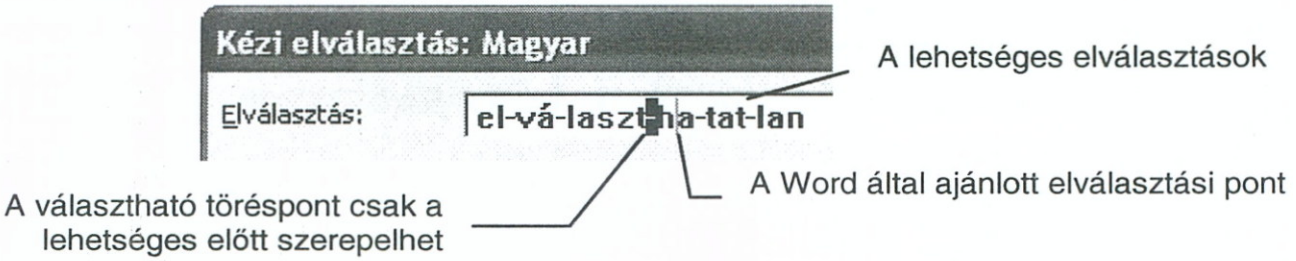


Kézi elválasztás esetén a Word megkeresi az általa elválaszthatónak ítélt szavakat, és felajánl egy lehetséges változatot. A felhasználó elfogadhatja ezt, de dönthet úgy is, hogy máshol kívánja az elválasztást.

Vigyázzunk, mert nem minden felajánlott lehetőség helyes, sokszor nekünk kell megadni a helyes pontot.



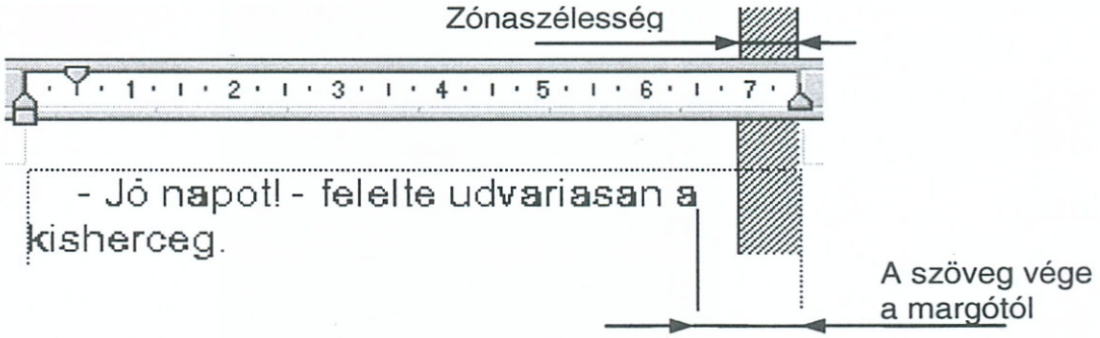
Legyünk körültekintőek, amikor el akarunk térni a Word által felajánlott elválasztási ponttól; csak a javasolt hely előtt jelöljünk ki újat. Ellenkező esetben nem történik meg az elválasztás, ugyanis nem fér el a szó.



Begépelhetünk mi is elválasztójelet, ilyenkor az lesz a választási pont. A magyar nyelvben több olyan szó található, amelyet kétféleképpen is el lehet választani. Pl. meg-int 'figyelmeztet'; me-gint 'ismét, újból'. Ezeknek az azonos alakú szavaknak egyike összetett szó, a másik pedig toldalékos alak.

Néhány esetben a Word jelzi ezt, de eldönteni csak a felhasználó tudja. Ezek a kivételek okozzák a legtöbb automatikus elválasztásból származó hibát, ezért mindig javasoljuk a kézi megoldást.

Az automatizált elválasztásokhoz kapcsolódóan beszélnünk kell még néhány beállítási lehetőségről, amely az elválasztás panelen szerepel. Meghatározhatjuk, hogy a nagybetűs szavak elválasztását kérjük-e vagy sem (pl. címeknél, mozaikszavaknál, rövidítéseknél letilthatjuk). Beállíthatjuk a sorvégi zónaszélességet, és megadhatjuk az egymást követő elválasztások számát. A zónaszélesség a jobb margótól a szöveg vége felé mutató távolság. Ha a jobb margó és a szöveg végétől mért távolság meghaladja ezt az értéket, akkor kell az elválaszthatóságot vizsgálni. Ellenkező esetben a Word nem foglalkozik választással.

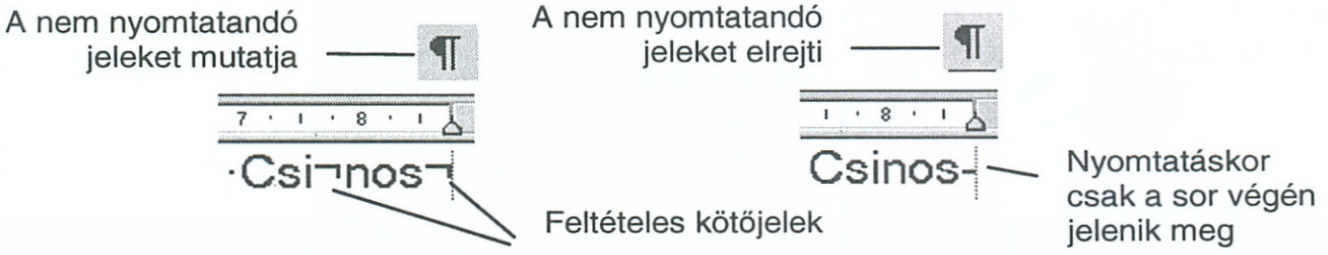


Az ábrán látható példában a „kisherceg" szót elválaszthatjuk, mivel a zónaszélesség kisebb, mint a szöveg margótól mért távolsága, és a szó első szótagja elfér ezen a távolságon. A zónaszélességgel szabályozni tudjuk a sorokon belüli sűrűséget és az elválasztójelek számát. Ha ezt az értéket növeljük, akkor kevesebb elválasztást tudunk elhelyezni. Nézzük ismét az ábrán látható példát! Ha a zóna értékét nagyobbra veszem, mint a szöveg margótól mért távolsága, akkor nem történik elválasztás, még akkor sem, ha egyébként kiférne az első szótag.

6.6.2. Manuális elválasztás

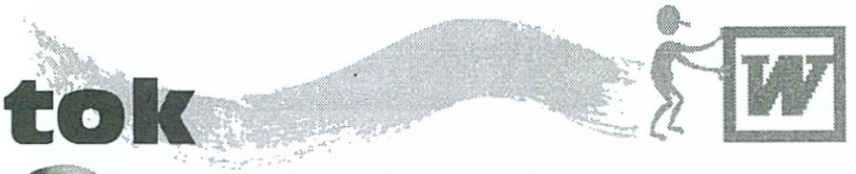
Rövid dokumentumoknál, ahol csak néhány elválasztásra van szükség, gyorsabb és jobban átlátható a manuális elválasztás. Ez azt jelenti, hogy mi határozhatjuk meg az elválasztás helyét kötőjel begépelésével. Kétféle kötőjelet használhatunk erre. Az egyik a normál kötőjel, amely karakterként is funkcionál, de a sor végén megtöri a szavakat. Hátránya, hogy akkor is látható a szavakban, amikor azok nem kerülnek elválasztásra. Tehát ha rossz helyre szúrtuk be vagy átformáztuk a dokumentumunkat, akkor le kell törölnünk a zavaró jeleket. Ezt a hiányosságot küszöböli ki a feltételes elválasztójel, amely csak akkor látható, ha a szót a Word ténylegesen elválasztotta. Egyébként csak mint nyomtatásra nem kerülő karaktert tudjuk megjeleníteni.

Feltételes kötőjelet vagy a ***Beszúrás*** | ***Szimbólumok...*** parancs *Különleges karakterek* lapjáról szúrhatjuk be, vagy a [Ctrl]+[-] gyorsbillentyű leütésével.



Az automatikus elválasztás szintén ezt a feltételes kötőjelet helyezi el a dokumentumban.

Feladatok



6.1. feladat **: nincs**

a) Hol lehet a billentyűkiosztást megváltoztatni a Windowsban?
b) Milyen billentyűk lenyomásával tudja az alábbi karaktereket megjeleníteni, ha magyar kiosztást használ?

/ \ = @ &

6.2. feladat **: GRAFFITI.DOC**

a) Olvassa be a GRAFFITI.DOC állományt, és az angol mondatokhoz rendelje hozzá az angol nyelvet!
b) Javítsa ki a dokumentum helyesírási és nyelvhelyességi hibáit!

6.3. feladat **: KAPOLNA.DOC**

a) Cserélje le az első mondatban a „barát" szót rokon értelmű megfelelőjére a szinonimaszótár segítségével!
b) A második mondatban lévő „barát" szót is cserélje le annak szinonimájára!

6.4. feladat **: KISHERC.DOC**

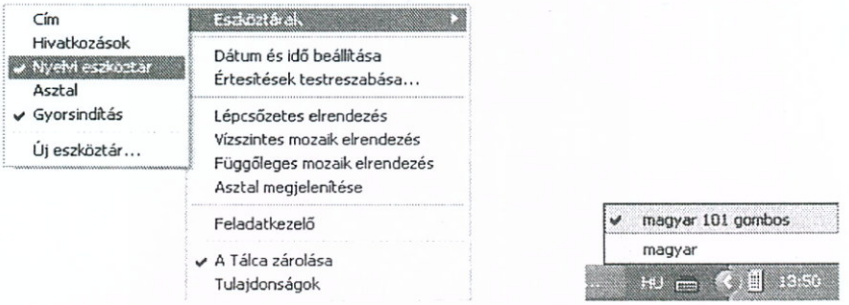
a) Az utolsó bekezdés második sorában válassza el a *„Alkalmazkodtam"* szót manuálisan, feltételes elválasztójel beszúrásával!
b) Automatikus kézi vezérlésű elválasztással végezze el az összes lehetséges elválasztást a dokumentumban!
c) Vonja vissza a dokumentum megnyitása óta végrehajtott összes műveletet, majd végezze el a teljes szöveg automatikus elválasztását.

Megoldások

6.1. megoldás **: nincs**

a) A billentyűkiosztást a *Vezérlőpult*on belül a *Területi és nyelvi beállítások* programban, a *Nyelvek* lapon lehet megváltoztatni, vagy új kiosztást telepíteni. Ezen a panelen a *Részletek...* gombra kattintva

választhatjuk ki a billentyűzet kiosztását. A *Tálcán* is megjeleníthetjük a nyelvi beállításokat a váltás megkönnyítése érdekében. A Tálcán meghívott helyi menüben bekapcsolhatjuk a *Nyelvi eszköztár*at.



b) A kérdésben szereplő karakterek az alábbi helyeken találhatók:

/	[Shift]	+	6
\	[Alt]	+	Q
=	[Shift]	+	7
@	[Alt]	+	V
&	[Alt]	+	C

Csak a jobb oldali [Alt] gombbal tudjuk megjeleníteni a fenti karaktereket.

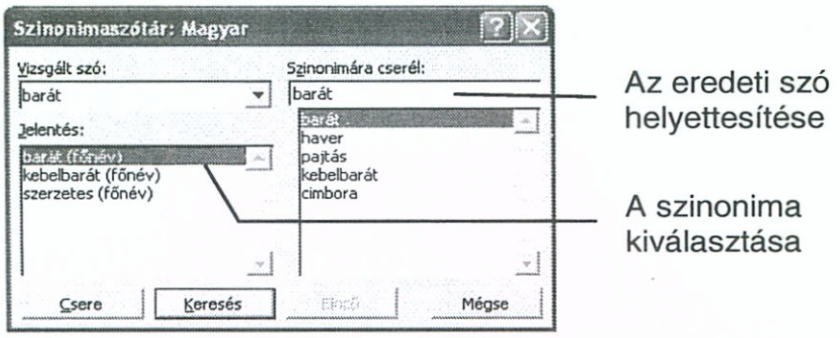
6.2. megoldás : GRAFF2.DOC

a) Jelöljük ki egyesével az angol mondatokat tartalmazó bekezdéseket, és hívjuk meg az ***Eszközök*** | ***Nyelv*** ▸ ***...*** menün belül a ***Nyelv megadása...*** parancsot. Keressük meg pl. az Angol(USA-beli) nyelvet, és rendeljük hozzá a kijelölt bekezdéshez.

b) A hibakeresést kezdjük a dokumentum elején, tehát lépjünk oda ([Ctrl]+[Home]). Hívjuk meg a helyesírás-ellenőrzőt az [F7]-es billentyűparanccsal, és cseréljük le a helytelen szavakat, majd javítsuk ki a nyelvhelyességi hibákat.

6.3. megoldás : KAPOLNA.DOC

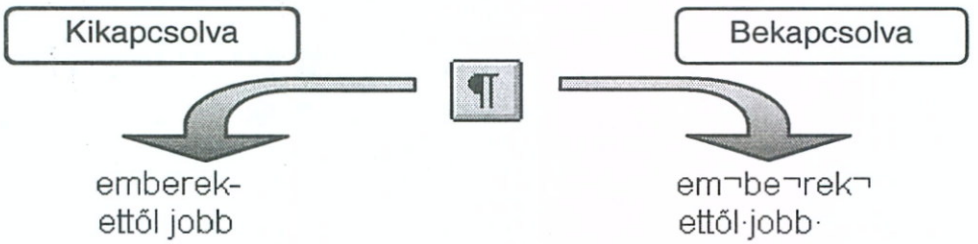
a) Jelöljük ki a „barát" szót és a [Shift]+[F7]-es billentyűparanccsal hívjuk meg a szinonimaszótárt. Válasszunk egy rokon értelmű szót, jelöljük ki, majd a *Csere* gombra kattintva helyezzük be a szinonimát.



b) Jelöljük ki a „barát" szót és hívjuk meg a szinonimaszótárt. A jelentés mezőben válasszuk ki a „szerzetes" jelentést. A jobb oldali listában látni fogjuk a szó szinonimáit. Válasszunk ki egyet, és a *Csere* gombbal helyettesítsük az eredeti szót.

6.4. megoldás : nincs

a) A manuális elválasztáshoz a kurzort el kell helyeznünk az elválasztás helyére, és le kell nyomnunk a [Ctrl]+[-] billentyűparancsot. Ezzel egy feltételesen megjelenő elválasztójelet helyezhetünk el, így ha van lehetőség további elválasztásra, akkor csak az jelenik meg, amelyik a sor végére kerül.



b) Válasszuk ki az ***Eszközök*** | ***Nyelv*** ▸ menün belül az ***Elválasztás...*** parancsot, amely elindítja az elválasztási segédprogramot. A Word gyakran rosszul helyezi el az elválasztójelet, ezért érdemes a kézi vezérlést használni a *Kézi...* gombra kattintva, így lehetőségünk van jóváhagyni vagy módosítani az elválasztásokat.

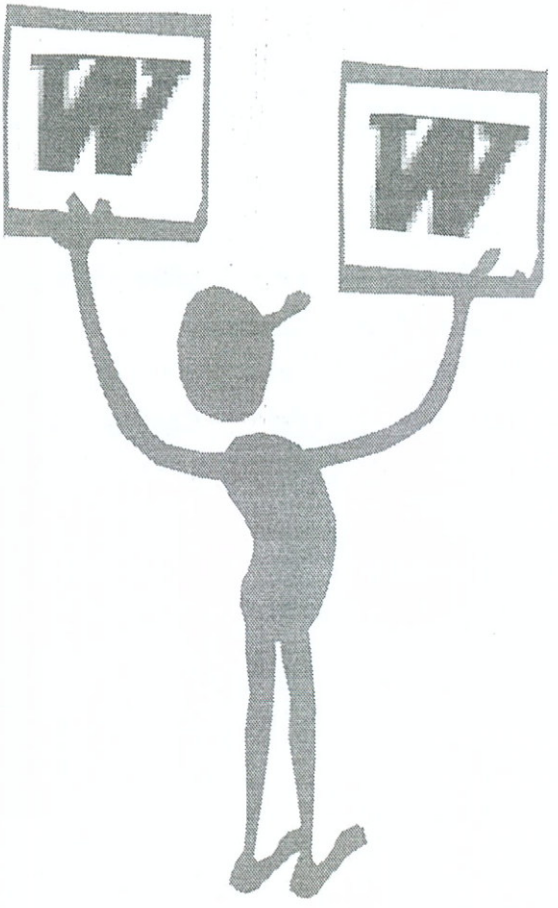
c) Az összes művelet visszavonását elvégezhetjük a *Szokásos* eszköztár *Visszavonás* lenyíló listájával úgy, hogy a listában megkeressük az első műveletet és visszavonjuk a kiadott parancsokat. Másik módja az lehet, hogy lezárjuk mentés nélkül a dokumentumot és újra megnyitjuk.

Az automatikus elválasztás az ***Eszközök*** | ***Nyelv*** ▸ menün belül az ***Elválasztás...*** parancs paneljén kapcsolhatjuk be, amelynek az lesz az eredménye, hogy a teljes dokumentumban beavatkozás nélkül elválasztásra kerülnek a szavak.

Szerkesztő-műveletek

7.

- Szövegtár
- Blokkműveletek
  - *Másolás*
  - *Áthelyezés*
  - *A blokkműveletek kiterjesztése*
  - *Speciális beillesztések*

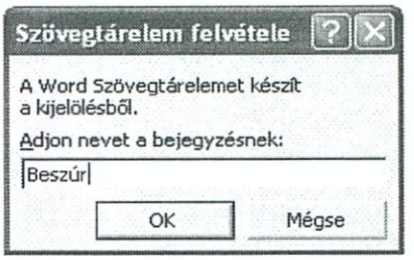


Előzetes !

KÉSZ SZÖVEG KÉSZÍTÉSE

: 112

- Készítsük el és formázzuk meg a dokumentumban a rögzíteni kívánt szövegrészt, majd jelöljük ki.
- Hívjuk meg a ***Beszúrás*** | ***Kész szöveg*** ▸ menü ***Új szöveg...*** parancsát.
- Adjunk nevet a bejegyzésnek, amellyel majd hivatkozunk rá.



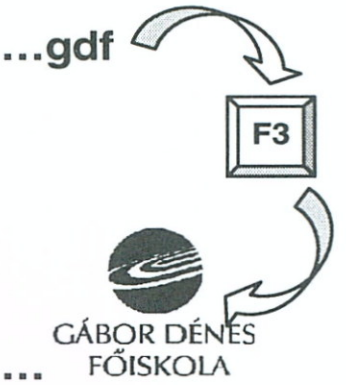
A SZÖVEGTÁR HASZNÁLATA

: 113

- Gépeljük be a kész szöveg bejegyzés nevét.
- Nyomjuk le az [F3]-as billentyűt.

VAGY

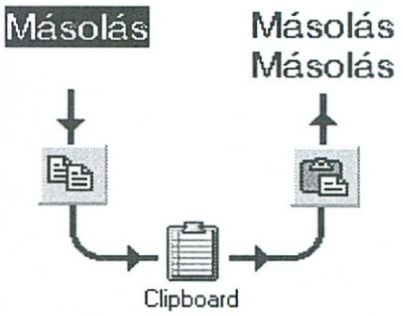
- Hívjuk meg a ***Beszúrás*** | ***Kész szöveg*** ▸ menüt.
- Válasszuk ki a kész szöveg nevét a menüben.
- Ha nem találjuk a menüben, akkor hívjuk meg a szövegtárat.



MÁSOLÁS

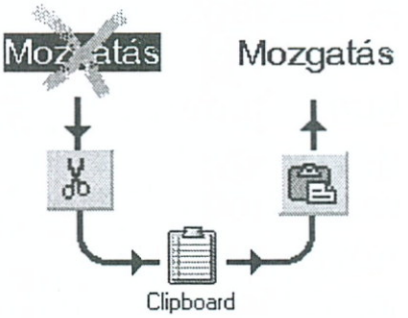
: 115

- Jelöljük ki a másolni kívánt részt.
- A ***Szerkesztés*** | ***Másolás*** menüparanccsal másoljuk le a vágólapra.
- Helyezzük a kurzort a beillesztés pozíciójára.
- A ***Szerkesztés*** | ***Beillesztés*** paranccsal bekerül a dokumentumba a vágólap tartalma.



ÁTHELYEZÉS

: 118



- Jelöljük ki az áthelyezni kívánt részt.
- A ***Szerkesztés*** | ***Kivágás*** menüparanccsal ollózzuk ki a vágólapra.
- A kurzort helyezzük az új pozícióra.
- A ***Szerkesztés*** | ***Beillesztés*** paranccsal bekerül a dokumentumba a vágólap tartalma.

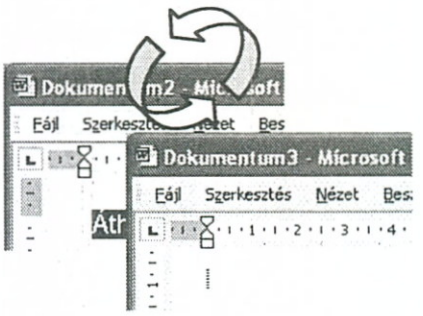
ÁTHELYEZÉS EGÉRREL

: 119

- Jelöljük ki az átvinni kívánt részt.
- Fogjuk meg egérrel a kijelölt területet, és vigyük az egeret a célhelyre.
- Engedjük el az egér gombját, és a kijelölt terület átkerül az egérrel megjelölt helyre.

ÁTHELYEZÉS MÁSIK DOKUMENTUMBA

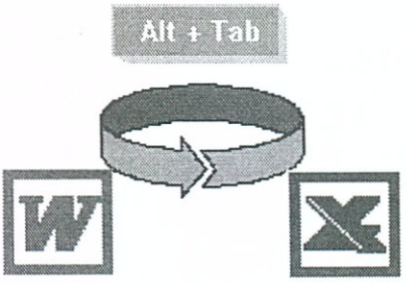
: 120



- Helyezzük vágólapra az átvinni kívánt részt.
- Az [Alt]+[F6]-os billentyűparanccsal léptetve válasszuk ki a céldokumentumot.
- A kurzorral meghatározott pontra helyezzük el a vágólap tartalmát.

MÁSOLÁS ALKALMAZÁSOK KÖZÖTT

: 121



- Helyezzük vágólapra az átvinni kívánt részt.
- Az [Alt]+[Tab] billentyűparanccsal léptetve válasszuk ki a célalkalmazást.
- A kurzorral meghatározott pontra helyezzük le a vágólap tartalmát.

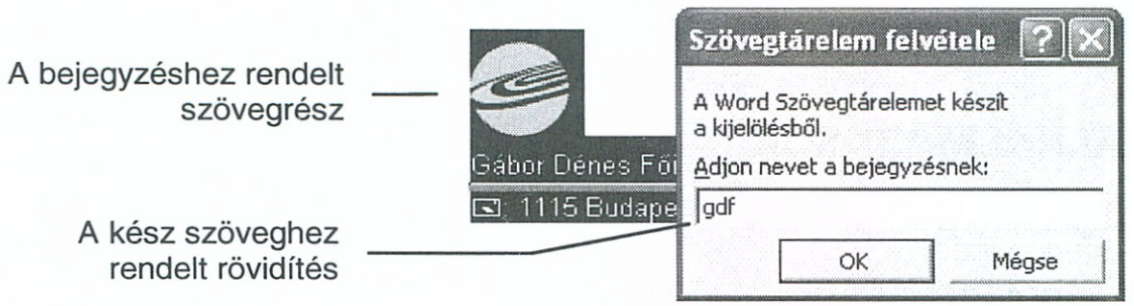
7.1. SZÖVEGTÁR

A szövegtár a szövegbeviteli műveleteket rendkívül meggyorsíthatja, mivel a gyakran előforduló szavak, kifejezések, mondatok, esetleg dokumentumrészletek gyors beszúrását teszi lehetővé. A szövegtár lényege, hogy tetszőleges általunk meghatározott részhez egy rövidítést rendelhetünk. Ezt követően ezzel a rövidítéssel bárhova beszúrhatjuk a hozzárendelt tartalmat. Gépeléskor tehát nem kell bajlódnunk a sokszor ismétlődő hosszú kifejezésekkel, rendeljünk hozzá egy rövidítést, és csak azt kell majd begépelnünk.

Levelezésnél különösen praktikus, mivel az ismétlődő formulák gyors beillesztésével pillanatok alatt elkészíthetjük az egyedi levelek keretét (pl. céges fejléc, iktatási adatok, dátum, megszólítás, aláírás). A rövidítésekben a karaktereken felül szerepelhet formázott szöveg és objektum is.

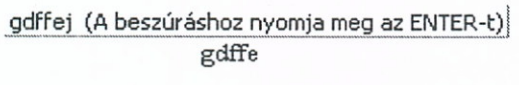
Telepítést követően a gyári beállítás már tartalmaz előre definiált bejegyzéseket. Használhatjuk, de ki is törölhetjük, ha nem tartjuk szükségesnek.

A szövegtárba új bejegyzés készítésekor először meg kell szerkeszteni a bejegyzés dokumentumrészletét. Ha elkészültünk a gépeléssel, szükség esetén a formázással, objektumok beszúrásával, akkor ki kell jelölnünk, majd meghívnunk a ***Beszúrás*** | ***Kész szöveg*** ▸ menü ***Új szöveg...*** parancsát. Ezt követően begépeljük a bejegyzéshez rendelt nevet. Célszerű olyan nevet választanunk, amely rövid, beszédes, gyorsan begépelhető és legalább 4 karakter (ezzel ugyanis fel lehet gyorsítani a szövegtár használatát).

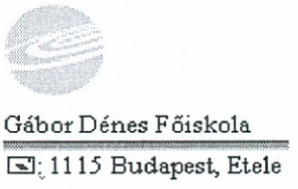


A sablonokban tárolt kész szövegeket négy módszerrel helyezhetjük el a dokumentumunkba: gépeléssel, menü segítségével, az [F3]-as billentyűvel vagy az eszköztár felhasználásával. A legegyszerűbb az, ha elkezdjük gépelni a rövidítés nevét, és amint leírtunk legalább négy betűt belőle, megjelenik a szó felett egy sárga buborék. Ez azt jelzi a felhasználónak, ha most [Enter]-t üt, akkor bekerül a dokumentumba a

névhez rendelt szövegrész. Ellenkező esetben gépelhetjük tovább a szöveget, nem történik semmi.

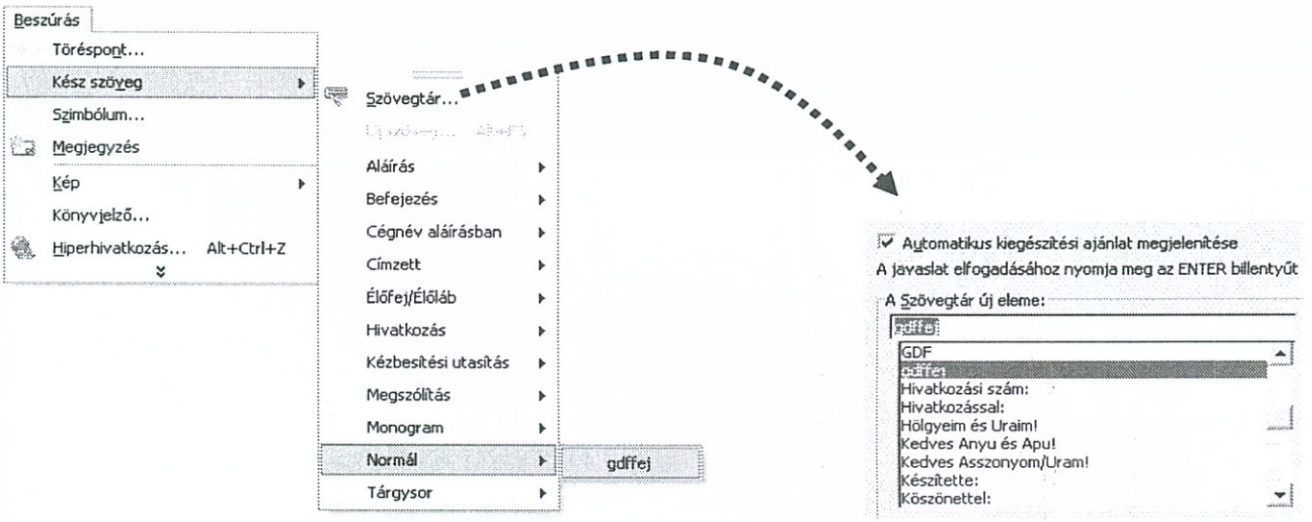


A bejegyzéshez rendelt név gépeléskor



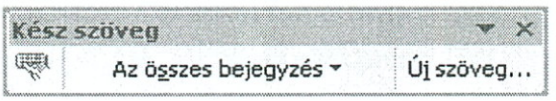
A kész szöveg bekerül a dokumentumba

A menü használatakor először meg kell határoznunk a kész szöveg helyét a kurzor elhelyezésével. Ezt követően hívjuk meg a ***Beszúrás*** | ***Kész szöveg*** ▸ menüt, amelyben kiválaszthatjuk a használni kívánt szöveget. A ***Kész szöveg*** menün belül használhatjuk a szövegtárat is, bejegyzések beszúrására.



A kész szöveg elhelyezésének következő lehetséges módja az [F3]-as billentyű használata. Az [F3]-as billentyűvel akkor tudjuk közvetlenül beszúrni a szövegtár bejegyzéseit, ha azok nevét fejből tudjuk. A beszúrás helyére gépeljük be a kész szöveghez rendelt rövidítés nevét, majd nyomjuk le az [F3]-as billentyűt. A billentyű lenyomásával a begépelt rövidítés helyébe a rövidítéshez tartozó kész szöveg kerül be.

Ha sokat szeretnénk használni a szövegtárat, akkor bekapcsolhatjuk a *Kész szöveg* eszköztárat is. Ezzel gyorsan hozzáférhetővé válnak a bejegyzések.



Előfordulhat, hogy rosszul tároltuk valamelyik kész szöveget, vagy megváltozott valamilyen adat benne. Ilyenkor módosítanunk kell annak tartalmát. A módosítás legegyszerűbb módja, ha beszúrjuk a módosí-

tandó gyorsszöveget a dokumentumba, átalakítjuk, kijavítjuk a hibákat, kijelöljük, majd meghívjuk a ***Beszúrás*** | ***Kész szöveg*** ▸ menü ***Új szöveg...*** parancsát. A megjelenő panelen begépeljük a bejegyzés eredeti nevét, és felülírjuk az új tartalommal. A módosítás másik módja, ha nem az ***Új szöveg...*** parancsot, hanem a ***Szövegtár...*** parancsot választjuk ki. Itt hasonlóan járunk el, mint az előzőekben. Ezen a panelen meghatározhatjuk azt is, melyik sablonhoz szeretnénk hozzárendelni.

7.2. BLOKKMŰVELETEK

A szöveges dokumentumokban blokknak nevezünk egy kijelölt területet, amely tartalmazhat betűket, szavakat, mondatokat, bekezdéseket, szakaszokat és minden olyan objektumot, mezőt, amelyet a szövegszerkesztő képes feldolgozni. A blokkoknak azért tulajdonítunk kiemelkedő jelentőséget, mivel több speciális szövegszerkesztési műveletet tudunk velük elvégezni. A műveleteket a dokumentumon belül, dokumentumok között és programok között is el tudjuk végezni.

A blokkműveleteket a windowsos programok hasonlóan használják, mivel maga a Windows támogatja ezt a funkciót, a rendszerbe épített ún. *Vágólap* segítségével. A vágólap alkalmazásával alapvetően két szerkesztési feladatot tudunk végrehajtani:

- Másolás
  Egy kijelölt blokk sokszorosítását jelenti. Akkor alkalmazzuk, amikor azonos szövegrészeket több helyen is szeretnénk szerepeltetni. Az újragépelést spórolhatjuk meg ezzel a művelettel.
- Áthelyezés
  Egy kijelölt blokk másik helyre való mozgatását jelenti. Javításnál, szerkesztésnél, logikai sorrendiség kialakításánál nyújt nagy segítséget, mivel így nem kell feleslegesen törölnünk, majd újragépelnünk szövegrészeket.

A blokkműveleteket a vágólap felhasználásával több lépésben tudjuk végrehajtani. Ezeket a műveleteket nevezzük vágólapműveleteknek. Mivel minden program ezen jellegzetes műveleteket használja, ezért célszerű kiemelten foglalkozni velük.

- Másolás
  A kijelölt blokkról másolatot készít a vágólapra. A dokumentumban megmarad a kijelölt tartomány, a vágólapra pedig bekerül a másolata, amely felülírja a vágólap eredeti tartalmát.

- Kivágás
  A kijelölt blokk bekerül a vágólapra, felülírva annak tartalmát, és ezzel párhuzamosan törlődik a dokumentumból.
- Beillesztés
  A vágólap tartalma bekerül a dokumentumba a kurzor által megjelölt helyre úgy, hogy a vágólapon található információ megmarad.

7.2.1. Másolás

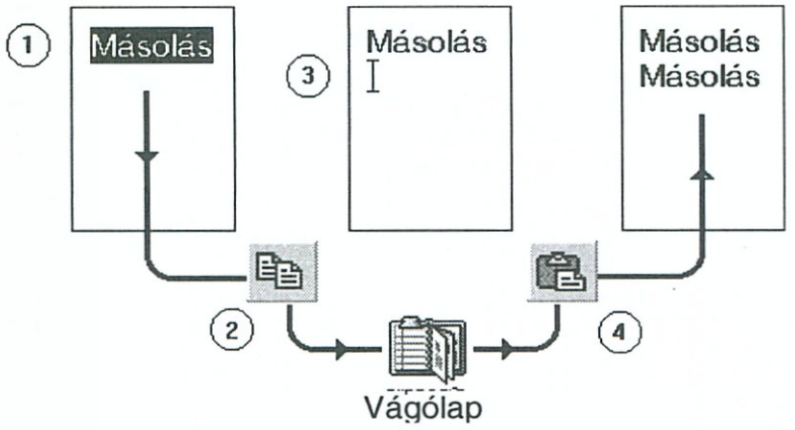
A másolási funkcióhoz két vágólapművelet tartozik: a *Másolás* és a *Beillesztés*. Ennek a műveletnek a végrehajtására több lehetőséget is biztosít a Word:

- menüből vezérelt végrehajtás,
- billentyűparancsok segítségével történő másolás,
- másolás a helyi menüt használva, valamint
- egér alkalmazásával.

Az első három módszer végrehajtása szinte azonos, csak a parancsok kiadásának helye más, ezért e három eljárást együtt tárgyaljuk. A helyi menü parancsai megegyeznek a ***Szerkesztés*** menü parancsaival, így erre külön nem térünk ki. A helyi menüt mindig az egér jobb gombjával hívhatjuk meg. Nézzük meg, milyen lépésekből áll a másolás!

1. Kijelöljük a másolandó szövegrészt.
2. A blokkot lemásoljuk a vágólapra a ***Szerkesztés*** | ***Másolás*** paranccsal vagy a [Ctrl]+[C] gyorsbillentyű lenyomásával. Használható a [Ctrl]+[Insert] billentyűkód is. Ezt a funkciót kezdeményezhetjük az eszköztár gombjával is.
3. Elhelyezzük a kurzort a másolás helyére.
4. A vágólap tartalmát beillesztjük a ***Szerkesztés*** | ***Beillesztés*** menüponttal vagy a [Ctrl]+[V] gyorsbillentyűvel. Ha valaki a régebbi alkalmazásoknál megszokta a [Shift]+[Insert] gyorsbillentyűt, azt is nyugodtan alkalmazhatja. Az eszköztárban a gombot használhatjuk erre a műveletre.

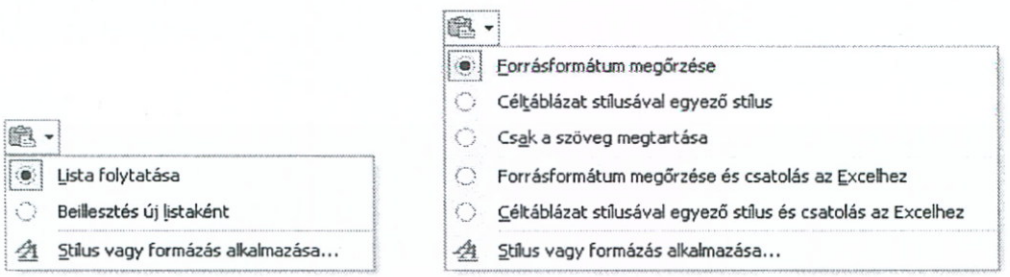
Kövessük végig a következő oldalon lévő ábrán a másolási művelet lépéseit:



A művelet annyival egészül még ki, hogy beillesztéskor megjelenik a dokumentumban egy *Beillesztés beállításai* gomb, amely segítségével meghatározhatjuk, hogy a beillesztett információ milyen módon jelenjen meg a beillesztési helyen. Így beillesztést követően is módosíthatjuk a szövegbe került információ formátumát, ill. tartalmát is, ha csak a szöveget kívánjuk meghagyni.

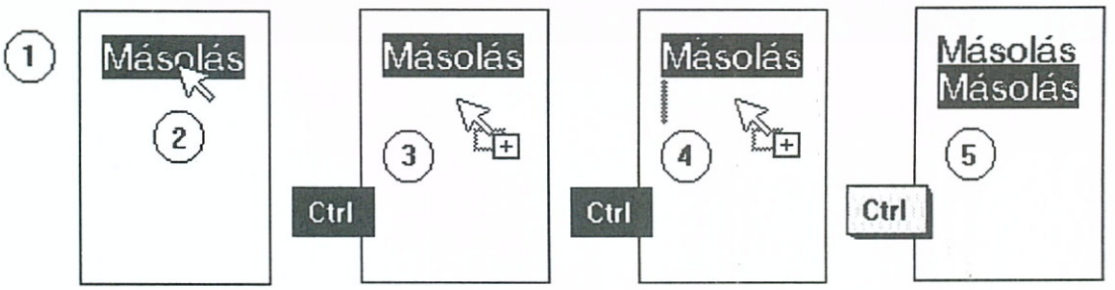
A formátum megőrzésével a kijelölés helyén kialakított formátumok jelennek meg a beillesztéskor. A célformátum megtartásakor a szöveg átveszi az adott ponton érvényes alapformátum beállításokat (a fenti példában az adott helyen a betűtípus volt más). Amennyiben csak a szöveget tartjuk meg, akkor az összes eredeti formátum és szövegtől eltérő objektum elvész, a szöveg pedig felveszi a beillesztési ponton érvényes formátumokat.

A *Beillesztés beállításai* gomb menülistája mindig az adott beillesztéstől függően változhat, ezekre láthatunk példát a következő ábrán:



A másolási művelet egér segítségével is végrehajtható, de ilyenkor a vágólap mint tároló nem kerül felhasználásra, tehát a vágólap tartalmát nem változtatja meg az így végrehajtott művelet.

1. Kijelöljük a másolandó szövegrészt.
2. A kijelölést befejezve az egérkurzort a kijelölt területre visszük, amíg meg nem jelenik egy balra dőlő nyíl.
3. Lenyomjuk a [Ctrl] billentyűt, és egérrel megfogjuk a kijelölt blokkot, majd elmozgatjuk a cél irányába. Ennél a műveletnél az egérmutató megváltozik, szimbolikusan utal arra, hogy az egér tarsolyában van valami.
4. A halványan látható kurzorral kijelöljük a másolás helyét.
5. A célnál elengedve az egér gombját, bekerül a másolat a szövegbe, ezt követően elengedhetjük a [Ctrl] billentyűt is.



Egérrel használhatjuk az ún. „Fogd és vidd" technikát, amely hasonlít az előzőekben ismertetett módszerhez, de ezt nagyobb ugrásoknál érdemes használni. Először ki kell jelölnünk a másolni kívánt szövegrészt, majd meg kell keresnünk a célhelyet. A keresésnél csak a gördítősávot használhatjuk, ugyanis nem szabad megszüntetnünk a kijelölést. Amikor már a monitoron látjuk a célt, akkor a [Ctrl]+[Shift] billentyűk lenyomása után kattintsunk az egér jobb gombjával a célpozícióra, és a kijelölt szövegről másolatot kapunk.

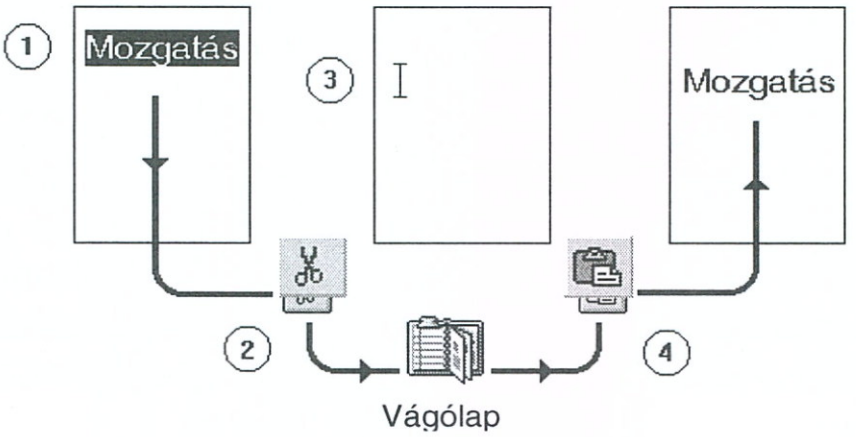
7.2.2. Áthelyezés

Az áthelyezéshez vagy mozgatáshoz két vágólapművelet tartozik: a *Kivágás* és a *Beillesztés*. A másolási művelethez hasonlóan itt is lehetőség van menüparancsokkal, billentyűparanccsal, helyi menüvel vagy egér segítségével végrehajtani a műveleteket. A helyi menük használatát itt sem részletezzük, mivel annak parancsai megegyeznek a ***Szerkesztés*** menüjével.

Először nézzük meg azon lépéseket, amelyek az első három eszköz (menü, billentyűparancs, helyi menü) alkalmazása esetén szükségesek:

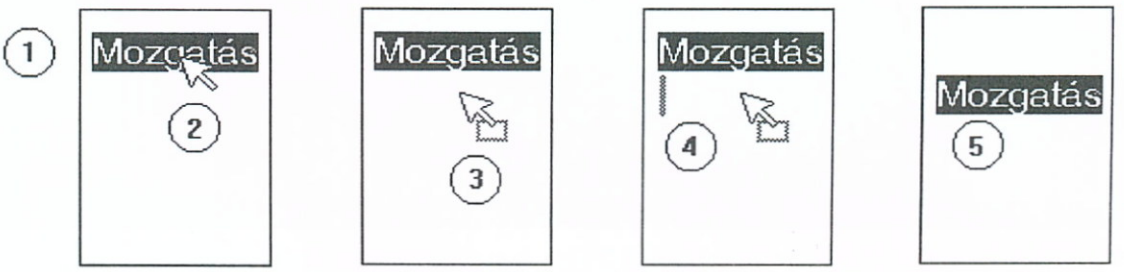
1. Kijelöljük az áthelyezni kívánt szövegrészt.
2. A kijelölt területet kivágjuk a dokumentumból, és elhelyezzük a vágólapra a ***Szerkesztés*** I ***Kivágás*** menüparanccsal vagy a [Ctrl]+[X] billentyűkulcs lenyomásával. Használható a [Shift]+[Delete] billentyűkód is. Az eszköztárból is kiadhatjuk ezt a parancsot a gombra kattintva.
3. Ezt követően meghatározzuk a kurzorral a mozgatás célhelyét.
4. A vágólap tartalmát beillesztjük a ***Szerkesztés*** I ***Beillesztés*** menüponttal vagy a [Ctrl]+[V] billentyűparanccsal. Az eszköztár e művelet kiváltására is tartalmaz egy gombot: .

Kövessük végig a következő oldalon lévő ábrán az áthelyezés lépéseit is!

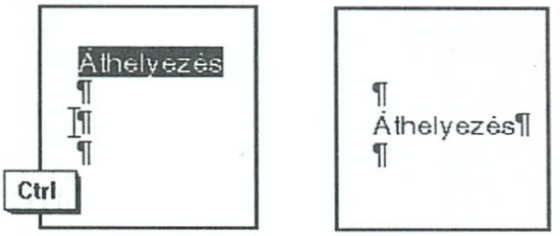


Az egérrel végrehajtott áthelyezés művelet során a vágólap tartalma, hasonlóan a másolásnál látottakhoz, nem változik meg. Egér segítségével az alábbi műveletsorral végezhetjük el:

1. Kijelöljük a mozgatni kívánt szövegrészt.
2. Az egérkurzort a kijelölt területre visszük, amíg láthatóvá nem válik a balra dőlő nyíl.
3. Az egérrel megfogjuk a kijelölt blokkot, majd az egeret elmozgatjuk a cél irányába. A művelet során az egér mutatója megváltozik, szimbolikusan utal az egérhez csatolt szövegre.
4. A halványan megjelenő kurzorral meghatározzuk a másolás helyét.
5. Elengedve az egérgombot, a kijelölt helyre átkerül a szöveg.



Az áthelyezéshez is használhatjuk a „Fogd és vidd" technikát. Ehhez először ki kell jelölnünk az átvinni kívánt szövegrészt, majd meg kell keresnünk a célhelyet. Ne feledjük, hogy csak a gördítősávot használhatjuk keresésre! A cél felett a [Ctrl] billentyű lenyomása után kattintsunk az egér jobb gombjával, és a kijelölt szövegrész átkerül erre a pontra.

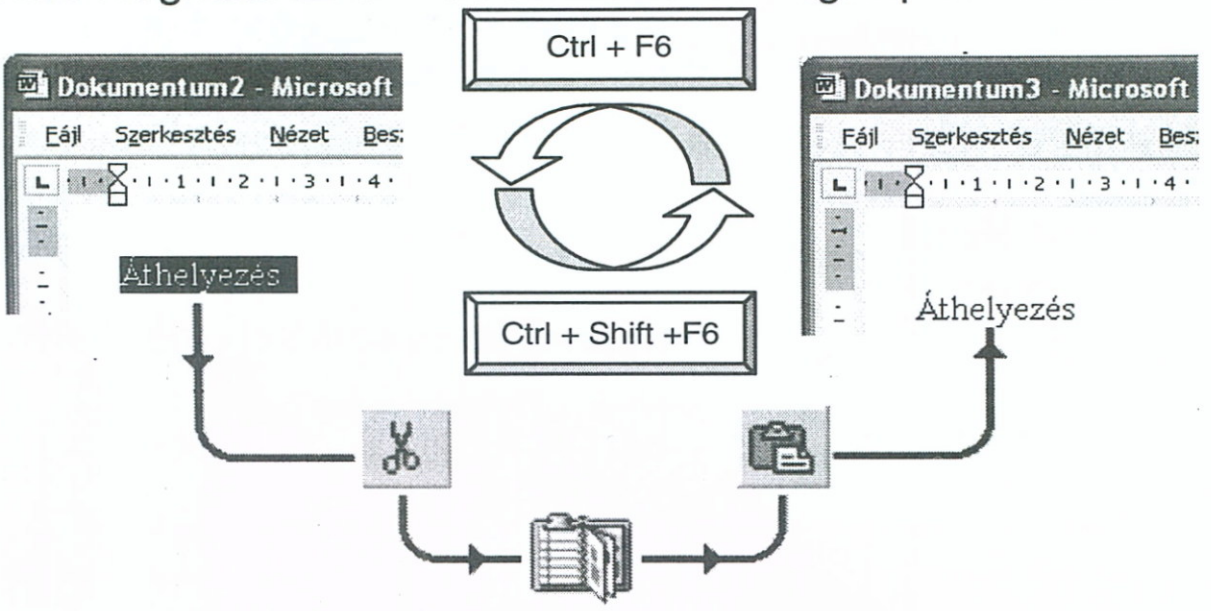


7.2.3. A blokkműveletek kiterjesztése

Az eddigi példák az egy dokumentumon belül elvégezhető blokkműveletekről szóltak. Lehetőség van e műveletek végrehajtására alkalmazáson belüli dokumentumablakok között vagy különböző alkalmazások között is. A kiterjesztésnek a tényleges következménye az, hogy a megismert műveletsor kibővül egy új elemmel.

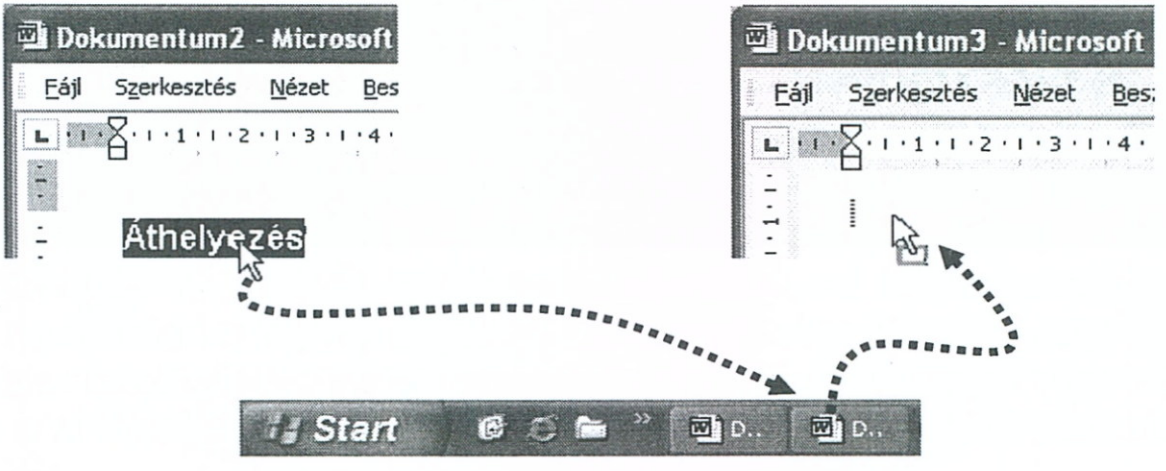
Először nézzük, hogyan oldhatjuk meg a két blokkműveletet dokumentumablakok között. A másolásnál és az áthelyezésnél is a cél he-

lyének meghatározásakor kell módosítani a műveletsoron. Lényegében a vágólapra tett információk elhelyezését kell megoldani, és ez mindkét műveletnél azonos. A vágólap beillesztése előtt dokumentumablakot kell váltanunk, majd az ablakon belül a már ismertetett módszerrel a konkrét helyet kell meghatároznunk és beilleszteni a vágólap tartalmát.

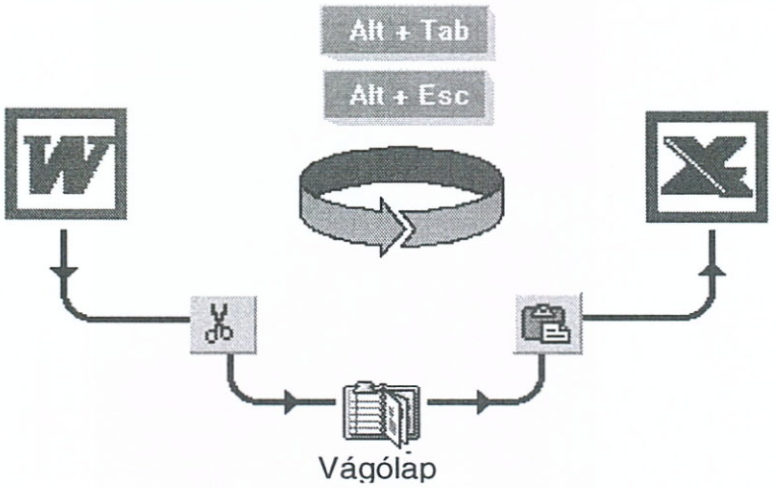


A dokumentumablakok közötti váltást az ***Ablak*** menüben vagy az ábrán látható billentyűparancsokkal lehet végrehajtani. Ez természetesen csak akkor alkalmazható, ha nyitva van az a dokumentum, amelybe szeretnénk elhelyezni a vágólap tartalmát. Ha nincs megnyitva, akkor előtte a ***Fájl*** | ***Megnyitás...*** menüparanccsal behívhatjuk a céldokumentumot, vagy a ***Fájl*** | ***Új dokumentum...*** menüparanccsal egy új dokumentumot kezdünk szerkeszteni.

Egérrel is végrehajthatjuk a dokumentumok között a blokkműveletet. Ehhez nyissuk meg mindkét ablakot így azok gombja megjelennek a Tálcán. A műveletet ugyanúgy kell elvégezni, mintha egy dokumentumablakban dolgoznánk. Az egeret vigyük a Tálcára a másik dokumentum gombjára. Ennek hatására megnyílik a dokumentum, majd ezt követően keressük meg a célhelyet és engedjük el az egeret.



Ezt a műveletet végrehajthatjuk programok között is, amennyiben átvihető az adott információ az alkalmazások között. Természetesen a vágólapműveleteket is használhatjuk erre. Alkalmazások közötti blokkműveletek végrehajtásakor csak a programok közötti váltást kell megoldanunk, a többi lépés megegyezik az eddig látottakkal.

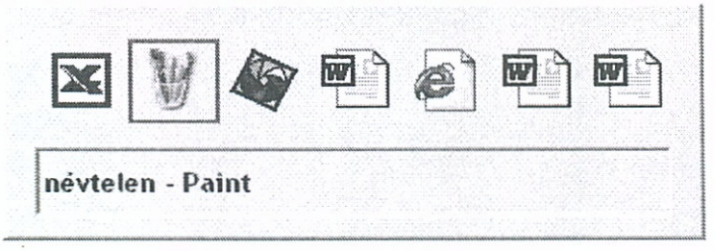


Az alkalmazások közötti váltásra több lehetőséget is felkínál a Windows. Azt érdemes választani, amelyik az adott körülmények között a leggyorsabb.

Nézzük, melyek ezek a lehetőségek!

- Tálca
  A képernyő alján megjelenő tálcán kiválaszthatjuk a futó programok közül a célalkalmazást.

- Futó alkalmazások közötti pásztázás
  Ha az [Alt] gombot folyamatosan nyomva tartjuk, és a [Tab] billentyűt kapcsolgatjuk, akkor a képernyőn megjelenő programok közül választhatunk. A választást követően elengedjük az [Alt] billentyűt.

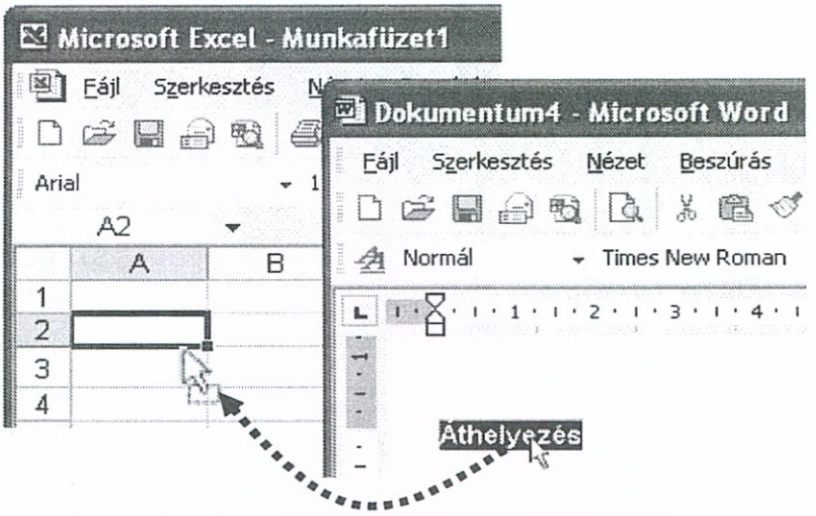


- Aktív ablak kiválasztása
  Olyankor használhatjuk, ha az aktív alkalmazásablak nem tölti ki a teljes képernyőt, és mögötte láthatjuk az elindított alkalmazásokat.

Ilyenkor a váltáshoz csak rá kell kattintanunk a háttérben lévő programablakok valamelyikére.

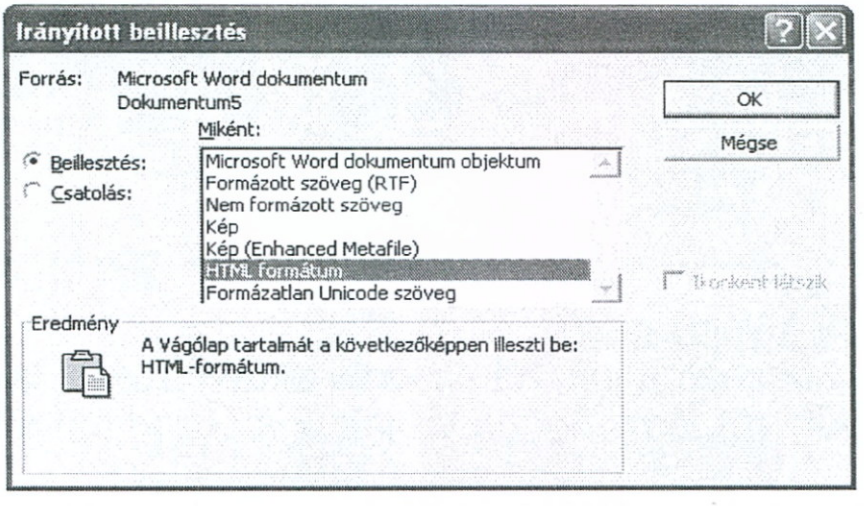
- Visszatérés az előzőleg megnyitott programablakba
  Az [Alt] + [Esc] gyorsbillentyű leütésével a kinagyított programok közül az utoljára szerkesztett alkalmazásba kerülünk.

Az alkalmazások között is használhatjuk az egeret, áthúzhatjuk vele a kijelölt blokkot egyik programból a másikba. A műveletet ugyanúgy kell végrehajtani, mint a dokumentumablakok között.



7.2.4. Speciális beillesztések

Eddig a vágólap tartalmának beillesztésére csak egy lehetőséget láthattunk. Ennek lényege, hogy a vágólap tartalma olyan formátumban kerül be a dokumentumba, ahogy az a másoláskor vagy kivágáskor szerepelt az eredeti helyén. Sok esetben azonban nem az alapértelmezés szerinti formátumot szeretnénk használni, vagy szövegeknél nem akarjuk az eredeti formátumot megtartani. Ilyenkor választhatjuk beillesztésre a ***Szerkesztés*** I ***Irányított beillesztés...*** menüpontot. Ezzel már beillesztés előtt meghatározhatjuk, hogy milyen módon kerüljön a dokumentumba a vágólap tartalma.



- Microsoft Word dokumentum objektum vagy ikon
  A vágólap tartalma objektumként kerül be a dokumentumba, ami azt jelenti, hogy a Wordben nem szerkeszthető. Ha hozzá szeretnénk férni, akkor kétszer rá kell kattintanunk az objektumra. A gép automatikusan meghívja azt a programot, amellyel készült. Ezt a beillesztést elvégezhetjük ikonnal is, ilyenkor csak a program ikonja kerül be a dokumentumba.
- Formázott szöveg (RTF, Rich Text Formatum)
  Az RTF szabványnak megfelelően kerül a dokumentumba. Az RFT egy olyan szabványos formátum, amely a szövegen felül tartalmazza a formátumutasításokat is szöveges utasítások formájában.
- Nem formázott szöveg
  Formátumjellemzők nélkül kerül be a dokumentumba, és felveszi annak a bekezdésnek a formátumát, ahová beszúrtuk.
- Kép
  A beillesztett tartalom függetlenül annak jellegétől – tehát szöveg esetén is – képként kerül be a dokumentumba.
- HTML formátum
  Beillesztéskor a vágólap tartalma a HTML jellemzőkkel együtt kerül be a dokumentumba, így akár hivatkozások is bekerülhetnek a dokumentumunkba, ami gyakran lehet zavaró.

A dokumentumok közötti kapcsolatok könnyű kialakítását teszi lehetővé a hivatkozásként való beillesztés. Ebben az esetben a vágólap tartalmával együtt a szöveghez egy hivatkozás is kapcsolódik, amely arra a pontra mutat, ahonnan lemásoltuk a szöveget a vágólapra. A hivatkozást aktiválva megnyílik a dokumentum azon a lapon, ahová mutatott a link.

A tücsök hegedült

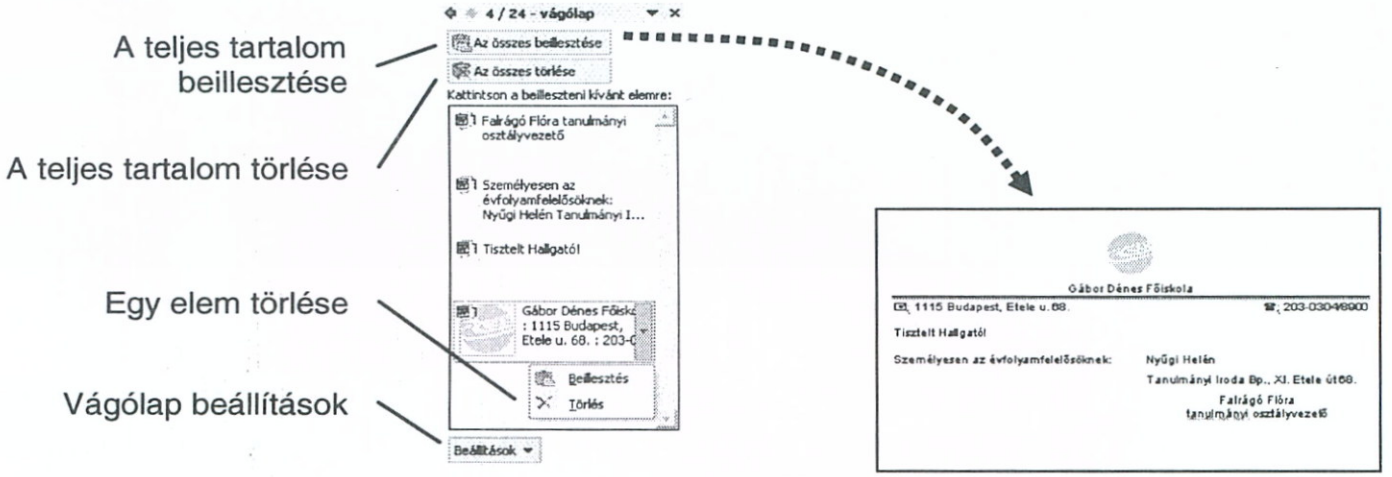
Beillesztéshez a ***Szerkesztés*** | ***Beillesztés hivatkozásként*** menüpontot használhatjuk. A beillesztés csak akkor használható, ha a hivatkozott dokumentum nyitva van és már mentésre kelült, tehát a fájl pontos helye azonosítható. Ha a fájt áthelyezzük vagy töröljük, akkor a hivatkozás természetesen nem fog működni.

A vágólap egyszerre 24 elemet képes megjegyezni, normál használatkor mindig az utolsót illeszti be az adott pontra. Amennyiben nyomon szeretnénk követni a vágólapra beillesztett információkat, akkor a

Szerkesztés* | *Office vágólap... menüpontot válasszuk ki és megjelenik a vágólap tartalma a munkaablakban. Ez a munkaablakot a [Ctrl]+C kétszeri leütésével is be tudjuk kapcsolni.

Ha automatikusan meg akarjuk jeleníteni ezt a munkaablakot, akkor az ablak *Beállítások* gombjában válasszuk ki *A vágólap automatikus megjelenítése* parancsot.

A vágólap munkaablak segítségével mi dönthetjük el, melyik elemet szeretnénk beilleszteni a kurzor pozíciójába úgy, hogy a listában rákattintunk. Lehetőség van az összes elem beillesztésére is, így megoldható például az is, hogy egy levélből kiválasztjuk a nekünk megfelelő részeket és azokat lemásoljuk a vágólapra, majd a beillesztéssel egy félkész levelet kaphatunk. Erre láthatunk példát az alábbi ábrán:



A vágólap elemeit egyenként és teljes egészében is törölhetjük. A teljes törlésre használhatjuk *Az összes törlése* gombot, az egyes elemeket pedig a mellettük megjelenő listából kiválasztott *Törlés* paranccsal hajthatjuk végre.

Feladatok

7.1. feladat : LEVEL.DOC

a) A dokumentumhoz rendelt sablonba előre definiáltunk néhány kész szöveget. A könyv címét követő sorba helyezze el menü hívása nélkül a **Fej** rövidítéshez tartozó kész szöveget!

b) A levél fejrészét követő sorba szúrja be a **Cím** névhez tartozó kész szöveget, menü segítségével!

c) Helyezze el egymást követően, tetszőleges módszerrel a **Törzs** és az **Aláírás** kész szövegeket is!

d) A levélre válaszként írott távirat szövegtörzsét vegye fel a szövegtárba, a bejegyzés neve legyen **Válasz**!
e) Törölje ki a táviratból az előbb definiált kész szöveghez rendelt szövegrészt, majd illessze be a **Válasz** kész szöveget a táviratba, ugyanazon helyre!

7.2. feladat **: BIKINI.DOC; NEPMESE.DOC**

a) Nyissa meg a BIKINI.DOC állományt, amelyben egy dalszöveg első versszakát és a refrén egy részét olvashatja! Az első versszak sorait összekevertük. Állítsa elő a helyes sorrendet valamelyik blokkművelet segítségével! Ha nem ismerné az eredeti dalt, kapcsolja be a *Mindent mutat* gombot a *Szokásos* eszköztárban.
b) A refrén második részéből is hiányzik két sor, amely ugyanaz, mint a refrén első két sora. Másolja oda a hiányzó sorokat!
c) Nyissa meg a NEPMESE.DOC állományt, amelyben a dalszöveg még hiányzó versszakait találja meg! Másolja ezeket a BIKINI dokumentum végére!
d) Cserélje meg az utolsó két versszakot, és minden versszakot követően helyezze el a refrént!

7.3. feladat **: BIKINI.DOC;**

a) Indítsa el a Windows Paint rajzolóprogramját vagy valamilyen rajzprogramot, amely telepítve van a gépén, és készítsen egy télre emlékeztető grafikát!
b) Jelölje ki az elkészített rajzot és másolja be a vágólapra!
c) Térjen vissza a Word szövegszerkesztőhöz, és a dokumentum végére illessze be a vágólap tartalmát!

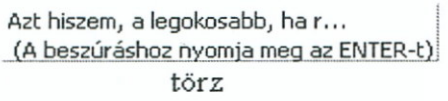
Megoldások

7.1. megoldás **: LEVEL2.DOC**

a) A dokumentumban használható kész szövegeket a dokumentumhoz csatolt sablon tartalmazza.
A **Fej** kész szöveg beillesztéséhez gépeljük be a nevét, és nyomjuk le az [F3]-as billentyűt. Ennek hatására a rövidítés helyén megjelenik az általunk definiált gyorsszöveg.
b) A **Cím** szövegtár bejegyzés beszúrásához először helyezzük el a kurzort a kívánt pontra, majd hívjuk meg a ***Beszúrás*** **|** ***Kész szö-***

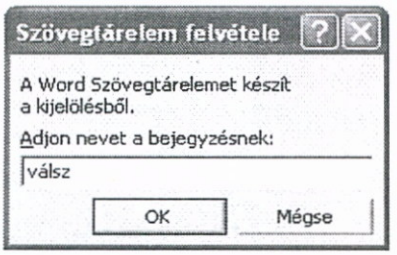
veg ▸ menün belül a ***Normál*** ▸ csoportot, és abban megtaláljuk a keresett kész szöveget. Válasszuk ki, és bekerül a dokumentumba a kész szöveghez rendelt blokk.

c) Először kezdjük begépelni a **Törzs** szót, és látni fogjuk, hogy a negyedik betű leütését követően megjelenik a bejegyzéshez rendelt szöveg részlete a szó felett. Ha szeretnénk beszúrni a kész szöveget, akkor nyomjuk le az [Enter]-t.



Az **Aláírás** kész szöveget is legegyszerűbben ezzel az eljárással tudjuk elhelyezni.

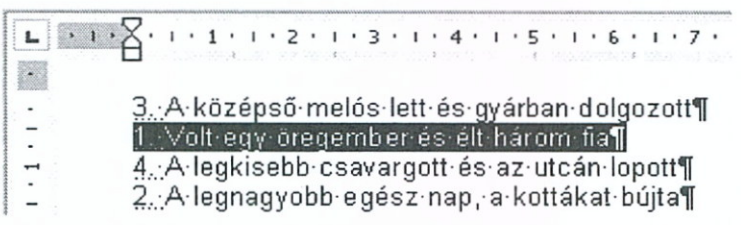
d) A szövegtárba úgy helyezhetünk el kész szöveget, hogy kijelöljük a távirat szövegtörzsét, majd meghívjuk a ***Beszúrás*** | ***Kész szöveg*** ▸ menün belül az ***Új szöveg...*** parancsot. A megjelenő párbeszédpanelen írjuk be a bejegyzés nevét (Válasz), majd érvényesítsük.



e) Jelöljük ki a távirat törzsét, és közvetlenül utána kezdjük begépelni a **Válasz** szót. A kijelölés helyébe bekerül ez a szó. Ha megjelenik a sárga buborék, akkor nyomjon [Enter]-t, és ezzel visszaállítottuk az eredeti állapotot.

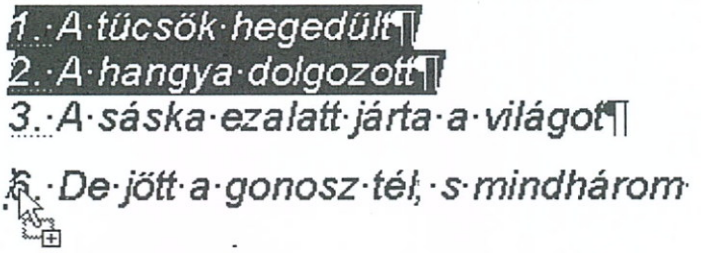
7.2. megoldás : BIKINI2.DOC

a) Nyissuk meg a dokumentumot és az eszköztárban kapcsoljuk be a ¶ gombot. Ezzel láthatóvá válnak a sorok elé beírt rejtett sorszámok. Ennek segítségével láthatjuk a sorok helyes rendjét.



Jelöljük ki a sorokat és mozgassuk egérrel a megfelelő helyre úgy, hogy megfogjuk a kijelölt blokkot, majd felhúzzuk a jó helyre. Mozgatás közben figyeljünk arra, hogy akkor engedjük el az egeret, ha a halvány kurzor a sor elején látható.

b) Először jelöljük ki a refrén első két sorát, majd fogjuk meg egérrel és húzzuk le a a 6. sor elejére az egeret. Mielőtt elengedjük az egeret, nyomjuk le a [Ctrl] billentyűt, amely a másolást teszi lehetővé.

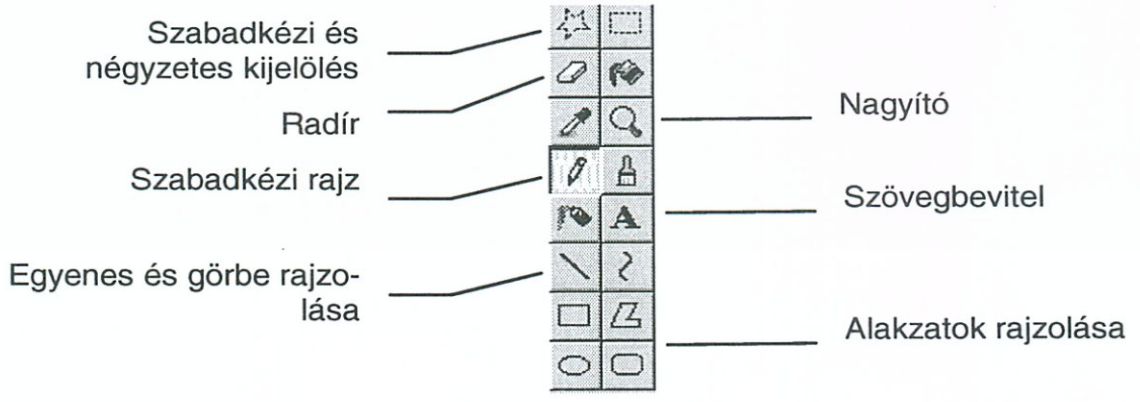


c) Nyissuk meg a NEPMESE.DOC állományt, jelöljük ki a teljes dokumentumot, és másoljuk le a vágólapra. A másolást elvégezhetjük a helyi menü hívásával. A kijelölés után vigyük az egér mutatóját az inverz terület fölé, és kattintsunk a jobb gombbal. A menüpontok közül válasszuk ki a *Másolás* parancsot.
Az ***Ablak*** menüben válasszuk ki a BIKINI.DOC állományt, majd menjünk a dokumentum végére. Ott hívjuk meg ismét a helyi menüt, és most a *Beillesztés* parancsot válasszuk ki.

d) Az utolsó két versszak megcseréléséhez jelöljük ki az egyiket, majd vigyük az egér mutatóját a célhely fölé, és a [Ctrl] billentyű lenyomását követően kattintsunk a jobb gombbal. Ennek eredményeként felcserélődik a két versszak.
A refrén másolását kezdjük ismét kijelöléssel, majd másoljuk le a vágólapra a *Szokásos* eszköztár gombjára kattintva. Következő műveletként helyezzük el a kurzort a második versszak után, és kattintsunk az eszköztár gombjára. Ezt a műveletet ismételjük meg az utolsó versszak után is.

7.3. megoldás : BIKINI2.DOC

a) A Paint rajzolóprogramot a *Start* menüben a *Programok* csoport *Kellékek* menüjében találjuk meg. A bal oldalon látható eszköztár elemeinek felhasználásával készítsünk egy rajzot.



b) Ha elkészült a rajz, akkor kattintsunk a kijelölést végző eszközre, és keretezzük be a rajzot, majd hívjuk meg a ***Szerkesztés*** | ***Másolás*** menüparancsot, amely bemásolja a rajzot a vágólapra.

c) Térjünk vissza az [Alt]+[Esc] vagy az [Alt]+[Tab] billentyűparanccsal a Word programunkhoz, ugorjunk a dokumentum végére a [Ctrl]+[End] billentyűparanccsal, majd szúrjuk be a vágólap tartalmát a [Ctrl]+[V] billentyűkkel.

Ugrások a dokumentumon belül

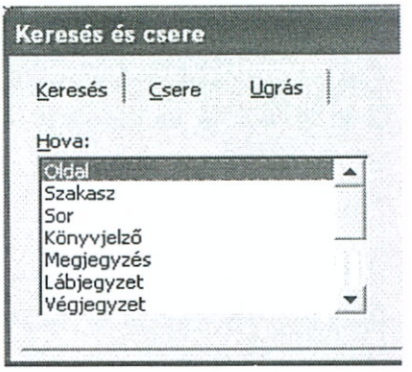
8.

- Mit látunk a monitoron?
- Mozgás a dokumentumban
  - *Pozicionálás*
  - *Görgetés*
  - *Könyvjelzők*
- Keresés, csere

Előzetes !

UGRÁS MEGADOTT OLDALRA

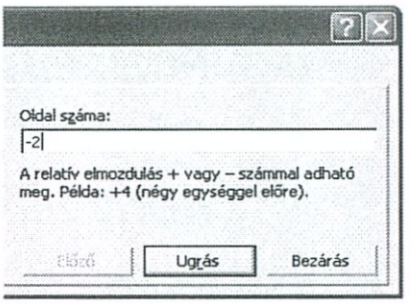
: 136



- Nyissuk ki az ugrás parancs paneljét a ***Szerkesztés*** | ***Ugrás...*** menü hívásával vagy a [F5]-ös billentyűparanccsal.
- Válasszuk ki az oldalugrás típust, ha nem az van kijelölve.
- Írjuk be az oldalszámot, majd kattintsunk az *Ugrás* parancsgombra.

VISSZAUGRÁS KÉT OLDALLAL

: 136



- Hívjuk meg az ugrás panelt az állapotsorra való kétszeri kattintással.
- Válasszuk ki az oldalugrást.
- Írjuk be az oldalszámhoz a -2 értéket, vagy kattintsunk kétszer az *Előző* gombra.

GÖRGETÉS KÉPERNYŐOLDALANKÉNT

: 137

- Az egérkurzort vigyük a görgetősávhoz.
- A csúszka felé kattintva egy képernyőoldalt léphetünk vissza, alatta kattintva pedig előre.
- Folyamatosan nyomva pörgethető a dokumentum.

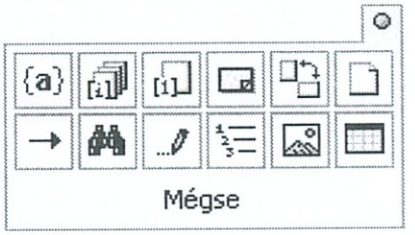
KÖNYVJELZŐ DEFINIÁLÁSA

: 139

- Határozzuk meg a könyvjelző helyét a kurzor elhelyezésével vagy kijelöléssel.
- Hívjuk meg a ***Beszúrás*** | ***Könyvjelző...*** menüt.
- Adjunk nevet a könyvjelzőnek.
- A *Felvesz* gombbal definiáljuk.

A BÖNGÉSZÉS OBJEKTUMÁNAK MEGHATÁROZÁSA

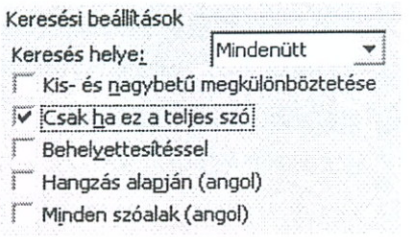
: 138



- Kattintsunk a függőleges görgetősáv gombjára.
- Jelöljük ki a kívánt objektumot.
- Ezt követően a böngésző gombokkal, az objektum előző és következő elemeire ugorhatunk.

TELJES SZÓ KERESÉSE

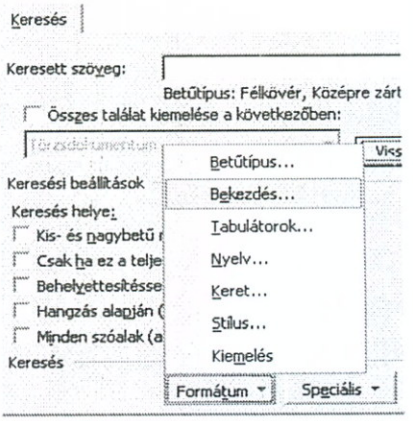
: 140



- Hívjuk meg a ***Szerkesztés*** | ***Keresés...*** menüt.
- A *Keresett szöveg* dobozba írjuk be a megtalálni kívánt szót.
- Kattintsunk rá a *Csak, ha ez a teljes szó* jelölőnégyzetre.
- A *Következő* gomb megkeresi a beírt szót.

FORMÁTUMKERESÉS

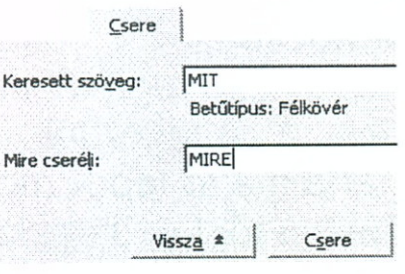
: 141



- Hívjuk meg a ***Szerkesztés*** | ***Keresés...*** menüt.
- A *Formátum* gomb listájában válasszuk ki azt a csoportot, amelyhez a keresett beállítás tartozik.
- Állítsuk be a keresett formátumjellemzőt.
- A *Következő* gombra kattintva megjelenik a beírt formátummal kialakított szövegrész.

SZÖVEGRÉSZ ÉS FORMÁTUM EGYÜTTES CSERÉJE

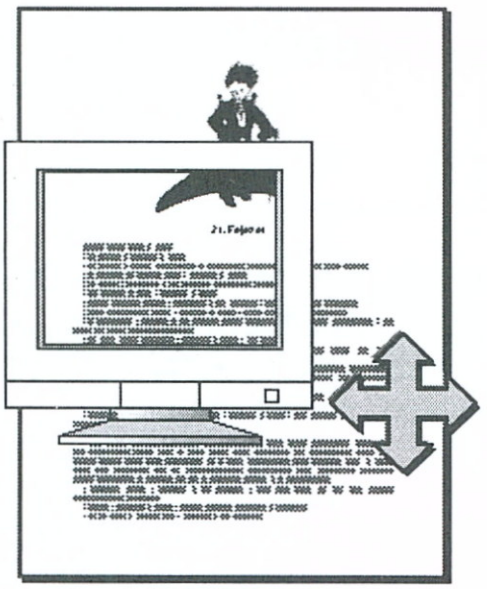
: 142



- Hívjuk meg a *Cserepanelt* a görgetősáv objektumválasztója segítségével.
- Gépeljük be a régi és az új szöveget.
- Határozzuk meg a helyettesítendő szövegrész formátumát, majd válasszunk egy új formátumot az új szöveghez.
- A *Következő* gombbal megkerestetjük, a *Csere* gombbal pedig lecseréljük.

8.1. MIT LÁTUNK A MONITORON?

Szövegszerkesztés közben az egyik legfontosabb dolog, hogy a programfelületen és a dokumentumokban jól kiismerjük magunkat, ill. a lehető leggyorsabban, otthonosan mozogjunk, megkönnyítve ezzel a munkánkat. Sokaknál a számítógépre való áttérésben ez jelenti a legnagyobb nehézséget, mivel megszokták a papírlapok közvetlen elérését, a teljes rálátást a lapokra és a munkaasztalra. A szövegszerkesztők fejlődésében az egyik leglátványosabb előrelépést a megjelenítés finomítása jelentette. A szoftvergyártók törekednek a készülő dokumentum valósághű és változatos megjelenítésére, ami nagymértékben segíti különösen a kezdő felhasználókat. A valósághű helyzet egyre jobb megjelenítésén felül a gyártók igyekeznek olyan technikákat, módszereket bevezetni, amelyek a számítógépes környezet minél eredményesebb használatát teszik lehetővé. Ezek a technikák a hagyományos környezetben fel sem merültek, de a számítógépen nagyon jól lehet alkalmazni őket.



Nézzük, miként mutatkozik a szerkesztendő dokumentum a számítógép képernyőjén. Próbáljuk úgy szemlélni a szövegszerkesztő dokumentumablakát, mintha az egy virtuális ablakon keresztül mutatná meg a szerkesztendő dokumentumot. Felfoghatjuk úgy, hogy ezt az ablakot tudjuk a dokumentum felett mozgatni, így átpásztázhatjuk vele a teljes szövegfelületet. A valóságban éppen fordítva van, mert ez az ablak, a monitorunk az asztalunkon mozdulatlanul áll, és mi a szöveget tartalmazó lapot mozgatjuk előtte. Hasonló a helyzet, mint a mikrofilmes leolvasókészülékeknél vagy a mikroszkópoknál.

Amikor elkezdünk készíteni egy dokumentumot, az első képernyőoldal elkészültéig nem okoz semmilyen problémát a dokumentum

átlátása. Ha túllépjük ezt a határt, akkor a dokumentum egy része már nem lesz látható a monitoron. Természetesen munka közben ezekre a részekre is gyakran vissza kell térnünk, emiatt van szükség a dokumentum mozgathatóságára, amelyet pozicionálásnak is hívunk. Minél nagyobb a dokumentumunk, annál nagyobb problémát okozhat a megfelelő helyet megtalálni. A továbbiakban nézzük meg, hogyan támogatja a Word a felhasználókat ebben a tevékenységben.

8.2. MOZGÁS A DOKUMENTUMBAN

A dokumentumon belüli mozgásnak vagy pozicionálásoknak két változatáról beszélhetünk. Az egyiknél a kurzor helyének megváltoztatásával érjük el, hogy a monitoron látható dokumentumrészlet eltolódik. A másik pozicionálás nem módosítja a kurzor helyzetét, az változatlanul marad (el is tűnhet a képernyőről), de a dokumentumablakban látható dokumentumrészlet más és más lehet. Ezt a dokumentumablak görgetésének hívjuk. Vigyázzunk, mert ezzel nem kerültünk fizikailag a képen látható részhez. Ha elkezdünk ilyenkor írni, akkor a kurzor pozíciójára kerülünk vissza. Ez azt jelenti, hogy görgetés után, ha a monitoron megjelent részen szeretnénk dolgozni, akkor kattintással oda kell helyeznünk a kurzort is.

8.2.1. Pozicionálás

Tekintsük először a kurzor helyzetének megváltoztatását! A lehetőségek attól függően változnak, milyen eszközt alkalmazunk. Két eszköz áll rendelkezésünkre, az egyik a billentyűzet, a másik pedig az egér. Mindkettő több módszert is ad számunkra. Mindig azt érdemes használnunk, amelyik éppen a legpraktikusabbnak tűnik. Gépelés közben nem biztos, hogy célszerű az egerünk után kapkodni, mert mire megtalálnánk, a billentyű segítségével rég elvégeztük volna a műveletet.

A legfontosabb pozicionálási lehetőséget egy táblázatban foglaltuk össze, amelynek első oszlopa tartalmazza a billentyűparancsokat, a második oszlop pedig a leütésükre létrejövő kurzorváltozást.

Billentyűparancs	Kurzorváltozás
⇦,⇨	A kurzor karakterenként balra vagy jobbra mozdul.
[Ctrl]+⇦ ,[Ctrl]+⇨	A kurzor a megelőző szó elejére vagy a következő szó végére ugrik.
⇧,⇩	A kurzor egy sorral lejjebb vagy feljebb kerül.

Billentyűparancs	Kurzorváltozás
[Ctrl]+⇧, [Ctrl]+⇩	A kurzor a megelőző vagy a következő bekezdés elejére kerül.
[Home]	A kurzor a szerkesztés alatt álló sor elejére kerül.
[End]	A kurzor a szerkesztés alatt álló sor végére kerül.
[PgUp]	Egy képernyőoldalt lapoz vissza a dokumentumban.
[PgDown]	Egy képernyőoldalt lapoz előre a dokumentumban.
[Ctrl]+[PgUp]	Az előző oldal tetejére kerül a kurzor.
[Ctrl]+[PgDown]	A következő oldal tetejére kerül a kurzor.
[Ctrl]+[Home]	A dokumentum elejére ugrik a kurzor.
[Ctrl]+[End]	A dokumentum végére ugrik a kurzor.

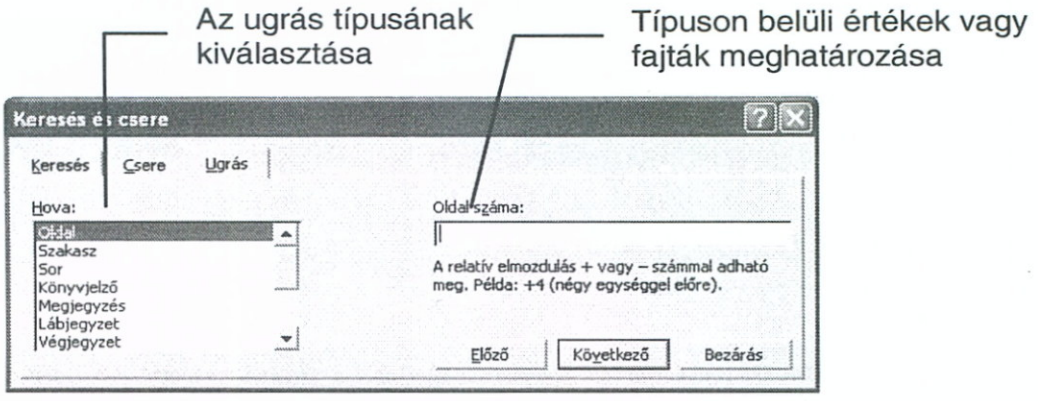
A kurzor helyzetét nagyon egyszerűen megváltoztathatjuk egérrel is, ha az egérkurzorral kiválasztott pozícióra kattintunk.

A ***Szerkesztés*** I ***Ugrás...*** menüparancsot szintén pozicionálásra használhatjuk, amely hívható az [F5]-ös vagy a [Ctrl]+G billentyűparanccsal vagy az állapotsor bal oldalára való kétszeri kattintással. A parancshoz tartozó párbeszédpanelen meg kell adnunk az ugrás helyét. Ez a dokumentumnak egy számszerűen meghatározott függőleges (hosszanti) pozíciója vagy egy a Word által azonosítható eleme lehet. Nézzük, milyen típusú ugrásokat használhatunk!

- Oldal
  A dokumentum oldalszáma. Az oldalszámozásnak megfelelően tehát, ha a dokumentumot a 10. oldaltól kezdtük számoztatni, akkor ezt használhatjuk. Ha nem használtunk oldalszámozást, akkor a lapszám.
- Szakasz
  A dokumentum tetszőleges részei felbonthatók ún. szakaszokra (lásd később). Egy dokumentum több szakaszból állhat, a szakaszok elejére ugorhatunk ezzel a típussal.
- Sor
  A dokumentumban egymást követő sorokba írunk, ezen sorok között ugorhatunk.
- Könyvjelző
  A dokumentum egy általunk megjelölt része (lásd a következő részt). A könyvjelző nevére hivatkozva végezhetjük el az ugrást.

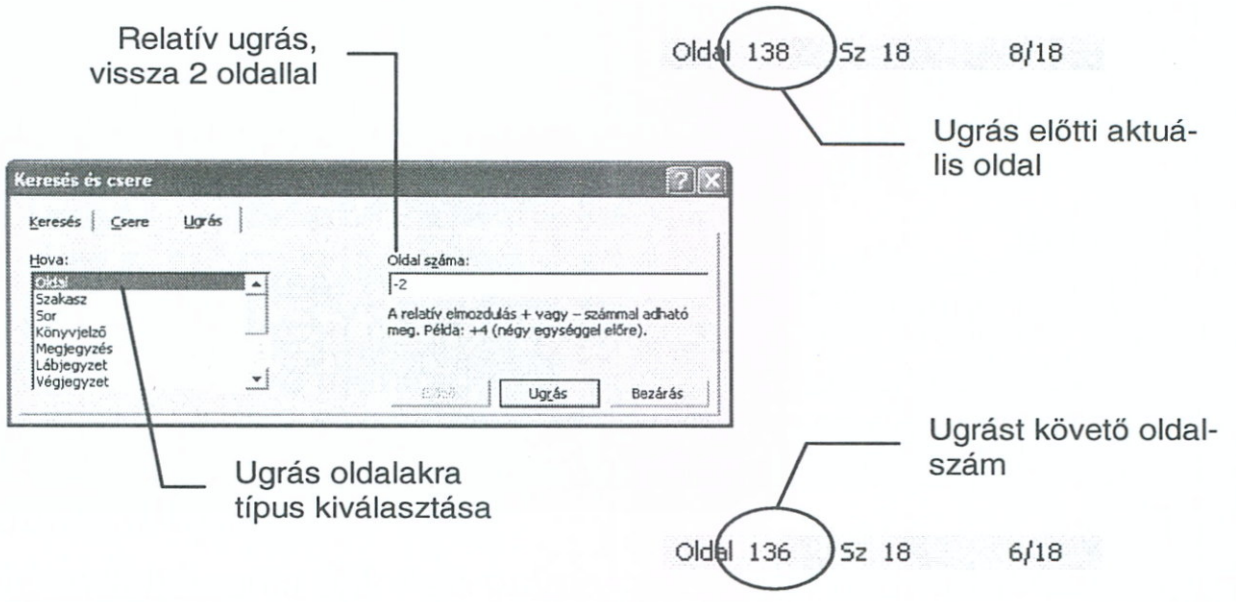
- Megjegyzés
  A dokumentum tetszőleges részéhez hozzárendelhetünk magyarázatot, megjegyzést, amely az alapdokumentumot nem módosítja. A különböző lektorok által elhelyezett széljegyzetekre hivatkozhatunk.
- Lábjegyzet
  A szöveg bizonyos szavaihoz, részeihez elhelyezhetünk magyarázatot, megjegyzést, amely a lap alján jelenik meg (lásd később). Sorszámmal hivatkozhatunk az egyes lábjegyzetekre.
- Végjegyzet
  Ugyanaz, mint a lábjegyzet, az eltérés csak annyi, hogy nem az oldalak alján, hanem a dokumentum végén jelenik meg a magyarázószöveg. Szintén sorszámukkal hivatkozhatunk rájuk.
- Mező
  Speciális információk elhelyezésére szolgál (pl. oldalszámozás), amely egy parancsot tartalmaz, de nyomtatáskor nem a parancsot kapjuk, hanem annak a végrehajtási értékét. Az általunk kiválasztott mezőtípusokra lehet ugrani.
- Táblázat
  A Word speciális funkciója a táblázat (lásd később), ezekre történhet az ugrás a dokumentumban elfoglalt helyük alapján sorszámozva.
- Ábra
  A dokumentumba elhelyezett speciális objektumok, amelyek rajzot vagy képet tartalmaznak. Szintén a dokumentumon belül sorszámozottak.
- Egyenlet
  A Word egyik segédprogramja, amely bonyolult egyenletek begépelését segíti. Ezekre is sorszámozva hivatkozhatunk.
- Objektum
  Egy táblázat, diagram, ábra, egyenlet vagy más formátumú információ, amelyet többnyire nem a Wordben hoztunk létre, de beillesztettünk egy dokumentumba. Az objektum a dokumentum részét képezi, de csak a hozzá tartozó alkalmazásban tudjuk módosítani. Ugrásnál kiválaszthatjuk az objektum típusát.
- Címsor
  A dokumentumban használt gyárilag definiált stílussal formázott bekezdésekre ugorhatunk.

A parancsot tehát úgy használjuk, hogy meghívjuk a paneljét az előbb ismertetett módon, majd kiválasztjuk az ugrás típusát, és azon belül meghatározzuk a konkrét számértéket vagy fajtát. Ezt követően az *Ugrás* gombra kattintva kerül a kurzor a megadott helyre. A panel nem záródik le a parancs végrehajtását követően, lehetőség van ellenőriznünk az ugrást. Ha nincs szükségünk rá, akkor a *Bezárás* gombbal vagy az [Esc] billentyűvel megszüntethetjük.



Ha csak az ugrás típusát választjuk ki, és nem gépelünk be értéket, akkor használhatjuk a *Következő* és az *Előző* gombokat. Ezekkel a kiválasztott típusnak megfelelő elem következő, ill. előző előfordulására ugorhatunk.

Ha a begépelt számok elé + vagy - előjelet is elhelyezünk, akkor ezzel egy relatív ugrást határozunk meg, amely azt jelenti, hogy az aktuális pozícióhoz képest előre- vagy visszaugrik a megadott szám értékével.



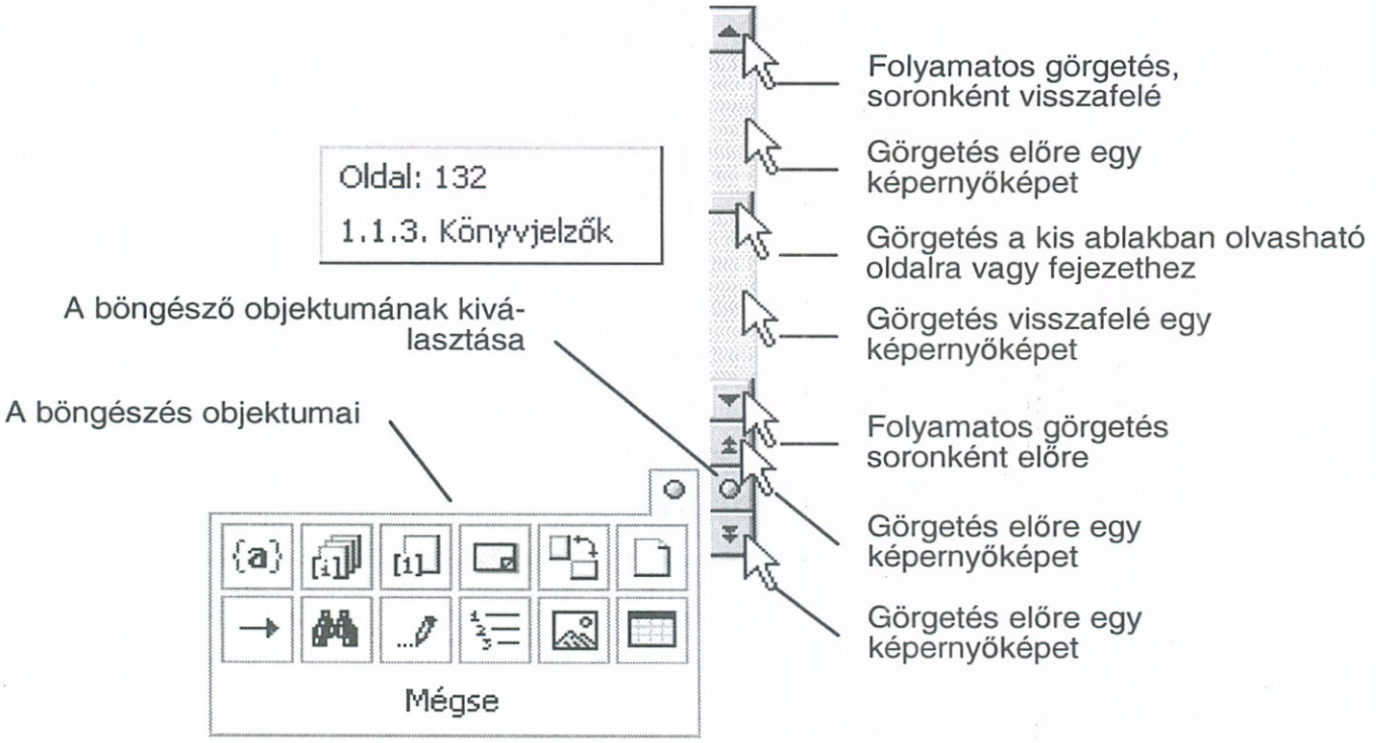
Nagyobb vagy pontosan behatárolt ugrásokra célszerű az imént említett ugrásokat használni.

Nagyon hasznos billentyűparancs a [Shift]+[F5]-ös, amelyet akkor használunk, ha szeretnénk visszakerülni az előzőleg szerkesztett három hely valamelyikére. Az utolsó helyet még lezárást követően is megjegyzi a Word, tehát ismételt megnyitáskor arra a pontra ugorhatunk, ahol előzőleg befejeztük a munkát.

8.2.2. Görgetés

A kurzor helyzetét nem módosító dokumentummozgatást csak az egér segítségével tudjuk megvalósítani. Egérrel a dokumentumablakok szélén található görgetősávokat használhatjuk függőleges és vízszintes mozgatására.

Nézzük meg, hogy a görgetősávon látható gombok, területek segítségével milyen műveleteket végezhetünk és hogyan!



A görgetősáv alsó részén találjuk a *Böngészőt*. Alapértelmezésben az *Előző* ± és a *Következő* ∓ gombokkal oldalankénti ugrást tesz lehetővé. Ebben az esetben ezek a gombok szürke színűek. Az alapértelmezést azonban meg tudjuk változtatni a *Böngésző objektumának kiválasztása* ○ gombbal. A módosítás úgy jelentkezik, hogy kék színre vált át a két böngésző gomb, és az ugrásokkal a kiválasztott objektum előző, ill. következő elemére kerülünk. A lehetséges objektumokat a következő táblázatban olvashatjuk:

Az objektum jele	Objektum
{a}	Mező
	Végjegyzet
	Lábjegyzet
	Megjegyzés
	Szakasz
	Oldal
→	Ugrás
	Keresés
	Utolsó módosítás
	Címsor
	Grafika
	Táblázat

Néha magától is megváltozik az objektum, ha az objektumokra jellemző ugrásokat hajtunk végre. Ha az egér mutatóját a böngészőelemek felé visszük, akkor ellenőrizhetjük, milyen ugrást hajthatunk végre velük.

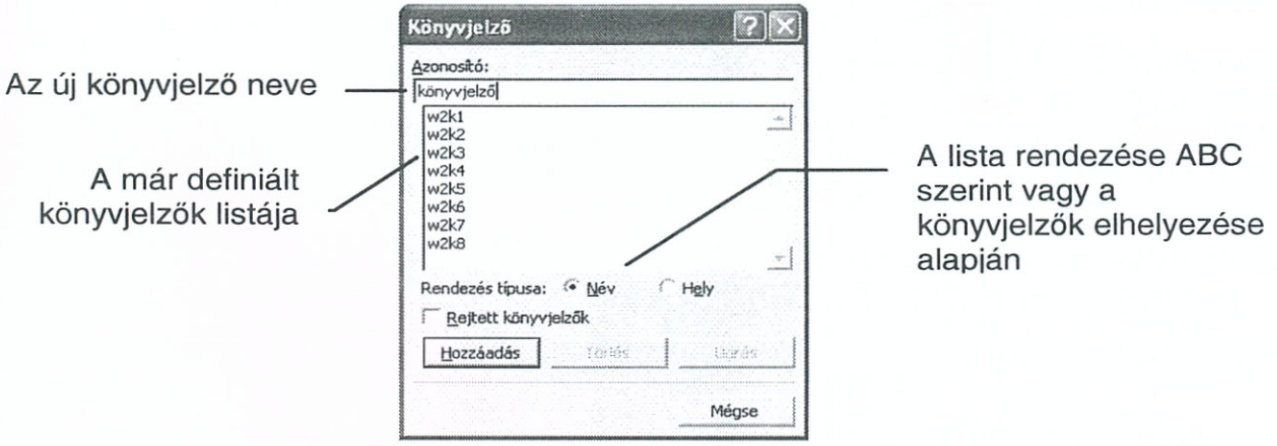
A vízszintes görgetősávon értelemszerűen nincs a böngészést támogató ikonrész. A vízszintes görgetést ritkábban használjuk, ezért szükség esetén kikapcsolható. Az ***Eszközök*** | ***Beállítások...*** menü *Megjelenítés* lapján választhatjuk ki, melyik görgetősávot szeretnénk látni.

8.2.3. Könyvjelzők

Kiemelten foglalkozunk a könyvjelzőkkel, mert hosszú dokumentumoknál az ugrásokra hatékonyan alkalmazható. Használatukkal felgyorsíthatjuk a dokumentumon belüli mozgást, és segítenek a tájékozódásban is. Van egy másik felhasználásuk, amelyet most csak megemlítünk: automatikusan aktualizálódó hivatkozásokra is alkalmas.

A szövegszerkesztőben használt könyvjelzők hasonlóak, mint a könyveinkben elhelyezett kis papírlapok, amelyekre emlékeztetőül írunk valamit. A különbség csak annyi, hogy itt nem lógnak ki ezek a cetlik, tehát nem láthatók folyamatosan.

Egy könyvjelző definiálásához először helyezzük el a kurzort a könyvjelző helyére, vagy jelöljük ki azt a tartományt, amelyre könyvjelzőként szeretnénk hivatkozni. Ezt követően meghívjuk a ***Beszúrás*** I ***Könyvjelző...*** menüpontot, és a párbeszédpanelen begépeljük a könyvjelzőt azonosító nevet, majd hozzáadjuk a definiált könyvjelzők mellé a *Felvesz* gombbal.



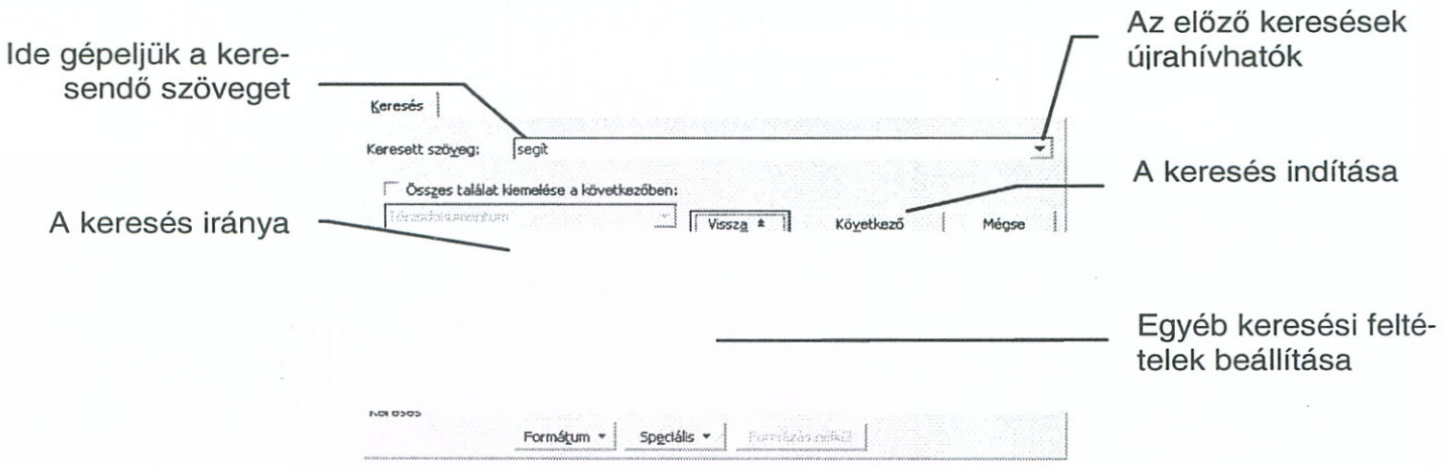
A definiálást követően már használhatjuk ugrásoknál, hivatkozásoknál a dokumentum könyvjelzőit. A könyvjelzőket megszüntethetjük a fenti párbeszédpanelen, ha a listában kijelöljük, majd a *Törlés* gombra kattintunk.

8.3. KERESÉS, CSERE

Hosszú dokumentumokon belüli gyors mozgásokhoz, valamint javításhoz nagyon nagy segítséget nyújthat a keresés funkció. Gyakran előfordul az, hogy a leggondosabb gépelés, korrektúra és helyesírásellenőrzés után is marad a szövegben hiba. Ha ezt nyomtatás után vesszük észre, akkor meg kell keresnünk a dokumentumon belül is a helytelen szövegrészt, és csak ezt követően tudjuk javítani. Keresni nemcsak karaktereket vagy szavakat lehet, hanem jellemzőik (beállított formátumai) alapján is megtalálhatjuk őket. Ezen felül lehetőség van olyan speciális karakterek keresésére is, amelyek vezérlik a szövegszerkesztőt. A keresés először mindig az aktuális helyünktől kiindulva kezdődik, és az első előfordulást jelzi a rendszer. Ha nem ezt a szövegkörnyezetet kerestük, akkor tovább kell engednünk a keresést egészen a helyes találatig. A fenti módszerek használatával nagyon pontosan behatárolható a keresett pont.

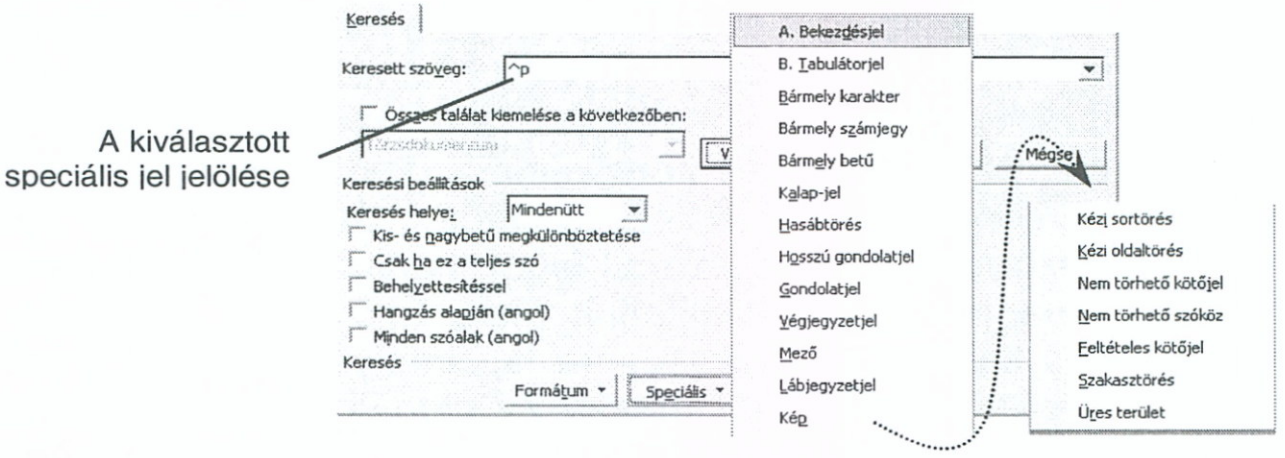
Először nézzük a legegyszerűbb esetet, amikor szeretnénk megtalálni valamilyen karaktersorozatot a dokumentumban. Hívjuk meg a ***Szerkesztés*** I ***Keresés...*** menüpontot, és a párbeszédpanelen gépeljük be a keresett szöveget, amit akár a vágólap segítségével is beszúrha-

tunk. Ha a szövegnél több paramétert is szeretnénk meghatározni, akkor kattintsunk az *Egyebek* gombra. Ezt követően meghatározhatjuk a keresés irányát az aktuális helyünkhöz képest. Eldönthetjük, hogy egész szót keresünk-e, és különbséget tegyen-e keresésnél a kis-, ill. nagybetűk között. Mindezek kitöltése után indítható a keresés.

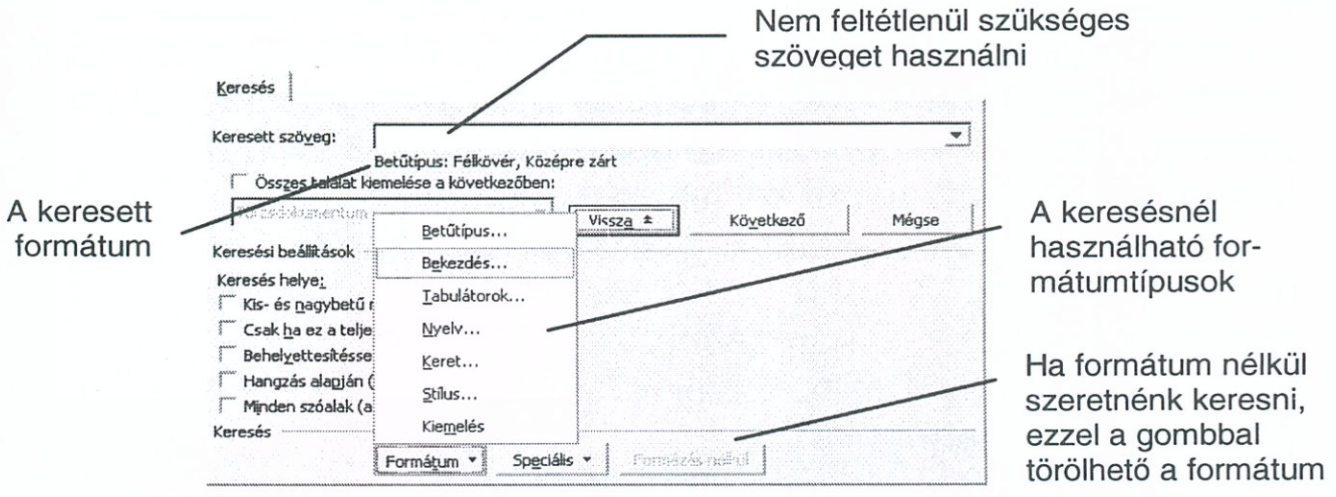


A találatot a keresett szövegrész kijelölésével jelzi a rendszer, de az ablak nem záródik le. Külön ablakban kapunk üzenetet, ha nincs találat.

Mint már említettük, speciális jelek keresése is megvalósítható ezzel a funkcióval. Ennél a típusú keresésnél az alapfunkciók ugyanúgy használhatók, de a karakterek begépelése helyett a *Speciális* gombot kell lenyomni és abban kiválasztani a keresendő típust. A választható jeleket láthatjuk az ábrán.

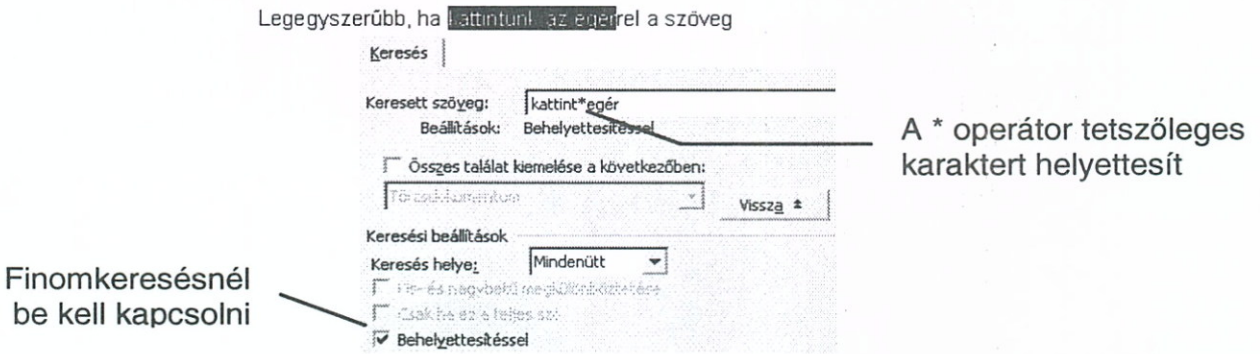


A keresések másik kibővítése a formátumkeresés. Ez lényegében azt jelenti, hogy nemcsak karaktereket lehet keresni, hanem a szövegrészekre ráhúzott formátumokat is, és lehetőség van e kettő kombinálására. Formátumkeresésnél pontosan meg kell határoznunk a formátumparancsokat. A Word ez alapján keresi meg azokat a szövegrészeket, amelyeknél használtuk őket. E módszer pontos alkalmazását a formázásokat követő fejezetekben ismertetjük.



Csak speciális esetben érdemes használni a finomkeresést, amely lehetővé teszi operátorok és kifejezések használatát a szövegben. Az operátor egy szimbólum, vezérli a keresést, a kifejezés pedig karakterek és operátorok kombinációja.

Nézzünk példát egy egyszerű kifejezésre: B**?**L. Egy háromkarakteres szót jelent, amely „B" betűvel kezdődik és „L" betűre végződik. A keresett szó tehát lehet BAL, BÉL, BÁL is. Hasonlóan használhatjuk az operátorokat, mint ahogy az operációs rendszerben a helyettesítő karaktereket (pl.*,?). Amikor ilyen kifejezéseket alkalmazunk, rá kell kattintanunk a *Behelyettesítéssel* jelölőnégyzetre.

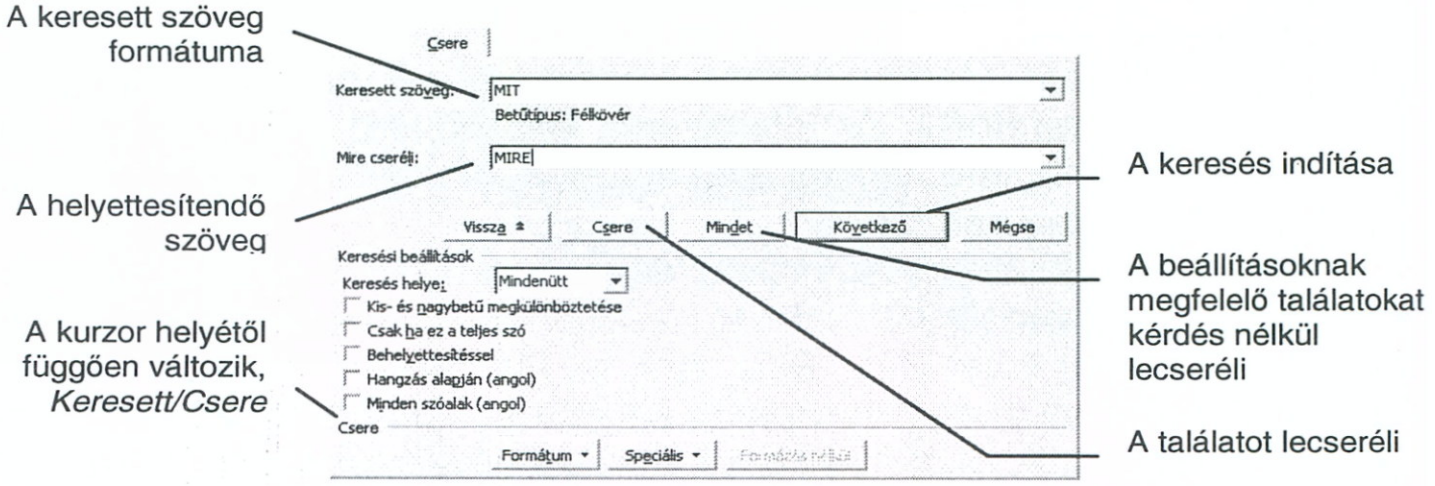


A kereséshez szorosan kapcsolódik a csere, mivel ez is a helyettesíteni kívánt szövegrész keresésével kezdődik. A funkció lényege, hogy egy tetszőleges karakter, szövegrész vagy csak betűformátum, paragrafusformátum, esetleg egy stílus vagy nyelv helyettesíthető, lecserélhető egy másikra. Helytelen szóhasználatok javítására vagy egységesítésére gyors megoldást nyújt, mivel automatikusan lecserélhető az összes előfordulás. Vigyázni kell a szavak toldalékolt alakjaival, mert ha csak a szótövet cseréljük le, a toldalék nem változik.

Előfordulhat, hogy nyomtatás után nem tetszik igazán a dokumentumunk külalakja, a választott betűtípusok, formátumok. Ilyenkor az átformázáshoz gyors és hatékony segítséget nyújt e funkció. Akkor is

nagy segítséget jelent, ha több személy által függetlenül készített dokumentumokat kell azonos formára hozni. A stílusok átvételével, majd cseréjével pillanatok alatt egységes formára rendezhetjük a dokumentumokat. Ezekről a speciális alkalmazásokról későbbi fejezetekben szó lesz, most csak az alapokkal ismerkedünk meg.

A karakterek cseréjét a ***Szerkesztés*** I ***Csere...*** menüpontban kezdeményezhetjük. A csere a keresési feltételek beállításával kezdődik, amely megegyezik a keresésnél elmondottakkal. Ezt követően be kell gépelnünk a helyettesítő karaktersorozatot, és/vagy be kell állítani a cserélendő formátumokat.



A cserét kétféleképpen végezhetjük el. Ha felügyelni szeretnénk, akkor minden egyes előfordulást meg kell kerestetni, és a találatokat a *Csere* gombbal engedélyeztetni. Ha biztosak vagyunk, hogy hiba nélkül megtörténhet a helyettesítés, akkor a *Mindet* gombbal ellenőrzés nélkül az összes előfordulást helyettesíthetjük.

Feladatok

8.1. feladat : **TANU.DOC**

a) Nyissa meg a TANU.DOC dokumentumot, és ugorjon a dokumentum végére, majd ismét menjen vissza az elejére!
b) Melyik paranccsal kerülhetünk a dokumentum második oldalának elejére? Végezze el a műveletet!

8.2. feladat : **TANU.DOC**

a) Lépjen a dokumentumban előre definiált **Pelikán** könyvjelzőre a menü felhasználásával!

b) Billentyűparancs segítségével lépjen a **Névtelen** könyvjelzőre!
c) A dokumentum elejére definiáljon egy **Eleje** nevű könyvjelzőt!
d) Állítsa be a görgetősáv böngészőjét úgy, hogy szakaszonként tudjunk ugrani, majd próbálja ki, működik-e!

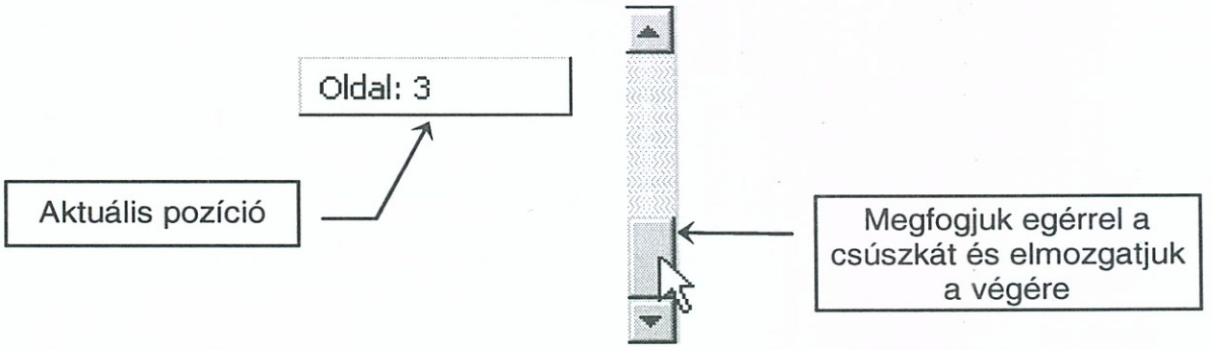
8.3. feladat : **TANU.DOC**

a) Keresse meg a **Zoltán** szó ragozatlan előfordulásait!
b) Keresse meg azokat a **Miniszter** szavakat, amelyeknek az első betűje nagybetű!
c) A ***Pelikán*** szó egyszer szerepel kiemelten (*Félkövér*, *Dőlt*) a dokumentumban. Keresse meg ezt az előfordulást!
d) A szövegben egy mondat középre van rendezve és *Dőlt* betűkkel szerepel. Keresse meg, melyik ez a mondat!

Megoldások

8.1. megoldás : **nincs**

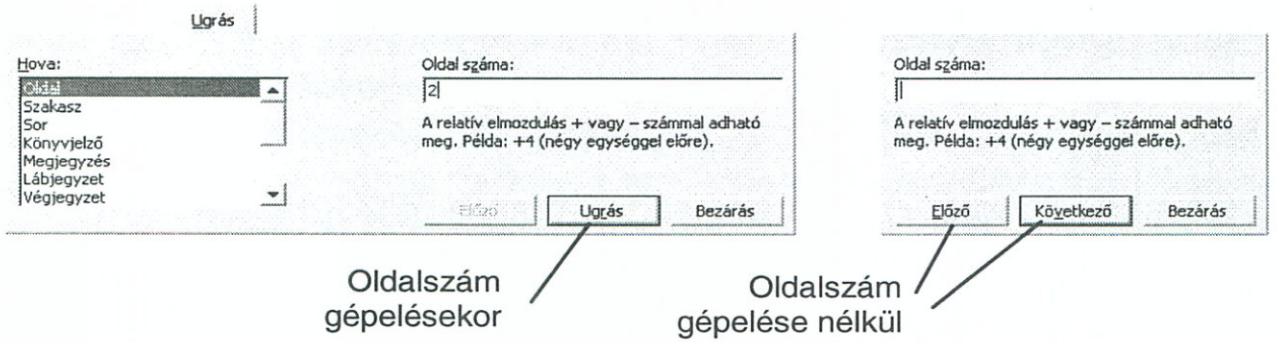
a) A dokumentum végére leggyorsabban a [Ctrl]+[End] billentyűparancs leütésével kerülhetünk, vissza pedig a [Ctrl]+[Home] billentyűparancs segítségével léphetünk.
Egérrel is elvégezhetjük a műveletet, ha megfogjuk a görgetősáv csúszkáját, és a végére toljuk vagy az elejére, majd elengedjük.



Vigyázzunk, mert ezzel a módszerrel csak a képernyőképen kerülünk a kívánt helyre, a kurzor marad az eredeti helyén. Ha elkezdenénk gépelni, akkor egyből visszakerülnénk az eredeti helyünkre. Ezért a görgetősávon történő pozicionálás után a kurzor helyét is meg kell határoznunk. Legegyszerűbb, ha kattintunk az egérrel a szöveg megfelelő helyén.

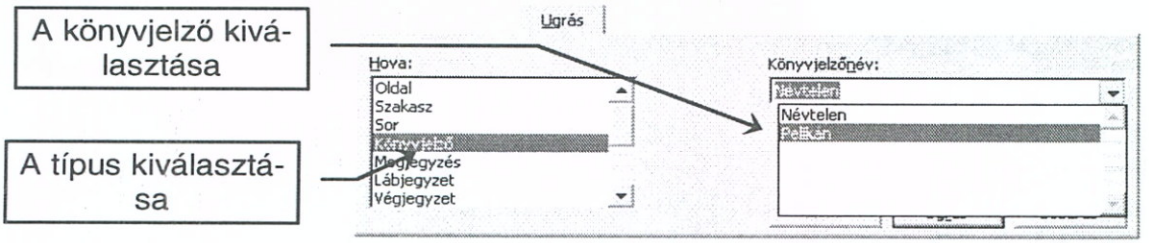
b) A ***Szerkesztés*** | ***Ugrás...*** menüpont segítségével kerülhetünk a második oldal elejére, ha kiválasztjuk az oldalugrást, és begépeljük 2-es

oldalszámot. Oldalszám gépelése nélkül is eljuthatunk a második oldalra a *Következő* vagy az *Előző* gombra kattintással.



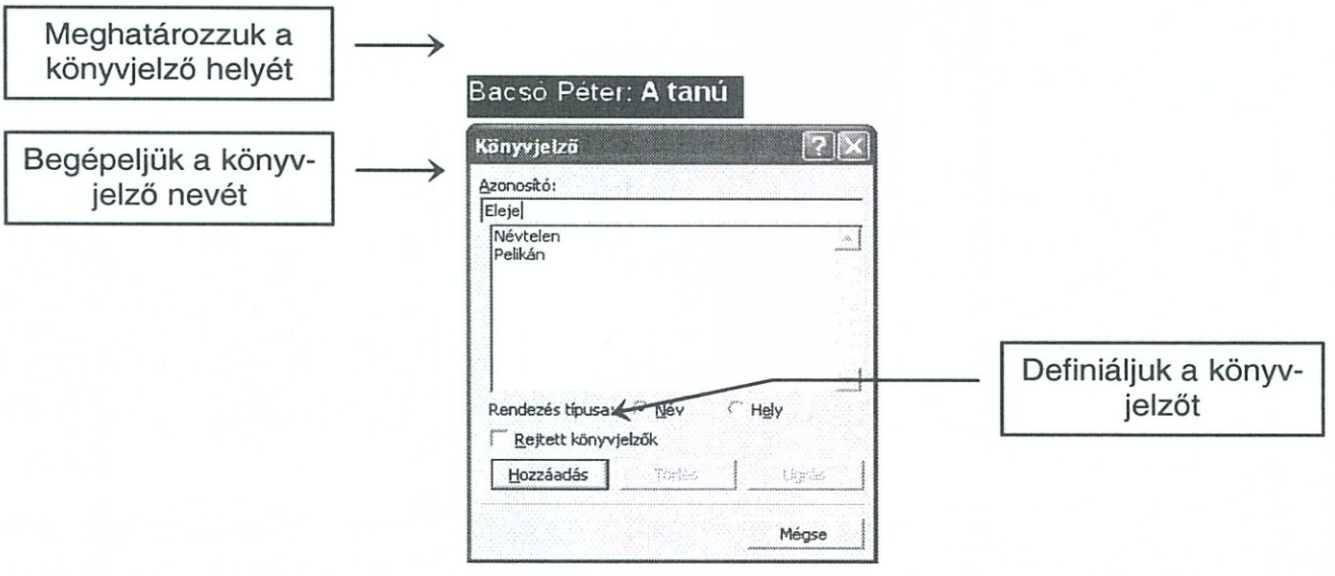
8.2. megoldás : nincs

a) A könyvjelzőre a ***Szerkesztés*** | ***Ugrás...*** menüpont kiválasztásával ugorhatunk. A párbeszédpanelen ki kell választanunk az ugrás típusát (Könyvjelző) és a könyvjelző nevét.



b) Az ugrási parancs az [F5]-ös billentyűvel is hívható. A többi lépés megegyezik az előzővel.

c) A könyvjelző definiálását a hely megjelölésével vagy kijelölésével kell kezdenünk. A kurzort helyezzük a dokumentum elejére, majd hívjuk meg a ***Beszúrás*** | ***Könyvjelző...*** menüparancsot. Gépeljük be a könyvjelző nevét, és a *Felvesz* gombra kattintva elvégeztük a definiálást.

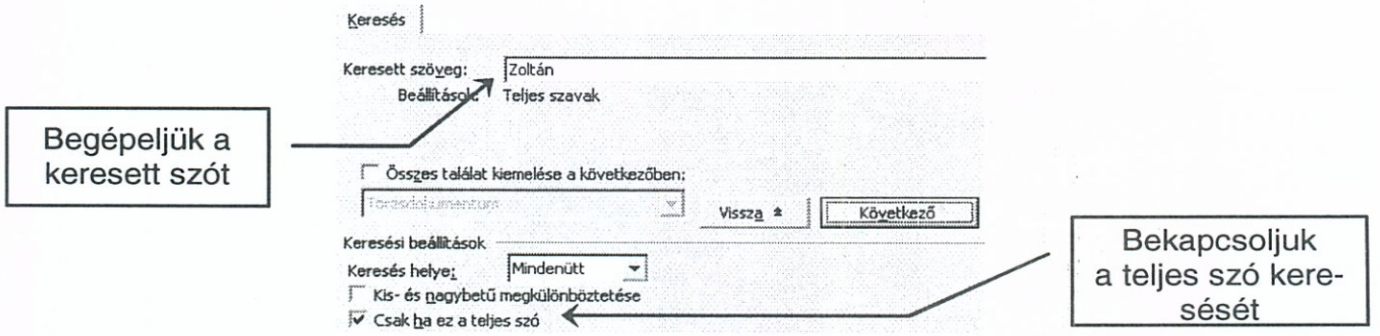


d) Kattintsunk a görgetősáv *Böngésző objektumok kiválasztása* gombra, és állítsuk be a *Böngészés szakaszonként* üzemmódot.

A beállítást követően a böngészőgombokra kattintva szakaszonként ugorhatunk a dokumentumban.

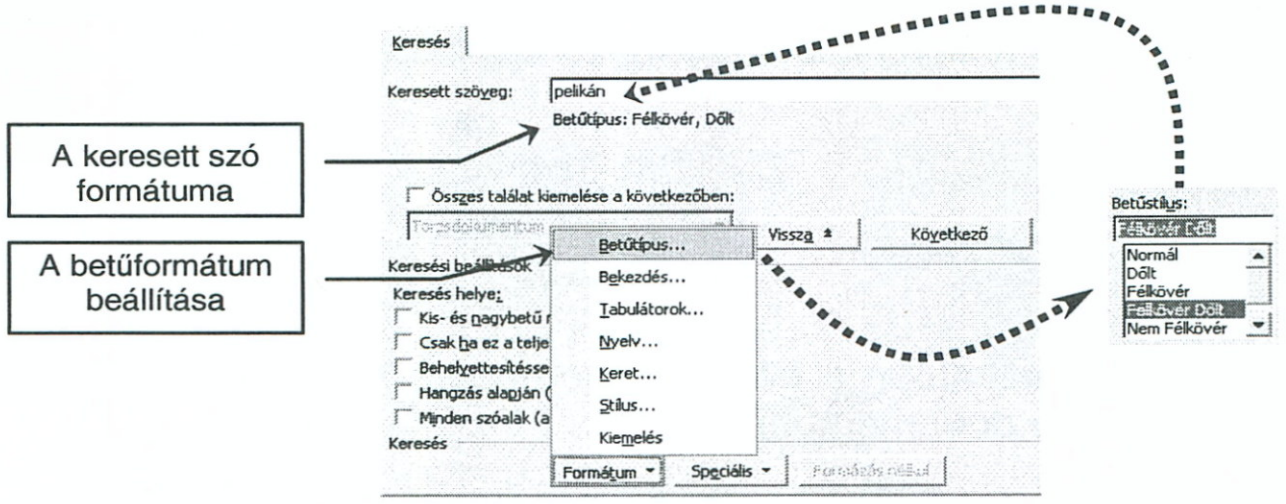
8.3. megoldás : nincs

a) A keresést az állapotsoron dupla kattintással kezdhetjük, és a megjelenő panelen kiválasztjuk a *Keresés* lapot, majd begépeljük a **Zoltán** szót. Mivel nem különböztetjük meg a kis- és a nagybetűket, ezért bárhogy gépelhetjük pl. ZOLTÁN vagy Zoltán. A feladat szerint csak a ragozatlan előfordulást kell megtalálnunk, ezért teljes szót kell keresnünk, hogy ne jelezze találatnak pl. a Zoltánban szót.

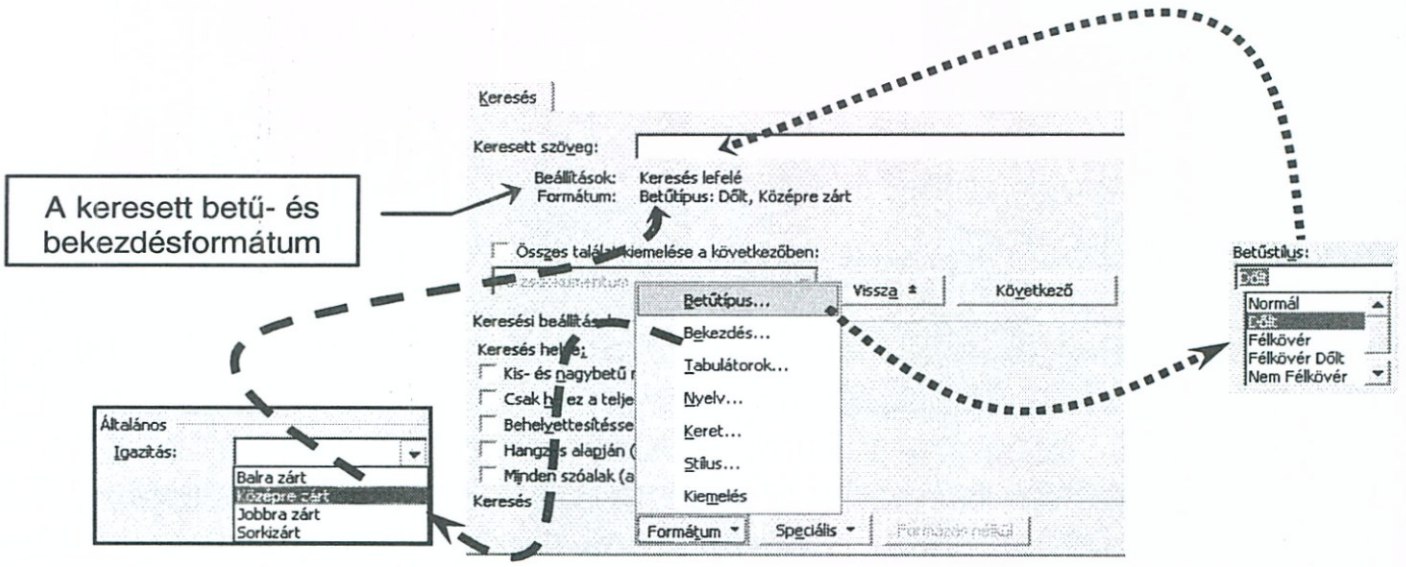


b) Ugyanazt a parancsot kell használnunk, mint az előző feladatnál. A keresett szó gépelésekor a keresésnek megfelelő betűket kell használnunk, tehát nagybetűvel kell kezdeni a szót. A feladat megfogalmazása szerint csak nagy kezdőbetűs előfordulásokat keresünk, ezért be kell kapcsolnunk a betűk megkülönböztetését figyelő funkciót.

c) A *Pelikán* szó nagyon sokszor szerepel a szövegben, ezért valamilyen módon finomítani kell a keresést. Ezt úgy tehetjük meg, hogy a normál keresést kiegészítjük formátumkereséssel. Ismerjük a betűstílust, ezért a *Formátum* gombra kattintva a *Betűtípus...* parancsban kiválaszthatjuk a *Félkövér*, *Dőlt* betűstílust.



d) Lehetőség van csak formátumot keresni, tehát nem szükséges a karakterek, szavak begépelése. A feladatban két formátumjellemző is meg van határozva, az egyik egy betűformátum, a másik pedig a bekezdés igazítása. Mindkét formátumot a *Formátum* gombon belül állíthatjuk be.



Betűformázás

9.

- Betűformátumok
- Formázás
  - *Formázás menüparancsokkal*
  - *A Formázás eszköztár használata*
  - *Formázás billentyűparancsokkal*

Előzetes!

ÚJ BETŰTÍPUSOK TELEPÍTÉSE

: 152

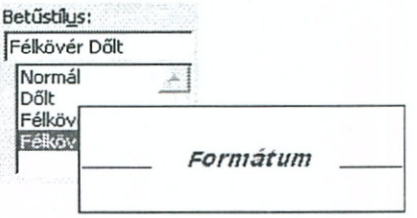
- Keressük meg a Windows *Vezérlőpultját* és indítsuk el *Betűtípusok* programját.
- Hívjuk meg a ***Fájl*** | ***Új betűkészlet telepítése...*** menüt, és keressük meg az új fontok helyét.
- Válasszuk ki a telepítendő betűtípusokat.

Betűtípusok

A BETŰTÍPUS STÍLUSÁNAK KIVÁLASZTÁSA MENÜBEN

: 155

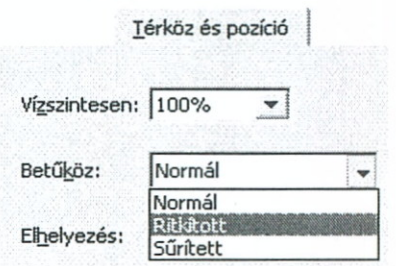
- Jelöljük ki a formázni kívánt szövegrészt.
- Hívjuk meg a ***Formátum*** | ***Betű...*** menüt.
- Keressük meg a *Betűstílus* listát, és válasszuk ki a megfelelő formátumot.
- A minta mezőben megjelenik a beállításnak megfelelő formátum.



BETŰKÖZÖK RITKÍTÁSA

: 154

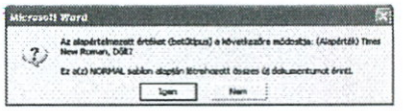
- Jelöljük ki a ritkítani kívánt szövegrészt.
- Hívjuk meg a ***Formátum*** | ***Betűtípus...*** menü *Térköz és pozíció* lapját.
- A *Betűköznél* válasszuk ki a *Ritkítás* parancsot.



A BETŰFORMA ALAPÉRTELMEZÉSÉNEK MÓDOSÍTÁSA

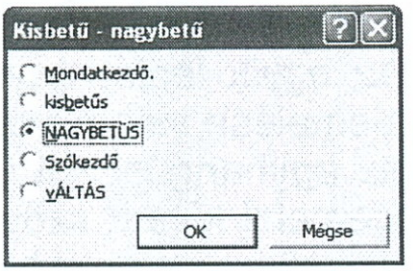
: 155

- Hívjuk meg a ***Formátum*** | ***Betűtípus...*** menüt.
- Állítsuk be a kívánt betűformátumot.
- Kattintsunk az *Alapértelmezés...* gombra.
- A dokumentumhoz rendelt sablonban megváltozik az alapértelmezés.



KIS- ÉS NAGYBETŰK CSERÉJE

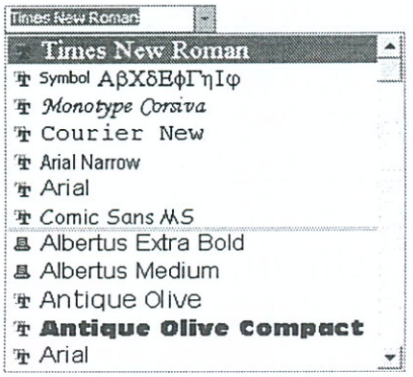
: 157



➢ Jelöljük ki a változtatni kívánt szövegrészt.
× Hívjuk meg a ***Formátum*** | ***Kisbetű-nagybetű...*** menüt.
× Válasszuk ki a változtatás típusát.

BETŰTÍPUS BEÁLLÍTÁSA A FORMÁZÁS ESZKÖZTÁRON

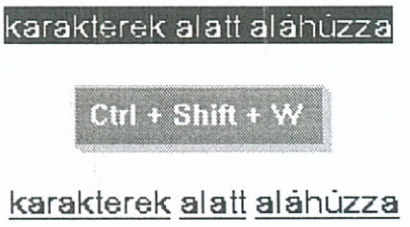
: 158



× Jelöljük ki a formázandó szövegrészt.
× Kattintsunk a *Formázás* eszköztár *Betűtípus* gombjának gördítő nyilára.
× Válasszuk ki a listából a megfelelő betűtípust.
× A lista felső részében az utoljára használt fontokat találjuk.

SZÓALÁHÚZÁS BILLENTYŰPARANCCSAL

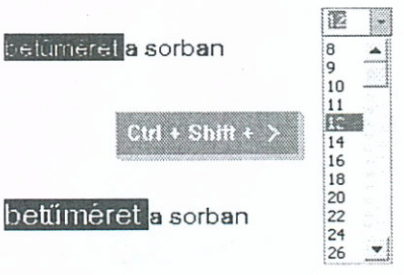
: 159



× Jelöljük ki az aláhúzni kívánt szövegrészt.
× Nyomjuk le a [Ctrl] + [Shift] + W billentyűparancsot.
× A kijelölt szövegrészt csak a karakterek alatt húzza alá.

BETŰMÉRET NÖVELÉSE BILLENTYŰPARANCCSAL

: 159



× Jelöljük ki a nagyítani kívánt szövegrészt.
× Nyomjuk le a [Ctrl] + [Shift] + [ALT] + [M] billentyűparancsot, amelynek hatására a betűméret a sorban következő méretre változik.
× Ismételt használatakor továbbugrik a méret.

9.1. BETŰFORMÁTUMOK

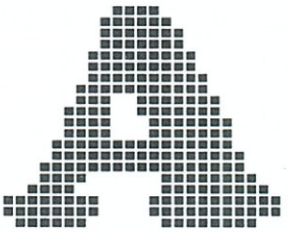
Az egyik leglátványosabb lehetőség a szövegszerkesztőkben a betűk kiemelése valamilyen más formátum segítségével. Dokumentumainkban az egyhangúságot törhetjük meg, vagy nagyobb hangsúlyt adhatunk a kiemelni kívánt szövegrésznek. A beállított betűformátumokat a korszerű szövegszerkesztők már valósághűen képesek megjeleníteni. Ez azt jelenti, hogy közel azonos képet látunk a monitoron, mint ami majd megjelenik a nyomtatón. A beállítható formátumok körét két tényező befolyásolja: egyrészt maga a szövegszerkesztő szab határt a beállításoknak, másrészt a számítógépünkhöz kapcsolt nyomtató. Néhány régebbi nyomtatótípus nem alkalmas a korszerű lehetőségek megjelenítésére. A nyomtató kiválasztásánál figyelembe kell vennünk az igényeket, azt, milyen célra szeretnénk használni a szövegszerkesztővel készített dokumentumokat.

A betű vagy karakter a szöveges dokumentumokon belül a legkisebb szerkezeti egység. Szövegünk formai kialakítása szempontjából is megkülönböztethető, mivel külön speciális parancsok vonatkoznak a betűformázásra. Mielőtt sorra vennénk a formázási parancsokat, nézzük meg, milyen lehetőségek vannak a betűk formájának megváltoztatására a szövegszerkesztőkben.

A legelső szembetűnő formai különbség egy dokumentumnál a betűk alakja, a betűtípus, amelyet elsősorban a kiválasztott font határoz meg. Figyeljük meg, milyen különbségek vannak a betűk alakjaiban, eltérő fontokat használva:

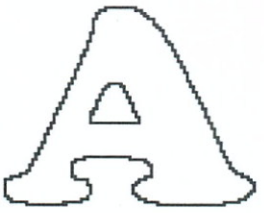
A font neve	
Arial	abcABC123
Times New Roman	abcABC123
Courier New	abcABC123
Comic Sans MS	abcABC123
Monotype Corsiva	*abcABC123*
(Symbol)	αβχABX123

A további betűformázási lehetőségek alapvetően a felhasznált fontok függvényei. A font vagy betűtípus tulajdonképpen a betűk formai leírását jelenti, azt, hogy milyen pontokból kell kialakítani a teljes betűkészletet.



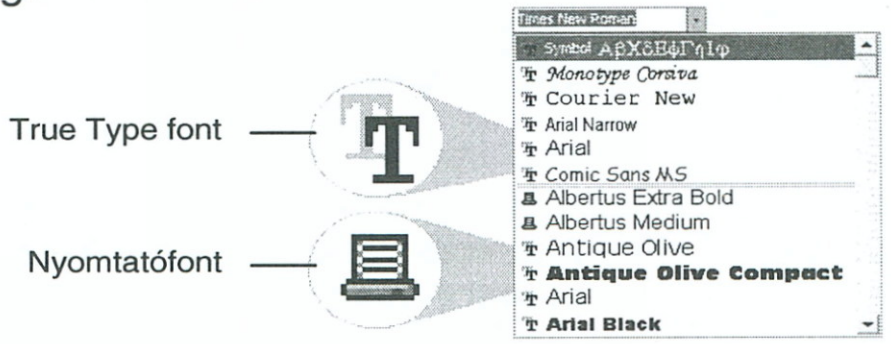
Bizonyos nyomtatók beépítetten ismernek több fontot is, így nyomtatáskor elég csupán a nyomtatandó karaktert és néhány vezérlőinformációt kiküldeni. Ezeket a fontokat nevezzük nyomtatófontoknak. Nagy előnyük, hogy igen gyors lehet a nyomtatás, mert kevés információt kell átvinni a számítógép és a nyomtató között. Mivel a nyomtatók elég kevés fontot ismertek, ezért a felhasználható fontok bővítése érdekében kialakult a nyomtatóba letölthető fontok módszere. Ennek lényege, hogy nyomtatás előtt a dokumentumban használt fontok megjelenítésére „megtanítjuk" a nyomtatót. Így a felhasználható fontok bővíthetővé váltak, de az egyszerre igénybe vehető fontok számát a nyomtató memóriája korlátozta. Ezzel a módszerrel működtek az első lézernyomtatók. Kissé nehézkes használatuk miatt született meg a grafikus nyomtatás technikája. Grafikus nyomtatáskor nem a nyomtató, hanem a számítógép tárolja a fontokat, és nyomtatáskor a betűk ponttérképet küldi ki a nyomtatónak.

Az így használható fontokat *TrueType* fontoknak nevezzük. Ezeknek a fontoknak a másik jellegzetessége az, hogy nem a betűk ponttérképét tartalmazzák, hanem azok vektorgrafikus körvonalrajzait.



Egy font csak egy méret körvonalrajzát tartalmazza, általában a normál méretét (12p). Ebből a leírásból matematikai úton (nagyítás, kicsinyítés) képződik a nagyobb, ill. a kisebb betűk körvonalrajza. A normál mérettől túlzottan eltérő kicsinyítés, ill. nagyítás emiatt torzulásokat tartalmaz, ami tipográfiai szempontból sokszor nem elfogadható. Nyomtatófontoknál ez nem jelent problémát, mivel ott nem használhatunk tetszőleges méretet, csak azt, amit a nyomtató ismer.

A párbeszédpanelen, ill. a *Formázás* eszköztáron a fontok neve melletti kis ikonok utalnak a betűtípusra, a nevük pedig a saját fontképpel jelenik meg.



A Windowshoz telepített fontokat megnézhetjük, vagy újabb fontokat telepíthetünk, esetleg a meglévőket törölhetjük a *Vezérlőpult Betűtípusok* programjával.

Betűtípusok

A betűknél választható minden további formátum az adott betűtípuson (fonton) belül alakítható ki. A betűk következő jellegzetes tulajdonsága, amelyről már szóltunk is, a méretük. A betűtípustól függően (nyomtatófont vagy True Type) megváltoztathatjuk a betűk méretét. A karakterek méretét a nyomdaiparban használt mértékegységgel, a ponttal adhatjuk meg. A pont a hüvelyk (inch) 1/72-ed része. A betűméret 1 és 1638 pont között tetszőleges egész szám lehet. Az írógépeknél használt betűméret 12 pontnak felel meg, kb. 0,42 cm.

pontméret: 12 pt

pontméret: 18 pt

pontméret: 24 pt

A betűtípus stílusa a következő jellegzetesség, amelyet megemlítünk. Ezeket a jellegzetességeket a fontok tartalmazzák.

Nézzük meg, milyen stílusokat választhatunk:

Szabályos (Normál)
Dőlt
Félkövér
Félkövér Dőlt

Az alapstíluson felül van néhány ritkábban használt különleges beállítás:

~~Áthúzott~~	Domború
~~Kétszer áthúzott~~	Vésett
Felső index	KIS KAPITÁLIS
Alsó index	NAGYBETŰS
Árnyékolt	Rejtett
Körvonalas	

A rejtett típussal megformázott szövegrészek nyomtatáskor nem jelennek meg. A monitoron akkor láthatók, ha bekapcsoljuk a nem nyomtatható jelek megjelenítését. Az alapértelmezéstől eltérő nyomtatással meg lehet jeleníteni a nyomtatón is ezeket a betűket.

Szintén különleges stílusjegy az aláhúzás, amelynek egyre növekvő lehetőségeit szolgáltatják a programok:

Szimpla	Szaggatott
Szóaláhúzás (szavak alatt)	Pont-vonal
Dupla	Pont-pont-vonal
Pontozott	Hullámos
Vastag	Duplán hullámos

A szövegszerkesztőkkel készített aláhúzásnak tipográfiai szempontból van egy kedvezőtlen tulajdonsága. Az aláhúzás nem veszi figyelembe a „gjqyp" betűk lenyúló szárait, áthúzza őket és ez nagymértékben rontja az olvashatóságot.

Kezd elterjedni a színes nyomtatás, így lehetővé válik számunkra a színek használata a dokumentumokban. Színeket nemcsak színes nyomtatáskor érdemes használnunk; fekete-fehér nyomtatáskor is kihasználhatjuk a szürke árnyalatokat. Sok olyan dokumentumot készítünk már a szövegszerkesztőkben, amelyet soha nem fogunk kinyomtatni (pl. html dokumentum, e-mail), ezekben miért ne használnánk a színek világát.

Szürke ez a világ

Szintén speciális esetnek tekinthetjük a normál betűközök megváltoztatását. Ez a beállítás a kijelölt szövegben a betűk között egyenlő mértékben változtatja meg a betűközt. A ritkítást használhatjuk kiemelésre vagy térközök kitöltésére, a sűrítéssel pedig szűk területekre több információt zsúfolhatunk össze. Ehhez hasonló a betűk zsugorítása, ill.

tágítása, de ebben az esetben nemcsak a betűköz változik, hanem arányosan torzul is a betű. Ez megváltoztatja a betű eredeti jellegzetességét, ezért a tipográfusok nem kedvelik ezt a fajta betűformázást.

Sűrített	Zsugorított - 66%
Normál	Normál
Ritkított	Tágított - 200%

Néhány betűtípusnál és a nagyobb méretű betűknél, valamint nagybetűs nyomtatványoknál zavaró lehet az eredetileg lineáris betűköz. Ez azt jelenti, hogy a betűk között egyforma távolság van, függetlenül a betű formájától. A legtöbb esetben ez nem zavaró, de vannak olyan betűpárok, ahol szemmel észrevehető és az olvashatóságot zavaró nagy betűköz keletkezik. Ezeknél a betűpároknál lehet segíteni az egalizálással (betűpárok alávágása). Az alábbi példákon jól látható e művelet eredménye a kényes betűpároknál:

Tar VÁRHELY Tompa VAS
Tar VÁRHELY Tompa VAS

A nyomtatott dokumentumoknál nem érvényesül a hatása a legújabb betűformátumnak, a betűanimálásnak. Ezt kimondottan elektronikus dokumentumok készítésére ajánlják.

Fényreklám	Menetelő vöröshangyák
Konfetti	Villódzás
Menetelő feketehangyák	Villogó háttér

9.2. FORMÁZÁS

Alapvetően két módszert használhatunk betűformázásra. Az egyik esetben a használni kívánt formátumot a szöveg teljes gépelését követően állítjuk be. Az utólagos formázásnál a parancsok kiadása előtt mindig ki kell jelölnünk a módosítani kívánt szövegrészt. Kivéve, ha csak egy szó formázását szeretnénk végrehajtani, ilyenkor ugyanis elegendő, ha a kurzor abban a szóban áll. Általában az utólagos formázást érdemes használni, mivel kevesebb munkával jár, és nem vonja el figyelmünket a gépeléstől.

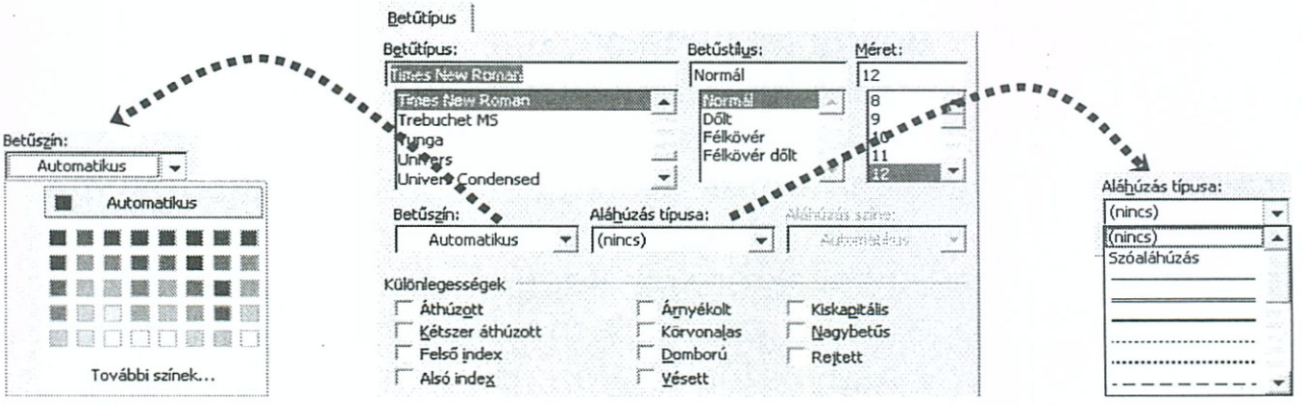
A másik módszernél a gépelés közben, mielőtt új formátum következne, beállítjuk a kívánt értékeket, és ezt követően a beírt karakterek már a beállításnak megfelelően jelennek meg. A formátum mindaddig érvényes, míg nem módosítjuk azt. Akkor érdemes használni, ha már a gépelésnél kialakult elképzelésünk van a dokumentum külalakjáról, vagy ha csak szavakat emelünk ki egyszerű formátumokkal a szövegben. Ez a módszer akkor lehet hatásos, ha billentyűparancsokat használunk formázásra.

A választott eljárástól függetlenül mindkét esetben ugyanazon formázóparancsokat használhatjuk. A már bemutatott betűformátumok kialakítására a Wordben több lehetőség is rendelkezésünkre áll. Mindig azt célszerű választanunk, ami adott esetben a legkönnyebben hozzáférhető. Nézzük, milyen lehetőségek közül választhatunk:

- formázás menüparancsokkal vagy helyi menüvel,
- formázás a Formázás eszköztár felhasználásával,
- formázás billentyűparancsokkal.

9.2.1. Formázás menüparancsokkal

Az összes lehetséges formátum csak a ***Formátum*** | ***Betűtípus...*** menüpontban állítható be. Ezt a parancsot a helyi menüvel is meghívhatjuk, ha az egér jobb gombjára kattintunk, és kiválasztjuk a *Betűtípus...* parancsot. A parancshoz tartozó panel három lapot tartalmaz. A gyakoribb beállításokat a *Betűtípus* lapon találjuk meg. Ezen található egy minta is, amely a beállításokat azonnal mutatja, segítve ezzel a választást és a kevésbé jártas felhasználókat. Vizsgáljuk meg, milyen formátumokat állíthatunk be itt:



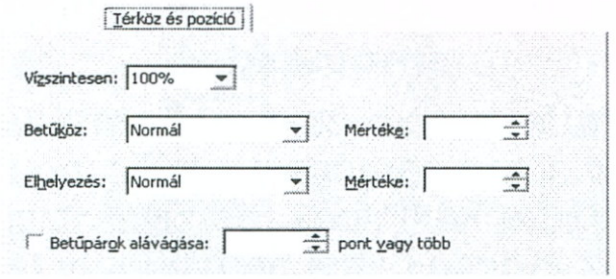
Az *OK* és a *Mégse* gombokon kívül találhatunk egy *Alapértelmezés...* gombot is, amellyel a normál stílust tudjuk módosítani. Erről

majd később lesz szó. Elöljáróban annyit, ha változtatunk az alapértelmezésen, akkor a NORMAL.DOT sablonnal készített dokumentumainkban utána ez lesz a betűformátumok alapértelmezése.

A speciális beállításokat a parancs másik két lapjára helyezték el, ahol a betűközt és a pozíciót lehet beállítani. Mindkettőnél található egy értékválasztási mező, amelynek segítségével az alapértékeket tudjuk módosítani. A betűköz értéke 0,25 és 14 pont között változhat.

Az elhelyezés állításával a betűket az alapvonalhoz képest felfelé, ill. lefelé tolhatjuk el. Ez a beállítás nem teljesen azonos a felső, ill. az alsó index választásával. Ott ugyanis automatikusan arányosan megváltozik a betűméret is. Nézzük a kettő közötti eltérést!

Ezen a lapon találjuk meg a vízszintes méretezés lenyíló listáját, ahol a zsugorítás, ill. a tágítás mértékét határozhatjuk meg.

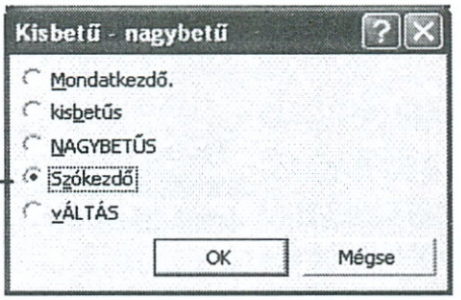


A *Betűpárok alávágása* jelölőnégyzettel kezdeményezhetjük a kényes betűpárok betűközeinek automatikus módosítását. Meghatározhatjuk azt a betűméretet, amely felett szeretnénk használni ezt a lehetőséget.

Az animációs lehetőségek beállítására külön lap (Effektusok a szövegben) szolgál a *Betűtípus* panelen.

A formátum menüben kiemelten szerepel egy másik, betűformázásra (betűátalakításra) használható parancs, a ***Formátum* | *Kisbetű-nagybetű....*** Ténylegesen nem is formázásra használható, mivel végleges átalakítást hajt végre a betűkön. A kijelölt betűket kicseréli kisbetűs karakterekre, nagybetűs karakterekre vagy a kettő valamilyen szempont szerinti kombinációjára. Ez a parancs megváltoztathatja azt, hogy egy karakter kisbetűs vagy nagybetűs legyen, de nem befolyásolja a karakter egyéb beállított formátumát. A menüparancs bizonyos beállításait a [Shift]+[F3]-as billentyűparanccsal kiválthatjuk, ami lényegesen gyorsabb megoldást jelent.

Egyszerre csak az egyik típust választhatjuk átalakításra



Tekintsük át, mire használhatjuk az egyes típusokat:

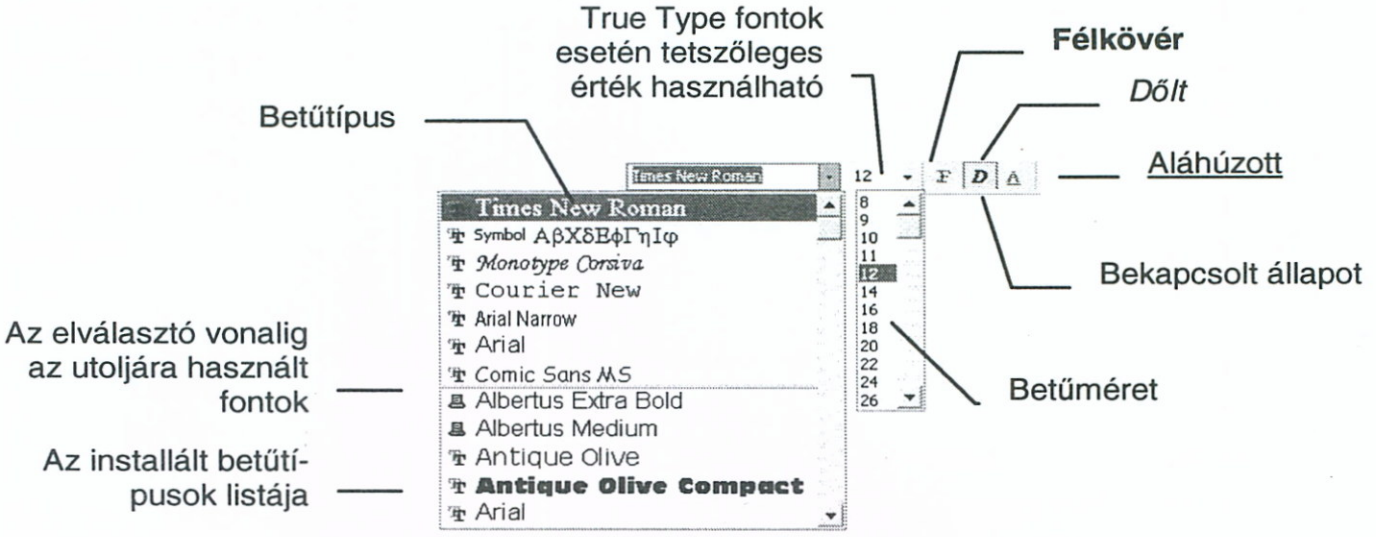
- Mondatkezdő
  A mondatok első betűit nagybetűre cseréli. A Word a mondat első szavának tekint minden olyan szót, amely egy mondatzáró írásjel (.?!) és egy elválasztó szóköz után szerepel.
- kisbetűs
  A kijelölt szöveg minden egyes betűjét kisbetűre cseréli.
- NAGYBETŰS
  Az összes betűt nagybetűre cseréli. Nem azonos a ***Formátum* | *Betűtípus...*** menü *Nagybetűs* parancsával, itt ugyanis lecserélődnek a betűk.
- Szókezdő
  Minden szó első betűjét nagybetűsre cseréli. A magyar helyesírás nem ismeri ezt a formát.
- vÁLTÁS
  A kisbetűket nagybetűre, a nagybetűket kicsire cseréli. Nagyon hasznos, ha nem vettük észre, hogy bekapcsolva felejtettük a [CapsLock] billentyűt.

9.2.2. A *Formázás* eszköztár használata

Kifejezetten a formázások könnyítésére, gyorsítására használhatjuk a *Formázás* eszköztárat vagy régi nevén a formázószalagot. Alapértelmezés szerint ez a tár a menüsor és a *Szokásos* eszköztár alatt látható. Az eszköztárakat kimondottan egérhasználatra tervezték, de néhány elemét billentyűparancsok segítségével is használhatjuk. A *Formázás* eszköztár csak a leggyakrabban használt beállításokat tartalmazza, speciális formázásokhoz be kell hívnunk a ***Formátum* | *Betűtípus...*** menüt.

Egérrel nagyon egyszerűen használhatjuk a *Formázás* eszköztár elemeit, csak rá kell kattintanunk a megfelelő gombra. Néhány gomb

lenyíló listát is tartalmaz. Ha szeretnénk használni a listát, akkor a gördítőgombra kell kattintani.



A félkövér, dőlt, aláhúzott gombok a bekapcsolt állapotot halványkék árnyalattal jelzik, a beállított betűtípus és a méret pedig közvetlenül leolvasható. Sokszor nagyon hasznos információk, érdemes mindig a képernyőn tartani ezt az eszköztárat.

Billentyűzet segítségével is hozzáférhetünk ezekhez a gombokhoz, ami félig már át is vezet a következő pontba. Csak azokat a billentyűparancsokat nézzük meg, amelyek az eszköztár elemeit hozzáférhetővé teszik:

Betűtípus	[Ctrl]+[Shift]+B
Betűméret	[Ctrl]+[Shift]+P
Félkövér	[Ctrl]+F
Dőlt	[Ctrl]+D
Aláhúzott	[Ctrl]+A

9.2.3. Formázás billentyűparancsokkal

A harmadik eljárást akkor tudjuk használni, ha képesek vagyunk és érdemesnek tartjuk a billentyűkódokat memorizálni. Ha ezt a módszert választjuk, akkor rendkívül felgyorsíthatjuk a betűformázási munkát. Hátránya, hogy nincs minden formátumhoz billentyűparancs hozzárendelve (bár ezt megtehetjük mi is), valamint nehéz memorizálni a sok kulcsot (pláne úgy, hogy nem minden verzióban azonosak).

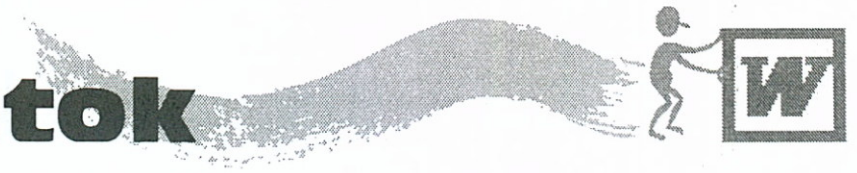
Nézzünk néhány billentyűparancsot a gyakran használt formázások bekapcsolására:

[Ctrl]+[Shift]+I	CSUPA NAGYBETŰ
[Ctrl]+[Shift]+W	Csak a szavak aláhúzása
[Ctrl]+[Shift]+U	Duplán aláhúzott
[Ctrl]+[Shift]+K	KIS KAPITÁLIS
[Ctrl]+szóköz	Formázóparancsok törlése

Lássunk néhány olyan speciális billentyűparancsot is, amelyek gépelés közben a billentyűzettel történő formázást támogatják:

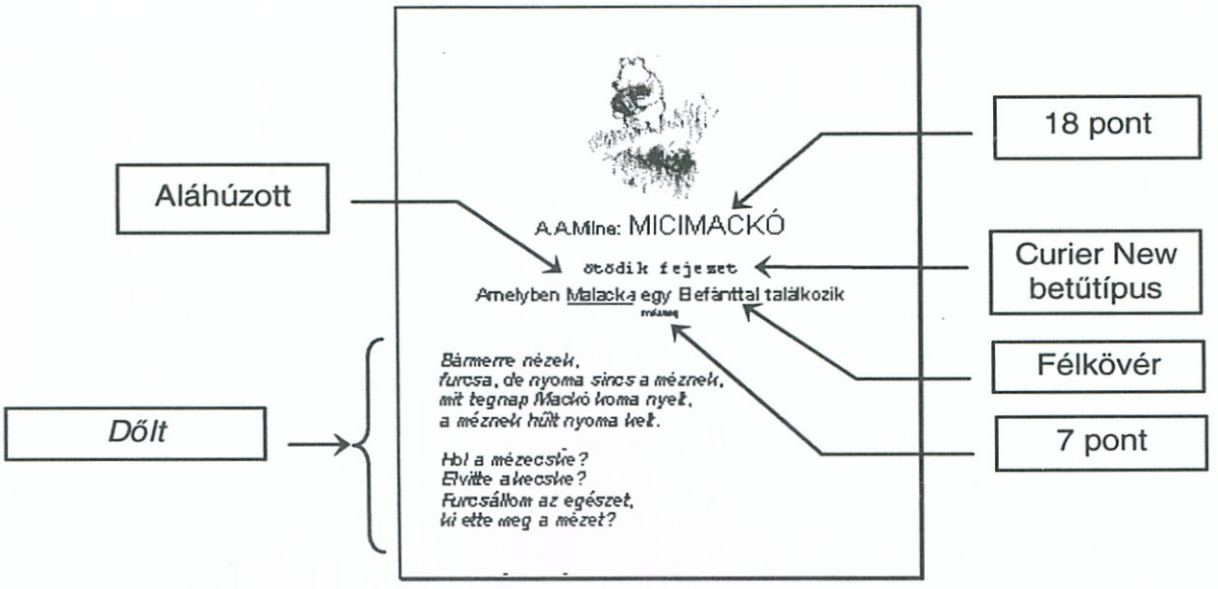
[Ctrl]+[Shift]+>	A pontméretet növeli a fonton belül használható következő méretre. > karakter magyar billentyűzeten [Alt]+Y(Z)
[Ctrl]+[Shift]+<	A pontméretet csökkenti a fonton belül használható előző méretre. < karakter magyar billentyűzeten [Alt]+M
[Shift]+[F3]	Első lenyomásra a kijelölt szöveg első szavának kezdőbetűjét kicseréli nagyra. Második megnyomásra az összes betűt nagyra cseréli. A következő lenyomásra visszaáll a kiinduló helyzet.

Feladatok

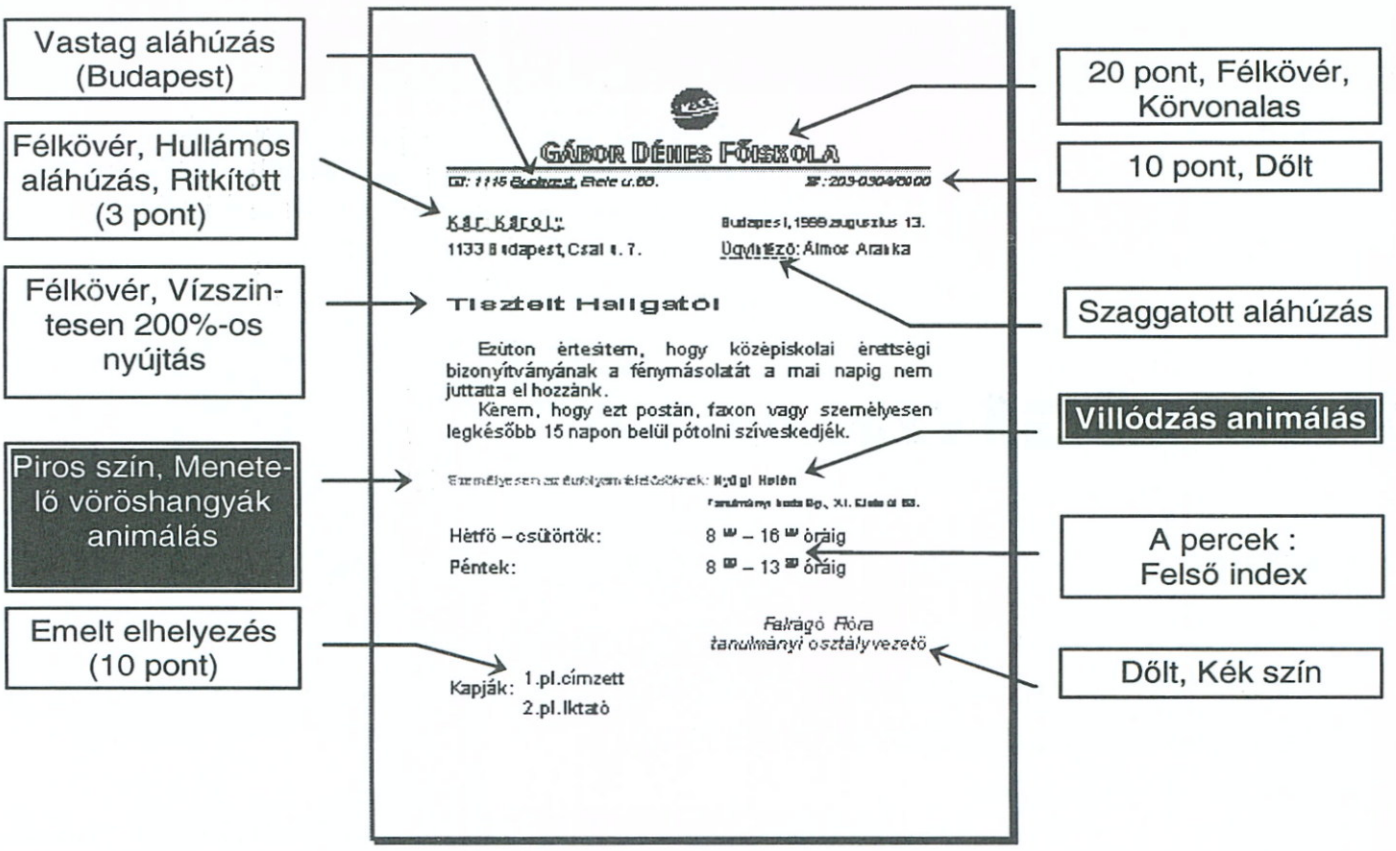


9.1. feladat : MACKO.DOC; GDF.DOC

a) Nyissa meg a MACKO.DOC dokumentumot, és végezze el az ábrán megjelölt karakterformázásokat! A formázást kizárólag az eszköztár segítségével oldja meg!



b) Nyissa meg a GDF.DOC állományt és formázza meg az ábrán látható karakterformátumokat menüparancsokkal!



Az inverz jellel jelöltük az animációs betűformákat, ezek nem látszanak nyomtatáskor, csak a monitoron jelennek meg.

9.2. feladat : nincs

a) Nyisson egy új dokumentumot, és készítsen egyszerű névjegyet! Egyelőre csak a betűformázással fogunk foglalkozni. Először írja be a nevét félkövér betűkkel úgy, hogy már a gépeléskor félkövé-

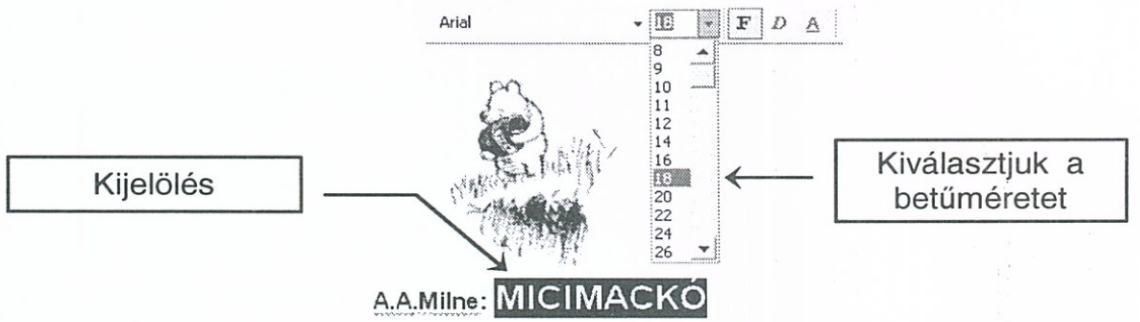
ren jelenjen meg. Oldja meg ezt és a további feladatokat is billentyűparancsok használatával! A következő sorba gépelje be a beosztását dőlt betűkkel! Hagyjon ki két sort és írja be a cége nevét normál betűkkel, majd az utána lévő sorba a címét! A címben a város neve legyen aláhúzott betűforma.

b) Jelölje ki a saját nevét, és változtassa meg az összes betűt nagyra! Jelölje ki a nevét, és növelje a betűméretet billentyűparanccsal egészen 18 pontosra. Végül a foglalkozását jelölje ki, és csökkentse annak betűméretét 8 pontosra.

Megoldások

9.1. megoldás : MACKO2.DOC; GDF2.DOC

a) Jelöljük ki a formázni kívánt szövegrészt, és a *Formázás* eszköztár megfelelő gombjaival állítsuk be a megadott betűformátumot.



b) Jelöljük ki rendre a formázatlan részeket, és hívjuk meg a ***Formátum*** I ***Betűtípus...*** menüt, amelyben beállíthatjuk a megadott formátumokat. Ezt a parancsot kijelölést követően a helyi menüben is megtalálhatjuk. Mindig csak azokat a szövegrészeket jelöljük ki, amelyeket formázni szeretnénk. A formátumok beállításához a *Betűtípus* panel mindhárom lapját fel kell használnunk.

9.2. megoldás : nincs

a) Kattintsunk a *Szokásos* eszköztár *Új dokumentum* gombjára, vagy használjuk a [Ctrl]+N billentyűparancsot az új dokumentum megnyitásához.

A név begépelése előtt, majd utána használjuk a [Ctrl]+ F billentyűparancsot, így a begépelt szöveg félkövéren lesz megjelenítve, és a további beírások maradnak normál formátumúak. Az [Enter] után írjuk

be a beosztást, de előtte és utána használjuk a [Ctrl]+ D billentyűparancsot.
Két [Enter] után gépeljük be a cég nevét és címét. A város gépelésekor használjuk a [Ctrl]+ A billentyűkódot.
Jelöljük ki a nevet és a [Ctrl]+[Shift]+[Alt]+ > billentyűparancs ismételt leütésével növeljük meg a betűméretet 18 pontosra.
A beosztás méretének csökkentésére a [Ctrl]+[Shift]+[Alt]+M billentyűparancsot használhatjuk.

Asztalos·Antal¶
üzletkötő¶
¶
SZÁMALK·RT.¶
1115·Budapest,·Etele·u.·68.¶

Bekezdés-formázás

10.

- Bekezdés
- Igazítás
- Behúzások
- Térközök
- Tördelőparancsok a bekezdésekben

Előzetes !

BEKEZDÉSEK IGAZÍTÁSA

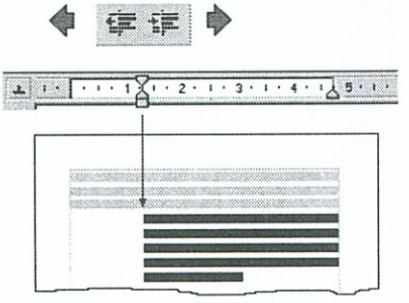
: 168

- Jelöljük ki a bekezdést, vagy helyezzük a kurzort az igazítani kívánt bekezdésbe.
- Vigyük a kurzort a *Formázás* eszköztárhoz. Ha nincs a képernyőn, akkor kapcsoljuk be a ***Nézet*** | ***Eszköztárak...*** menüben.
- Kattintsunk a *Balra*, *Középre*, *Jobbra* vagy *Sorkizárás* gombra.

A BAL OLDAL BEHÚZÁSA

: 169

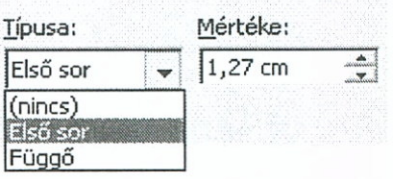
- Jelöljük ki a formázni kívánt bekezdést.
- Kattintsunk a *Formázás* eszköztár *Behúzás csökkentése*, ill. *Behúzás növelése* gombjára attól függően, hogy milyen irányba szeretnénk eltolni a bekezdést.



AZ ELSŐ SOR BEHÚZÁSA

: 169

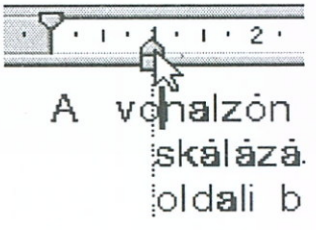
- Jelöljük ki a formázni kívánt bekezdést.
- Hívjuk meg a ***Formátum*** | ***Bekezdés...*** menüt.
- A behúzás típusánál válasszuk ki az *Első sor* bejegyzést.
- Állítsuk be a behúzás mértékét, amelyet a panelen lévő mintán ellenőrizhetünk.



FÜGGŐ BEHÚZÁS VONALZÓN

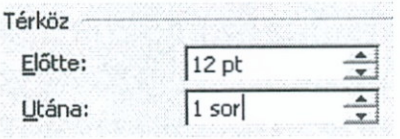
: 171

- Jelöljük ki a formázni kívánt bekezdést.
- Fogjuk meg egérrel a bal oldali behúzásra használható behúzásjelzőt.
- Vigyük a behúzásjelzőt a kívánt helyre, majd engedjük el.



BEKEZDÉS ELŐTT ÉS UTÁN EGY SOR TÉRKÖZ

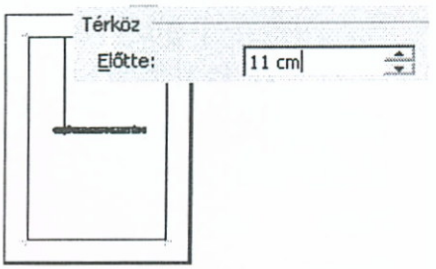
: 172



- Jelöljük ki a formázni kívánt bekezdést.
- Hívjuk meg a ***Formátum*** | ***Bekezdés...*** menüt.
- A *Térköz* mezőben az *Előtte* és *Utána* paramétereknél állítsunk be 12 pontot vagy írjunk be 1 sor értéket, ez jelenti a normál sort.

CÍM FÜGGŐLEGES ELTOLÁSA

: 172



- Jelöljük ki a formázni kívánt bekezdést.
- Hívjuk meg ***a Formátum*** | ***Bekezdés...*** menüt.
- Tervezzük meg és mérjük le a cím helyét a lap tetejétől, vonjuk le belőle a felső margó méretét.
- A kapott értéket írjuk be a *Térköz* mező *Előtte* dobozába.

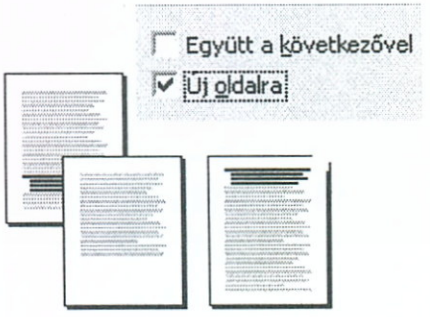
SORKÖZ ÁLLÍTÁSA BILLENTYŰPARANCSOKKAL

: 173

- Jelöljük ki a formázni kívánt bekezdést.
- Billentyűparancsokkal három sorközt tudunk beállítani: [Ctrl]+1 - szimpla, [Ctrl]+5 - másfeles, [Ctrl]+2 - dupla.

CÍMEK AUTOMATIKUSAN ÚJ OLDALON

: 174



- Jelöljük ki a formázni kívánt bekezdést.
- Hívjuk meg a ***Formátum*** | ***Bekezdés...*** menü *Szövegbeosztás* lapját.
- A *Tördelés* mezőben kapcsoljuk be az *Új oldalra* jelölőnégyzetet.

10.1. BEKEZDÉS

A bekezdés két bekezdésvégjel (¶) közötti tartomány, ill. az első bekezdésvégjel és a dokumentum eleje közötti rész, amely a betűkön felül tartalmazhat tetszőleges objektumokat is (pl. rajzot, képet, táblázatot stb.). A szövegszerkesztőkben egy bekezdés nem jelent feltétlenül egy tartalmi egységet; a formai megjelenést tekintjük elsődleges szempontnak, ami természetesen nem zárja ki az előző állítást. A dokumentum formai kialakításának szempontjából kiemelkedő jelentősége van a bekezdéseknek, mivel a legtöbb formázási parancs a bekezdésekhez kapcsolódik. A betűk után ez a következő szerkezeti egysége a szövegszerkesztőknek, ugyanis a szavak és a mondatok (a nyelvtani szerkezeti egységek) nem alkotnak olyan elkülöníthető részt, amelyre külön formázási eljárásokat lehetne alkalmazni.

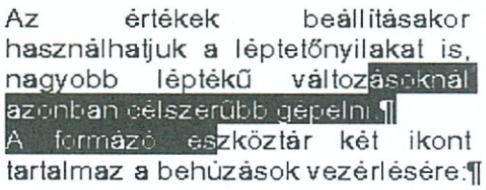
A bekezdés formázása során elsősorban annak vízszintes irányú elhelyezkedését határozhatjuk meg. Függőleges irányú pozícióját legtöbb esetben az előtte lévő bekezdések határozzák meg. Csak az ezekhez viszonyított eltolását tudjuk szabályozni. Ezen felül hozzárendelhetünk olyan formai elemeket, amelyek hatással vannak a megjelenésére. Nézzük meg a bekezdésekhez kapcsoló beállításokat:

- igazítás,
- behúzások,
- térközök kialakítása,
- bekezdésekhez kapcsolódó tördelési utasítások,
- felhasználói tabulátorok,
- felsorolás és sorszámozás,
- szegélyek és mintázat,
- stílusok (speciális típusa betűkhöz is kapcsolódhat).

A bekezdéshez kapcsolódó összes formázási parancsot szimbolikusan a bekezdésvégjel hordozza. Ha kialakítottunk egy bekezdést, és folytatva a dokumentumot egy [Enter]-t ütünk, akkor az így létrehozott új bekezdés örökli az előző tulajdonságait. Az öröklődő beállításokat a parancsok ismételt végrehajtásával szüntethetjük meg, ill. ha nem stílussal formáztunk, akkor a [Ctrl]+ [Q] billentyűparanccsal a normál beállítást kapjuk vissza. Amennyiben letöröljük a bekezdést szimbolizáló ¶ jelet, a beállítások eltűnnek, és a teljes bekezdés átkerül az azt követőbe. Ezzel természetesen át is veszi az abban kialakított formátumot.

Hasonlóan a betűformázáshoz, itt is két módszert alkalmazhatunk a fenti jellegzetességek beállítására. Elvégezhetjük közvetlenül a szövegbevitellel párhuzamosan a formátum kialakítását, vagy utólag a begépelt dokumentumon. Közvetlen formázás esetén csak akkor láthatjuk a kiadott parancsok eredményét, ha már kellő mennyiségű szöveget begépeltünk. Olyankor érdemes használni, ha már konkrét elképzelésünk van a dokumentum külalakjáról.

Utólagos formázásnál a parancsok kiadása előtt meg kell határoznunk a beállítások hatókörét. Amennyiben csak egy bekezdést kell formáznunk, akkor elég a kurzort a bekezdésen belül elhelyezni. Ha több bekezdésre szeretnénk ugyanazon parancsokat kiadni, ki kell jelölnünk a formázni kívánt tartományt. Nem szükséges a teljes bekezdést, ill. bekezdéseket kijelölni, elég csak egy részüket.

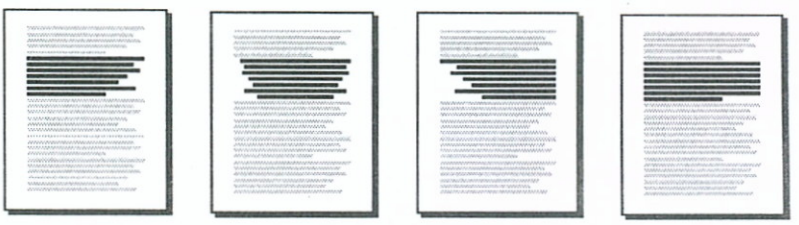


Mindkét bekezdés a kiadott parancs hatályába tartozik

A továbbiakban vegyük sorra a bekezdésekhez kapcsolódó formátumok jellemzőit és beállításuk módját.

10.2. IGAZÍTÁS

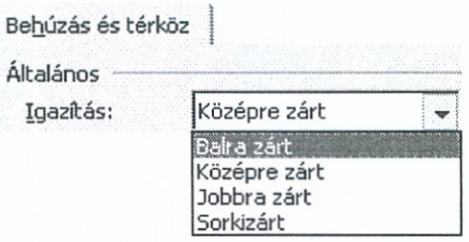
A bekezdések egyik alapvető beállítása az igazítás. Meghatározza, hogy mely pontra legyenek rendezettek sorai. Összesen négyféle lehetőség közül választhatunk: balra, középre, jobbra és sorkizártan rendezett. Alapértelmezés szerint a bekezdés hagyományosan balra igazított. A beállítások jellegzetes képét láthatjuk a következő ábrán:



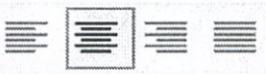
Az igazítások mindig a bekezdés határai között érvényesülnek. Ez többnyire a margót jelenti, ha nem alkalmaztunk behúzásokat (a bekezdés határának módosítása, lásd később). A sorkizárt igazítást akkor használjuk, ha a bekezdések mindkét szélét szeretnénk rendezetten (egyenes vonalban) lezárni. Ezt a Word a következő módon éri el: a szavak közötti területeket megnöveli olyan értékre, hogy a sor éppen a

bekezdés végéig érjen. Szűk bekezdéshatárok vagy hosszú szavak esetén csúnyán széthúzhatja a sorokat, ezen elválasztással javíthatunk.

Az igazítási parancsokat több módon is kiadhatjuk. Ha a menüt használjuk, akkor a ***Formátum*** **l** ***Bekezdés...*** parancsot kell kiválasztani, és a párbeszédpanelen az *Igazítás* elemnél meghatározni a kívánt beállítást.



Egér segítségével gyorsabban elvégezhetjük a formázást, ha a *Formázás* eszköztár megfelelő gombjára kattintunk.



Az igazítási parancsokat billentyűparancsokkal is kiadhatjuk, így akár gépelés közben is megoldhatjuk a formázást.

Igazítások billentyűparancsai	
[Ctrl]+L	Balra zárt
[Ctrl]+E	Középre zárt
[Ctrl]+R	Jobbra zárt
[Ctrl]+J	Sorkizártan zárt

A bekezdésekhez kapcsolódó parancsokat, így az igazítást is elérhetjük a helyi menü *Bekezdés...* parancsának kiválasztásával is. Ez a parancs a menü azonos nevű paneljét hívja meg.

10.3. BEHÚZÁSOK

A bekezdések vízszintes irányú elhelyezkedésére használt formázási lehetőség a behúzás. Ezek a beállítások általában a margón belüli pozicionálást szolgálják, de speciális esetben megfelelő odafigyeléssel átléphetjük ezt a határt. A behúzásokkal meghatározhatjuk a bekezdés jobb, ill. bal szélének a helyét a margóhoz képest úgy, hogy az első sor helyzetét külön szabályozhatjuk. Erre két lehetőséget biztosít a Word. A következő ábrán láthatjuk e két jellegzetes beállítást. Az első esetben a teljes bekezdés beljebb kerül a margótól (Behúzás balról: 1 cm), az első

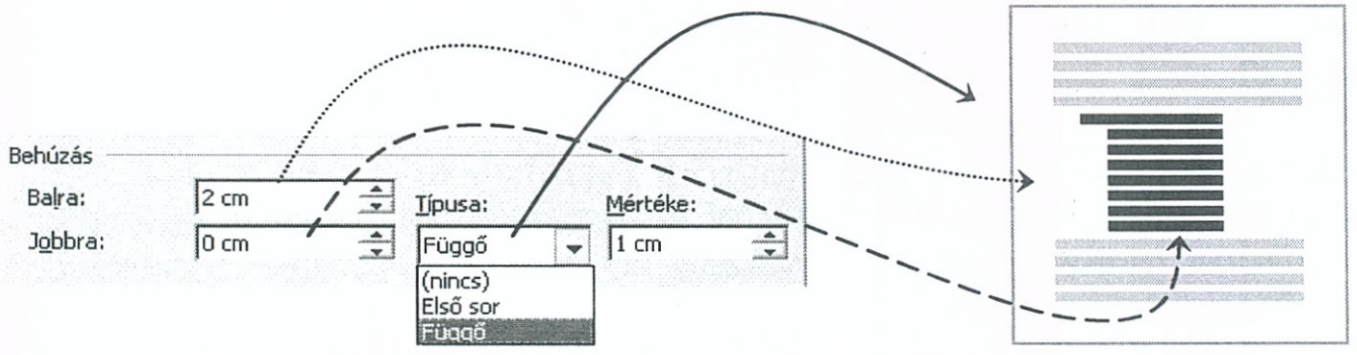
sora pedig a bekezdés szélétől került beljebb (Első sor behúzás: 1 cm). A második példában a bekezdés sorai beljebb kerülnek, de az első sor a bekezdés széléhez képest kiemelkedik (Függő behúzás: 1 cm).

ELSŐ SOR BEHÚZÁSA

FÜGGŐ BEHÚZÁS

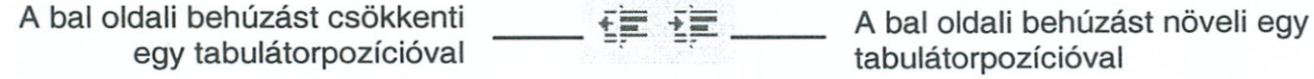
A parancsok kiadására itt is több lehetőségünk van, nézzük először a menüvel történő formázást. Akkor használjuk a menüt, ha pontos elképzelésünk van a bekezdések kialakítására, vagy pl. közös munkáknál pontosan elő van írva a betartandó forma. A beállítások értékét a ***Formátum*** | ***Bekezdés...*** menü *Behúzás és térköz* lapjának a *Behúzás* mezőjében tudjuk beírni. Az értékek megadásakor a gép által ismert bármely mértékegységet használhatjuk (centiméter, milliméter, pont, pika, hüvelyk). Mértékegység nélküli számok esetén az alapértelmezés szerinti mértékegységet veszi alapul a gép. Az alapértelmezést az ***Eszközök*** | ***Beállítások...*** menü *Általános* lapján választhatjuk meg. Az értékek lehetnek negatívak is, ezzel a margón kívüli területre mozgathatjuk a bekezdéseket. Vigyázzunk, mert könnyen a lapon kívülre vezérelhetjük a bekezdéseket, és a Word nem figyelmeztet minket.

Lássunk egy konkrét példát a behúzásokra!



Az értékek beállításakor használhatjuk a léptetőnyilakat is, nagyobb léptékű változásoknál azonban célszerűbb begépelni.

A *Formázás* eszköztár két gombot tartalmaz a behúzások vezérlésére:



Speciális, gyakran használt behúzásokra billentyűkulcsok alkalmazásával is lehetőséget biztosít a Word, így közvetlenül a billentyűzet felhasználásával formázhatunk:

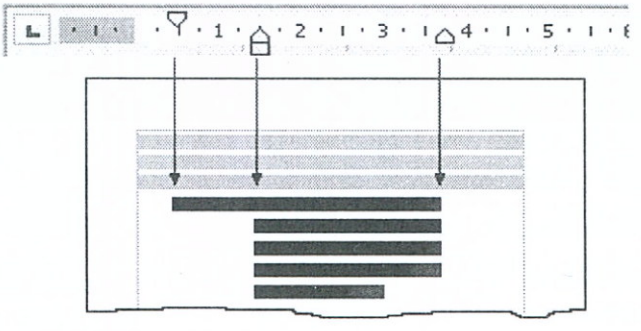
Behúzások billentyűkulcsai	
[Ctrl]+M	A behúzás növelése egy tabulátorpozícióval
[Ctrl]+[Shift]+M	A behúzás csökkentése egy tabulátorpozícióval
[Ctrl]+T	A függő behúzás növelése
[Ctrl]+[Shift]+T	A függő behúzás csökkentése

A tabulátorbillentyűhöz először kicsit meglepő, de néha hasznosan alkalmazható szerepet rendeltek. Ha gépelést követően szeretnénk behúzásokat végrehajtani a bekezdéseknél, akkor erre használhatjuk a [Tab] billentyűt is. A bekezdés első sora előtt leütött tabulátor nem a megszokott tabulátorjelet helyezi be a dokumentumba, hanem a bekezdés első sorát egy tabulátorpozícióval beljebb viszi, vagyis egy első sor behúzás műveletet hajt végre. Ha a tabulátort a bekezdés többi sora elején ütjük le, akkor a teljes bekezdést viszi a következő tabulátor pozícióhoz, vagyis egy bal oldali behúzás műveletet hajt végre. A tabulátor többszöri leütésével tovább növelhetjük a behúzás mértékét.

Gyors és közvetlenül ellenőrizhető formázást tudunk megvalósítani a dokumentumablakon belül található vonalzó felhasználásával. Formázásra a vonalzón található ún. behúzásjelzőket tudjuk használni:

	Az első sor behúzására szolgál, egérrel külön megfogható.
	Bal oldali behúzásra használható, az első sor pozícióját nem változtatja meg. Egérrel a háromszögjelet kell megfognunk.
	A teljes bekezdés (az első sorral együtt) behúzására szolgál. Egérrel a négyzetjelet kell megfognunk.
	Jobb oldali behúzásra használható.

A beállításokat tehát egérrel végezhetjük el, a behúzás értékeit a vonalzóról olvashatjuk le formázás közben. Az egeret elengedve láthatjuk az újonnan kialakított szöveget.



A vonalzón nem lehet minden értéket beállítani, mivel 0,25 cm-es skálázású, ezért csak ilyen pontossággal és ilyen lépésközzel tudunk állítani. Különösen a jobb oldali behúzások esetén lehet ez problémás, mivel sokszor nem egész értéken van a jobb oldali margó. Ha pontos adatok vannak előírva, akkor mindenképpen a menüt kell használni.

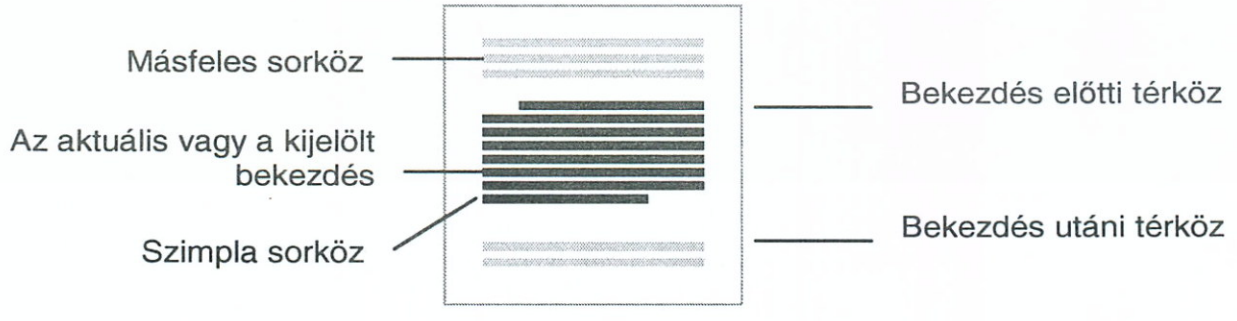
A behúzásjeleket sokan nehezen tudják megfogni egérrel, ezért a vonalzó bal szélén a tabulátorjelek mellett megtalálható két behúzásjel is. Úgy tudjuk használni, hogy kiválasztjuk a megfelelő jelet a jelre való kattintással, majd a vonalzó alsó részén arra a pontra kattintunk, ahová szerettük volna elhelyezni a behúzást.

10.4. TÉRKÖZÖK

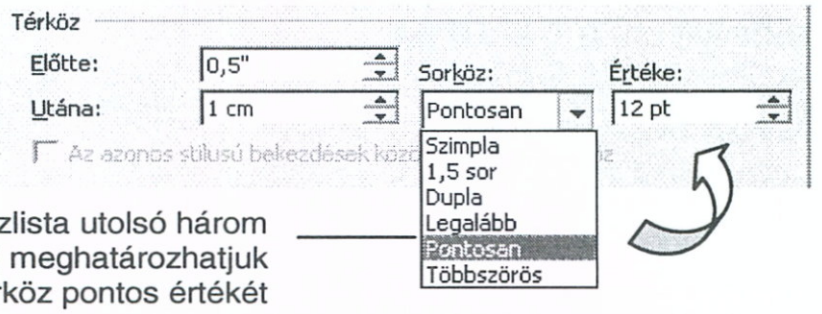
A bekezdéseken belül meghatározhatjuk a sorok közötti távolságot, amely alapértelmezés szerint *Szimpla*. Ez azt jelenti, hogy a sortávolság éppen akkora, hogy a karakterek, objektumok elférjenek egymás alatt átfedés nélkül. Ez a távolság a betűk méretének növelésével automatikusan változik. Az automatikusan változó sortávolságon kívül lehetőség van pontosan meghatározott sorköz beállítására is, de ebben az esetben előfordulhat a sorok átlapolódása.

"Holnap jön egy villamos
és átvisz a holnaputánba"

A bekezdésekhez hozzárendelhetünk üres térközöket, amelyek a bekezdés előtt vagy után jelenhetnek meg. Figyelem! Ez nem azonos a bekezdések előtt vagy után leütött [Enter]-rel, mivel ez csak a bekezdés törlésével vagy átformázásával szüntethető meg, míg az [Enter]-ekkel kialakított üres sorokat külön-külön is megszüntethetjük. Címeket tartalmazó bekezdésekhez érdemes hozzárendelni ezeket a térközöket, így egységes megjelenést érhetünk el. Stílusok alkalmazásakor is kiemelt szerepe van.



A térközök beállítását a ***Formátum* | *Bekezdés...*** menü *Behúzás és térköz* lapjának *Térköz* mezőjében végezhetjük el. A bekezdés előtti és utáni térközök értékét alapértelmezés szerint pontban határozhatjuk meg. Sokszor adódik olyan helyzet, hogy más mértékegységben adott számunkra az érték, ilyenkor nem kell nekifogni bonyolult átalakításokba, egyszerűen gépeljük be mértékegységgel együtt a számot. A Word átkonvertálja ezt az értéket pontra. Használhatunk minden olyan mértékegységet amelyet a Word ismer (cm, pt, sor, ").



A sorközlista utolsó három eleménél meghatározhatjuk a sorköz pontos értékét

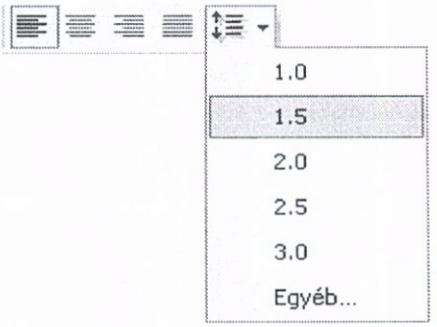
A sorközök beállítására, ahogy az ábrán is láthatjuk, több lehetőség is adódik. Vegyük sorra, milyen hatása van az egyes beállításoknak!

Sorköztípus	Értelmezés	Példa
Szimpla	Az automatikus soremelés igazodik a karakterméretehez	8-as pontméretű betűk automatikus soremeléssel
1,5 sor	A szimpla sortávolság másfélszerese	8-as pontméretű betűk másfeles sortávolsággal
Dupla	A szimpla sortávolság kétszerese	8-as pontméretű betűk dupla sortávolsággal
Legalább	A sortávolság megegyezik a beállított értékkel mindaddig, míg a betű mérete meg nem haladja	8-as pontméretű betűk 12 pt sortávolsággal
Pontosan	A sortávolság pontosan akkora mint amit beállítottunk, függetlenül a betűmérettől	12-es pontméretű betűk 10 pt sortávolsággal
Többszörös	A beállított értéknek megfelelő sortávolság	10 pontos betű 1,2-es sortávolsággal

A sortávolság kialakítására használhatunk billentyűparancsokat is, amelyek meggyorsíthatják a sűrűn használt soremeléstípusok beállítását.

Térközök billentyűparancsai	
[Ctrl]+1	Szimpla sortávolság
[Ctrl]+2	Dupla sortávolság
[Ctrl]+5	1,5 soros sortávolság
[Ctrl]+(Num) 0	1 sor kihagyása a bekezdés előtt

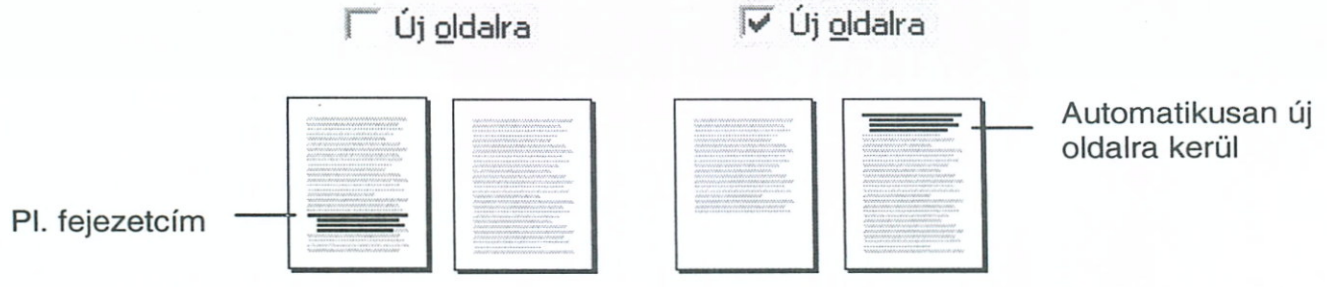
Beállíthatjuk a sortávolságot a *Formázás* eszköztár *Sorköz* gombja segítségével is. Itt a leggyakoribb sorközértékeket találhatjuk meg vagy az *Egyéb...* kiválasztásával a menüt hívhatjuk.



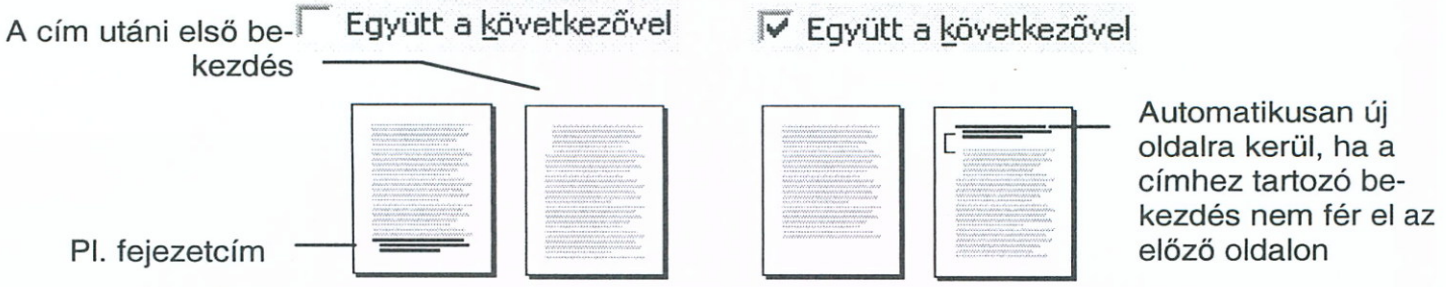
10.5. TÖRDELŐPARANCSOK A BEKEZDÉSEKBEN

Hosszabb dokumentumok készítésekor a végleges laptördelésre mindig a dokumentum elkészítésének utolsó fázisában kerül sor, mivel az esetleges módosítások, beszúrások, átrendezések az elkészített laptördelést teljesen felborítanák. Még ebben az esetben is előfordulhat egy utólagos betoldás, amely a manuálisan tördelt dokumentumot átrendezheti, és így újra kezdhetjük a munkát. E probléma elkerülésére, ill. csökkentésére használhatjuk a manuális laptördelés helyett a következő automatikus lehetőségeket. Vigyázzunk azonban, mert ezen feltételek teljesülése esetén érvényre kerülnek, még akkor is, ha éppen nem lenne szükséges, ezért körültekintően használjuk őket.

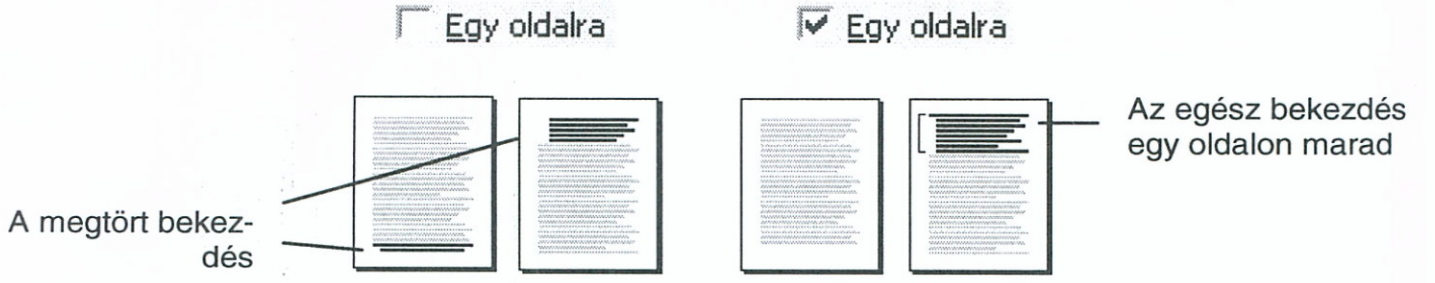
Fejezetcímeknél vagy más kiemelni kívánt bekezdéseknél beállíthatjuk, hogy a bekezdés mindig új oldalon kezdődjék.



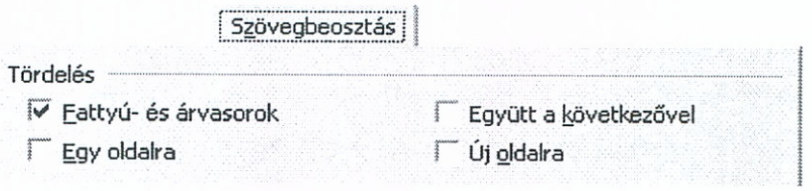
Ha a címeknél nem használjuk az előző beállítást, akkor előfordulhat, hogy a lap aljára kerül, és a hozzá tartozó bekezdés már nem olvasható, csak a következő oldalon. Ennek elkerülésére alkalmazhatjuk a bekezdéshez azt a beállítást, amely együtt tartja a szöveget a következő bekezdéssel.



Táblázatoknál vagy felsorolásoknál nagyon zavaró lehet, ha nem egy oldalra kerül a teljes táblázat. Ezt oldja meg az a beállítás, amely a bekezdést nem engedi megtörni, hanem az teljes egészében átkerül a következő oldalra.



Előfordulhat, hogy egy bekezdés utolsó sora átkerül a következő oldal tetejére, ezt hívjuk fattyúsornak. Ha a bekezdés első sora az előző oldal aljára kerül, az az árvasor. Sok esetben zavaróak lehetnek és nem is esztétikusak a fattyú-, ill. árvasorok, ezért van szükség ezek elkerülésére (szintén automatikusan megoldhatjuk a Wordben).



Az automatikus tördelési parancsokat csak menü segítségével tudjuk kiadni. A ***Formátum*** | ***Bekezdés...*** menü *Szövegbeosztás* lapjának *Tördelés* csoportjában találhatjuk meg a fent említett beállításokat.

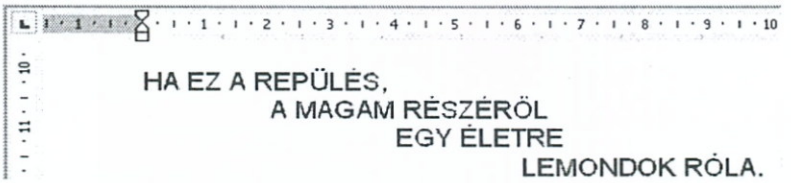
Feladatok

10.1. feladat : MICI.DOC

a) Jelölje ki a címet és a rajzot, majd igazítsa középre menüparancs kiadásával!
b) Jelölje ki a kép alatti két sort, és azokat is rendezze középre a formázószalag vagy a gyorsbillentyűk segítségével!
c) A részlet első, több soros bekezdését igazítsa úgy, hogy annak mindkét oldala rendezett legyen a margókra!
d) A fennmaradó bekezdéseket igazítsa jobb oldalra!

10.2. feladat : MICIMA.DOC

a) Az idézőjelben szereplő bekezdést formázza meg úgy, hogy a bekezdés ne a jobb margón, hanem attól pontosan 5,2 cm-re legyen!
b) Malacka gondolatait alakítsa ki olyan formátumúra, hogy az egyes sorok 2-2 cm-rel kezdődjenek beljebb!



c) A „Voltak pillanatok...” kezdetű bekezdésben oldja meg, hogy az első sor 1 cm-rel beljebb kerüljön a többitől!
d) A tartalomjegyzéket alakítsa ki az alábbi formátumúra:

TARTALOMJEGYZÉK

I. FEJEZET	Amelyben bemutatnak bennünket Micimackónak és a méheknek, mellékesen a könyv elkezdődik
II. FEJEZET	Amelyben Micimackó látogatóba megy és beleszorul
III. FEJEZET	Amelyben Micimackó és Malacka vadászni mennek, és kis híja, hogy menyétet nem fognak

10.3. feladat : ANYA.DOC

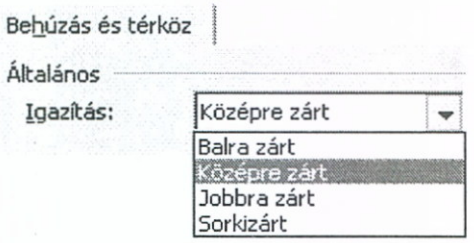
a) Jelölje ki az almát a dokumentumban, és rendeljen ehhez a bekezdéshez (elejére és végére) egy-egy üres sort!

b) A Peti történetét tartalmazó bekezdést állítsa be másfeles sorközre!
c) A következő bekezdésben, amelyben Zoli története olvasható, a sorközt pontosan 1 sorra állítsa be! Mivel magyarázható a keletkezett eredmény?
d) Állítsa be a sorközt Pistike válaszában úgy, hogy a sorok legalább 0,5 cm távolságra legyenek egymástól! Miért más az utolsó sorban a sorköz?

Megoldások

10.1. megoldás : MICI2.DOC

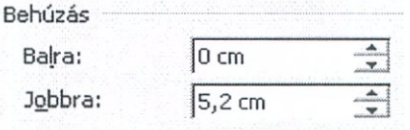
a) A bekezdések középre igazítását a ***Formátum*** l ***Bekezdés...*** menüben végezhetjük el:



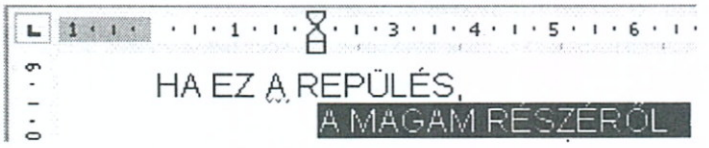
b) A kijelölést követően középre igazíthatjuk a bekezdéseket a *Formázás* eszköztár gombjával vagy a [Ctrl]+E billentyűkulccsal.
c) A feladatban leírt rendezés a sorkizárt beállítás, ezt a ***Formátum*** l ***Bekezdés...*** menüben az *Igazítás* mezőben választhatjuk ki. A *Formázás* eszköztárban a gombbal vagy a [Ctrl]+J billentyűparanccsal is elvégezhetjük a beállítást.
d) Jelöljük ki a többi bekezdést, és a jobbra igazítást az eddig használt menüben. A *Formázás* eszköztár gombjával vagy a [Ctrl]+R billentyűparanccsal végezhetjük el.

10.2. megoldás : MICIMA2.DOC

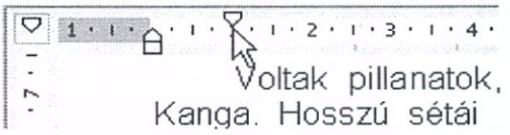
a) Ezt a behúzást a ***Formátum*** l ***Bekezdés...*** menüben végezhetjük el úgy, hogy a *Behúzás* mezőben a megfelelő helyre begépeljük vagy beállítjuk a kívánt értéket.



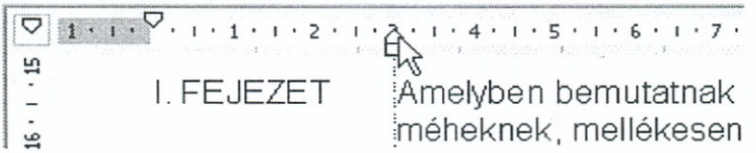
b) Jelöljük ki a sorokat, és a vonalzón található bal oldali behúzásjelző segítségével végezzük el a behúzásokat:



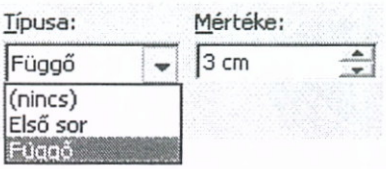
c) Az első sort a vonalzón található behúzásjelző eltolásával vihetjük beljebb vagy válasszuk ki a vonalzó bal szélén az Első sor behúzása jelet, és kattintsunk a vonalzón az adott pontra:



d) A feladatban meghatározott beállítást függő behúzással tudjuk megoldani. Ennél a formátumnál az első sor kiemelkedik a bekezdésből. Egérrel fogjuk meg az alsó háromszögű behúzásjelzőt, és mozgassuk kb. 3 cm-rel jobbra. Ahhoz, hogy az első soron belül a FEJEZET után lévő szöveg is a bekezdés többi sorával azonos helyen kezdődjék, szóköz helyett tabulátort kell használnunk ezen a ponton.

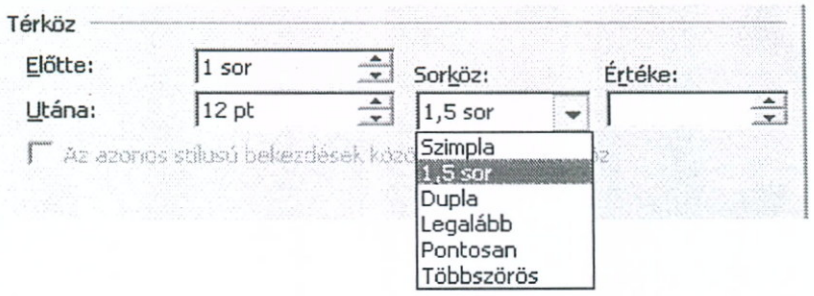


A ***Formátum*** l ***Bekezdés...*** menüben is megoldhatjuk a feladatot. A behúzás típusánál válasszuk ki a *Függő behúzás* elemet és a mértékéhez gépeljünk be 3 cm-t.



10.3. megoldás : ANYA2.DOC

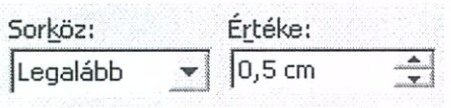
a) A bekezdéshez térközöket a ***Formátum*** l ***Bekezdés...*** menüpontban rendelhetünk:



b) A sorközöket szintén a ***Formátum*** I ***Bekezdés...*** menüpontban állíthatjuk be, ahogy azt az előző ábrán láthatjuk.

c) Ha fix értékre szeretnénk beállítani a sorközt, akkor válasszuk ki a *Pontosan* beállítást, és a mellette található értékmezőben adjuk meg a pontos értéket, jelen esetben 1 sort.
Az utolsó sorban a nagyobb betűméret beleolvad az előző sorba. Mivel ennél a beállításnál a pontosan megadott értéket tartja a Word, ezért nem érvényesül a többi beállításnál érzékelhető automatizmus, amely a betű méretéhez állítja a sorközt.

a) A betűmérettől függetlenül a lehető legkisebb sorköz beállításakor a *Legalább* lehetőséget kell választanunk, és a mellette lévő értékmezőbe be kell gépelnünk a hozzá tartozó értéket, valamint a mértékegységet is, ugyanis nem pontban határoztuk meg a sorközt.

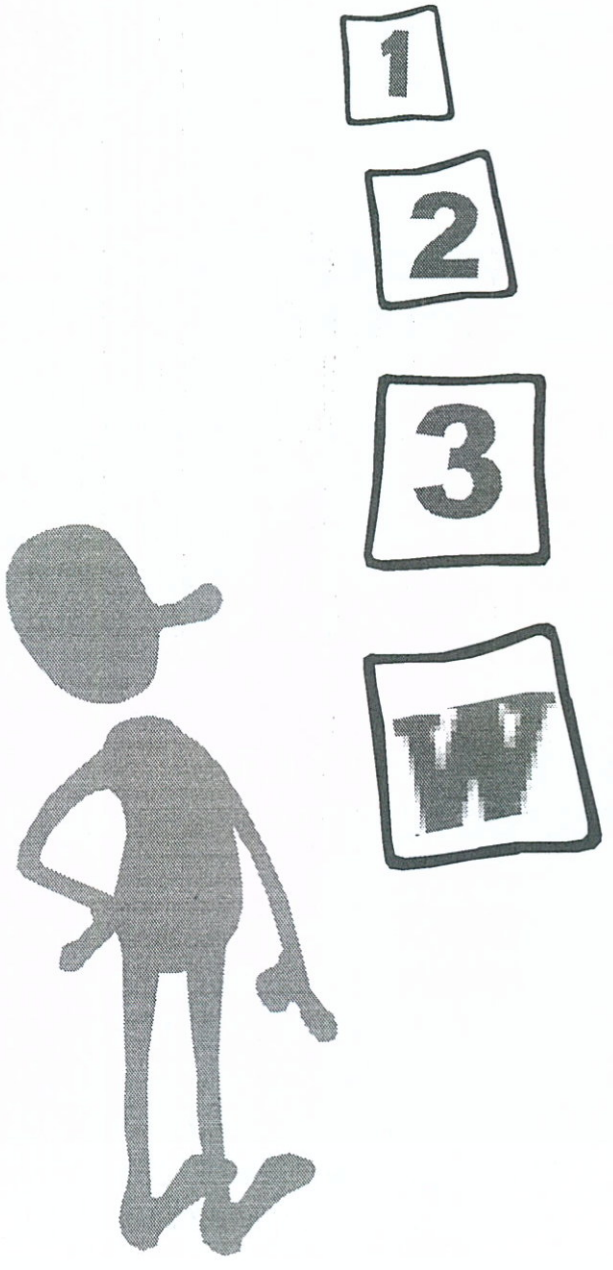


Az utolsó sorban nem érvényesül a beállított sorköz, mivel a nagyobb betűméret miatt ennél a beállítási módnál is működik egy automatizmus, amely a sorközöket a betűmérethez igazítja.

Bekezdésekhez kapcsolódó formátumok

11.

- Felsorolás és számozás
  - *Felsorolás*
  - *Számozott lista*
  - *Többszintű lista*
  - *Listastílusok*
- Tabulátorok

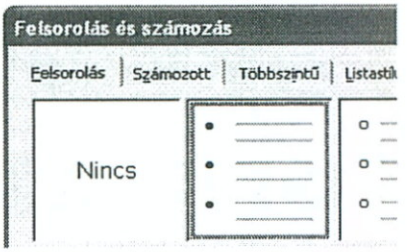


Előzetes !

FELSOROLÁS BEÁLLÍTÁSA

: 183

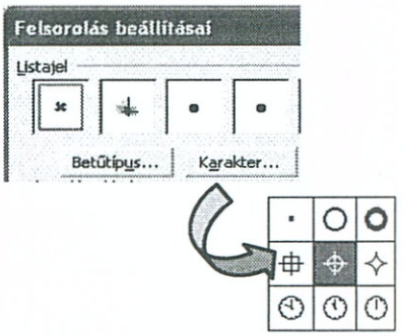
- Jelöljük ki a felsorolásnak szánt bekezdéseket.
- Kattintsunk a *Formázás* eszköztár *Felsorolás* gombjára, vagy válasszuk ki a ***Formátum*** | ***Felsorolás és számozás...*** menüben a megfelelő felsorolásjelet.



EGYEDI FELSOROLÁSJELZŐ

: 184

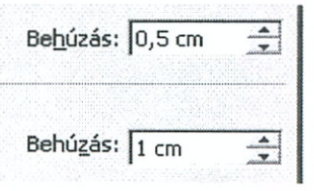
- Hívjuk meg a ***Formátum*** | ***Felsorolás és számozás...*** menü *Felsorolás* lapját.
- Válasszunk ki egy típust, majd kattintsunk a *Testreszabás...* gombra.
- Válasszunk egy jelet. Ha nem találunk megfelelőt, akkor kattintsunk a *Karakter...* gombra, és ott keressünk egy másik felsorolásjelzőt.



BEHÚZÁSOK ALAKÍTÁSA FELSOROLÁSNÁL

: 184

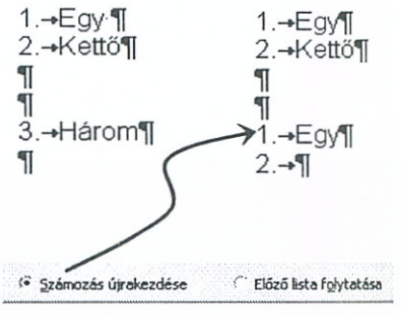
- Hívjuk meg a ***Formátum*** | ***Felsorolás és számozás...*** menü *Felsorolás* lapját.
- Kattintsunk a *Testreszabás...* gombra.
- A felsorolás és a szöveg helyzete mezőkben adhatjuk meg a kívánt értékeket.



SZÁMOZOTT LISTA FELFÜGGESZTÉSE, ÚJRAKEZDÉSE

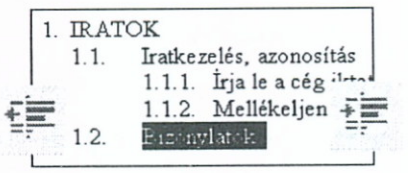
: 186

- Kétszer leütött [Enter]-re megszűnik a számozás.
- Folytatáshoz kattintsunk a *Formázó* eszköztár *Számozás* gombjára. Ebben az esetben a következő sorszámon folytatódik a lista.
- A számozás újrakezdéséhez hívjuk meg a ***Formátum*** | ***Felsorolás és számozás...*** menüt, és azon kérhetjük a számozást elölről.



SZINTVÁLTÁS TÖBBSZINTŰ LISTÁBAN

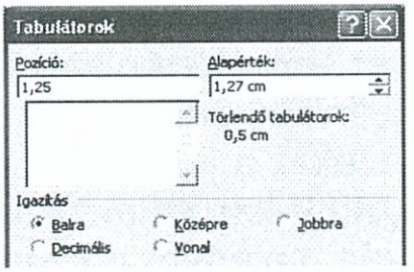
: 187



- Jelöljük ki azt a bekezdést, amelyet szeretnénk előléptetni vagy lefokozni.
- A *Formázás* eszköztár behúzásvezérlő gombjaival módosíthatjuk a szinteket.

TABULÁTOR DEFINIÁLÁSA

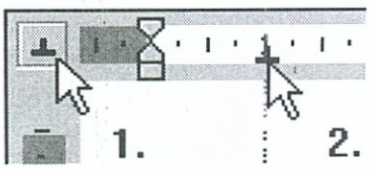
: 191



- Jelöljük ki azokat a bekezdéseket, ahol használni szeretnénk a tabulátort.
- Hívjuk meg a ***Formátum*** | ***Tabulátorok...*** menüt.
- Gépeljük be a tabulátor pozícióját, válasszuk ki a típusát, és válasszunk kitöltő karaktert.
- Kattintsunk a *Felvesz* vagy az *OK* gombra.

TABULÁTOROK A VONALZÓN

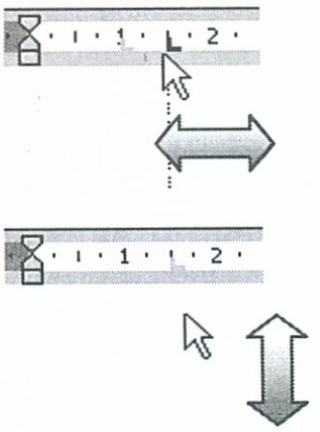
: 192



- Jelöljük ki azokat a bekezdéseket, ahol használni kívánjuk a tabulátorokat.
- A vonalzó bal szélén kattintásokkal válasszuk ki a tabulátortípust.
- Kattintsunk a vonalzó alsó részén azon a ponton, ahová helyezni szeretnénk a tabulátort.

TABULÁTORMŰVELETEK

: 192



- Jelöljük ki azokat a bekezdéseket, amelyekben szeretnénk a változtatásokat.
- Módosításhoz fogjuk meg egérrel a tabulátor-pontot a vonalzón, vigyük az új pozícióra, és ott engedjük el.
- Törléshez fogjuk meg egérrel a tabulátorpontot a vonalzón, és húzzuk a vonalzó alá vagy fölé, majd engedjük el.

11.1. FELSOROLÁS ÉS SZÁMOZÁS

Az előző fejezetben felsoroltuk, milyen beállítások kapcsolódnak a bekezdésekhez. Most folytatjuk a sort két olyan funkció bemutatásával, amelyek alkalmazása nagymértékben megkönnyítheti munkánkat. Ne felejtsük el, ezek is bekezdésekhez kapcsolódnak. Ez az alkalmazás szempontjából azt is jelenti, hogy akár minden egyes bekezdéshez más és más beállításokat rendelhetünk. Ne feledjük: ezeket a beállításokat képletesen a bekezdésvégjel (¶) hordozza, tehát annak törlésével megszüntetjük azokat.

Leírásokban, levelekben gyakran előforduló feladat, hogy egy listát kell begépelnünk, amelyet sorszámozottan vagy valamilyen egyéb jellel különítünk el egymástól. Azért, hogy ne kelljen sorszámokat, ill. ezeket a jeleket minden egyes elem gépelése előtt bevinnünk, kifejlesztettek három automatikus funkciót a Wordben: a felsorolás és a számozás, valamint a számozásnak egy speciális alkalmazása. Ez a lehetőség leveszi a vállunkról a sorszámoknál a számok állandó figyelésének terhét, átrendezésnél az újraszámozást, többszintű listáknál a szintek változásából fakadó sorszámmódosítást.

A sorszámozott listákban valamilyen számforma vagy betűformátum azonosítja a bekezdéseket. Ezeket meghatározott sorrendű elemeknél célszerű használni. Ha nem lényeges az elemek sorrendisége, akkor elég pontokba szedve kiemelni a szövegrészeket: ilyenkor alkalmazhatjuk a felsorolást, más néven bajuszozást.

Ez a funkció tehát a bekezdésekhez kapcsolt speciális alkalmazás, amikor is hozzájuk rendelünk egy sorszámot vagy valamilyen felsorolásjelző jelet (kiemelő jelet vagy bajuszjelet). Ettől kezdve minden [Enter] leütésével létrehozott új bekezdés örökli ezt a beállítást, és sorszámmal, ill. felsorolásjellel kezdődik. Számozás esetén minden további bekezdés növekvő sorszámot kap. Mindaddig ismétlődik a számozás, ill. a felsorolás, amíg le nem töröljük ezt a funkciót, vagy ha kétszer ütünk [Enter]-t. Utólag is hozzárendelhetjük a kijelölt bekezdésekhez mindegyik funkciót, ilyenkor minden egyes bekezdés előtt megjelenik a sorrendiségnek megfelelő sorszám vagy bajuszjel.

Mindkét funkciót a ***Formátum* | *Felsorolás és számozás...*** menüpontban vagy a *Formázás* eszköztárban található gombokkal kapcsolhatjuk be. Az eszköztár gombjaival mindig a menüben utoljára beállított típusokat rendelhetjük hozzá a bekezdésekhez. A gyártó által definiált stílusok és saját stílusok készítésével is használható ez a funkció.

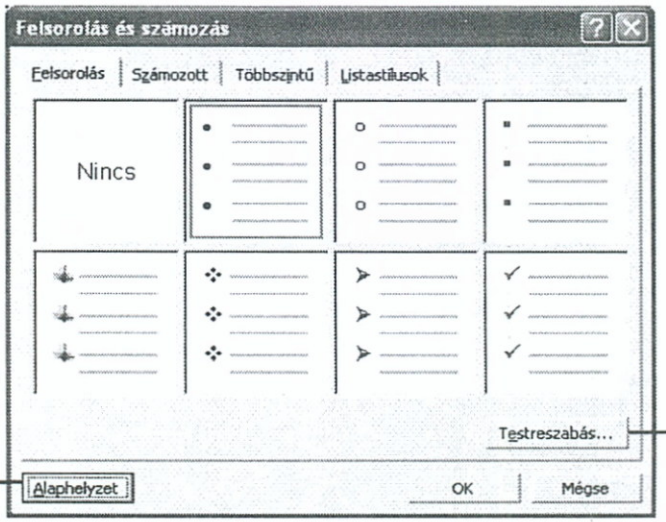
Alapvetően három típus közül választhatunk, amikor felsorolást vagy számozást akarunk alkalmazni.

- felsorolás,
- sorszámozott lista,
- többszintű lista.

A panelen megjelenő negyedik lehetőség egyedi felsorolás készítését teszi lehetővé.

11.1.1. Felsorolás

A felsorolás lényege, hogy minden egyes bekezdés előtt megjelenik egy felsorolásjel. Ha csak a sort zártuk le a [Shift]+[Enter] leütésével, ez nem jelent új bekezdést, ezért ilyenkor nem jelenik meg. A ***Formátum*** | ***Felsorolás és számozás...*** menüben a *Felsorolás* lapon találjuk meg a funkcióhoz kiválasztható beállításokat. Ugyanezt a panelt helyi menüvel is hívhatjuk.

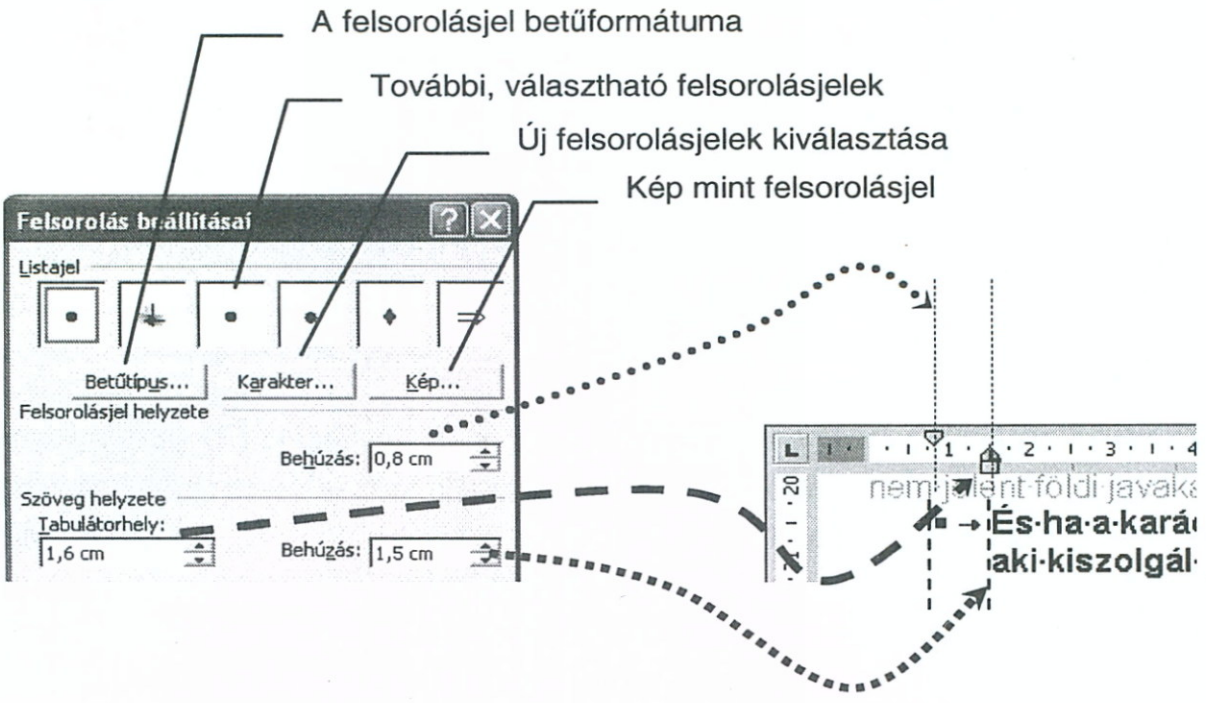


Az alapértelmezés visszaállítása a kijelölt felsorolásra

Egyedi beállítások kezdeményezése

Itt lehetőség van hét különböző felsorolásjel kiválasztására. Amennyiben egyik jel sem nyerte el a tetszésünket, akkor lecserélhetjük őket a *Testreszabás...* gombra feltáruló panelen. A későbbiekben bemutatásra kerülő panelen látni fogjuk, hogy a *Betűtípus...* parancsgombbal meghatározhatjuk a jel betűformátumát, a *Karakter...* parancsgomb segítségével pedig lecserélhetjük a jelet. Az alapértelmezés visszaállítását a kiinduló panelen található *Alaphelyzet* gombra kattintva végezhetjük el.

Nézzük, milyen lehetőséget nyújt ez a panel:



Az értékek beállításakor arra vigyázzunk, hogy a két behúzás különbsége ne legyen túl kicsi, mert akkor nem fér el a felsorolásjel a szöveg előtt. Felsorolásnál a legtöbbször érdemes függő behúzást alkalmazni, mert egyébként a felsorolásjel összeolvadhat a szöveggel.

FÜGGŐ BEHÚZÁSSAL
Felsorolásjel: 0 cm; Szöveg: 1 cm

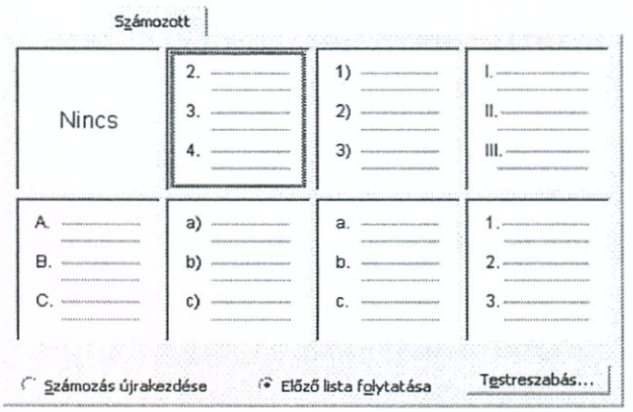
FÜGGŐ BEHÚZÁS NÉLKÜL
Felsorolásjel: 0 cm; Szöveg: 0 cm

A bekezdéshez rendelt felsorolás megszüntetéséhez kattintsunk ismét a felsorolásikonra, vagy a ***Formátum* | *Felsorolás és számozás...*** menüben kattintsunk a *Nincs* típusra.

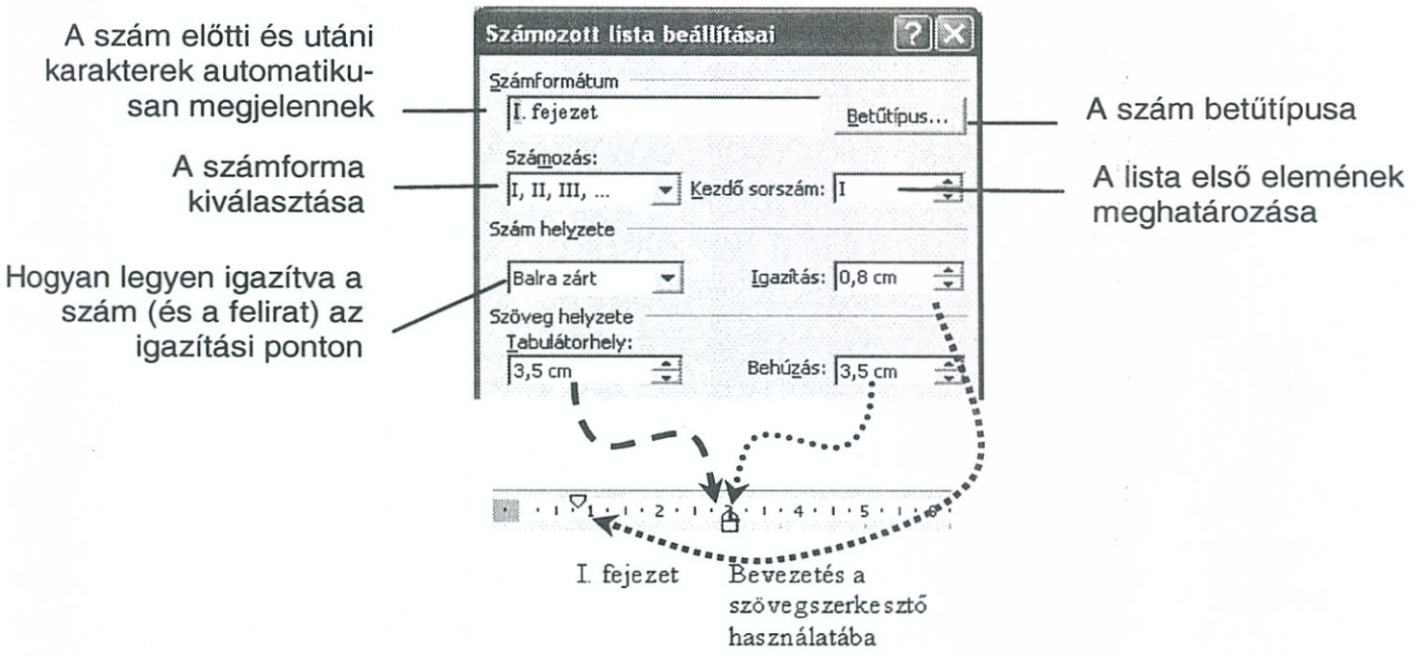
Ha használjuk az autoformázást, akkor a parancs kiadása nélkül is bekapcsolódik a felsorolás, amennyiben *, o, >, - karakterek valamelyikével kezdjük a sort, és elhelyezünk utánuk egy elválasztó elemet (szóköz, tabulátor). Ezt a funkciót az ***Eszközök* | *Automatikus javítási beállítások...*** panel *AutoFormázás beíráskor* lapján lehet engedélyeztetni vagy letiltani az *Automatikus felsorolásokra* jelölőnégyzet bekapcsolásával.

11.1.2. Számozott lista

Olyan listáknál alkalmazzuk, ahol a sorrendiség lényeges. A bekezdés előtti számnak és a hozzá kapcsolható írásjeleknek rengeteg variációját tudjuk megvalósítani. Alapértelmezésben azonban csak hét típus közül választhatunk a ***Formátum*** | ***Felsorolás és számozás...*** menü *Számozott* lapján.

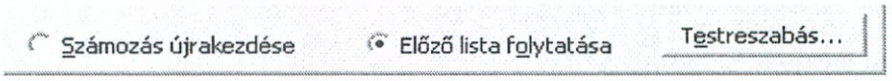


A behúzás használata és az ehhez, valamint a számok elhelyezkedéséhez kapcsolódó beállítások megegyeznek a felsorolásnál elmondottakkal annyi különbséggel, hogy itt a szám igazítását is be lehet állítani. Az egyéni beállításokat ugyanúgy a *Testreszabás...* gomb lenyomását követően végezhetjük el.



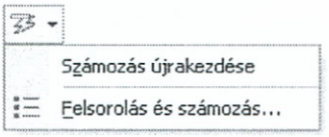
Kiválaszthatjuk a *Számozás* listából a szükséges számformát, meghatározhatjuk, hogy előtte, ill. utána milyen karakterek álljanak (begépeljük a számformátum mezőbe), beállíthatjuk a kiválasztott szám betűtípusát és meghatározhatjuk a kezdőértéket.

A számozott lista egyes elemei néha több bekezdést is tartalmaznak. Ilyenkor problémát jelenthet az [Enter] leütése, mivel azzal a következő bekezdéshez új sorszámot rendelünk, amelyre ez esetben nincs szükség. Megoldást jelent az [Enter] ismételt használata, ilyenkor ugyanis megszűnik a számozás az adott sorban. Ha szeretnénk folytatni a listát, akkor kapcsoljuk be ismét a számozás funkciót és a lista a következő sorszámtól folytatódik. Mi tegyünk akkor, ha nem folytatni szerettük volna, hanem egy új listát kezdeni? Hívjuk meg a *Felsorolás és számozás* panelt, annak alsó részében megtaláljuk a megoldást.



A lista befejezését az [Enter] kétszeri leütésével érhetjük el, vagy a *Felsorolás és számozás* panel *Nincs* típusát választva. A listát legegyszerűbben talán a *Formázás* eszköztár *Számozás* gombjára való kattintással fejezhetjük be.

Amennyiben a dokumentum egy későbbi helyén ismét szeretnénk számozott listát készíteni, akkor a parancs kiadását követően a szövegterületen megjelenik az *Automatikus javítási beállítások* gomb. Ebben azonnal dönthetünk a lista újrakezdéséről, vagy meghívhatjuk a menüt a beállítások érdekében.



A számozott listához is kötődik automatikus formázás. Ebben az esetben akkor kezd működésbe lépni a bekezdésenkénti számozás, ha számot vagy betűt úgy írunk be a sor elejére, hogy utána elválasztó karakterként szóközt vagy tabulátort gépelünk. Ezt a funkciót az ***Eszközök*** | ***Automatikus javítási beállítások...*** panel *AutoFormázás beíráskor* lapján lehet engedélyeztetni vagy letiltani.

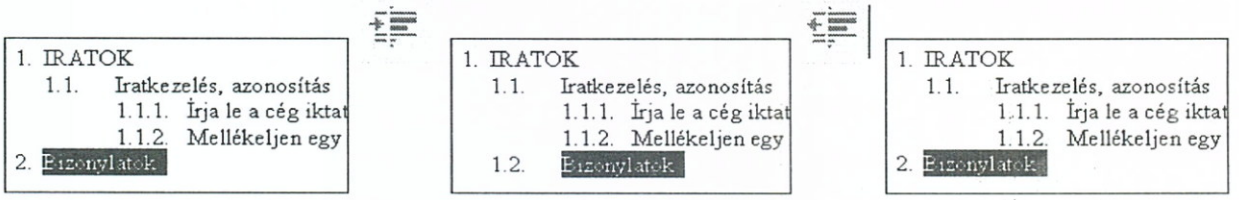
11.1.3. Többszintű lista

Olyan leírásoknál alkalmazhatjuk ezt a módszert, ahol pontokba szedve szerepel az információ, ezekhez a pontokhoz tartoznak további alpontok, és ez a tagozódás több mélységben is folytatódhat. A többszintű lista alkalmazásával ez a tagozódás automatikusan megoldódik, nem kell plusz energiát arra fordítani, hogy kialakítsuk ezt a felépítést. Ez a módszer egyszerűbben kezelhető és rugalmasan átalakítható.

A hozzárendelést célszerű már gépeléskor kiadnunk, de utólag is megformázható, ilyenkor azonban könnyen összemosódhatnak a szintek. A parancsot csak a ***Formátum*** | ***Felsorolás és számozás...*** menü

Többszintű lapján adhatjuk ki a hét típus valamelyikének kiválasztását követően.

A parancsot adjuk ki már a leírás első pontjánál, így csak az éppen gépelt bekezdés előtt jelenik meg a sorszám. Minden leütött [Enter]-rel újabb bekezdést és ezzel újabb, növekvő sorszámot kapunk. Ha alacsonyabb szintbe szeretnénk sorolni valamelyik bekezdést, akkor növeljük a bekezdések behúzását. Ennek hatására a bekezdés eggyel alacsonyabb szintre kerül, amely magával vonja a behúzások és a számozás megváltozását. A fordított irányú szintmódosítást a bekezdés behúzásának csökkentésével érhetjük el.

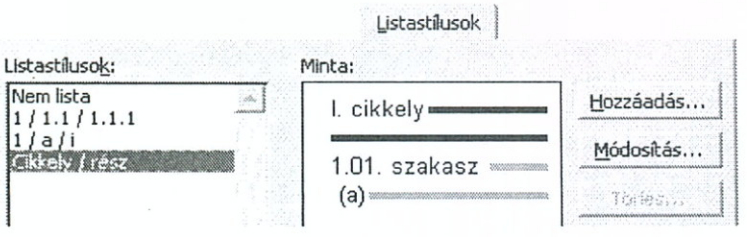


LEFOKOZÁS ELŐLÉPTETÉS

11.1.4. Listastílusok

Személyre szabott listákat tudunk ezzel a lehetőséggel definiálni és stílusba rögzíteni. Ezzel bármikor elérhető válik az egyszer már kialakított lista.

Ezt a funkciót is a ***Formátum*** I ***Felsorolás és számozás...*** menü segítségével tudjuk elérni. A panelen a *Listastílusok* lapján tudunk definiálni új listastílust, vagy itt módosíthatjuk a meglévőket a megfelelő parancs kiválasztásával.



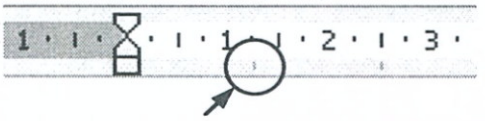
11.2. TABULÁTOROK

A tabulátor egymás alatti szavak, mondatok vagy objektumok rendezett elhelyezésére szolgál. A táblázatos felépítésű szövegrészek elkészítésének ez a hagyományos módja. Eredeti funkcióját egyre inkább átveszi a dokumentumba helyezhető Word táblázat vagy a más alkalmazásokból csatolással beszúrt táblázat. Teljes mértékben azonban még nem helyettesíthető a tabulátor, mivel rendelkezik több olyan lehetőséggel, amelyet az imént említett táblázatokban egyelőre nem tudunk megoldani.

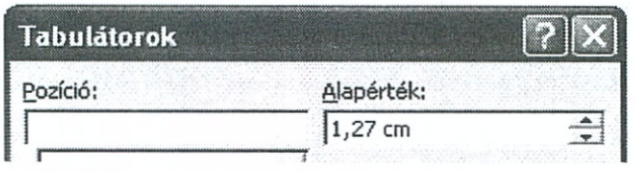
Változtatható pozíciójú tabulátorokat már az írógépeknél is használtak, lényegében ezt a funkciót alkalmazzák kibővített lehetőségekkel a számítógépes szövegszerkesztőknél. A tabulátorpontokra történő ugrást a [Tab] billentyű leütésével érhetjük el, ismételt leütésekkel a következő tabulátorpontokra kerülünk. A leütött tabulátorokat csak a nem nyomtatható jelek megjelenítését követően láthatjuk a monitoron, ilyenkor minden egyes leütés helyén a → jel jelenik meg.

Alapvetően két tabulátorfajtát különböztethetünk meg, az alapértelmezés szerinti és a felhasználói tabulátort. Ameddig nem definiálunk tabulátorpontokat, addig az alapértelmezés szerinti típust és pozíciókat használhatjuk. Ezek a pozíciók egyenlő távolságban követik egymást, és mindaddig érvényesek, amíg más tabulátorpontot ki nem jelölünk. A felhasználó által definiált utolsó tabulátorpontot követően ismét az alapértelmezés szerinti pontok érvényesülnek.

Ezek a tabulátorpontok halványan a vonalzón is láthatók:



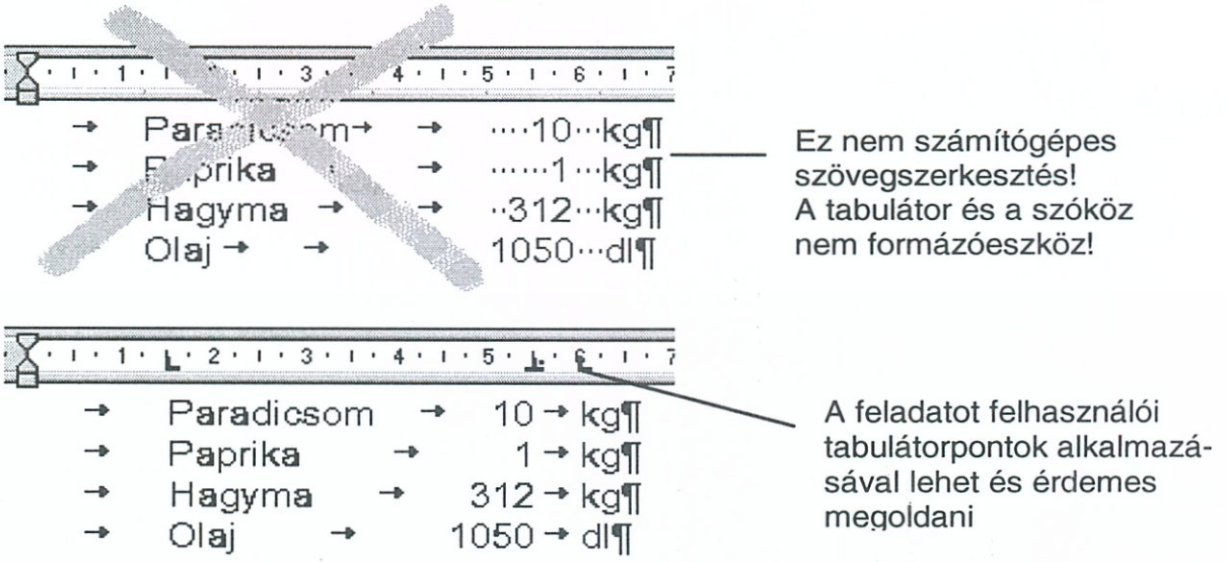
Az alapértelmezés szerint használható tabulátornak csak egy típusa létezik, a balra igazított. Ez azt jelenti, hogy a tabulátorpontra lépve az oda begépelt szöveg erre a pontra ütközik, és onnan jobbra történik az írás. A ***Formátum*** | ***Tabulátorok...*** menüben határozhatjuk meg az alapértelmezés szerinti tabulátorpontok térközét, amely 1,27 cm (0,5").



A másik fajta, a felhasználó által definiált tabulátor tetszőleges helyen többféle típusban alkalmazható. A tabulátorok egyedi beállításai mindig az aktuális vagy a kijelölt bekezdésre vonatkoznak. Ez azt jelenti, hogy minden egyes bekezdés más és más tabulátorpontokat tartalmaz-

hat. Vigyázni kell a bekezdésvégjelekre, mert törlésük esetén a beállított tabulátorok is elvesznek.

A felhasználói tabulátorokat azért alkalmazzuk, hogy változatos, könnyen módosítható rendezéseket tudjunk megvalósítani. Amikor nem felel meg az alapértelmezés szerinti tabulátor, akkor használjuk ezeket a tabulátorokat. Ne a tabulátorbillentyűt nyomjuk le többször, hogy megtaláljuk az alapértelmezett tabulátorpontok közül a számunkra megfelelő pontot! A tabulátort, ugyanúgy, mint a szóközt, csak nagyon indokolt esetben szabad többször egymást követően leütnünk. Nézzünk egy-egy példát a tabulátorok helyes, ill. helytelen alkalmazására:

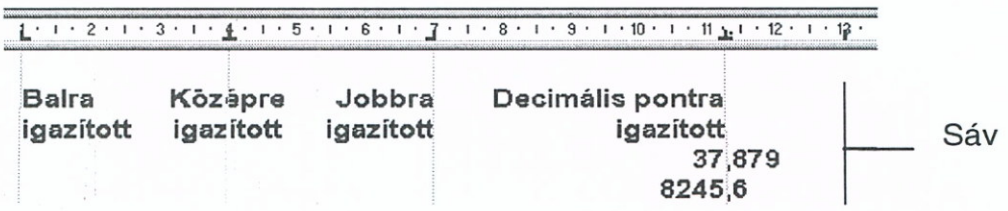


Mint említettük, a felhasználói tabulátoroknak több típusa létezik a Wordben:

- Balra igazított
  Megegyezik a hagyományos tabulátor használatával. A [Tab] billentyű leütése után a begépelt karakterek írásfolyamatosan helyezkednek el, tehát a szöveg bal széle ütközik a tabulátorpontra. Az alapértelmezés szerinti tabulátorpontok is ilyen típusúak.
- Középre igazított
  A [Tab] billentyű után begépelt karakterek úgy rendeződnek, hogy lehetőség szerint a szöveg a tabulátorponthoz képest jobbra és balra szimmetrikusan helyezkedjen el.
- Jobbra igazított
  A [Tab] leütése után begépelt karakterek a bal oldalra rotálódnak úgy, hogy a karaktersorozat vége a tabulátorpontra ütközik.

- Decimális pontra igazított
  A [Tab] billentyűvel a tabulátorpontra lépve a begépelt számjegyek úgy rendeződnek, hogy a tabulátorpontra kerüljön a számjegyek decimális pontja. Vigyázzunk arra, hogy a Word a Windowsban beállított jelet értelmezi decimális pontnak, így az lehet (,) vagy (.) is.
- Sáv (vonal)
  A tabulátorpozícióban egy függőleges vonal jelenik meg, függetlenül attól, hogy használtuk-e a [Tab] billentyűt. Erre a pontra nem tudunk lépni, ez csupán elválasztó vonalat képez az oszlopok között.

A felhasználói tabulátorok megjelennek a vonalzón, ezekre láthatunk példát a következő ábrán:

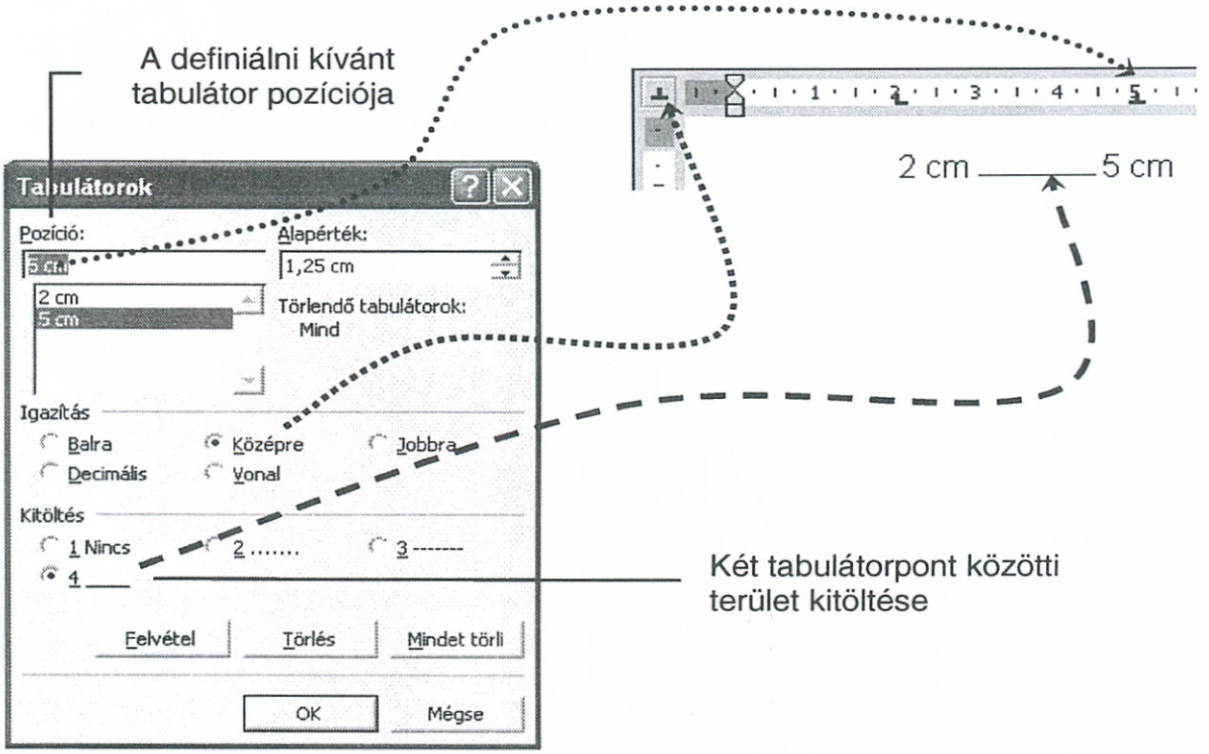


Két tabulátorpont közötti rész üres, ez az alapértelmezés. Néhány esetben ezeket a közöket kitölthetjük valamilyen karakterrel. A kitöltés alkalmazásának egyik jellemző felhasználási területe a tartalomjegyzék. A tabulátorpontokhoz választhatunk kitöltőkaraktereket:

A tabulátorok definiálásakor a ***Formátum* | *Tabulátorok...*** menüpontot akkor érdemes használni, ha előre tudjuk pontosan a tabulátorpontok helyét. Akkor is ezt a párbeszédpanelt kell meghívnunk, ha a tabulátorokkal kapcsolatos összes lehetséges beállítást szeretnénk alkalmazni, erre ugyanis csak itt van lehetőség. Ezt a panelt a ***Formátum* | *Bekezdés...*** menüből is hívhatjuk a *Tabulátorok...* gombot használva, vagy ha az egér jobb gombjával duplán kattintunk a vonalzó alsó felére. Vigyázzunk, mert az első kattintással kijelölünk egy tabulátorpontot is. Ezt csak úgy tudjuk elkerülni, ha már meglévő tabulátorponton kattintunk.

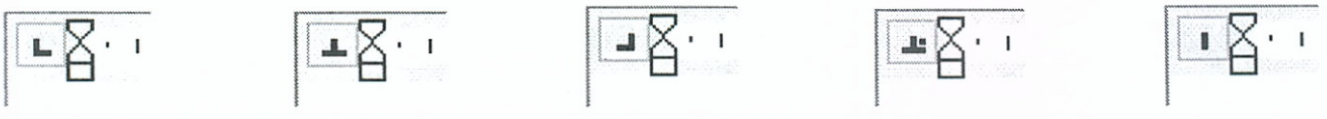
A felhasználói tabulátorok definiálása a tabulátorpozíciók helyének meghatározásával kezdődik, majd kiválaszthatjuk a tabulátor típusát, és

eldöntjük, hogy szükséges-e valamilyen kitöltés. A megadott értékeknek megfelelő tabulátort a *Felvétel* vagy az *OK* gombbal érvényesítjük. A *Felvétel* gombot akkor használjuk, ha egyszerre több tabulátort is szeretnénk definiálni, mivel ilyenkor nem kell ismételten behívnunk újra a panelt.



A tabulátorpontok vagy azok típusának módosítását újradefiniálással lehet megoldani. Ha feleslegessé vált egy tabulátor, vagy szeretnénk egy másik helyre áttenni, akkor válasszuk ki a törlendő tabulátorpontot a listából, és kattintsunk a *Törlés* gombra. Amennyiben az összes felhasználói tabulátorpontot szeretnénk megszüntetni, akkor a *Mindet törli* gombra kattintva egy lépésben tehetjük meg.

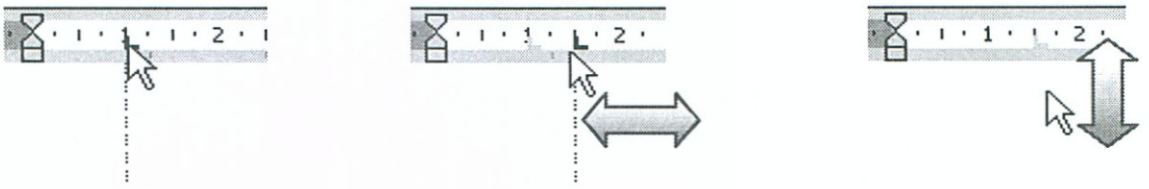
A tabulátorral kapcsolatos beállításokat lényegesen egyszerűbben oldhatjuk meg a vonalzó alkalmazásával. A definiálást a típus kiválasztásával kezdjük a vonalzó bal szélén található mező segítségével. Minden egyes egérkattintással egy újabb típus lesz látható. Addig kell kattintanunk, amíg a használni kívánt tabulátortípus meg nem jelenik.



A típus meghatározását követően kattintsunk a vonalzó alsó felén arra a pozícióra, ahová a tabulátorpontot szeretnénk elhelyezni. A kattintással megjelenik a típust szimbolizáló tabulátorjel, és ezzel el is végeztük a definiálást. Ezt követően, ha szeretnénk módosítani a tabulátor

helyét, akkor fogjuk meg egérrel (a tabulátorjel az eredeti helyén halványan megmarad), és mozgassuk át az új pozícióra, majd engedjük el. A tabulátorpontokat úgy szüntethetjük meg, hogy megfogjuk őket egérrel, és elhúzzuk a vonalzóról (le vagy fel), majd elengedve az egeret eltűnik a tabulátorjel.

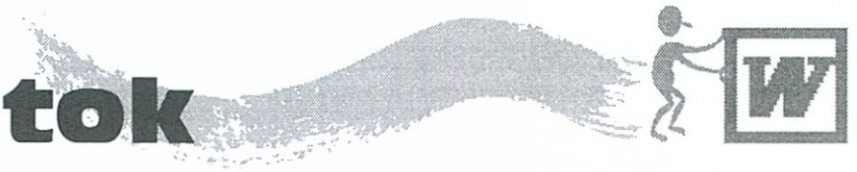
DEFINIÁLÁS MÓDOSÍTÁS TÖRLÉS



A vonalzón egérrel csak 1/16 hüvelyknyi, ill. 0,25 cm pontossággal állíthatunk be tabulátorokat. Ennél finomabb, vagy ettől eltérő pontok beállítását a menüben tudjuk megvalósítani.

A balra igazított tabulátor definiálását a szövegterületen is elvégezhetjük, csak arra a pontra kell kattintanunk duplán, ahová szeretnénk a szöveget begépelni. Ennek hatására definiál a program egy tabulátort, majd elhelyezi a szövegbe.

Feladatok



11.1. feladat : BARAT.DOC

a) Lássa el római számokkal az első részlet sorszámozni kívánt (normál betűtípusú) bekezdéseit!

b) A listából kimaradt egy pont, szúrja be a 4. elem elé!

Húzz alá minden fontosnak látszó eszmét.

c) A dokumentum második részében található felsorolást lássa el a következő felsorolásjellel: ☺

11.2. feladat : SEBESZ.DOC

a) A tartalomjegyzék gépelésekor a [Tab] billentyűt használtuk elválasztásra. Nézze meg, hol helyezkednek el a tabulátorjelek a szövegben!

b) Jelölje ki a teljes tartalomjegyzéket, és helyezzen el 3,3 cm-re egy balra igazított, 13,9 cm-re pedig egy jobbra igazított tabulátorpontot! A jobbra ütköző tabulátor előtti kitöltésre válasszuk a pontot!
c) Változtassa meg a 3,3 cm-en elhelyezett tabulátorpontot, az új helye legyen 2,9 cm-en úgy, hogy a típusa maradjon változatlan!

11.3. feladat : VALASZT.DOC

a) A dokumentumban lévő táblázatot is tabulátorok használatával készítettük el. Nézze meg, hol találhatók a tabulátorjelek!
b) A táblázat első sorába (címsorába) egér segítségével helyezzen el az alábbi pontokra tabulátorokat:

1,5	cm	—	Középre
5	cm	—	Középre
9,5	cm	—	Középre
12,75	cm	—	Középre

c) A táblázat törzsében szintén egér segítségével helyezze el a következő tabulátorpontokat:

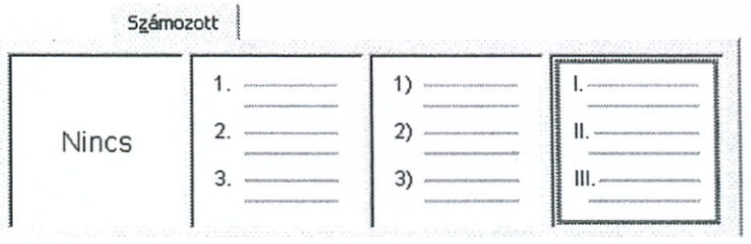
1,5	cm	—	Középre
3	cm	—	Balra
10,5	cm	—	Jobbra
12	cm	—	Középre
14	cm	—	Decimális

d) Szüntesse meg a 12. cm-re elhelyezett tabulátorpontot!
e) Helyezze át a 14. cm-en található *Decimális* tabulátort 12,5 cm-re!

Megoldások

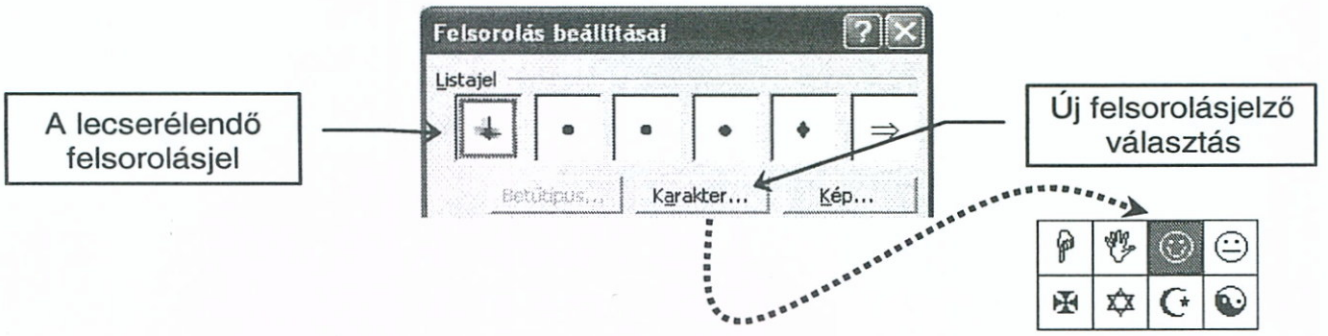
11.1. megoldás : BARAT2.DOC

a) Jelöljük ki a bekezdéseket, majd nyissuk ki az ***Formátum*** I ***Felsorolás és számozás...*** menüpont *Számozott* lapját, és válasszuk ki a számformátumot.



b) A III. pont végén nyissunk egy üres sort [Enter]-rel, és gépeljük be a hiányzó mondatot. Ha jól végeztük el a feladatot, akkor automatikusan megváltozott a számozás, és az új bekezdés is kapott sorszámot.

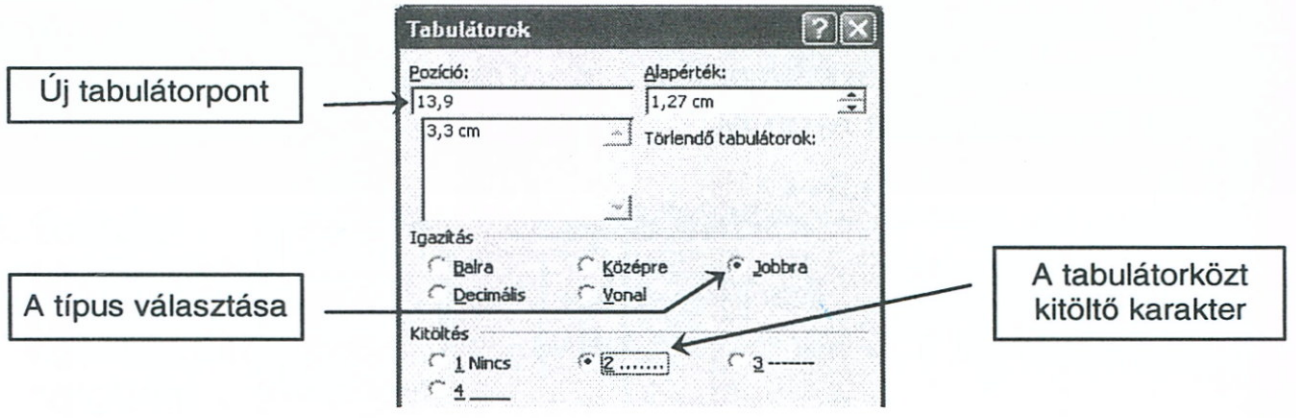
c) Jelöljük ki a bekezdéseket, és hívjuk meg a ***Formátum*** | ***Felsorolás és számozás...*** menüpont *Felsorolás* lapját, ahol a *Testreszabás...* gombra kattintva kiválaszthatjuk a feladatban megadott szimbólumot. Ezt a szimbólumot a *Wingdings* betűtípusban találjuk meg.



11.2. megoldás : SEBESZ2.DOC

a) A leütött tabulátorkaraktereket láthatóvá tehetjük a *Formázás* eszköztár ¶ gombjára kattintva.

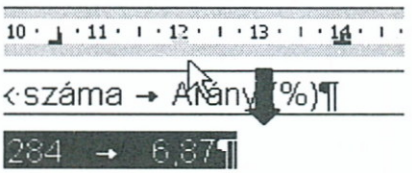
b) A tabulátorok pozícióira olyan értékek szerepelnek a feladatban, amelyeket egér segítségével a vonalzón nem tudunk beállítani, ezért a ***Formátum*** | ***Tabulátorok...*** menüpontot kell használnunk beállításra. A menü hívása előtt ki kell jelölnünk azokat a bekezdéseket, amelyekre vonatkozik majd a beállítás. A panelen be kell gépelnünk a tabulátor pozíció helyét (3,3 cm), meg kell határoznunk a típust, majd a *Felvétel* paranccsal érvényesítjük a hozzárendelést. Ezután gépelhetjük a következő tabulátor pozíciójának értékét (13,9 cm), majd kiválasztjuk a típusát és a kitöltés karakterét.



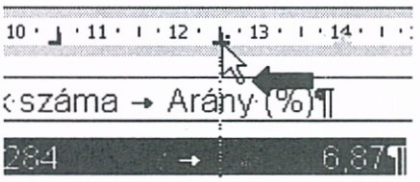
c) A tabulátor módosítását a ***Formátum*** | ***Tabulátorok...*** menüpontban kell elvégeznünk a beállítandó érték miatt. A menü hívása előtt ki kell jelölnünk a módosítás helyét. A módosítást úgy tudjuk elvégezni, hogy először kitöröljük a rossz helyen lévő pontot, majd helyette újat definiálunk. A tabulátor törlését azzal kezdjük, hogy kijelöljük a törlendő tabulátorpontot a listából, majd a *Törlés* gombra kattintva megszüntetjük. Ezt követően az új tabulátort az előző feladatban leírtaknak megfelelően definiálhatjuk.

11.3. megoldás : VALASZT2.DOC

a) A tabulátorjeleket megjeleníthetjük a monitoron, ha az ***Eszközök*** | ***Beállítások...*** menüpont *Megjelenítés* csoportjában bekapcsoljuk a nem nyomtatható karakterek közül a *Tabulátorjel* vagy a *Minden* kapcsolót.
b) A beállítást kezdjük az első sor kijelölésével, de az is elég, ha ebbe a sorba helyezzük a kurzort. Ezt követően a tabulátorpontokat úgy definiálhatjuk, hogy a vonalzó bal szélén kiválasztjuk a tabulátor típusát, majd a vonalzón a kívánt pontra kattintunk.
c) A feladatot az előző pontban leírtaknak megfelelően hajthatjuk végre.
d) A tabulátorpontok megszüntetését úgy végezhetjük el, hogy megfogjuk a törlendő tabulátorjelet, lehúzzuk a vonalzóról, és elengedjük az egér bal gombját.

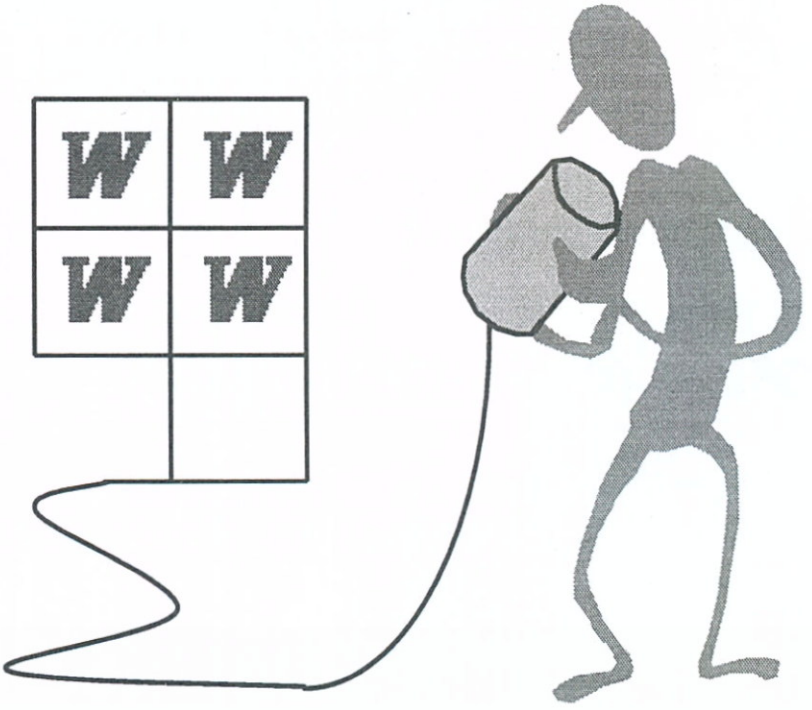


e) Tabulátorok áthelyezésekor meg kell fognunk a módosítani kívánt tabulátorjelet, elmozgatjuk az új helyére, majd elengedjük az egér bal gombját.



Táblázatkészítés 12.

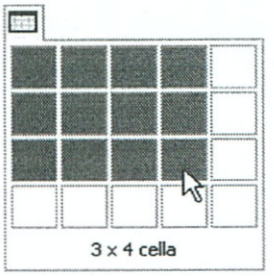
- Word táblázat
- Táblázat készítése
  - *Kijelölés a táblázatban*
  - *Cellák, sorok, oszlopok bővítése, kivágása*
  - *Táblázatok megszakítása, cellák egyesítése*
- Táblázatok formázása
  - *Cellaszélesség és -magasság beállítása*
  - *Táblázat igazítása*
  - *Cellán belüli formázás*



Előzetes!

TÁBLÁZAT KÉSZÍTÉSE

: 203



- Nyomjuk le egérrel a *Szokásos* eszköztár *Táblázat beszúrása* gombját, és húzzuk le az egeret a dokumentum irányába.
- Jelöljük ki a megfelelő táblázatméretet.
- Elengedve az egeret, a táblázat bekerül a kurzor pozíciójába.

FORMÁZOTT TÁBLÁZAT BESZÚRÁSA

: 202

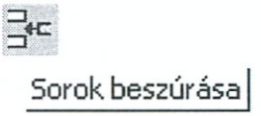
Minta

	Jan.	*Febr.*
Kelet	7	7
Észak	6	4
Dél	8	7
Össz.	21	18

- Hívjuk meg a ***Táblázat*** | ***Beszúrás▸ Táblázat...*** menüt.
- Határozzuk meg a táblázat méretét.
- Az *Automatikus formázás...* gombra kattintva válasszuk ki a beszúrni kívánt táblázat formátumát.
- Alakítsuk ki az egyéni igényeknek megfelelően a formátumot, majd érvényesítsük a választást.

SOR BESZÚRÁSA TÁBLÁZATBA

: 207



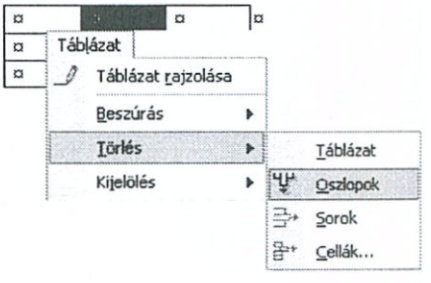
- Jelöljük ki azt a sort a táblázatban, amely elé új sort akarunk beszúrni.
- Kattintsunk az eszköztár *Táblázat beszúrása helyén* megjelenő *Sorok beszúrása* gombra.

VAGY

- Hívjuk meg a helyi menüt, és válasszuk ki az *Sorok beszúrása* parancsot.

OSZLOP TÖRLÉSE TÁBLÁZATBÓL

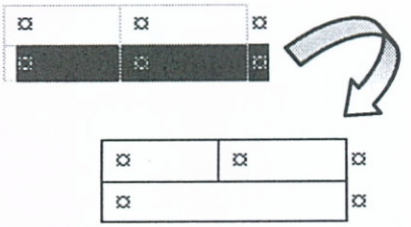
: 208



- Jelöljük ki a törölni kívánt oszlopot.
- Hívjuk meg a ***Táblázat*** | ***Törlés▸ Oszlopok*** menüt.

CELLÁK ÖSSZEVONÁSA

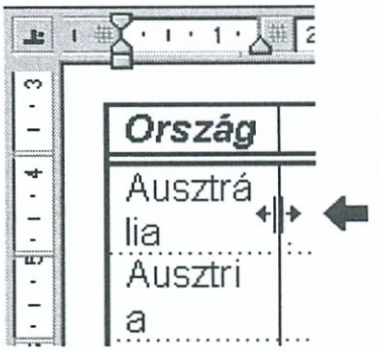
: 209



- Jelöljük ki azokat a cellákat, amelyeket egy soron vagy oszlopon belül szeretnénk összevonni.
- Hívjuk meg a ***Táblázat*** | ***Cellák egyesítése*** menüt.

IDEÁLIS OSZLOPSZÉLESSÉG

: 214



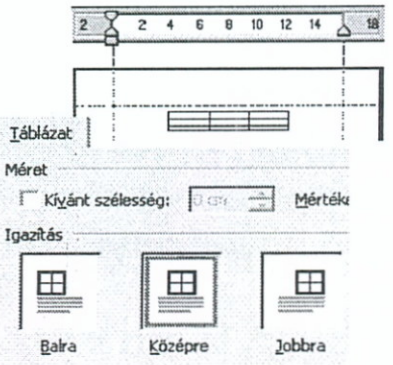
- Vigyük az egér mutatóját ahhoz az oszlophoz, amelyben a tartalom nem fért ki egy sorban.
- Kattintsunk duplán az oszlop jobb oldali rácsára az egérmutatóval.

  VAGY

- A műveletet elvégezhetjük a vonalzón is, ha a cellahatároló mezőre kattintunk duplán.

TÁBLÁZAT KÖZÉPRE IGAZÍTÁSA

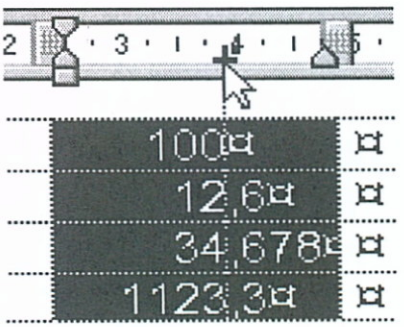
: 214



- Jelöljük ki a teljes táblázatot.
- Hívjuk meg a ***Táblázat*** | ***Táblázat tulajdonsága...*** menüt.
- Válasszuk ki a *Táblázat* lapot.
- Az igazítás mezőben jelöljük be a középre igazítás parancsot.

IGAZÍTÁS DECIMÁLIS PONTRA

: 215

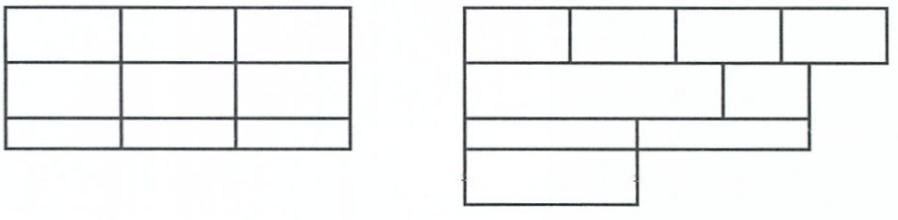


- Jelöljük ki azokat a cellákat, amelyekben decimális pontra szeretnénk rendezni a számokat.
- A vonalzó bal szélén válasszuk ki a decimális tabulátort.
- Kattintsunk az oszlopon belül a rendezési pozícióra.

12.1. WORD TÁBLÁZAT

A tabulátorok néha nehézkes kezelhetősége és korlátozott lehetőségei miatt indokolt volt egy olyan eszköz integrálása a Wordbe, amely megkönnyíti táblázatok kialakítását, szerkesztését, formázását. Ez az eszköz a Word táblázat. A szövegszerkesztő lehetőségeit kitágította a táblázatkezelőkben már jól bevált táblákhoz hasonló, cellákból felépülő táblázatok használatával. A dokumentumban elhelyezett táblázatok használata kicsit eltér a normál szövegkezeléstől. Nagyon sok speciális, csak a táblázatokban használható lehetőséggel rendelkezik. Emiatt szükséges külön foglalkozni a Word táblázatok kezelésével. Mint látni fogjuk, sok mindenben hasonlít a táblázatkezelők tábláira, de nagyrészt inkább a szövegszerkesztő lehetőségeire emlékeztet. Olyan keveréke e két alkalmazásnak, amely egyesíti mindkettő lehetőségeit, de a felhasználás szempontjából jobban közelít a szövegszerkesztő követelményeihez. Számításokat ezért nehezebb elvégezni benne, de formázásokat, szegélyezéseket sokkal könnyebb megvalósítani, mint a táblázatkezelőkben. Ha olyan táblázatra van szükségünk a szövegszerkesztőben, amelyben számításokat szeretnénk használni, akkor érdemesebb egy táblázatkezelő munkalapját beszúrni a dokumentumba, amelyben ugyanúgy dolgozhatunk, mint a táblázatkezelőben. Egyszerűbb számításoknál maradjunk a szövegszerkesztőn belül, és használjuk ezt a lehetőségét. Ne próbáljunk mindent ezzel megoldani, mert sokszor csak bonyodalmat okoz, ha táblázatokat alkalmazunk. Találjuk meg a megfelelő egyensúlyt, és csak szükség esetén használjuk őket.

A Word táblázat cellákból épül fel, a cellák sorokban és oszlopokban helyezkednek el. Nem feltétlenül kötelező minden sorban azonos számú cellát használnunk, valamint nem kötött az oszlopok azonos szélessége sem. Ebben kicsit eltér a táblázatkezelők munkalapjaitól.



A táblázat celláit külön-külön is megformázhatjuk, a cellákba írhatunk, vagy tetszőleges objektumot elhelyezhetünk. A táblázat celláit úgy kezelhetjük, mint egy-egy bekezdést, tehát minden olyan formátum, amely a bekezdésekhez kapcsolódik, itt is használható. Egy cellában azonban lehet több bekezdés is, ilyenkor minden egyes bekezdés önál-

lóan formázható. A táblázatkezelőkben használt függvényekhez hasonlóan itt is elhelyezhetünk mezőkkel definiált függvényeket, amelyek az egyes cellák tartalmával végezhetnek műveleteket.

A cellák között a [Tab] billentyűvel írásfolyamatosan mozoghatunk, a [Shift]+[Tab] billentyűparanccsal pedig vissza. A kurzormozgató billentyűket is használhatjuk a cellák közötti vándorlásra, de azok a cellán belüli karaktereken is lépnek. Az egér kattintásával tetszőleges cellába kerülhetünk. A táblázatot bárhogyan növelhetjük vagy csökkenthetjük cellákkal, sorokkal, oszlopokkal. A cellamagasságot egyenként nem tudjuk meghatározni, csak egy soron belül változtathatjuk meg.

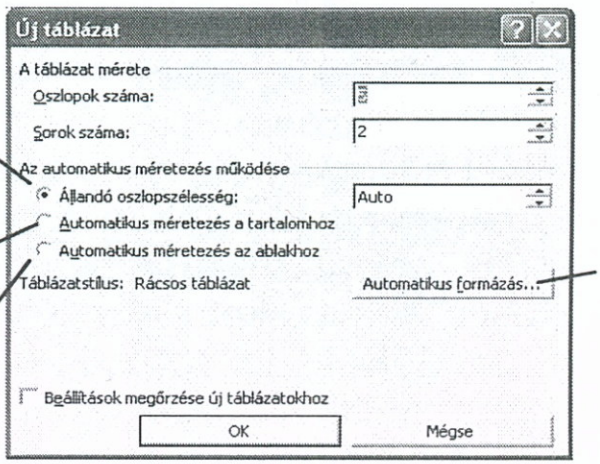
12.2. TÁBLÁZAT KÉSZÍTÉSE

Alapvetően három lehetőség kínálkozik táblázatok létrehozására, attól függően, hogy új táblázatot szeretnénk készíteni vagy egy már kész szöveget szeretnénk táblázattá alakítani. Új táblázatot helyének megjelölése után a ***Táblázat*** I ***Beszúrás*** ▶ ***Táblázat*** menüpont segítségével helyezhetünk el a dokumentumban. A parancs hatására megjelenő párbeszédpanelen meg kell határoznunk a sorok és az oszlopok számát, valamint az oszlopok szélességét. Az oszlopszélesség beállítására az alábbi lehetőségek közül választhatunk:

Az oszlopok szélességére konkrét értéket állíthatunk be, vagy az Auto-t választva a margón belül azonos szélességű oszlopokat hoz létre

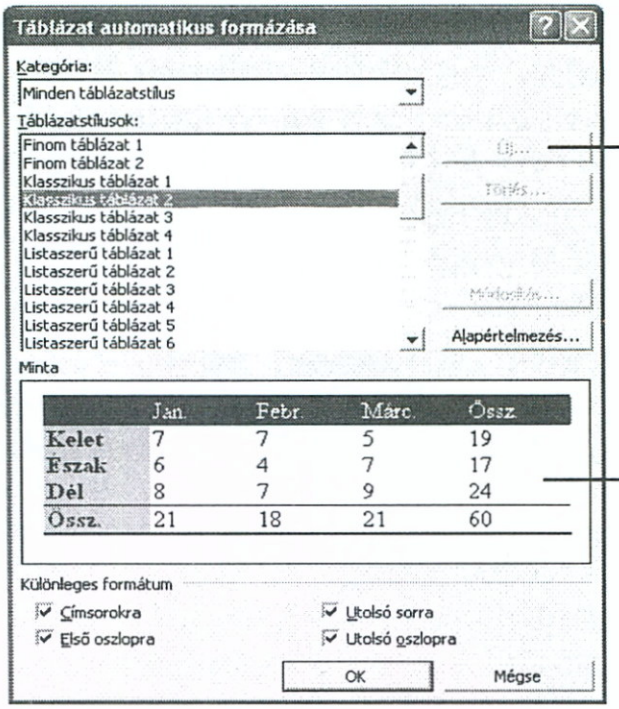
A beírt szöveg mennyiségétől függően alakítja az oszlopok szélességét

Weblapok megjelenítésekor a böngészőben lehetővé teszi a táblázatok átméretezését



Előre definiált formátumok közül választhatunk

Az *AutoFormázás...* gombra kattintva már a létrehozás pillanatában meghatározhatjuk a táblázat külalakját. Ezen a panelen néhány egyszerű lehetőségen felül saját formátumokat is generálhatunk. Bármely kategórián belül, ha találunk megfelelő típust, akkor nagyon gyorsan megoldhatjuk a végső formátum kialakítását.



A kategórián belül választható formátumok

Új táblázatstílus létrehozása

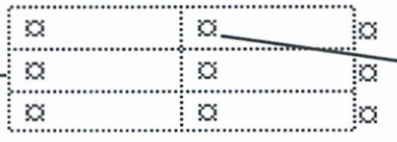
A minta mezőben látható a táblázat formája

Az alapformátumon belül a táblázat egyes részeinek módosítása

A listában szereplő táblázatstílusok közé saját formátumot is felvehetünk, ha a ***Táblázat* | *Automatikus formázás...*** menüpont ezen paneljén kiválasztjuk az *Új...* gombot. A megjelenő panelen kialakíthatjuk a táblázat formátumait, jellemzőit, és egy névvel ellátva menthetjük a többi stílus mellé. Ezt követően készítéskor a listában már ez a név is meg fog jelenni.

Vigyázzunk, mert a dokumentumba került táblázat cellái átveszik annak a bekezdésnek néhány formátumát, ahová beszúrtuk (pl. ha a bekezdést középre rendeztük, akkor a cellán belül az információk szintén középre igazítottak lesznek).

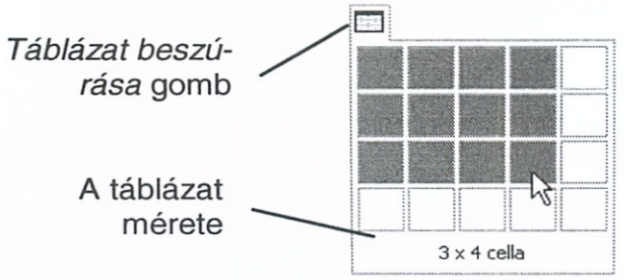
Az elhelyezést követően, ha nem adunk meg formátumot, a táblázat úgy kerül a dokumentumba, hogy a cellákat körülvevő rácsvonalak szegélyezve vannak, vagyis folyamatos vonal mutatja a táblázat körvonalrajzát. Ha lekapcsoljuk ezeket a szegélyeket, akkor csak a rácsvonalakat látjuk. A szegélyek lekapcsolásáról a következő fejezetben olvashatnak. A rácsvonalak a szegélyektől eltérően nem kerülnek nyomtatásra, sőt a monitoron való megjelenítésük is letiltható a ***Táblázat* | *Rácsvonalak elrejtése*** menüparanccsal. Ha nincs szegélyezve a táblázat és le van tiltva a rácsvonal is, akkor csak a cellát jelképező jel látható. Az is csak akkor, ha be van kapcsolva a *Mindent mutat* gomb. Ez azt jelenti, hogy lehet olyan beállítás, amikor nem látjuk a beszúrt táblázatot.



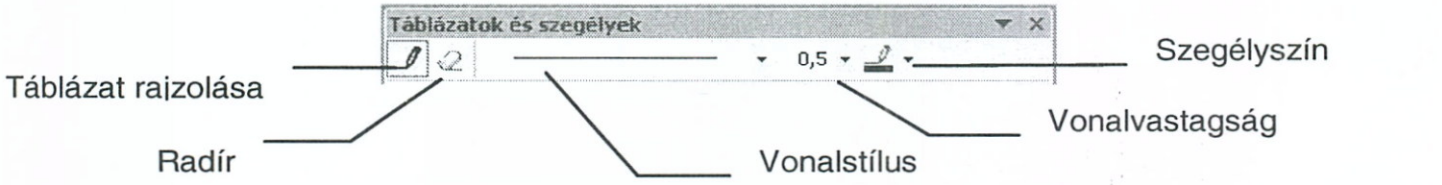
Rácsvonal, amely a cellahatárokat jelzi

A cellát jelképező „bekezdésvégjel”

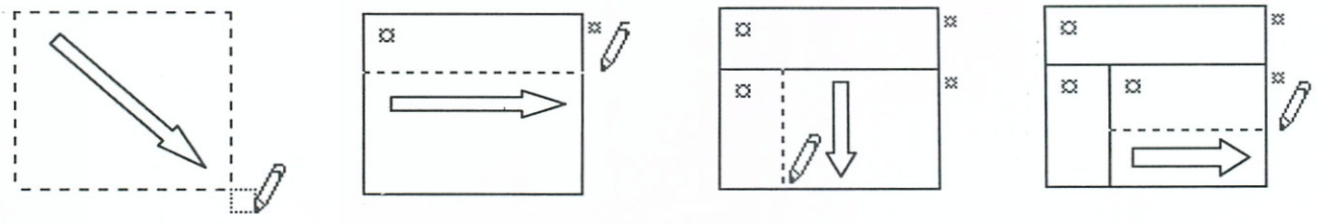
Az automatikus oszlopszélesség beállításához hasonlóan helyezhetünk el táblázatot a *Szokásos* eszköztár *Táblázat beszúrása* gombjával. Ha rákattintunk a gombra, és le-, ill. jobbra húzzuk az egeret, akkor a megjelenő rajzelemen kijelölhetjük a táblázat méretét. Elengedve az egeret, a táblázat bekerül a dokumentumba.



Új lehetőség a táblázatkészítésre a rajzolás. Ennek segítségével bonyolult táblázatok is gyorsan és könnyen elkészíthetők. A rajzolást kezdeményezhetjük a ***Táblázat* | *Táblázat rajzolása*** menüparanccsal vagy a *Szokásos* eszköztáron a *Táblázatok és szegélyek* gombbal. Mindkettő a *Táblázatok és szegélyek* eszköztárat kapcsolja be, amely többek között a rajzeszközöket is tartalmazza. A következő ábrán az eszköztárból csak ezeket az elemeket láthatjuk.



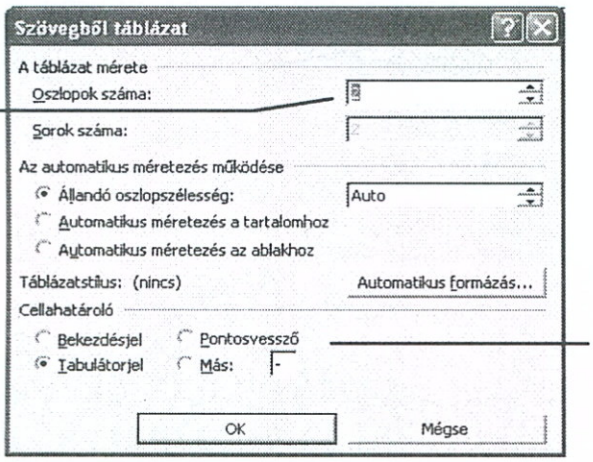
A táblázatot úgy készítsük el, hogy először a külső szegélyeket rajzoljuk meg. Ehhez húzzuk az egeret a táblázat egyik sarkából a vele átellenes sarokba. Ezt követően rajzolhatjuk meg az oszlopokat és a sorokat elválasztó vonalakat.



Rajzolás előtt az eszköztáron beállíthatjuk a vonal stílusát, vastagságát és színét is. A tévesen megrajzolt vonalak törlésére a radírt használhatjuk. Kattintsunk a gombra és húzzuk az egér mutatóját végig azon a vonalon, amelyet törölni szeretnénk.

Az eddigiektől eltérő módja a táblázatok elhelyezésének a dokumentumban lévő szöveg táblázattá alakítása, amelyet konvertálásnak hívunk. Tetszőleges cellahatárolóval (pl. tabulátorral, pontosvesszővel stb.) vagy [Enter]-rel elválasztott szövegrészt lehet táblázattá alakítani. Konvertáláskor a szeparátorjelek cellahatárokká alakulnak át. Egy szövegrész táblázattá alakításakor először ki kell jelölnünk a tartományt, majd a ***Táblázat* | *Konvertálás*► *Szöveg táblázattá...*** menüpontot kiválasztva az általunk meghatározott paramétereket figyelembe véve a Word elvégzi a konvertálást.

Ha rossz cellahatárolót választott a Word, akkor itt helytelen érték szerepel



Nem mindig jó cellahatárolót javasol a Word, ellenőrizzük, és válasszuk ki a helyeset

Átalakításkor ellenőrizzük, milyen oszlopszámot javasol a Word, ugyanis nem mindig egyértelmű, melyik jel a szeparátorjel. Nézzünk néhány jellegzetes példát szövegrészek táblázattá alakítására:

SZÖVEG	1↵ 2¶ 3↵ 4¶	1 → 2¶ 3 → 4¶	1;2¶ 3;4¶
TÁBLÁZAT	1↵ ¤ 2¤ 3↵ ¤ 4¤	1¤ 2¤ ¤ 3¤ 4¤ ¤	1¤ 2¤ ¤ 3¤ 4¤ ¤

Az átalakítási művelet fordítva is elvégezhető, ekkor a táblázatot kell kijelölnünk, majd meghívni a ***Táblázat* | *Konvertálás*► *Táblázat szöveggé...*** parancsot. Meg kell határoznunk a cellahatárolót, és ennek felhasználásával történik meg a konverzió.

12.2.1. Kijelölés a táblázatban

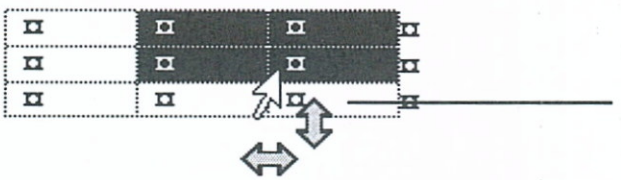
A táblázatoknál a cellán belüli kijelölésre használhatjuk az eddig ismertetett módszerek többségét, de van néhány olyan kijelölési mód is, amelyet csak táblázatokban használhatunk, és eltérnek az eddigiektől.

Egy cella kijelölése, ha csak egyetlen bekezdést tartalmaz, ugyanúgy történhet, mint a bekezdések kijelölése. Használhatjuk a bekezdésekre vonatkozó kijelölési szabályokat, pl. az [F8]-as billentyűt. Ha több bekezdést tartalmaz egy cella, akkor az összes bekezdés kijelölése jelenti a teljes cella meghatározását. Mindkét esetben pl. a [Shift]+[kurzorvezérlők] billentyűkkel kijelölhetjük a teljes cellát, de használhatjuk ezt a módszert további cellák kijelölésére is.

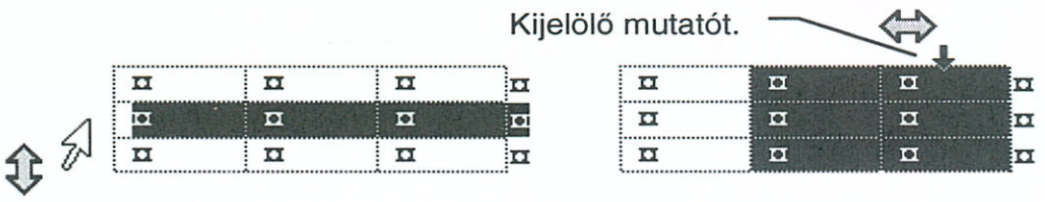
A ***Táblázat*** menü is tartalmaz négy kijelölőparancsot, amelyet csak akkor tudunk használni, ha a kurzor a táblázat valamelyik cellájában áll. A parancsok mindig a kurzorral meghatározott cellára, a cella sorára, ill. oszlopára vagy a teljes táblázatra vonatkoznak.

Egér segítségével egyszerűbb a dolgunk, mivel egy cellát egy kattintással kijelölhetünk, ha az egérkurzorral megkeressük a cellák kijelölő mutatóját, és ott kattintunk.

Több cellát is kijelölhetünk ezzel a módszerrel, ha a kijelölősávra nem kattintunk, hanem megfogjuk az egeret, és elhúzzuk a kijelölés irányába. Csak téglalap alakú területet tudunk kijelölni, amelynek egyik sarka az a cella, ahol kezdtük a műveletet.



A táblázat sorait egy kattintással kijelölhetjük, ha a sor elé kattintunk, több sort pedig úgy, hogy húzzuk az egeret a kijelölés irányába mindaddig, amíg be nem festettük a kívánt területet. Oszlopokat is hasonlóan jelölhetünk ki, de ilyenkor az oszlop tetején kell megkeresnünk a kijelölő mutatót. Ezt követően minden további művelet megegyezik a sorkijelölésnél mondottakkal.

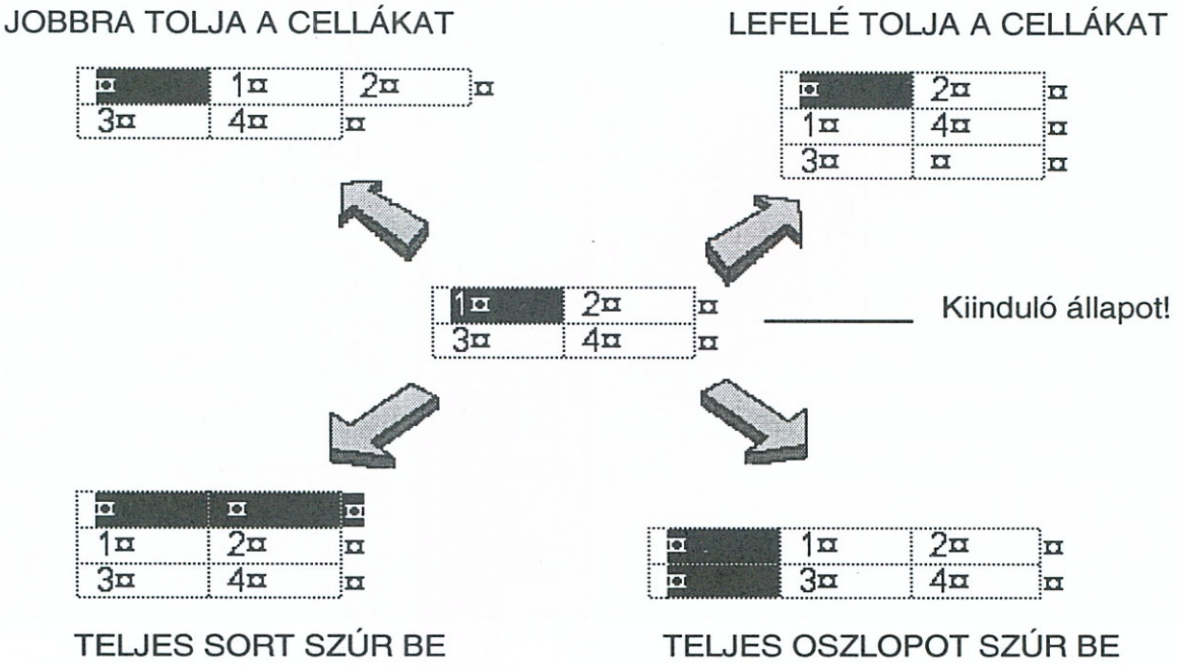


A teljes táblázat kijelölését a ***Táblázat* | *Kijelölés*► *Táblázat*** menüpont kiválasztásával tehetjük meg, ha előtte benne állt a kurzor a táblázatban. Egérrel is elvégezhető a teljes kijelölés, ha a táblázat közelébe mozgatjuk az egér mutatóját, amíg meg nem jelenik a táblázatmozgató- és a méretező fogantyú. A táblázatmozgató fogantyúra kattintva a teljes táblázat kijelölésre kerül.

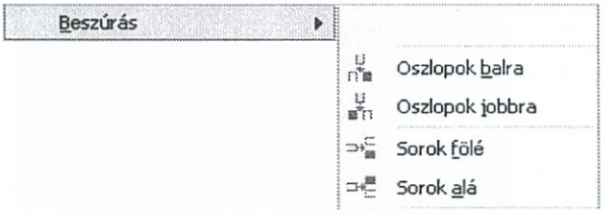
12.2.2. Cellák, sorok, oszlopok bővítése, kivágása

Az elkészített táblázatokat utólag tetszőleges módon bővíthetjük, átalakíthatjuk az igényeinknek megfelelően. Lehetőség van újabb cellák, sorok, oszlopok beszúrására, a feleslegessé vált cellák, sorok, oszlopok törlésére. Először nézzük meg a táblázatok bővítésének módszereit!

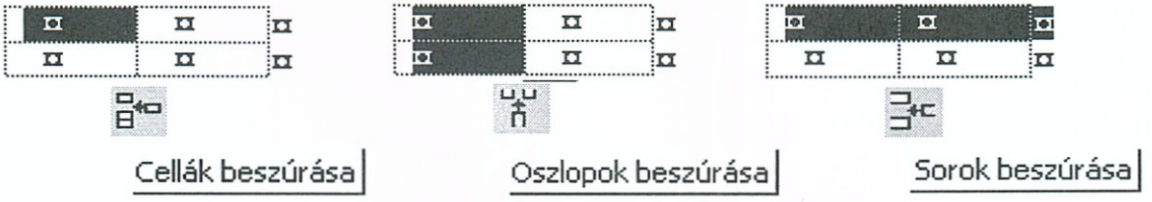
Az összes beszúrási lehetőséget a ***Táblázat* | *Beszúrás*►** menüben kínálja fel a Word. Cellák beszúrásakor a ***Cellák...*** menüparancsot használhatjuk, vagy kattintunk a *Szokásos* eszköztár gombjára. A kijelölt vagy az aktuális cellához képest helyezhetünk el további cellát, teljes sort vagy oszlopot. A négy lehetőséget szemlélteti a következő ábra:



Sorok és oszlopok beszúrására a ***Táblázat* | *Beszúrás*►** menüben található, ahol négy lehetőség közül választhatunk. Mindig az aktuális cellához képest értendően a beszúrások.

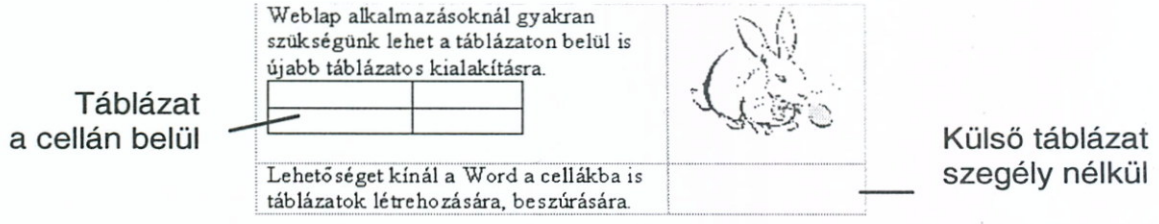


Gyorsíthatjuk a műveletet, ha kijelöljük a teljes sort vagy oszlopot, amely elé szeretnénk elhelyezni az új cellákat, majd rákattintunk a *Táblázat beszúrása* gombra vagy a helyi menüben választjuk ki a parancsokat. A megjelenő parancsok, ill. az eszköztár gombja a kijelöléstől függően változik.

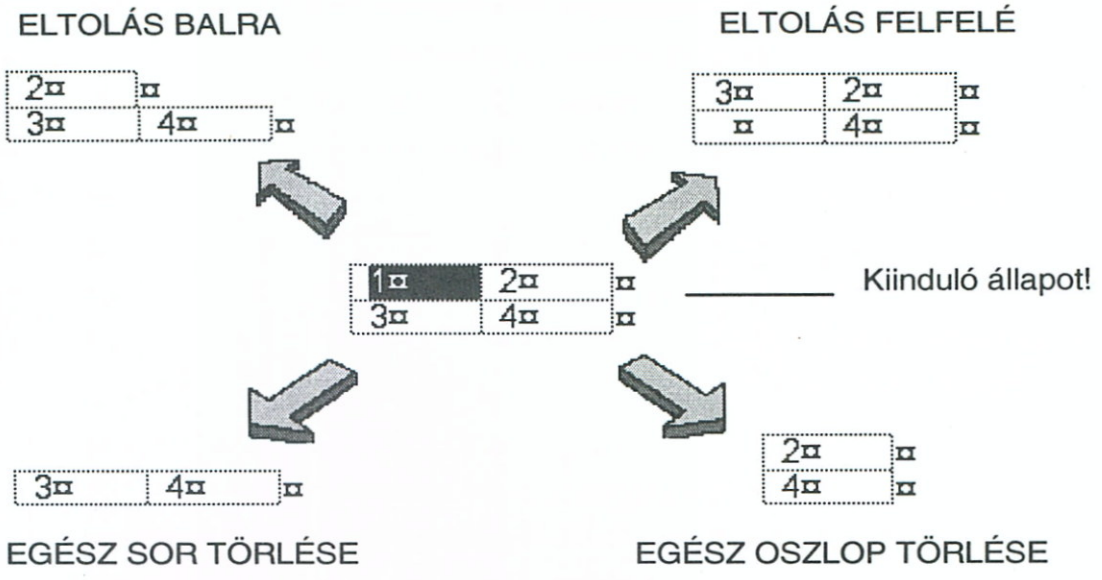


Amennyiben a táblázatot az utolsó sort követően szeretnénk bővíteni, elegendő az utolsó cellában állva lenyomni a [Tab] billentyűt.

Weblap alkalmazásoknál gyakran szükségünk lehet a táblázaton belül is újabb táblázatos kialakításra. Lehetőséget kínál a Word a cellákba is táblázatok létrehozására, beszúrására. Ezt a parancsot a ***Táblázat* | *Beszúrás*► *Táblázat*** menüben kezdeményezhetjük úgy, mintha a szövegterületre helyeztük volna a táblát.



Cellák megszüntetésekor, hasonlóan a beszúrásnál látottakhoz, négy lehetőség áll rendelkezésünkre. A kijelölt vagy az aktív cella vagy az ehhez tartozó sor, ill. oszlop törölhető ki. A törlési parancsot a ***Táblázat* | *Törlés*►** menü kiválasztásával kezdeményezhetjük. Teljes vagy cellába illesztett táblázat, sorok, ill. oszlopok törlésére külön parancs áll rendelkezésre. Cellák törlésére az alábbi lehetőségek közül választhatunk:

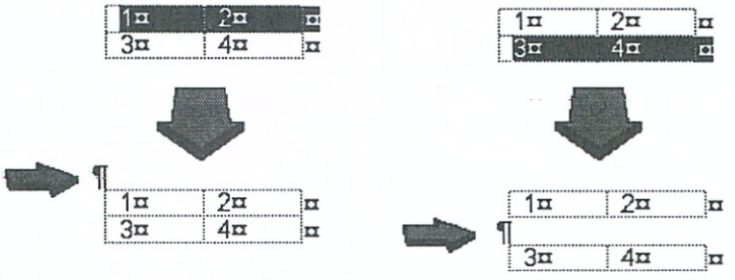


Sorokat és oszlopokat menühívás nélkül is közvetlenül megszüntethetünk, ha a kijelölésüket követően a helyi menüben kiválasztjuk a kijelöléstől függően megjelenő törlési parancsot.

12.2.3. Táblázatok megszakítása, cellák egyesítése

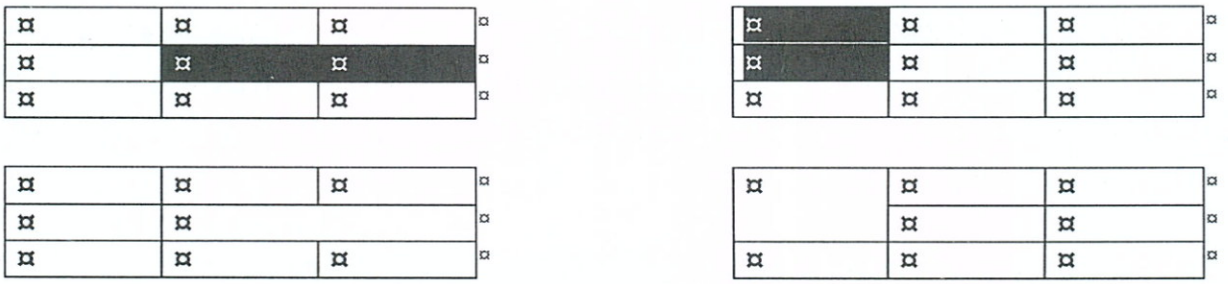
Gyakran előforduló probléma, hogy ha a táblázatot egy új dokumentum elejére szúrjuk be, nem tudunk a táblázat elé írni, mivel nincs üres bekezdés előtte. Máskor pedig szeretnénk a táblázatot kettéválasztani a lapvége miatt, vagy mert a táblázat közé akarunk írni valamit. Mindkét problémánál ugyanazt a megoldást alkalmazhatjuk, a táblázatok megszakítását. Ez azt jelenti, hogy a táblázat tetszőleges sora elé egy bekezdést helyezhetünk, amely megszakítja a táblázatot. Az első sor elé menü hívása nélkül is elhelyezhetünk üres sort, ha az első cella legelső pozíciójában leütünk egy [Enter]-t.

A sorok közötti felbontást, az osztási pontot követő első sor kijelölését követően, a ***Táblázat*** | ***Táblázat felosztása*** menüparancs kiválasztásával érhetjük el. Nézzünk egy-egy példát a fent említett problémák megoldására:

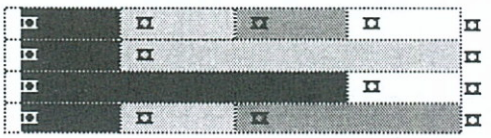


A táblázatkezelőknél használt munkalapokon az oszlopok minden egyes cellája azonos szélességű. A Word táblázata lehetőséget ad eltérni e szabálytól, ami változatosabb küllemű táblázatok készítését teszi

lehetővé. Ezt elérhetjük a cellák szélességének megváltoztatásával vagy a cellák egyesítésével. Az egyesítés lényege, hogy a sorokban vagy oszlopokban kijelölt tetszőleges számú cellát egy olyan cellává alakíthatjuk át, amelynek szélessége, ill. magasága megegyezik az eredetileg kijelölt cellák együttes hosszával, ill. magasságával. Az egyesítést a cellák kijelölésével kezdjük, majd a ***Táblázat*** I ***Cellák egyesítése*** menüparancs kiválasztásával vagy a helyi menü azonos nevű parancsával hajtjuk végre. Nézzünk egy-egy példát az egyesítésre:

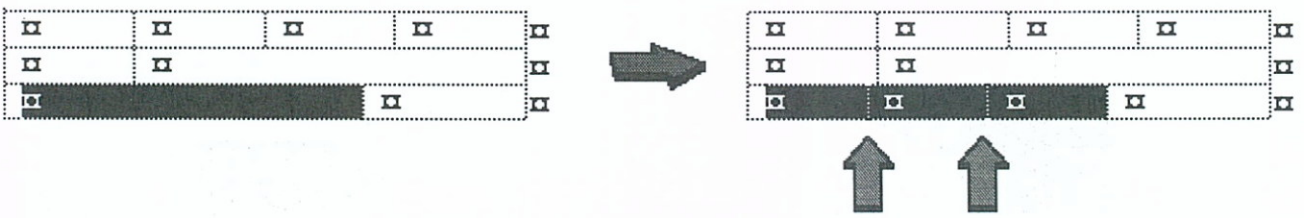


Az egyesítést követően az egy oszlophoz tartozó cellák összerendelése megváltozik. Ezt vegyük figyelembe a továbbiakban, pl. kijelölésnél, formázásnál. A következő ábrán eltérő árnyalatokkal szemléltetjük azokat a cellákat, amelyek egy oszlophoz tartoznak:



Az egyesítést kezdeményezhetjük a *Táblázat és szegélyek* eszköztár gombjával is.

Ha az egyesített cellákra már nincs szükségünk, vagy rosszul végeztük el az egyesítést, esetleg szeretnénk átalakítani a táblázatot, lehetőség van a cellák szétválasztására. Ezt a műveletet a cella kijelölése után a ***Táblázat*** I ***Cellák felosztása*** menüparancs vagy a helyi menü azonos nevű parancsával végezhetjük el.



A többszörösen vagy helytelenül egyesített cellákat nem lehet pontosan visszaállítani. Ilyenkor szükség lehet a cellaszélességek utólagos módosítására, egységesítésére.

A cellák felosztását kezdeményezhetjük a *Táblázat és szegélyek* eszköztár gombjával is.

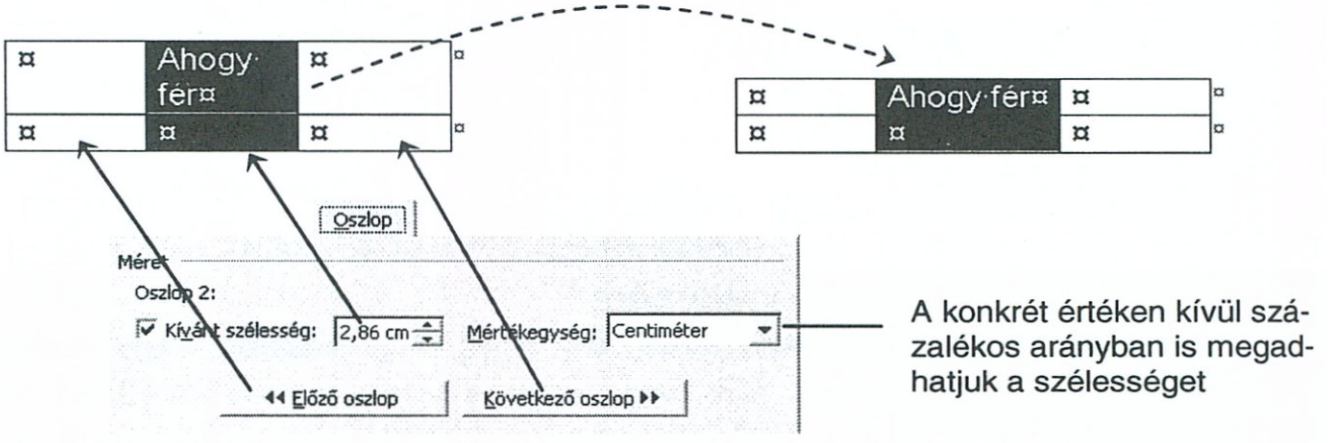
12.3. TÁBLÁZATOK FORMÁZÁSA

A Word táblázat egyik legfontosabb funkciója, hogy szövegkörnyezetben egy könnyen alakítható, formázható eszközzel esztétikusan és változatosan tudjunk táblázatos információkat szemléltetni. Ennek érdekében a Word táblázatot elsősorban a formázhatósági szempontokat figyelembe véve tervezték meg. Mint már említettük, a legtöbb formázási parancsot táblázatokon belül is tudjuk használni. Ezen felül számos olyan lehetőség áll rendelkezésünkre, amellyel meghatározhatjuk táblázataink formai jellemzőit. Ezek a lehetőségek sokkal szélesebb körűek, mint a táblázatkezelőkben. Áttekintünk néhányat ebben a fejezetben. Jelentősége miatt a szegélyezéssel a következő fejezetben külön foglalkozunk.

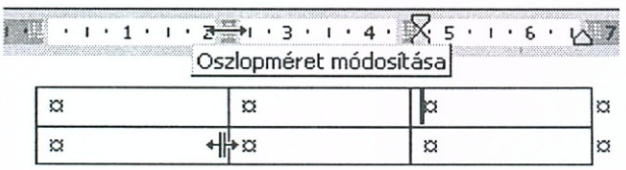
12.3.1. Cellaszélesség és -magasság beállítása

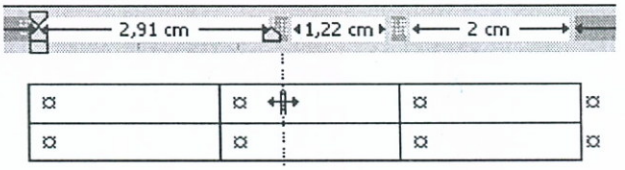
Táblázat létrehozásakor az automatikusan generált vagy az általunk megadott cellaszélesség utólag módosítható, akár cellánként is. Ez lehetővé teszi a tartalomhoz igazított táblázatok kialakítását. Megváltoztathatjuk egyenként a cellaszélességet, de az azonos oszlopban lévő cellákat együtt is módosíthatjuk. Ez mindig a művelet kiadása előtt kijelölt tartomány függvénye. Ha nem jelöltünk ki tartományt, akkor az aktív cellához tartozó oszlopra vonatkozik a beállítás.

Ha pontos elképzelésünk van a cellák szélességéről, vagyis pontos adatokkal rendelkezünk, akkor a ***Táblázat | Táblázat tulajdonságai...*** menüpontot célszerű használnunk. A panel *Oszlop* lapján nemcsak a kijelölt oszlop vagy cella pontos szélességét határozhatjuk meg, hanem a *Következő oszlop* és az *Előző oszlop* gombok segítségével az összes oszlopra elvégezhetjük a beállítást. A párbeszédpanelt érdemes a képernyőn elmozgatni úgy, hogy láthatóvá váljon a méretezni kívánt táblázat, így folyamatosan nyomon követhetjük a beállítások eredményét.



A cellaszélességet egérrel is módosíthatjuk, ha nem szükséges az értéket nagyon pontosan beállítani. Két módszert is használhatunk a szélesség módosítására. Ha az egér mutatóját a cellahatárt jelentő rácsra mozgatjuk, akkor egy speciális mutató jelenik meg, amelyet megfogva módosíthatunk a szélességen. Hasonlóan járhatunk el, ha a vonalzón megjelenő egérmutatót használjuk. Mindkét esetben művelet közben lenyomhatjuk az [Alt] billentyűt. Ez kiírja a vonalzóra a pontos értékeket. A következő ábrán figyeljük meg különböző helyeken az egér mutatóját.

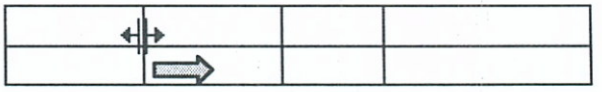




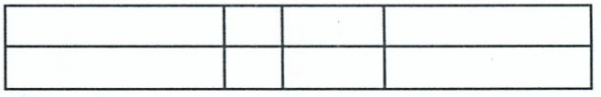
Egy adott cella vagy oszlopszélesség állításakor a jobb oldalra eső segédrácsot vagy cellahatárt kell megfognunk. A cellahatár mozgatásával azonban nemcsak az adott cella, hanem a tőle jobbra eső többi oszlop szélessége is változhat. Mindez attól függ, hogy milyen váltóbillentyűt használtunk az egér mozgatása közben (az egyes verziókban változtattak a váltóbillentyűk hatásán, ezért érdemes használat előtt kitapasztalni!). Vegyük sorra az XP lehetőségeit!

- Önmagában használva az egeret
  Csak a megfogott rácsvonal mozdul el. Annak a két oszlopnak a szélessége változik, amelyeket elválaszt a rács.

KIINDULÓ ÁLLAPOT

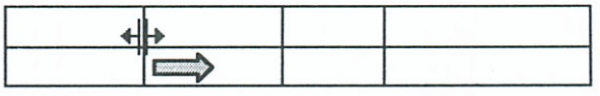


VÉGEREDMÉNY

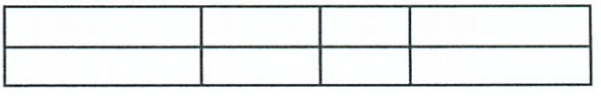


- A [Ctrl] billentyűvel együtt
  Az összes jobbra eső oszlop szélessége arányosan nő vagy csökken úgy, hogy a táblázat szélessége nem változik.

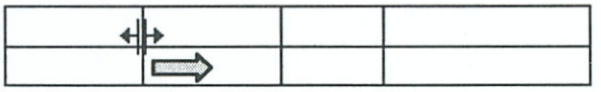
KIINDULÓ ÁLLAPOT

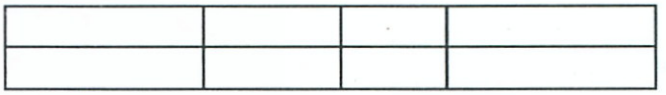


VÉGEREDMÉNY

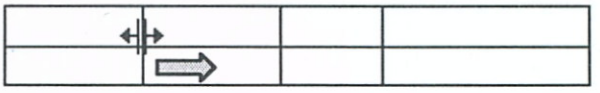


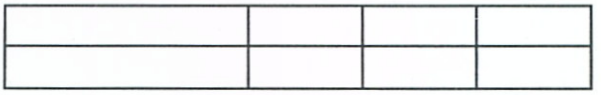
- A [Shift] billentyűkkel együtt
  A jobb oldali oszlopok szélessége változatlan marad, az oszlopok csak eltolódnak.

KIINDULÓ ÁLLAPOT 

VÉGEREDMÉNY 

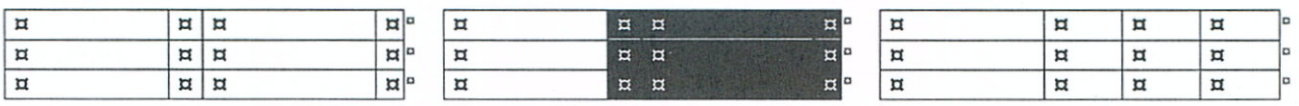
- A [Ctrl]+[Shift] billentyűvel együtt
  A jobb oldalra eső összes oszlop szélessége megváltozik úgy, hogy a rendelkezésre álló területet egyenlő arányban, azonos szélességben töltik ki.

KIINDULÓ ÁLLAPOT 

VÉGEREDMÉNY 

Ha egy cellát kijelölünk, akkor a módosítás is csupán arra a cellára vonatkozik. Így lehetőség van a sorokon belül eltérő cellaszélességek alkalmazására.

Ha a táblázat oszlopait arányosan szeretnénk elrendezni, akkor használhatjuk a ***Táblázat* | *Automatikus méretezés*► *Azonos oszlopszélesség*** menüparancsot vagy az e parancsnak megfelelő gombot az eszköztárban. A helyi menüben is megtaláljuk ezt a parancsot. A parancs kiadása előtt azonban jelöljük ki azokat az oszlopokat, amelyeket szeretnénk alakítani.



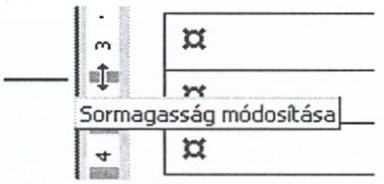
Ugyanezt a műveletet el tudjuk végezni a soroknál is, akkor természetesen a ***Táblázat* | *Automatikus méretezés*► *Azonos sormagasság*** menüparancsot (ezt a helyi menüben is megtaláljuk) vagy az e parancsnak megfelelő gombot kell választanunk.

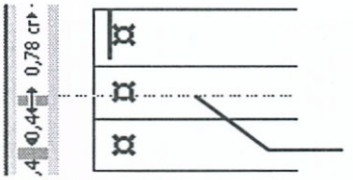
Egy soron belül a táblázat celláit tetszőleges belmagasságra választhatjuk. Alapértelmezés szerint a magasság mindig a betűméret függvénye, tehát a magasság automatikusan változik a betűméretnek, ill. a beírt soroknak megfelelően. Ha fix értékre szeretnénk beállítani a cellamagasságot, akkor a ***Táblázat* | *Táblázat tulajdonságai...*** menü-

pont párbeszédpaneljén választhatjuk a *Sor* lapot. Itt a Magasság megadása jelölőnégyzet bekapcsolásával konkrét értékeket adhatunk meg az oszlopmagasságnál elmondottakhoz hasonlóan.

A cellamagasságot a függőleges vonalzón is állíthatjuk, ha a cellahatáron megjelenő egérkurzort megfogjuk és eltoljuk a kívánt irányba, majd a megfelelő cellamagasság elérésekor elengedjük. Itt is használhatjuk az [Alt] billentyűt az értékek megjelenítésére

Cellahatárok a függőleges vonalzón a





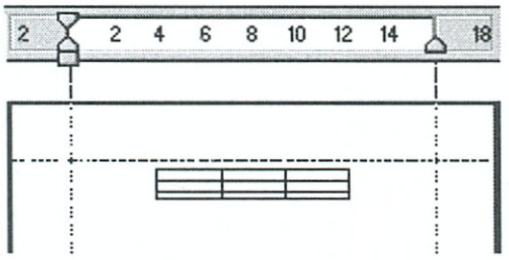
Az első sor új szélessége

A cellamagasság egy soron belül állandó, nem lehet eltérő magasságokat alkalmazni. A cellák összevonása azonban megoldható függőlegesen és vízszintesen egyaránt.

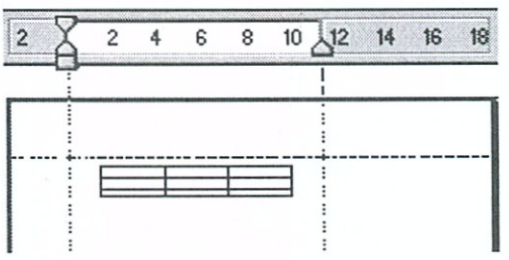
		Ft	
Ár	Nettó	100.-	200.-
	Bruttó	125.-	250.-

12.3.2. Táblázat igazítása

A táblázatot a margók között igazíthatjuk vagy tetszőleges helyre pozícionálhatjuk a lapon. Ez az igazítás nem a cellákon belüli rendezést jelenti. A parancsot kiadásakor nem szükséges kijelölni, elég ha a kurzor a táblázaton belül van. A kijelölés után a ***Táblázat*** l ***Táblázat tulajdonságai...*** menüpont *Táblázat* lapján kiválaszthatjuk az igazítás típusát: balra, középre vagy jobbra. Az igazítás mindig a beállított margókon belül érvényesül. Ha megváltoztatjuk a margókat, akkor a táblázat automatikusan ismét a margók között, a beállításnak megfelelően helyezkedik el.



KÖZÉPRE IGAZÍTOTT TÁBLÁZAT

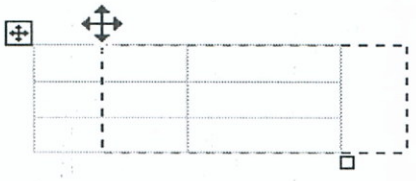


MÓDOSÍTOTT MARGÓ UTÁN

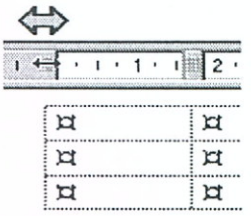
A középre igazítást elvégezhetjük az eszköztár *Középre zárás* gombjának felhasználásával is. Erről azt kell tudnunk, hogy alapértelmezésben ez a gomb a bekezdések, valamint a cellákon belüli szöveg

igazítására szolgál. Akkor lehet a táblázat igazítására használni, ha kijelöljük a teljes táblázatot.

A táblázatot tetszőleges pontra helyezhetjük el az előbb említett lapon, meghatározhatjuk a táblázat bal oldali margótól való helyét. Ha ez az érték nulla, akkor a táblázat éppen a bal oldali margón kezdődik. Ezt a műveletet egér segítségével is elvégezhetjük, ha a táblázat bal felső sarkához mozgatjuk az egér mutatóját, és megfogva a megjelenő táblázatkijelölő mutatót, a kívánt helyre mozgatjuk a teljes táblázatot. Ugyanezt az eltolást megvalósíthatjuk a vonalzón is, ha a táblázat szélénél fogjuk meg egérrel a határvonalat.



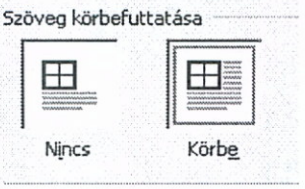
MOZGATÁS A TÁBLÁZATKIJELÖLŐVEL



MOZGATÁS A VONALZÓN

Ha nem jelöltünk ki cellát vagy sort, akkor a művelet a teljes táblázatra vonatkozik. Minden más esetben csak a kijelölt tartományra, tehát külön is állíthatjuk a sorok helyzetét.

A táblázatot általában a szövegkörnyezettől kiemelve jelenítjük meg, de lehetőség van már a szöveg körbefuttatására is. Ezzel a beállítással elérhetjük, hogy a táblázat mellett is megjelenjen a dokumentum szövege.



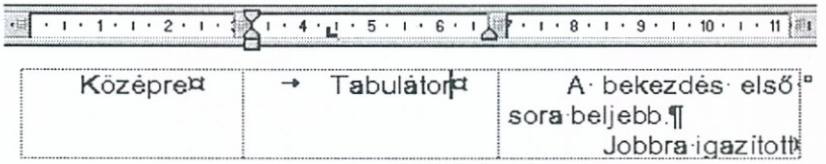
Ezt a beállítást a ***Táblázat*** I ***Táblázat tulajdonságai...*** menüpont Táblázat lapján végezhetjük el.

12.3.3. Cellán belüli formázás

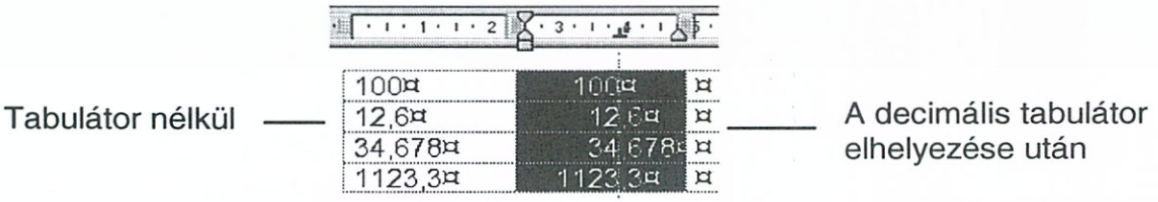
A táblázat üres cellái úgy használhatók, mint egy-egy bekezdés. Ez azt jelenti, hogy ugyanúgy formázhatók, mint a bekezdések. Egy cellába több bekezdést is kialakíthatunk a feladatnak megfelelően. Ilyenkor

minden egyes bekezdés külön formázható, de az összes bekezdés együtt is, ha kijelöljük a teljes cellát. A cellákat egyenként vagy együtt formázhatjuk. A cellák formázásához az összes módszert alkalmazhatjuk, amelyet a karakter-, ill. a bekezdésformázásnál láttunk.

A vonalzó használata kicsit módosul: egyszerre mindig csak az aktív cellához, ill. annak az aktív vagy kijelölt bekezdéseihez tartozó beállítások láthatók a monitoron.

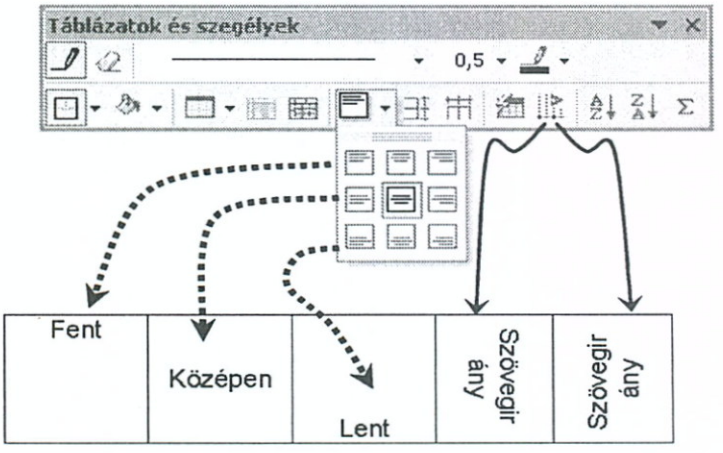


Ha a cellán belül tabulátort használunk, akkor a [Ctrl]+[Tab] billentyű helyettesíti az eredeti [Tab] funkcióit. A decimális tabulátor használata eltér a többitől. Ha ezt a tabulátort definiáljuk a cellákba, akkor nem kell tabulátorjelet ütnünk a cellákon belül, a begépelt számok azonnal a decimális pontra lesznek rendezve.



Ha nem számokat tartalmaz a cella, akkor a decimális tabulátorpont úgy viselkedik, mint a jobbra igazított tabulátor. Ha a betűk közé mégis bekerül egy vessző (decimális pont), akkor visszaáll a decimális rendezés.

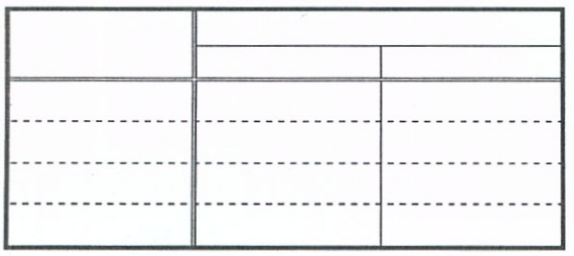
A cellákon belül a bekezdésformátumokon felül lehetőség van speciális beállításokra. Meghatározhatjuk a cellán belül a szöveg függőleges elhelyezkedését, ami lehet fent, középen vagy lent, valamint beállíthatjuk a cellán belüli szövegirányt. Ezek a formátumok cellára érvényesek, még akkor is, ha abban több bekezdés található.



Feladatok

12.1. feladat : ISKOLA.DOC

a) Illesszen be a dokumentum első sorába egy üres táblázatot, amelynek 3 sora és 4 oszlopa van!
b) A dokumentumban található tabulátorral kialakított rendezetlen szöveges táblázatot alakítsa át Word táblázattá!
c) A dokumentum végén található Word táblázatot alakítsa át szöveggé úgy, hogy a cellahatárokat tabulátorok váltsák fel!
d) A dokumentum végére rajzolja meg az alábbi táblázatot.



12.2. feladat : HAZAS.DOC

a) Szüntesse meg a táblázat utolsó sorát, azt, amelyik az összesítést tartalmazza!
b) Szüntesse meg az első oszlopot, amelyben egy sorszámozás található, mivel a továbbiakban nincs szükségünk rá!
c) A táblázatból hiányzik a 20-24 éves korosztály adata. Szúrjon be egy új sort, és gépelje be őket!

20-24	28 901

d) A táblázatban szeretnénk százalékos értékben is megjeleníteni az egyes korcsoportok közötti arányokat. Szúrjon be egy üres oszlopot, és gépelje be az adatokat!

-19	**28**	18 686
20-24	**43**	28 901
25-29	**12**	7 697
30-34	**6**	4 181
35-39	**4**	2 783
40-49	**4**	2 854
50-59	**2**	1 142
60-	**1**	705

e) Vonja össze az első sor 2. és 3. celláját, valamint az első oszlop 1. és 2. celláját!

Korcsoport (év)	Házasságkötések	
	%	Fő

f) Helyezze a táblázat elé a dokumentum végén található címet!

12.3. feladat **: SZULET.DOC**

a) Az országokat tartalmazó oszlop szélességét állítsa be úgy, hogy az országok nevei éppen beférjenek egy sorba!
b) A férfiak és a nők oszlopát állítsa be pontosan 2-2 cm szélesre!
c) A táblázat címsorának magasságát állítsa be úgy, hogy az legalább 1 cm legyen! A többi sor magassága pedig legyen azonos!
d) A cellákon belül a szöveget igazítsa vízszintesen és függőlegesen is középre!
e) Igazítsa középre a teljes táblázatot!

12.4. feladat **: EREDM.DOC**

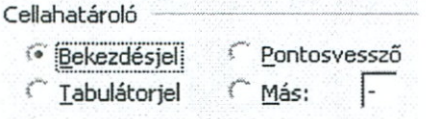
a) A táblázat első két sorában rendezze középre a cellák tartalmát! A cellákban lévő karakterek betűtípus stílusát állítsa be félkövérre!
b) A szavazatok számát tartalmazó cellák tartalmát igazítsa jobbra! Azokban a cellákban, ahol nem szerepel adat, a cellában lévő kötőjelet rendezze középre!
c) A szavazatok arányát tartalmazó oszlopok számait helyezze úgy, hogy azok a decimális pontra legyenek rendezve!
d) A Független Kisgazdapárt adatait tartalmazó sorba változtassa meg a betűtípus stílusát dőlt, félkövérre!
e) Vonja össze az első oszlop 1. és 2. celláját, és igazítsa a szöveget a cellán belül függőlegesen középre! A % jelet tartalmazó cellák tartalmát szintén igazítsa függőlegesen középre!

Megoldások

12.1. megoldás : ISKOLA2.DOC

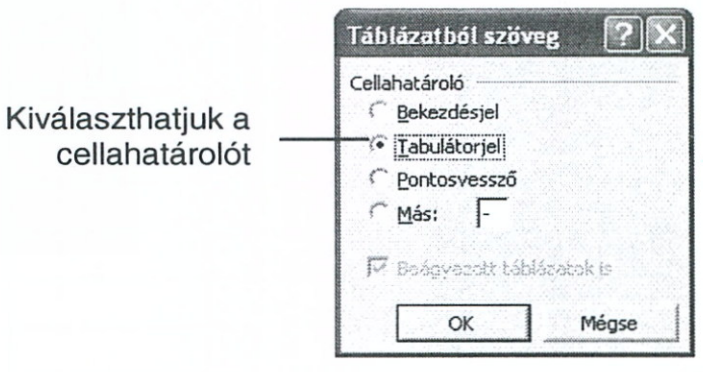
a) Új táblázatot a ***Táblázat* | *Beszúrás*► *Táblázat...*** menüparanccsal vagy az eszköztár gombjával helyezhetünk el a kurzor által megjelölt pozícióban.

b) Az átalakítást a szövegrész kijelölésével kezdjük, majd a ***Táblázat* | *Konvertálás*► *Szöveg táblázattá...*** menü kiválasztásával vagy az eszköztár gombjára kattintva a Word elvégzi az átalakítást. A menü használatakor a *Szövegből táblázat* panelen ellenőrizhetjük, hogy jó cellahatárolót választott-e a Word. Hiba esetén itt korrigálhatunk. Az oszlopok és sorok számát ne változtassuk meg, mert azzal téves átalakításhoz juthatunk. Ha kiválasztottuk a jó cellahatárolót, akkor az átalakítást követően a felesleges sorokat, ill. oszlopokat kitörölhetjük.

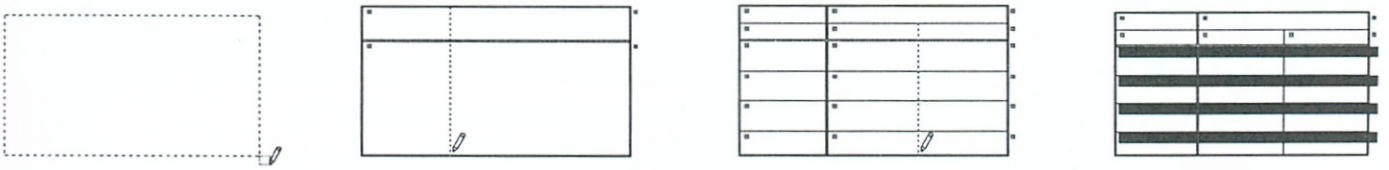


Az átalakítást követően a szövegben a tabulátorokkal elválasztott szövegrészek cellákba kerülnek. A cellák szélessége nem minden esetben megfelelő, ezért utólag be kell állítanunk a kívánt oszlopszélességet!

c) Az átalakítást a táblázat kijelölésével kell kezdenünk, ezt követően válasszuk ki a ***Táblázat* | *Konvertálás*► *Táblázat szöveggé...*** menüparancsot. Az átalakítás előtt a Word megkérdezi, hogy a táblázatban szereplő cellatartalmakat milyen karakterrel határolja el a szövegben. Itt kell a feladatnak megfelelően a tabulátorjelet választanunk.



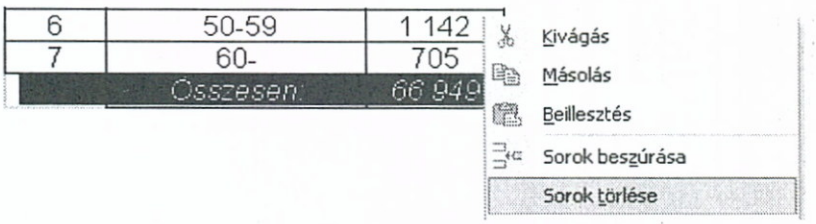
d) Kapcsoljuk be a *Táblázatok és szegélyek* eszköztárat, majd kattintsunk a *Táblázat rajzolása* gombra, ha nem lenne bekapcsolva. Állítsuk be a vonalstílust folyamatos vastagra és rajzoljuk meg a táblázat körvonalát (1.). A vonalstílust módosítsuk dupla vonalra, majd húzzuk meg a vízszintes és függőleges elemeket (2.). A vonalstílust állítsuk ismét folyamatos vonalra, és válasszunk egy keskenyebb vonalvastagságot. A beállításokat követően rajzoljuk meg a még hiányzó részeit a táblázatnak (3.). A táblázat sorai és oszlopai nem mindig sikerülnek azonos méretűre, ezért jelöljük ki a szükséges sorokat vagy oszlopokat, és az azonos sor- vagy oszlopszélesség gombbal végezzük el a kiegyenlítést (4.).



1. 2. 3. 4.

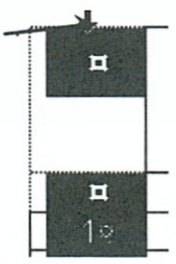
12.2. megoldás : HAZAS2.DOC

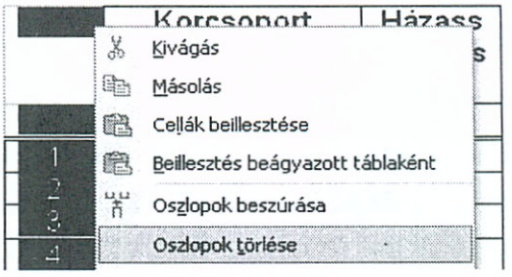
a) Jelöljük ki a törlendő sort, majd a ***Táblázat*** **l** ***Törlés*** **►** ***Sorok*** paranccsal megszüntethetjük. A kijelölést követően hívhatjuk a helyi menüt is, ahol szintén választhatjuk ezt a parancsot.



b) Az oszlop törlését annak kijelölésével kezdjük. Vigyük az egérmutatót az oszlop felé, és kattintsunk a speciális mutatóval. Ezt követően a ***Táblázat*** **l** ***Törlés*** **►** ***Oszlopok*** parancs kiválasztásával megszüntetjük az oszlopot. Itt is használhatjuk a helyi menüt, amelyet a kijelölést követően az egér jobb gombjával hívhatunk.

A kijelölősávon az egér mutatója





c) Új sort legegyszerűbben úgy helyezhetünk el, hogy kijelöljük azt a sort, amely fölé vagy alá szeretnénk az újat elhelyezni. Ezt követően a ***Táblázat* | *Beszúrás*► *Sorok fölé*** vagy ***Sorok alá*** menüparancs kiválasztásával. A műveletet az eszköztár gombjára kattintva is végrehajtjuk, ezzel a művelettel csak a kijelölt sor elé szúrhatunk be újat.
Az adatok begépeléséhez kattintsunk az üres sor első cellájába, és írjuk be a hiányzó korcsoportot (20-24). A következő cellába a [Tab] billentyűvel kerülhetünk, ahová begépelhetjük a feladatban megadott számot.

d) Az új oszlop beszúrását kezdjük a házasságkötések számát tartalmazó oszlop kijelölésével, mivel ez elé szeretnénk az üres oszlopot elhelyezni. A kijelölést követően a ***Táblázat* | *Beszúrás*► *Oszlopok Balra*** menüparanccsal vagy az eszköztár gombjával elhelyezhetjük az üres oszlopot. Használhatjuk a helyi menüt is.
A százalékos értékek begépelését kezdjük az első cellára való kattintással, majd gépeljük be az első értéket. A következő számot az aktuális cella alattiba kell gépelnünk, legegyszerűbben a kurzornyíllal kerülhetünk oda.

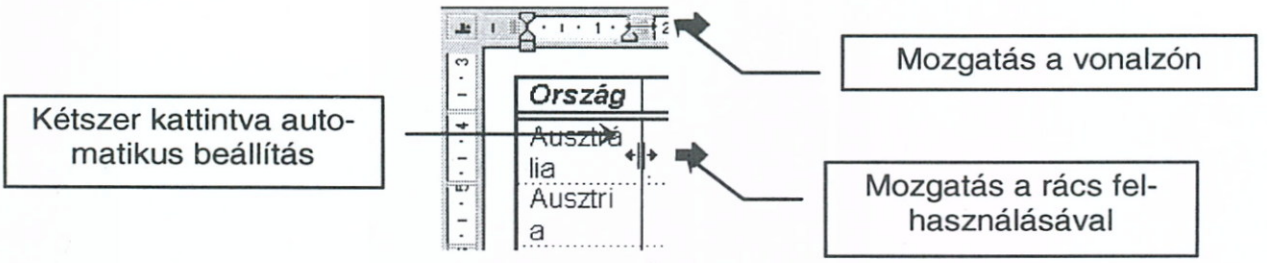
e) Az összevonáshoz jelöljük ki a két-két cellát, és hívjuk meg a ***Táblázat* | *Cellák egyesítése*** menüparancsot.

f) Mivel a táblázat a dokumentum elején található, így a táblázat előtt nincs olyan bekezdés, ahová elhelyezhetnénk a címet. Emiatt oda be kell szúrnunk egy üres sort, amelyet a táblázat felosztásával érhetünk el. Jelöljük ki az első sort, és válasszuk ki a ***Táblázat* | *Táblázat felosztása*** menüparancsot. Ugyanezt a hatást érjük el, ha az első cella elejére visszük a kurzort, és ott leütünk egy [Enter]-t. Ezt követően már áthelyezhetjük a címet az első sorba egérrel vagy blokkművelettel.

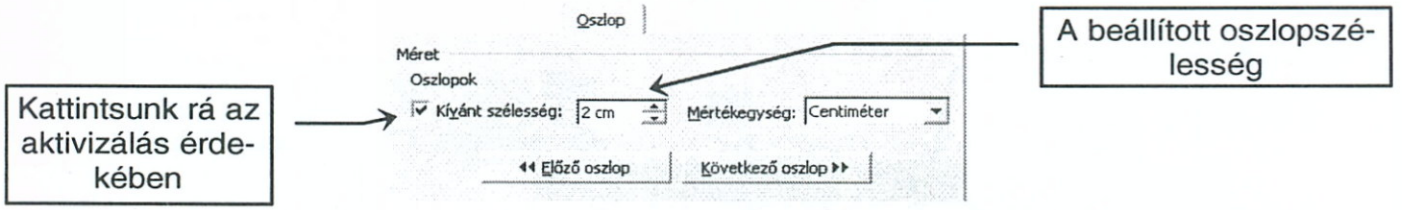
12.3. megoldás : SZULET2.DOC

a) Az oszlop szélességét egérrel a cellahatároló ráccsal vagy a vonalzón található cellahatár mozgatásával változtathatjuk meg. Addig kell jobbra mozgatnunk a cellahatárjelet, amíg az összes országnév el nem fér egy sorba. Ha nem akarjuk, hogy a többi oszlop szélessége

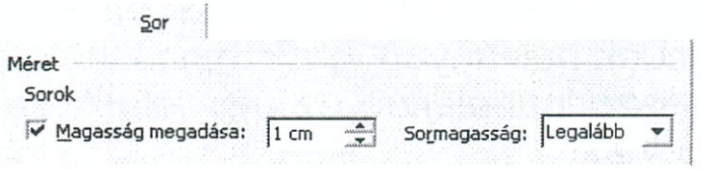
változzon, akkor a művelet elvégzése közben nyomjuk le a Shift] váltóbillentyűt.



b) Ha meghatározott értékűre szeretnénk beállítani az oszlopszélességet, akkor ez esetben mindkét oszlop kijelölése után hívjuk meg a ***Táblázat*** **l** ***Táblázat tulajdonsága...*** menü *Oszlop* lapját. Gépeljük vagy állítsuk be a feladatban megadott 2 cm-es értéket, és az *OK* gombra kattintva mindkét oszlop szélessége 2 cm lesz.



c) Jelöljük ki az első sort, és hívjuk meg a ***Táblázat*** **l** ***Táblázat tulajdonságai...*** menü *Sor* lapját. A panelen írjuk be vagy léptessük az értéket 1 cm-re.



Az azonos sormagasság elérését a többi sorban úgy tudjuk megvalósítani, hogy kijelöljük a sorokat, és kiválasztjuk a helyi menü *Azonos sormagasság* parancsát.

d) Jelöljük ki a teljes táblázatot az oszlopok kijelölésével, és kattintsunk az *Igazítás középre* gombokra a *Táblázatok és szegélyek* eszköztáron.

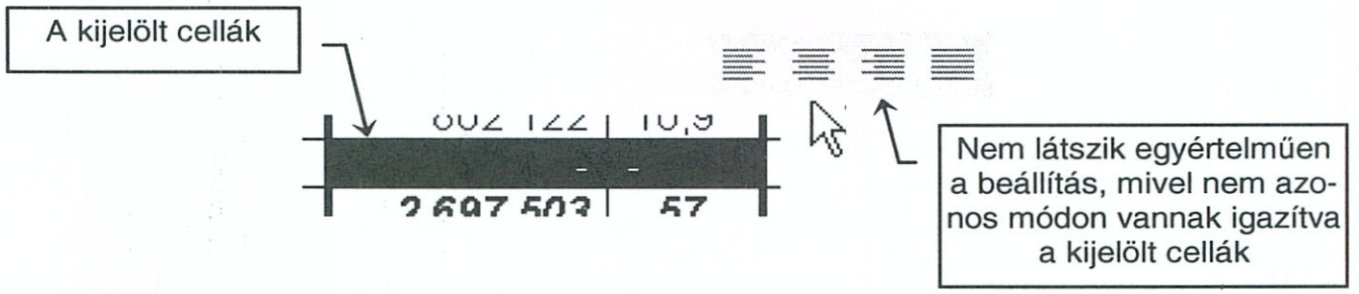
e) Ha a teljes táblázatot középre szeretnénk igazítani, akkor az egészet ki kell jelölnünk, majd meghívni a ***Táblázat*** **l** ***Táblázat tulajdonságai...*** menü Táblázat lapját. Ezen be kell állítanunk a középre rende-

zést, amely a margók között igazítja középre a táblázat sorait. Ezt a parancsot kiválthatjuk a *Középre igazítás* gombbal.

12.4. megoldás : EREDM2.DOC

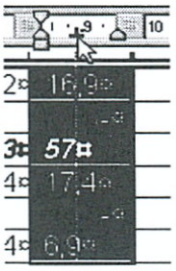
a) Mindkét művelet elvégzéséhez ki kell jelölnünk a táblázat első két sorát. Ezt követően a kiadott formázási parancsok minden kijelölt cellára érvényesek lesznek. A középre rendezést legegyszerűbben a *Formázás* eszköztár gombjával érhetjük el. A félkövér betűket pedig állítsuk be pl. a [Ctrl]+F billentyűparanccsal.

b) Jelöljük ki a szavazatok számát tartalmazó cellákat (nem a teljes oszlopot!), majd a *Formázás* eszköztárral hajtjuk végre a formázóműveletet. Ezt követően az adatok nélküli cellákat jelöljük ki, és igazítsuk középre őket. A műveletet csak egyesével lehet elvégezni, mivel nem folytonosan szerepelnek az üres cellák.



Figyeljük meg, ha eltérően rendezett cellákat vagy bekezdéseket jelölünk ki egyszerre, akkor a *Formázás* eszköztáron a rendezést szimbolizáló gombok halványan jelzik: nincsenek ugyanúgy formázva a cellák. A párbeszédpaneleken ez úgy jelentkezik, hogy a beállítások üresen maradnak.

c) A bekezdések, ill. a cellák igazítására nincs ilyen lehetőség, ezért a feladatot nem igazítással, hanem decimális tabulátorral kell megoldanunk. Ez a tabulátor a decimális pontra igazítja a számokat. A cellákon belül is lehet tabulátorokat definiálni. Ez a típus speciálisan működik a cellákon belül. Elég csupán definiálnunk a tabulátorpontot, nincs szükség a tabulátorjelek leütésére, anélkül is megtörténik az igazítás.
Jelöljük ki a százalékos arányt tartalmazó oszlopot, majd válasszuk ki a decimális tabulátortípust a vonalzó bal szélén, és kattintsunk a vonalzón a rendezési pontra.



A decimális tabulátorpont elhelyezése

A beállítás az üres cellákra is érvényes, ezért azokban utólag meg kell szüntetnünk a definiált tabulátorpontot, ha azt szeretnénk, hogy középre legyenek igazítva a kötőjelek.

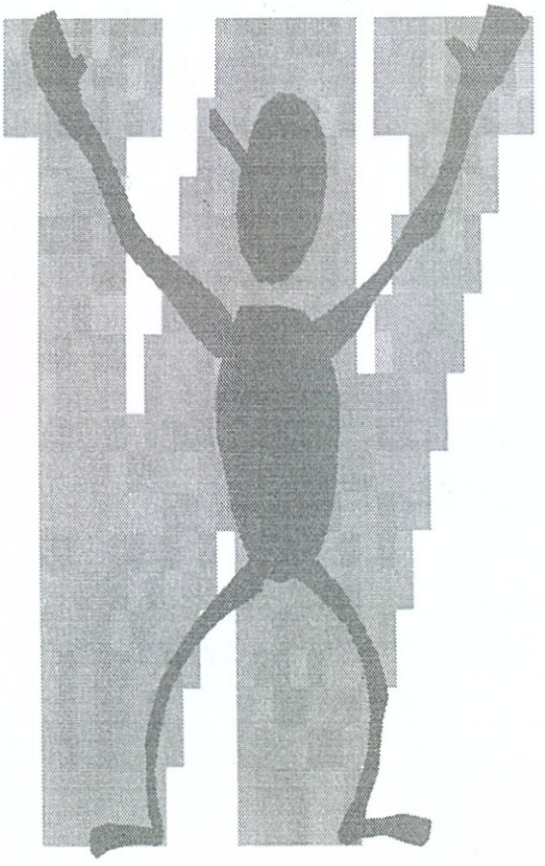
d) Jelöljük ki a megadott sort, és a *Formázás* eszköztáron kattintsunk a *Félkövér*, majd a *Dőlt* gombokra.

e) Jelölje ki a cellákat, majd végezze el az egyesítést a *Táblázatok és szegélyek* eszköztár gombjára kattintva. A függőleges igazítást ugyanazon eszköztárban találja meg.

Szegélyek és mintázat

13.

- Szegélyek és mintázat
- Szöveg szegélyezése
- Bekezdések szegélyezése
- Táblázatok szegélyezése
- Oldalszegély
- Mintázat

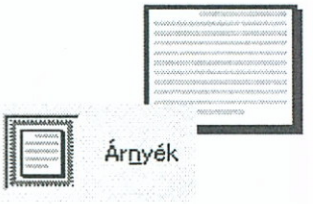


Előzetes !

ÁRNYÉKHATÁST KELTŐ SZEGÉLY

: 231

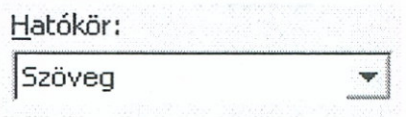
* Jelöljük ki a kiemelni kívánt bekezdést vagy bekezdéseket.
* Hívjuk meg a ***Formátum*** | ***Szegély és mintázat...*** menüt.
* A *Szegély* lapon válasszuk ki az *Árnyék* gombot a típusok közül.



BETŰK VAGY SZÖVEGRÉSZEK SZEGÉLYEZÉSE

: 229

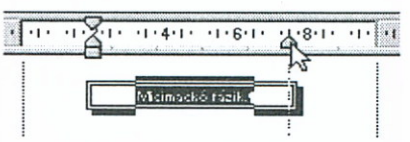
* Jelöljük ki a szegélyezni kívánt szövegrészt.
* Hívjuk meg a ***Formátum*** | ***Szegély és mintázat...*** menü *Szegélyek* lapját.
* Állítsunk be valamilyen típusú keretet.
* A hatókörnél válasszuk ki a *Szöveg* bejegyzést, aminek eredménye, hogy nem a teljes bekezdés, hanem csak a kijelölt betűk köré kerül a szegély.



SZEGÉLYEK ÖSSZEHÚZÁSA

: 242

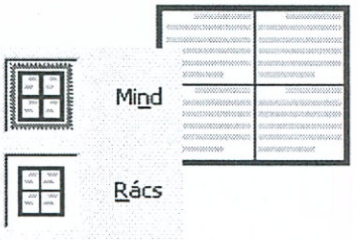
* Jelöljük ki a formázni kívánt szövegrészt.
* Állítsunk be valamilyen szegélyt, amely normál bekezdéseknél margótól margóig tart.
* Behúzásokkal alakítsuk ki a kívánt szegélyméretet.



TÁBLÁZATOK RÁCSOS SZEGÉLYEZÉSE

: 234

* Jelöljük ki a táblázatot vagy annak egy részét.
* Hívjuk meg a ***Formátum*** | ***Szegély és árnyékolás...*** menüt.
* Válasszuk ki az *Rács* vagy a *Mind* típust.



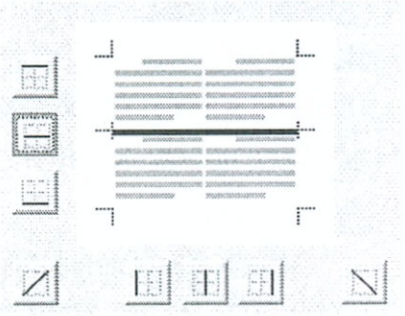
SZEGÉLYEZÉS ESZKÖZTÁRRAL

: 236

- Jelöljük ki a szegélyezni szánt szövegterületet.
- A *Formázás* vagy a *Táblázatok és szegélyek* eszköztáron keressük meg a szegélyező gombot.
- A gomb segítségével alakítsuk ki a megfelelő szegélyeket.

BELSŐ SZEGÉLYEZÉS TÁBLÁZATOKBAN

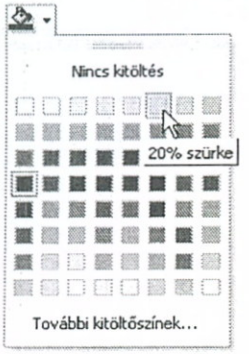
: 235



- Jelöljük ki a táblázat azon részét, amelyben azonos belső szegélyeket szeretnénk használni.
- Hívjuk meg a ***Formátum*** | ***Szegély és mintázat...*** menüt.
- A *Szegély* mezőben kattintsunk a belső függőleges vagy vízszintes szegélyterületre, és válasszuk ki a vonalstílust.

KITÖLTÉS ESZKÖZTÁRRAL

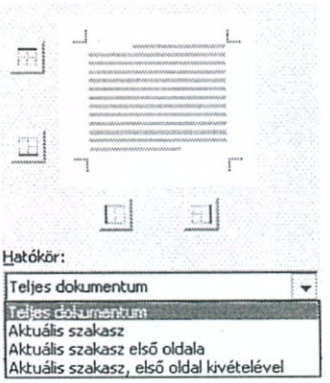
: 239



- Jelöljük ki a mintázni kívánt területet.
- Kapcsoljuk be a *Táblázatok és szegélyek* eszköztárat.
- Az eszköztár *Árnyékoló szín* gombjával válasszuk ki a számunkra megfelelő hátteret.

OLDALSZEGÉLY

: 236



- Határozzuk meg a kurzor elhelyezésével azt az oldalt vagy szakaszt, amelyhez szegélyt szeretnénk rendelni.
- Hívjuk meg a ***Formátum*** | ***Szegély és mintázat...*** menü *Oldalszegély* lapját.
- Adjuk meg a vonal típusát, jellemzőit, és válasszuk ki a parancs hatókörét.

13.1. SZEGÉLYEK ÉS MINTÁZAT

A szegélyek és a minták bekezdésekhez kapcsolódó formátumok, amelyek lehetővé teszik, hogy a dokumentumokban betűket, szövegrészeket, táblázatokat, rajzokat, egyéb objektumokat hatásosabban kiemeljünk vagy akár az egész dokumentumot. Többféle típusú szegély közül választhatunk, beállíthatjuk a szegélyek vastagságát, valamint kiválaszthatjuk, hogy a tartomány mely oldalán jelenjenek meg. A szegélyek kapcsolódhatnak betűkhöz, bekezdésekhez vagy szakaszhoz, amely lehet a teljes dokumentum is. Amikor szegélyező parancsot adunk ki, mindig ellenőrizzük, milyen hatókörben adjuk ki a parancsot. A szöveghez vagy a bekezdésekhez kapcsolódókat szegélynek, míg a szakaszokhoz vagy a teljes dokumentumhoz kapcsolódót oldalszegélynek nevezzük a Wordben.

A szegélyek mindig a kiválasztott tartomány határait veszik körül. Szövegnél a kijelölt tartományt jelenti, amit befestettünk, ez lehet akár egyetlen betű is.

Bekezdéseknél a behúzások vonalát jelenti, de meghatározható a szövegtől mért távolsága. Ha változtatunk a behúzásokon, akkor a szegélyek is ennek megfelelően változnak. Az első sor behúzása vagy a függő behúzás nem érvényesül a szegélyeknél.

Táblázatoknál a cellák rácsvonalát szegélyezhetjük, de ezen felül a cellákon belül alkalmazhatunk szövegrészekre és bekezdésekre is szegélyeket, függetlenül a cellarácsokon lévő szegélytől.

Objektumoknál kicsit más a helyzet, mert az objektumokhoz kapcsolódó parancsok külön panelen vannak összegyűjtve, amelyek magukban foglalják a szegélyező és a mintázó parancsokat is.

A szakaszoknál beállítható oldalszegélyek határvonala a margót veszi körül általunk meghatározható távolságban. Az oldalszegély egy oldalon csak egy lehet, függetlenül attól, hogy egy oldalon hány szakasz található.

A mintázat a szöveg hátterének satírozását, színezését jelenti, amit szintén kiemelésre használhatunk, pl. címek hátterében, inverz kiemelésnél táblázatok fejlécében, objektumoknál stb. Színes nyomtató esetén rendkívül változatos színhatású háttereket tudunk megvalósítani. Ha nem színes vagy nem kellően nagy felbontású nyomtatónk van, akkor vigyázni kell a beállításokkal, mert a szöveg beleolvadhat a háttérbe.

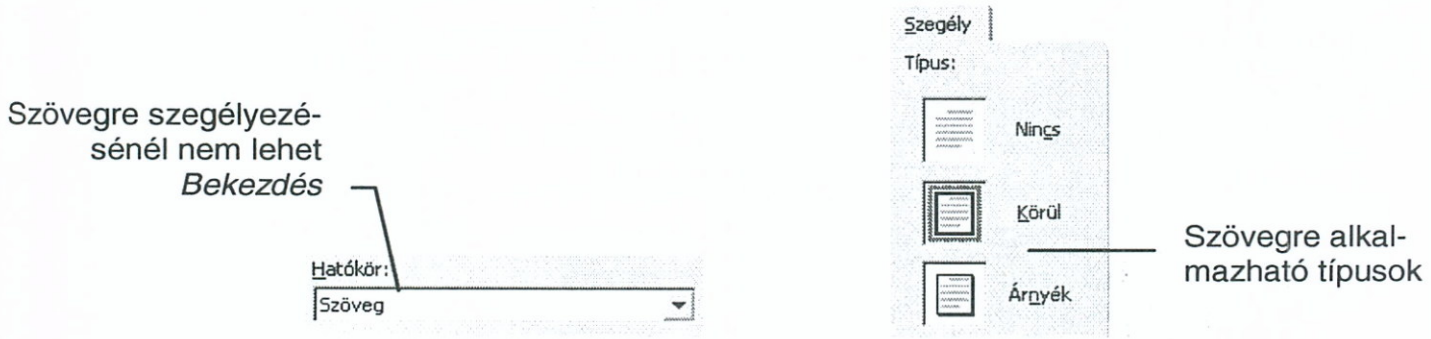
Mintázatot — hasonlóan a szegélyekhez — szövegrészekhez, bekezdésekhez, táblázatokhoz, objektumokhoz tudunk rendelni. Szakaszoknál viszont nincs definiálva, tehát teljes oldalnak nem tudjuk

meghatározni a hátterét, legfeljebb úgy, ha minden bekezdéséhez hozzárendelünk mintát.

13.2. SZÖVEG SZEGÉLYEZÉSE

A legkisebb egység, amit szegéllyel elláthatunk, a betű vagy karakter. Szegélyeket a *Táblázatok és szegélyek* eszköztár, a *Formázás* eszköztár segítségével vagy menün keresztül kapcsolhatunk be. A parancsok kiadása előtt mindenképpen ki kell jelölnünk a szegélyezendő területet. Ez a terület átnyúlhat bekezdés- vagy szakaszhatárokon, mert a betűhöz kapcsolódó formátum.

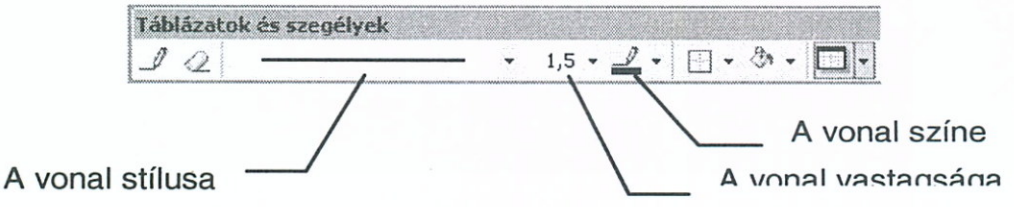
A kijelölést követően hívjuk meg a ***Formátum*** l ***Szegély és mintázat...*** parancsot, amelynek párbeszédpaneljén válasszuk ki a szegély lapot. Ellenőrizzük, hogy a parancs hatókörénél a szöveg szerepel-e. A bekezdéseken túlmutató kijelölés (ha legalább egy bekezdésvégjelet kijelölünk) esetén ugyanis a bekezdést veszi alapértelmezésként hatókörnek a program.



A lapon meghatározhatjuk a szegély típusát, amelyek közül kettőt használhatunk szövegnél. Kiválaszthatjuk a vonal stílusát, színét és vastagságát is.

Gyorsabban elvégezhetjük a formázást, ha használjuk az eszköztár *Külső szegély* gombját, amely egy lenyíló lista is egyben. Szöveg szegélyezésénél nem lehet csak külső szegélyt bekapcsolni, a lenyíló lista minden más elemére kattintva ezt az eredményt kapjuk.

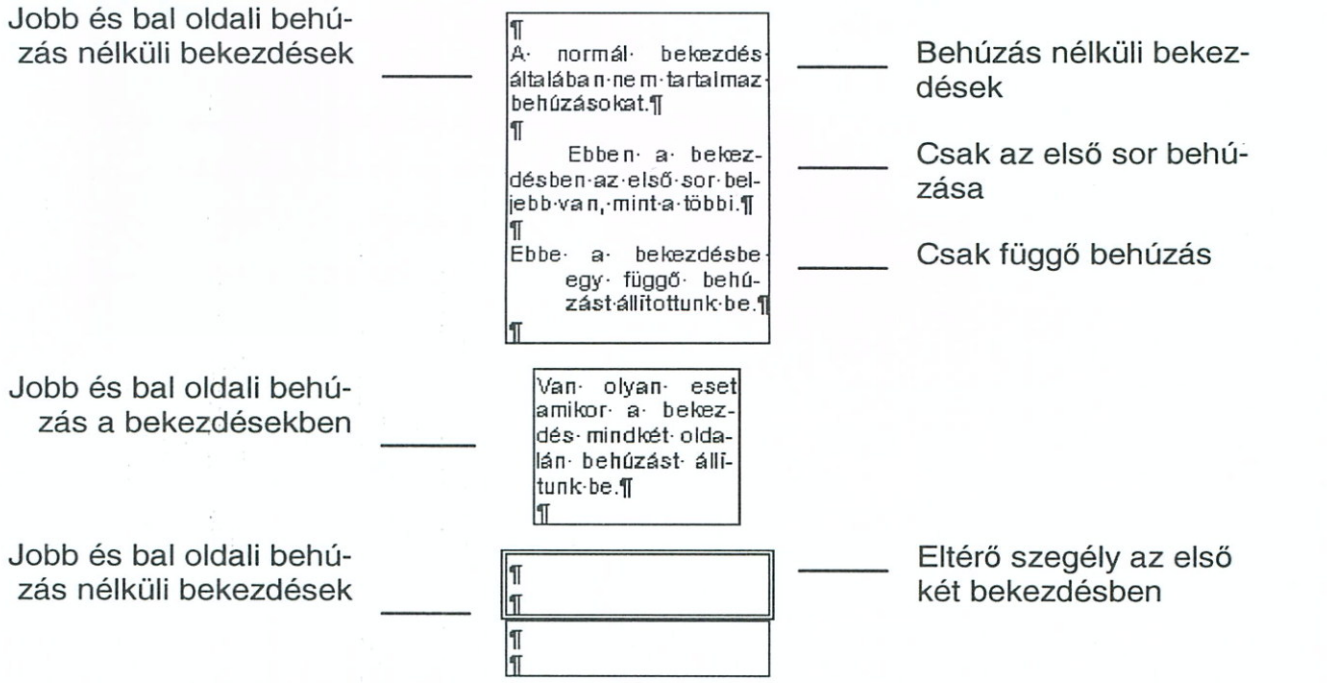
A *Táblázatok és szegélyek* eszköztárban meghatározhatjuk a vonal stílusát, vastagságát és színét is.



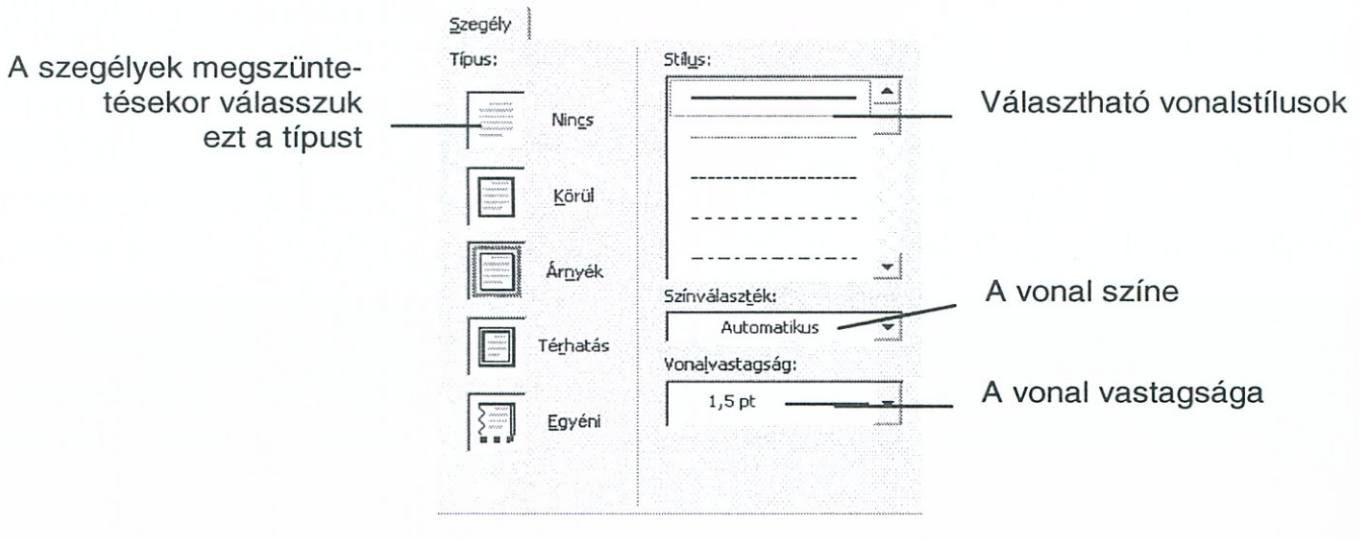
13.3. BEKEZDÉSEK SZEGÉLYEZÉSE

A szegélyek a bekezdés alsó, felső és oldalsó határait veszik körül, ami vagy a margó, vagy behúzás esetén a módosított bekezdésszél. (Az első sor behúzása nem töri meg a keretet.) Több bekezdés szegélyezése során, ha azonos formátumú bekezdésekről van szó, akkor egy keretbe kerülnek, feltéve ha nem választunk speciális beállítást. Eltérő behúzásokkal rendelkező bekezdések külön keretben lesznek. Az azonosan kialakított bekezdések, ha eltérő szegélyt állítunk be, akkor külön keretet kapnak.

Nézzünk néhány példát a szegélyek alkalmazására!



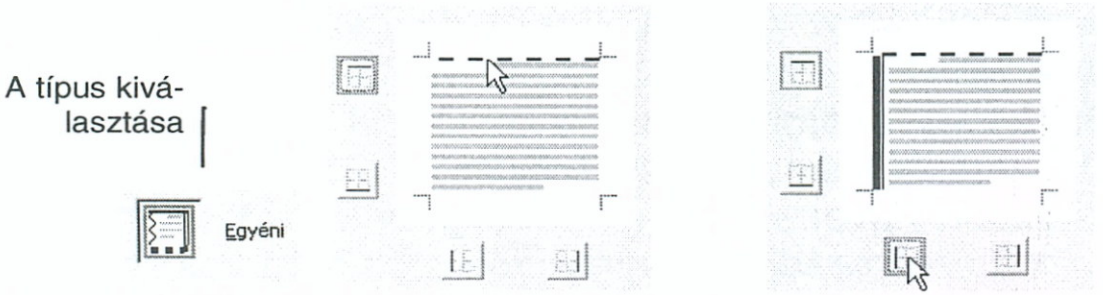
A szegélyek hozzárendelésekor először meghatározzuk a szegélyjyel ellátni kívánt bekezdéseket kijelöléssel, majd meghívjuk a ***Formátum*** | ***Szegély és mintázat...*** menüt. A panelen először válasszuk ki a szegély típusát. A típusválasztás nem befolyásolja a többi lehetőséget, csupán a szegély jellegét határozza meg.



A típus kiválasztását követően meghatározhatjuk a szegély stílusát, vonalvastagságát és színét. Az egérrel kiválasztott jellemző a mintán azonnal ellenőrizhető.

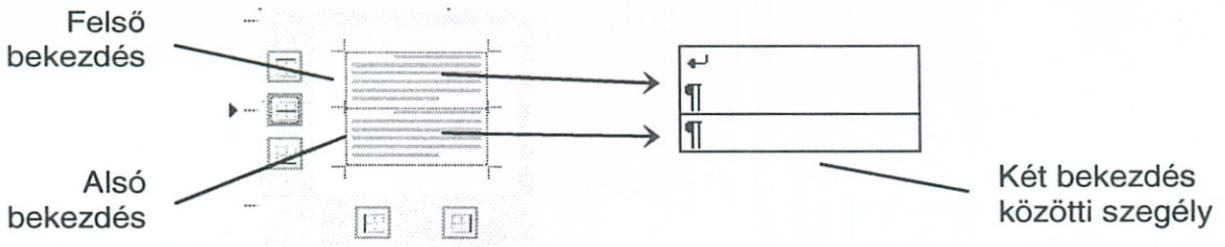
A beállított szegély, mint említettük, a bekezdést veszi körül alapértelmezés szerint meghatározott távolságra a bekezdés határaitól. Ezeken az értékeken a *Beállítások...* gombot lenyomva változtathatunk, ami a szöveg és a keret között értendő. Ez az érték alapértelmezés szerint lent és fent 1 pont, a széleken pedig 4 pont, amely a legtöbb esetben megfelelő, csak speciális alkalmazásoknál érdemes módosítani rajta. Nézzük, milyen hatása van e paraméter állításának:

Az eddig bemutatott példákkal olyan szegélyeket tudunk készíteni, amelyek minden oldalról körülveszik a bekezdést. Ha nem az összes határvonalat szeretnénk szegélyezni, akkor egyenként meg kell határoznunk az oldalakat szegélyező vonalakat. Először válasszuk ki az egyéni típust, majd állítsuk be a vonaljellemzőket, végül kattintsunk a szegélyezni kívánt oldalhatárra a mintán vagy az oldalt jelképező gombra.



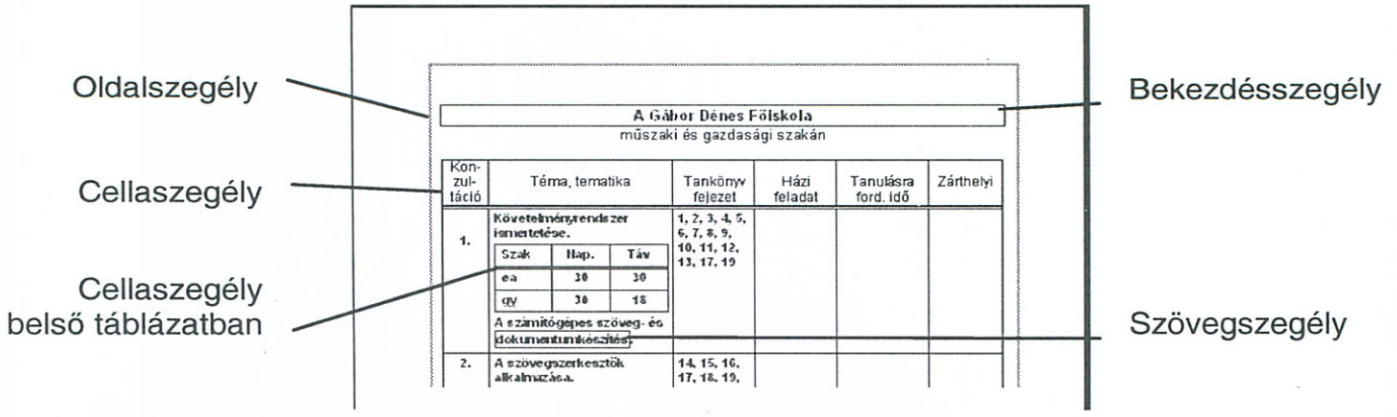
A rosszul beállított oldalak törléséhez ismételten kattintanunk kell az oldalhatárra vagy a gombra. Módosításhoz válasszuk ki az új jellemzőket, és ezután kattintsunk az oldalhatárra.

Az előző példában egy bekezdést jelöltünk ki, ezért négy határvonalat tudtunk beállítani. Ha több bekezdést jelölünk ki, akkor megváltozik a minta. A bekezdéseken belül is választhatunk szegélyt. Ezt akkor használjuk, ha az azonosan formázott bekezdések között is szegélyezni szeretnénk.

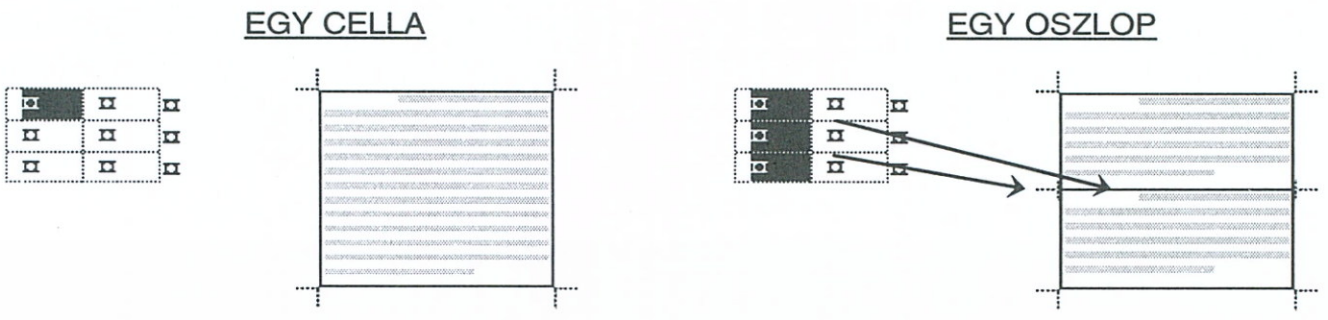


13.4. TÁBLÁZATOK SZEGÉLYEZÉSE

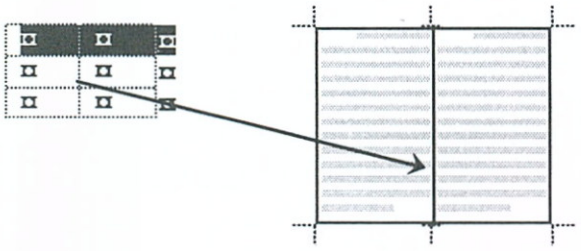
A táblázatok szegélyezése hasonlóan történik, mint a bekezdéseké. A lényeges eltérés, hogy a táblázatokban a cellákat külön-külön is, de a cellákon belül a bekezdéseket és azon belül a szöveget is szegélyezhetjük. Sőt, a táblázaton belüli táblázat szintén külön szegélyezhető.



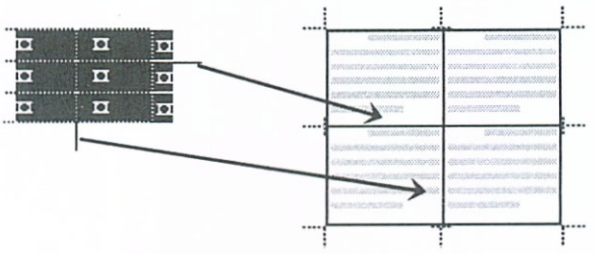
A táblázatoknál az összes belső és külső rács ellátható szegéllyel, a táblázat készítésekor minden egyes rácsvonalon van szegély. Ha csak egy cellát kívánunk szegélyezni, akkor ennek a menete teljes mértékben megegyezik a bekezdések szegélyezésével. Amikor egy oszlopot szegélyezünk, akkor úgy kell eljárnunk, mintha több bekezdést formáznánk egyszerre. Ilyenkor a belső, a cellák közötti rácsokat is szegélyezhetjük. Ugyanez az eset, amikor egy több cellából álló sort jelölünk ki. A legbonyolultabb lehetőség, ha több sorból és oszlopból álló táblázatunk van. Ezeknél a táblázatoknál belső szegélyeknek az összes függőleges és vízszintes cellahatárt nevezzük. A külső szegélyek azok a cellahatárok, amelyeknek nincs szomszédja. Szegélyezés előtt meg kell határoznunk a formázni kívánt táblázattartományt. Belső keretet csak akkor választhatunk, ha a tartományon belül ténylegesen található cellahatár is, és nem csak egy cellát jelöltünk ki. Nézzük, milyen belső szegélyeket definiálhatunk a kijelöléstől függően:



EGY SOR



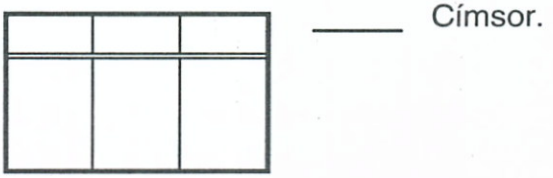
TELJES TÁBLÁZAT



A táblázatok szegélyezésekor a normál kereten és az egyéni beállításon felül két táblázatokhoz használható szegélytípust kínál fel a Word. Az egyikkel azonos szegély állítható be a táblázat minden rácsvonalára, a másikkal külön lehet a külső és a belső szegélyeket állítani. Ezt a beállítást a ***Formátum*** l ***Szegély és mintázat...*** menü paneljén választhatjuk, de csak táblázatok szegélyezésénél.

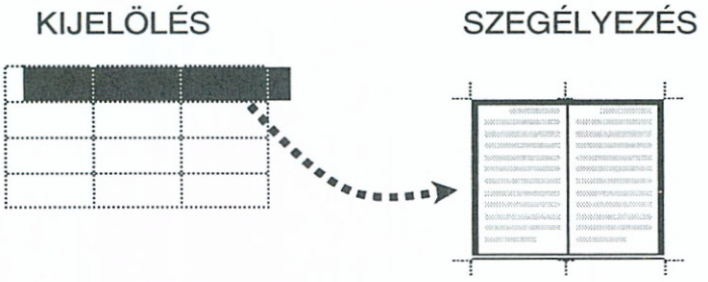
A táblázatok szegélyezését ritkán érdemes cellánként formázni. Sokkal gyorsabban célt érünk, ha a közös szegélyjellemzőkkel rendelkező részeket egyszerre formázzuk meg. Szemléltetésként nézzünk meg egy olyan táblázatot, amelynek a címsorában a szegély különbözik a többi sortól!

AZ ELKÉSZÍTENDŐ SZEGÉLYEZÉS

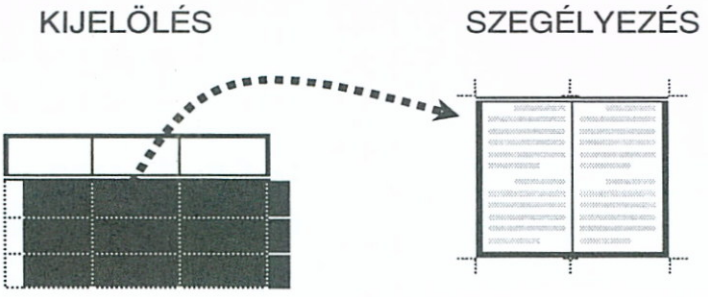


A megoldás többféleképpen elképzelhető. A szemléltetés érdekében nem a legegyszerűbb megoldást mutatjuk be. Két lépésben végezhetjük el a feladatot. Kiindulópontnak azt feltételezzük, hogy nincs egyetlen szegély sem a táblázatban. Először a címsort, majd a többi sort látjuk el szegélyekkel. Kezdjük a címsorral! Kijelölés után a ***Táblázat*** l ***Szegély és mintázat...*** menüben végezzük el a beállításokat. Válasszuk a *Rács* típust, amellyel majdnem elvégeztük a beállítást, csak az alsó szegély tér el a mintában megadottól. A módosítás érdekében kattintsunk az alsó cellahatárhoz, és válasszuk ki a dupla vonalstílust,

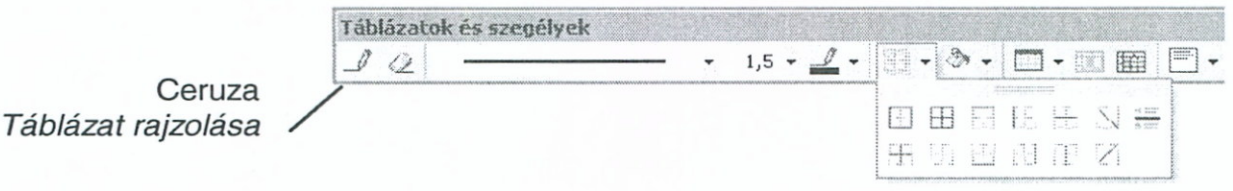
majd ismét kattintsunk az alsó rácsra a mintán. Ezzel a címsorban beállítottuk az előírt szegélyezést.



A következő lépésben jelöljük ki a táblázat többi sorát. A szegélyezés parancs paneljén most egy olyan mintát kapunk, ahol a felső határvonal már el van látva szegéllyel. Ezt nem akarjuk megváltoztatni, ezért a vonaljellemzők beállítását követően kattintsunk a jobb, az alsó és a bal oldali szegélyekre. Utolsó lépésben a belső függőleges vonalakat kell ellátni szegéllyel, amit úgy tehetünk meg, hogy kiválasztjuk a vonalvastagságot, majd a függőleges rácsra vagy annak gombjára kattintunk.



Szegélyezésre a menün kívül rendelkezésre áll a *Táblázatok és szegélyek* eszköztár, amelyet legegyszerűbben a *Formázás* eszköztár ikonjával kapcsolhatunk be, ill. ki. Az eszköztár segítségével közvetlenül a képernyőn elvégezhetjük a szegélyezéseket úgy, hogy közben folyamatosan nyomon követhetjük a beállításokat. A gombok funkciója könnyen értelmezhető a rajzjelek alapján.



A szegélyeket úgy is módosíthatjuk, hogy a *Táblázatok és szegélyek* eszköztár ceruzájával (*Táblázat rajzolása*) a kiválasztott szegélytípussal a kívánt szegély újra rajzoljuk.

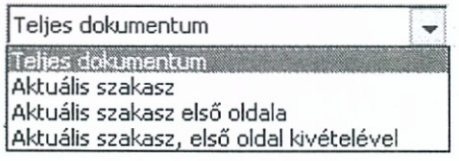
Táblázatainkat a létrehozáskor is elláthatjuk szegéllyel, ha kiválasztjuk a Word által felkínált formátumokból a számunkra megfelelőt

(lásd a 12. fejezetben). Ezt a módszert utólag is alkalmazhatjuk, ha meghívjuk a ***Táblázat* | *Automatikus formázás...*** menüt. Ezen a panelen a betűformákon, árnyékoláson felül számos szegélyjellemző is választható. Hátránya, hogy nem mindig találunk megfelelő formátumú táblázatot, valamint sablonossá válnak dokumentumaink, ha sokat használjuk ezt a lehetőséget.

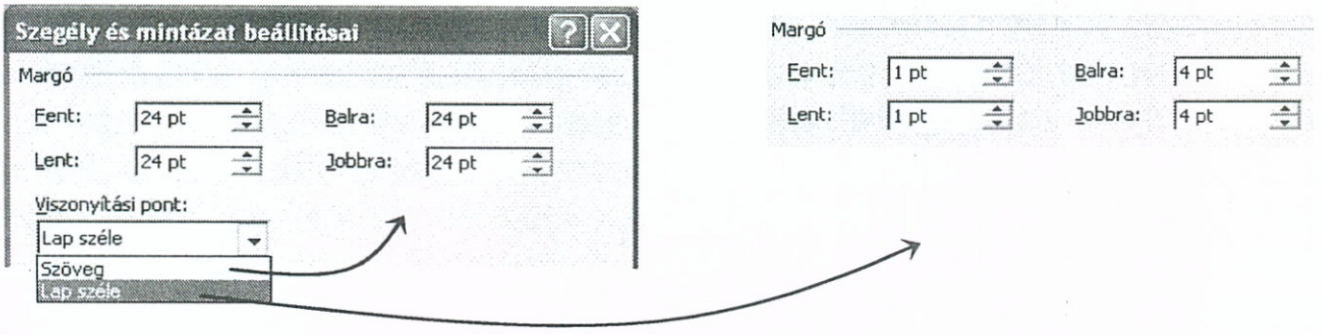
13.5. OLDALSZEGÉLY

Oldalszegélyezés a szakaszokhoz kötődő formátum, de csak teljes oldalra kapcsolhatjuk be függetlenül attól, hány szakasz van az oldalon. A formátum beállítását kezdjük itt is az oldal, ill. a szakasz kijelölésével, amihez elég, ha ott áll a kurzor. Oldalszegélyezés parancsot csak a menüben adhatunk ki, a ***Formátum* | *Szegély és mintázat...*** menü *Oldalszegély* lapján. A műveletet ugyanúgy tudjuk végrehajtani, mint ahogy azt a bekezdés szegélyezésénél láttuk.

A hatókör kiválasztásával eldönthetjük, mely lapokon jelenjen meg a szegély a dokumentumban:



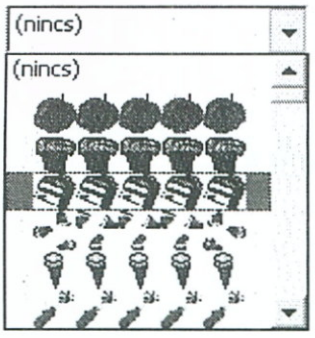
A *Beállítások...* parancsgombbal meghatározhatjuk a szegély helyzetét a lapon. A viszonyítási alap lehet a lap széle vagy a szöveg széle, amely lényegében a margó.



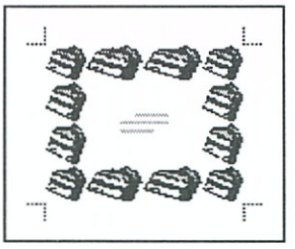
A panelen be lehet állítani, hogy az élőfej és az élőláb a szegélyen belül vagy kívül helyezkedjen el. Meghatározhatjuk a *Mindig felül* jelölőnégyzettel, hogy az objektumok a szegély mögött vagy előtt látszódjanak.

A bekezdésszegélyeket vagy a táblázatszegélyeket együtt alkalmazva az oldalszegéllyel esztétikai problémák léphetnek fel, ha túl közel kerülnek egymáshoz, vagy netán kicsit fedik is egymást. Ilyen esetben a *Bekezdésszegélyek és táblázatélek igazítása az oldalszegélyhez* jelölőnégyzettel elkerülhetjük ezt a problémát. Figyeljük meg a következő ábrán a jelölőnégyzet bekapcsolt és kikapcsolt állapotának jelentkezését!

A szöveg és a bekezdés szegélyezéséhez képest az oldalszegély tartalmaz egy speciális szegélyezési módot a szegélyvonalak képekkel történő kiváltását. A felkínált mintákból az oldalszegélyen képez a Word egy díszszegélyt. A ***Formátum*** l ***Szegély és mintázat...*** menü *Oldalszegély* lapján található Kép listában választhatjuk ki a kívánt mintát.



VÁLASZTHATÓ KÉPEK

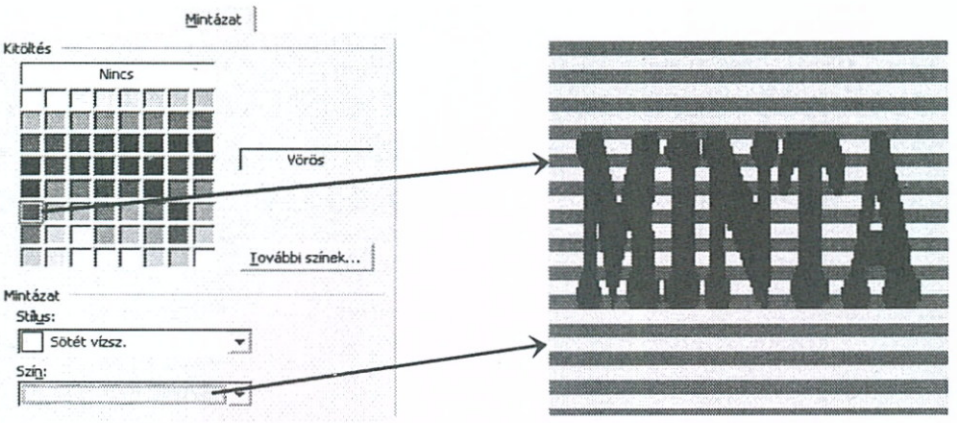


OLDALSZEGÉLY

13.6. MINTÁZAT

Bekezdések, táblázatok szöveg mögötti részét (hátterét) tudjuk befesteni kiválasztható mintázattal, akár színesen is. Használatával érdekesebbé, figyelemfelkeltőbbé és jobban átláthatóbbá tehetjük dokumentumainkat. Mintázatot szövegrészek és bekezdések határai mögött helyezhetünk el. A hatókörre ugyanazok érvényesek, mint amit olvashattunk a szövegek és bekezdések szegélyezésénél.

A mintázat beállítását a ***Formátum*** l ***Szegély és mintázat...*** menü *Mintázat* lapján végezhetjük el. A minta lehet egytónusú vagy valamilyen mintázatú. Az egytónusú százalékos satírozást vagy a színválasztást minta választása esetén is meghatározhatjuk. A következő ábrán egy mintát választottunk ki, a minta színe sárga (halványabb szürke), a háttér színe pedig piros (sötétebb szürke).



Meghatározhatjuk a színeket is, ha a felajánlott automatikus beállítást nem találjuk megfelelőnek. Minta választása esetén a minta és a háttér színének kiválasztásával a legváltozatosabb színeket lehet kikeverni. Vigyázzunk a minta és a színek kiválasztásával, nehogy eltűnjön a kiemelni kívánt szöveg fekete-fehér nyomtatáskor.

Példa Kék háttér

Példa Piros háttér

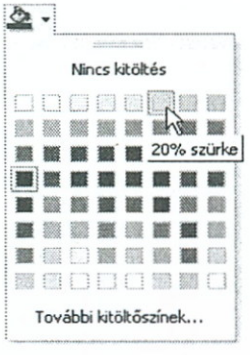
Példa Zöld háttér

Ha a mintázat kitöltését feketére választjuk, akkor elvileg a fekete háttéren fekete betűkkel írunk, és nem látnánk semmit. A kép viszont, amelyet kapunk, egy inverz írás.

INVERZ

Azért kapjuk ezt az inverz képet, mert a betűk színe alapértelmezésben automatikus színválasztásra van állítva. Ha beállítjuk feketére a betűszínt, akkor valóban nem láthatók a betűk.

Ha csak a kitöltés színét szeretnénk beállítani, akkor a *Táblázatok és szegélyek* eszköztáron található *Árnyékoló szín* gomb segítségével gyorsan elvégezhető a formázás. Jelöljük ki azt a területet, amelyre szeretnénk beállítani ezt a formátumot, majd válasszuk ki a kívánt színt. A parancs hatóköre mindig a kijelöléstől függ.

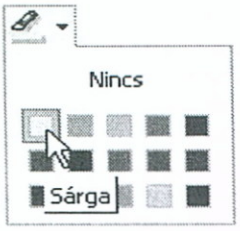


Teljes bekezdés,

vagy

csak szövegrészek.

A *Formázás* eszköztáron is találunk egy hasonló elemet, a *Kiemelés* gombot. Ez nem azonos a mintázattal, de hasonló eredménye van. Kiemeléssel csak szövegrészek mögötti színt tudunk beállítani valamilyen figyelemfelhívás céljából. Formázáskor kattintsunk a gombra, válasszuk ki a színt, majd fessük le a kívánt területet a dokumentumban.



Az egér mutatója festéskor

Ha rossz színt választottunk, a nyomtatásnál nem vagyunk megelégedve az olvashatósággal, akkor a ***Szerkesztés*** I ***Csere...*** funkcióval módosíthatjuk vagy törölhetjük a szövegben lévő összes kiemelést.

Feladatok

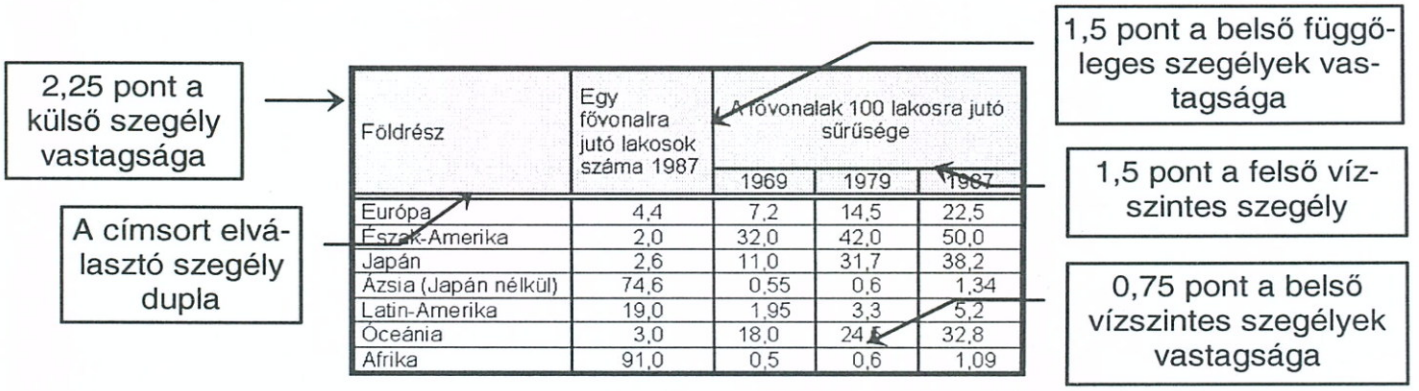
13.1. feladat **: HOZIK.DOC**

a) Állítson be 0,75 pontos egyvonalas szegélyt a vers első két sora köré [Minél inkább havazik, *(Zik-zik!)*]!
b) A következő verssorokat [annál inkább hull a hó.*(Zik-zik!)*] lássa el árnyékhatást keltő szegéllyel!
c) Állítson be duplavonalas szegélyt a [Minél inkább hull a hó. *(Zik-zik!)*] verssorokra az eszköztár segítségével!
d) Az alábbi ábrának megfelelően állítsa be a szegélyeket a verssorok körül:

e) Állítson be tetszőleges szegélyt és hátteret a [Hull a hó és hózik,*(Zik-zik!)*] verssorokban!
f) Az utolsó verssorban hozzon létre dupla vonalas árnyékhatást keltő szegélyt! Oldja meg, hogy a szegélyek ne a margókig érjenek, hanem 4-4 cm-rel beljebb legyen a szélük!

13.2. feladat : TELEFON.DOC

a) A dokumentumban található táblázatban állítsa be az ábrán látható szegélyeket!



Földrész	Egy fővonalra jutó lakosok száma 1987	A fővonalak 100 lakosra jutó sűrűsége		
		1969	1979	1987
Európa	4,4	7,2	14,5	22,5
Észak-Amerika	2,0	32,0	42,0	50,0
Japán	2,6	11,0	31,7	38,2
Ázsia (Japán nélkül)	74,6	0,55	0,6	1,34
Latin-Amerika	19,0	1,95	3,3	5,2
Óceánia	3,0	18,0	24,5	32,8
Afrika	91,0	0,5	0,6	1,09

b) A táblázat címsorának hátterét állítsa be 10%-os szürkeségi fokra!

13.3. feladat : NEPMESE.DOC

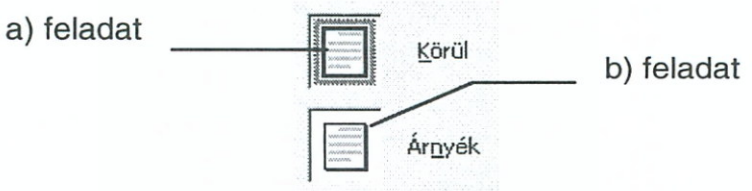
a) Az első versszak elé helyezzen két üres sort, jelölje ki a teljes dokumentumot és igazítsa középre! Állítson be árnyékolt oldalszegélyt, amely a szövegtől az alapértelmezésnek megfelelő távolságra van!
b) Az első versszak köré készítsen bekezdésszegélyt, amely a margótól 3-3 cm-rel beljebb esik!
c) A második versszak első sorának szövege köré kapcsoljon be egy szaggatott szegélyt, az utolsó sor két szava köré pedig hullámos szegélyt!

Megoldások

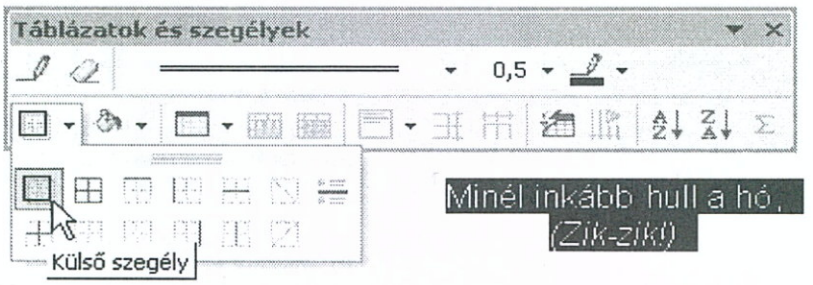
13.1. megoldás : HOZIK2.DOC

a) A feladatot kezdjük a bekezdések kijelölésével, majd hívjuk meg a ***Formátum*** I ***Szegély és mintázat...*** menü *Szegély* lapját. Állítsuk be

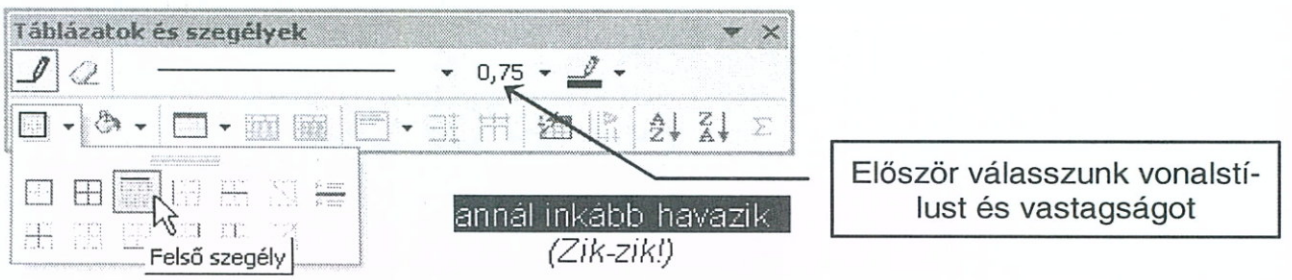
a vonaltípust és a 0,75 pontos vonalvastagságot, majd kattintsunk a *Körül* ikonra, amellyel meg is oldottuk a feladatot.



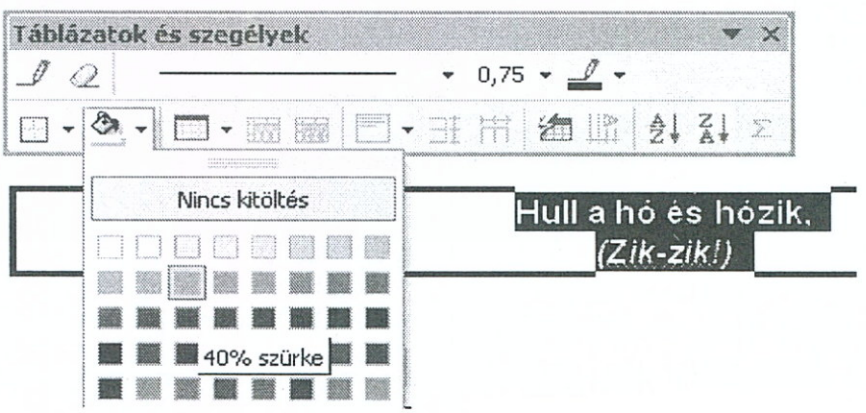
b) Ennél a feladatnál az *Árnyék* ikonra kell kattintanunk.
c) Kapcsoljuk be a *Táblázatok és szegélyek* eszköztárat, válasszuk ki a dupla vonalstílust, majd kattintsunk a *Külső szegély* gombra.



d) A feladatot oldjuk meg a *Táblázatok és szegélyek* eszköztárral, amelyet kapcsoljunk be a *Formázás* eszköztáron is. Jelöljük ki az első verssort, majd a sorra válasszuk ki a vonalstílust és -vastagságot, majd kattintsunk a megfelelő szegélygombra.



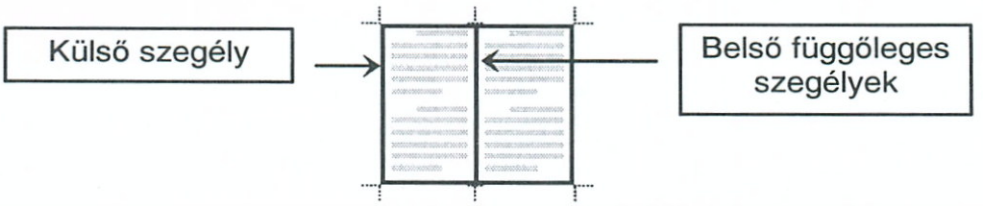
e) A szegélyezést megoldhatjuk az eddigi módszerek valamelyikével. A hátteret a *Táblázatok és szegélyek* eszköztáron található *Árnyékoló szín* gombbal válasszuk ki.



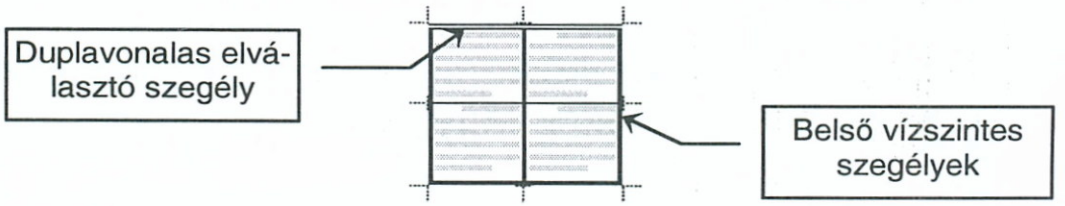
f) Állítsuk be a feladatban meghatározott szegélyt a menüben vagy az eszköztár segítségével. Az eddigi formázásokhoz hasonlóan ez a szegély is a margókig kinyúlik. Ha szeretnénk beljebb helyezni a szegélyek széleit, akkor a bekezdés mindkét oldalán 4-4 cm-es behúzást kell beállítanunk. Ezt a ***Formátum*** | ***Bekezdés...*** menüpontban vagy a vonalzón végezhetjük el.

13.2. megoldás : TELEFON2.DOC

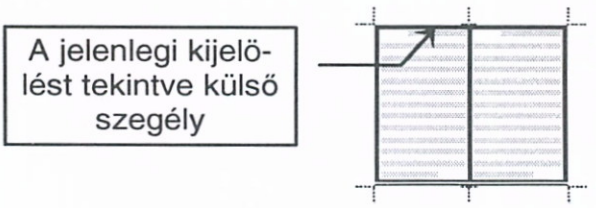
a) A feladatot többféle módon is meg lehet oldani, nézzünk egy lehetséges változatot. Jelöljük ki először a teljes táblázatot, és helyezzük el a teljes külső keretet, válasszuk ki hozzá az előírt vonalvastagságot. Jelöljük ki ezt követően a belső függőleges vonalat.



Ezt követően jelöljük ki a táblázat címsorát követő sorokat, és a felső szegélyre válasszunk dupla vonalat, a belső vízszintes szegélyekre pedig 0,75 pontos vonalat.



Végül jelöljük ki az évszámokat tartalmazó három cellát, és a felső szegélynek válasszunk vonalvastagságot.

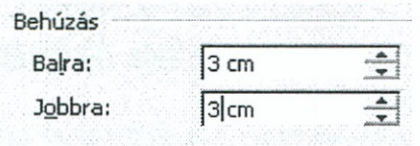


b) Jelöljük ki a címsor két sorát, és a *Táblázatok és szegélyek* eszköztár *Árnyékoló szín* gombján válasszuk ki a 10%-os szürkeségi fokot.

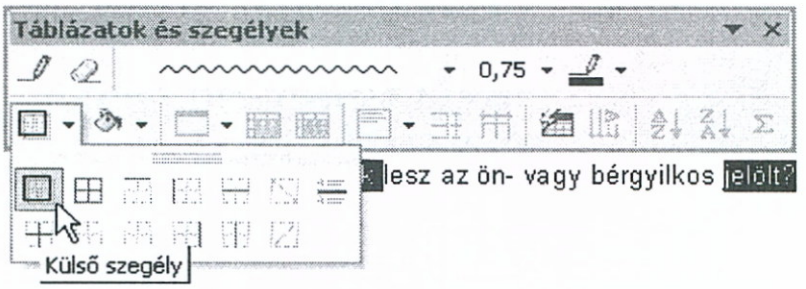
13.3. megoldás : NEPMESE2.DOC

a) A dokumentum elején nyomjuk le kétszer az [Enter]-t a két üres sor beszúrásához. Jelöljük ki a teljes dokumentumot a [Ctrl]+[Shift]+O billentyűparanccsal, és igazítsuk középre a [Ctrl]+E billentyűkulccsal a bekezdéseket. Az oldalszegély beállításához hívjuk meg a ***Formátum*** l ***Szegély és mintázat...*** menüpont *Oldalszegély* lapját. A *Beállítások...* gombra kattintva válasszuk ki a szöveget viszonyítási pontnak.

b) Jelöljük ki az első versszakot, és az eszköztár elemein válasszuk ki a vonal stílusát, majd kattintsunk a *Külső szegély* gombra. A szegély beljebb kerüléséhez a bekezdések behúzásán kell változtatni. A pontos beállításhoz hívjuk meg a ***Formátum*** l ***Bekezdés...*** menüt, és írjuk be a behúzás mértékét.



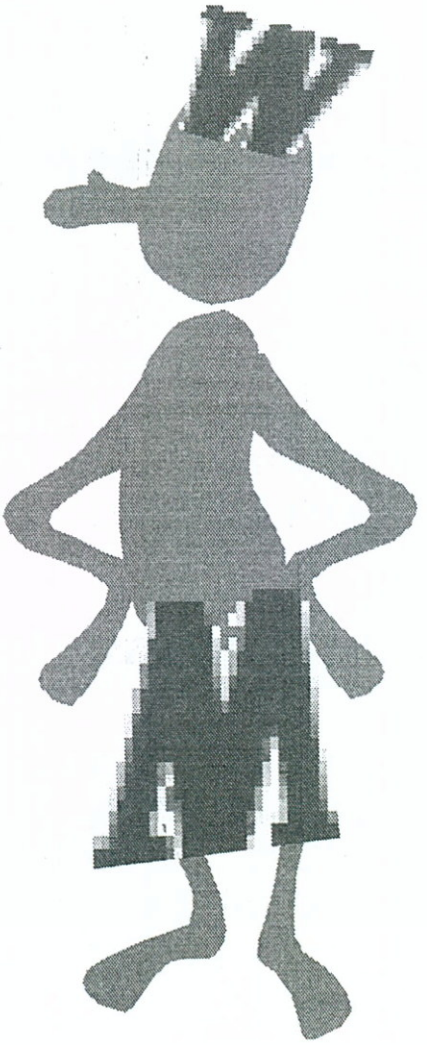
c) Jelöljük ki a szavakat és végezzük el a beállítások után a szegélyezést. Vigyázzunk, mert az eszköztáron kiadott szegélyparancsok a kijelöléstől függően bekezdésekre vagy szövegre vonatkoznak.



Stílusok használata

14.

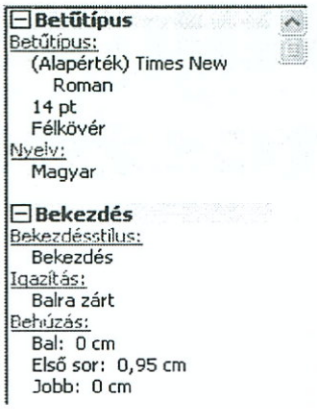
- Mi a stílus?
- Stílusok alkalmazása
- Stílusok módosítása
- Stílusok készítése
- Téma és Stílustár
- Automatikus formázás



Előzetes

STÍLUSJELLEMZŐK LEOLVASÁSA

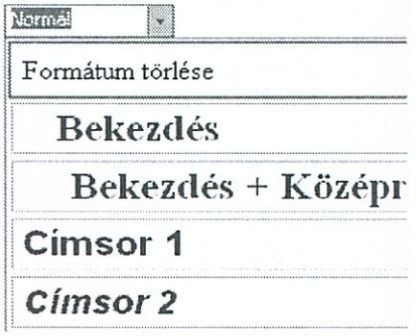
: 248



- Ha leírást szeretnénk kapni egy bekezdés vagy szövegrész beállított formátumairól, akkor nyomjuk le a [Shift] + [F1] billentyűparancsot.
- Kattintsunk egérrel arra a helyre, amelynek a formátumait szeretnénk látni.
- A Formázás felfedése munkaablakon megkapjuk a beállított formátumokat.

STÍLUS ALKALMAZÁSA ESZKÖZTÁR SEGÍTSÉGÉVEL

: 250



- Jelöljük ki azt a bekezdést vagy szövegrészt, amelyet stílussal szeretnénk megformázni.
- Nyissuk meg a *Formázás* eszköztár *Stílus* gombjának listáját, és válasszuk ki a kapcsolni kívánt stílust.

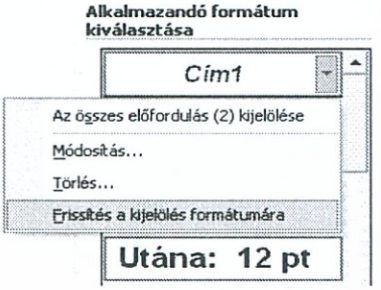
FORMÁTUMFESTŐ

: 250

- Jelöljük ki azt a bekezdést vagy szövegrészt, amelynek a formátumát szeretnénk lemásolni.
- Egérrel kattintunk a *Szokásos* eszköztár *Formátumfestő* gombjára.
- A formátumfestő kurzorával jelöljük ki azt a területet, amelyre szeretnénk ráhúzni a formátumot.

STÍLUS MÓDOSÍTÁSA

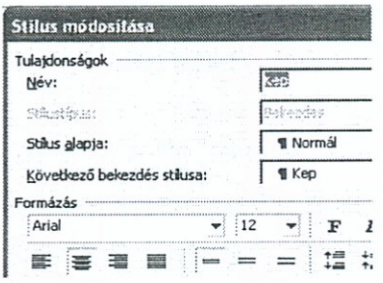
: 251



- Formázzuk át a módosítani kívánt stílussal kialakított bekezdést.
- A Stílusok és formázás munkaablakon az eredeti stílusnál válasszuk ki a Frissítés a kijelölés formátumára parancsot.

STÍLUS KÉSZÍTÉSE MENÜBEN

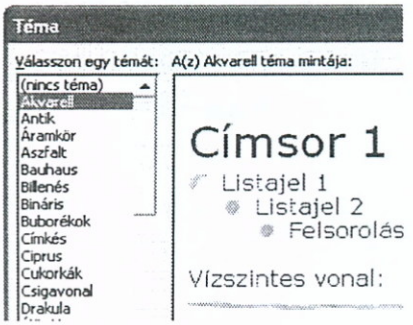
: 255



- Hívjuk meg a ***Formátum*** | ***Stílus és formázás-*** menüt, és nyomjuk le az *Új stílus* gombot.
- Adjunk a stílusnak nevet, határozzuk meg a típusát, a bázis stílusát, az őt követő stílust.
- A formázási eszközök és a *Formátum* gomb segítségével állítsuk be a stílusjegyeket.

FORMÁZÁS A TÉMA KIVÁLASZTÁSÁVAL

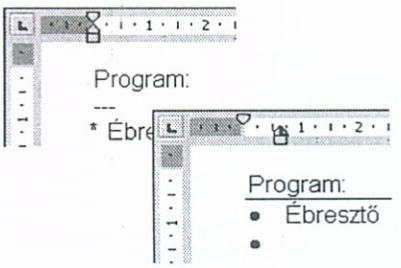
: 256



- Ezt a funkciót weblapok automatikus formázására használhatjuk.
- Hívjuk meg a ***Formátum*** | ***Téma...*** menüt.
- A bal oldali listából választott téma megjelenését mutatja a jobb oldali minta.
- Az *OK* gombot lenyomva a weblap felveszi a mintában látható formátumot.

AUTOMATIKUS FORMÁZÁS BEÍRÁSKOR

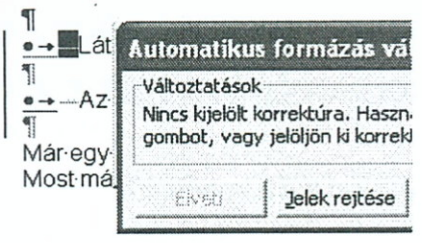
: 257



- Hívjuk meg az ***Eszközök*** | ***Automatikus javítási beállítások...*** menü *AutoFormázás beíráskor* lapját.
- Tekintsük át, milyen lehetőségeket kínál a Word, kapcsoljuk be azokat, amelyekre szükségünk lehet.
- Próbáljuk ki gépeléssel a funkciók működését.

AUTOMATIKUS FORMÁZÁS

: 257

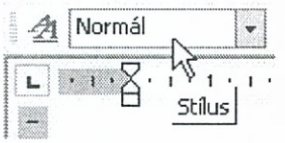


- Gépeljük be a dokumentum szövegét, vagy nyissunk meg egy formázatlan szöveget.
- Hívjuk meg a ***Formátum*** | ***Automatikus formázás...*** menüt.
- Válasszuk ki az *Automatikus formázás és megtekintést*, állítsuk be a paramétereket az *Egyebek...* gombra kattintva, és indítsuk el folyamatot.
- Ellenőrizzük a felajánlott javításokat, és szükség esetén vessük el őket.

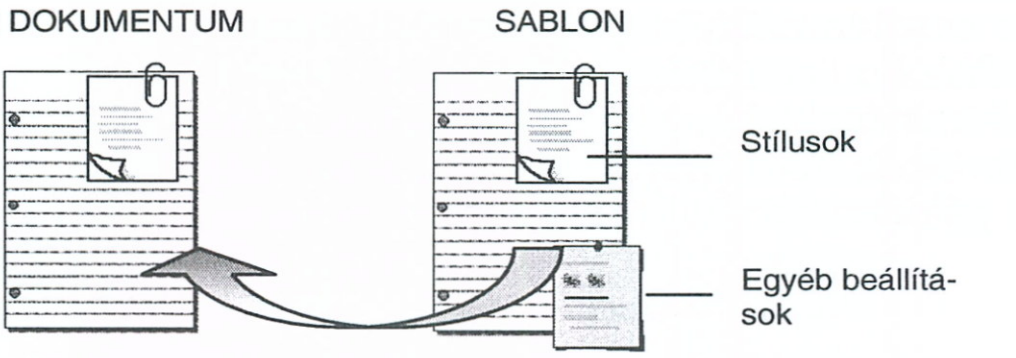
14.1. MI A STÍLUS?

A stílus formázási utasítások olyan halmaza, amelyet egy hozzárendelt névvel azonosítunk. Két típusát használjuk a stílusoknak, az egyik a bekezdésekhez rendelhető, a másik pedig a betűkhöz. A bekezdésstílusok formázási utasításokat tartalmaznak, amelyek meghatározzák a bekezdés mindennemű formátumát. Ez annyit jelent, hogy a bekezdésekre és a karakterekre kiadható összes formai utasítás szerepelhet ebben a stílustípusban. A bekezdésstílus egy speciális fajtája a *listastílus*, erről már a 11. fejezetben szóltunk, mivel ezek készítése teljesen eltérő, ezért itt nem térünk ki rájuk. Szintén a bekezdésstílushoz kapcsolható új stílustípus a *táblázatstílus,* amelyről a táblázatok kapcsán (12. fejezet) már tettünk említést. A betűformátum-stílus csak a betűkre kiadható utasításokat tartalmazhatja. A stílusokat hozzárendelhetjük bekezdésekhez, ill. szövegrészekhez (betűkhöz). A stílus hozzárendelésével a bekezdés, ill. a szövegrész (betűk) felveszi a stílusban meghatározott formátumot. Ezt felfoghatjuk úgy is, mintha kiadnánk az összes formázási parancsot, amely a stílus leírásában szerepel.

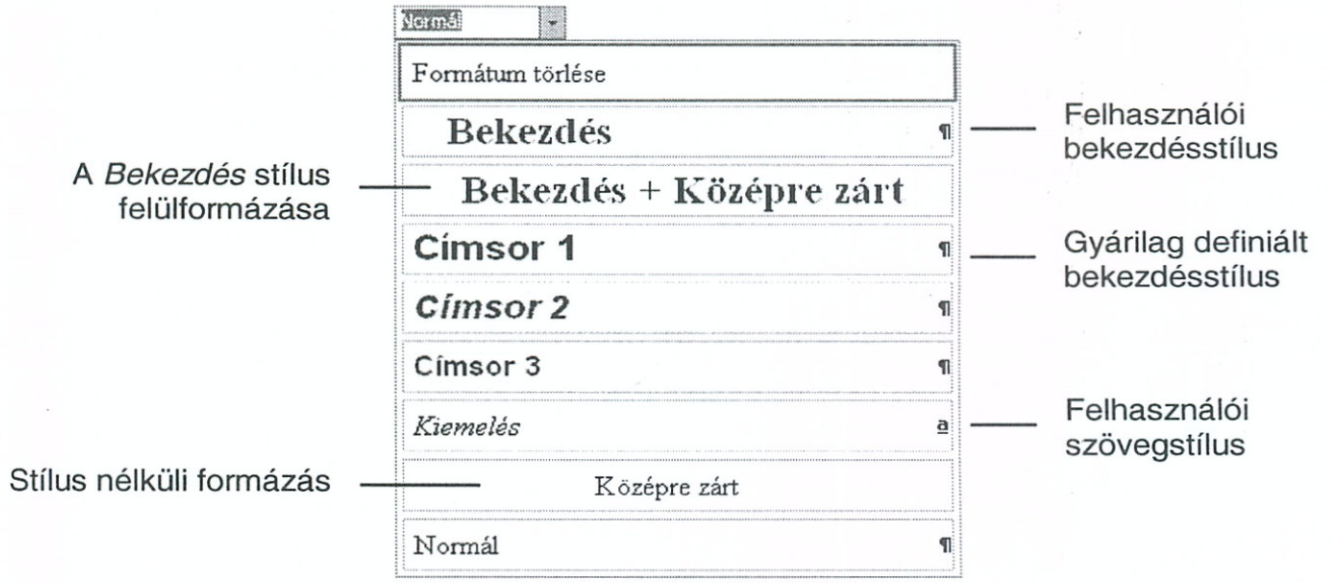
Új dokumentum készítésekor észrevehetjük, hogy már az első bekezdéshez is kapcsolódik egy stílus. Ezt *Normál* stílusnak nevezzük.



A bekezdés alapbeállításait tartalmazza, mint például a betűk mérete, típusa, a bekezdés igazítása, sortávolság, tabulátorok stb. A *Normál* stílus ún. előre definiált stílus (gyárilag készített), ilyenekből több is található a dokumentumban (pl. Címsor, Lista, Számozott lista stb.). Ezeket a stílusokat és az általunk készített felhasználói stílusokat a dokumentumok és a dokumentumok alapját képező sablonok (Template) tartalmazzák. Amikor új dokumentumot hozunk létre, akkor ki kell választanunk azt a sablont, amelynek a beállításait, stílusait szeretnénk használni az új dokumentumban. Alapértelmezés szerint új dokumentumok készítésekor a NORMAL.DOT sablont és annak stíluskészletét használhatjuk. A stílusok eredetileg a sablonokba kerülnek rögzítésre, de egy új dokumentum létrehozásakor a sablon stíluskészlete bekerül az új dokumentumba, így azok bármikor hozzáférhetők.



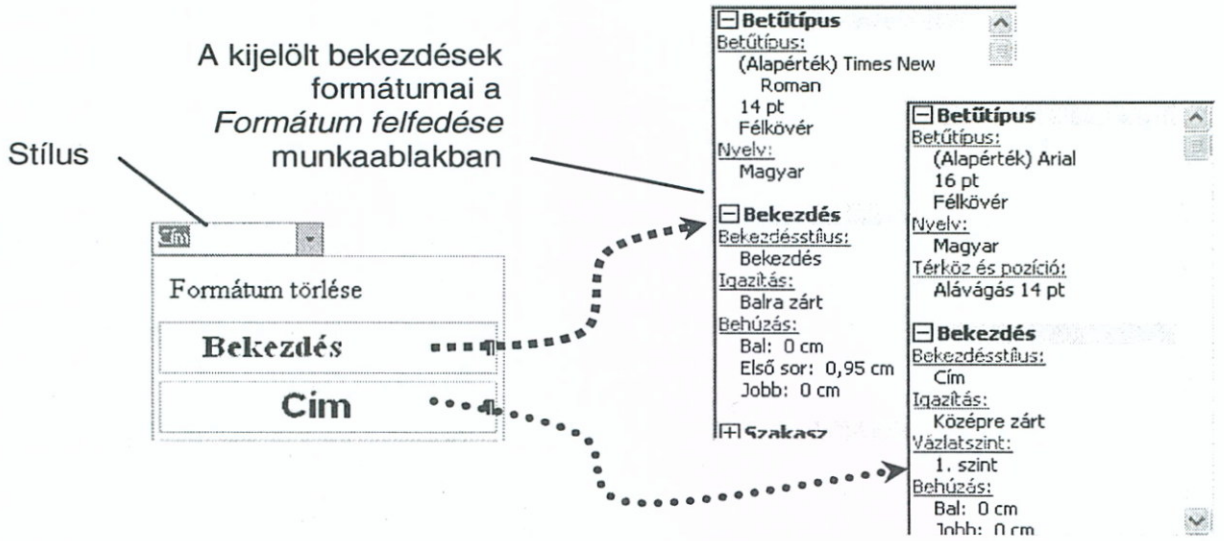
Eddigi formázásaink során láthattuk, hogy a *Normál* stílus miatt a bekezdések meghatározott formátumban jelentek meg, de lehetőség volt átalakítani, módosítani a külalakjukat. Ez annyit jelent, hogy formázással felülbíráljuk az adott bekezdésben az eredeti stílusjegyeket. Ettől kezdve a bekezdés már nem a stílusban meghatározott jegyeknek megfelelően jelenik meg, elszakad a stílustól. Az elszakadás csak azokra a formátumokra igaz, amelyeket felülbíráltunk; a többit továbbra is a stílus határozza meg. Egy stílussal formázott bekezdést ha felülformázunk, akkor a stílusmezőben megjelenik ez a módosítás. Ebben az esetben azonban nem stílusként szerepel a listában, hanem formázásként, ami egy név nélküli stílusnak is megfelel, hiszen ez is úgy használható, mint a stílus. Abban különbözik a kettő, hogy csak a stílust tudjuk utólag úgy módosítani, hogy az minden, a stílussal formázott bekezdésben megjelenjen.



A dokumentumok formázását nemcsak a *Normál* stílus felülbírálásával vagy a többi gyárilag definiált stílus alkalmazásával valósíthatjuk meg, hanem felhasználói stílus létrehozásával is. Ezek a stílusok mindig az adott dokumentumban kerülnek rögzítésre. Új stílusokat sablonokban is definiálhatunk, ilyenkor a sablonban tárolódnak.

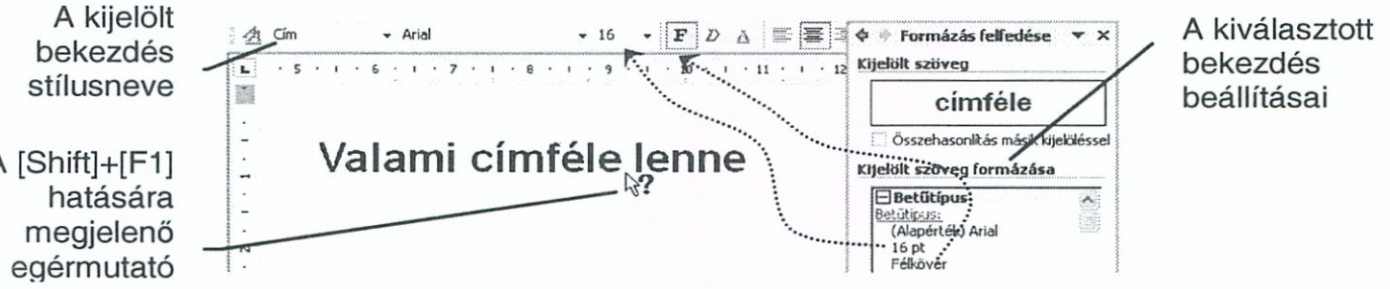
A stílus tehát névvel azonosítható formátumutasítások csoportja, amelyeket dokumentumokban vagy a sablonokban rögzítünk, lehetővé

téve ezzel további felhasználásukat. A szövegen belüli formázásokat és a stílusok alkalmazását nyomon követhetjük a jobb oldalon bekapcsolható munkaablak segítségével. Ezt az ablakot a ***Formátum | Formázás felfedése...*** menüparancs segítségével nyithatjuk meg. Nézzünk egy-egy példát a két stílustípusra!



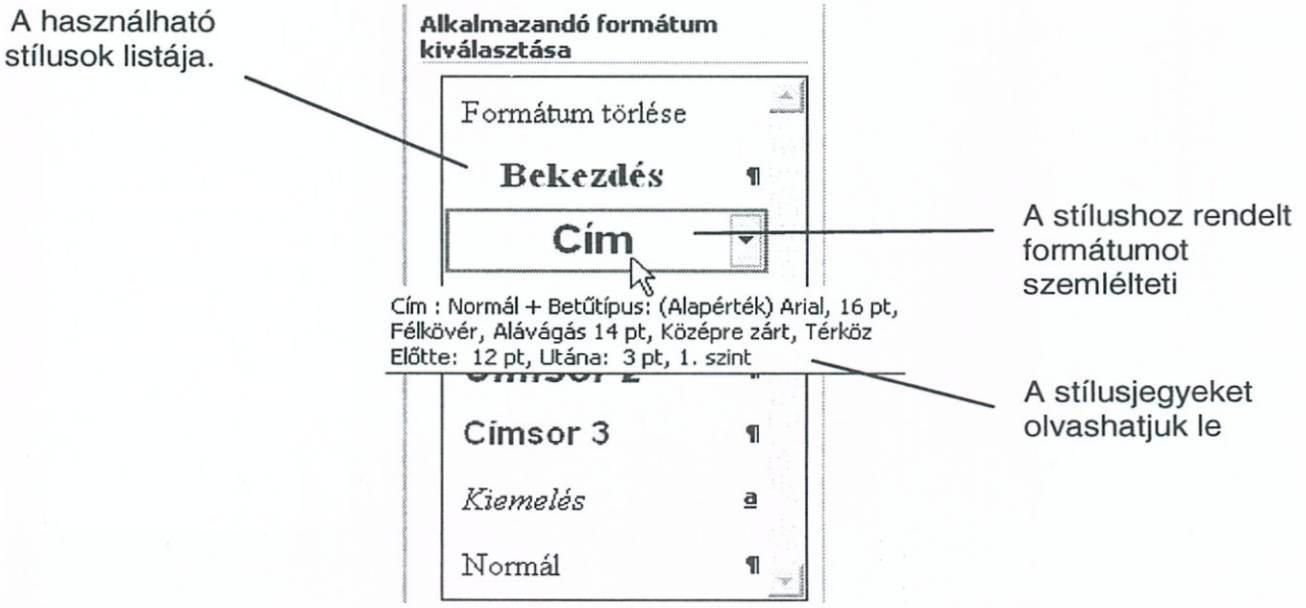
14.2. STÍLUSOK ALKALMAZÁSA

Az aktív bekezdéshez rendelt stílus neve a *Formázás* eszköztár első lenyíló listáján látható. A főbb beállítások, stílusjegyek leolvashatók az eszköztár állapotáról pl. méret, stílus stb. A bekezdések és így az alkalmazott stílusok pontos beállításait is a [Shift]+[F1] billentyűparancs leütését követően tudhatjuk meg, ha kattintunk valamely bekezdésre. Ebben az esetben is a *Formátum felfedése* munkaablak jelenik meg a képernyő jobb oldalán.



A bekezdésekhez vagy betűkhöz stílust több módszerrel is hozzárendelhetünk: használhatunk menüt, eszköztárat vagy billentyűparancsot. Előtte azonban mindig meg kell határoznunk, mire vonatkozik a parancs. A betűformátum-stílusoknál mindig ki kell jelölnünk a formázandó szövegrészt. A bekezdésstílusok alkalmazásakor elég, ha a kurzor a bekezdésen belül van. Ha csak a bekezdés egy részét jelöljük ki és így adjuk hozzá a bekezdésstílust, akkor a stílusnak a betűkre vonatkozó beállításai kerülnek a kijelölt részre formátumként.

Ha egy bekezdéshez szeretnénk menü használatával stílust hozzárendelni, akkor a ***Formátum* | *Stílusok és formázás...*** menüt kell meghívnunk. A parancs kiadását követően a *Stílusok és formázás* munkaablak jelenik meg a jobb oldalon. Ebben kiválaszthatjuk az alkalmazni kívánt stílust, az egeret felé vezetve megjelenik a buborékban egy leírás, így ellenőrizhetjük a stílusjegyeket.



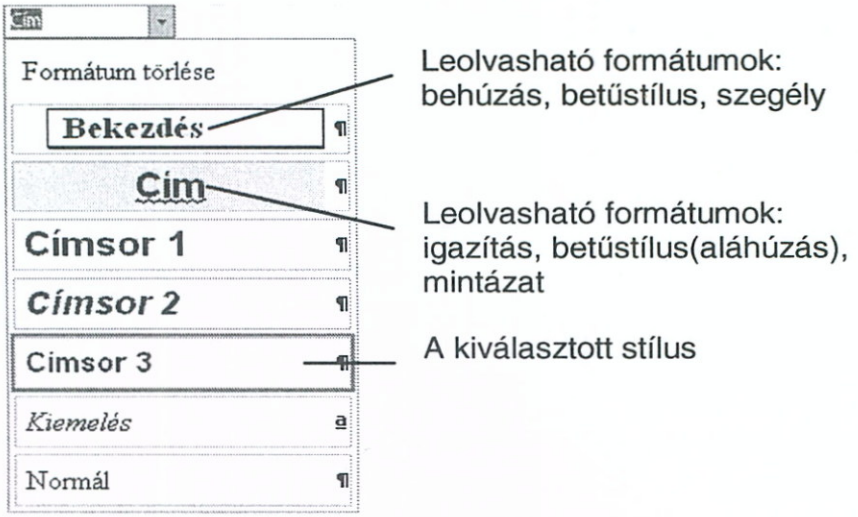
A *Stílusok és formázás* munkaablakban az összes stílushoz kapcsolódó művelet végrehajtható, így a stílusok hozzárendelése is. Meg kell jelölnünk a formázandó bekezdést vagy szövegrészt, majd a listából rákattintunk a kiválasztott stílusra.

A formázás gyorsítása érdekében a stílusokhoz is hozzárendelhetünk billentyűparancsot, ha a *Stílusok és formázás* munkaablakon az adott stílushoz rendelt listából kiválasztjuk a *Módosítás...* parancsot. Az így megjelenő panelen a *Formátum* gombon belül kiválasztjuk a *Billentyű...* parancsot. Itt le kell nyomnunk a választani kívánt kulcsot, majd hozzárendelni a stílushoz. Később ezzel a billentyűparanccsal közvetlenül is alkalmazhatjuk ezt a stílust. Néhány stílushoz már gyárilag hozzárendeltek billentyűparancsot, ezeket láthatjuk a következő táblázatban:

Stílusok billentyűparancsai	
[Ctrl]+[Shift]+N	Normál
[Alt]+1	Címsor 1
[Alt]+2	Címsor 2
[Alt]+3	Címsor 3

A *Formázás* eszköztár *Stílus* gombját használjuk leggyakrabban stílusok csatolására, mivel nagyon egyszerűen elvégezhető a művelet. A

kijelölést követően az egérrel rákattintunk a gördítő nyílra, és kiválasztjuk a megfelelő stílust. A listában az egyes stílusokról leolvasható néhány stílusjegy, pl. igazítás, szegély, betűstílus, betűtípus, betűméret stb.



A stílusok csatolásának speciális módja lehet a formátummásoló használata. Ezzel az eszközzel nem csak stílusokat tudunk alkalmazni, hanem stílus hozzárendelése nélküli formátumokat egyik bekezdésről vagy szövegrészről a másikra, esetleg többre. Az eljárás a következő:

1. Kijelöljük azt a bekezdést vagy szövegrészt, amely a számunkra megfelelő formátummal rendelkezik.
2. Egérrel kattintunk a *Szokásos* eszköztár *Formátum másolása* gombjára.
3. Ezt követően a formátummásoló mutatójával rákattintunk a formázni kívánt bekezdésre, vagy lefestjük az alakítani kívánt szövegrészt.

Ha a kijelölt, forrásul szolgáló formátumot többszörözni szeretnénk, akkor a formátummásoló gombjára duplán kell kattintanunk. Egészen addig, amíg ismételten nem kattintunk erre a gombra, használhatjuk formátummásolásra az egeret. A beállított formátumok másolása az elmondottaknak megfelelően nagyon egyszerűen megoldható.

14.3. STÍLUSOK MÓDOSÍTÁSA

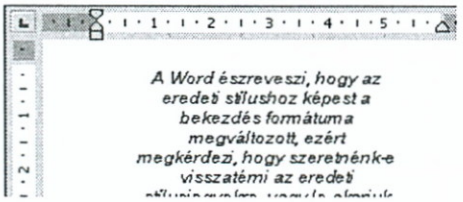
A gyártó által készített és ajánlott stílusok nem mindig felelnek meg az igényeinknek. Ilyenkor két út áll előttünk. Módosíthatjuk a standard stílusokat, vagy készíthetünk igényeinket kielégítő felhasználói stílusokat. A speciális felhasználású stílusokat (pl. a Címsor stílusok) nem tudjuk he-

lyettesíteni, tehát ezeket csak módosítással lehet igényeinkhez igazítani. A többi stílus esetében a felhasználó belátása szerint cselekedhet, elveti vagy megpróbálja módosítani őket. A műveletek végrehajtásához tartsuk nyitva a *Stílusok és formázás* munkaablakot!

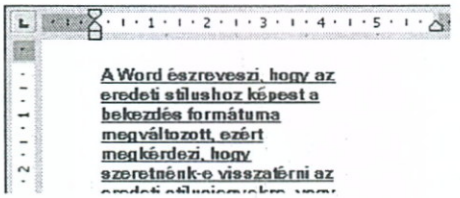
A stílusjegyek módosítására alapvetően két módszert használhatunk. Az első módszer lényege, hogy a dokumentumablakban formázással megváltoztatjuk a kiszemelt bekezdés jellemzőit, és ezt vezetjük vissza a stílusleírásba. Ennek van egy automatizált megvalósítása is, ami azt jelenti, hogy ha bármely stílussal formázott bekezdésen vagy szövegrészen módosítást hajtunk végre, akkor az automatikusan a stílusleírásban is megtörténik. A másik módszer alkalmazásakor a stílusok kezelésére készített panelen végezzük el a módosítást.

Nézzük, hogyan járunk el az első módszer esetén! A dokumentumban a módosítani kívánt stílussal formázott szövegrészt (ez lehet egy bekezdés vagy egy tetszőleges szövegterület, a stílus típusától függően) formázóparancsokkal átalakítjuk az új igényeknek megfelelően. Ha a kialakult formátumot megfelelőnek tartjuk, akkor a *Stílusok és formázás* munkaablakban a módosítani kívánt stílus lenyíló menüjében kiválasztjuk a *Frissítés a kijelölés formátumára* parancsot.

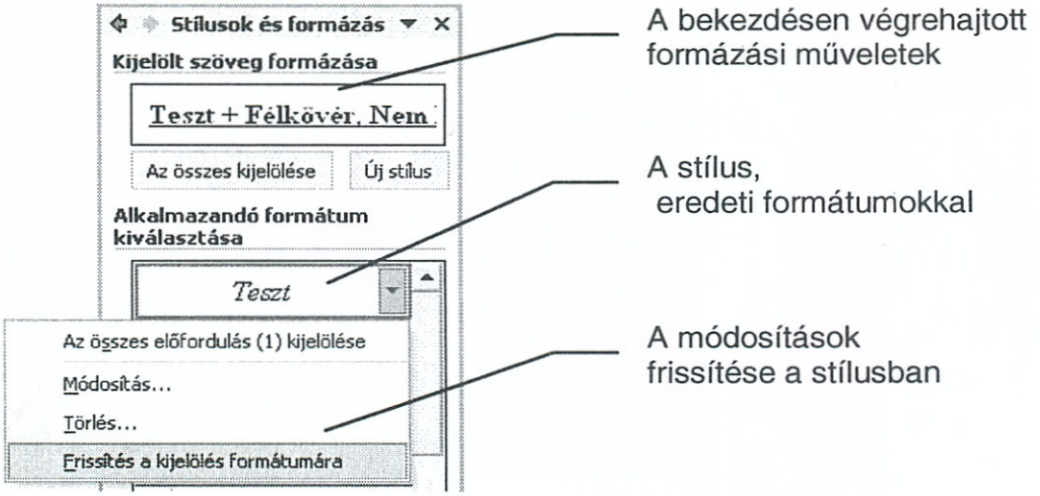
1. AZ EREDETI STÍLUS



2. A BEKEZDÉS ÁTALAKÍTÁSA

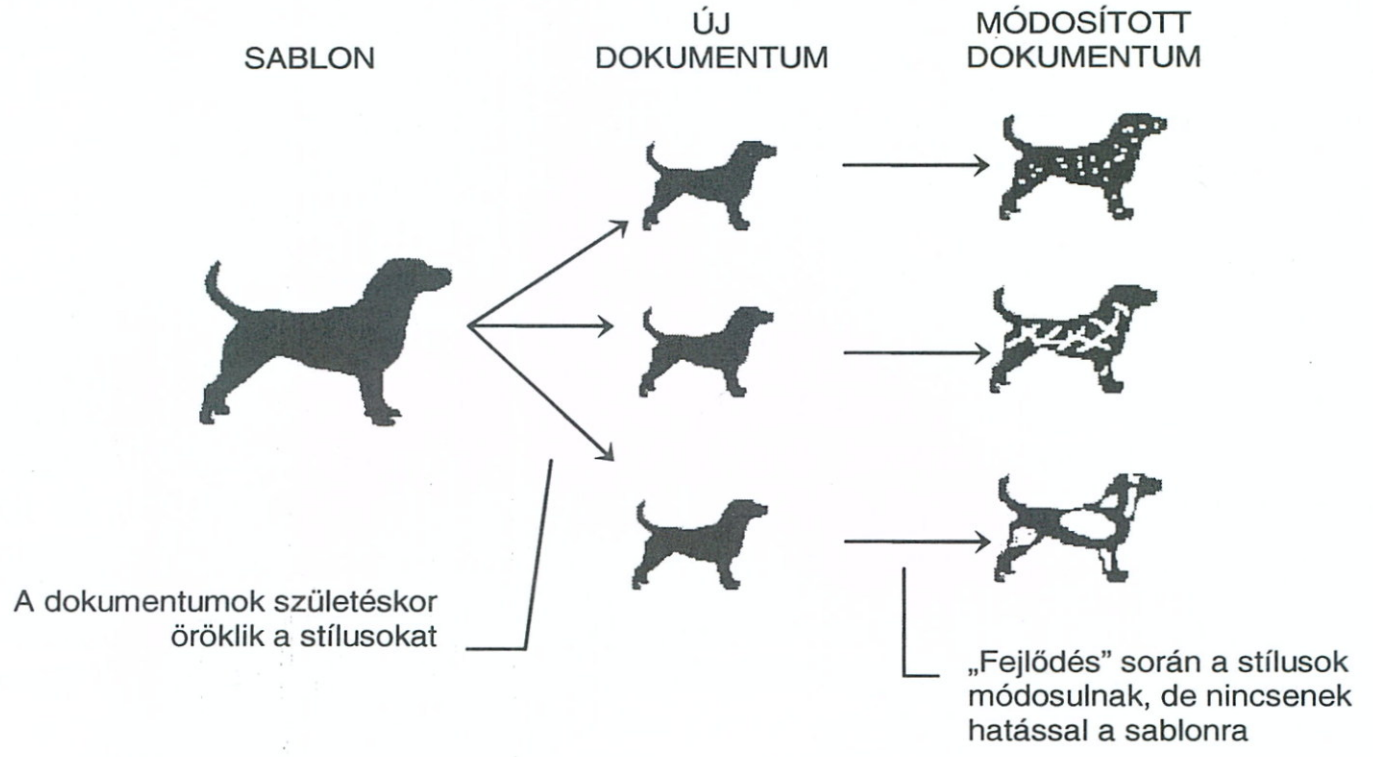


3. A MÓDOSÍTÁS VISSZAVEZETÉSE

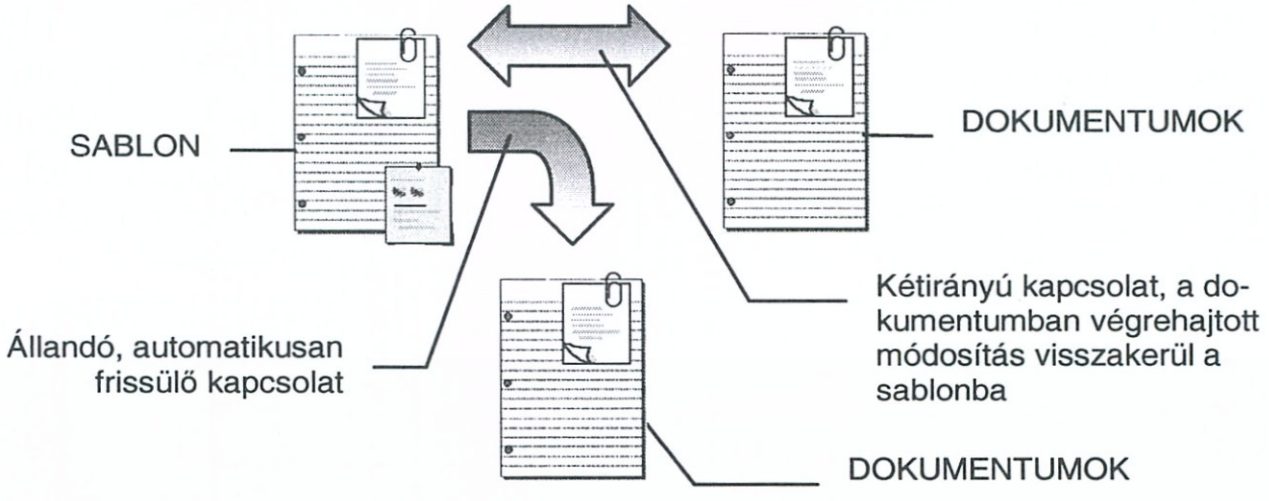


Amennyiben a stílus készítésekor bekapcsoltuk az automatikus frissítést, akkor a 3. lépés elmarad, mert az átalakítás azonnal frissíti a stílust.

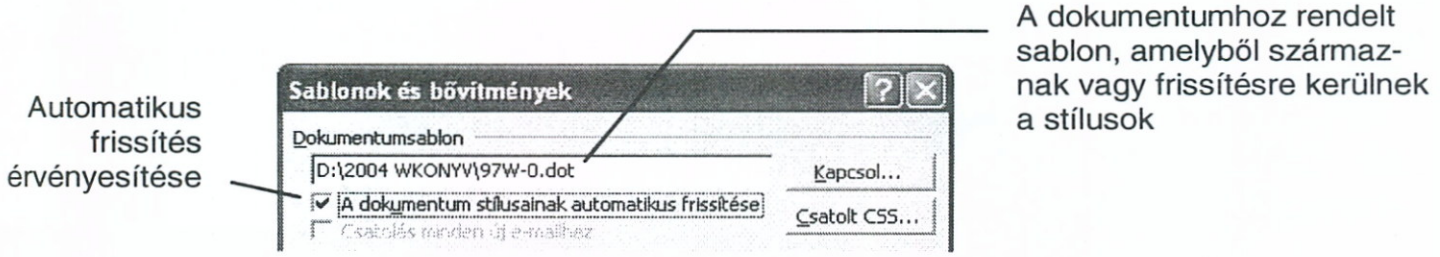
A dokumentumban módosított stílusok a dokumentum készítésekor felhasznált sablon stílusait visszamenőlegesen nem változtatják meg. A dokumentum stílusai a sablonból öröklődnek át, és ettől kezdve önálló életet élnek, tehát módosításuk, törlésük nincs hatással a sablonra. A következő ábrán ezt a folyamatot szemléltetjük.



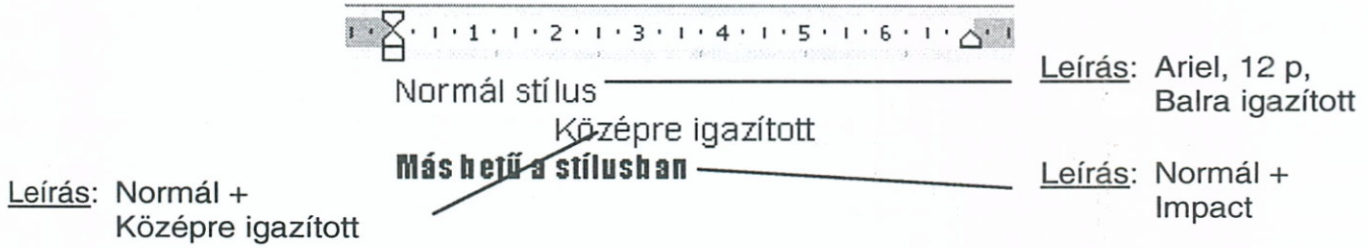
A felhasználó viszont dönthet arról, hogy kialakít-e egy aktív kapcsolatot a dokumentum és a sablon között. Ennek lényege, hogy a dokumentum automatikusan átveszi a sablon stílusait és az abban történt változásokat is. Ezt akkor célszerű alkalmazni, ha egy munkát több dokumentumra osztunk fel. Így elérhetjük, hogy minden stílusbeli változás az összes dokumentumban érvényesüljön. Ennél a módszernél célszerű a stílusokat a sablonban módosítani.



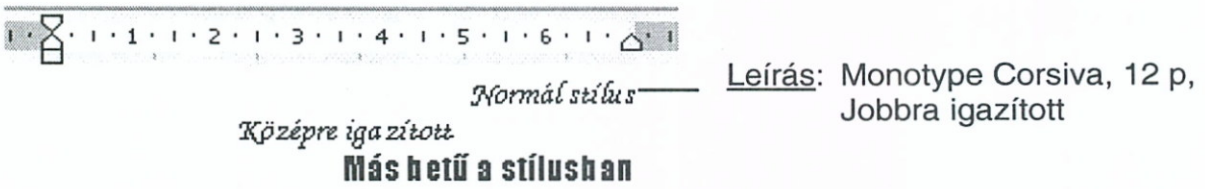
Ezeket a kapcsolatokat a ***Eszközök | Sablonok és bővítmények...*** menüben tudjuk megteremteni, valamint a stílusok készítésekor vagy módosításakor rendelkezhetünk felőlük.



A *Normál* stílust csak körültekintően változtassuk meg, mivel a többi felhasználói stílus csak az ettől eltérő jegyeket tartalmazza. Ez a tulajdonság azzal a következménnyel jár, hogy ha módosítjuk a *Normál* stílus azon jellemzőit, amelyeket nem bíráltunk felül a felhasználói stílusban, akkor azok rögtön megjelenhetnek a felhasználói stílusokkal formázott szövegrészeken is. Nézzünk egy konkrét példát erre a problémára! A példában szereplő dokumentumban elkészítettünk két felhasználói stílust (Igazítás, Betűtípus), amelyek a normál stílusjegyeket örökölték, de ezen felül az egyikben megváltoztattuk a bekezdés igazítását, a másikban pedig a karakterek típusát.

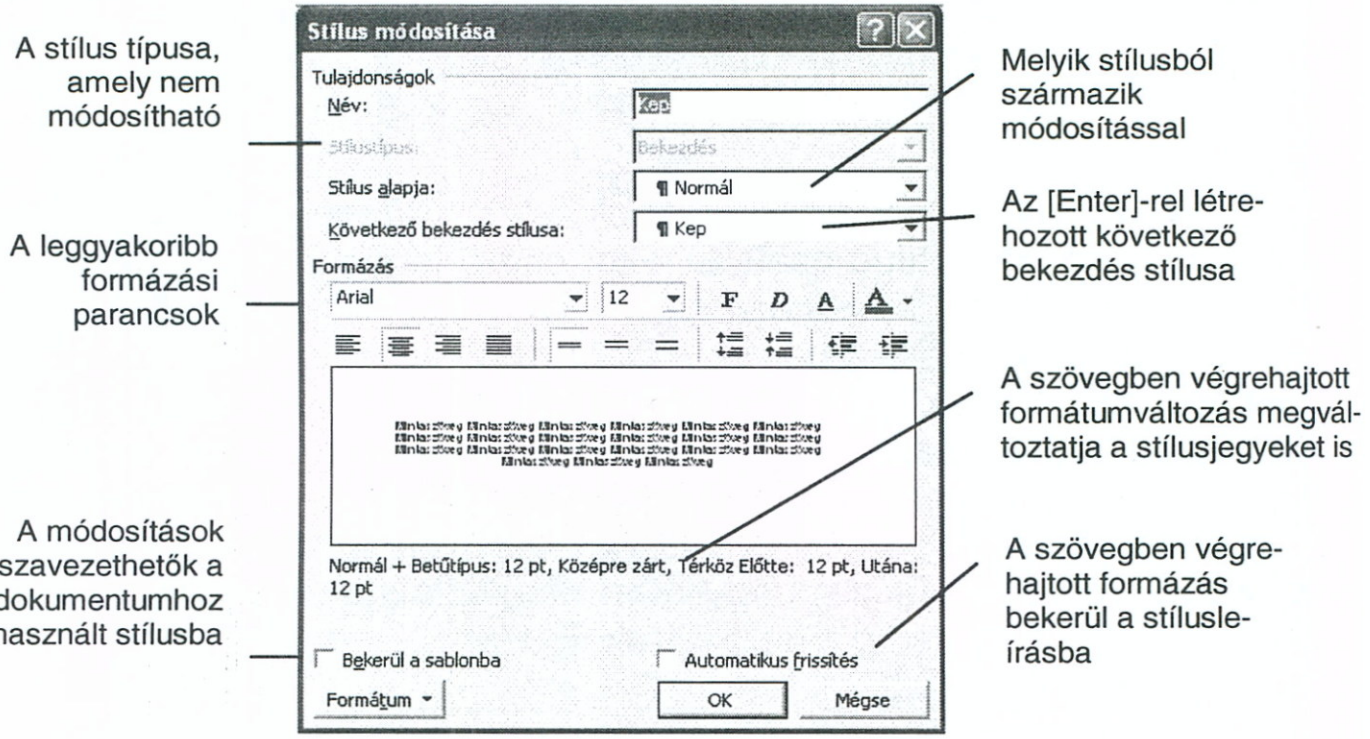


Ezután megváltoztattuk a *Normál* stílust, jobbra igazítottuk és módosítottuk a betű típusát, a font neve: Monotype Corsiva.

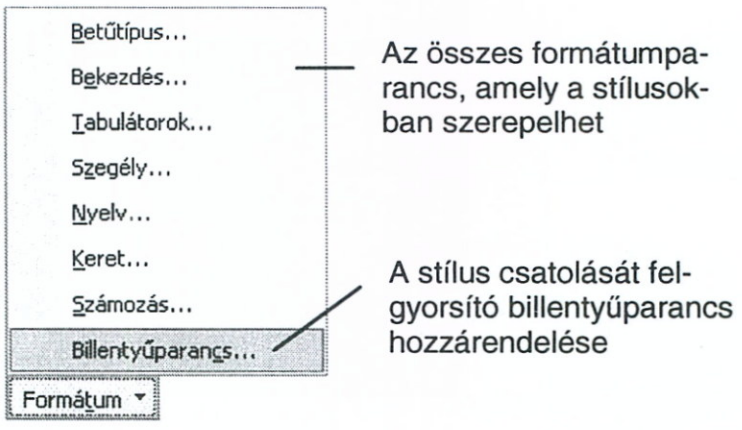


Eredményül azt kaptuk, hogy a felhasználói stílusok átvették a módosításokat, de csak azokat, amelyeket nem definiáltunk felül. Ugyanezt a hatást láthatjuk, ha felhasználói stílusokra alapozva készítünk további stílusokat. A betűformátum-stílusok alkalmazásakor ugyanezt a jelenséget tapasztalhatjuk. Itt az alap- vagy normál stílus neve: *Bekezdés alap-betűtípusa*.

Gyakorlott felhasználóknak ajánljuk a stílusmódosítás másik módszerét, a *Stílusok és formázás* munkaablakon belül a stílusnevekhez kapcsolódó listában található *Módosítás...* parancsot. A parancs kiadására megjelenő panelen minden stílusokhoz kapcsolódó formázási és beállítási műveletet el tudunk végezni.



Módosítás előtt tekintsük át a leírómezőben a stílusjegyeket és a stílus származását (melyik stílusból örökölte az alapbeállításait). A stílusjegyek megváltoztatását egyrészt ezen a panelen közvetlenül kezdeményezhetjük, az itt nem látott formátumok beállítását pedig a *Formátum...* gombbal kezdeményezhetjük, ahol kiválaszthatjuk a módosítás jellegének megfelelő parancsot.



Az itt kiválasztott parancsokkal a menühívásoknak megfelelő, már jól ismert panelekhez kerülünk. Minden beállítás, amelyet kezdeményezünk, megjelenik a stílusban.

14.4. STÍLUSOK KÉSZÍTÉSE

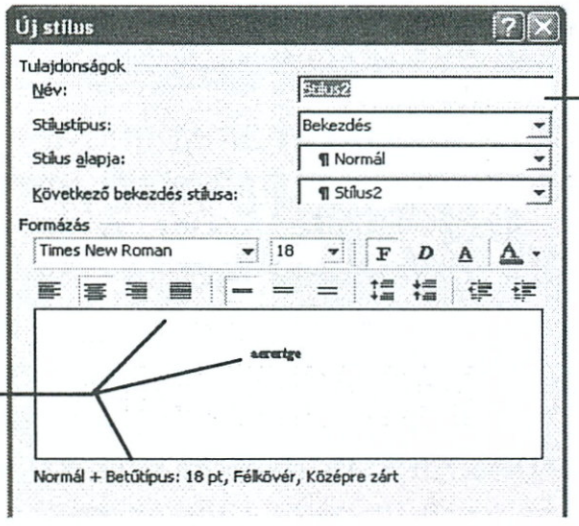
A felhasználói stílusok készítésének legegyszerűbb módszere, ha először a dokumentumban kialakítjuk a kívánt formátumot, majd hozzárendelünk egy nevet. Az öröklődési szabályok miatt csak indokolt esetben ajánlatos nem normál stílusú bekezdésen elvégezni ezt a formátumkialakítást. Nevet úgy kapcsolhatunk ehhez a formátumhoz, hogy a *Formázás* eszköztár *Stílus* gombján a beviteli mezőre kattintunk, és begépeljük az új stílusnevet, majd [Enter]-rel érvényesítjük a hozzárendelést. Ezzel a módszerrel csak bekezdésstílust tudunk készíteni.

A *Stílusok és formázás* munkaablak bekapcsolása

A stíluskészítés másik lehetőségé, ha bekapcsoljuk a *Stílusok és formázás* munkaablakot, pl. a *Formázás* eszköztár első elemére kattintva. Jelöljük ki a megformázott szövegrészt, és kattintsunk az *Új stílus...* parancsgombra. A gombhoz tartozó panelen a név mezőben megjelenik egy felajánlott név, amelyet felülírhatunk az általunk választottal. Meghatározhatjuk a stílus típusát, bázisstílusát és a következő bekezdés stílusát, ha [Enter]-t ütünk le a billentyűzeten. Szükség esetén a létrehozandó stílust csatolhatjuk a dokumentumhoz rendelt sablonhoz is. Választhatunk billentyűparancsot, ha gyakran alkalmazni kívánt stílust készítünk.

Az új stílus neve

A kijelölt bekezdés stílusjegyei jelennek meg



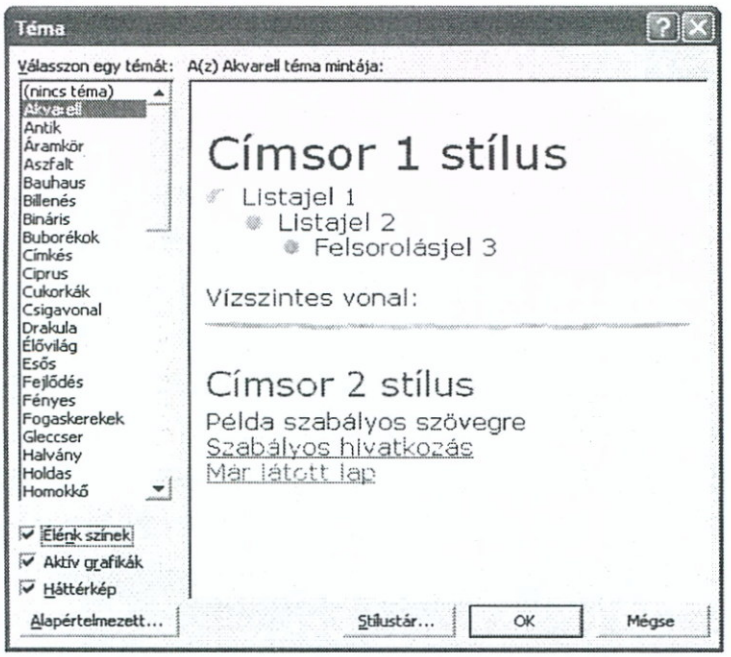
A leírás mezőben a dokumentumban előzőleg kijelölt szövegrész stílusjegyeit olvashatjuk, de itt is kialakíthatunk még más formátumokat. Az *OK* gombbal végrehajtjuk a definiálást.

Ha konkrét elképzelésünk van a létrehozandó stílusról, esetleg több stílust kell készítenünk, és gyakorlott felhasználók vagyunk, akkor

az *Új stílus...* gombot úgy is használhatjuk létrehozásra, hogy előtte nem formáztunk meg szövegrészt. A módszer csupán abban különbözik az előzőektől, hogy ilyenkor a *Formátum* nyomógomb parancsaival, valamint a panelen látható formázógombok segítségével kell meghatároznunk a stílusjegyeket.

14.5. TÉMA ÉS STÍLUSTÁR

Alapvetően a weblapszerkesztéshez készült a ***Formátum*** | ***Téma...*** menü, itt ugyanis kiválaszthatjuk, hogy a szerkesztendő weblapunkhoz milyen megjelenítést kívánunk kapcsolni. Ezzel a módszerrel lerövidülhet a formátumok kialakítása, hiszen az előre elkészített témát ráhúzva a dokumentumra, annak összes beállítása megjelenik a lapon.



A hagyományos dokumentumainkban nem ilyen stílusjegyeket használunk. A témához hasonló szolgáltatást ezen a párbeszédpanelen hívhatjuk a *Stílustár...* gomb segítségével. A stílusokkal elkészített dokumentumoknak az egyik legnagyobb előnye, hogy a stílusok módosításával nagyon gyorsan és könnyen átalakíthatjuk, átformázhatjuk a teljes dokumentumot. Gondoljunk bele, hogy hosszú dokumentumnál egy-egy cím vagy felsorolás formájának megváltoztatása mennyi időt venne igénybe. Ha stílussal alakítottuk ki ezeket a bekezdéseket, akkor csak a stílusban kell bizonyos formátumokat módosítanunk, ami automatikusan, a dokumentum hosszától függetlenül átalakítja az összes olyan szövegrészt, amelyet ezzel a stílussal formáztunk meg. Ha a dokumentumot sablonhoz csatoltuk, akkor a sablonban végrehajtott módosítások átkerülnek a dokumentumba.

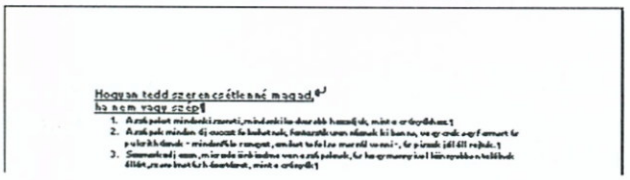
A stílustárban a dokumentumhoz rendelt sablonokat cserélhetjük le másikra. A cserével teljesen átformázhatjuk a dokumentumot, mivel a

sablonok eltérő formátumú stílusokat tartalmaznak. Akkor lehet látványos és eredményes ez az átalakítás, ha a dokumentumokban gyári stílusokat használtunk.

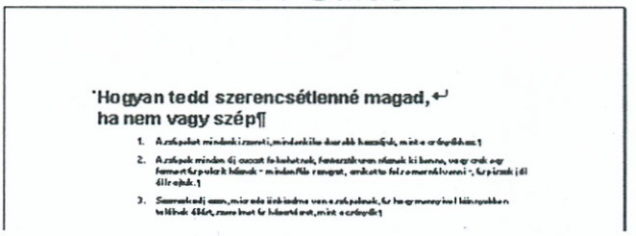
Mindig az aktuális dokumentum átalakítását tudjuk ezzel a paranccsal kezdeményezni. A panel bal oldalán láthatjuk a dokumentumhoz csatolható sablonok listáját, a jobb oldalon pedig a dokumentum nyomtatási képét az éppen hozzárendelt sablon stílusaival megformázva.

Nézzünk egy példát arra, hogyan jelentkezik a dokumentum képében a sablon cseréje! A példaként szereplő dokumentumnak csak egy részét láthatjuk az ábrán, de ezen is jól látható, mennyire különböznek a bekezdések a választott stílustól függően.

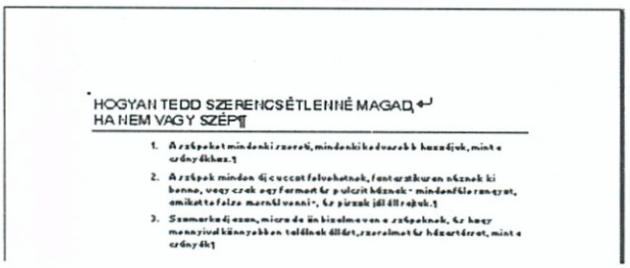
AKTUÁLIS Stílus



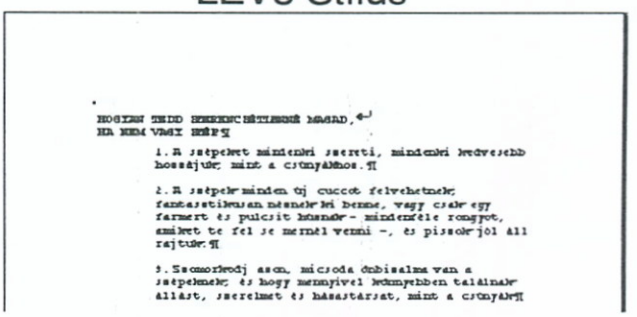
LEV1 Stílus



LEV2 Stílus



LEV3 Stílus

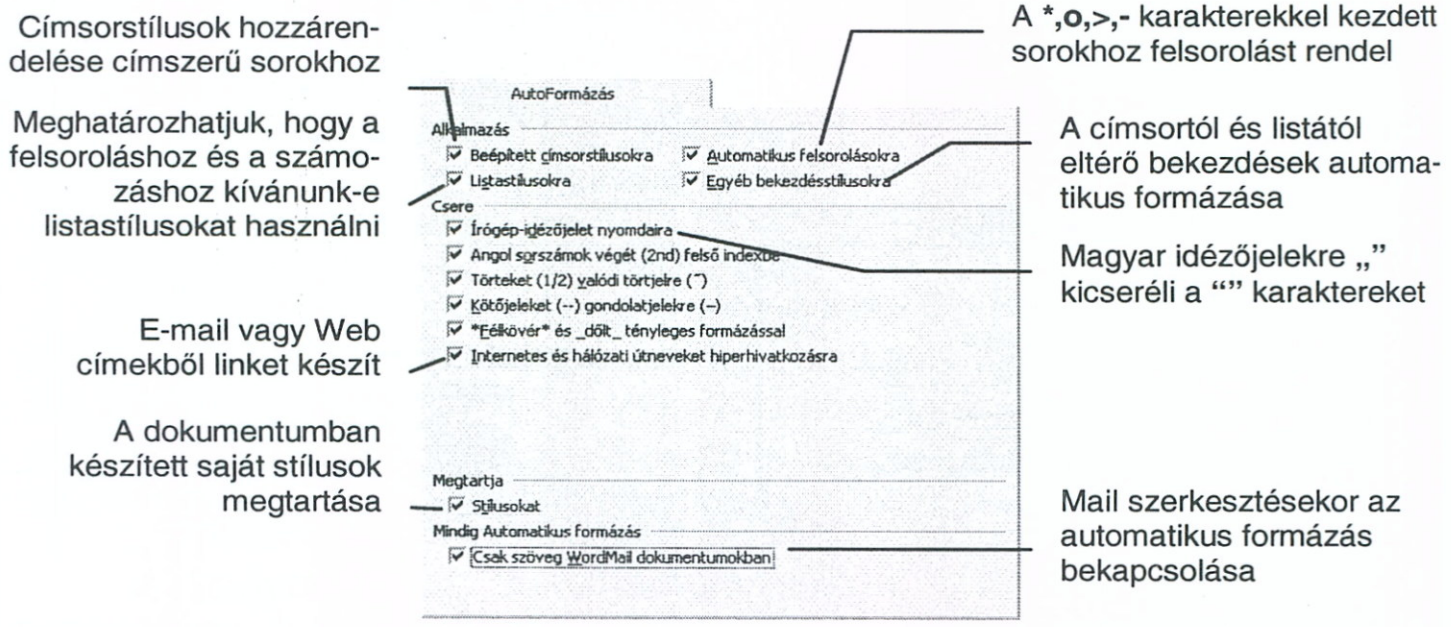


14.6. AUTOMATIKUS FORMÁZÁS

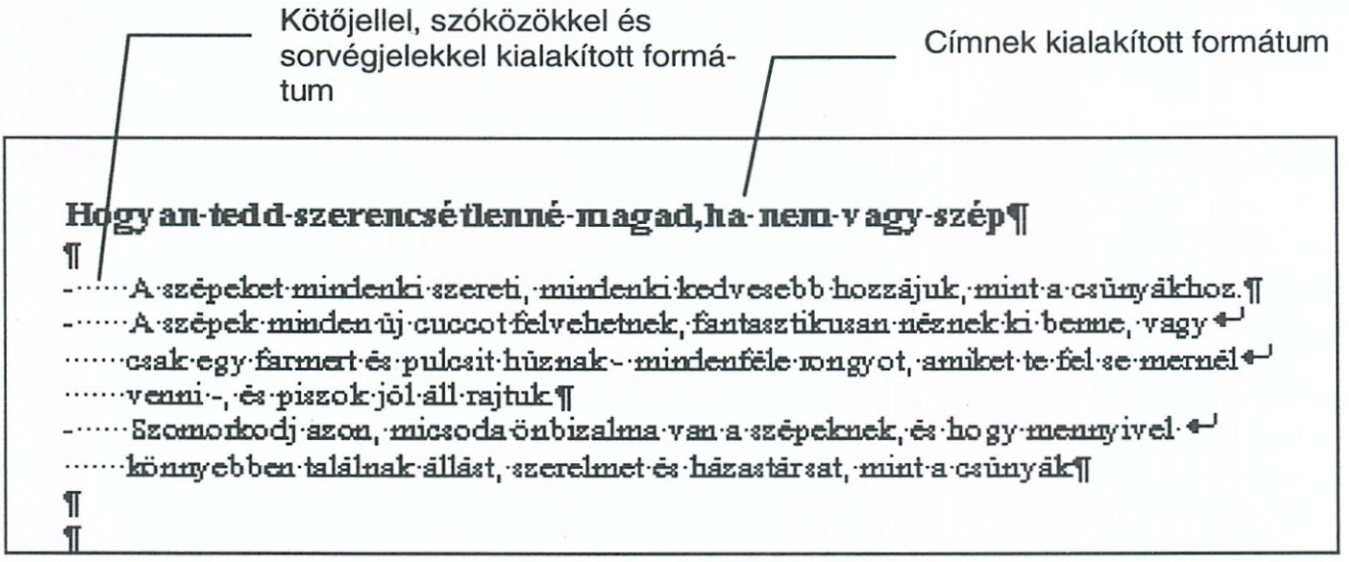
Olyan dokumentumoknál használhatjuk ezt a lehetőséget, amelyek készítésekor nem alkalmaztunk stílusokat, vagy amikor készült a dokumentumunk, nem úgy használtuk a szövegszerkesztőt, mint ahogy elvárható lett volna. Az ilyen helytelenül formázott dokumentumok ismételt felhasználásakor számos problémát okozhat a stílusok hiánya vagy a helytelen formázások.

Hibáink kijavítására és a formázott vagy formázatlan dokumentumok automatikus kialakítására használhatjuk az automatikus formázást. Kezdő felhasználóknak nagy segítséget nyújthat a végleges forma kialakításában és a hibák kijavításában. Emiatt a tanulási folyamat során mindenképpen javasoljuk az alkalmazását. Ha sikerül elsajátítanunk a szövegszerkesztő kezelését, a gyorsformázás elveszti jelentőségét.

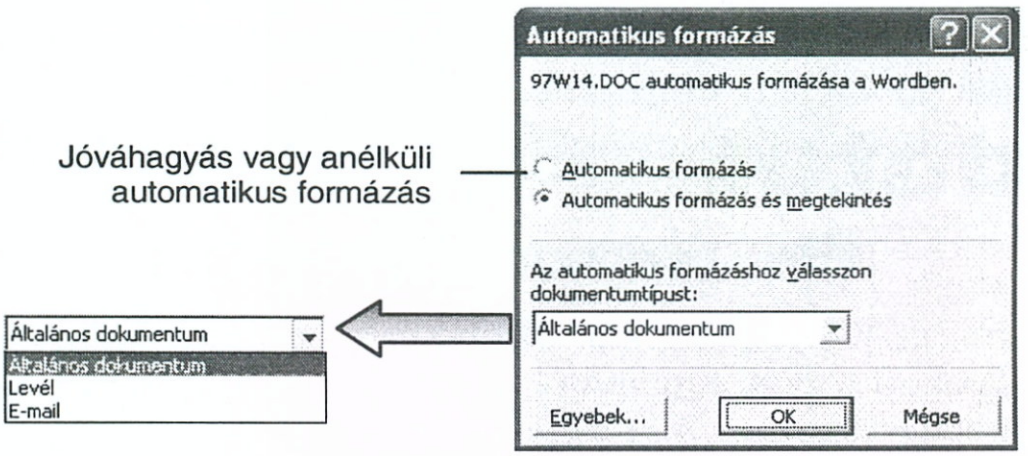
Az automatikus formázást igénybe lehet venni beíráskor is, sőt, a gyári beállítás alapértelmezésben bekapcsolja ezeket a funkciókat. Ez lényegében úgy működik, mint az automatikus javítás. Gépeléskor elemzi a Word a szöveget, és átalakítja azokat a formátumokat, amelyeket felismer, és nem véli helyesnek, vagy mást javasol. Érdemes megismerni ezeket az átalakításokat, mert sokszor zavaróak, és a kezdő felhasználókat is elbizonytalanítja. A gyakorlott felhasználóknak mindenképpen javasoljuk a funkciók kiiktatását, mert a program helyettük gondolkodik, de csak ritkán lát a gondolatunkba, ezért a legtöbbször felesleges munkát okoz számukra. Mielőtt elemeznénk a működését egy példán keresztül, vizsgáljuk meg, milyen beállítások kapcsolódnak a beíráskor végrehajtandó automatizmusokhoz. Ezeket a paramétereket, az ***Eszközök | Automatikus javítási beállítások...*** menü *AutoFormázás beíráskor* lapján találjuk meg.



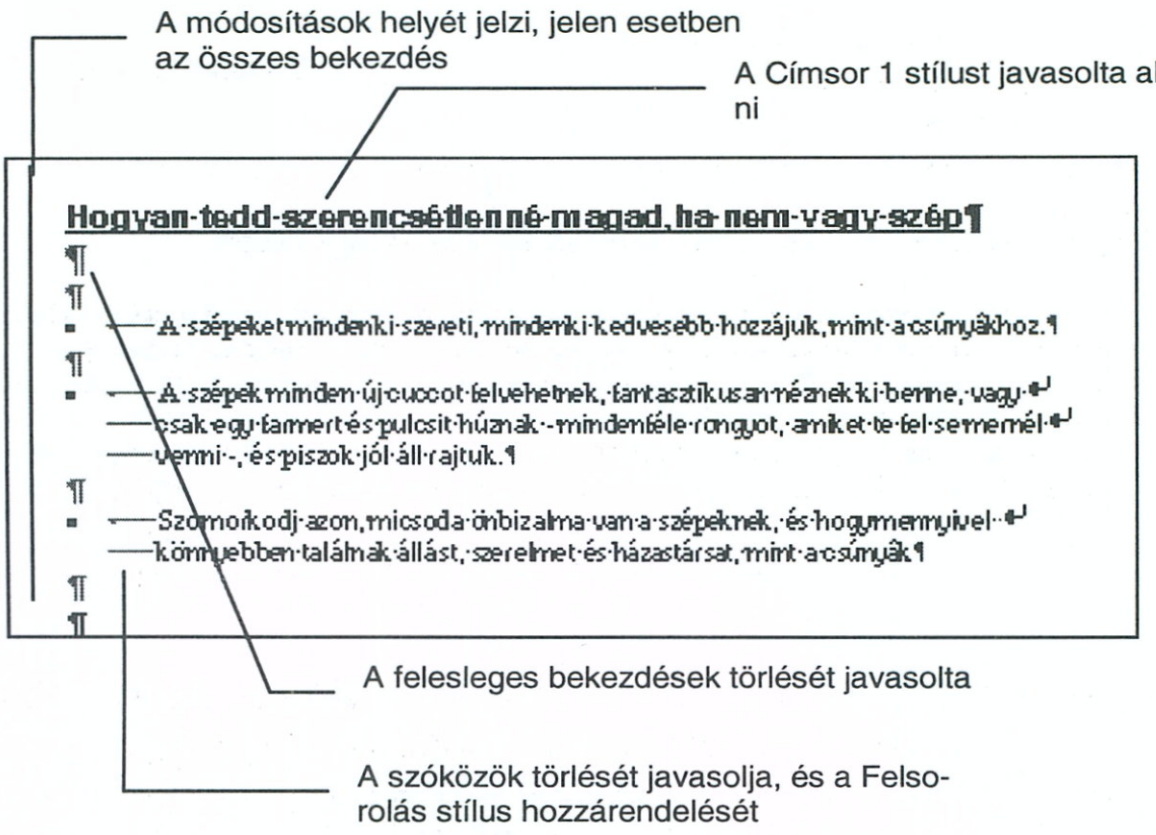
Beíráskor tehát a fenti automatizmusok érvényesülnek, ami nagyon sok felhasználónak szokatlan, sokszor követhetetlen, ezért gondoljuk át, melyik automatizmust hagyjuk érvényesülni. Kezdő felhasználóknak nem javasoljuk a stílusokkal kapcsolatos automatikus formázásokat, mert csak zavaróak, és segítség helyett összekuszálnak mindent. Ha tanulni szeretnénk a hibáinkból, akkor a gépelést követően végeztessünk automatikus formázást a géppel, mert így ellenőrizni tudjuk a hibáinkat. Próbáljuk ki úgy ezt a lehetőséget, hogy begépelünk egy levelet vagy leírást tudatosan minden komolyabb formázás nélkül, ill. gépeléssel kialakított formázásokkal.



A gépelést követően hívjuk meg a ***Formátum*** | ***Automatikus formázás...*** menüt. Először egy üzenetet kapunk, hogy gyorsformázásba kezd a Word, de csak akkor módosítja a dokumentumot, ha nem kérjük a megtekintést. Az indítás előtt kiválaszthatjuk, hogy a dokumentumunkat milyen kategóriába soroljuk, ugyanis a típusra jellemző jegyeket figyelembe véve fogja vizsgálni. Ezen felül paraméterezhetjük az automatikus formázást az *Egyebek...* gombbal, ami lényegében azonos a gépelés során végrehajtott automatikus formázás paraméterezésével.



A Word ezt követően analizálja a dokumentumot, és megpróbálja értelmezni, melyik szövegrésznél, milyen formátumot szerettünk volna használni, vagy melyik stílust, és megmutatja a durva hibákat is. Ha elkészült, akkor az előzetes választásunktól függően azonnal érvényesíti az új formát, vagy elfogadást kér tőlünk. A Word téves javaslatait ebben az esetben tudjuk csak elvetni.



Ennél az egyszerű példánál láthattuk, hogy jól használható ez a funkció. Hosszabb vagy nehezebben átlátható dokumentumoknál azonban már többet téved a program. A legjobb út, ha megtanuljuk kezelni a szövegszerkesztőt, és nem lesz szükségünk az automatikus formázásra.

Feladatok

14.1. feladat : BOLDOG.DOC

a) A dokumentum készítésekor létrehoztunk néhány stílust, a feladatokban ezeket fogjuk használni. A szerzőket tartalmazó bekezdéshez rendelje hozzá a **Szerző** stílust a *Formázás* eszköztár segítségével!
b) A könyv címéhez válassza ki a **Főcím** stílust a *Stílus és formázás* munkaablak használatával!
c) Alkalmazza az alcímre a **Cím1** stílust, amelyhez az [Alt]+C billentyűparancsot rendeltük!
d) A pontokba szedett lista bekezdéseihez rendelje hozzá a **Bek1** stílust, amelyhez a következő billentyűparancsot rendeltük: [Alt]+X.
e) Alakítsa ki a dokumentum első oldalát az eddig ismertetett stílusok alkalmazásával!

f) Menjen a dokumentum végére, és az utolsó üres bekezdéshez rendelje hozzá a **Főcím** stílust! Ezt követően gépelje be az alábbi szöveget:

Aggályok várakozás miatt
Töprengenivaló, míg a munkahelyi bemutatkozó beszélgetés eredményére vársz:

1. *Túl sokat kértem.*
2. *Túl keveset kértem.*
3. *Biztos mohónak látszottam.*
4. *Biztos nem látszottam elég rámenősnek.*
5. *Meg sem érdemlek ilyen jó állást.*

A sorokat [Enter]-rel zárja le! Mivel magyarázza az eredményt?
A feladat elvégzését követően ne zárja le a dokumentumot, mert a következő feladat végrehajtása látványosabb, ha a megformázott szövegen hajtjuk végre!

14.2. feladat : BOLDOG.DOC

a) Változtassa meg a **Cím1** stílust! Az új stílusjegyeket az alábbi leírásnak megfelelően alakítsa ki! Mi történt a módosítást követően a dokumentumban?

gd + Betűtípus: 16 pt, Félkövér, Jobbra zárt, Térköz Előtte: 12 pt, Utána: 12 pt

b) Készítsen két új stílust (Cím2, Bek2), amelynek a bázisstílusa legyen a **Cím1**, ill. a **Bek1**! Az elkészített stílusokkal formázza meg a dokumentum második oldalán szereplő javaslatokat!

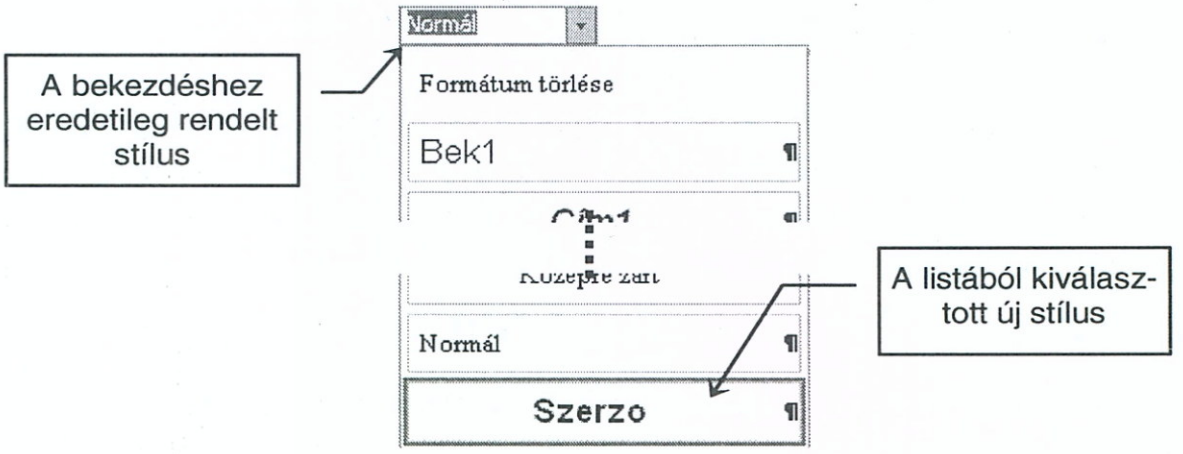
Cim1 + Behúzás: Bal: 1 cm, Balra zárt, Tabulátorok: 1,5 cm, Balra zárt ← A **Cím2** stílus leírása

Bek1 + Behúzás: Bal: 1 cm, Első sor: 1 cm, Térköz Utána: 6 pt ← A **Bek2** stílus leírása.

Megoldások

14.1. megoldás : BOLDOG2.DOC

a) Jelöljük ki a szerzőket tartalmazó bekezdést, majd kattintsunk a *Formázás* eszköztár *Stílus* lenyíló listájára Keressük meg és válasszuk ki a **Szerző** stílust.



b) Helyezzük el a kurzort a könyv címét tartalmazó bekezdésben, majd jelenítsük meg a *Stílusok és formázás* munkaablakot a ***Formátum*** | ***Stílusok és formázás...*** menü hívásával vagy a *Formázás* eszköztáron található gomb segítségével. A munkaablakon a stílusokat tartalmazó listából válasszuk ki a **Főcím** stílust, majd kattintsunk rá.

c) Jelöljük ki vagy helyezzük a kurzort a címet tartalmazó bekezdésbe, és nyomjuk le a [Alt]+C billentyűparancsot.

d) Jelöljük ki a lista mindhárom elemét, és nyomjuk le az [Alt]+X billentyűparancsot.

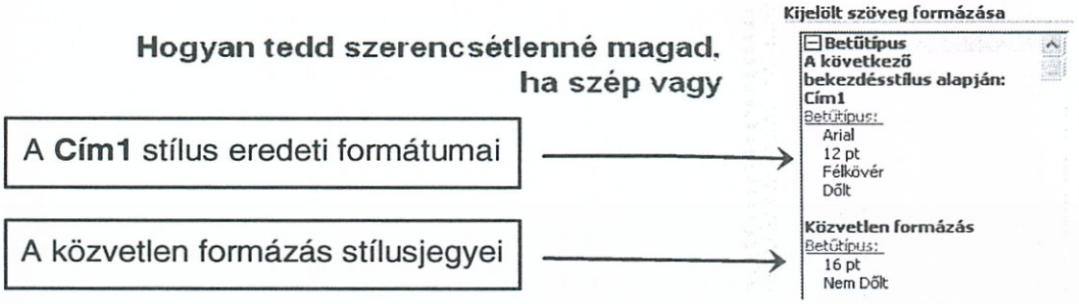
e) A dokumentumban a következő tanácsot tartalmazó bekezdéseket formázzuk meg a fenti módszerek valamelyikével.

f) A dokumentum végére leggyorsabban a [Ctrl]+[End] billentyűparanccsal kerülhetünk. Végezzük el a stílus hozzárendelését, és kezdjük begépelni a feladatban meghatározott szöveget. Az első sor begépelése után az [Enter]-t leütve új stílust kaptunk a keletkezett bekezdésben.
A jelenségre a stílusok leírásánál kapunk magyarázatot. Válasszuk ki a **Főcím** stílust, és kattintsunk a *Módosítás...* gombra a lenyíló listájában. Nézzük meg a stílushoz tartozó beállításokat. A *Következő be-*

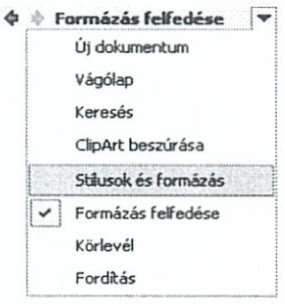
kezdés stílusa mezőben a **Cím1** stílust találjuk, ami annyit jelent, hogy a **Főcím** stílusú bekezdés után ez a stílus kerül automatikusan beállításra.

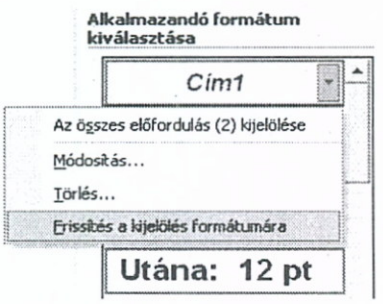
14.2. megoldás : BOLDOG2.DOC

a) A módosítást először végezzük el a dokumentumban. Jelöljük ki a **Cím1** stílussal kialakított bekezdést, és adjuk ki a szükséges formátumparancsokat. A beállításokat ellenőrizhetjük, ha használjuk a [Shift]+[F1] billentyűparancsot, és az egér mutatójával kattintunk a bekezdésre, így a jobb oldalon megjelenik a *Formázások felfedése* munkaablak. A munkaablak alsó részében található *Stílusforrás megkülönböztetése* jelölőnégyzet bekapcsolása után nyomon követhetjük a **Cim1** stílushoz képest történt változásokat.



Ha a leírás megegyezik a feladatban megadottal, akkor a munkaablak menüjében válasszuk ki a *Stílusok és formázás* munkaablakot. A Cím1 stílusnál válasszuk ki a lenyíló menüt és kattintsunk a *Frissítés a kijelölés formátumára* parancsra.



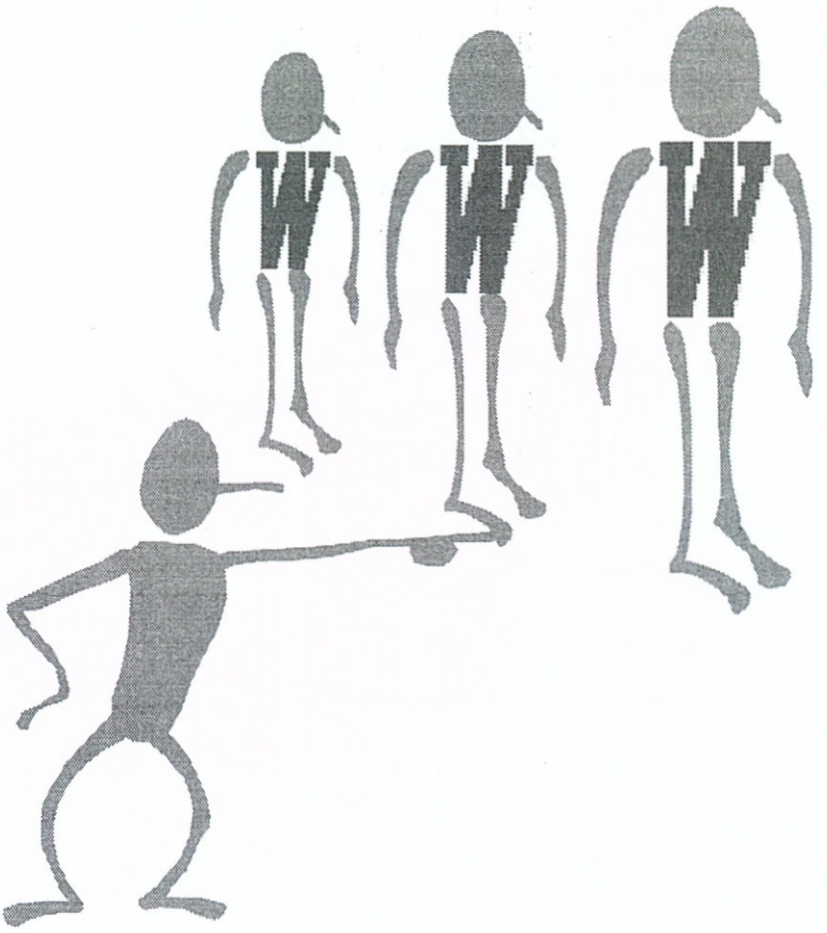


b) Új stílust, ha tudjuk a pontos beállításokat, a *Stílusok és formázás* munkaablakon az *Új stílus* gombra kattintva készíthetünk. Írjuk be a nevét, és válasszuk ki a bázisként használt stílust. Ezt követően végezzük el a formázási parancsokat. Ha készen vagyunk a beállításokkal, akkor az *OK* gomb segítségével létrehozzuk és rögzítjük a stílust.

Szakasz-formátumok

15.

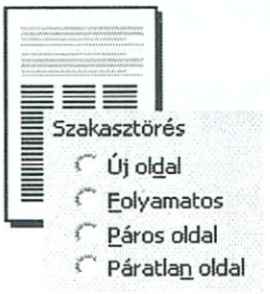
- Szakaszok
- Szakaszokra bontás
- Papírméret és írásirány
- Margók
- Függőleges igazítás
- Hasábokra bontás
- Oldalszámozás
- Élőfejek



Előzetes !

SZAKASZOKRA BONTÁS

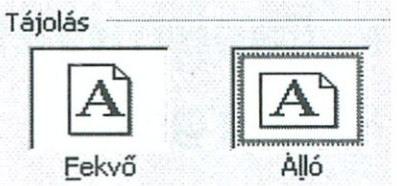
: 271



- Helyezzük el a kurzort az elkészíteni kívánt szakasz határára.
- Hívjuk meg a ***Beszúrás*** | ***Töréspont...*** menüt.
- Válasszuk ki a szakasztörés típusát.

FEKVŐ LAP ELHELYEZÉSE A DOKUMENTUMBAN

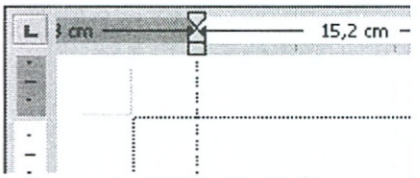
: 272



- Jelöljük ki azt a szövegrészt, objektumot, táblázatot, amelyet fekvő lapra szeretnénk kinyomtatni.
- Hívjuk meg a ***Fájl*** | ***Oldalbeállítás...*** menü *Margók* lapját.
- Válasszuk ki a *Fekvő* tájolást. A parancs a kijelölt szövegrészre vonatkozik.

MARGÓ MÓDOSÍTÁSA

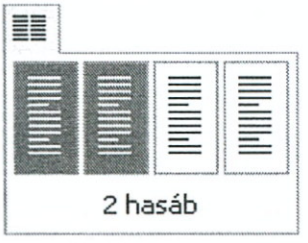
: 275



- Kapcsoljuk be az *Nyomtatási elrendezés* vagy a *Nyomtatási kép* nézetet.
- A nagyítást válasszuk olyan értékűre, hogy áttekinthető legyen a módosítás.
- Fogjuk meg egérrel a vonalzón lévő margóhatárt, és mozgassuk el.

KÉT HASÁBRA BONTÁS

: 277



- Jelöljük ki a hasábokra bontandó területet.
- Kattintsunk a *Szokásos* eszköztár *Hasábok* gombjára, és az egér elhúzásával jelöljük ki a két hasábot.
- A további paraméterek állítását a ***Formátum*** | ***Hasábok...*** menüben találjuk meg.

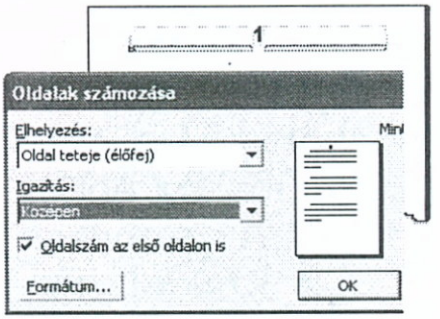
OLDALTÖRÉS

: 277

- Helyezzük a kurzort arra a pontra, ahonnan új oldalra szeretnénk vinni a további szövegrészeket.
- Hívjuk meg a ***Beszúrás*** | ***Töréspont...*** menüt, és válasszuk ki az Oldaltörés választókapcsolót, vagy nyomjuk le a [Ctrl] + [Enter] billentyűparancsot.

OLDALSZÁMOZÁS

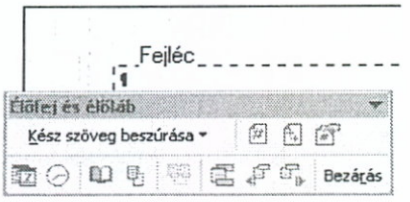
: 280



- Hívjuk meg a ***Beszúrás*** | ***Oldalszámok...*** menüt.
- Válasszuk ki az oldalszám pozícióját és igazítását. Szükség esetén módosíthatunk a számtípuson, a kezdőértéken.
- Az oldalszám a kiválasztásnak megfelelő élőfejen lesz látható egy keretben.

ÉLŐFEJ KÉSZÍTÉSE

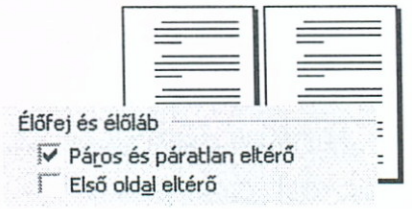
: 282



- Jelenítsük meg az élőfejterületet a ***Nézet*** | ***Élőfej és élőláb*** menü kiválasztásával.
- A élőfej szövegterületre gépeljük be a minden oldalon megjeleníteni kívánt szöveget, és formázzuk meg.
- Ha szükséges, akkor a kurzor helyzetébe az gombbal oldalszámot helyezhetünk el.

ELTÉRŐ ÉLŐFEJEK

: 282



- Kétoldalas dokumentumoknál különbözhetnek a páros, ill. a páratlan oldali élőfejek.
- Hívjuk meg a ***Fájl*** | ***Oldalbeállítás...*** menü *Elrendezés* lapját, ahol válasszuk ki ezt a kapcsolót.
- Ezt a panelt hívhatjuk az élőfejek szerkesztése közben megjelenő eszköztárból is.

15.1. SZAKASZOK

A szakasz a dokumentumon belül olyan meghatározott rész, amelyben a teljes területre vonatkozó egységes formátum állítható be. A választható formátumok körébe csak azok tartoznak, amelyek karakterekre, bekezdésekre külön-külön nem használhatók, és hatókörük az aktuális vagy a kijelölt szakasz. A szakasz területe lehet a teljes dokumentum, ilyenkor minden szakaszformátum az egész dokumentumra vonatkozik. Az új dokumentumok létrehozásukat követően mindig egy szakaszból állnak. A dokumentumot tetszőleges számú szakaszra bonthatjuk. Egy szakasz állhat akár egy vagy több bekezdésből is. A szakaszok száma mindig a kialakítani kívánt formátum függvénye, csak akkor érdemes új szakaszt létrehozni, ha ezt a formátum indokolja. A szakaszokat kialakíthatjuk töréspontok beszúrásával vagy a kiadott parancsok körének meghatározásával. A szakaszokra vonatkozó parancsok a teljes dokumentumra, az éppen aktuális szakaszra vagy a kijelölt területre vonatkoznak. A parancsok kiadásakor ez a hatókör mindig meghatározható.

A szakaszokkal eljutottunk a dokumentum szerkezeti felépítésének legmagasabb egységéhez. Egy dokumentum tehát szakaszokra bontható, a szakaszok bekezdésekre, a bekezdések pedig betűkre. Ez a három szerkezeti egység, amelyet a formai kialakítás szempontjából elkülönítünk a szövegszerkesztőkben. Mindhárom egységre különböző formázási parancsok használhatók. A dokumentumok formájának kialakításakor figyelembe kell vennünk, hogy csak e három egység formázásával tudjuk a végső formátumot kialakítani.

BETŰ

BEKEZDÉS

SZAKASZ

A szakaszformátumok körébe általában olyan beállítások tartoznak, amelyek a teljes dokumentumra vagy annak nagyobb részeire vonatkoznak. Ritkábban használunk egy oldalon belül több szakaszra

bontást. Nézzük, mely fontosabb beállítások tartoznak a szakaszformátumok körébe:

- papírméret, tájolás meghatározása,
- margók beállítása,
- hasábok kialakítása,
- oldalszámozás beszúrása,
- élőfej és élőláb kialakítása.

A továbbiakban sorra vesszük az egyes szakaszformátumokat, és megvizsgáljuk a szakaszok kialakításának lehetőségeit.

15.2. SZAKASZOKRA BONTÁS

Az új dokumentumok általában mindig egy szakaszból állnak, tehát minden parancs, amellyel a szakaszokat formázzuk, a teljes dokumentumra vonatkozik. Ha több szakaszt alakítunk ki a dokumentumban, akkor ezeket valamilyen módon el kell tudnunk különíteni. Az elkülönülést jelképező dupla szaggatott pontsor a szakaszhatárokat jelzi. Ezt a jelet *Normál* nézetben láthatjuk a legjobban, de a többi nézetben is megjelenik, ott gyakran felirat nélkül.

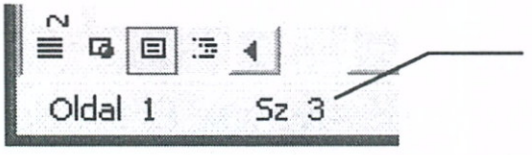
Szakasztörés (folyamatos)

Szakasztörés (új oldal)

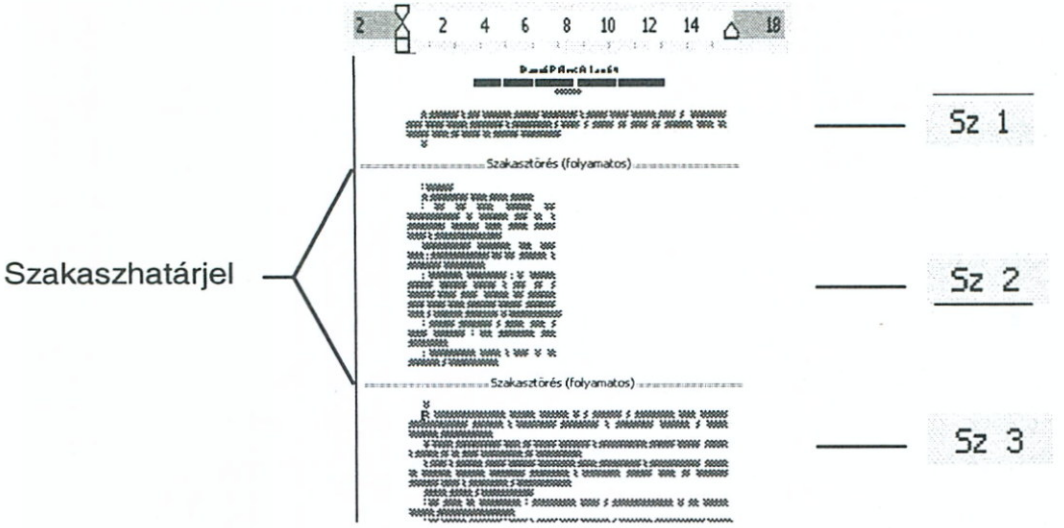
Szakasztörés (páros oldal)

Szakasztörés (páratlan oldal)

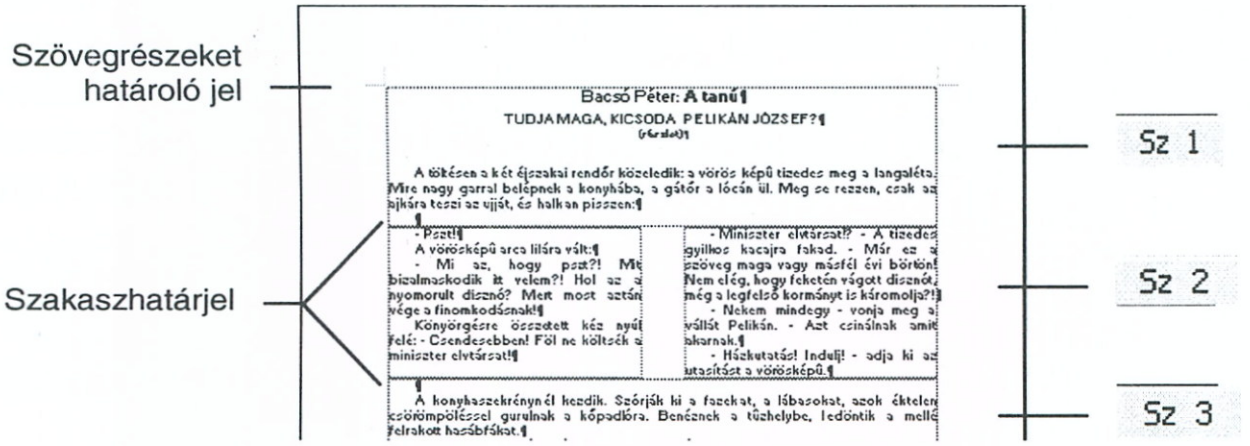
A tájékozódást segíti az állapotsorban megjelenő szakaszszám, amely az aktív szakasz sorszámát mutatja.



A számozás a dokumentum elejétől kezdődik 1-es sorszámmal. A következő ábrán figyeljük meg, hogyan jelenik meg a három szakaszra feltördelt dokumentum a monitoron *Normál* nézetben.

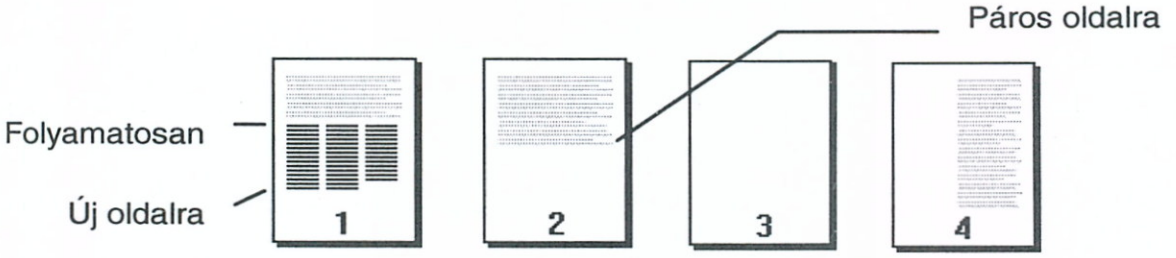


Az *Oldalkép* nézetben, ha nincs bekapcsolva az ***Eszközök*** | ***Beállítások...*** menü *Megjelenítés* lapján a *Szövegrészhatárok* jelölőnégyzete, akkor csak a formátum jellegéből, valamint az állapotsorról leolvasható információkból következtethetünk a szakaszhatárokra. Ha bekapcsolt állapotban van, akkor a szakasz végén, néha kicsit nehezen felfedezhetően, de látható a szakasztörésjel. Sokszor csak annyiban különbözik a szövegrészt határoló jelektől, hogy a szakaszhatáron dupla pontsor jelenik meg.

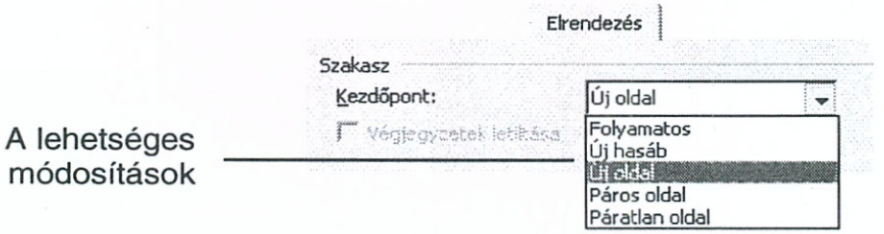


A szakaszok kialakítása történhet a szakaszokra vonatkozó parancsok kiadásakor, amikor a parancs lehetővé teszi ennek beállítását, de történhet szakasztörés kiadásával is. Ezt a parancsot a pontos hely meghatározása után a ***Beszúrás*** | ***Töréspont...*** menüben választhatjuk ki. A párbeszédpanelen négyféle töréspont közül választhatunk annak megfelelően, hogy hol szeretnénk folytatni a következő szakaszt.

Ha egy lapon belül szeretnénk több szakaszt használni, pl. többhasábos szöveg elhelyezése érdekében, akkor a *Folyamatos* típust válasszuk ki. A többi töréspontnál mindenképpen csak új oldalon folytathatjuk a munkát. Néhány szakasztörés alkalmazására mutat példát a következő ábra:



Az elhelyezett töréspontok jellemzőin utólag is módosíthatunk, ha kétszer rákattintunk a dokumentumban a töréspontjelre. A megjelenő párbeszédpanelen a *Kezdőpont* mezőben kell elvégeznünk a módosítást.

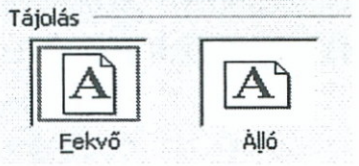


15.3. PAPÍRMÉRET ÉS ÍRÁSIRÁNY

Alapértelmezés szerint a Word az A4-es papírméretet használja. A legtöbb felhasználónak az A4-es papírméret elegendő, mivel a nyomtatók többsége már képes kezelni a különálló lapokat. Régebbi típusú nyomtatók vagy leporellópapír használatakor, esetleg speciális alkalmazásoknál szükség lehet az A4-től eltérő papírméret beállítására. Ezt a beállítást a ***Fájl*** | ***Oldalbeállítás...*** menü *Papírméret* lapján végezhetjük el. Ha szabványos méretű papírt használunk, akkor azt a *Papírméret* lenyíló listában választhatjuk ki. Ellenkező esetben be kell írnunk a papír pontos méreteit.

Széles táblázatok vagy grafikák sokszor nem férnek be a margókkal behatárolt terület közé. A papírméreten nem célszerű változtatnunk, mert akkor nem illeszkedik a dokumentum többi részéhez. Az ilyen széles szövegrészeket fekvő tájolású papírra kell kinyomtatnunk, így remélhetőleg a kiszélesedett laptükör már elegendő lesz a megjelenítésükhöz. Ez a beállítás, hasonlóan a papírméret állításához, értelemszerűen legalább egy lapra vonatkozik, tehát a paranccsal kialakított szakasz minimálisan egy oldalon keresztül tart. A tájolást szintén

az *Oldalbeállítás* menüpontban állíthatjuk be, de a *Margók* lapon (Fordítási hiba miatt az elnevezések felcserélődtek.).



A parancs kiadása előtt meghatározhatjuk a beállítás érvényességi körét a *Hatókör* lenyíló listában. A felkínált lehetőségek mindig a dokumentum és a parancs jellegétől, valamint a kijelöléstől függően változnak. A lehetséges választásokat olvashatjuk ki az alábbi táblázatból:

Hatókör	Értelmezés
Teljes dokumentum	A parancs a teljes dokumentumra, annak minden szakaszára érvényes.
Az aktuális ponttól	A kurzor által kijelölt ponttól kezdődően érvényesül a parancs, egészen a dokumentum végéig az összes szakaszban.
Kijelölt szöveg	A dokumentumban kijelölt szövegre érvényes, amely a parancs kiadását követően egy új szakaszt alkot.
Aktuális szakasz	Az aktuális szakaszra érvényes a beállítás, csak akkor jelenik meg, ha a dokumentum több szakaszból áll.
Kijelölt szakaszok	Ha a dokumentum több szakaszból áll, akkor a kijelölt szakaszokra lesz érvényes a parancs.

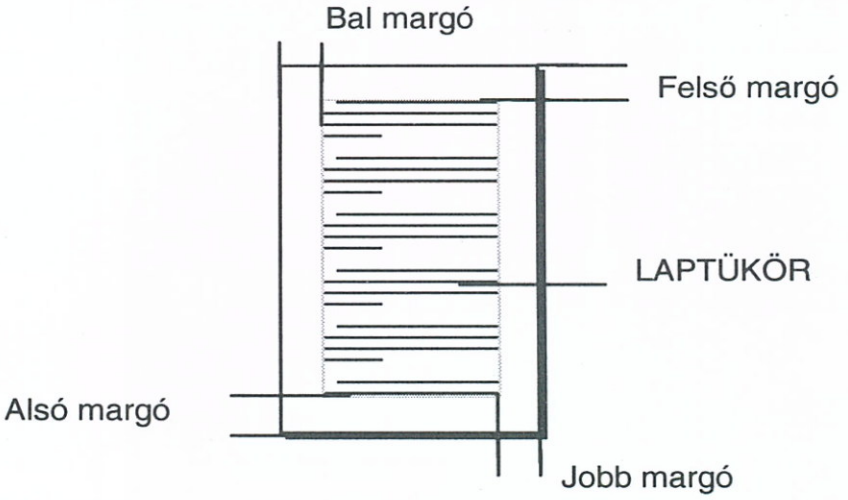
Ha szeretnénk a panel beállításait a továbbiakban minden *Normál* sablonnal (vagy a dokumentumhoz rendelt sablonnal) készített dokumentumban használni, akkor kattintsunk az *Alapértelmezés...* gombra.

15.4. MARGÓK

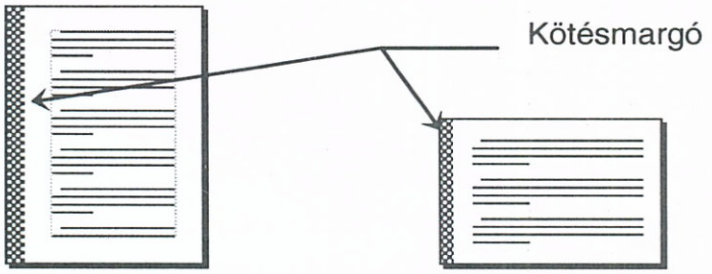
A papír kiválasztásával egyértelműen behatároljuk a dokumentumok kiterjedését. A papírral kinyomtatott dokumentum képét, esztétikumát nagymértékben meghatározza a lapon alkalmazott margóméret. A helytelenül vagy szélsőségesen megválasztott margók rossz benyomást keltenek az olvasóban. Lényeges momentum az esztétikán felül a takarékosság is, mivel hosszabb dokumentumoknál számottevő eltérést jelenthet, hogy mekkora margót választunk.

Margónak nevezzük a lapszél és szövegterület közötti, általában üresen hagyott részt. Margókkal határoljuk be a lapon azt a területet, ahová a nyomtatás történik. Ezt a területet laptükörnek is szokták nevezni.

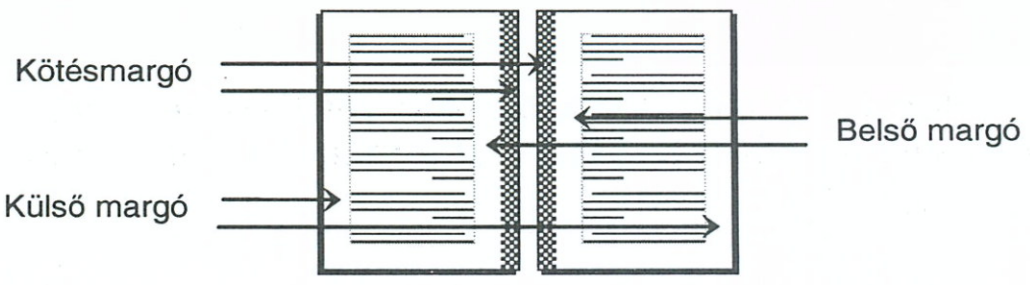
A felhasználók többsége a lapnak csak az egyik oldalára kíván nyomtatni, ha levelet, beszámolót, feljegyzéseket készít. E dokumentumoknál négyféle margót különböztetünk meg: felső, alsó, bal, jobb.



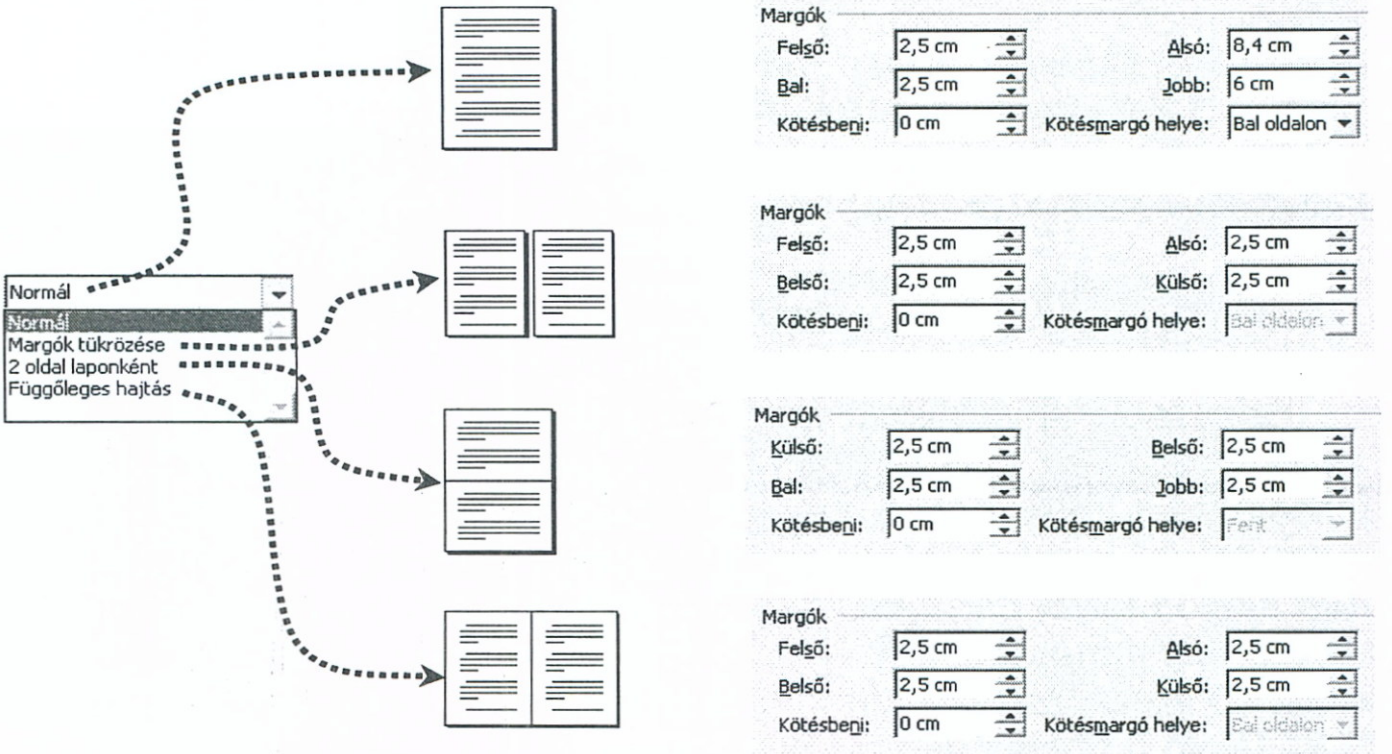
Hosszabb anyagoknál már felmerülhet a kinyomtatott dokumentumnak valamilyen egyszerűbb fűzése, esetleg nyomdai kötése. Ilyenkor használható a kötésmargó, amely a lapból lefoglalja a kötéshez szükséges területet (ez a kötés jellegétől függően változó szélesség). Az elénk táruló kinyomtatott és befűzött dokumentum így megtartja a margókkal kialakított szimmetriát vagy az alapmargókkal meghatározott jelleget. A következő ábrán az alapmargó mellett láthatók a beállított kötésmargók, álló és fekvő lapbeállítás esetén is.



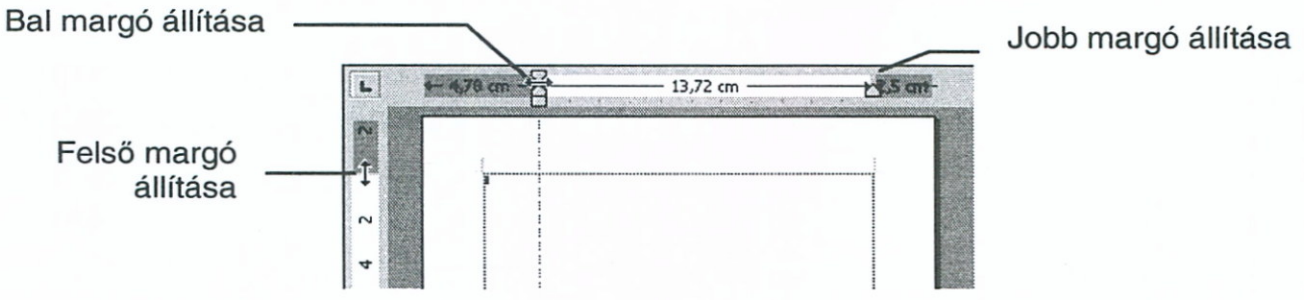
A hosszabb, kötést igénylő dokumentumok készítésekor, amikor a lap mindkét oldalát szeretnénk használni, be kell állítanunk a kétoldalas módot, amelyben megkülönböztetjük a páros és a páratlan oldalakat. Erre azért van szükség, mivel a jobb-, a bal- és a kötésmargó nem azonos helyen található a páros, ill. a páratlan oldalakon. A kétoldalas dokumentumoknál ezért belső és külső margónak hívjuk a szélső margókat. A margók értelmezését láthatjuk a szembenéző oldalakon.



A margók beállítását és a laphoz kapcsolódó többi paramétert a ***Fájl* | *Oldalbeállítás...*** menü parancsánál találjuk meg. A *Margók* lapon tudjuk az aktuális oldalbeállításnak megfelelően a margóértékeket meghatározni. A választható dokumentumtípusoktól függő margókat láthatjuk az alábbi ábrán:



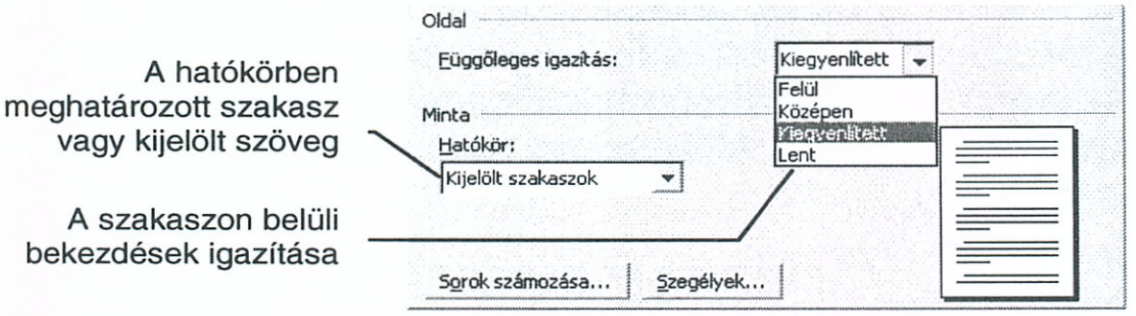
Az alapmargókat a vonalzón is módosíthatjuk, ha nincs szükség 0,25 cm-nél pontosabb beállításukra. Csak a *Nyomtatási elrendezés* és a *Nyomtatási kép* nézetben tehetjük meg ezt a módosítást. Egérrel megfogjuk a margóhatárt, és elmozgatjuk az új helyre. Az egér elengedésével beállítottuk az új pozíciót. A változtatás mindig az aktuális vagy a kijelölt szakaszra vonatkozik. Kétoldalas dokumentumtípus esetén értelemszerűen a belső és a külső margókat változtathatjuk meg:



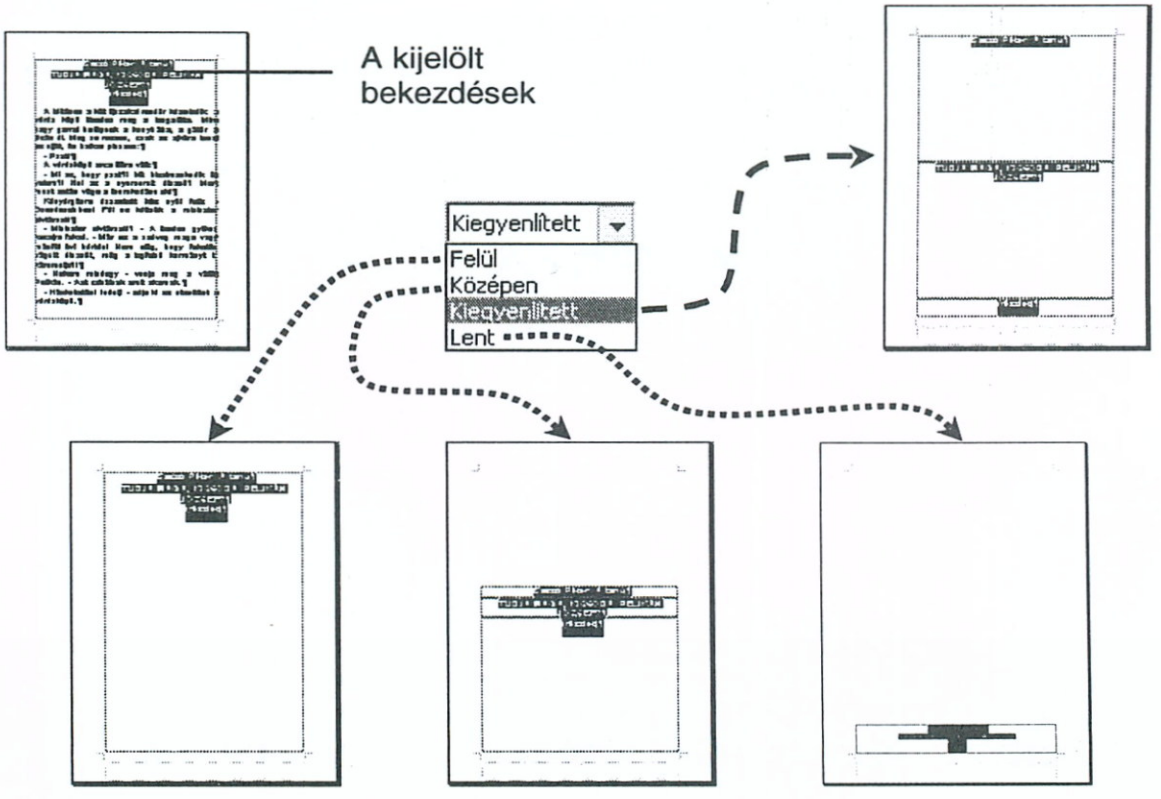
Módosításkor, ha lenyomjuk az [Alt] váltóbillentyűt is, akkor a vonalzón megjelenik a beállított érték. Ezt a módszert használhatjuk a többi vonalzóműveletnél is.

15.5. FÜGGŐLEGES IGAZÍTÁS

Címlapok gyors és esztétikus kialakítását segíti a függőleges igazítás funkció. Ezzel a paranccsal a dokumentációk, diplomamunkák címlapját külön oldalra és ezzel külön szakaszra bontjuk. Lényege, hogy a szakaszban lévő bekezdéseket függőleges irányban a beállított parancsnak megfelelően rendezi el. Legegyszerűbb úgy alkalmazni, hogy a címlapon szerepeltetni kívánt bekezdéseket begépeljük a leírás elé, kijelöljük és meghívjuk a ***Fájl*** I ***Oldalbeállítás...***menü *Elrendezés* lapját.

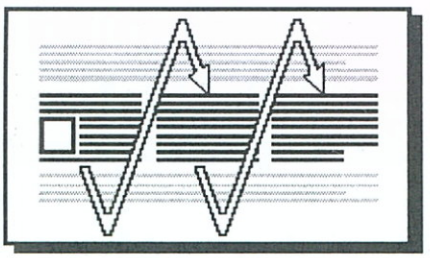


Ezen a panelen kiválaszthatjuk, milyen igazítást szeretnénk alkalmazni, majd az *OK* gombot megnyomva a Word a kijelölt részt külön szakaszra bontja. Ebben a szakaszban a bekezdéseket a beállításnak megfelelően igazítja. Az alapbeállítás a felülre igazítás, amikor a bekezdések a felső margóhoz igazodnak. Ezen felül középre és sorkizárt igazítást lehet választani. A következő példa szemlélteti az egyes beállítások jellegzetességeit:



15.6. HASÁBOKRA BONTÁS

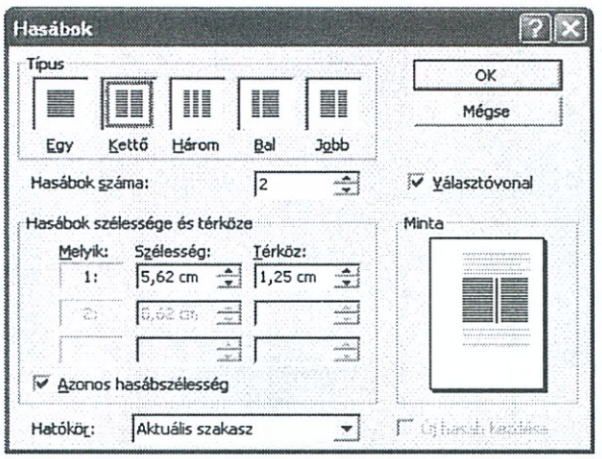
Hasábnak nevezzük a margókkal behatárolt területet, amelybe a készülő dokumentum folyamatosan bekerül. Alapértelmezés szerint, ha a normál sablont használjuk, mindig egy hasábból áll a dokumentum. Egy hasáb esetén a definíció megegyezik a laptükör meghatározásával. Akkor válik ketté e két fogalom, amikor egynél több hasábot használunk a dokumentumban. Újságok készítésénél vagy egyhasábos dokumentumon belül szövegrészek elkülönítésére alkalmazhatjuk a többhasábos elrendezést. A több hasábra bontás mindig szakaszra vonatkozik. Ez lehet a teljes dokumentum, de lehet egy oldalon belül egy szövegrész, amely egy szakaszt alkot. Ha több hasábra osztottuk a szakaszt, a szöveg vagy az elhelyezett objektum az aktuális hasáb betelte után a következő hasábon folytatódik.



A hasábokra bontást a ***Formátum*** | ***Hasábok...*** menüben kezdeményezhetjük. A parancs kiadása előtt célszerű kijelölni azt a szövegrészt, amelyet több hasábba szeretnénk megjeleníteni. Ha elmarad a kijelölés, akkor a parancs a teljes dokumentumra, az aktuális szakaszra vagy a kurzor pontjától kezdve érvényes. A parancshoz tartozó panelen meghatározhatjuk a hasábok számát, szélességét, a hasábok közötti térközöket. Igény szerint elválasztó vonalat is tehetünk a hasábok közé.

Típusok

A hasábok méretezése



A hasábon belül is elhelyezhetünk töréspontokat, amivel megszakíthatjuk a folyamatos szöveg automatikus elrendezését. A töréspon-

tokkal mindig manuálisan avatkozunk be a Word szövegrendezésébe, ezért megfontoltan alkalmazzuk őket.

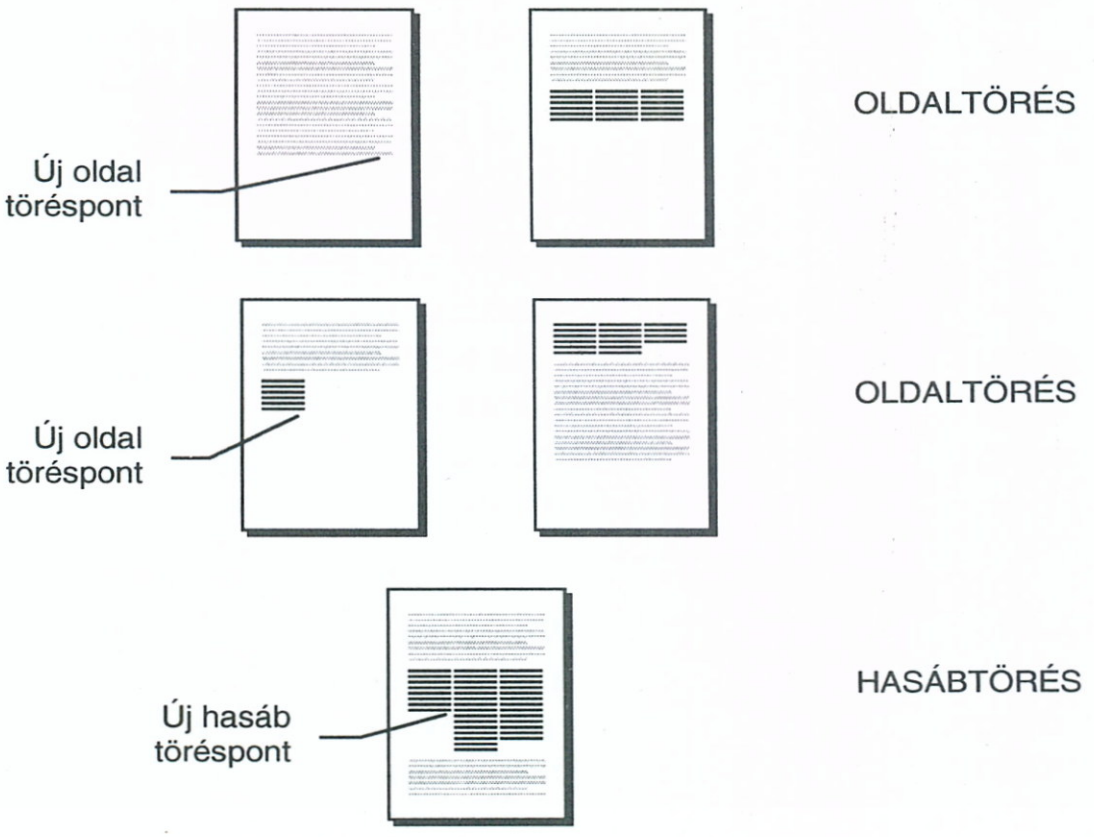
A töréspontokat a ***Beszúrás*** I ***Töréspont...*** menüvel helyezhetjük el, mindig a kurzor pozíciójába. A szakaszfelosztást vezérlő töréspontokon kívül használhatjuk az oldaltörést és a hasábtörést. Az oldaltörés paranccsal a kurzor pozíciójától kezdve minden további szövegrész átkerül a következő oldalra, így tehát új oldalon folytathatjuk a munkát. A hasábtöréssel több hasábra osztott részeken lehet új hasábra kényszeríteni a szövegfolyamot. Egy hasáb esetén mindkét parancs ugyanazt a hatást váltja ki. Az oldaltörést alkalmazhatjuk többhasábos területen is, ez mindenképpen új oldalra kényszeríti a kurzor mögötti szövegrészt. A laptörést beszúrhatjuk a [Ctrl]+[Enter] billentyűparancscsal. Mindkét töréspont a szakasztörésjelekhez hasonlóan jelenik meg a dokumentumban.

Oldaltörés

Hasábtörés

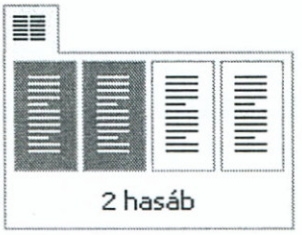
Szakasztörés (új oldal)

Nézzünk néhány példát, hogyan alakítják a töréspontok a dokumentumon belül a szöveg elhelyezkedését!



Hasábok kialakítását elvégezhetjük a *Szokásos* eszköztáron található gombbal is, ha megelégszünk az alapértelmezés beállításaival. Kattintsunk a gombra, és húzzuk le az egeret. A megjelenő rajzban az

egér mozgatásával kiválaszthatjuk a hasábok számát, majd engedjük el az egeret, és az előzőleg kijelölt terület a beállított hasábszámnak megfelelően lesz elrendezve.

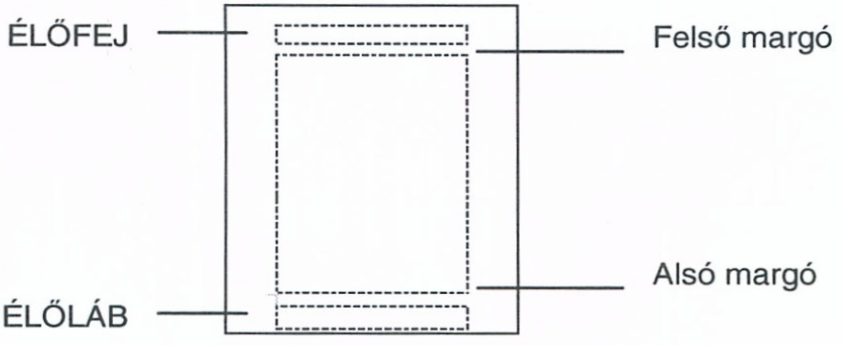


Ha nem jelölünk ki szövegterületet a dokumentumban, akkor a kiadott parancs mindig az aktuális szakaszra vonatkozik.

15.7. OLDALSZÁMOZÁS

Egy lapnál hosszabb leveleket, dokumentumokat az összekeveredés elkerülése érdekében oldalszámozással érdemes ellátni. Szövegszerkesztőknél nincs szükség manuálisan begépelni az oldalszámokat minden lapra, egyébként is nehézkes, és a módosítások miatt időrabló feladat. A munkát megoldja helyettünk a Word automatikus oldalszámozása. Ez magában foglalja az állandó frissítést is.

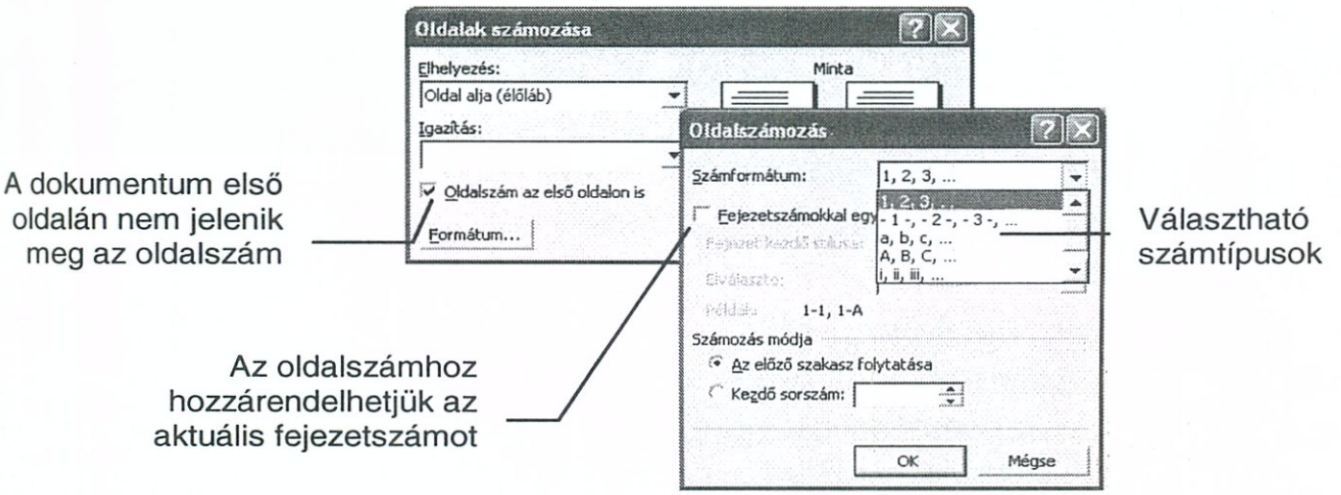
Az oldalszámozást célszerű a lap olyan területére elhelyezni, amely nem zavarja a dokumentum szerkesztési munkáit. Ez a terület a lap tetején és alján a margón kívül elhelyezkedő élőfej és élőláb. Alapértelmezésben mindig ezt a területet használjuk az oldalszámok elhelyezésére.



Az élőfejek azzal a tulajdonsággal rendelkeznek, hogy minden oldalon ismétlődnek, így az oda beírt információ a dokumentum minden lapján megjelenik, emiatt csak egyszer kell begépelnünk az élőfejek tartalmát. Az oldalszám viszont minden lapon más és más, ezért egy speciális ún. mezőt kell elhelyeznünk arra a helyre, ahol az oldalszámot szeretnénk megjeleníteni. A mező rejtett utasítás (felfoghatjuk programozási utasításnak is) a Word számára, hogy a mezőben leírt parancsot hajtsa végre. Jelen esetben ez a parancs az aktuális oldal számát jele-

níti meg, a mező neve: {PAGE}. A mezők alapértelmezés szerint nem láthatók a monitoron, csak a szürke háttér jelzi, hogy ott éppen nem betűk, hanem egy mezőutasítás eredménye látható.

Ezt a mezőt elhelyezhetjük a dokumentum tetszőleges helyére. Ha oldalszámozásra szeretnénk használni, akkor pedig az élőfejbe vagy az élőlábba (lásd a következő részben). Egy ilyen mezőt használ oldalszámozásra a ***Beszúrás*** | ***Oldalszámok...*** menü is. A panelen meghatározhatjuk az oldalszám helyét (élőfej vagy élőláb), azon belül igazíthatjuk balra, középre, jobbra, valamint kétoldalas dokumentumoknál kívülre, belülre. Amennyiben a numerikus oldalszám típus megfelelő, akkor az *OK* gombbal beszúrásra kerül az oldalszám mező a kiválasztott élőfejbe beillesztett keretbe. Egyedi beállításokhoz kattintsunk a *Formátum* gombra, ahol beállíthatjuk a megfelelő oldalszámformátumot.



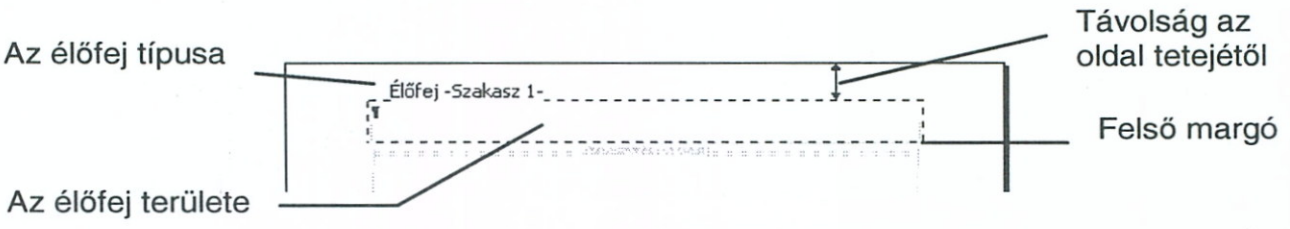
Levelek készítésekor kiválaszthatjuk, hogy az első oldalon ne jelenjen meg oldalszám. Alapértelmezés szerint az oldalak számozása 1-ről indul, de eltérhetünk ettől, megadhatjuk a kezdősorszámot.

Több szakaszból álló dokumentumokban az oldalszámozást beállíthatjuk folyamatosra, ami annyit jelent, hogy minden szakaszban az előző rész lapszámozása folytatódik. Lehetőség van azonban minden szakaszban eltérő számot és formátumot választani.

15.8. ÉLŐFEJEK

Az előzőekben már láttuk, hogy az élőfej és az élőláb a margón kívül elkülönített terület, amelybe ha elhelyezünk betűket vagy objektumokat, akkor azok minden oldalon ugyanazon a pozíción jelennek meg. Az élőfejekben ugyanolyan szerkesztési lehetőségek állnak rendelkezésre, mint a normál szövegterületen, csak a speciális tulajdonságok miatt különül el ez a terület.

A élőfej és az élőláb szélessége normál behúzások nélküli bekezdések esetén megegyezik a margószélességgel. Magasságuk a begépelt szövegtől függően rugalmasan változhat, ezzel csökkentve a szövegterületet. A kezdőpozíciók az oldal tetejétől, ill. aljától mérve pontosan meghatározhatók (***Fájl*** l ***Oldalbeállítás...*** /Elrendezés lap), alapértelmezés szerint ez az érték 1,25 cm. Ezt az értéket a függőleges vonalzón is módosíthatjuk, amikor szerkesztjük az élőfejeket.



A dokumentum típusától függően, ill. a felhasználás jellegéből adódóan többféle élőfejet definiálhatunk. Nézzük, melyek ezek!

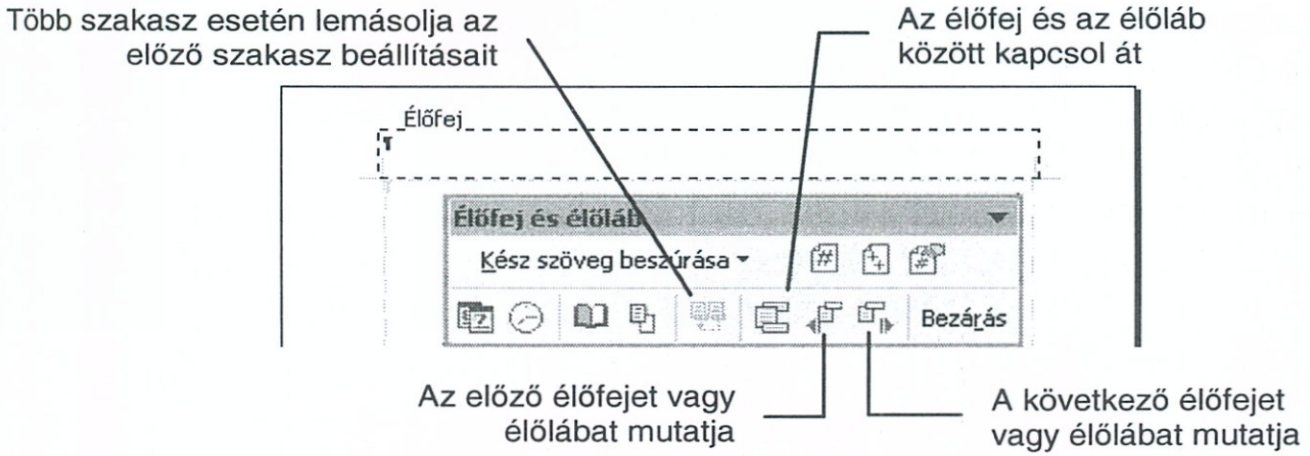
- Normál élőfej
  A dokumentum, ill. a szakasz minden oldalán ugyanaz az élőláb, ill. élőfej jelenik meg.
- Első oldalon megjelenő élőfej
  Néhány dokumentumfajtánál, például a beszámolók címlapjánál nem szokás élőfejeket megjeleníteni az első oldalon, vagy az ott megjelenő élőfej különbözik a többitől. Amennyiben definiáltuk az első oldalon megjelenő élőfejet, értelemszerűen megmarad a többi oldalon látható élőfej (normál élőfej).
- Páros, ill. páratlan oldalon megjelenő élőfej
  Könyveknél vagy két oldalra nyomtatott leírások készítésénél lehetőség van a páros, ill. páratlan oldalon használható élőfejek definiálására.
- Kétoldalas dokumentumoknál vegyes élőfejek
  Páros és páratlan oldalon megjelenő élőfejek megjelenítése esetén is lehetőség van az első oldal megkülönböztetésére. Ebben az esetben egy dokumentumon, ill. egy szakaszon belül hat különböző élőfejet használhatunk.

A dokumentumban található szakaszok mindegyikébe eltérő élőfej, ill. élőláb helyezhető el, ha a szakasz legalább egy oldalas.

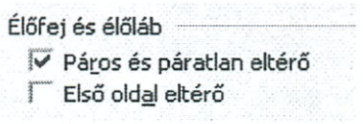
A normál sablonnal készített dokumentumok élőfejei üresek. Ha szeretnénk valamit elhelyezni bennük, akkor a ***Nézet*** l ***Élőfej és élőláb***

menüparanccsal tehetjük láthatóvá és szerkeszthetővé az élőfej területeket. Amikor az élőfejekben dolgozunk, a szövegterület nem szerkeszthető és csak halványan látható, valamint külön „eszköztár" segíti munkánkat. A dokumentum szerkesztéséhez visszatérhetünk az eszköztár *Bezárás* gombjával, vagy ha kétszer kattintunk a szövegterületre. Ha az élőfejek már tartalmaznak valamit, akkor a *Nyomtatási elrendezés* nézetben halványan láthatjuk őket. Szerkesztéshez ilyenkor kattintsunk duplán az élőfej területre.

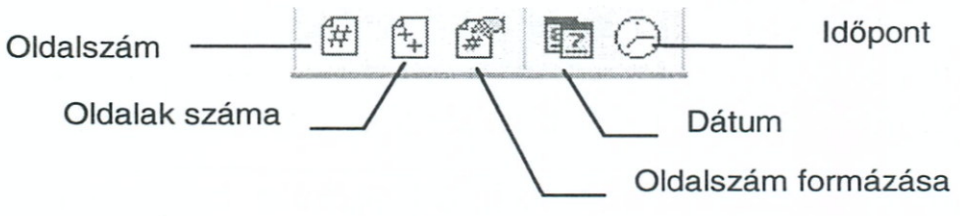
Egyszerre csak egy élőfejet tudunk szerkeszteni, de az eszköztár segítségével könnyen mozoghatunk az egyes típusok között.



Az élőfejek száma és típusa, mint már említettük, alapvetően a dokumentum oldalbeállításainak a függvénye. Az élőfejekhez kapcsolódó beállításokat közvetlenül az eszköztár gombjával is hívhatjuk.



Az eszköztár segítségével közvetlenül elhelyezhetünk olyan mezőket, amelyek gyakran használatosak az élőfejekben.



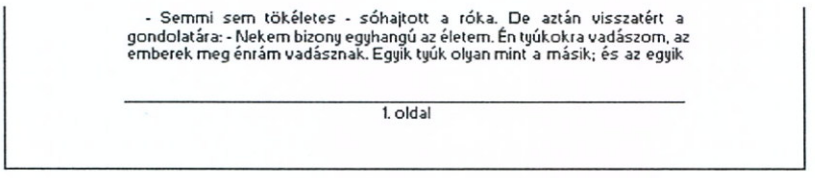
Feladatok

15.1. feladat : TOTEK.DOC

a) Változtassa meg a dokumentum papírméretét, mivel nyomtatáskor 150 x 210 mm méretű papírt szeretnénk használni!
b) Állítsa be a felső és az alsó margót 2 cm-re, a jobb és a bal margót pedig 2,5 cm-re!
c) A dőlt betűs szövegrész után *(„Szétázott az esővizes hordóban")* szúrjon be egy szakasztöréspontot úgy, hogy a következő szakasz új oldalon kezdődjék!
d) Az első szakaszban állítson be fekvő tájolást, és csökkentse az alsó és a felső margót 0,5 cm-re!
e) A második szakaszt állítsa be kéthasábosra úgy, hogy a hasábok között 0,5 cm-es köz legyen!
f) Törölje le a c) pontban elhelyezett szakasztöréspontot! Milyen következményekkel járt ez a művelet?

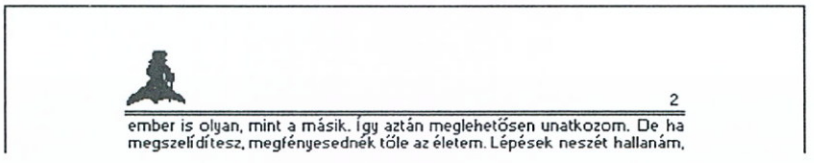
15.2. feladat : HERCEG.DOC

a) Helyezzen el oldalszámozást, amely az első lapon nem jelenik meg, egyébként pedig a lap fejlécében középen látható!
b) Törölje ki az előző pontban elhelyezett oldalszámozást, majd a dokumentum élőlábán alakítsa ki az alábbi formátumot úgy, hogy az minden oldalon látható legyen!


- Semmi sem tökéletes - sóhajtott a róka. De aztán visszatért a gondolatára: - Nekem bizony egyhangú az életem. Én tyúkokra vadászom, az emberek meg énrám vadásznak. Egyik tyúk olyan mint a másik; és az egyik

1. oldal

c) A dokumentumot alakítsa át a könyveknél használt kétoldalas formátumúra úgy, hogy legyenek páros és páratlan oldali élőfejek is!
d) Készítse el az ábrán látható fejlécet a páros oldalakra!



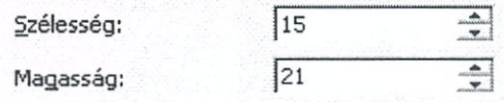
2

ember is olyan, mint a másik. Így aztán meglehetősen unatkozom. De ha megszelídítesz, megfényesednék tőle az életem. Lépések neszét hallanám,

Megoldások

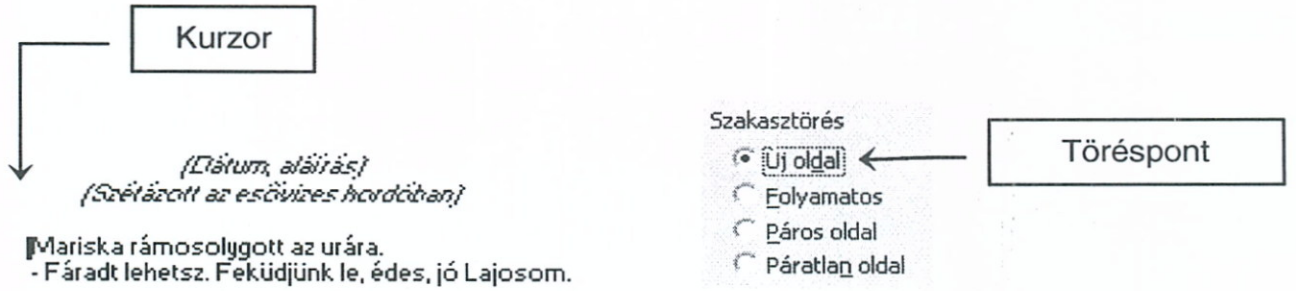
15.1. megoldás : TOTEK2.DOC

a) A papírméretet a ***Fájl*** | ***Oldalbeállítás...*** menü *Papírméret* lapján állíthatjuk be. A feladatban megadott papír nem szabványos, ezért egyedi méretet kell begépelnünk!

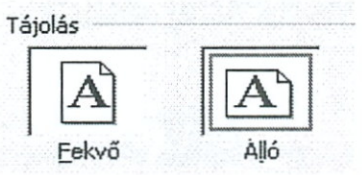


b) A margókat a ***Fájl*** | ***Oldalbeállítás...*** menü *Margók* csoportjában állíthatjuk be. Írjuk be a feladatban szereplő értékeket, vagy léptessük a számokat ezekre az értékekre.

c) Helyezzük el a kurzort a szakaszhatárra, majd a ***Beszúrás*** | ***Töréspont...*** menüben válasszuk ki a feladatban megfogalmazott követelményeket kielégítő töréspontot.

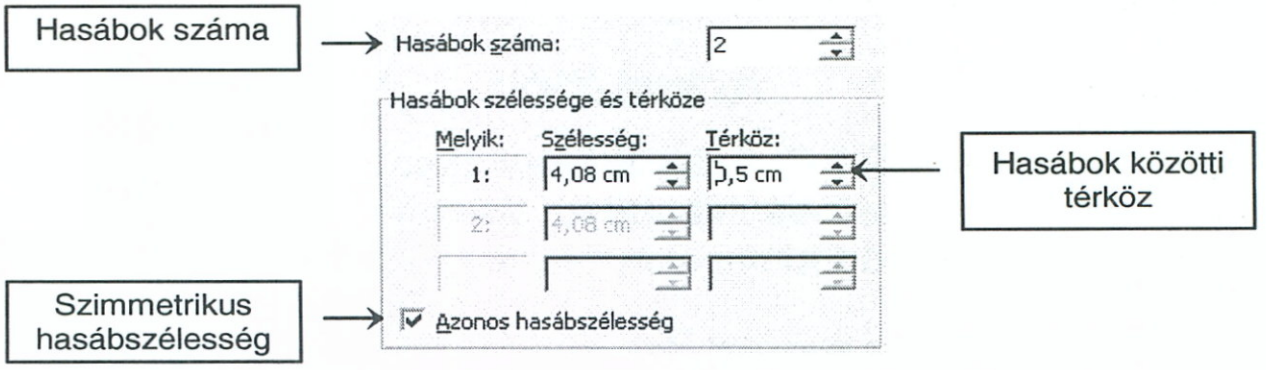


d) A lap írásirányát a ***Fájl*** | ***Oldalbeállítás...*** menü *Margók* lapján módosíthatjuk. Előtte a kurzort az első szekcióba kell vinnünk, hogy a kiadott parancs csak arra legyen érvényes. A margókat az előző pontban elmondottak alapján állítsuk be.



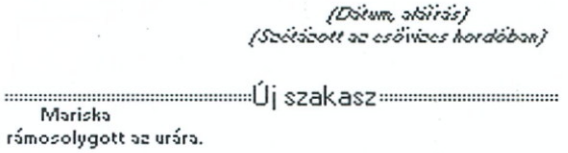
e) A hasábokra osztást elvégezhetjük az eszköztár gombjával, de ebben az esetben a hasábok közötti távolságot utólag módosítanunk kell. Ezért célszerű a ***Formátum*** | ***Hasábok...*** menüpontban beállítani a hasábok számát és az elválasztó térköz szélességét, így egy lé-

pésben elvégezhetjük a feladatot. Ügyeljünk arra, hogy a kurzor a második szekcióban legyen!



f) A beillesztett töréspontot *Normál* nézetben mindig látjuk a dokumentumban, *Oldalkép* nézetben viszont nem mindig látható, ezért ha nem jelenik meg, akkor célszerű *Normál* nézetre kapcsolni. A szakasztörést megszüntethetjük úgy, mint egy karaktert: a [Delete] vagy a [←BackSpace] billentyűkkel vagy kijelölés után a [Delete] billentyű lenyomásával. Egy szakasztörésjel törlésekor a jel előtti szövegrész felveszi a jel mögötti szakasz tulajdonságait.

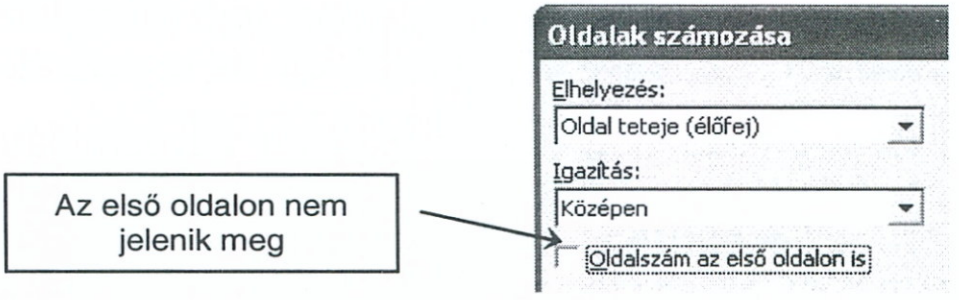
NORMÁL NÉZET



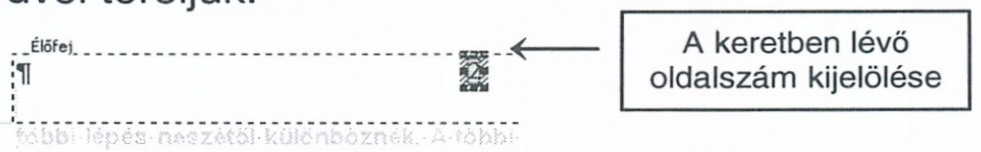
OLDALKÉP NÉZET

15.2. megoldás : HERCEG2.DOC

a) Ezt a fajta oldalszámozást, amelyet levelezésnél szoktak használni, legegyszerűbben a ***Beszúrás*** I ***Oldalszámok...*** menüpont hívásával helyezhetjük el. A panelen ki kell választani az oldalszámozás helyét és típusát.



b) Kapcsoljuk be az élőfejek szerkesztését úgy, hogy duplán kattintunk az élőfejben halványan olvasható oldalszámra. Jelöljük ki a keretben lévő oldalszámot úgy, hogy rákattintunk, amikor megjelenik felette az egér áthelyező vagy valamelyik méretező mutatója (✥), majd a [Delete] billentyűvel töröljük.

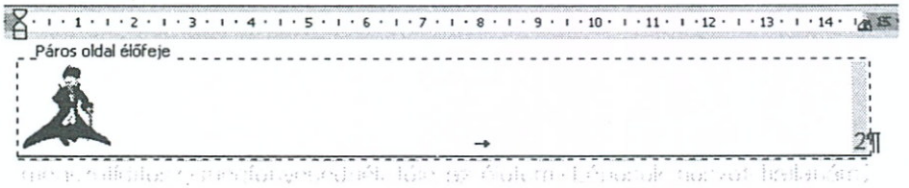


Az előző feladat miatt jelenleg eltérő élőfejek vannak az első oldalon. Ezt a beállítást szüntessük meg az élőfejek eszköztár gombjára kattintva.

A műveletet egy lépéssel is törölhetjük, ha a *Visszavonás* gombra kattintunk a Szokásos eszköztáron.
A törlést követően lépjünk az élőláb területhez. Rendezzük középre a élőlábban lévő bekezdést, kattintsunk a # gombra, és gépeljük be a ***„. oldal"*** karaktereket. Végül a bekezdés felső széléhez rendeljünk hozzá egy szimpla vonalas szegélyt.

c) A kétoldalas formátumot és a páros, ill. a páratlan oldali élőfejek használatát a ***Fájl*** | ***Oldalbeállítás...*** menüpont *Elrendezés* lapján, a *Páros és páratlan eltérő* jelölőnégyzet kiválasztásával tudjuk beállítani.

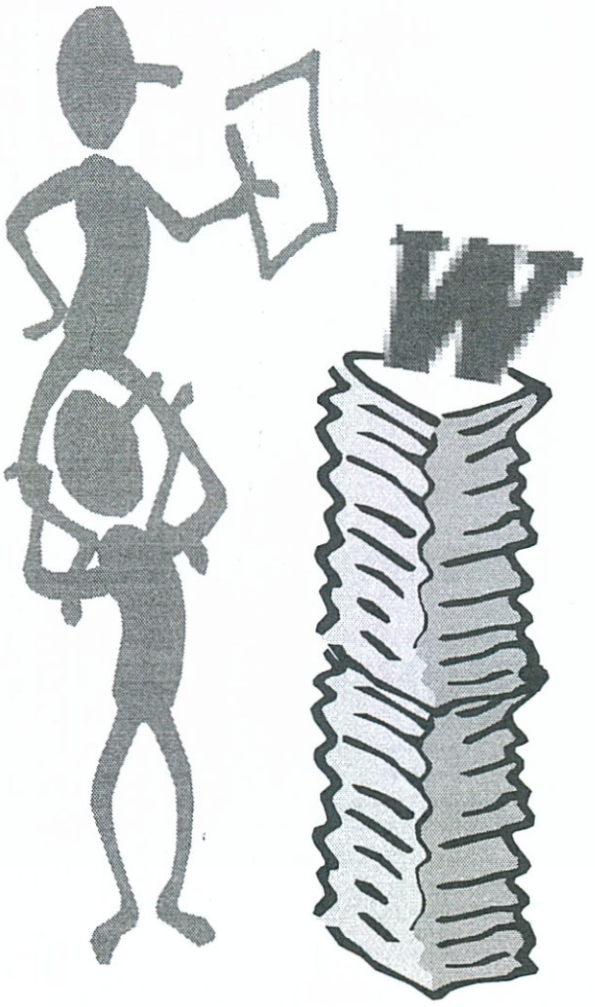
d) Jelenítsük meg az élőfejeket a ***Nézet*** | ***Élőfej és élőláb*** menüparanccsal, vagy kattintsunk duplán valamelyik élőfej területre. A kiválasztást követően felkerülünk a élőfej területére, válasszuk ki a páros oldali élőfejet az eszköztár gombjai segítségével.
Helyezzünk el a jobb oldali margóra egy jobbra igazított tabulátort. A [Tab] billentyűvel lépjünk a jobb margóhoz, és szúrjuk be az oldalszámozás mezőt az eszköztár # ikonjára kattintva.
Lépjünk vissza a sor elejére, és másoljuk be a vágólap segítségével az első oldalon látható rajzot. Végül állítsuk be a élőfej bekezdését követő duplavonalat pl. a *Táblázatok és szegélyek* eszköztár felhasználásával.



Hosszú dokumentumok

16.

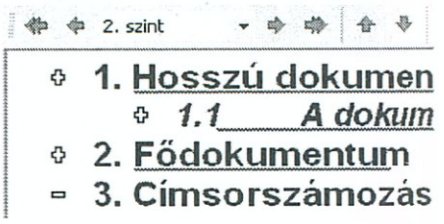
- Hosszú dokumentumok kezelése
- A dokumentum vázlata
- Fődokumentum
- Címsorok számozása
- Lábjegyzet
- Képaláírás
- Kereszthivatkozás
- Tartalomjegyzék-készítés



Előzetes!

CÍMFOKOZATOK MÓDOSÍTÁSA A VÁZLAT NÉZETBEN

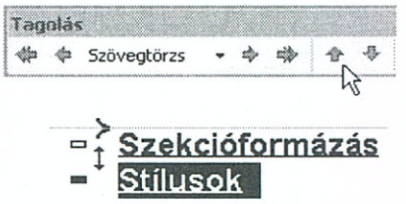
: 291



- Kapcsoljuk be a *Vázlat* nézetet a ***Nézet*** | ***Vázlat*** menüparanccsal.
- Jelöljük ki a módosítani kívánt címsort.
- Kattintsunk a *Tagolás* eszköztár *Lefokozás* vagy *Előléptetés* gombjára a módosítás irányától függően.

FEJEZETEK SORRENDJÉNEK MÓDOSÍTÁSA

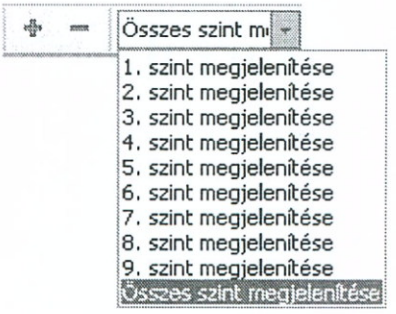
: 292



- Kapcsoljuk be a *Vázlat* nézetet a vízszintes görgetősáv *Tagolás* gombjára kattintva.
- Jelöljük ki az áthelyezni kívánt címsort.
- Kattintsunk a *Tagolás* eszköztár *Feljebb* mozgatás vagy *Lejjebb* mozgatás gombjára.

CÍMSOROK MEGJELENÍTÉSE

: 293



- Az aktuális címsor további szintjeit az eszköztár *Kibontás*, *Részletek elrejtése* gombjával tudjuk fokozatosan megjeleníteni, ill. elrejteni a fejezetszinteket.
- A teljes dokumentumra vonatkozó kifejtést az eszköztár *Szint megjelenítése* listájával tudjuk vezérelni.

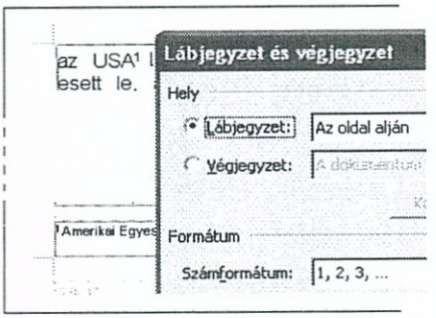
CÍMSOROK SZÁMOZÁSA

: 295

- Válasszunk ki egy címsorstílussal készített bekezdést.
- Hívjuk meg ***a Formátum*** | ***Felsorolás és számozás...*** menüt.
- Válasszuk ki a *Többszintű* lapon a típust.
- A módosítást vezessük vissza a stílusba.

LÁBJEGYZET KÉSZÍTÉSE

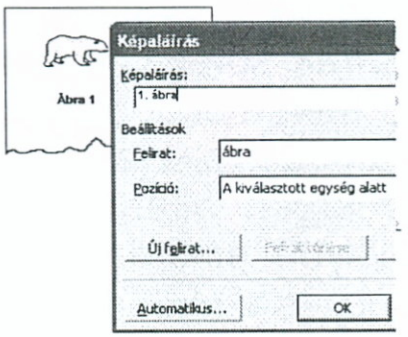
: 296



- Helyezzük el a kurzort azon szó után, amelyhez megjegyzést kívánunk fűzni.
- Hívjuk meg a ***Beszúrás*** | ***Hivatkozás*** ▸ ***Lábjegyzet...*** menüt.
- Válasszuk ki a típusát és a számozás módját.
- Gépeljük be a megjelenő lábjegyzet területre a megjegyzést.

KÉPALÁÍRÁS

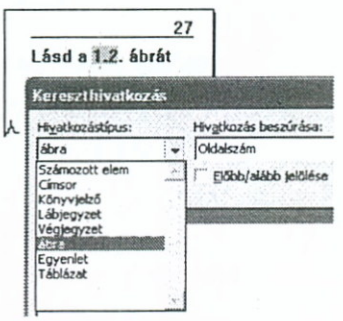
: 298



- Jelöljük ki a sorszámozni kívánt ábrát, táblázatot, egyenletet vagy valamilyen objektumot.
- Hívjuk meg a ***Beszúrás*** | ***Hivatkozás*** ▸ ***Képaláírás...*** menüt.
- Válasszuk ki a feliratot és annak helyét.
- Az *Automatikus...* gombra kattintva minden egyes objektum beillesztéskor kap egy képaláírást.

HIVATKOZÁSOK

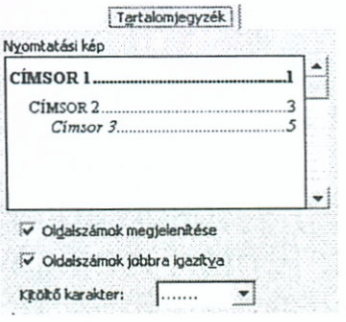
: 299



- Gépeljük be a szöveget, amelyben hivatkozni szeretnénk az objektum helyére.
- Hívjuk meg a ***Beszúrás*** | ***Hivatkozás*** ▸ ***Kereszthivatkozás...*** menüt.
- Válasszuk ki a hivatkozás típusát, a konkrét elemet, majd a beszúrni kívánt információt.

TARTALOMJEGYZÉK KÉSZÍTÉSE

: 300



- Rendeljük a fejezetcímekhez a címsorstílusokat.
- Helyezzük a kurzort a leendő tartalomjegyzék pontjára.
- Hívjuk meg a ***Beszúrás*** | ***Hivatkozás*** ▸ ***Tárgymutató és tartalomjegyzék...*** menü *Tartalomjegyzék* lapját, és válasszuk ki a formát.

16.1. HOSSZÚ DOKUMENTUMOK KEZELÉSE

Az eddigiek során többnyire a szövegszerkesztők hétköznapi felhasználásával ismerkedtünk. A mindennapi munkákban felmerülő szövegszerkesztési feladatok nagy része levelezés, szerződések, rövid beszámolók, jelentések készítése. A legtöbb cégnél, ha nem is gyakran, de előfordul, hogy valamivel hosszabb lélegzetű munkát is kell készíteni, pl. pályázat, év végi beszámolók, kutatási munkák kiértékelése. Ennél hosszabb munkák már csak ritkán fordulnak elő, mint pl. a szakdolgozat-készítés, könyvírás, termékdokumentáció, oktatócsomagok készítése.

Ezeknél a hosszabb munkáknál a szövegszerkesztési alapfunkciókon felül már speciális megoldásokat is szeretnénk használni, pl. a fejezetekre bontást, tartalomjegyzék-készítést, lábjegyzetek készítését, ábrák sorszámozását, hivatkozásokat, tárgymutatók készítését. Ezeket a feladatokat a Word teljes vagy részbeni automatizmusokon keresztül támogatja. Ha alkalmazzuk ezeket a lehetőségeket, akkor igen sok energiát takaríthatunk meg magunknak, amelyet a mechanikus munkák helyett alkotó tevékenységre lehet fordítani. Ahhoz, hogy alkalmazni tudjuk ezeket a lehetőségeket, meg kell ismernünk a használatukat. Ehhez ad segítséget ez a fejezet.

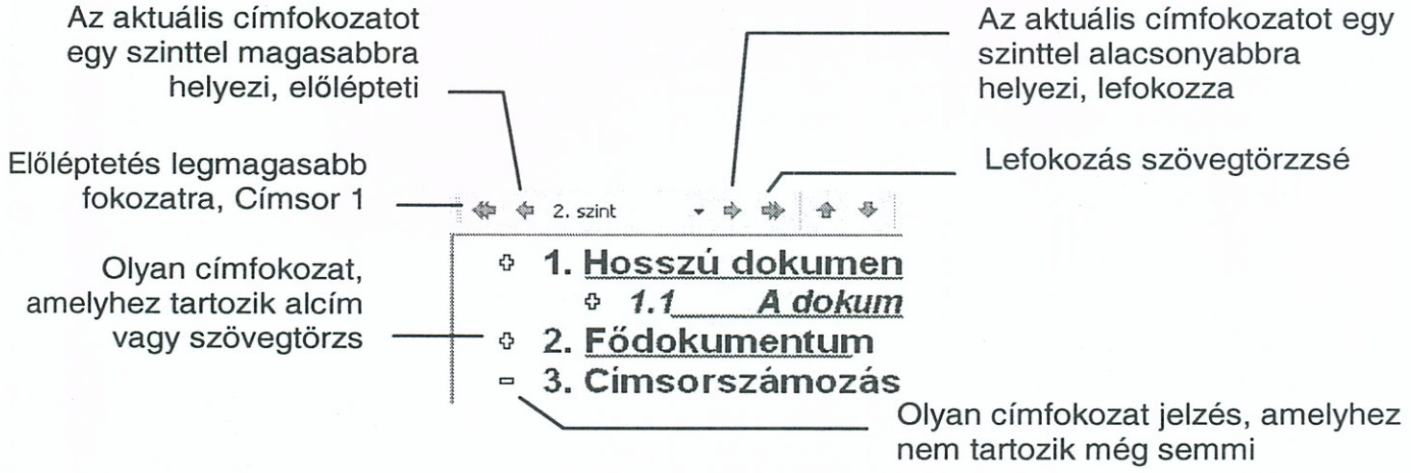
16.2. A DOKUMENTUM VÁZLATA

A hosszabb dokumentumok készítését célszerű vázlattal kezdeni, amelyben röviden összeírjuk a főbb pontokat. Ezeket a pontokat felfoghatjuk fejezeteknek, tovább bonthatjuk alfejezetekre és így tovább. A vázlat a kidolgozás során természetesen még változhat, felcserélődhetnek, kimaradhatnak fejezetek. Ha a Word által javasolt formában készítjük el a dokumentáció vázlatát, akkor ezeket az utólagos változtatásokat nagyon egyszerűen megoldhatjuk. A dokumentumot könnyen áttekinthetjük, gyorsan mozoghatunk benne, a logikai felépítést pillanatok alatt fizikailag is módosíthatjuk.

Ilyen dokumentumok készítését tehát a vázlattal kezdjük. Ehhez át kell térnünk a *Vázlat* nézetbe. Ezt a nézetet a ***Nézet*** I ***Vázlat*** parancs kiválasztásával kapcsolhatjuk be. Ha üres dokumentumnál kapcsolunk át a *Vázlat* nézetbe, akkor már az első bekezdés automatikusan megkapja a *Címsor 1* stílust, ezzel jelezve, hogy az első begépelendő szöveg a dokumentum első fejezete lesz. Az első cím beírását követően és az [Enter] leütésével begépelhetjük sorra a címeket, ezzel elkészítve a leírás fő vázát. A sorok előtt látható mínusz jel jelzi, hogy a bekezdést

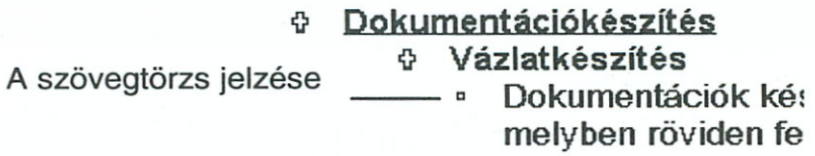
vábbi alfejezet vagy szövegtörzs. Mihelyt kibővítjük a fejezetet, a sor előtti mínusz jel plusz jellé változik.

Ha szeretnénk alfejezeteket készíteni, akkor az első címsort követően hozzunk létre egy üres sort, és ezt a bekezdést alakítsuk át eggyel kisebb címsorrá, azaz léptessük vissza *Címsor 2* címsorrá. Az átalakítást a legegyszerűbben a *Vázlat* nézet *Tagolás* eszköztárában található gombok segítségével végezhetjük el.



A további alcímeket begépelhetjük új bekezdésekbe, amelyek új címsort alkotnak. Ha szeretnénk kiemelni a második címsorból egy címfokozatot egy szinttel magasabbra — pl. úgy ítéljük meg, hogy az a téma nagyobb hangsúlyt kell kapjon, és emiatt részletesebb kifejtést igényel —, akkor az ellenkező irányú nyílra kattintva a művelet fordított irányban is elvégezhető. Mindkét műveletet közvetlenül egérrel is végrehajthatjuk, ha kijelöljük a változtatni kívánt fejezetet, és a mozgatást szimbolizáló egérkurzorral megfogjuk, majd a megjelenő függőleges vonallal kijelölt szintre helyezzük.

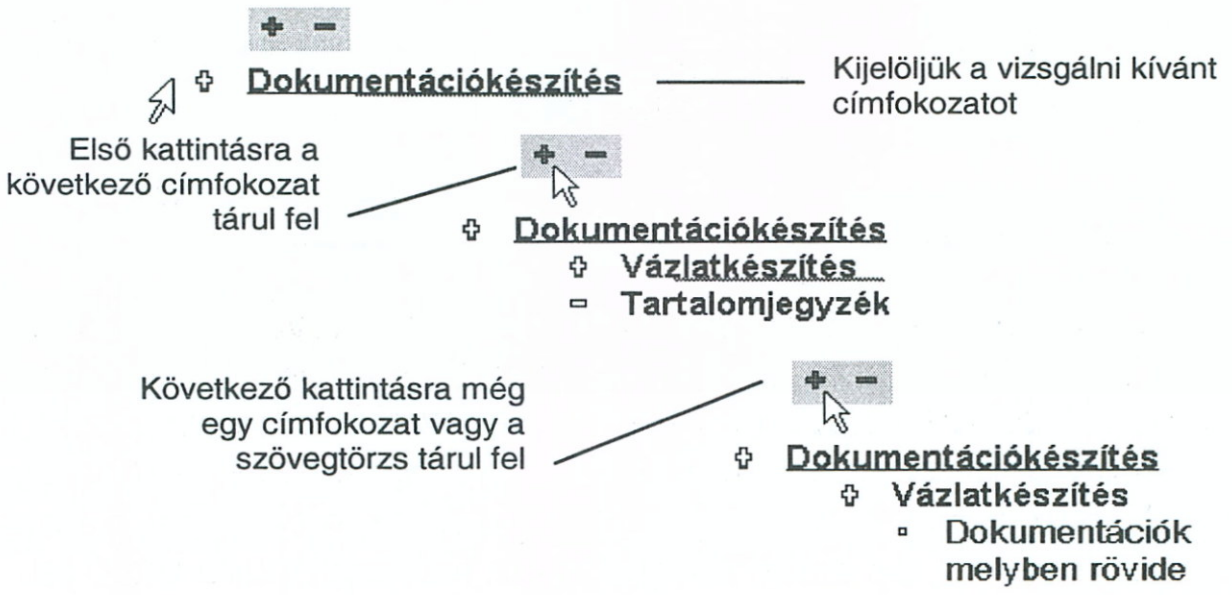
Az egyes fejezetek kidolgozásakor a címsort követően elkezdhetjük gépelni a hozzá tartozó témát. Az [Enter]-t követően azonban a Word ezt is címnek értelmezi, ezért ezt a bekezdést szövegtörzzsé kell lefokozni, amely a fejezethez rendelt tartalmat jelenti. Ezt a parancsot az eszköztár gombjával végezhetjük el. A visszaminősítéssel a bekezdés *Normál* stílust kap, és előtte megjelenik a szövegtörzsre utaló jel.



A fejezetek sorrendjét az eszköztárban található függőleges nyilakkal változtathatjuk meg. Jelöljük ki a mozgatni kívánt fejezetet, és ha előrébb szeretnénk mozgatni a dokumentumon belül, akkor a gombra, ha vissza, akkor a gombra kattintsunk. Ugyanezt a műveletet egérrel közvetlenül is elvégezhetjük, hasonlóan a címfokozat módosításánál látottakhoz.

Az így elkészített vázlat továbbszerkeszthető a Word többi nézetében, de bármikor visszatérhetünk a *Vázlat* nézetre, újrarendezni vagy áttekinteni a dokumentumot.

A nagy terjedelmű leírásoknál nehezebb átlátnunk a struktúrát, könnyen eltévedhetünk vagy összekeveredhetünk benne. Több lehetőséget is biztosít a Word, amelynek segítségével a vázlat címfokozatait szabályozhatóan megjelentethetjük. Az aktuális vagy a kijelölt címek struktúráját jeleníthetjük meg fokozatosan az eszköztár *Kibontás* gombra kattintva. A *Részletek elrejtése* gombbal pedig szűkíthetjük a megjelenítési kört.



Amennyiben a dokumentum címfokozataihoz tartozó részeket szeretnénk meghatározott mélységben megjeleníteni, akkor az eszköztár *Szint megjelenítése* 1. szint megjele lenyíló listáján kiválaszthatjuk a megfelelő szintet. A teljes dokumentum megjelenéséhez az *Összes szint megjelenítése* sort kell kiválasztanunk.

Ha már egy kész (címfokozatokkal nem rendelkező) dokumentumot szeretnénk átszerkeszteni, akkor utólag is átalakíthatjuk annak érdekében, hogy az eddig ismertetett lehetőségeket fel tudjuk használni. Az átalakítás a címekhez való címstílusok hozzárendelésével történhet. Ez hosszabb dokumentumoknál tekintélyes időt vehet igénybe, ezért mindig célszerű előre gondolkodnunk.

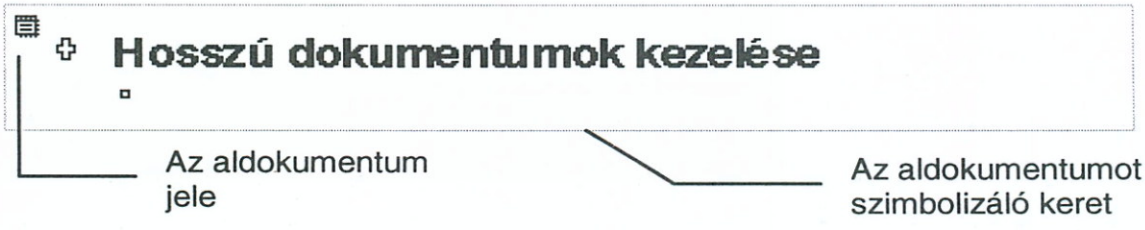
16.3. FŐDOKUMENTUM

Kimondottan hosszú dokumentumok kezelésére fejlesztették ki ezt a nézetet, amely a *Vázlat* nézet kiterjesztése. Olyan leírásoknál tudjuk használni ezt a módszert, amelyek több állományban helyezkednek el. A dokumentumokat egy közös ún. fődokumentumban tudjuk összefogni. Ez megkönnyíti minden olyan funkció használatát, amely a teljes leírásra vonatkozna, pl. tartalomjegyzék, kereszthivatkozás stb.

Akkor tudjuk jól használni ezt a nézetet, ha eleve ebben a nézetben fogunk hozzá a szerkezet felépítéséhez. Utólag nagyon sok problémát jelenthet a különböző sablonokkal készült, esetleg azonos nevű, de eltérő formátumú stílusok összehangolása.

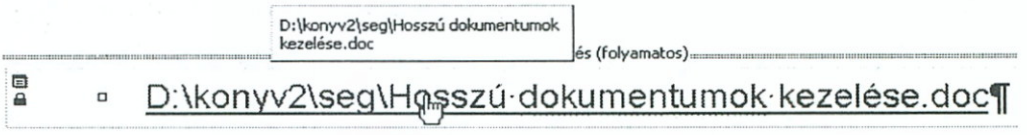
A *Fődokumentum* nézet használata alapvetően megegyezik a *Vázlat* nézetével. A *Vázlat* nézet eszköztárában találunk is egy gombot , amellyel be tudjuk kapcsolni a *Fődokumentum* nézetet.

Kezdjük itt is a leírás vázlatának begépelésével, hasonlóan, mint ahogy azt a *Vázlat* nézetnél elmondtuk. Ha megvan a vázlat, akkor jelöljük ki azokat a címsorokat, amelyeket egy dokumentumban szeretnénk szerepeltetni, és kattintsunk az *Aldokumentum létrehozása* gombra. Ezzel a címet hozzárendeltük egy dokumentumablakhoz, amely külön állomány a lemezen.



Ha az aldokumentumot becsukjuk gombbal, akkor válik láthatóvá, hová került rögzítésre. Amit a bezárás után látunk az aldokumentum

helyén, az valójában egy hivatkozás, tehát arra kattintva megnyitásra kerül az aldokumentum, külön ablakban.



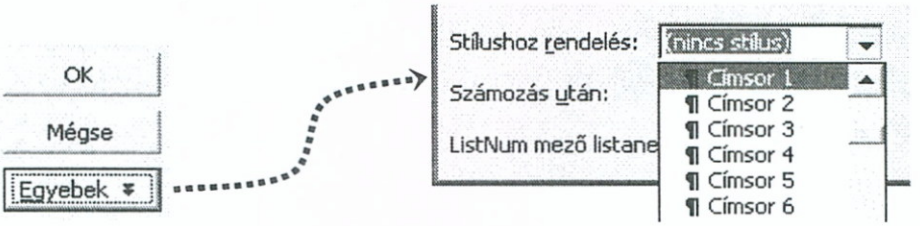
Ebben a dokumentumablakban kezdhetjük kidolgozni a leírást. Úgy dolgozhatunk, mint más esetben, tehát menthetjük, kinyomtathatjuk, lezárhatjuk stb. Ezt az aldokumentumot bármikor önmagában is megnyithatjuk és szerkeszthetjük tetszés szerint. Aldokumentumokat létrehozhatunk, megszüntethetünk, egyesíthetünk, feloszthatunk stb.

A fődokumentumban tehát összefoghatjuk a több dokumentumban szereplő leírásokat és együtt kezelhetjük őket. Ezzel könnyebbé válik az oldalszámozás, a címsorszámozás, a jegyzékek készítése stb.

16.4. CÍMSOROK SZÁMOZÁSA

Már említettük ezt a fajta számozást, most viszont egy másik felhasználási területéről szeretnénk néhány dolgot elmondani. A címfokozatokat, amelyeket hívhatunk fejezeteknek is, a legtöbb dokumentációban a könnyebb tájékozódás érdekében sorszámokkal látják el. Ezt a sorszámot a legegyszerűbb esetben manuálisan is begépelhetnénk a címek elé. A manuális számozással az a probléma, hogy nehéz folyamatosan fejben tartani az aktuálisan következő sorszámot, másrészt ha megváltoztatjuk a fejezetek sorrendjét, akkor módosítanunk kell, rossz esetben akár az összes sorszámot.

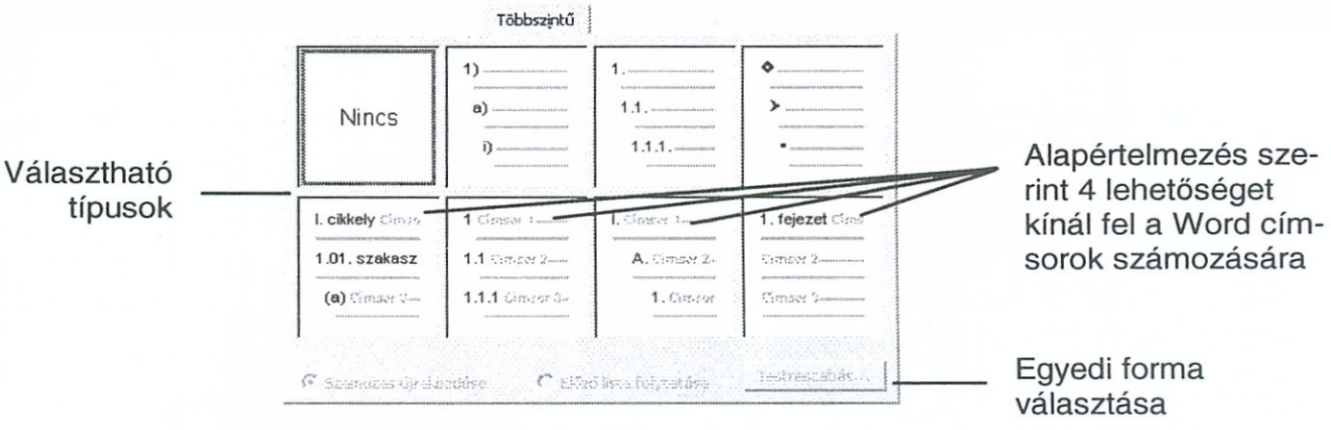
A megoldás a többszintű számozott lista, amelyet a ***Formátum*** | ***Felsorolás és számozás...*** menüben kapcsolhatunk hozzá a címsor stílusokhoz. A stílusokhoz való hozzárendelést elvégezhetjük a *Testreszabás...* gombra kattintva az *Egyebek* ▾ kiterjesztésben.



A stílusokhoz történő hozzákapcsolást a ***Formátum*** | ***Stílusok és formázás...*** menüben is végrehajthatjuk. A hozzárendelést minden címsorszinten el kell végeznünk. Ezzel elérhetjük, hogy a címsorstílusokkal formázott bekezdésekben megjelenik a számozás.

Mindkét esetben a paraméterek beállítása ugyanazon panelen történik meg, csak a hívás iránya különbözik. A párbeszédpanelen kivá-

laszthatjuk a számozás típusát, amely lehet az előre definiált hét típus valamelyike vagy az általunk kialakítható egyedi forma.



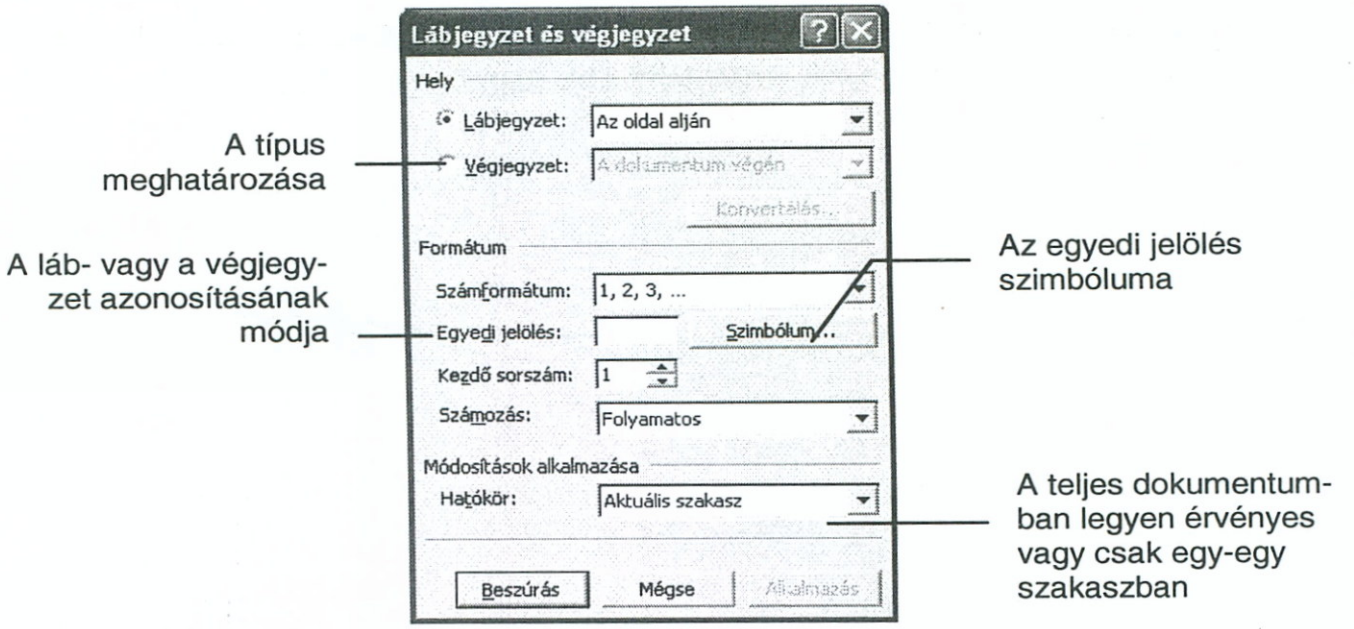
Ha egyedi formátumot szeretnénk használni, akkor a *Testreszabás...* gombbal hívható panelen tudjuk meghatározni a saját igényeket. A panel használata megegyezik a számozásnál elmondottakkal. A párbeszédpanelen a kezdő sorszámot megválaszthatjuk, így hosszú dokumentumoknál, amikor a teljes anyag csak több állományban fér el, az állományokban beállíthatjuk a kezdő sorszámot. A számozást az egyes szakaszokban függetleníthetjük egymástól. A fejezetek sorrendjében történt változást a számozás automatikusan követi.

A címsorokhoz rendelt sorszámozást bármikor módosíthatjuk a parancs ismételt kiadásával, vagy megszüntethetjük a *Felsorolás és számozás* panel *Nincs* gombjával.

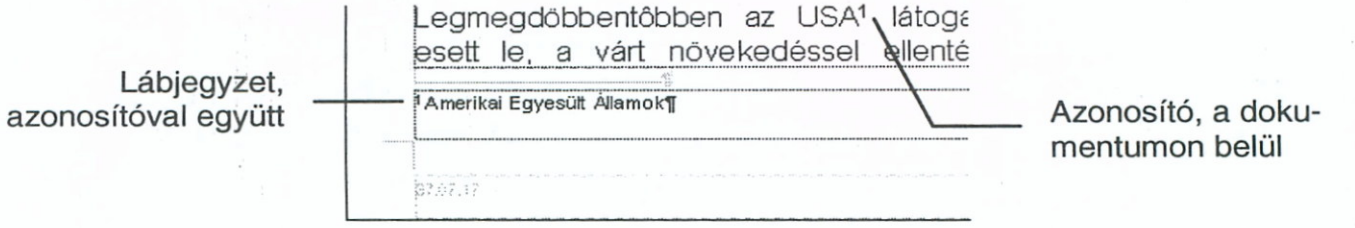
16.5. LÁBJEGYZET

A leírásokban számtalanszor használunk olyan szavakat, kifejezéseket, amelyek nehezen értelmezhetők vagy nem mindig egyértelműek. Ilyenkor szükséges megadnunk a pontos értelmezést. Többek között erre a célra használhatjuk a lábjegyzetet, amely az értelmezni kívánt szavakat azonosítóval látja el, és lehetővé teszi a dokumentumon belül egy elkülönített területen a megjegyzés hozzáfűzését. Attól függően, hogy a dokumentum mely részén helyezkedik el ez a terület, lábjegyzetről vagy végjegyzetről beszélünk. Ha a dokumentum vagy a szakasz végén látható, akkor végjegyzet, ha az aktuális lapon kezdődik, akkor lábjegyzet.

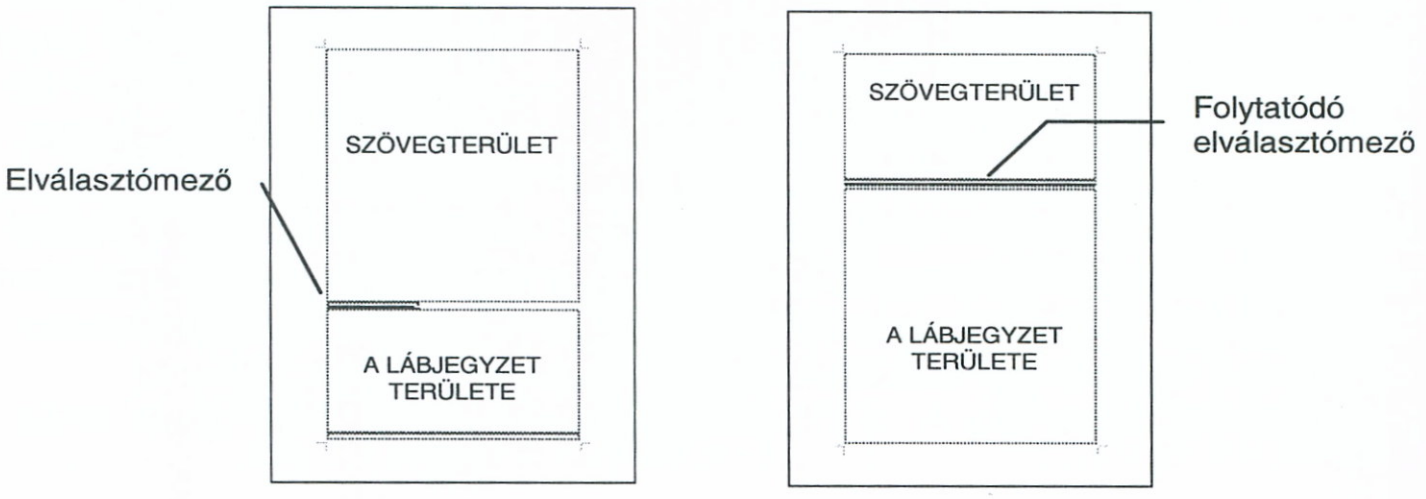
Lábjegyzetet vagy végjegyzetet úgy rendelhetünk egy szóhoz, hogy a kurzort elhelyezzük a szó végére, majd kiválasztjuk a ***Beszúrás*** | ***Hivatkozás*** ► ***Lábjegyzet...*** menüparancsot. A párbeszédpanelen kiválasztjuk a jegyzet típusát és az azonosítás módját.



A lábjegyzet a szövegtől elkülönülve jelenik meg. Ide írhatjuk a magyarázószöveget, amely a *Lábjegyzetszöveg* stílussal van formázva. A lábjegyzetben a szöveg előtt, a dokumentumban a szót követően az azonosító jel automatikusan megjelenik.



Annak érdekében, hogy ne mosódjanak össze a magyarázatok a szöveggel, elválasztómezőket iktathatunk be a szöveg és a lábjegyzet közé. Ha túl hosszú vagy túl sok lábjegyzet kerül egy oldalra, akkor az nem foglalja le a teljes lapméretet, hanem folytatódik a következő lap lábjegyzetterületén. Ilyen esetekben a lap alján egy elkülönített területen szöveggel vagy valamilyen jelzéssel utalhatunk rá, hogy a lábjegyzet folytatódik. A következő lapon a szövegtől való különválást szintén egy elválasztómezővel szimbolizálhatjuk.

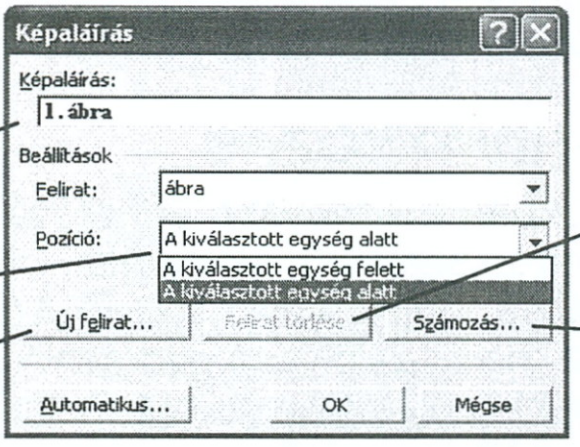


A lábjegyzet, hasonlóan az élőfejekhez, a *Normál* nézetben nem látható. Megjelenítésükhöz a ***Nézet*** | ***Lábjegyzetek*** menüparancsot kell kiadnunk vagy átkapcsolni *Nyomtatási elrendezés* nézetbe.

16.6. KÉPALÁÍRÁS

Ábrák, táblázatok, egyenletek gyakran szerepelnek a dokumentumokban. Sokszor nehéz úgy elhelyezni őket a szövegterületen, hogy folyamatosan illeszkedjenek a mondanivalóhoz. A megoldás az lehet, hogy az ábrákat, táblázatokat, egyenleteket sorszámozzuk, így a szövegben hivatkozhatunk rájuk. Ha manuálisan végezzük el ezt a műveletet, akkor a módosítások itt is állandó problémát jelentenek. A manuális azonosítást kiválthatjuk a Word automatikus képaláírás funkciójával. Ezzel megoldható, hogy a dokumentumban automatikusan azonosíthatók az elhelyezett objektumok, méghozzá típusonként külön-külön. Alapértelmezés szerint három típusú objektumot tudunk így sorszámozni: ábra, egyenlet, táblázat. Ez azonban tetszés szerint bővíthető. A dokumentum átrendezése automatikusan maga után vonja a sorszámok aktualizálását.

A képaláírás elhelyezését mindig az objektum kijelölésével kell kezdenünk, majd hívjuk meg a ***Beszúrás*** | ***Hivatkozás*** ▶ ***Képaláírás...*** menüt. A párbeszédpanelen kiválaszthatjuk a képaláírás típusát, amely lehetővé teszi az egyes objektumtípusok elkülönítését. Elhelyezés előtt a panelen meghatározhatjuk az aláírás pozícióját és a számozás pontos formátumát.



A kijelölt objektumnál megjelenő aláírás

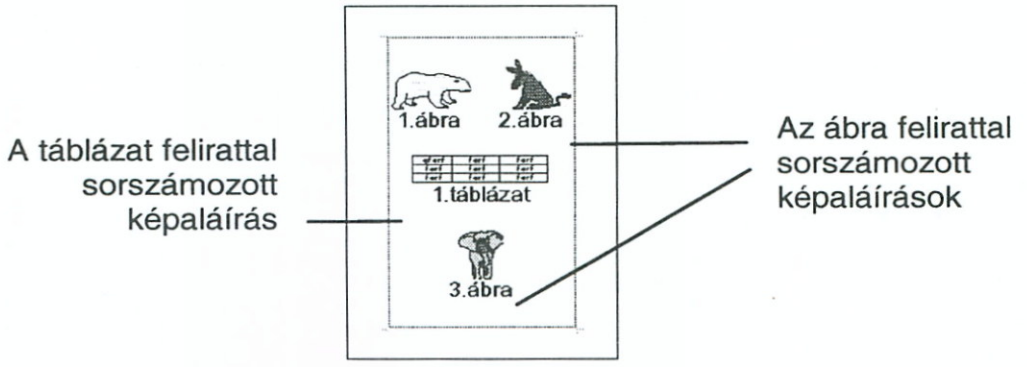
A felirat helyének kiválasztása

A három alaptípus bővíthető új felirattal

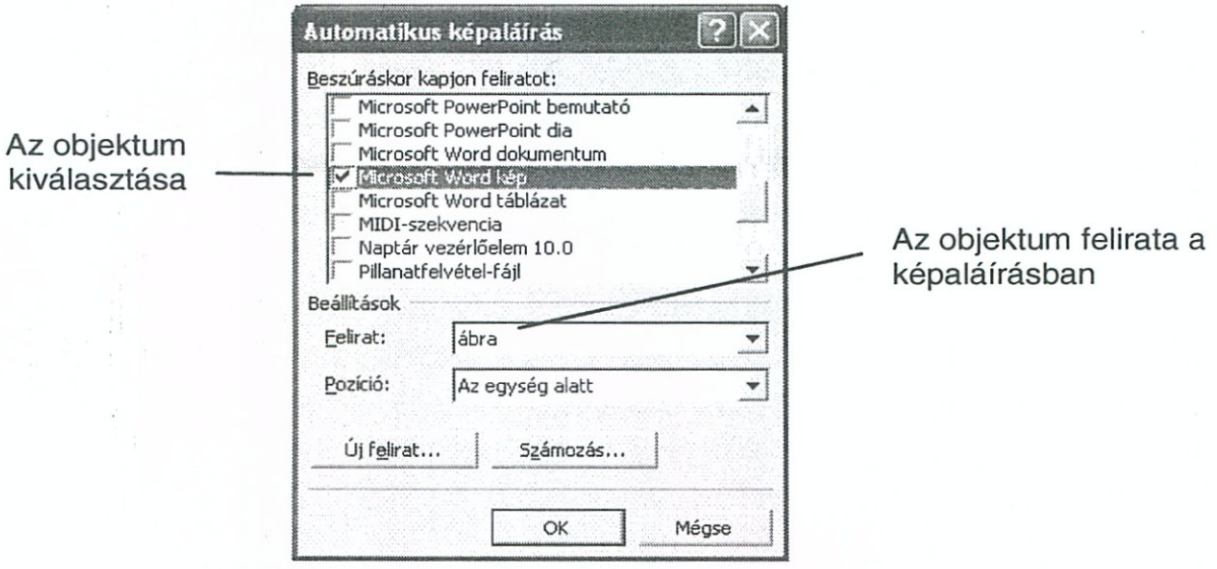
A felesleges feliratok törlése

A sorszám formátumának meghatározása

Nézzük meg, hogyan működik ez a gyakorlatban:



Láthatjuk, hogy külön történik minden típusnak a sorszámozása. A képaláírás automatizálható is, a panelen látható *Automatikus...* gombra kattintva kiválaszthatjuk a behelyezett objektum típusát, feliratát, számozását.

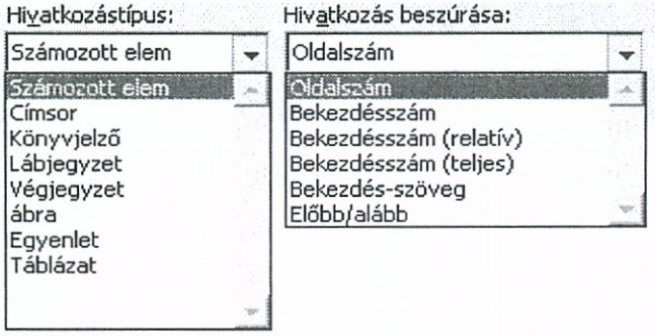


Ezt követően minden egyes ilyen objektum beszúrását automatikusan követi a képfelirat elhelyezése is.

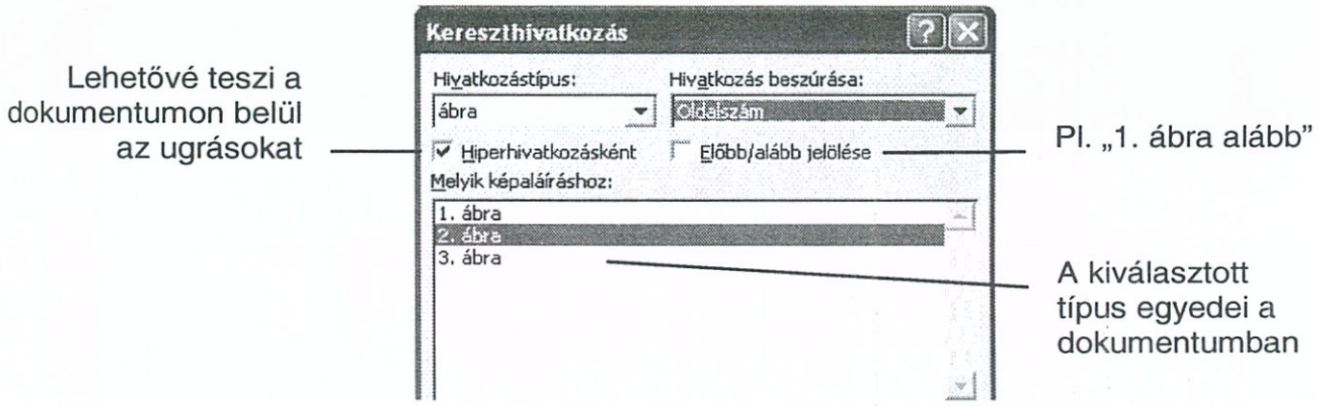
16.7. KERESZTHIVATKOZÁS

A bonyolultabb leírásokban a könnyebb érthetőség és a helytakarékosság érdekében alkalmazni szoktunk utalásokat, hivatkozásokat egy már definiált fogalomra, rajzra, objektumra, könyvjelzőre stb. Az ilyen hivatkozásoknak a lényege, hogy az olvasó gyorsan fellapozhassa az utalás helyét, amelyhez legtöbbször a pontos oldalszámra van szüksége. Ha megkeressük és begépeljük az oldalszámot, mindaddig megoldást jelenthet, amíg át nem alakítjuk a dokumentumokat. A hivatkozások automatikus frissítése a Wordben megoldható a kereszthivatkozás funkcióval.

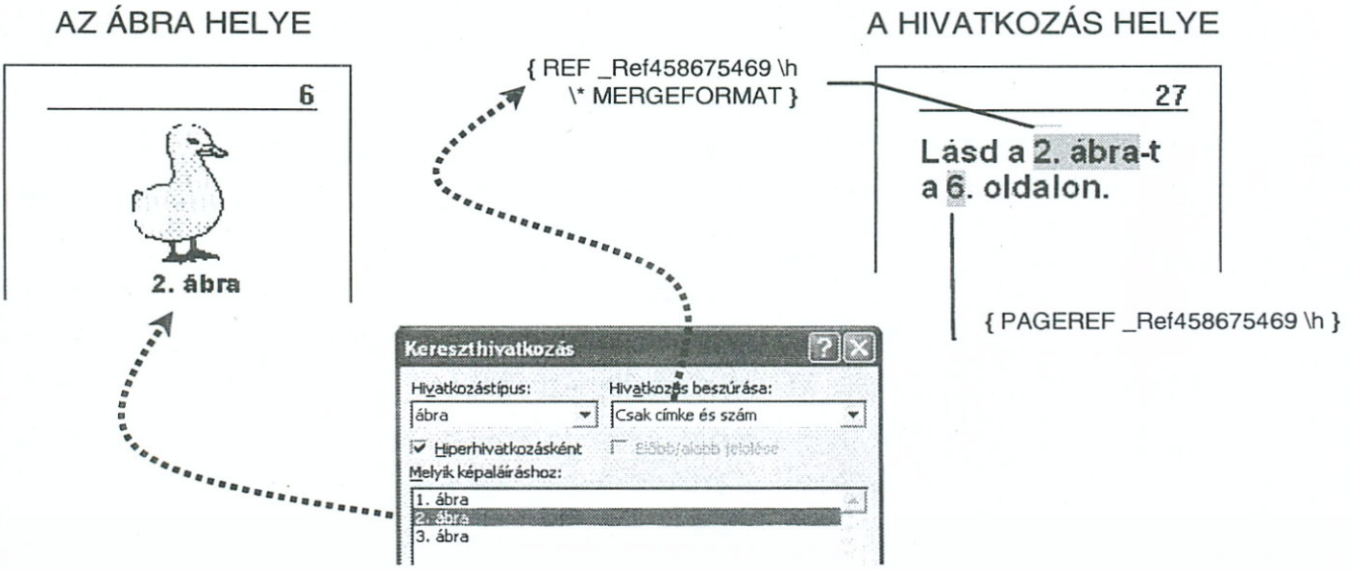
Az alábbi ábrán leolvasható, milyen elemekre hivatkozhatunk a Wordben, és a hivatkozás szövegében milyen utalások helyezhetők el.



A hivatkozás kialakítását kezdjük a kísérőszöveg begépelésével, majd helyezzük el a kurzort a beszúrási pontra. Hívjuk meg a ***Beszúrás*** I ***Hivatkozás►Kereszthivatkozás...*** menüt, ahol válasszuk ki a hivatkozás típusát és a beszúrni kívánt információt. Válasszuk ki, hogy hiperhivatkozásként kérjük-e az elhelyezést, és kérünk-e a relatív helyzetre való utalást (előbb/alább). A listaelemből történt választást követően elhelyezhetjük a hivatkozást.



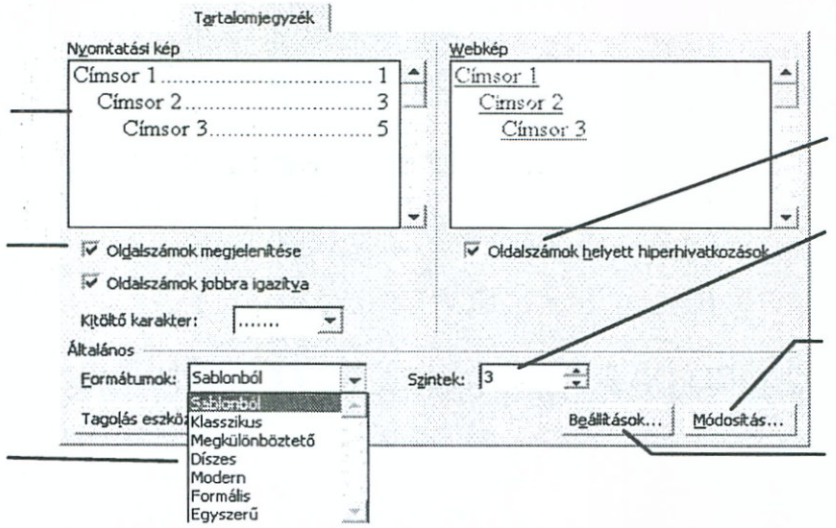
Lássunk, hogyan hivatkozhatunk egy ábra helyére és sorszámára.



16.8. TARTALOMJEGYZÉK-KÉSZÍTÉS

Tartalomjegyzéket hosszabb dokumentumokhoz, könyvekhez készítünk, hogy megkönnyítsük a tájékozódást, és rövid áttekintést kapjunk a tartalomról. Hagyományos módon a tartalomjegyzéket a teljes leírás elkészülte után begépeltük, végiglapozva a dokumentumot, kijegyzetelve a fejezetekhez tartozó oldalszámokat. Változások esetén természetesen mindig ismételni kellett a műveletet, felújítani a tartalomjegyzéket.

A Word képes automatikusan elvégezni helyettünk ezt a műveletet, ha a dokumentum készítésekor vagy utólag elvégezzük a szükséges beállításokat. Amennyiben a fejezeteket a címsorstílussal láttuk el, és így alakítottuk ki a dokumentum címstruktúráját, akkor a ***Beszúrás*** | ***Hivatkozás*** ▶ ***Tárgymutató és tartalomjegyzék...*** menüparancs segítségével szinte egy lépésben a kurzor aktuális helyére beszúrhatjuk a tartalomjegyzéket. A panelen kiválaszthatjuk a tartalomjegyzék formáját, a címfokozatok számát, az oldalszám kijelzését és a kialakításhoz használt stílusokat.



A kiválasztott formátum mintaképe

Oldalszámok megjelenítése a tartalomjegyzékben

A tartalomjegyzék készítéséhez felkínált formátumok

Hiperhivatkozás használata

A címfokozatok száma

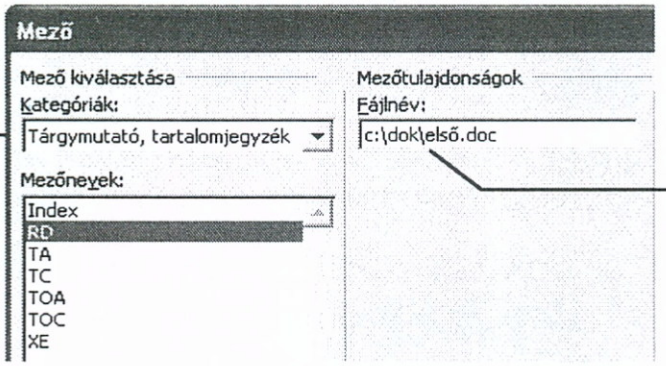
A TJ stílusok módosítása

Tartalomjegyzék generálása más stílusok alapján

A menüvel elkészített tartalomjegyzéket igény szerint átformázhatjuk menüparancsokkal vagy a TJ stílusok módosításával.

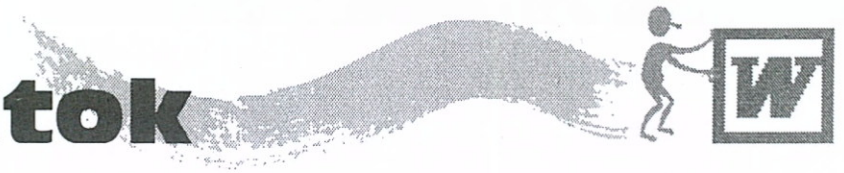
Nagyobb lélegzetű munkáknál, amikor a teljes leírás több állományban található, ezt a módszert csak áttételesen tudjuk használni, mivel alapértelmezés szerint csak az aktuális dokumentumról készülhet tartalomjegyzék. Több dokumentumállományból úgy készíthetünk közös tartalomjegyzéket, hogy a tartalomjegyzéket tartalmazó állományban utalást helyezünk el rejtett mezőként a forrásállományokra. Ezt a hivatkozást a ***Beszúrás*** | ***Mező...*** menüben választhatjuk ki. Keressük ki a *Tárgymutató és tartalomjegyzék* kategóriákból a *RD* mezőnevet, és írjuk mellé az állomány pontos helyét (ha nem az aktuális könyvtárban szerepel az állomány) és nevét. Minden egyes állományról készítsünk ilyen

mezőt. Ezt követően kezdeményezhetjük a tartalomjegyzék beszúrását az előbb megismert módszernek megfelelően.



Az elkészített tartalomjegyzék mindig a készítés pillanatában található állapotot rögzíti. Az utólagos módosításokat fel kell frissítenünk. Az aktualizálás a mezőkre jellemző módon történhet meg. A tartalomjegyzék kijelölését követően nyomjuk le az [F9]-es billentyűparancsot. A frissítést helyi menü hívásával is elvégezhetjük, ha a tartalomjegyzék területén kattintunk az egér jobb gombjával.

Feladatok



16.1. feladat **: HETFEJ.DOC, SARKANY.DOC**

a) Nyissa meg a HETFEJ.DOC állományt! Nézze meg, hány oldalas! A dokumentum részleteket tartalmaz egy könyvből, annak minden egyes fejezetéből szerepel benne pár sor. A fejezet címeit a **C1**-es és a **C2**-es stílussal formáztuk meg a címfokozatoknak megfelelően. Cserélje le a stílusokat a Word által e funkcióra felkínált stílusokra! A műveletet végezze el a Word csere funkciójával!
b) Miért került több oldalra a dokumentum?
c) A 2. fejezetből („Elsárkányosodási hajlam a nőknél") hiányzik a tartalom. Szúrja be a SARKANY.DOC állományt, amelyben megtalálható e fejezet tartalma! Ne zárja le a dokumentumot!

16.2. feladat **: HETFEJ.DOC**

a) Kapcsolja át a dokumentum megjelenítését *Vázlat* nézetbe! Lássa el sorszámmal a címsorokat (1. 1.1. 1.1.1.)!
b) A 3.2. és a 3.3. fejezetek rossz sorrendben szerepelnek. Cserélje fel a két fejezetet!

16.3. feladat : HETFEJ.DOC

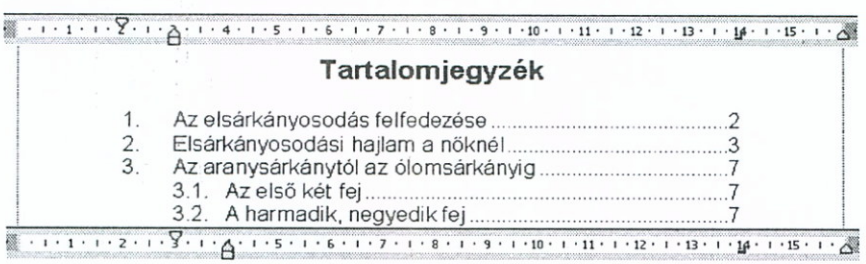
a) Helyezzen el két szómagyarázatot a dokumentum végén! Keresse meg az *"elsárkányosodás"* és a *"sárkányológia"* szavakat! Gépelje be a hozzájuk tartozó lábjegyzeteket:

Az a folyamat, amíg a habos tortából papírmasé lesz.
Az elsárkányosodással tudományos alapon foglalkozó kutatási irány.

b) Keresse meg a dokumentumban az ábrákat, és lássa el sorszámmal őket (1.ábra, 2.ábra)!

16.4. feladat : HETFEJ.DOC

a) Menjen a dokumentum végére, és a tartalomjegyzék számára készítsen a következő lapra egy új szakaszt!
b) Szúrja be a dokumentum második szakaszába a tartalomjegyzéket!
c) Alakítsa át a tartalomjegyzéket a stílusok módosításával az alábbi formátumúra:



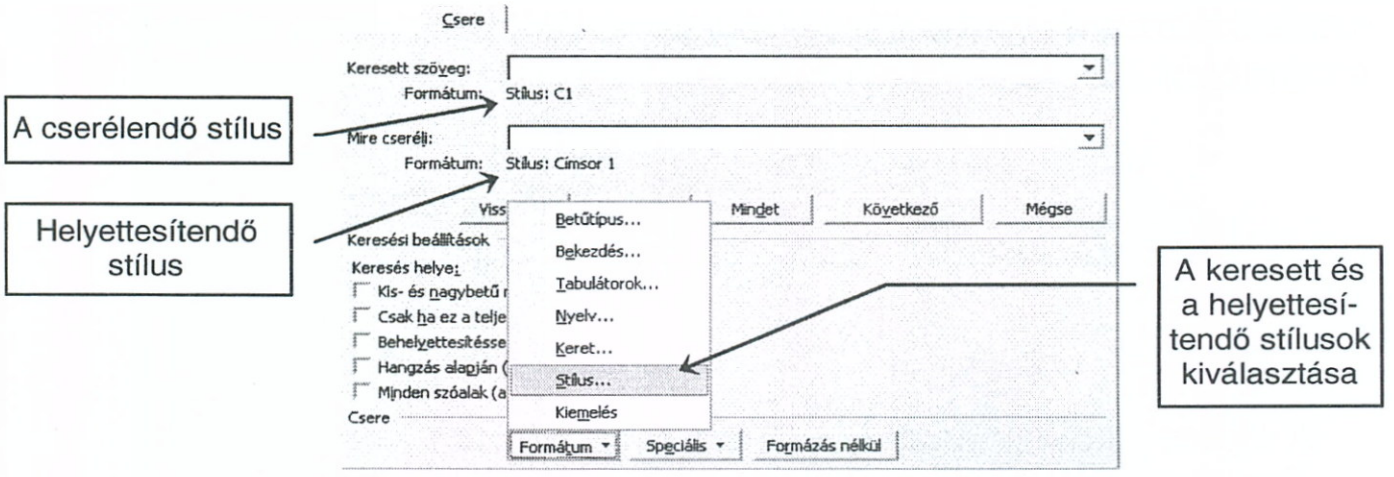
A **TJ 1** stílus beállítása

A **TJ *2*** stílus beállítása

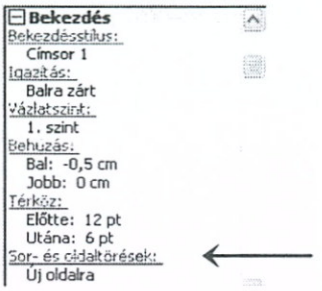
Megoldások

16.1. megoldás : HETFEJ2.DOC

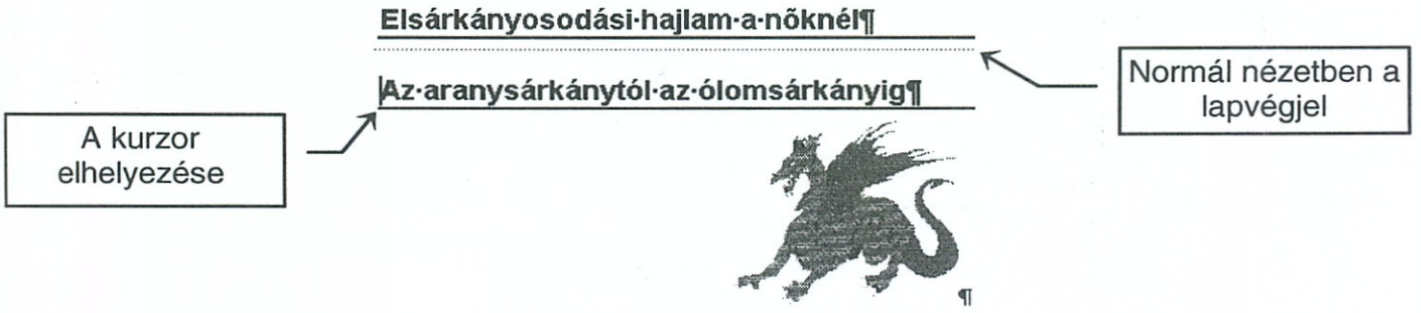
a) A dokumentumban tehát a **C1**-es stílussal megformázott bekezdéseket a **Címsor 1** stílusra, a **C2**-es stílusokat pedig **Címsor 2** stílusra kell lecserélnünk. Ezt a feladatot a leggyorsabban a ***Szerkesztés*** **I** ***Csere...*** menüpont segítségével végezhetjük el. Itt nemcsak betűk, szavak cseréjére van lehetőség, hanem formátumok és stílusok is lecserélhetők.



b) Nézzük meg a **Címsor 1** stílus beállításait a *Formázás felfedése* munkaablakban. A stílus leírásában láthatjuk, hogy szerepel az *Új oldalra* beállítás. Ennek a beállításnak a következménye, hogy minden fejezet új oldalon kezdődik.



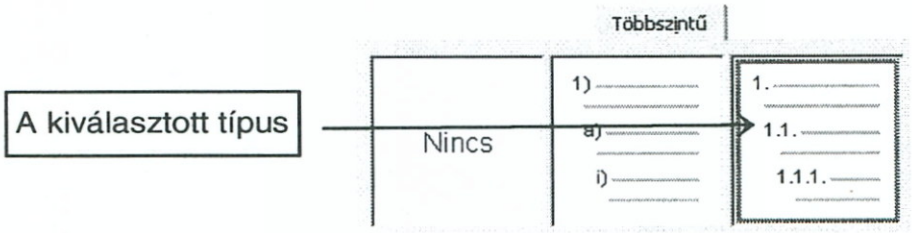
c) A feladatot megoldhatnánk blokkmásolással is úgy, hogy megnyitjuk a dokumentumot, és annak teljes tartalmát a vágólap segítségével elhelyezzük a cím után. Ebben az esetben végezzük el úgy, hogy a teljes dokumentumot illesszük be a cím után. Helyezzük el a kurzort a címet követő bekezdés első pontjára, majd válasszuk ki a SARKANY.DOC állományt a ***Beszúrás*** | ***Fájl...*** menüpontban.



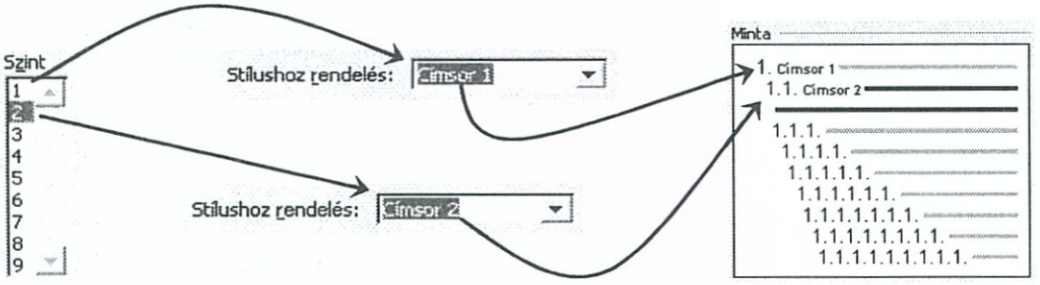
16.2. megoldás : HETFEJ2.DOC

a) A számozást a címsorstílusokban kell megváltoztatnunk, hogy érvényes legyen minden címsorstílussal készített bekezdésre. Ehhez jelöljük ki az egyik címsort, majd hívjuk meg a ***Formátum*** | ***Felsorolás***

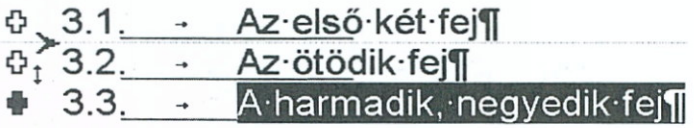
és számozás... menüt, és válasszuk ki a feladatban megadott formátumot.



A típus kiválasztását követően lépjünk át a beállítások paneljére a *Testreszabás...* gombra kattintva. Nyissuk ki az *Egyebek*▾ kiterjesztést, és az egyes címszintekhez rendeljük hozzá a stílusokat.

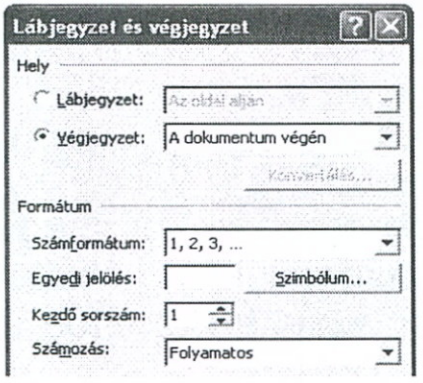


b) A sorrend megváltoztatásához jelöljük ki valamelyik fejezetet, és egérrel mozgassuk át az új helyre, vagy kattintsunk az eszköztár *Feljebb* vagy *Lejjebb* nyilára.

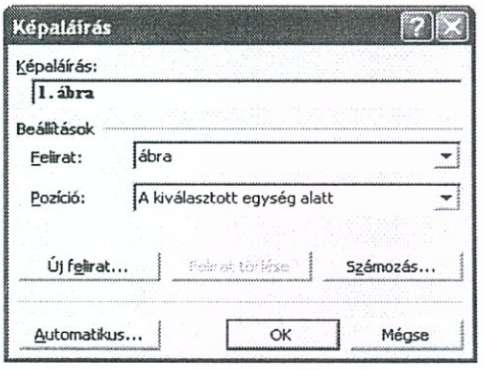


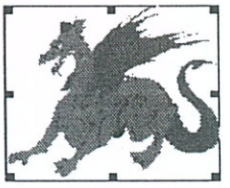
16.3. megoldás : HETFEJ2.DOC

a) Állítsuk vissza a *Normál* vagy az *Nyomtatási elrendezés* nézetet. Keressük meg a feladatban megadott szavakat a ***Szerkesztés*** I ***Keresés...*** menü segítségével. Helyezzük el a kurzort a szavak után, és hívjuk meg a ***Beszúrás*** I ***Hivatkozás*** ► ***Lábjegyzet...*** menüparancsot. Válasszunk ki a végjegyzetet. Ezt követően gépelhetjük be a szavakhoz rendelt leírásokat.



b) Jelöljük ki az ábrákat, és hívjuk meg az ***Beszúrás* | *Hivatkozás*► *Képaláírás...*** menüpontot. Válasszuk ki az ábra feliratot. A pozíció legyen az ábra alatt.



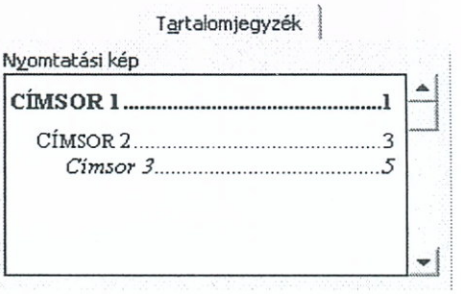


1. Ábra

16.4. megoldás : HETFEJ2.DOC

a) A kurzort helyezzük el a tartalomjegyzék címét tartalmazó bekezdés elejére, és helyezzünk el a ***Beszúrás* | *Töréspont...*** menüpont segítségével egy *Új oldalra* típusú szakasztörést.

b) Vigyük a kurzort a dokumentum végére, majd hívjuk be a ***Beszúrás* | *Hivatkozás*► *Tárgymutató és tartalomjegyzék...*** *menü Tartalomjegyzék* lapját. Válasszuk ki a Formális formátumot, és helyezzük el a dokumentumba a tartalomjegyzéket.



c) A stílusok formai módosítását a ***Formátum* | *Stílusok és formázás...*** menüpont munkaablakában végezhetjük el. A vonalzóról leolvashatjuk a tabulátorok helyét és a behúzások mértékét. Ennek megfelelően az alábbi stílusjegyeket kell kialakítanunk a két stílusban:

Normál + Behúzás: Bal: 2 cm, Függő: 1 cm, Tabulátorok: 14 cm, Jobbra zárt,Sorkitöltés: ...	TJ 1 stílus
Normál + Behúzás: Bal: 3 cm, Függő: 1 cm, Tabulátorok: 14 cm, Jobbra zárt,Sorkitöltés: ...	TJ 2 stílus

Sablonok

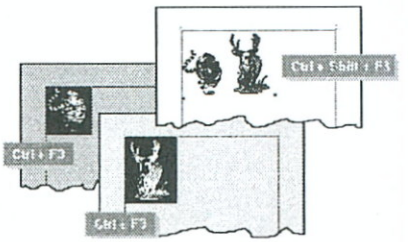
17.

- Új dokumentumok kevés munkával
  - *Levelezési technikák*
  - *Ollózás*
  - *Csatolás*
  - *Csak olvasható dokumentumok*
  - *Sablonok*
  - *Varázslók*
  - *Körlevél*
  - *Űrlapok*
- Sablonok
  - *Sablonok alkalmazása*
  - *Sablonok készítése*
- Mezők

Előzetes !

A NYÁRS HASZNÁLATA

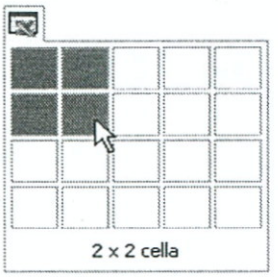
: 311



- Jelöljük ki a nyársra feltűzendő szövegrészt.
- A [Ctrl] + [F3] billentyűparanccsal vágjuk ki a dokumentumból, és tűzzük fel a nyársra.
- A további szövegrészeket ugyanezzel a módszerrel szúrhatjuk fel.
- A kurzor pozíciójába a [Ctrl] + [Shift] + [F3] billentyűparanccsal tudjuk elhelyezni a nyárs tartalmát.

EXCEL TÁBLÁZAT BESZÚRÁSA

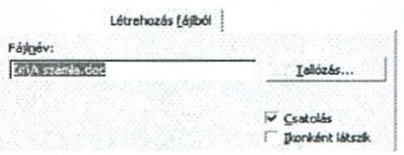
: 312



- Vigyük a kurzort a táblázat helyére.
- Kattintsunk a *Szokásos* eszköztár gombjára, és húzzuk le az egeret.
- Jelöljük ki a munkalap méretét, majd elengedve az egeret, a dokumentumba bekerül a tábla.
- A táblán kívül kattintva visszatérhetünk a dokumentum szerkesztéséhez.

BESZÚRÁS CSATOLÁSSAL

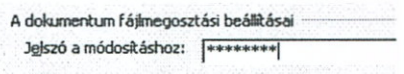
: 313



- Helyezzük a kurzort a beszúrási pontra.
- Hívjuk meg a ***Beszúrás*** | ***Objektum...*** menü *Létrehozás fájlból* lapját, ahol válasszuk ki az állományt.
- A *Csatolás* jelölőnégyzettel aktív kapcsolatot tudunk kiépíteni a két állomány között.

ÍRÁSVÉDELEM JELSZÓVAL

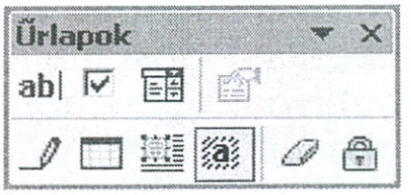
: 315



- A dokumentum mentésekor válasszuk ki az *Eszközök▼Biztonsági beállítások...* parancsát.
- Írjuk be az írásvédelmi jelszót, így nyitás után nem lehet felülírni az eredeti állományt.

ŰRLAPMEZŐ BESZÚRÁSA

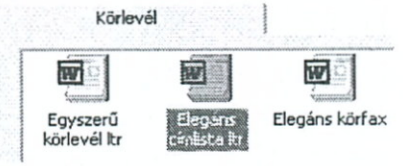
: 317



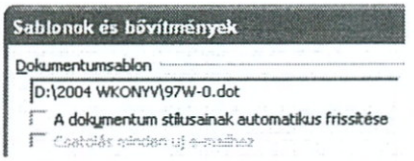
- Helyezzük el a kurzort a mező pozíciójába.
- Kapcsoljuk be az *Űrlapmező* eszköztárat.
- Válasszuk ki és illesszük be a használni kívánt mezőt, majd duplán kattintva rá, beállíthatjuk a tulajdonságait.

SABLONOK ALKALMAZÁSA

: 320

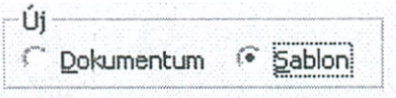


- Új dokumentum nyitását az *Új dokumentum* munkaablak *Általános sablonok...* parancsával kezdeményezhetjük.
- Válasszunk ki a dokumentum készítéséhez használni kívánt sablont.
- Ha szükséges, utólag lecserélhetjük a dokumentum alapjául szolgáló sablont az ***Eszközök*** | ***Sablon és bővítmények...*** menüben.

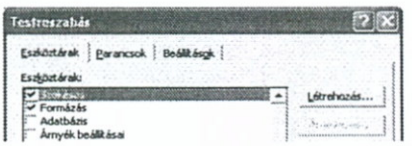


SABLON KÉSZÍTÉSE

: 320

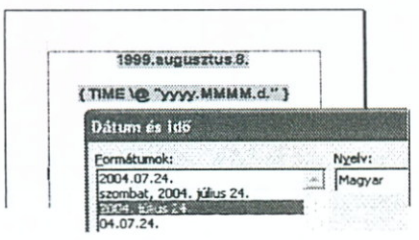


- Nyissuk meg a *Sablonok* panelt az előző pontban bemutatott módon.
- Válasszuk egy sablont, amely az új sablon alapjául szolgál, és jelöljük be, hogy sablont kívánunk készíteni.
- Gépeljük be a törzsszöveget, és formázzuk meg.
- Készítsük el vagy vegyük át más sablonokból a használni kívánt stílusokat, kész szövegeket, makrókat.
- Állítsuk be a szükséges Word környezetet.



DÁTUMMEZŐ BESZÚRÁSA

: 326



- Helyezzük el a kurzort a dátum pozíciójára.
- Hívjuk meg a ***Beszúrás*** | ***Dátum és idő...*** menüt.
- Válasszuk ki a megfelelő dátumformát, és jelöljük be az *Automatikus frissítés* kapcsolót.

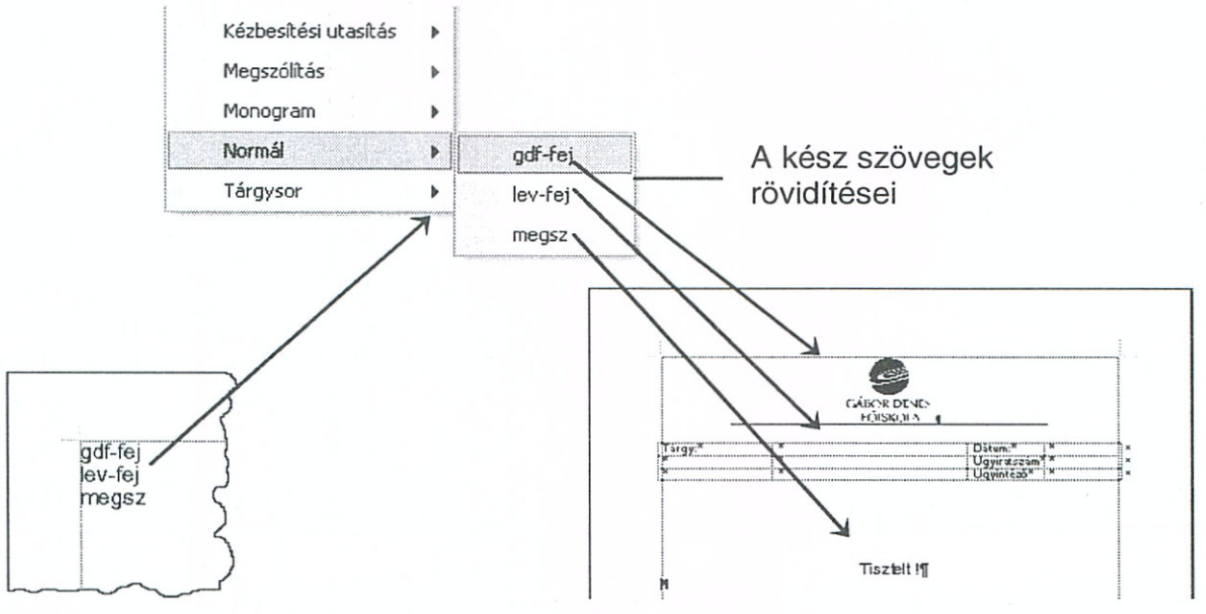
17.1. ÚJ DOKUMENTUMOK KEVÉS MUNKÁVAL

A számítógépes szövegszerkesztés talán legnagyobb előnye, hogy a begépelt dokumentumokat elektronikus módon tároljuk, így bármikor behívhatók, módosíthatók és újra lementhetők. Ezt a lehetőséget kell okosan kihasználnunk. Így nagyon sok munkát, energiát tudunk megtakarítani.

A legtöbb irodában, munkahelyen, ahol szövegszerkesztőt használnak, az elkészült dokumentumok többsége szinte ugyanaz vagy nagyon hasonló. A levelezések, szerződések egy sémán alapulnak, pár bekezdésben, az adatokban különböznek csak egymástól. Ezt felismerve számtalan lehetőség kínálkozik munkánk megkönnyítésére. Ebben a fejezetben megpróbáljuk összegyűjteni őket. Kiemelten foglalkozunk azokkal, amelyeket a Word előtérbe helyez és támogat.

17.1.1. Levelezési technikák

Egyszerű levelek írásakor gyors és könnyen hozzáférhető segítséget nyújt a Word kész szöveg funkciója. A szövegtárba felvehetünk — esetleg már elkészült levelekből — olyan részeket, szabványmondatokat, frázisokat, amelyek beszúrásával pillanatok alatt kiegészíthetjük az egyedi levelünket. A szövegtár használatáról már beszéltünk, most nézzünk egy példát az alkalmazására:



Egy másik, levelezést segítő technika lehet a stílusok alkalmazása. A stílusokról szóló fejezetben említettük, hogy a stílusokban megszabhatjuk, mi legyen a következő bekezdéshez rendelt stílus. Ezzel a lehetőséggel egy szabványlevél formátumát hozhatjuk létre a levél egyes részeihez rendelt stílusokkal. Ha ezt a folyamatot kialakítjuk, ak-

kor a levél gépelésével párhuzamosan kialakul a formátum is, a stílusnevekkel pedig útmutatást adhatunk a felhasználónak a következő bekezdés tartalmára vonatkozóan.

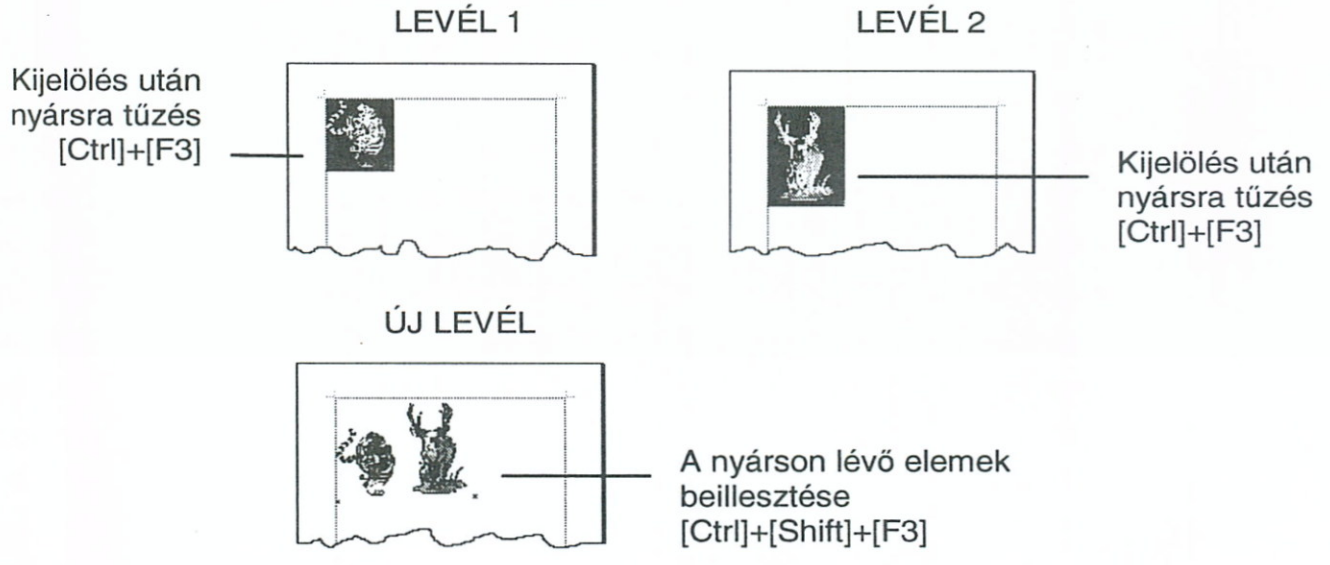
17.1.2. Ollózás

Az ollózás olyan módszer, amelyet a manuális gyakorlatban is használtunk, ill. gyakran még ma is alkalmazunk. A lényege, hogy az elkészített dokumentumokból kivágjuk azokat a részeket, amelyek szükségesek az új munkánkhoz, és ezekből az elemekből (némi csiszolás, módosítás után) építjük fel az új dokumentumot.

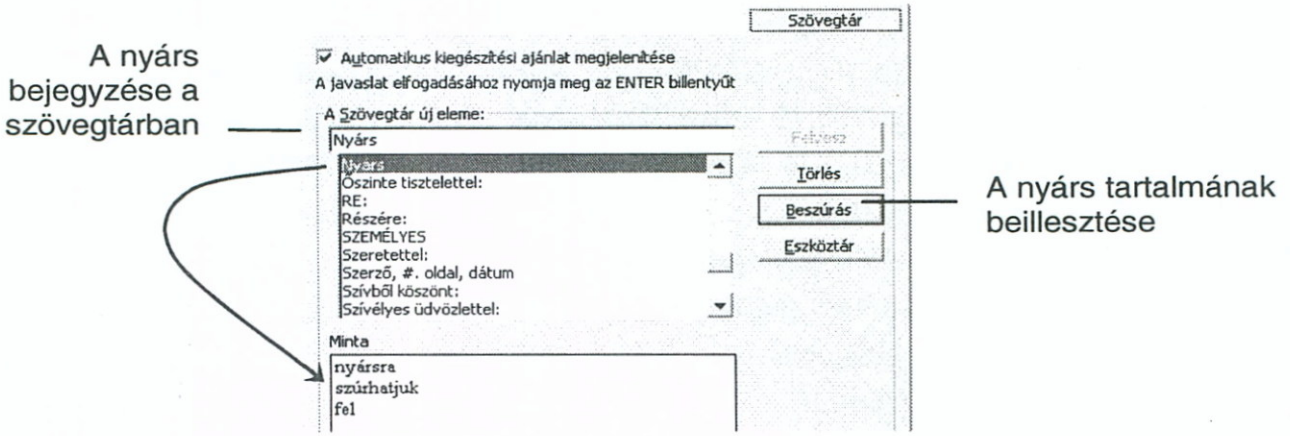
Ezzel a módszerrel egy jellegében és formájában teljesen új dokumentumot tudunk létrehozni, ezért gyakran szükség lehet rá a szabványmunkától eltérő dokumentumok készítésekor.

Az ollózást a blokkműveletekkel nagyon egyszerűen és könnyen meg tudjuk valósítani. A blokkműveletekről már a korábbi fejezetekben szóltunk, most egy olyan lehetőséget említünk meg, amely kimondottan ezt a módszert támogatja. Ez az eszköz a nyárs. A nyárs ideiglenes tárolóba (szövegtárba) egymás után összegyűjthetjük az általunk meghatározott sorrendben, akár több dokumentumból is, azokat a szövegrészeket, objektumokat, amelyeket szeretnénk majd felhasználni. Az így nyársra tűzött részeket beszúrhatjuk egy új dokumentumba.

Az új elemeket a kijelölésüket követően a [Ctrl]+[F3] billentyűparanccsal szúrhatjuk fel a nyársra. A feltűzéssel a kijelölt területet a dokumentumból kivágjuk, ezért a többi dokumentumot, amelyből összeszedtük az elemeket, mentés nélkül zárjuk le, hogy ne módosítsuk őket. A nyársra tűzött információt a kurzor pozíciójába a [Ctrl]+[Shift]+[F3] billentyűkulccsal szúrhatjuk be, de csak egyszer. A szövegtárból azonban többször is beilleszthetjük a *Nyárs* bejegyzés tartalmát.

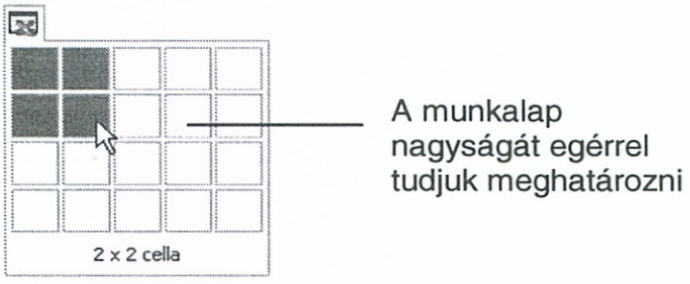


Az ollózást követően nagyon fontos, hogy áttekintsük a dokumentumot, egységesítsük a formai elemeket az összhatás kedvéért. Ha szeretnénk beszúrás előtt megnézni a nyárs tartalmát, akkor a szövegtárat kell meghívnunk, és abban keressük meg a *Nyárs* elemet.

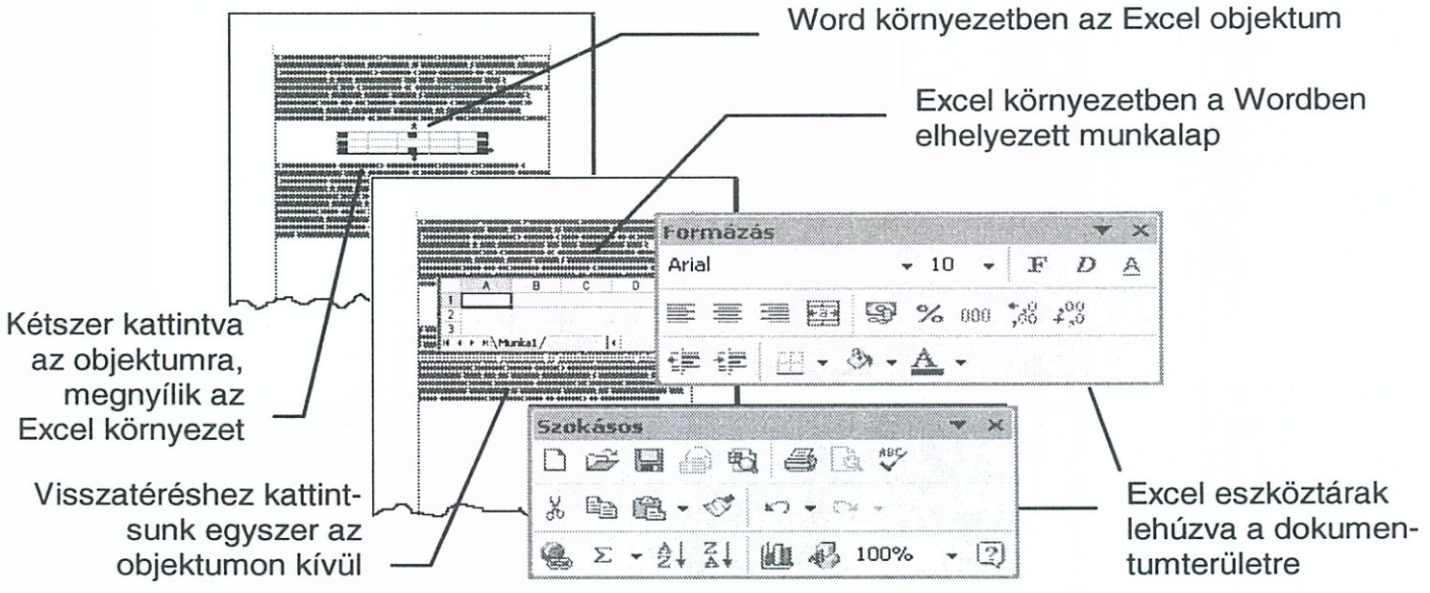


17.1.3. Csatolás

A dokumentumba beszúrhatunk objektumokat, amelyek tartalmazhatnak szöveget, táblázatot, grafikát, képet stb. Ezzel nemcsak a megjelenítésen javítunk, hanem megkönnyíthetjük a munkánkat is. Például egy Excel táblázat elhelyezésével a szöveges dokumentumon belül bonyolult számításokat is végezhetünk, ugyanis ezt az objektumot úgy használhatjuk mint Excel táblát. Ha kétszer kattintunk az objektumra, akkor a tábla köré felépül az Excel. Ezt követően úgy dolgozunk, mint a táblázatkezelőben. Visszatérés után az aktualizált táblát látjuk a dokumentumban. Minden olyan objektummal el tudjuk ezt a műveletet végezni, amellyel képes együtt dolgozni a Word. Objektumok elhelyezését a ***Beszúrás*** | ***Objektum...*** menüvel tudjuk megoldani. Az Excel munkalap beszúrását a *Szokásos* eszköztár *Microsoft Excel munkalap beszúrása* gombjával is megoldhatjuk.



Vizsgáljuk meg, hogyan néz ki Word környezetben egy Excel munkalap, annak felépült környezete.



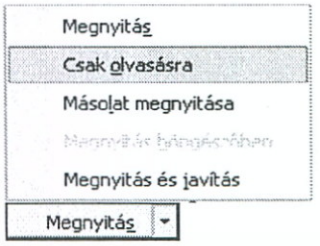
Az objektumokat a Wordben elhelyezhetjük úgy is, hogy a teljes állományt, ill. annak meghatározható részeit (pl. Excel esetén a kiválasztott munkalapot) szúrjuk be. Kialakíthatunk a behelyezett objektum és az állomány között egy aktív kapcsolatot, amelyet csatolásnak nevezünk. Ezzel a kapcsolattal azt érhetjük el, hogy ha az állományban történik módosítás, akkor az megjelenik a Word dokumentumban is. Sok munkát takaríthatunk meg, ha jól felépített rendszert alakítunk ki, amelyben a különböző alkalmazásokkal készült állományok aktív kapcsolatban vannak egymással.

Az állományok csatolását a ***Beszúrás*** | ***Objektum...*** menü *Fájlból készít* lapján valósíthatjuk meg. Ha nem objektumként akarjuk elhelyezni őket, de a csatolást szeretnénk megvalósítani, akkor használhatjuk a ***Beszúrás*** | ***Fájl...*** menüt is. A dokumentumba csatolással elhelyezett objektumok, fájlok csatolással összefüggő kezelését a ***Szerkesztés*** | ***Csatolások...*** menüben tudjuk megvalósítani.

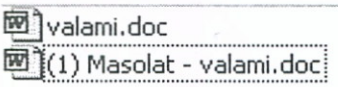
17.1.4. Csak olvasható dokumentumok

Olyan típusú leveleknél, dokumentumoknál használhatjuk ezt a módszert, amelyek meglehetősen ritkán, esetleg egy-egy alkalommal ismétlődnek. Ezen dokumentumoknak is jellegzetessége, hogy a vázuk (tartalmi, szerkezeti felépítés) hasonló, csak bizonyos szakaszokban eltérő. Éppen ezért nem érdemes ismét begépelnünk, de nem érdemes bajlódni a blokkműveletekkel sem. Egyszerűen meg kell nyitnunk és törölni, felülírni a szükséges részleteket. Ezzel viszont az a probléma, hogy véletlenül felülírhatjuk, így elveszíthetjük a számunkra esetleg fontos eredeti dokumentumot. A véletlen felülírást akadályozhatjuk meg, ha megnyitáskor csak olvashatóként nyitjuk meg a dokumentumot, vagy

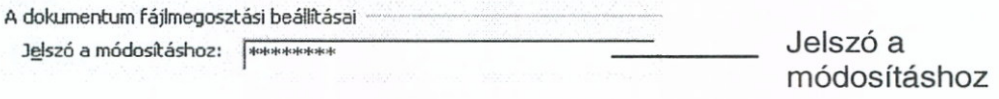
egy másolatot nyitunk meg. Ezt a ***Fájl* | *Megnyitás...*** menü párbeszédpaneljén a fájl kijelölését követően a *Megnyitás* gomb listájában tudjuk kiválasztani.



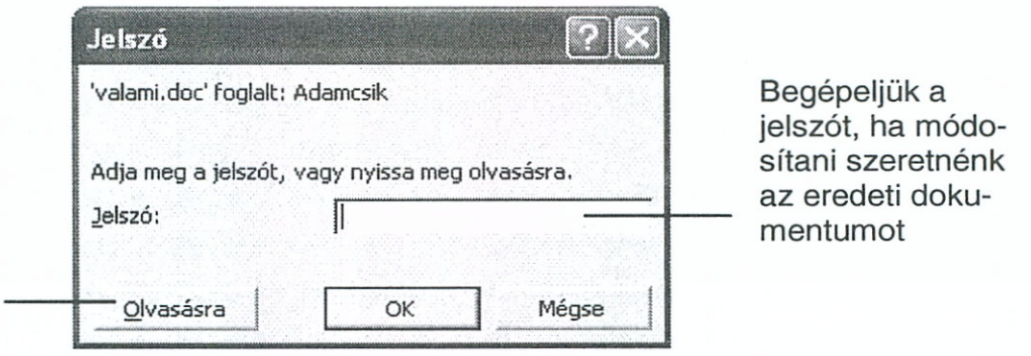
Ha csak olvasásra nyitunk meg egy dokumentumot és szeretnénk menteni, akkor a mentés másként panelt kapjuk meg, tehát a program nem engedi a felülírást. A másolatnál pedig az eredeti állományra emlékeztető fájlt készít a program, és abba kerül mentésre a dokumentum.



A dokumentumokat legtöbbször rutinszerűen nyitjuk meg, és nem csak olvasásra, emiatt bekövetkezhet az eredeti dokumentum felülírása. Erre gondoltak a Word készítői is, ezért kidolgoztak egy olyan módszert, amellyel kivédhetők ezek az emberi tévedések. Elmenthetjük a dokumentumokat úgy is, hogy írásvédelmi jelszót rendelünk hozzájuk. A mentés panel *Eszközök▼Biztonsági beállítások...* parancsán keresztül tehetjük meg a jelszóadást. Azt érjük el ezzel, hogy csak az tudja módosítani a dokumentumot, aki ismeri a jelszót.



Az így elmentett dokumentumok megnyitásakor kapunk egy figyelmeztető jelzést, amelyben már csak tudatosan dönthetünk az esetleges felülírás lehetőségéről.



Az igazi probléma ezzel a módszerrel akkor van, ha elfelejtjük a jelszót. Ezért használjunk inkább sablonokat!

17.1.5. Sablonok

Mint már említettük, a sablonok tartalmazhatnak szöveget és minden olyan objektumot, amelyet a dokumentumok. Ez azt jelenti, hogy a sablonokba begépelhetjük a dokumentumok törzsét alkotó szövegrészt, és kialakíthatjuk azok formátumát. Az így elkészített sablont fel tudjuk használni az új dokumentumok készítésekor. Csupán az egyedi információkkal kell kiegészíteni a dokumentumot, így pillanatok alatt elkészülhetünk a munkánkkal.

Amikor egy új levelet vagy egyéb dokumentumot szeretnénk írni, amelyhez előtte már elkészítettük a sablont, akkor a ***Fájl*** | ***Új dokumentum...*** menü meghívását követően kiválaszthatunk egy, az irattípushoz készült sablont. Az új dokumentum, amelyet létrehoz a Word, tartalmazni fogja a sablonba begépelt szöveget és objektumokat pontosan abban a formában. Nem kell semmi mást tennünk, csak kiegészíteni a dokumentumot, és elmenteni. A sablon megmarad eredeti formájában, nem lehet ezzel a művelettel módosítani a tartalmát.

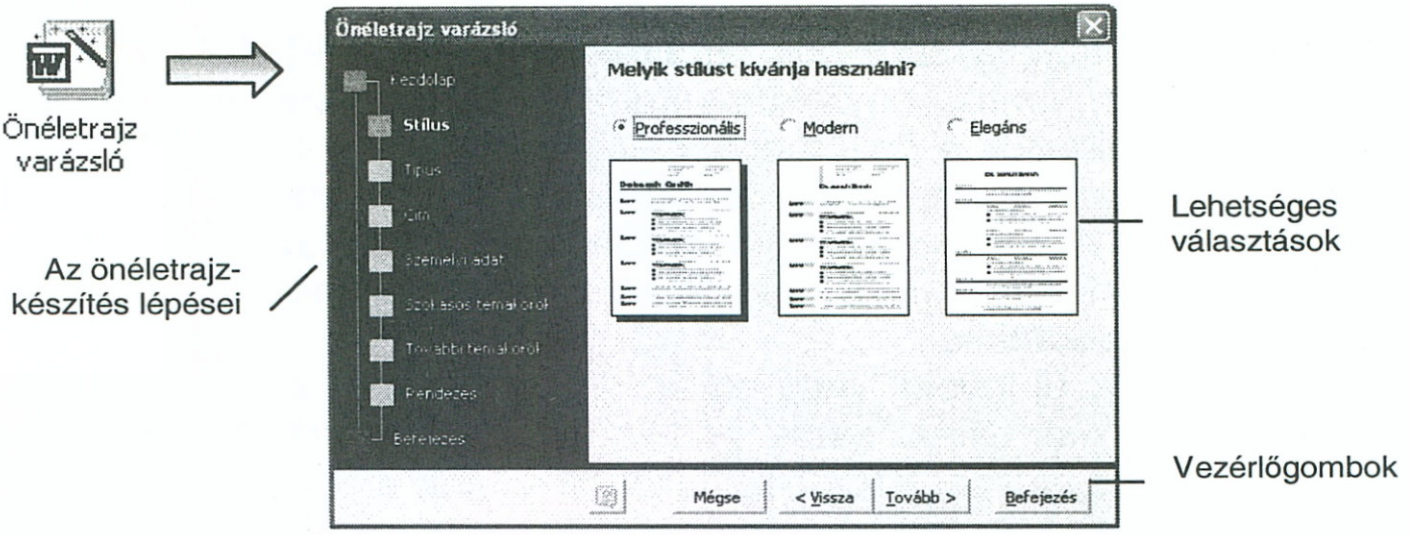
A gyártó is készített néhány sablont, amely főleg példaként funkcionál, de némelyiket jól fel lehet használni, ezért próbáljuk ki őket. A sablon talán a legjobb eszköz a szövegszerkesztőben, amellyel nagymértékben könnyebbé, hatékonyabbá, átláthatóbbá és egységesebbé tehetjük munkánkat, ezért a későbbiekben kiemelten foglalkozunk vele.

17.1.6. Varázslók

A varázslók nem személyek, hanem a sablonok továbbfejlesztett változatai. Új dokumentumok előállításához használhatjuk őket. Amikor varázslóval próbálunk dokumentumot készíteni, akkor először egy egyszerű kérdéssorozatot kell kitöltenünk, amely alapján a varázsló hozza majd létre a dokumentumot.

A varázslók választásakor a Word párbeszédpanelek sorozatát kínálja fel, amelyek végigvezetnek bennünket a dokumentum előállításának a lépésein. A sablonokhoz képest valamivel rugalmasabb a felhasználásuk. Egyedüli hátrányuk, hogy felhasználói varázslók egyszerű, könnyen hozzáférhető készítése még nincs megoldva. Ennek az a következménye, hogy mindenki ugyanazokat a formákat használja, és nehezen tudja a saját igényeit érvényesíteni.

Varázslókat az *Új dokumentum* munkaablakon az *Általános sablonok...* parancsra kattintva választhatunk a sablonok lapjaiban. A sablonoktól való megkülönböztetésül szerepel nevük mellett a *Varázsló* szó. Kiválasztva például az önéletrajz varázslót, a következő párbeszédpanelt kapjuk a képernyőn:



A panelek kitöltése után jutunk el az általunk meghatározott dokumentumformához, és abban folytathatjuk a munkát. Kitölthetjük a mezőket a saját adatainkkal, vagy módosíthatjuk a dokumentum tartalmát, felépítését vagy formátumát.

17.1.7. Körlevél

Olyan levelek, címkék, borítékok készítésére használhatjuk, ahol a dokumentum tartalmi része csak minimálisan különbözik. Névre szóló dokumentumokat készíthetünk nagy példányszámban, automatikusan, ha a dokumentumokban használt egyedi információkról nyilvántartásunk van.

Nagyon jól használható eszköz, bizonyos területeken nélkülözhetetlen a hatékony munkához, ezért külön fejezetet szenteltünk neki.

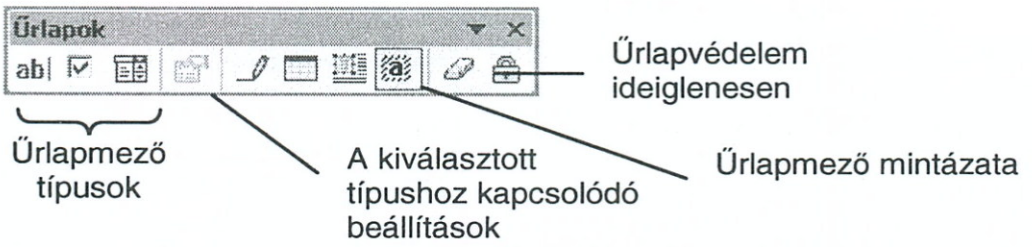
17.1.8. Űrlapok

Elsősorban számítógépes alkalmazásra fejlesztették ki az űrlapokat. Segítségével olyan dokumentumokat, nyomtatványokat, formulákat készíthetünk, amelyekben csak meghatározott részeket kell kitöltenünk. A kitöltéshez segítséget nyújtanak azzal, hogy kizárólag meghatározott mezőkhöz lehet hozzáférni, valamint azzal, hogy magyarázatokat fűzhetünk az egyes mezők kitöltéséhez. Ezek a nyomtatványok képernyőn tölthetők ki, és lehetőség van számítógépes feldolgozásra, kiértékelésre. Szükség esetén ki is nyomtathatók nyomdai úton készített blankettákra.

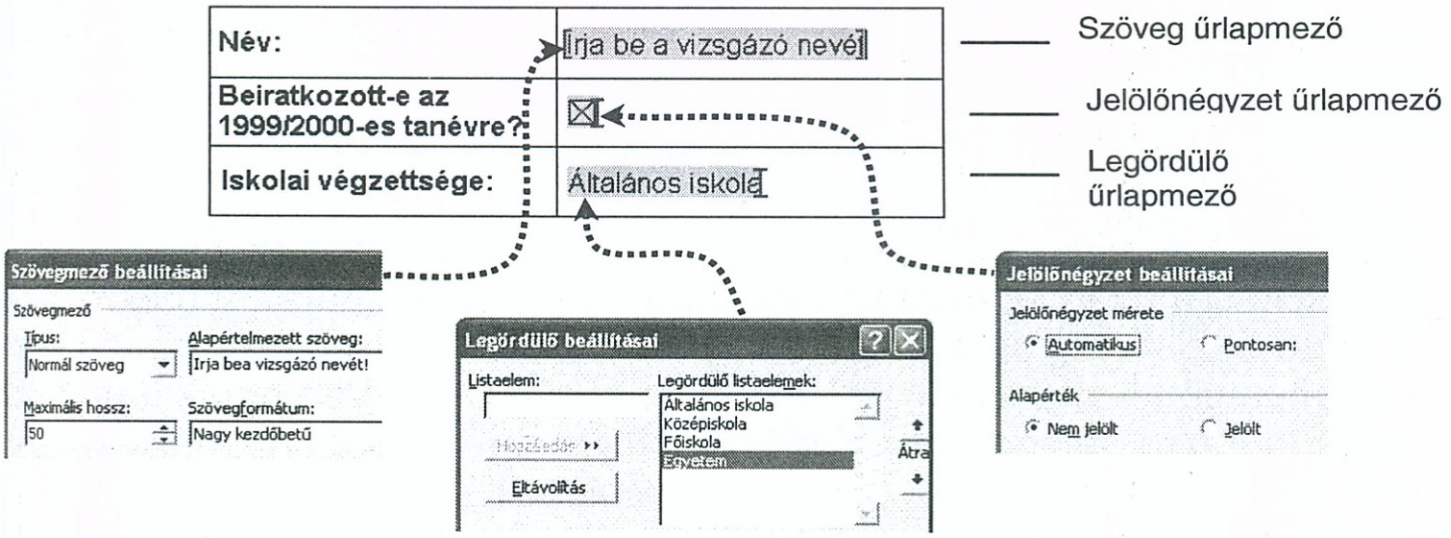
Mindennapi munkánkat is megkönnyíthetjük, ha a szerződéseket, igazolásokat ezzel a módszerrel készítjük el, majd sablonba helyezzük őket. Egy új dokumentum megnyitásakor csak ki kell választanunk a

megfelelő sablont, és megjelenik a monitoron az üres nyomtatvány. Nekünk csak az üresen álló mezőit kell kitöltenünk, és el is készültünk a munkával.

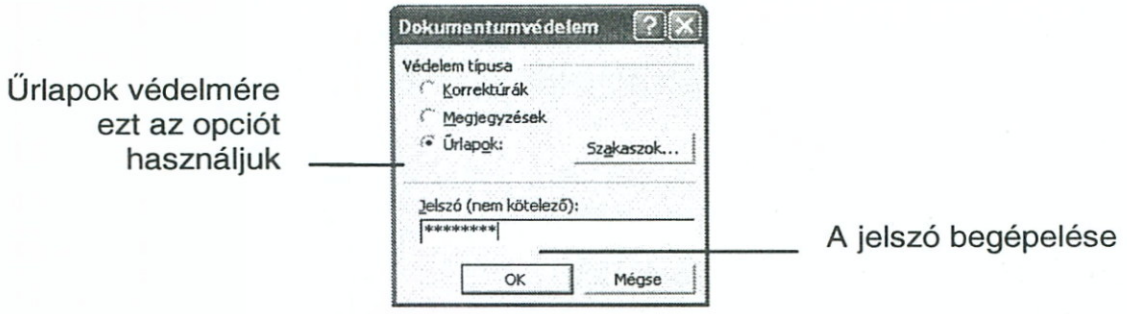
Az űrlapok készítését kezdjük egy üres dokumentum, esetleg sablon nyitásával. Tervezzük meg, milyen kérdéseket, milyen mezőket akarunk kialakítani a dokumentumban, majd készítsük el a nyomtatvány vázát. Gépeljük be a kérdéseket, alakítsuk ki a válaszok helyét, formázzuk meg a dokumentumot. Ezt követően helyezhetjük el a mezőket az *Űrlapok* eszköztár bekapcsolásával. Itt kiválaszthatjuk a beszúrni kívánt mező típusát, majd a mezőhöz tartozó beállításokat az *Űrlapmező beállításai* gombra kattintva végezhetjük el.



Egy egyszerű példán keresztül nézzük meg a három típus felhasználási módját! A következő kérdésekre szeretnénk választ kapni az űrlapban:



Az ábrán nyomon követhetjük a különböző típusok beállításait. Az elkészült dokumentumot mentés előtt le kell védeni, hogy a felhasználók az űrlapnak csak a kitöltendő részeihez férhessenek hozzá, az űrlap más részeit ne módosíthassák. Ezt a védelmet az ***Eszközök | Dokumentumvédelem...*** menüben vagy az *Űrlap* eszköztár *Űrlapvédelem* gombjával kapcsolhatjuk be.



A védelemhez, ha szükségesnek látjuk, jelszót is rendelhetünk. Ebben az esetben csak az tudja módosítani a dokumentumot, aki ismeri a kulcsot. Az űrlap rendeltetésszerű használatához mindenképpen be kell kapcsolnunk a védelmet. Nézzük az előző példát, hogyan jelenik meg a monitoron a védelem a bekapcsolását követően:

Név:	Írja be a vizsgázó nevét
Beiratkozott-e az 1999/2000-es tanévre?	☒
Iskolai végzettsége:	Általános iskola

Általános iskola
Középiskola
Főiskola
Egyetem

Talán sikerült érzékeltetni, milyen hasznos és hatékony segítséget adhat az űrlapok alkalmazása. Mindenképpen érdemes behatóbban foglalkozni vele, mivel egyre inkább terjednek az elektronikus irodai alkalmazások.

17.2. SABLONOK

A sablonok tartalmazzák a dokumentumok készítéséhez szükséges beállításokat, a gyári és felhasználói stílusokat, a szövegtárat, a makrókat, a Word beállításait és a szövegtörzset. A sablonok felépítése hasonlít a dokumentumállományokéhoz, a kiterjesztésük DOT. Van egy kitüntetett szereppel bíró sablon, a NORMAL.DOT, amely az alapértelmezés szerinti beállításokat tartalmazza. Ezt a sablont használjuk legtöbbször a dokumentumok készítésére. Egy új dokumentum készítésekor meg kell határoznunk, melyik sablon beállításait vegye át, örökölje a létrehozandó dokumentum.

Különböző sablonokat az eltérő jellegű munkák miatt célszerű használni. Gondoljunk arra, mennyire más beállításokra van szükség egy levél vagy egy könyv elkészítésénél. Új dokumentum előállításakor annak jellegétől függően eldönthetjük, melyik sablont használjuk.

A sablonokban a beállításokon felül elhelyezhetünk szöveget, objektumot, így az új dokumentumok nyitásakor a sablonba gépelt szöveg

megjelenik az új dokumentumban is. Ezzel a módszerrel előre elkészíthetünk olyan formaleveleket, formanyomtatványokat, amelyeket készítéskor csak ki kell töltenünk.

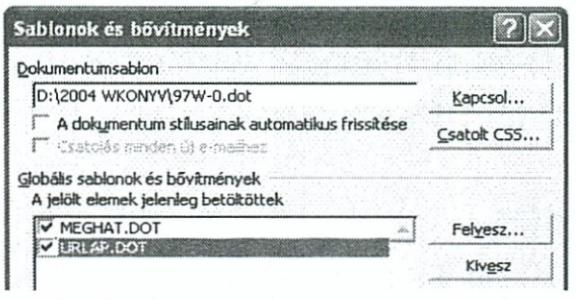
A sablonokban kész szövegeket, makrókat is definiálhatunk, így azok a dokumentumokban is használhatók. Van egy speciális makró (AutoNew), amely új dokumentum nyitásakor automatikusan elindul, így segítségével a formanyomtatványokat párbeszédpanelek kitöltésével is elkészíthetjük (a makróvírusok épp ezt a tulajdonságot használják ki). A sablonokban meghatározhatjuk az eszköztárakat, a menüpontokat, valamint a használható billentyűparancsokat is.

17.2.1. Sablonok alkalmazása

A gyári sablonok office telepítése esetén alapértelmezés szerint a \Program Files\Microsoft Office\Templates könyvtár és annak alkönyvtáraiban találhatók. Ezen felül lehetőség van egy másik sablonkönyvtár megnevezésére is, amit csoportmunkáknál vagy hálózati alkalmazásoknál használhatunk ki. Ezt a könyvtárat az ***Eszközök | Beállítások...*** menü *Alapkönyvtár* lapján választhatjuk meg.

Új dokumentumok készítésekor meg kell határoznunk, melyik sablont akarjuk használni. Ha az eszköztárban található gombra kattintunk, akkor automatikusan a NORMAL.DOT sablont vesszük mintának. Ha más sablont szeretnénk felhasználni a dokumentum készítésekor, akkor az *Új dokumentum* munkaablakban kell kiválasztanunk az *Általános sablonok...* menüparancsot, és a megjelenő párbeszédpanelben kiválaszthatjuk a kívánt sablont.

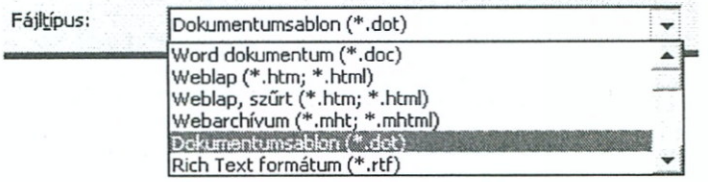
Utólag is megváltoztathatjuk a dokumentumhoz kapcsolt sablon hozzárendelését, ha szeretnénk használni a másik sablon szövegtárát, makróit, stílusait. A hozzárendelés módosítását a ***Eszközök | Sablonok és bővítmények...*** menüpontban kezdeményezhetjük.



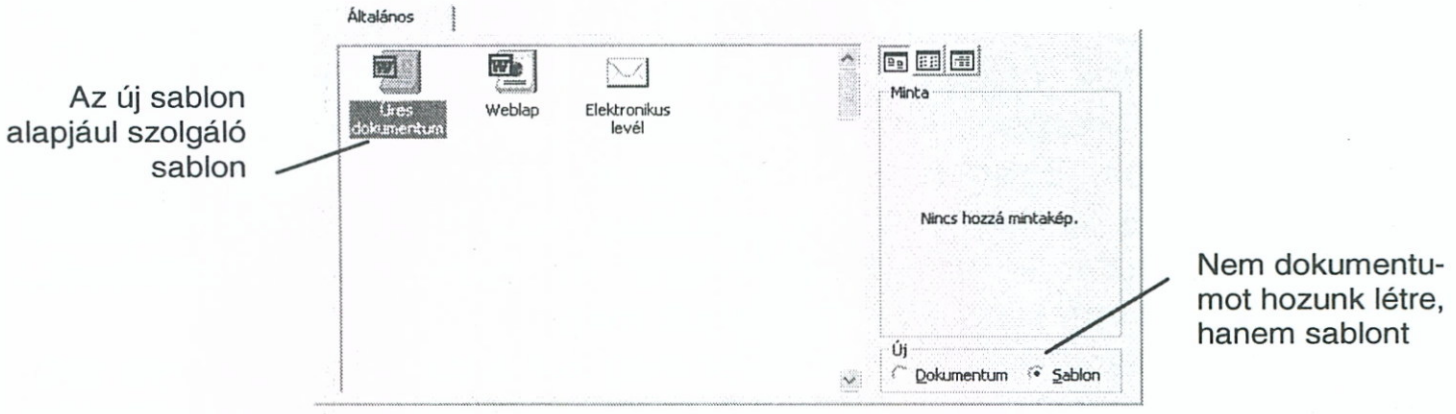
17.2.2. Sablonok készítése

Sablonokat legegyszerűbben úgy készíthetünk, hogy egy új dokumentumban elvégezzük a szükséges beállításokat, majd elmentjük sablon-

ként. Ezt a választást a ***Fájl*** I ***Mentés*** menüben a fájltípus meghatározásával tehetjük meg:



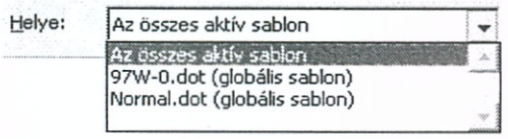
A másik módja a sablonok készítésének, amikor az új dokumentumot hozunk létre és ahhoz sablont választunk, készítés előtt még meg kell adnunk, hogy nem dokumentumot, hanem sablont szeretnénk létrehozni.

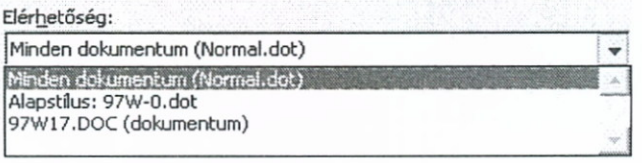


Ha így kezdeményezzük a sablon létrehozását, akkor meghatározhatjuk az alapul szolgáló sablont is, ellenkező esetben a normál sablon lesz az alap. Mindenképpen ezt a módszert ajánljuk a sablonok készítésére, mivel így minden kiadott parancs, beállítás egyből a sablonba kerül rögzítésre. A továbbiakban vegyük sorra, milyen elemekből épül fel a sablon, és milyen beállítási lehetőségek adódnak a készítéskor!

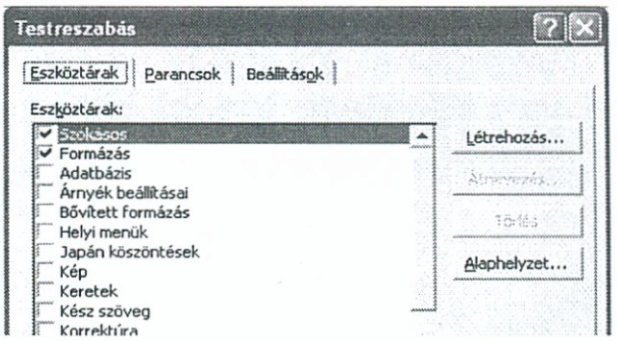
1. Szövegtörzs
   A dokumentumablak (nevezhetjük ebben az esetben sablonablaknak) szövegterületére formázott karaktereket, mezőket, táblázatokat, objektumokat helyezhetünk el. Ez a szövegtörzs megjelenik minden új dokumentumban, amelyet ezzel a sablonnal készítünk.
2. Formátumbeállítások
   Minden olyan formátumutasítás, amely a dokumentum szakaszaira vonatkozik, pl. lapméret, margók, fejléc, lábléc stb. Új dokumentumok létrehozásakor az itt beállított értékek alapértelmezésként szerepelnek majd.

3. Kész szöveg és makró
   Kész szövegek és makrók készítése előtt meghatározhatjuk a rögzítés helyét, így csak azokban a dokumentumokban érhetők el ezek az elemek, amelyek ezzel a sablonnal készültek.





4. Stílusok
   Stílusokat ugyanolyan módszerrel készíthetünk, mint a dokumentumokban. A *Normál* stílust és a NORMAL.DOT sablonból örökölt stílusokat csak módosítani tudjuk.
5. Testre szabás
   Lehetőség van módosítani és a feladattípushoz igazítani az eszköztárban található gombokat. A menüpontokat megváltoztathatjuk, valamint új menüpontokat definiálhatunk. A menükhöz parancsokat vagy makrókat rendelhetünk, hasonlóan az eszköztáraknál látottakhoz. A menüparancsokhoz, formázóparancsokhoz, stílusokhoz, makrókhoz rendelt billentyűparancsokat megváltoztathatjuk, vagy újakat definiálhatunk.
   Ezeket az egyedi beállításokat a ***Eszközök*** | ***Testreszabás...*** menüben végezhetjük el.



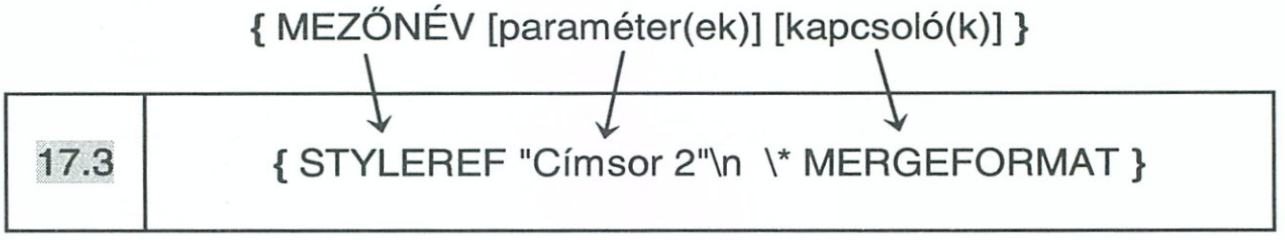
17.3. MEZŐK

Számtalanszor utaltunk már a mezőkre. Az eddigi alkalmazások zömében használtuk is őket, még ha sokszor nem is hangsúlyoztuk. Jelentősége miatt szükséges kicsit részletesebben megvizsgálni használatukat, működésüket.

A mezők olyan beágyazott utasítások a szövegterületen, amelyek alapértelmezés szerint nem jelennek meg, csupán a bennük értelmezett funkció eredményei. Ilyen mezők segítségével tudunk elhelyezni a szö-

vegben oldalszámot, aktuális dátumot, ábrákat stb. A mezőket elhelyezhetjük menüparancsok kiadásával, így a legtöbb esetben meg sem jelenik a felhasználó számára, de begépelhetjük magunk is, ha speciális funkciót szeretnénk megvalósítani.

A mezők kapcsos zárójelben helyezkednek el (nem begépelhető!), és ebben szerepel az elvégzendő utasítás leírása, amelynek van egy kötelezően betartandó szintaktikája:



Mezőket elhelyezhetünk közvetetten, parancsok kiadásával pl. egy oldalszám beszúrásakor. Kimondottan mezők beszúrására szolgál a ***Beszúrás*** I ***Mező...*** menüparancs. Itt ki kell választanunk a helyes kategóriát, a használni kívánt mezőnevet, és be kell gépelnünk a hozzá kapcsolódó instrukciókat (paraméterek, kapcsolók).

Ha elhelyezünk egy mezőt a dokumentumban, nem minden esetben a mező kódja látható; legtöbbször a mezőben definiált funkció jelenik meg. A [Shift]+[F9] billentyűparanccsal vagy a helyi menü *Mezőkódváltás* parancsával a mezők megjelenítését egyenként megváltoztathatjuk. A nem automatikusan aktualizálódó mezőtípusokat az [F9]-es billentyűvel vagy a helyi menü *Mezőfrissítés* parancsával frissíthetjük fel. Amennyiben nincs szükségünk valamely mezőre, úgy szüntethetjük meg, hogy a [Delete] vagy a [BackSpace] billentyű kétszeri leütésével töröljük.

Feladatok

17.1. feladat **: SARKANY.DOC**

a) Nyissa meg a SARKANY.DOC állományt úgy, hogy ne lehessen véletlenül felülírni az eredeti állományt!
b) Mentse el ezt a dokumentumot ANYOS.DOC néven úgy, hogy csak az tudja módosítani a dokumentum tartalmát, aki ismeri a hozzárendelt jelszót!

17.2. feladat : **ELEGÁNS FAX.DOT; FAX VARÁZSLÓ.WIZ**

a) Nyisson egy új dokumentumot, amelyhez csatolja az *Elegáns fax* sablont!
b) Nyisson egy új dokumentumot, amelyhez használja fel a Fax Varázslót! A faxlapot állítsa össze belátása szerint!

17.3. feladat : **MEGHAT.DOT**

a) Készítsen egy új dokumentumot a *Meghat* sablon hozzárendelésével! Mivel magyarázza a látottakat?
b) Az előző pontban elkészített dokumentum felhasználásával készítsen egy űrlap sablont! A meghatalmazás alapszövegébe elhelyezett adatokat törölje ki, és helyettesítse őket űrlapmezőkkel! Az elkészített dokumentumot mentse el sablonként a program sablonkönyvtárába!

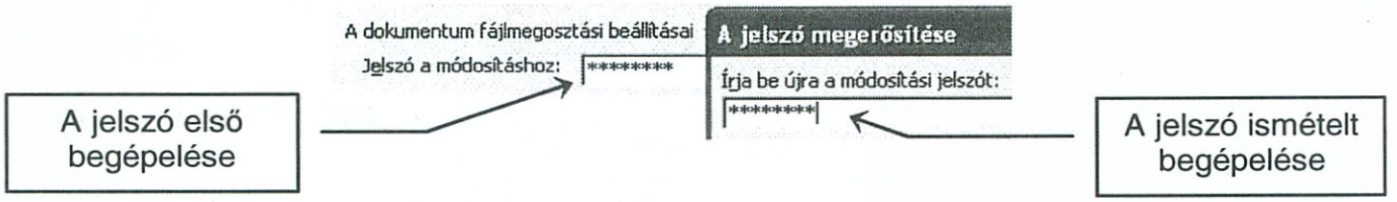
17.4. feladat : **HIRDET.DOC**

a) Helyezze el az árak kiszámításának alapjául szolgáló dátumot (2004. augusztus 5. megjelenési formában), amely legyen a feladat megoldásának napja!
b) A dokumentumban definiáltunk két könyvjelzőt (copy, laptop). Ezek felhasználásával számítsa ki mező segítségével a két ár összegét!

Megoldások

17.1. megoldás : **nincs**

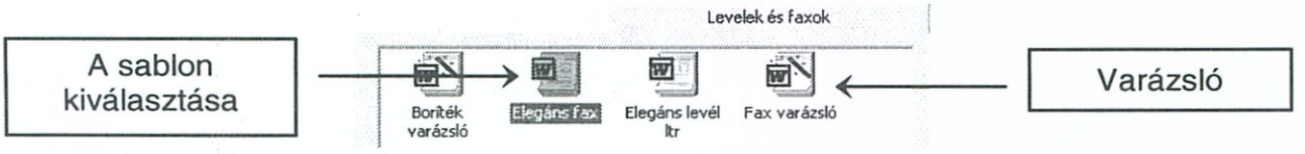
a) Hívjuk meg a ***Fájl*** l ***Megnyitás...*** menüt, keressük meg az állományt, és a *Megnyitás* gombon a *Csak olvasásra* paranccsal olvassa be az állományt.
b) A mentést bármelyik mentési paranccsal kezdeményezhetjük, mivel az eredeti állományt nem engedi felülírni a Word. A legegyszerűbb megoldás, ha kattintunk a *Szokásos* eszköztár *Mentés* gombjára. A párbeszédpanelen írjuk be az új állománynevet, és az *Eszközök▼ Biztonsági beállítások...* parancsra kattintva gépeljük be az írásvédelemhez rendelt jelszót. A jelszó begépelését követően a Word kéri a megerősítést a véletlen elütések kiszűrése érdekében.



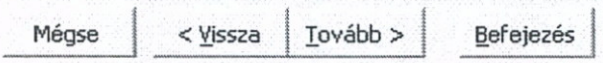
A jelszó megadását követően elmentjük és lezárjuk a dokumentumot, ismételt megnyitásakor figyelmeztető üzenet jelenik meg a monitoron.

17.2. megoldás : nincs

a) Új dokumentumot az *Új dokumentum* munkaablakban az *Általános sablonok...* menüparancs választásával nyithatunk, ha nem a NORMAL.DOT sablont akarjuk használni. Itt kell kiválasztanunk a csatolni kívánt sablont.



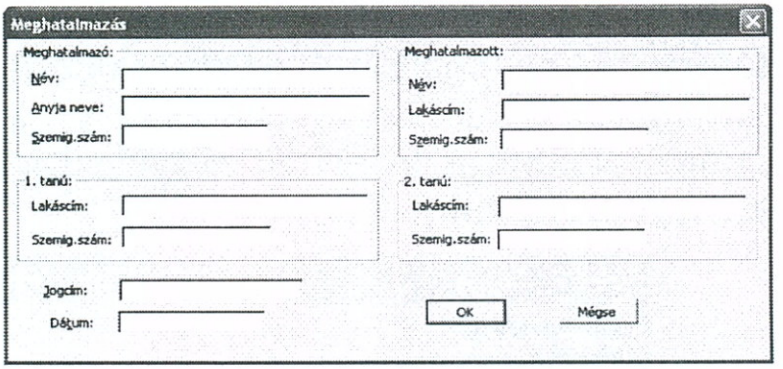
b) A varázslókat a sablonokkal hasonló módon használhatjuk, a *Levelek és faxok* lapon válasszuk ki a *Fax Varázslót*. A megjelenő varázsló lapjain válaszoljunk a feltett kérdésekre, és a panel alsó részén található vezérlőgombokkal léptessük a varázslót befejezésig.



17.3. megoldás : URLAP.DOT

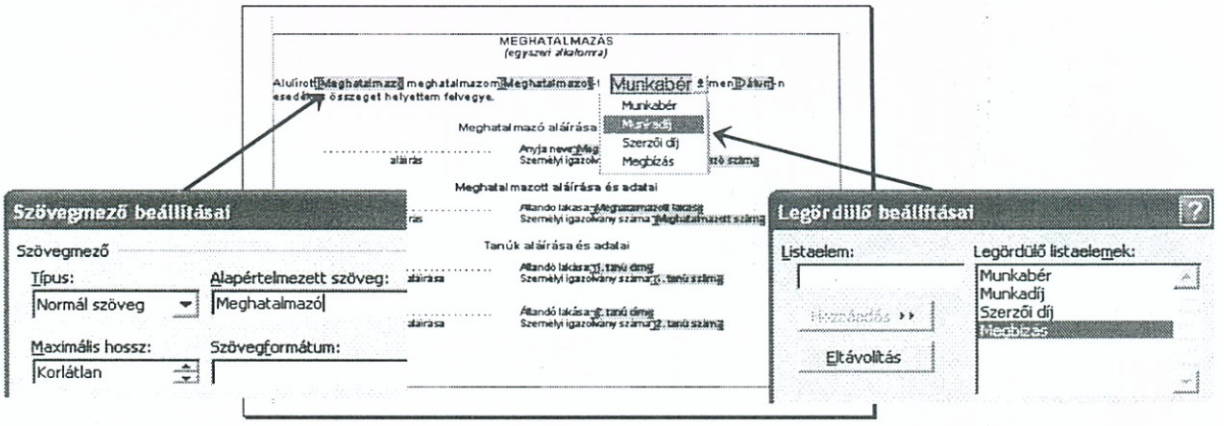
a) Ezt az új dokumentumot is ugyanúgy készíthetjük, mint az előző feladatban, de itt a MEGHAT.DOT mintaállományt kell hozzárendelnünk. Mielőtt használhatnánk a sablont, hívjuk meg az ***Eszközök*** | ***Beállítások...*** menüt, és az *Alapkönyvtár* lapján a Munkacsoport-sablonok mezőben válasszuk ki azt a könyvtárat, amelybe telepítettük a feladatok állományait. Ezzel biztosítottuk, hogy a Word lássa a felhasználói sablonokat is. Ezt követően az *Új dokumentum* munkalapon az *Általános sablonok* parancsának kiválasztására megjelenő panelen, az *Általános* lapon megtaláljuk a sablont. A parancs kiadása után egy párbeszédpanel jelenik meg, amelyen kitölthetjük a dokumentum hiányzó elemeit, és az OK gomb megnyomását követően ezek az elemek bekerülnek a dokumentumba. Ez a panel a sablonban található automatikusan in-

lonban található automatikusan induló makró (AutoNew) eredményeként jelenik meg.

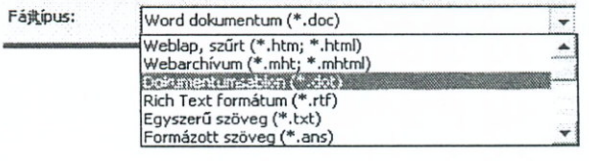


Ha a makró nem indulna el, ennek egyik lehetséges magyarázata lehet, hogy az ***Eszközök*** | ***Beállítások...*** menüben, az *Adatvédelem* lapon a *Biztonsági beállítások...* gombot megnyomva változtassunk a biztonsági beállítások szintjén.

b) A dokumentumból töröljük ki az előző pontban elhelyezett adatokat. A kurzort vigyük az adatok helyére, majd kapcsoljuk be az *Űrlapok* eszköztárat. Szúrjuk be a *Szöveg űrlapmező* típusú űrlapmezőt, majd kattintsunk duplán a mezőre. A paramétereket állítsuk be az ábrán látható értékekre. A jogcímhez szúrjuk be *Legördülő űrlapmező* típust, amelynek paraméterezését szintén leolvashatjuk az ábráról.

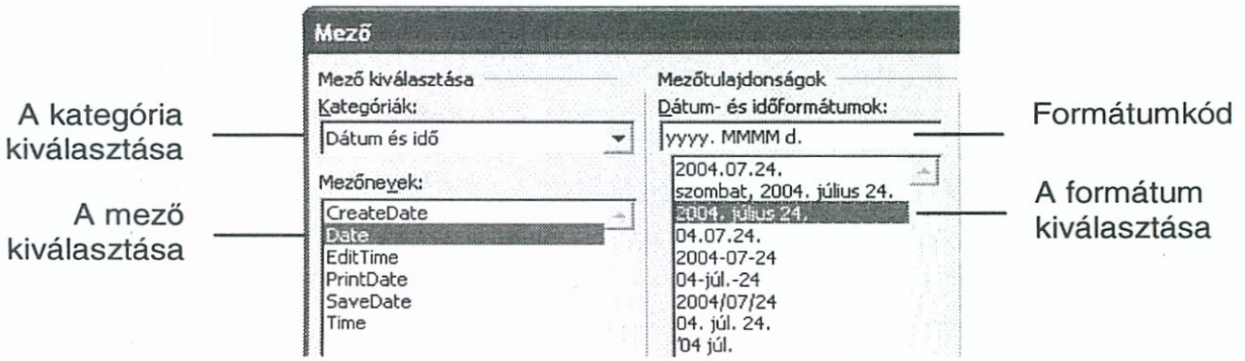


Védjük le az űrlapot az ***Eszközök*** | ***Dokumentumvédelem...*** menüben, kiválasztva az *Űrlapok* védelmét. Mentsük el a dokumentumot sablonként úgy, hogy a mentési parancs paneljén a *Fájltípus* mezőjében válasszuk ki a *Dokumentumsablon* típust.



17.4. megoldás : HIRDET2.DOC

a) Helyezzük el a kurzort a szöveg megfelelő pontjára, majd a ***Beszúrás*** I ***Mező...*** menüben válasszuk ki a *Dátum és idő* kategóriát, azon belül pedig a dátum (DATE) mezőt. A *Mezőtulajdonságok* csoportban válasszuk ki a kívánatos dátumformátumot. Ha a feladatnak megfelelő formátumot nem találunk a listában, akkor saját magunknak kell megszerkeszteni („yyyy. MMMM d").



b) A kurzort helyezzük el az összeg helyén, és hívjuk meg a ***Beszúrás*** I ***Mező...*** menüt. Válasszuk az *Egyenletek és képletek* kategórián belül az *=(Formula)* mezőt, majd a *Képlet...* gombra kattintva az egyenlőségjel után gépeljük be a képletet:

{ =copy+laptop }

Körlevelek készítése

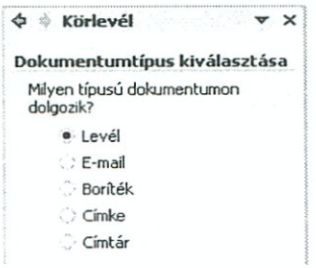
18.

- A körlevelek fajtái
- Formalevelek készítése
  - *Rekordok szűrése*
  - *Word mezők elhelyezése*
- Borítékok címzése
  - *Borítékok nyomtatása*
  - *Levélcímkék nyomtatása*

Előzetes !

DOKUMENTUM ÁTALAKÍTÁSA KÖRLEVÉLLÉ

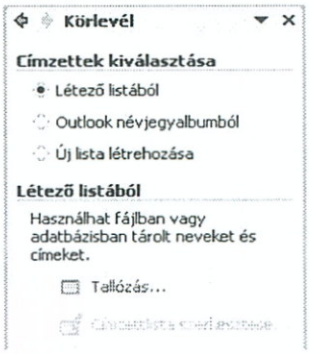
: 331



- Hívjuk meg az ***Eszközök*** | ***Levelek és küldemények*** ▸ ***Körlevél varázsló...*** menüt.
- A *Körlevél* munkaablakban válasszuk ki a körlevél típusát.
- A következő lépésben válasszuk az aktív ablakot törzsdokumentumnak.

ADATFORRÁS KIVÁLASZTÁSA

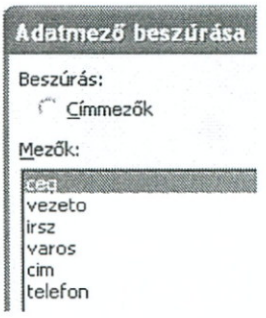
: 333



- A munkaablakban a 3. lépésnél választhatjuk meg, hogy milyen típusú adatforrást kívánunk használni.
- Ha van nyilvántartásunk, akkor válasszuk ki a *Tallózás...* parancsot, ha nincs, akkor az *Új lista létrehozása...* paranccsal készítsük el.

ADATMEZŐK ELHELYEZÉSE

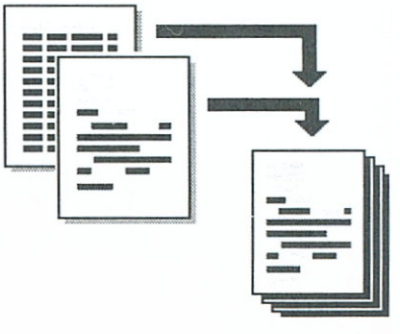
: 335



- Vigyük a kurzort a szöveg azon részére, ahol az adatállomány adatait szeretnénk megjelentetni.
- Kattintsunk a *További elemek...* parancsra a Körlevél munkaablakban és válasszuk ki a mezőnevet.
- A *Beszúrás* gombra kattintva bekerül a dokumentumba a hivatkozás.

EGYESÍTÉS ÚJ DOKUMENTUMBA

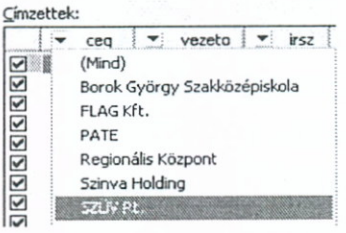
: 336



- Az adatmezők elhelyezését követően válasszuk ki a körlevélvarázsló utolsó lépését.
- Kattintsunk az *Egyes levelek szerkesztése* parancsra. Ezzel egy új dokumentumba annyi levél kerül, ahány rekordja volt az adatforrásnak.

AZ EGYESÍTÉS SZŰRÉSE

: 338



- Az adatok szűrését a 3. és az 5. lépésben kezdeményezhetünk.
- Válasszuk ki a *Címlista szerkesztése...* parancsot, majd a mezőneveknél állítsuk be a szűrési feltételeket.

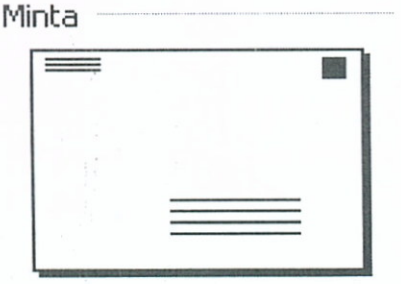
SZÖVEG FELTÉTELES MEGJELENÉSE EGYESÍTÉSKOR

: 340

- Kattintsunk a *Körlevél* eszköztár *Word mező beszúrása* gombra, és válasszuk ki a *Ha...akkor...különben...* parancsot.
- Állítsuk be a megjelenítéshez szükséges feltételt, és gépeljük be a megjeleníteni kívánt szöveget.

BORÍTÉKOK NYOMTATÁSA

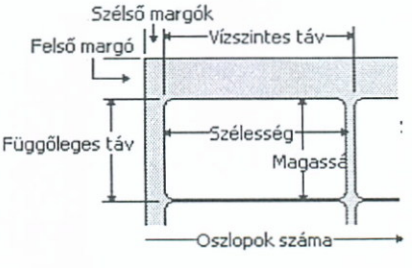
: 342



- A *Körlevél* munkaablakban a típus választásakor jelöljük meg a borítékot.
- A következő lépésben állítsuk be a boríték tulajdonságait.
- A 3. lépésben alakítsuk ki a címzett és feladó területeket és helyezzük el az adathivatkozásokat.
- Az utolsó lépésben hajtsuk végre az egyesítést.

LEVÉLCÍMKÉK NYOMTATÁSA

: 342

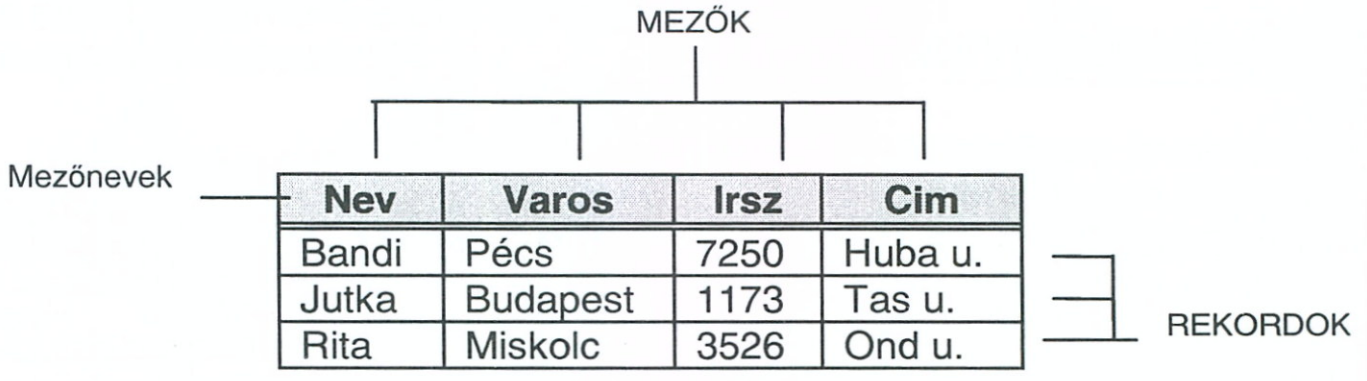


- A *Körlevél* munkaablakban a típus választásakor jelöljük meg a címkét.
- Válasszuk ki vagy állítsuk be a címketulajdonságokat.
- Alakítsuk ki az első címkét majd az *Összes címke frissítése* gombbal érvényesítsük a beállítást.
- Az utolsó lépésben hajtsuk végre az egyesítést.

18.1. A KÖRLEVELEK FAJTÁI

Körleveleknek nevezzük azokat a dokumentumokat, amelyek döntő része azonos tartalmú, csupán néhány elemük különbözik egymástól. Ilyen levelek pl. a meghívók, értesítők. Ezekben csak a megszólítás vagy a címzés eltérő, a többi rész azonos. A körleveleket természetesen nem egyesével készítjük el a Wordben, hanem automatikusan. Ehhez szükségünk van valamilyen adatforrásra, egy nyilvántartásra, amely adatokat tartalmaz. Ezek az adatok lehetnek például üzleti partnereink adatai, azon információk, amelyek különböznek a körlevelekben. Természetesen szükségünk van még a levelet tartalmazó ún. törzsdokumentumra is. Ebben a dokumentumban utalást kell elhelyeznünk az adatforrásban található adatokra. Ezzel érhetjük el azt, hogy a két dokumentum egyesítésével keletkező levelek tartalmazzák majd az egyedi adatokat is.

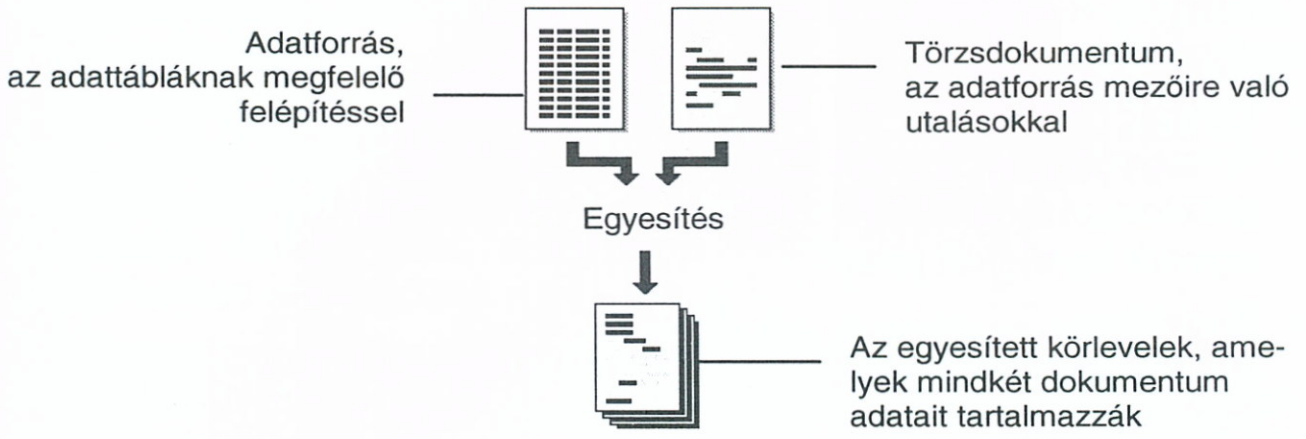
Ha körleveleket szeretnénk készíteni, akkor mindenképpen szükségünk van nyilvántartásra, amelyet sok más alkalmazásban és természetesen a mindennapokban is fel tudunk használni. Ez az adatforrás készülhet a Worddel vagy olyan programmal, amelynek az állományát értelmezni tudja a Word, és abban az előírásnak megfelelően szerepelnek az adatok. Az adatállomány felépítése hasonlít az adattáblák felépítéséhez. Minden egyes sor egy rekordot alkot, amely egy egyed összetartozó adatait tartalmazza. A táblában minden oszlop egy mező, amely azonos típusú adatokat tartalmaz az egyedekről. Minden mező első sorában a mező neve olvasható. A mezőnév maximum 40 karaktert tartalmazhat. Minden mezőnévnek betűvel kell kezdődnie, a további karakterek lehetnek betűk, számok vagy aláhúzásjel. A mezőnév szóközt nem tartalmazhat.



Célszerű akkor nekifogni a körlevélkészítésnek, ha már rendelkezünk valamilyen nyilvántartással, adatforrással. Előtte azonban elkészíthetjük a törzsdokumentumot, ahová begépeljük a közös részeket tartalmazó szöveget. Az egyedi részeknél, ahol az adatforrás adatait

szeretnénk szerepeltetni, utalásokat kell elhelyezni arra a mezőre, amelyhez tartozó adatokat szeretnénk majd ott megjeleníteni.

Amikor elkészült ez a dokumentum is, akkor az egyedi leveleket a két állomány egyesítésével érhetjük el.

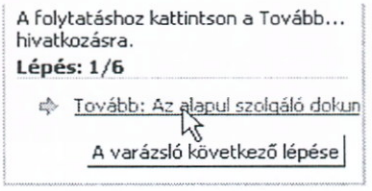


18.2. FORMALEVELEK KÉSZÍTÉSE

A Wordben az ***Eszközök | Levelek és küldemények► Körlevél varázsló...*** menü kiválasztásával kezdeményezhetjük a körlevélkészítést. Ezután kövessük a *Körlevél* munkaablakban a varázsló által javasolt folyamatot. A következő lépések végrehajtásával jutunk el a körlevél elkészítéséhez:

1. Dokumentumtípus kiválasztása
2. A törzsdokumentum megadása
3. Címzettek (adatforrás) kiválasztása
4. A levél megírása
5. Az elkészült levelek megtekintése
6. Az egyesítés befejezése

A varázslóban való haladást a munkaablak alsórészében található vezérlőelemekkel tudjuk irányítani. A körlevélkészítő parancs kiadásakor az első lépés jelenik meg.

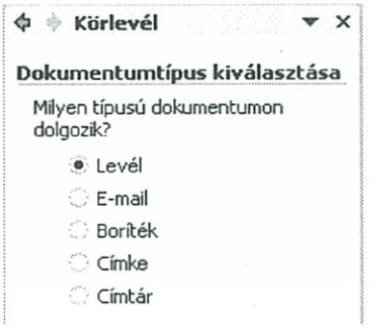


Kövessük végig a varázsló által javasolt folyamatot:

1. lépés: Dokumentumtípus kiválasztása

Első lépésként meg kell határoznunk, milyen típusú körlevelet szeretnénk létrehozni. Amikor körlevelekről beszélünk, akkor általában levélre gondolunk. Több olyan funkciót összevontak e fogalom, ill. alkalmazás alá, amelyek megvalósítása erre a folyamatra épül. Nézzük, melyek a választható típusok:

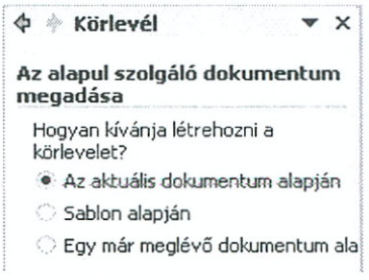
- LEVÉL
  A hagyományos leveleket értjük ez alatt. Az egyik legtipikusabb alkalmazása a DM (Direct Marketing) levél, amely testre szabott egyedi leveleket jelent.
- E-MAIL
  A Wordben készített, a hagyományos levelekhez hasonlóan egyénre szabott levelet vagy egy csoportnak azonos tartalmú levelet tudunk elektronikusan továbbítani.



- BORÍTÉK
  A levelekhez kapcsolódó borítékokat nyomtatóval is megcímezhetjük, amennyiben erre alkalmas nyomtatóval rendelkezünk.
- CÍMKE
  Öntapadós etikett, általában a borítékok címzését könnyíthetjük meg ezzel a lehetőséggel, de bármilyen egyedi tartalmú tömeges feliratok készítését segítheti.
- CÍMTÁR
  A nyilvántartásról készíthetünk egyedi felépítésű listákat, katalógust.

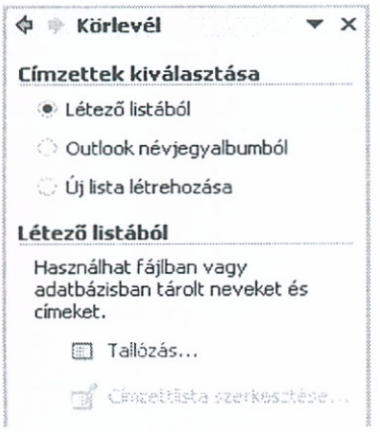
2. lépés: A törzsdokumentum megadása

Ebben a lépésben dönthetünk arról, hogy az aktuális (a dokumentumablakban éppen látható) dokumentumot szeretnénk-e törzsdokumentumnak használni, vagy újat készítünk, amihez választhatunk sablont, esetleg egy meglévő dokumentumot mintaként.



Amennyiben sablon vagy mintául szolgáló dokumentum alapján szeretnék törzsdokumentumot készíteni, akkor üres dokumentumnál kell kiadnunk a körlevélkészítést kezdeményező parancsot vagy törölnünk kell az aktuális dokumentum tartalmát.

3. lépés: Címzettek (adatforrás) kiválasztása

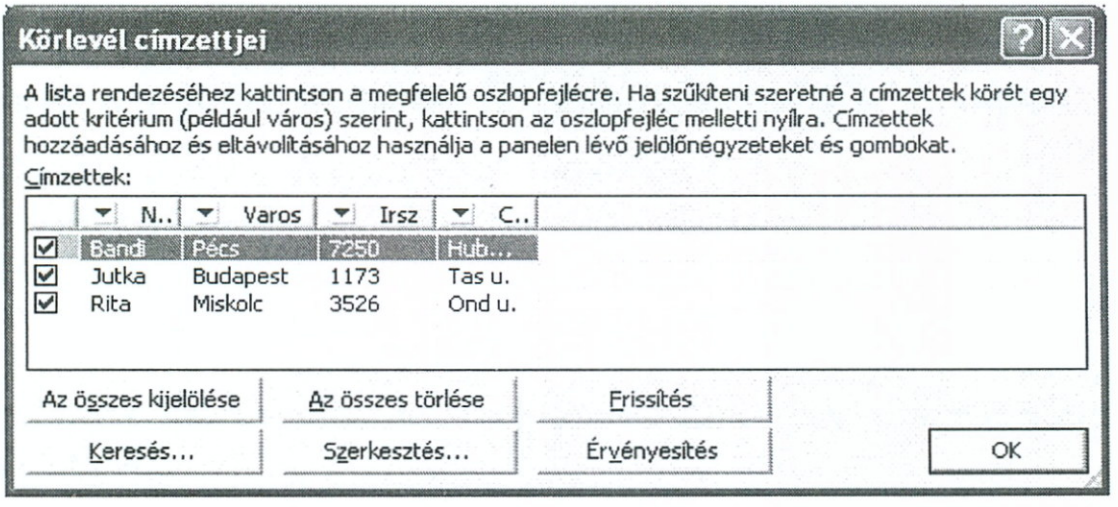


A levelek címzettjeinek adatait valamilyen módon meg kell majd jelenítenünk a dokumentumokban. Ebben a lépésben határozzuk meg, honnan származnak az adatok. Három különböző lehetőséget kínál erre a varázsló.

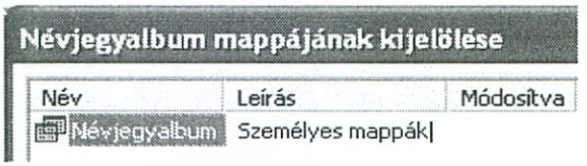
Amennyiben rendelkezünk valamilyen nyilvántartással, akkor keressük meg az állományt, és ezzel megtörténik a hozzárendelés. Az adatállomány lehet minden olyan típus, amelyet a Word, ill. a Windows képes feldolgozni:

- szövegszerkesztővel készített állomány
  (pl. Word, Word for DOS, WordPerfect, valamint minden olyan szövegszerkesztővel készített adatállomány, amely ismert a Word számára; lehet a szabványos RTF formátum is),
- táblázatkezelővel készített állomány
  (pl. Excel, Works, QPro, és minden, Word által konvertálható formátumú állomány),
- adatbázis-kezelővel készített állomány
  (pl. Access, dBase vagy más adatbázis-kezelőkkel készített állomány, amelyeknek formátuma ismert a Word számára),
- egyéb, nyilvántartást segítő programok állománya
  (pl. Cardfile, Organise).

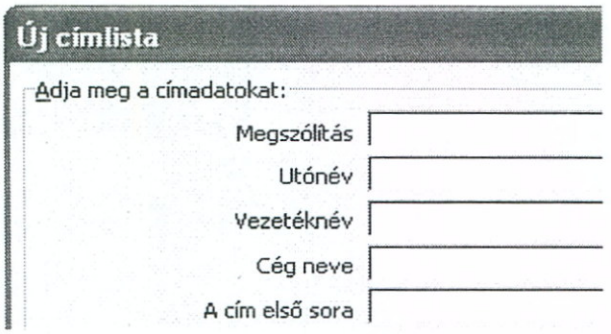
Az adatforrás hozzákapcsolását követően kapunk egy panelt, ahol meghatározhatjuk az adatbázis szerkezetét (címsor kiválasztása, üres rekordok, oszlopok törlése stb.), majd szűréseket végezhetünk az adatok között. A szűréssel rekordokat meghatározott szempont szerint kizárhatunk, de egyedileg is kizárhatjuk őket.



Adatforrásnak választhatjuk az Outlook névjegyalbumát is, ha ott tartjuk nyilván a partnereink adatait. Ezt az opciót választva meg kell határozni, melyik névjegyalbumot tekintsük forrásnak. Az ábrán látható példán a személyes névjegyalbumot választottuk, ezt követően a további lépések már hasonlóak.



Amennyiben még nem rendelkezünk nyilvántartással, úgy az *Új lista* létrehozása opcióval elkészíthetünk egy újat.

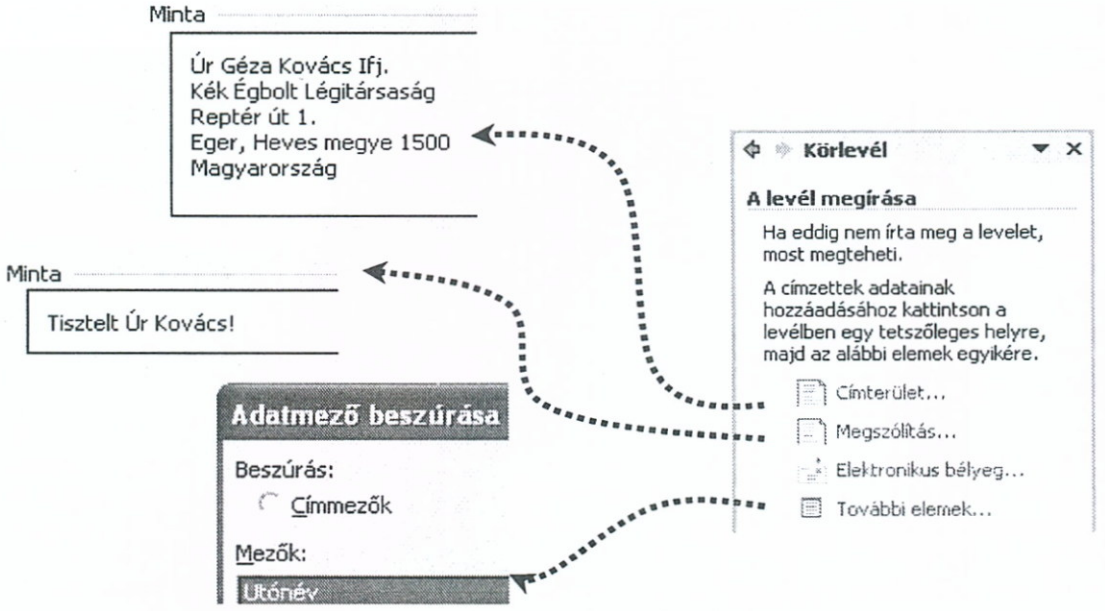


Ebben a felajánlott mezőstruktúrának megfelelően kitölthetjük az adatokat, de saját igényeinknek megfelelően módosíthatjuk a nyilvántartásban szereplő mezőket.

4. lépés: A levél megírása

Az adatforrás kiválasztását követően fogjunk hozzá a törzsdokumentum elkészítéséhez. Először gépeljük be a közös részeket a dokumentumba ugyanúgy, mint a normál szerkesztéseknél láttuk, és formázzuk meg a szöveget.

A dokumentum elkészítése után az adatbázisra való hivatkozásokat kell elhelyezni. A következő oldalon láthatjuk, hogy mit kínál fel erre a varázsló:



A címterület, ill. a megszólítás kialakítását segítheti az első két lehetőség, de csak szabványos mezőnevekkel és nyilvántartással lehet hatékony az alkalmazása. Az elektronikus bélyeghez egy postaköltség-kezelő kiegészítést kell telepíteni a programhoz.

Szabadon elhelyezhetjük a hivatkozásokat a *További elemek...* opció segítségével. Ehhez először kattintsunk a dokumentum azon pontjára, ahol az adott mező tartalmát szeretnénk megjeleníteni, majd a panelen válasszuk ki a megfelelő mezőnevet. Ezt a műveletet kezdeményezhetjük a *Körlevél* eszköztárban (az eszköztárat a ***Nézet*** | ***Eszköztárak***► menüben tudjuk bekapcsolni) lévő *Adatmező beszúrása* gombra kattintva.

Helyezzük el ezzel a módszerrel az összes használni kívánt adatmezőt, és ha szükséges, formázzuk is meg őket. Az adatmezők a dokumentumba mint Word mezők kerülnek be. Alapértelmezés szerint franciazárójelek között szerepel az elhelyezett adatmező neve.

«irsz»

5.lépés: Az elkészült levelek megtekintése

A mezőnevek beillesztését követően az adatforrás és a törzsdokumentum egyesítését követhetjük nyomon a képernyőn. Ennek során a törzsdokumentumban elhelyezett mezőnevek helyére a kiválasztott rekord megfelelő adata kerül megjelenítésre. Ez lehetőséget ad arra, hogy a monitoron is megtekinthessük, hogyan néznek majd ki az egyesítés utáni dokumentumok.

Hivatkozások megjelenítése

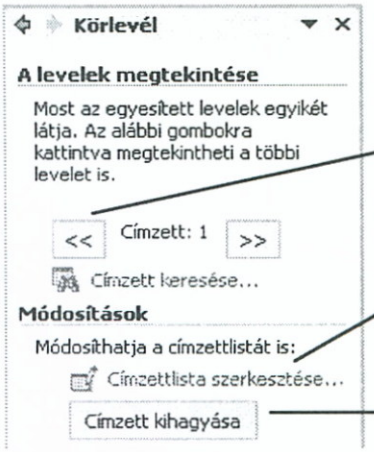
«NEV»

«IRSZAM» «VAROS»
«UTCA»

A mezők tartalmának megjelenítése

András János

1037 Budapest
Ady E. u. 93.



A megjelenített rekordok léptetése

A nyilvántartást itt is szűrhetjük

A kiválasztott rekordot kihagyhatjuk

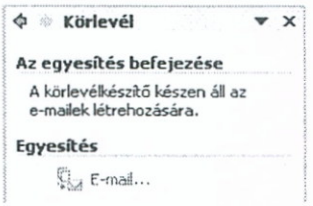
Meg tudjuk nézni az összes rekordot, nincs-e valamelyiknél sorcsúszás, nem hiányzik-e valamely adat. A rekordok váltását az eszköztár ikonjaival tudjuk vezérelni.

6.lépés: Az egyesítés befejezése

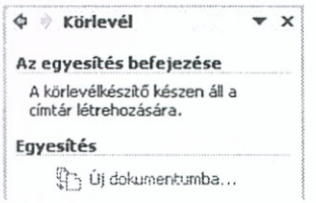
Miután többször átnéztük, ellenőriztük, közvetlenül a nyomtatóra küldhetjük az egyesített dokumentumokat a munkaablak *Nyomtatás...* parancsára kattintva. Nagy adatállományok esetén a téves nyomtatás elkerülése érdekében, vagy ha szükséges utólagos korrekció, vagy ha nincs a gépünkön nyomtató, akkor az egyesítést elvégezhetjük egy másik dokumentumba átirányítva. Ebben az esetben az összes egyesített dokumentum az állományba kerül, amit elmenthetünk, esetleg szerkeszthetünk, vagy kinyomtathatunk. Ezt az egyesítést a munkaablak *Az egyes levelek szerkesztése...* parancsával kezdeményezhetjük. Ha elektronikus továbbítást választottunk, akkor az *E-mail... parancs* jelenik meg, és ezt kiválasztva meg kell adnunk a nyilvántartás azon mezőjét, ahol megtalálhatók az e-mail címek. Címkék és borítékok készítésekor értelemszerűen szintén más parancs jelenik meg a munkaablakban, ezeket láthatjuk a következő ábrán.

LEVÉL

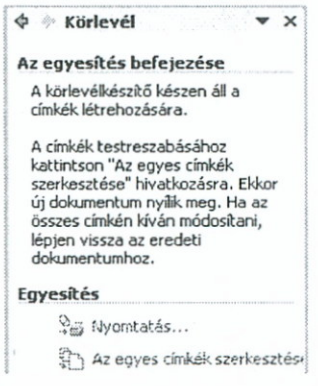
E-MAIL



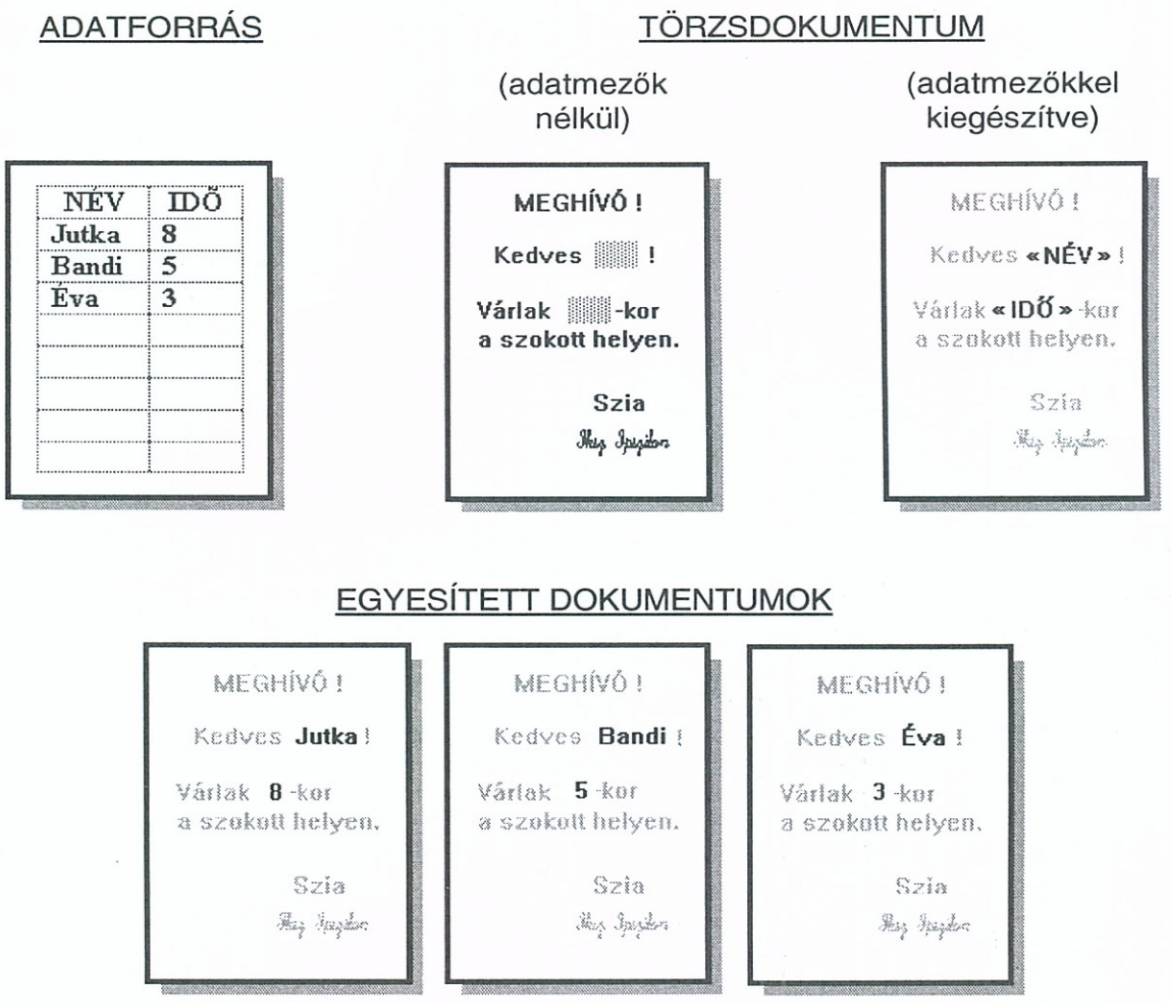
CÍMTÁR



CÍMKE



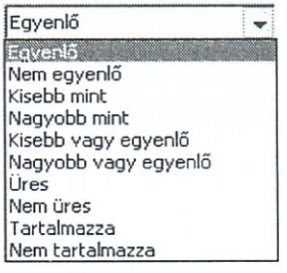
Az elmondottak szemléltetésére nézzük meg a körlevélkészítés műveletsorát egy konkrét példán!



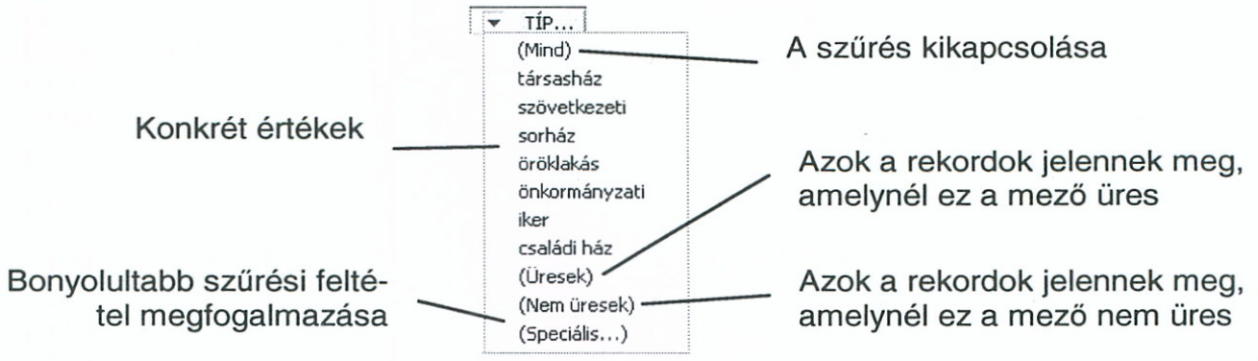
18.2.1. Rekordok szűrése

Említettük a körlevélvarázsló 3. és 5. lépésénél, hogy lehetőség van a rekordtartomány szűrésére is. Ennek módját tekintjük meg ebben a fejezetben.

A szűrés a mezők tartalmának összehasonlításával keletkező logikai érték alapján történik. Több összehasonlítást is megtehetünk, és ezeket logikai függvényekkel (És, Vagy) kapcsolhatjuk össze, így az eredő logikai érték dönti el a tényleges szelekciót. Az összehasonlítás lehet numerikus vagy karakteres, pl. kor=3*7, nev=Éva. A választható relációk az alábbiak lehetnek:



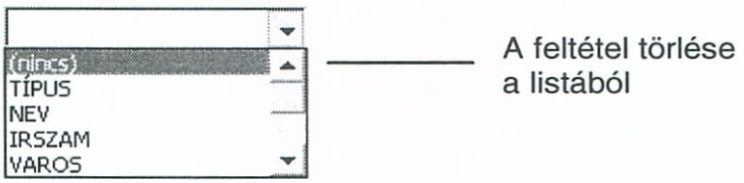
A legegyszerűbb szűrési lehetőség, hogy a mezőnevek lenyíló listájából választunk egy konkrét értéket, ami a szűrési feltételt jelenti, vagy az ott megfogalmazott lehetőségek valamelyikét jelöljük ki.



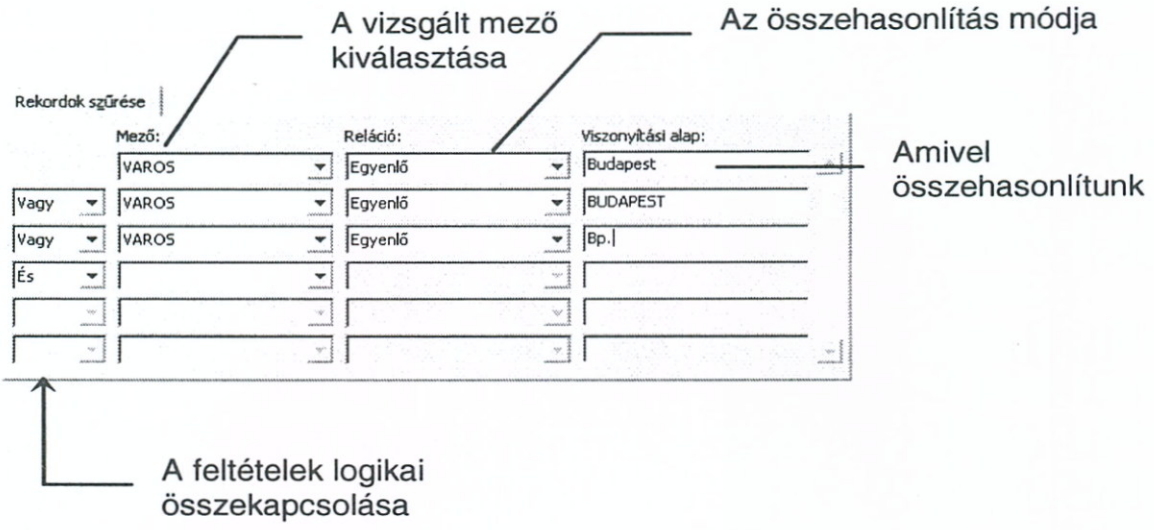
Több mezőnél is beállíthatunk szűrési értékeket, ilyenkor az egyes feltételek ÉS (AND) kapcsolatba kerülnek.

Bonyolultabb feltételek megfogalmazásakor a listából válasszuk ki a *(Speciális...)* elemet. Ebben az összehasonlítást mindig a mező nevének kiválasztásával kezdjük, majd meghatározzuk az alkalmazott relációt, és szükség esetén kitöltjük a viszonyítási alapot. Bonyolultabb szűrésekhez több logikai feltétel összekapcsolására van szükség. Ilyenkor meg kell határoznunk, milyen logikai függvényt alkalmazunk a két összehasonlítás között. Maximum hat ilyen összehasonlítás kapcsolható össze logikai függvényekkel.

A helytelenül megfogalmazott összehasonlítást kitörölhetjük, ha a mezőnevek közül a *(nincs)* bejegyzést választjuk ki. Az egész feltételtáblát törölhetjük *Az összes törlése* gombbal.



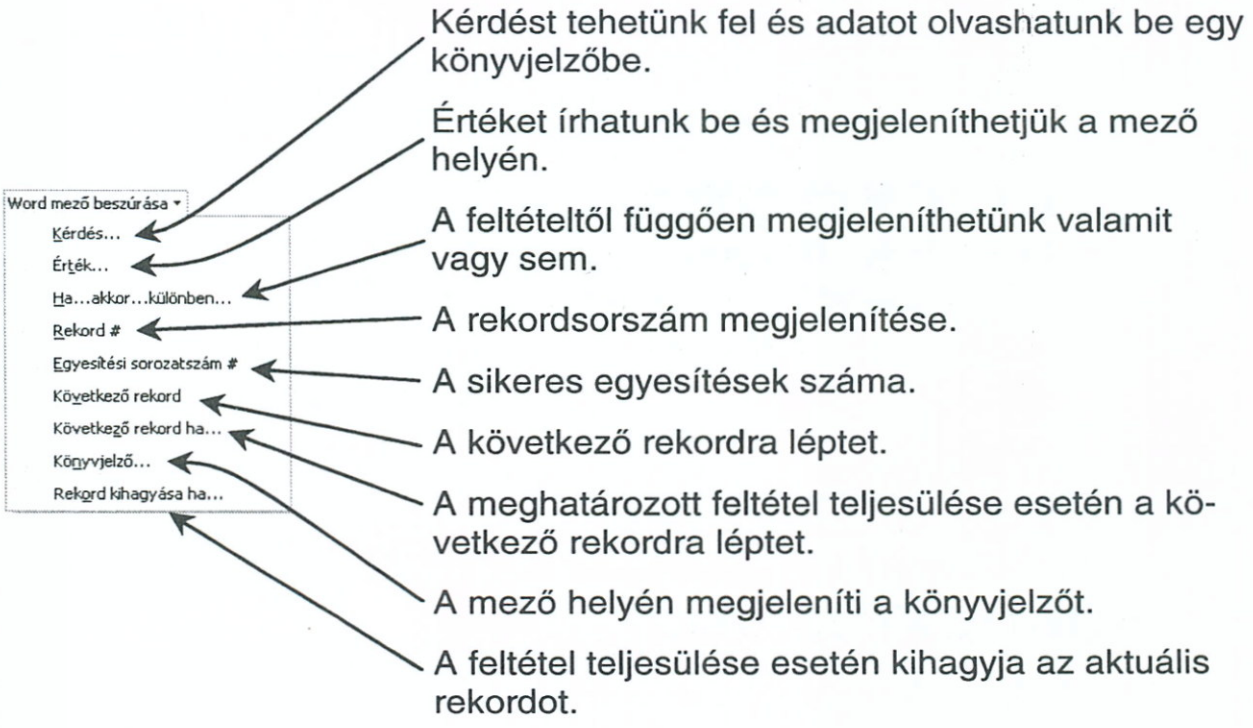
A továbbiakban lássunk egy példát, miként oldható meg, hogy a nyilvántartásból csak a budapestieknek készüljön levél. Ha a városnév begépelésekor nem azonosan töltöttük ki a nyilvántartást, akkor célszerű ezt a konkrét módszert alkalmazni. Így azoknak is készül dokumentum, amely rekordoknál rövidítve vagy csupa nagybetűvel töltöttük ki a városnevet.



18.2.2. Word mezők elhelyezése

A körlevelekben elhelyezhetünk Word mezőket, amelyek alkalmazásával kiterjeszthetjük a körlevélkészítés lehetőségeit. A mezők használatával segíthetjük a gyakorlatlan felhasználót, vagy olyan feladatokat végezhetünk el, amelyeket csak sok munkával tudnánk megvalósítani. A mezők használatát ez a funkció jobban támogatja, mint a normál dokumentumoknál.

A mezőket a gyors elérés érdekében a *Körlvél* eszköztárból közvetlenül is hívhatjuk a *Word mező beszúrása*▼ gombra kattintva. Kiválaszthatjuk az alkalmazni kívánt mezőt, és a hozzá rendelt panelen beállítjuk a paramétereket, majd beszúrjuk a dokumentumba.

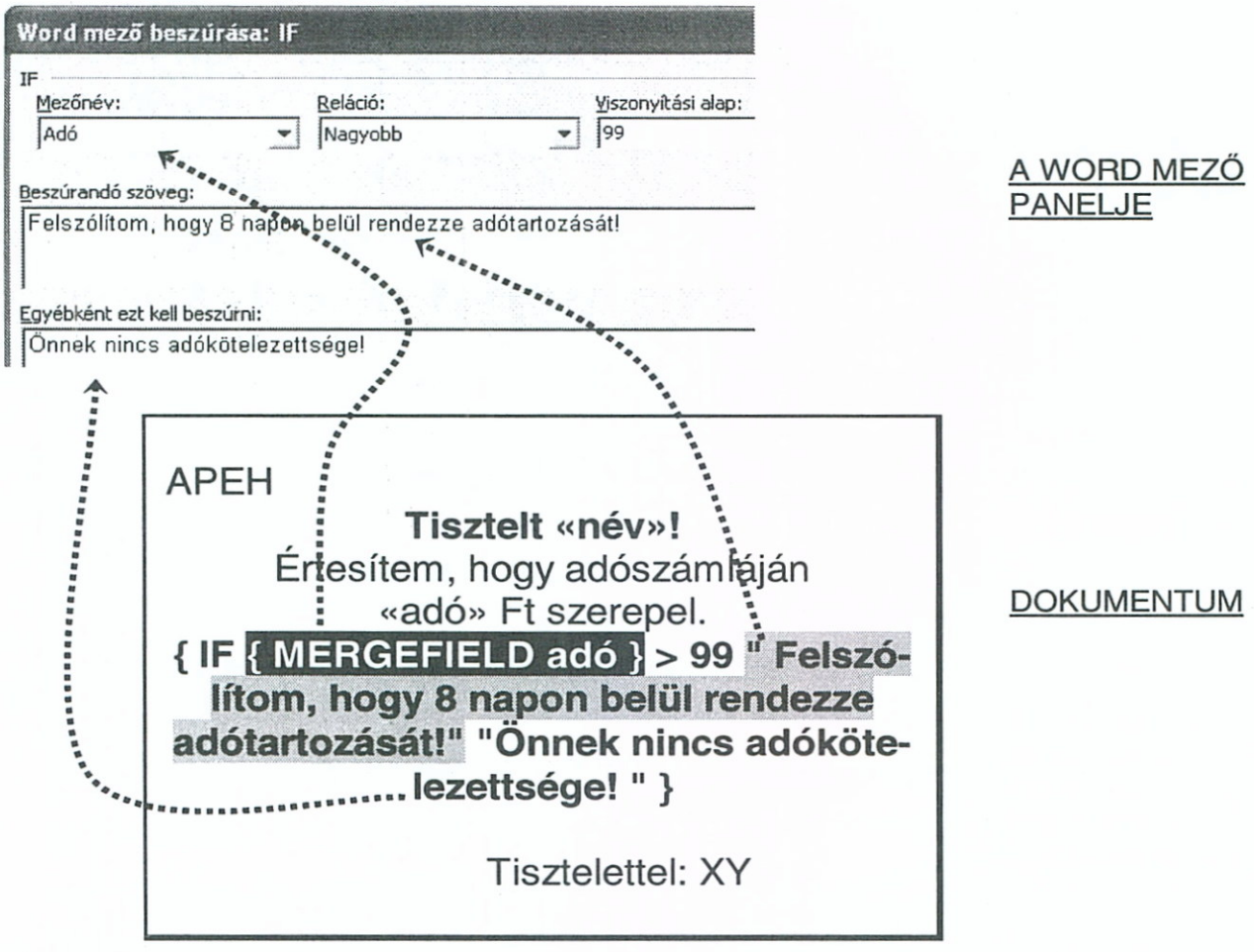


A beszúrást követően a panelen paraméterezett mező megjelenik a dokumentumban, de néhány típus rejtett mezőként kerül be, ezért külön meg kell jeleníteni, ha szeretnénk ellenőrizni a tartalmát.

Nézzünk meg a körleveleknél leggyakrabban használt mezőt: (Ha...akkor...különben...). Milyen funkcióval rendelkezik, mire használhatjuk?

HA feltétel "igaz szöveg" "hamis szöveg"

Ez egy feltételes vizsgálat, amelyben a HA után megfogalmazott feltételtől függően az igaz vagy a hamis szöveg jelenik meg a mező helyén. A hamis szöveget elhagyhatjuk, ha nem szükséges. A feltételben két tetszőleges értéket hasonlíthatunk össze, amely lehet numerikus vagy karakteres érték, de szerepelhet könyvjelző is vagy másik mező.



18.3. BORÍTÉKOK CÍMZÉSE

Eddig azt láthattuk, hogyan lehet meggyorsítani és automatizálni a levelek elkészítését. Ha sikerül kinyomtatnunk a leveleket, akkor jön a következő gond: borítékolnunk kell, és a borítékokat meg kell címeznünk.

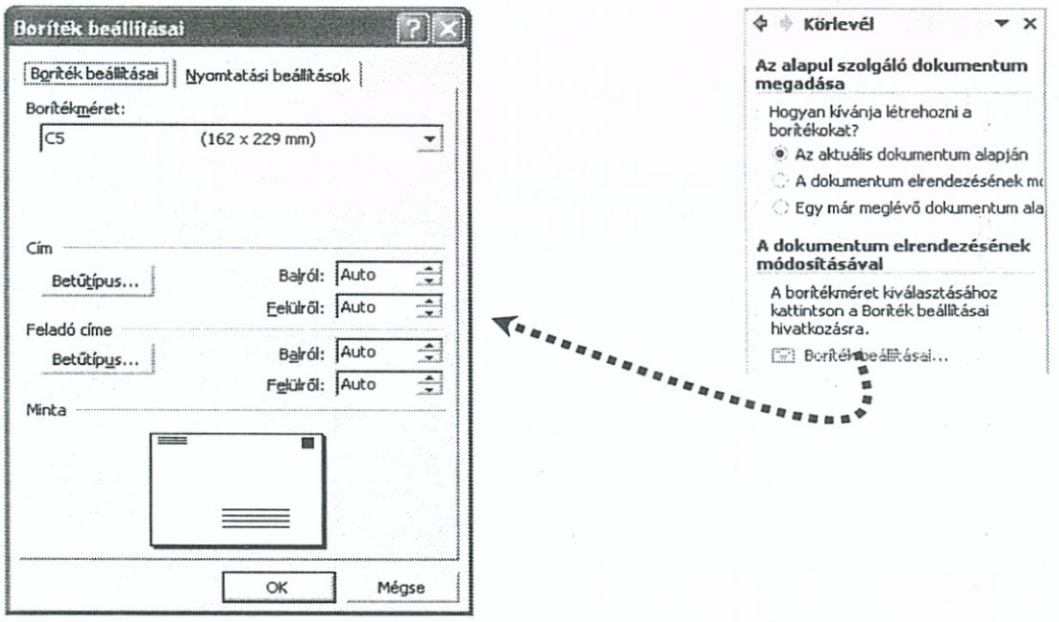
Láthattunk, hogy a körlevélvarázsló erre is kínál lehetőséget, most csak a speciális beállításokra térünk ki.

Két módja lehet a címzés megoldásának. Az egyik, ha rendelkezünk olyan nyomtatóval, amely képes gond nélkül borítékokra közvetlenül nyomtatni. Ebben az esetben választhatjuk a körlevélvarázsló boríténknyomtatás funkcióját. Ha viszont nincs ilyen nyomtatónk, akkor választhatunk egy másik lehetőséget is, a levélcímke-nyomtatást.

Ezt a két lehetőséget természetesen sok minden másra is felhasználhatjuk, de a végeredmény és a tevékenységsorozat megegyezik. Egyedi nyomtatásnál, amikor nem körlevelet készítünk, akkor is hasonlóan kell eljárnunk, csak a kiindulási pont különböző. Egyedi nyomtatásnál az ***Eszközök | Levelek és küldemények▶ Boríték és címke...*** menüben kell végrehajtani a műveletsort.

18.3.1. Borítékok nyomtatása

Az eljárás lényegében megegyezik az eddigiekkel, lényegi eltérést csak a 2. lépésben találhatunk. Itt ugyanis a *Boríték beállításai...* parancs segítségével ki kell választanunk, milyen borítékot használunk a nyomtatáshoz.

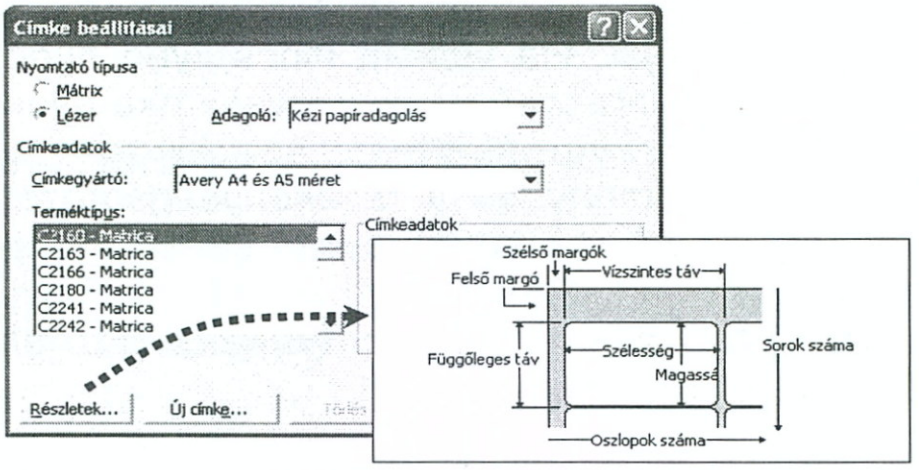


A boríték kiválasztását követően a következő lépésben megjelenő boríték méretű dokumentum megfelelő pontjaira be kell illesztenünk feladó és a címzett hivatkozásait az adatmezők elhelyezésével.

18.3.2. Levélcímkék nyomtatása

A címkék nyomtatását is a típus kiválasztásával kell kezdenünk a 2. lépésben. Ez sokszor jelent problémát, mivel nem mindig találunk megfe-

lelőt a szabványos méretű címkék között. Az ilyen esetekre lehetővé tették az egyedi beállítást. Pontosan le kell mérnünk a címkék és a lap méretét, majd betáplálni a Wordnek. A kiválasztást a munkaablakban a *Címke beállításai...* paranccsal kezdeményezhetjük.



A borítékokhoz hasonlóan itt is el kell helyezni a címkéken megjeleníteni kívánt mezőket, de csak az első címkét alakítsuk ki, ugyanis a 4. lépésnél a munkaablak *Összes címke frissítése* gombra kattintva a többi címkénél ez a műveletet végrehajtja a Word.

Feladatok

18.1. feladat : KAR.DOC; KARDAT.DOC

a) Olvassa be a megadott dokumentumot, amely a körlevél törzsdokumentuma lesz! A levélben egy család tagjai fogalmazzák meg kéréseiket. Alakítsa át levél típusú körlevéllé, adatforrásnak válassza a KARDAT.DOC állományt!
b) A törzsdokumentumba helyezze el az adathivatkozásokat!
c) Végezze el az egyesítést egy új dokumentumba!

18.2. feladat : CSEN.DOC; DATA.DOC

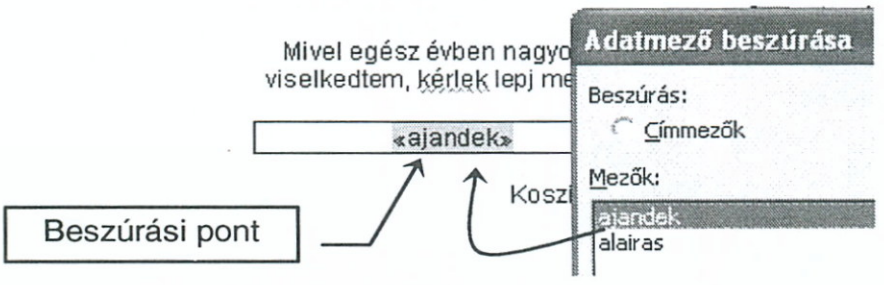
a) Olvassa be a CSEN.DOC dokumentumot, alakítsa át körlevéllé és rendelje hozzá a DATA.DOC adatforrást!
b) Szúrja be az adatmező-hivatkozásokat a dokumentumba!

c) Végezze el az egyesítést az első öt rekord felhasználásával egy új dokumentumba!
d) Készítsen levelet a budapesti SZÜV Rt. vezetőinek szűrőrekordok segítségével, ugyanis többször is szerepel a SZÜV Rt. a cégnevek között, de csak egy pesti kirendeltségük van!

Megoldások

18.1. megoldás : KAR2.DOC; KARDAT.DOC; KORLEV1.DOC

a) Nyissuk meg a KAR.DOC állományt, állítsunk be *Oldalszélesség* nagyítást, hogy a teljes dokumentumot láthassuk a monitoron, majd hozzákezdhetünk a körlevél készítéséhez az ***Eszközök*** | ***Levelek és küldemények*** ► ***Körlevél varázsló...*** menüben. A típus (Levél) kiválasztását követően a törzsdokumentumot kell meghatároznunk, ahol az aktuális dokumentumot kell választanunk. A 3. lépésben az adatforrást kell meghatároznunk, amit a *Tallózás...* parancsra kattintva tehetünk meg. Keressük meg a KARDAT.DOC állományt, és engedélyezzük annak teljes címtartományát.
b) Helyezze el a kurzort a mezők beszúrási pontjára, majd a *További elemek...* parancsot kiválasztva a munkaablakon válasszuk ki a megfelelő adatmezőt.



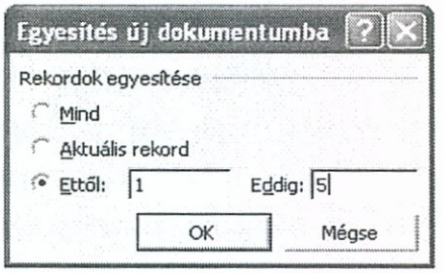
c) A törzsdokumentum és az adatforrás egyesítését az utolsó lépésben végezhetjük el A munkaablak *Az egyes levelek szerkesztése...* parancsára kattintva az összefésült leveleket egy új dokumentumba helyezi el a Word, amely annyi szakaszból áll, ahány rekordot tartalmazott az adatforrás. Minden egyes szakasz új lapon kezdődik.

18.2. megoldás : CSEN2.DOC

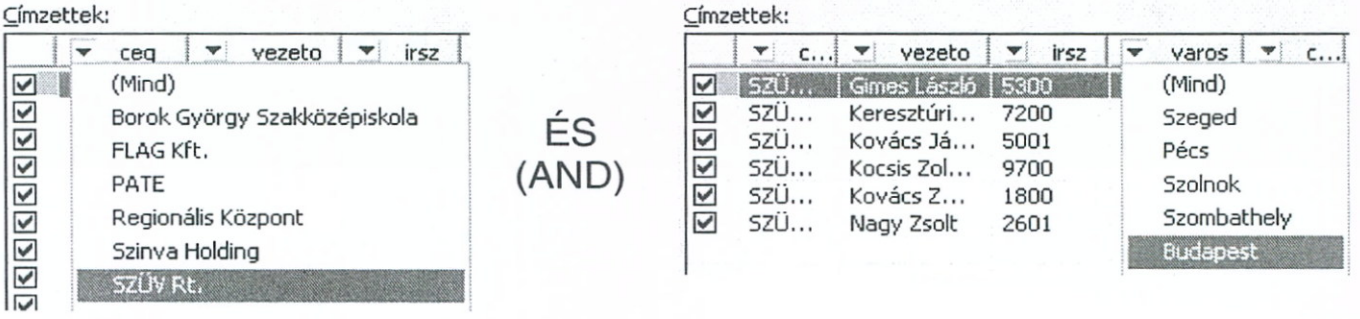
a) Nyissa meg a CSEN.DOC állományt, és alakítsa át törzsdokumentumnak az ***Eszközök*** **l** ***Levelek és küldemények*** **►** ***Körlevél varázsló...*** segítségével. Adatforrás hozzárendelését (DATA.DOC) a 3. lépésben végezhetjük el, ha kiválasztjuk az *Tallózás...* parancsot.

b) A mezőhivatkozásokat a következő lépésben a munkaablak *További elemek...* parancsa segítségével helyezhetjük el a dokumentumban. A mezők közé gépeljen elválasztó karaktereket. Formázza meg a «város» mezőt annak érdekében, hogy a levelekben alá legyen húzva a városnév.

c) Az egyesítést az utolsó lépésben *Az egyes levelek szerkesztése* paranccsal kezdeményezzük. A parancs kiválasztását követően be kell gépelnünk a felhasználni kívánt rekordokat.



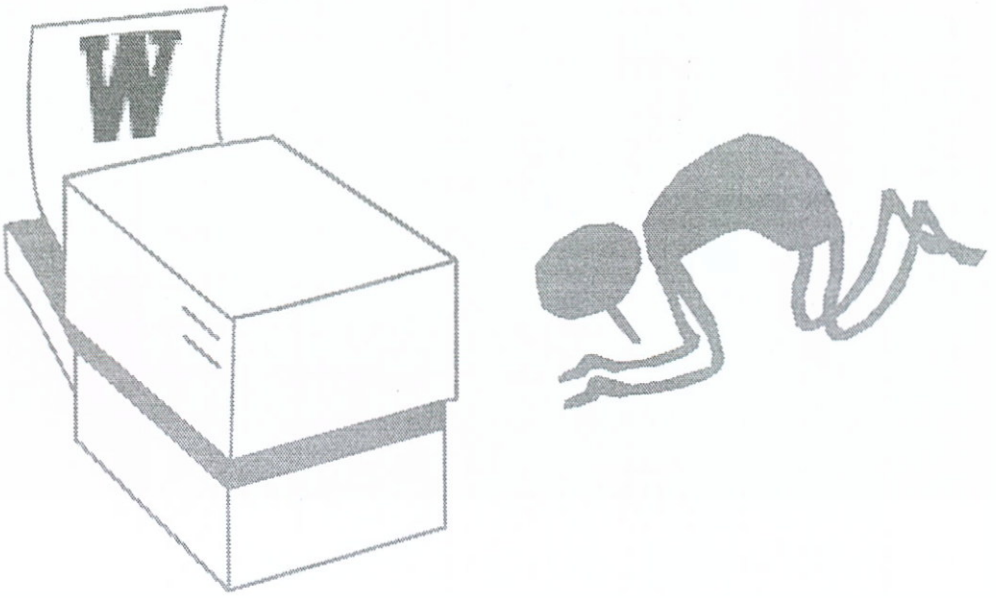
d) Az egyesített leveleket tartalmazó dokumentumot zárjuk le, majd a törzsdokumentumban lépjünk vissza az előző lépésre (5. lépés). A munkaablakban a *Címlista szerkesztése...* parancsot választva a **ceg** mezőben válasszuk ki a SZÜV Rt.-t, majd a **varos** mezőben válasszuk ki Budapest-et is. Ez a két szűrés ÉS kapcsolatban áll, így a megfogalmazott feltételnek megfelelő szűrést sikerült beállítani.



Nyomtatás

19.

- Nyomtatási előkészületek
  - *A nyomtató installálása*
  - *Nyomtatással kapcsolatos beállítások*
- A nyomtatási folyamat
- Speciális nyomtatások
  - *Boríténknyomtatás*
  - *Fax küldése*

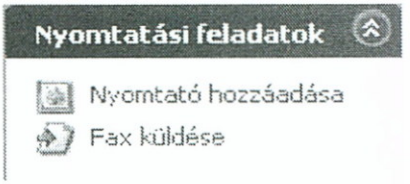


Előzetes !

A NYOMTATÓ TELEPÍTÉSE

: 349

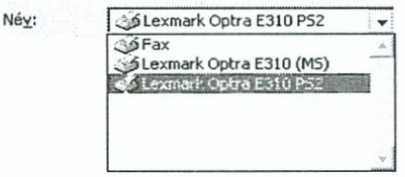
- Válasszuk ki a *Start|Nyomtatók és faxok* parancsát, majd kattintsunk a *Nyomtató hozzáadása* parancsra.
- Határozzuk meg többek között a nyomtató helyét és a nyomtató illesztőprogramját.



A NYOMTATÓ KIVÁLASZTÁSA

: 351

- Hívjuk meg a ***Fájl*** | ***Nyomtatás...*** menüt, és kattintsunk a *Név* lenyíló listára.
- Válasszuk ki a listából a használni kívánt nyomtatót.



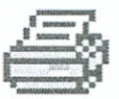
A TELJES DOKUMENTUM NYOMTATÁSA

: 352

- Kattintsunk a *Szokásos* eszköztár *Nyomtatás* gombjára.

  VAGY

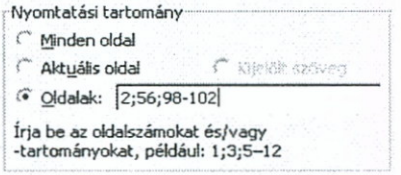
- Hívjuk meg a ***Fájl*** | ***Nyomtatás...*** menüt, válasszuk ki a *Minden oldal* választókapcsolót, és kattintsunk az OK gombra.



MEGHATÁROZOTT OLDALAK NYOMTATÁSA

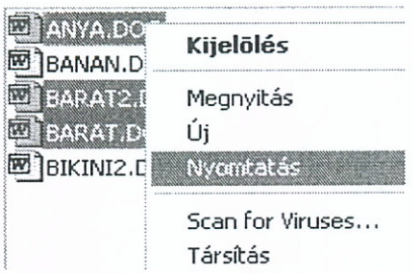
: 352

- Hívjuk meg a ***Fájl*** | ***Nyomtatás***... menüt.
- A *Nyomtatási tartomány* mező *Oldalak* opciójába gépeljük be az oldalakat vagy a tartományt, amelyet szeretnénk kinyomtatni.
- Egyetlen oldal nyomtatásához használhatjuk az *Aktuális oldal* opciót is.



TÖBB DOKUMENTUM NYOMTATÁSA EGY PARANCCSAL

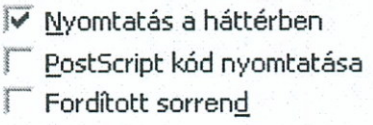
: 354



- Hívjuk meg a ***Fájl*** | ***Megnyitás...*** menüt.
- Jelöljük ki a nyomtatni kívánt állományokat.
- Hívjuk meg a helyi menüt, és válasszuk ki a *Nyomtatás* parancsot.

HÁTTÉRNYOMTATÁS

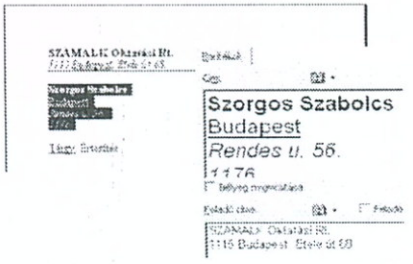
: 354



- Hívjuk meg az ***Eszközök*** | ***Beállítások...*** menü *Nyomtatás* lapját.
- Keressük meg a *Nyomtatási beállítások* mezőt.
- Jelöljük be vagy szüntessük meg a jelölést a *Nyomtatás a háttérben* jelölőnégyzeten.

BORÍTÉK NYOMTATÁSA

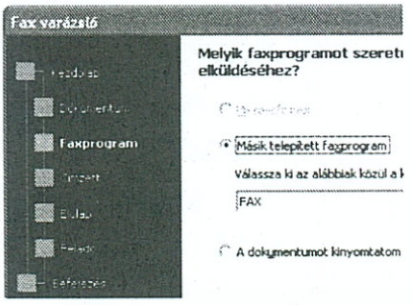
: 355



- Készítsük el a levelünket, vagy nyissuk meg a levelet tartalmazó dokumentumot.
- Jelöljük ki a címzett pontos címét tartalmazó bekezdéseket.
- Hívjuk meg az ***Eszközök*** | ***Levelek és küldemények*** ▸ ***Boríték és címke...*** menüt.
- Írjuk be a feladó címét, ha nem találjuk megfelelőnek az alapértelmezést.
- Válasszuk ki a *Nyomtatás* gombot.

FAX KÜLDÉSE

: 356



- Készítsük el a faxüzenetet előlappal vagy nélküle.
- Hívjuk meg a ***Fájl*** | ***Küldés*** ▸ ***Fax...*** menüpontot.
- Válasszuk ki a Fax varázslóban a paramétereket, szükség esetén előlapot is készíthetünk itt.
- Befejezést követően a Faxküldés varázslót is töltsük ki, majd indítsuk a fax küldését.

19.1. NYOMTATÁSI ELŐKÉSZÜLETEK

Eredeti funkcióját tekintve a szövegszerkesztők eredményének mindig a papíron megjelenített dokumentumot tekintettük. A kommunikációs lehetőségek elterjedésével azonban egyre kevesebb jelentősége lesz a nyomtatásnak, mivel az elkészített dokumentumainkat elektronikus levélben, faxon juttathatjuk el a címzettnek, a dokumentációkat, könyveket elektronikus formában terjeszthetjük és így tovább. Ezek az új lehetőségek megváltoztatják a szövegszerkesztők hagyományos felhasználási területét, egészen az alapfunkciókig ható változásokat eredményeznek. Az elkészíthető dokumentumok olyan elemekből állnak majd, amelyeknek nyomtatása már csak részben lesz megvalósítható. A mai helyzet és a belátható jövő azonban még a hagyományos technikákon alapul, ezért kell foglalkoznunk a nyomtatási lehetőségekkel. Mind a mai napig a nyomtatás kényes területe a szövegszerkesztőknek. Nagy nehézséget jelent a különböző nyomtatótípusok összehangolt kezelése, a dokumentumok nyomtatóktól független egységes megjelenítése.

Az első dolog, amely felmerül a nyomtatással kapcsolatban, hogy szükségünk van nyomtatóra. Ennek típusa alapvetően meghatározza majd a végtermék minőségét, ezért mindig ügyeljünk a feladatnak megfelelő nyomtató kiválasztására. A nyomtatót illesztenünk kell a számítógépünkhöz, csak ezt követően történhet maga a nyomtatási folyamat.

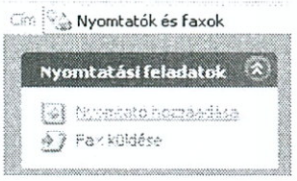
19.1.1. A nyomtató installálása

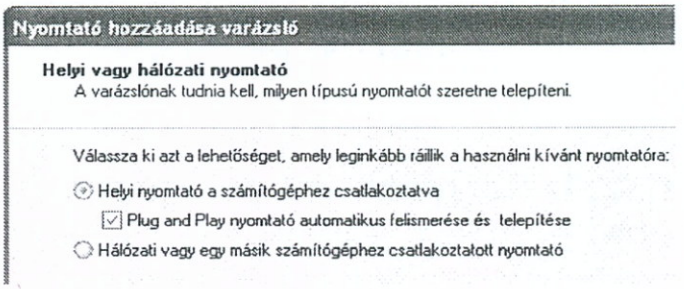
A használni kívánt nyomtatót először installálni kell a számítógépünkhöz, ami alapvetően hardver- és szoftverillesztést jelent. Kezdjük mindig a hardvertevékenységgel. Ha önálló számítógépünk van, akkor a nyomtatót a nyomtatókábel segítségével össze kell kötnünk a számítógéppel. A legtöbb nyomtató a gyors nyomtatás érdekében a párhuzamos portra csatlakozik, de speciális igények esetén (pl. ha távol van telepítve a nyomtató) a soros portra is kapcsolható. A legújabb lehetőség pedig az USB port. Egy géphez akár több nyomtató is köthető, így nyomtatáskor mindig az igényeknek megfelelő nyomtatót lehet választani.

Hálózati alkalmazásoknál, amikor a számítógépünk része egy hálózatnak, akkor az eszközök hatékony kihasználása érdekében közös nyomtatót érdemes telepíteni. Természetesen ezzel párhuzamosan használható a helyi nyomtató is. A hálózaton belül szükség esetén akár több nyomtató is telepíthető.

A nyomtató illesztését követően a számítógépen használt alkalmazásokat, operációs rendszert kell felkészítenünk a nyomtató kezelésére. Mivel jelen esetben windowsos környezetben dolgozunk, így azon belül kell elvégeznünk a nyomtató illesztését. A Windows egyik tulajdonsága, hogy a nyomtatást nem az alkalmazások, hanem maga a Windows végzi; az alkalmazásoknak csupán el kell küldeni a nyomtatni kívánt információt a nyomtatást vezérlő felé.

A Windows XP-ben a nyomtatóillesztést a *Start* menü *Nyomtatók és faxok* parancsával kezdeményezhetjük. Új nyomtató telepítését a *Nyomtató hozzáadása* parancsra kattintva végezhetjük el. Ez az ikon egy varázslót indít el, amelyben meg kell határoznunk, mely portra kötöttük a nyomtatót, mely gyártónak, melyik típusát telepítjük, melyik illesztőprogramot (driver) szeretnénk használni, mi legyen a nyomtató neve, szeretnénk-e megosztani másokkal a nyomtatót, akarunk-e tesztoldalt nyomtati.





Ezek közül legfontosabb a driver kiválasztása. Amikor nyomtatót vásárolunk, mindenképpen kérjük el a nyomtatóhoz gyárilag készített nyomtatódrivert, mivel nem biztos, hogy a Windowsba épített illesztőprogram tökéletesen ki tudja majd szolgálni a nyomtatót. Sok esetben csak többszöri próbálkozásra találjuk meg a magyar környezetben is gond nélkül használható illesztőprogramot.

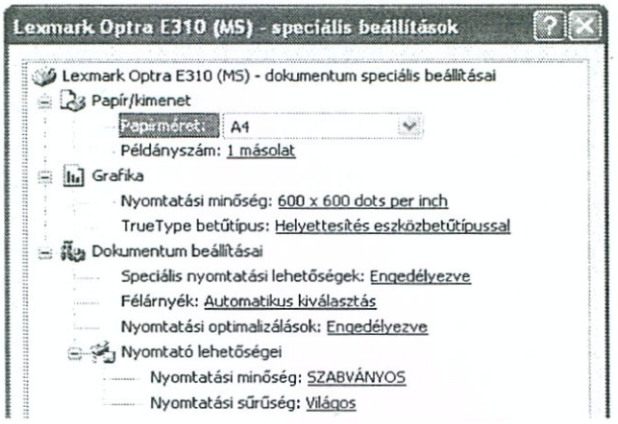
Lényegesen egyszerűbb a telepítés, ha Plug and Play nyomtatónk van, ugyanis azokat elegendő csatlakoztatni a számítógéphez és bekapcsolni. A telepítést a Windows elvégzi helyettünk, ebben az esetben a Microsoft illesztőprogramját használhatjuk nyomtatásra.

Egy számítógépen egyszerre lehet több nyomtató, és egy nyomtatóhoz több driver is telepítésre kerülhet, de mindig csak egy közülük az alapértelmezett, ami azt jelenti, hogy a nyomtatási munkák arra a nyomtatóra érkeznek.

19.1.2. Nyomtatással kapcsolatos beállítások

A Word csak azt a nyomtatót, ill. nyomtatókat tudja használni, amelyeket a Windows képes kezelni. A nyomtatókat azonban sokféle módon lehet használni, több olyan paramétert állíthatunk be, amelyekkel módo-

sítani lehet a nyomtatási képet. Ezeket a beállításokat nyomtatás előtt célszerű ellenőrizni, amit a ***Fájl* | *Nyomtatás...*** menü *Tulajdonságok* gombjára kattintva végezhetünk el. Ezek a beállítási lehetőségek erősen nyomtató- és driverfüggőek, az alábbi példa tehát csak a fejlécben olvasható nyomtató esetén jelenik meg.



Ha nem az alapnyomtatót szeretnénk használni, akkor a telepített nyomtatók közül választhatunk másik típust, esetleg másik portot. Mindaddig, míg nem változtatunk az alapnyomtatón, minden nyomtatás arra irányul.

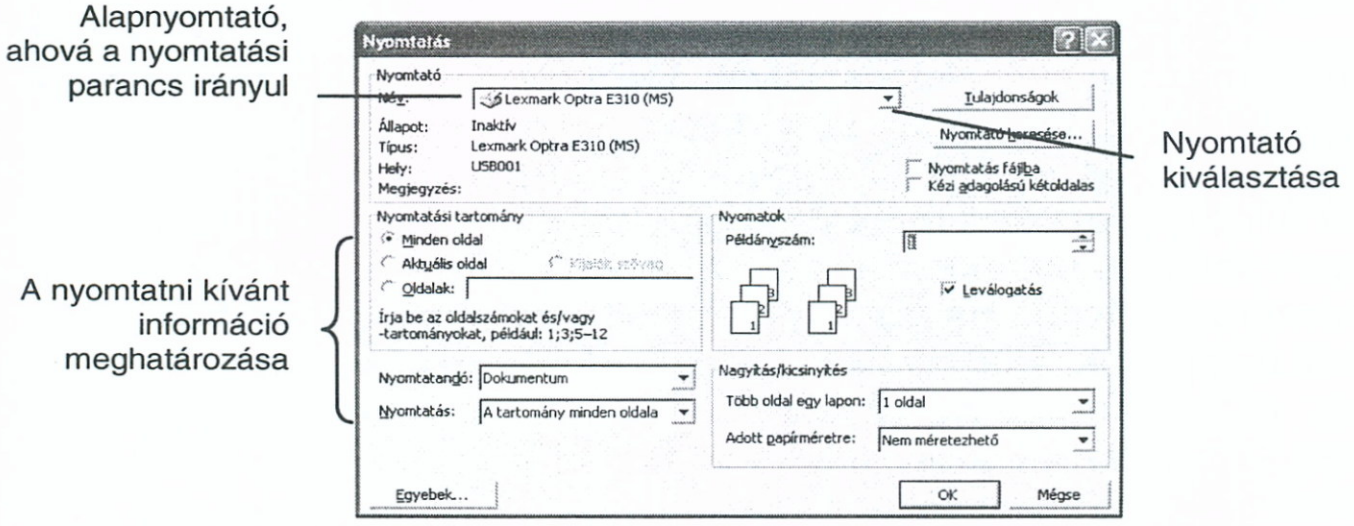
Ha nem vagyunk megelégedve a nyomtatás minőségével, sok nyomtatónál némileg javíthatunk a helyzeten, ha a paramétereken belül megkeressük a speciális lehetőségeket.

19.2. A NYOMTATÁSI FOLYAMAT

Nyomtatás előtt mindig célszerű áttekinteni a dokumentumot, így a durva formázási hibákat kiszűrhetjük, és ezzel elkerülhetjük a felesleges nyomtatást. A nyomtatás előtti utolsó ellenőrzést a ***Fájl* | *Nyomtatási kép*** menüpontban végezhetjük el. Ezt az üzemmódot a *Szokásos* eszköztár gombjával is bekapcsolhatjuk. Ebben az üzemmódban megfelelő nagyítással ellenőrizhetjük a formátumot, a lap- és szövegelrendezést. Bizonyos hibákat, formátumokat itt is ki tudunk javítani, de elsősorban a tördelések ellenőrzésére, ill. végrehajtására szolgál. Nyomtatás előtt mindenképpen ellenőrizzük, hogy a bekezdések gazdaságosan és esztétikusan helyezkednek-e el a lapon. Szükség esetén töréspontokkal meg tudjuk változtatni ezt a formát. Vigyázzunk rá, hogy a végső tördelésnél az a nyomtató legyen alapnyomtatónak kijelölve, amelyiken szeretnénk kinyomtatni a dokumentumot. Ez azért fontos, mert a nyomtatóknak eltérő felbontása van, tehát nem tudják azonos helyen megjeleníteni ugyanazt a képet, így előfordulhatnak eltérések. Ha tehát nem egyforma nyomtató van tördeléskor és nyomtatáskor kijelölve, akkor a Word alkalmazkodva a nyomtató felbontásához,

másképp tördeli fel a dokumentumot. Ez az eltérés sokszor még azonos gyártó azonos felbontású nyomtatójánál is tapasztalható, sőt ugyanaz a nyomtató más illesztőprogrammal is képes eltéréseket produkálni! Ezek a problémák hosszabb, több objektumot használó dokumentumok esetében jelentkeznek, hétköznapi alkalmazásokban (rövid, sokszor egy oldalas levelek esetén) ritkábban fordulnak elő.

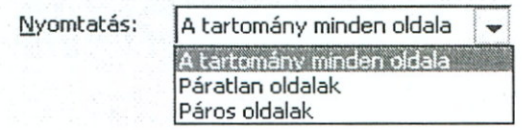
Ha megfelelőnek találjuk a dokumentumot, akkor a nyomtatást a ***Fájl*** I ***Nyomtatás...*** menüvel indíthatjuk.



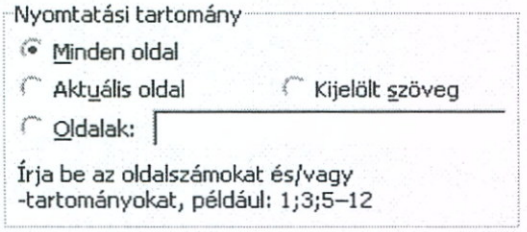
Ezen a párbeszédpanelen ellenőrizhetjük a beállított nyomtatótípust, szükség esetén választhatunk a telepített nyomtatók közül. A *Nyomtatandó* lenyíló listában meghatározhatjuk, milyen információt szeretnénk nyomtatni. A lehetőségeket összefoglaltuk a következő táblázatban:

Megnevezés	Nyomtatandó információ
Dokumentum	A dokumentum tényleges tartalma (alapértelmezés)
Adatlap	Mentéskor a dokumentumhoz kapcsolt információk
Dokumentum korrektúrával	A dokumentumban elhelyezett megjegyzések, korrektúrák is nyomtatásra kerülnek
Korrektúralista	Csak a korrektúrák kerülnek nyomtatásra
Stílusok	A dokumentumban definiált stílusok leírásai
Kész szövegrészek	Az aktuálisan használt sablon szövegtára
Billentyűparancsok	A makrók leírása és gyorsbillentyűi

A dokumentum tartalmának nyomtatásakor kiválaszthatjuk, annak milyen tartományát szeretnénk nyomtatni. Ezzel a lehetőséggel megoldhatjuk, hogy a lap mindkét oldalát fel tudjuk használni. Először kinyomtatjuk a páratlan oldalakat, majd megfordítva a lapokat, rányomtathatjuk a páros oldalakat is.



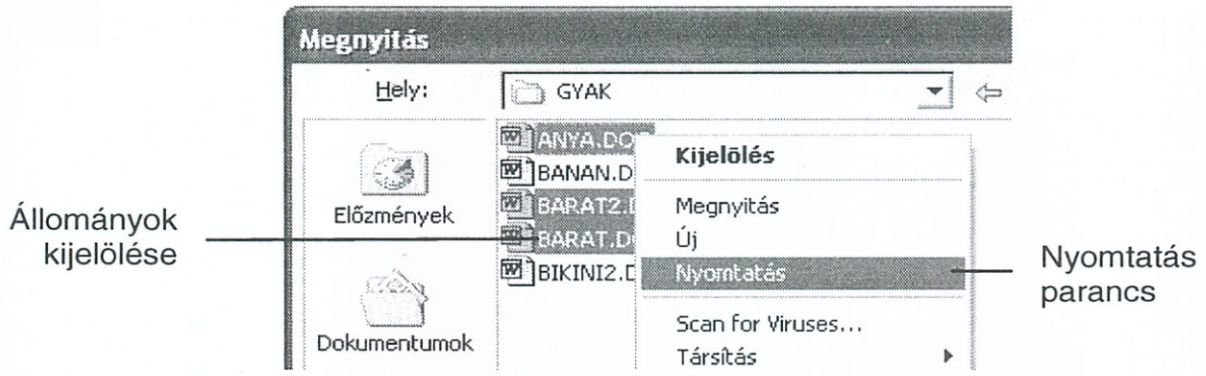
Tovább szűkíthetjük a nyomtatás tartományát a *Nyomtatási tartomány* mező választókapcsolóival. Meghatározhatjuk a nyomtatásra kerülő oldalakat, ha beírjuk az oldalszámokat (pl. 2, 4, 15). Megadhatunk egy tartományt is (pl. 2-22 vagy 4- vagy -3). Az oldalszámok megadásakor mindig a lapokon megjelenő oldalszámot értjük, ha nem 1-ről indul a lapok számozása, akkor ez nem az adott dokumentum elejétől számított lapszámot jelenti. Ha csak egy oldalt szeretnénk nyomtatni, épp azt, ahol dolgozunk, akkor válasszuk az *Aktuális oldal* választókapcsolót. Ha egy olyan tartományt szeretnénk nyomtatni, amely nem határozható meg az oldalszámokkal, akkor nyomtatás előtt jelöljük ki, és válasszuk a *Kijelölt szöveg* választókapcsolót.



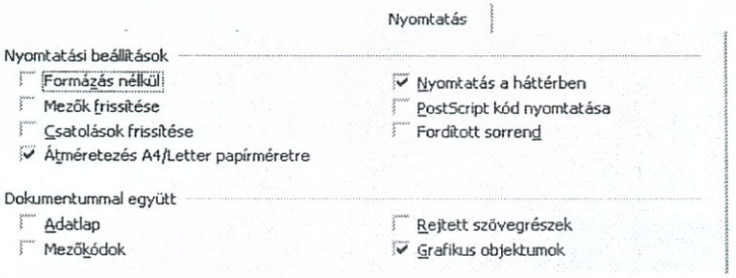
Mindezen felül a panelen meghatározhatjuk a példányszámot kívánság szerint leválogatva (csak indokolt esetben váltsuk ki a fénymásolót nyomtatóval), valamint átirányíthatjuk a nyomtatást fájlba is.

A beállításokat követően kezdhetjük a nyomtatást, amely először a nyomtatóvezérlőhöz kerül a nyomtatási sorba, és onnan kerül ki a nyomtatóra. A menü hívása nélkül, közvetlenül is kiadhatjuk nyomtatásparancsot a *Szokásos* eszköztár gombjával. Ezzel a paranccsal az alapértékeknek megfelelően történik a nyomtatás, tehát a dokumentum teljes tartalma kerül nyomtatásra az alapértelmezés szerinti nyomtatóra.

Ha egyszerre több dokumentumot is szeretnénk kinyomtatni, akkor nem szükséges azokat megnyitni és egyenként kiadni a nyomtatási parancsot. Hívjuk meg a ***Fájl*** | ***Megnyitás...*** parancsot, jelöljük ki a nyomtatni kívánt dokumentumokat, hívjuk meg a helyi menün keresztül a *Nyomtatás* parancsot és a parancs kiadása után megtörténik a nyomtatás a dokumentumok megnyitása nélkül.

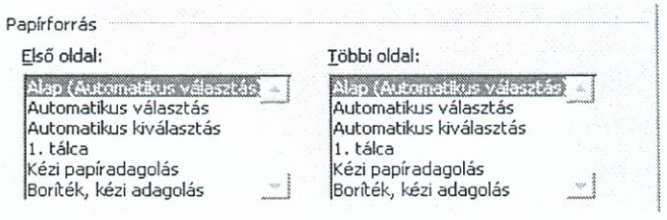


A nyomtatótól függetlenül a nyomtatáshoz kapcsolódóan kiválaszthatunk néhány beállítást, amelyek a kiválasztást követően egészen a megszüntetésükig alapértelmezésnek tekinthetők. Ezeket a beállításokat a *Nyomtatás* panel *Egyebek...* parancsgombjával végezhetjük el, vagy az ***Eszközök*** | ***Beállítások...*** menü *Nyomtatás* lapján találjuk meg őket.

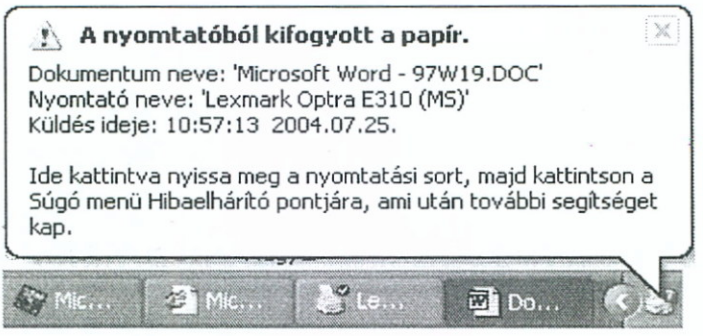


Kezdeményezhetünk formátum nélküli, fordított sorrendű nyomtatást, kérhetjük a mezők, a csatolások frissítését nyomtatás előtt. A dokumentum nyomtatásakor hozzácsatolhatunk egyéb információkat (Adatlap, Megjegyzések), amelyek szintén nyomtatásra kerülnek, vagy kérhetjük az egyébként nyomtatásra nem kerülő információk megjelenítését is (Mezőkódok, Rejtett szövegrészek). Meggyorsíthatjuk a nyomtatást, ha a grafikai objektumok nyomtatását letiltjuk, amelyek egyébként alapértelmezés szerint nyomtatásra kerülnek. Űrlapok nyomtatásakor lehet még kérni, hogy csak a kitöltött adatokat nyomtassuk ki. Kérhetjük a háttérben történő nyomtatást, így nyomtatás közben tudunk dolgozni.

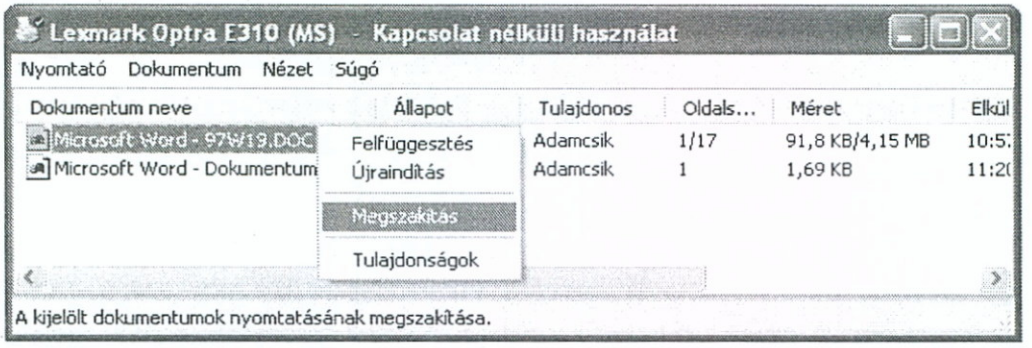
Többféle lapméret alkalmazása esetén beállítható a nyomtató lapadagolása. Néhány nyomtatónál nincs sok lehetőség a választásra, de az újabb típusok már több tálcával is rendelkezhetnek. A szakaszokra lebontva meghatározhatjuk a ***Fájl*** | ***Oldalbeállítás...*** menü *Papírméret* lapján, hogy nyomtatáskor a nyomtató melyik tálcáját használja. Ezzel automatikusan vezérelhetjük pl. borítékok nyomtatását.



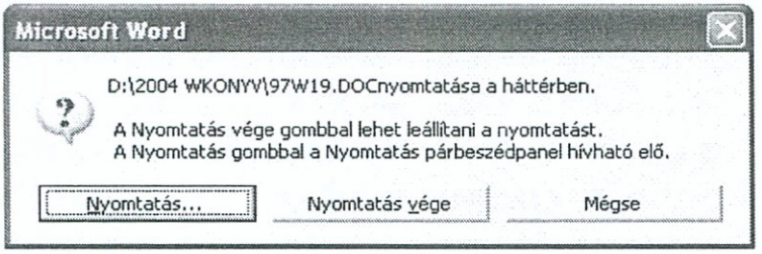
Mint láthattuk, az ***Eszközök*** | ***Beállítások...*** menü *Nyomtatás* lapján meghatározhatjuk: a nyomtatási folyamat a háttérben történjen úgy, hogy közben tudjunk dolgozni, vagy a nyomtatási folyamat foglalja le a számítógépet a nyomtatás idejére. A nyomtatásvezérlő bármilyen hibánál, vagy ha elfogyott a papír, üzenetet küld számunkra. Ez az üzenet nem mindig utal a tényleges hibára, ezért probléma esetén nézzük meg az összes hibalehetőséget.

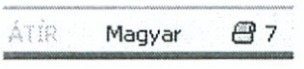


A nyomtatási folyamatot a nyomtatásvezérlő paneljén figyelemmel tudjuk kísérni, felfüggeszthetjük, törölhetjük a további nyomtatást. A panelt a tálcán megjelenő ikonra kattintva vagy a *Start* menü *Nyomtatók és faxok* parancsában az adott nyomtatót kiválasztva nyithatjuk meg.



A felfüggesztést a Wordben is megtehetjük a ***Fájl*** | ***Nyomtatás...*** parancs ismételt hívásával, vagy az állapotsoron duplán kattintunk a nyomtatási információk összeállítását jelző gombra.





19.3. SPECIÁLIS NYOMTATÁSOK

Különösen irodai alkalmazásoknál nagyon lényeges a nyomtatás, mivel mindennapos tevékenység. Egy jól megszervezett és kialakított rendszerrel sok időt tudunk megtakarítani, és elkerülhetjük a bosszankodást.

Ehhez ismernünk kell, milyen lehetőséget kínál fel a Word a nyomtatások megkönnyítésére, valamint rendelkeznünk kell olyan nyomtatóval, amely támogatja és képes megvalósítani ezeket a szolgáltatásokat.

Már említettük a körleveleknél, hogy mennyi energiát takaríthatunk meg, ha használjuk a borítéknyomtatást. A körleveleket egyesíthetjük egy dokumentumba, de közvetlenül a nyomtatóra is. A parancs kiadása előtt mindenképpen ellenőrizzük az aktuális beállításokat, hogy ne érjenek meglepetések. Körlevelekkel nagy mennyiségű borítékcímzést is meg tudunk valósítani, ha a nyomtatónk alkalmas rá, de tudunk címkéket is nyomtatni.

A továbbiakban megemlítünk még két olyan lehetőséget, amelyek megkönnyíthetik elsősorban a levelezésünket.

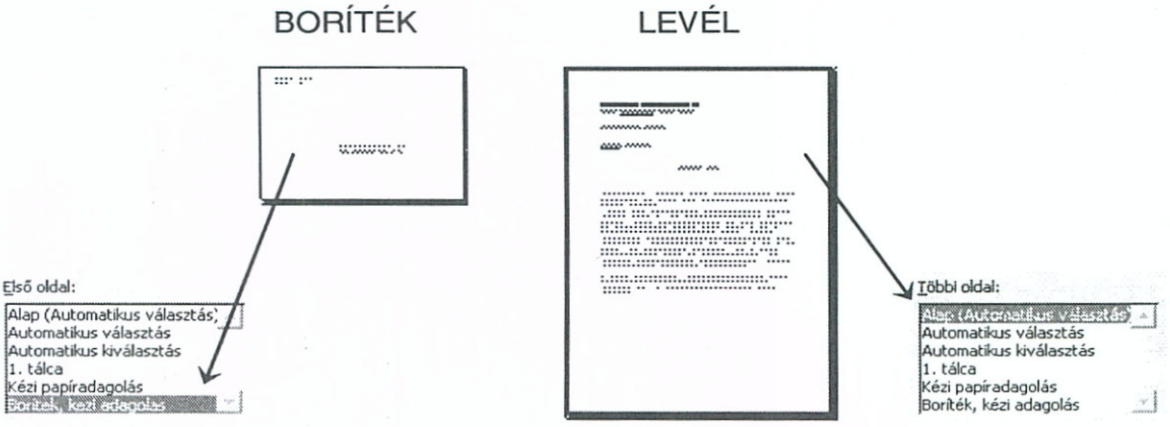
19.3.1. Borítéknyomtatás

Az ***Eszközök | Levelek és küldemények► Boríték és címke...*** menüben találjuk meg azt a segítséget, amellyel gyorsan meg tudjuk oldani a levelekhez kapcsolt borítékok nyomtatását.

Ezt használhatjuk egyedi levelek borítékjainak kinyomtatására akár a dokumentumtól függetlenül is, de érdemesebb inkább a levél elkészülte után ezzel kinyomtatni a borítékot, mert így a címzés leegyszerűsödik. Nézzük először ezt a megoldást!

Ha elkészítettük a levelet, a munka felgyorsítása érdekében érdemes kijelölni a feladó adatait, és a vágólapra lemásolni. Ezt követően jelöljük ki a levélben a címzettet és annak pontos címét tartalmazó bekezdéseket is, majd hívjuk meg a ***Eszközök | Levelek és küldemények► Boríték és címke...*** menüt. A kijelölt cím automatikusan bekerül a címhez, ha szükséges, akkor ott még módosíthatunk rajta. A *Feladó* mezőbe pedig illesszük be a vágólap tartalmát (a paneleken csak a billentyűkulcsokkal tudjuk használni a vágólapot). A parancs kiadásakor rá fog kérdezni a program, hogy kívánjuk-e megőrizni a feladó adatait alapértelmezésnek. Ha ezt választjuk, akkor legközelebb már nem kell kitöltenünk ezt a mezőt.

A címek ellenőrzése után állítsuk be a borítékformát, rákattintva a *Minta*, majd az *Irány* rajzokra. A beállítások után adhatjuk ki a *Nyomtatás* parancsot, ezzel közvetlenül megtörténik a boríték nyomtatása. Választhatjuk a beillesztés *E dokumentumba* parancsot is. Ezzel a levél első lapja elé a Word elhelyez egy szakaszt, amely a borítékot tartalmazza. Ezt a levél nyomtatásával együtt tudjuk megjeleníteni. Nyomtatáskor ez a szakasz 0. oldalnak számít, tehát ha nem akarjuk kinyomtatni, akkor az első oldaltól kell kezdenünk a nyomtatást.



A két szakaszban eltérő papíradagolás van beállítva. A példában szereplő nyomtatónál a boríték nyomtatása csak kézi adagolással oldható meg, a levél pedig hagyományos módon kerül ki a papírra. Ezt a beállítást a ***Fájl*** | ***Oldalbeállítás...*** menü papíradagolás csoportjában tudjuk ellenőrizni vagy megváltoztatni.

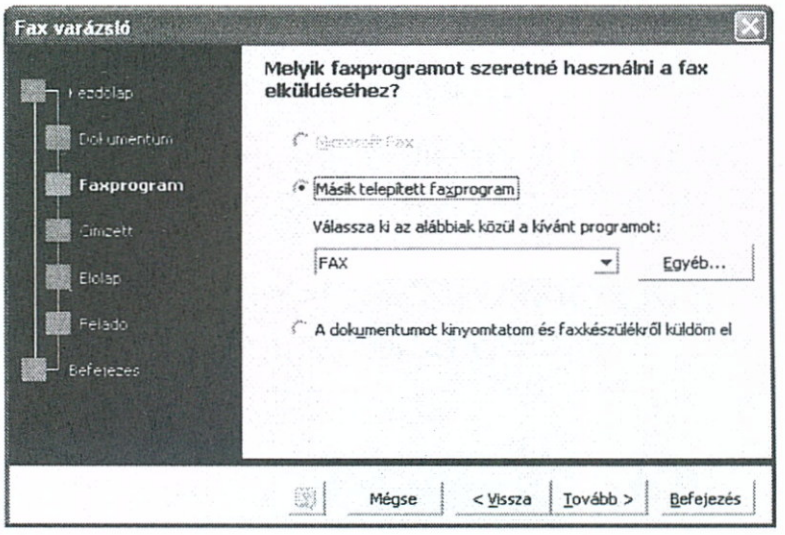
19.3.2. Fax küldése

A nyomtatáshoz kapcsolódóan említjük meg ezt a két lehetőséget, hiszen tekinthetjük egy távoli nyomtatásnak is, de azért említjük meg itt, mert a Word a faxot nyomtatóként kezeli.

Faxszolgáltatást nagyon könnyen tudunk akár otthon is használni, csupán egy faxmodemre és egy telefonvonalra van szükségünk. Az egyetlen probléma ezzel a megoldással, hogy csak akkor működik a rendszer, ha a számítógép be van kapcsolva. Természetesen vannak intelligens faxmodemek is, amelyek tudják kezelni e problémát, képesek több oldal tárolására, sőt akár el is tudják indítani a számítógépet a képek átadása érdekében.

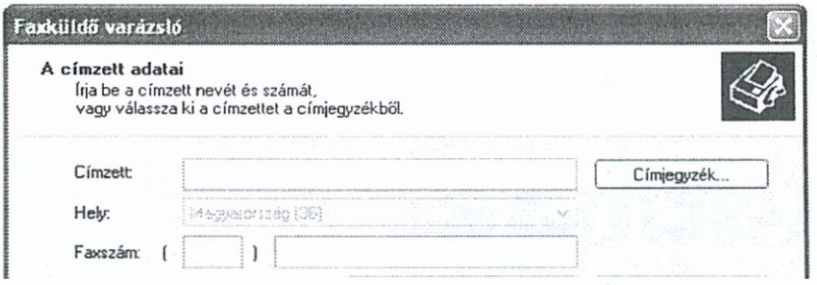
Faxüzenet küldéséhez először készítsük el az üzenetet. Segítséget kaphatunk hozzá, ha az előre elkészített sablonok valamelyikét igénybe vesszük, mivel ezek már tartalmaznak előlapot is, amit csak ki kell töltenünk. Ilyen előlapot utólag is készíthetünk a varázslóban.

A levél elkészítését követően válasszuk ki a ***Fájl\ Küldés► Fax...*** menüparancsot. Ez a parancs elindítja a Fax varázslót, aminek a lépéseit a következő ábrán olvashatjuk el.



A varázsló utasításait végrehajtva jutunk el a befejezésig, közben meg kell határoznunk, melyik telepített faxprogramot kívánjuk használni. Az iménti ábrán a Windows beépített faxát választottuk ki.

Ebben az esetben egy Faxküldő varázsló indul el, amely végigkövet minket egészen az elküldésig.



Figyelmesen használjuk a beépített faxszolgáltatást, mert előfordulhat, hogy véletlenül több előlapot is képez a rendszer. Érdemes ingyenesen és egyszerűbben használható faxprogramokat telepíteni!

Feladatok

19.1. feladat : BANAN.DOC

a) Változtassa meg az alapértelmezett nyomtatót!
b) Nyomtassa ki a BANAN.DOC dokumentumban definiált stílusok leírását!
c) Nyomtassa ki a dokumentumban található rajzot!
d) Nyomtassa ki a teljes dokumentumot a hozzá csatolt adatlappal együtt!

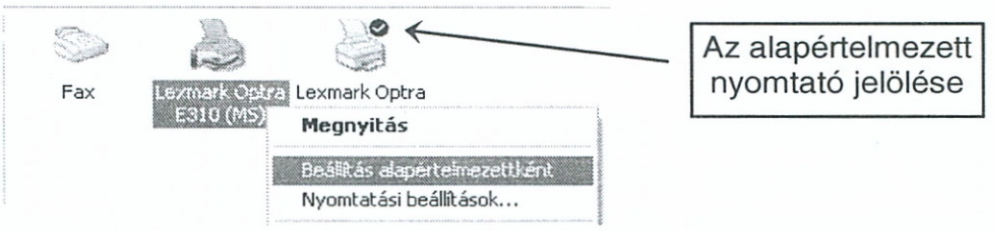
19.2. feladat : CSEN.DOC

a) Nyissa meg a dokumentumot, amely egy levelet tartalmaz, és nyomtasson ki hozzá egy borítékot! A levél címzettje legyen a levélben található címzett, a feladó helyén pedig legyen a saját neve és címe!
b) Az előző dokumentumban található levél elé illesszen egy új lapot, amely a levél borítékja, majd mentse el a dokumentumot a borítékkal együtt!

Megoldások

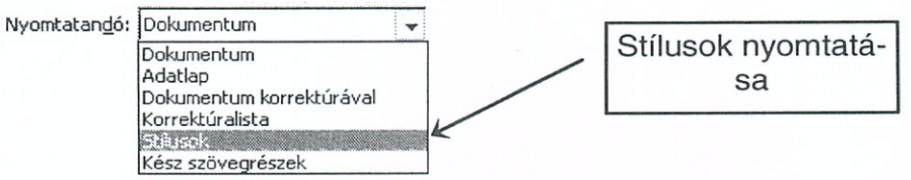
19.1. megoldás : nincs

a) A gépünkhöz telepített nyomtatókat megnézhetjük, ha a *Start* menü *Nyomtatók és faxok* parancsát kiválasztjuk. Kattintsunk az egér jobb gombjával arra a nyomtatóra, amelyiket alapértelmezett nyomtatónak szeretnénk kiválasztani. A megjelenő helyi menüben válasszuk ki az *Alapértelmezett* parancsot.

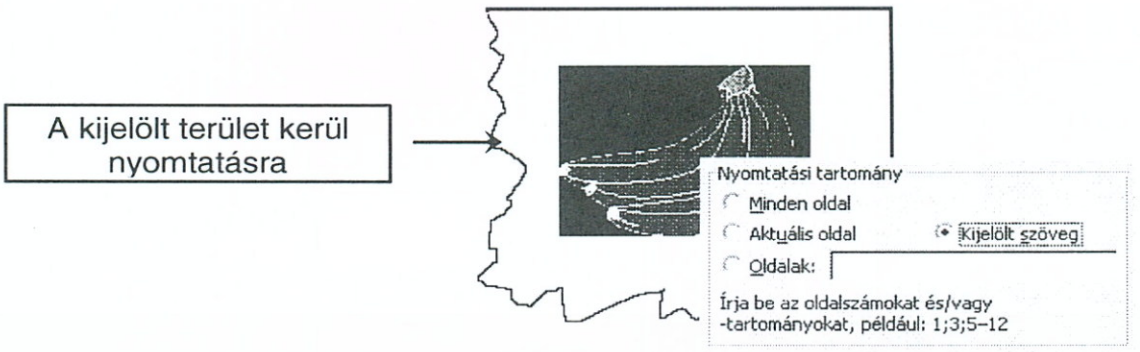


b) Az összes nyomtatási feladatot a ***Fájl*** | ***Nyomtat...*** menüpontban tudjuk megvalósítani. Ha a dokumentumban definiált stílusok listáját és

leírását szeretnénk kinyomtatni, akkor a panelen a nyomtatandó információk közül ezt kell kiválasztanunk.



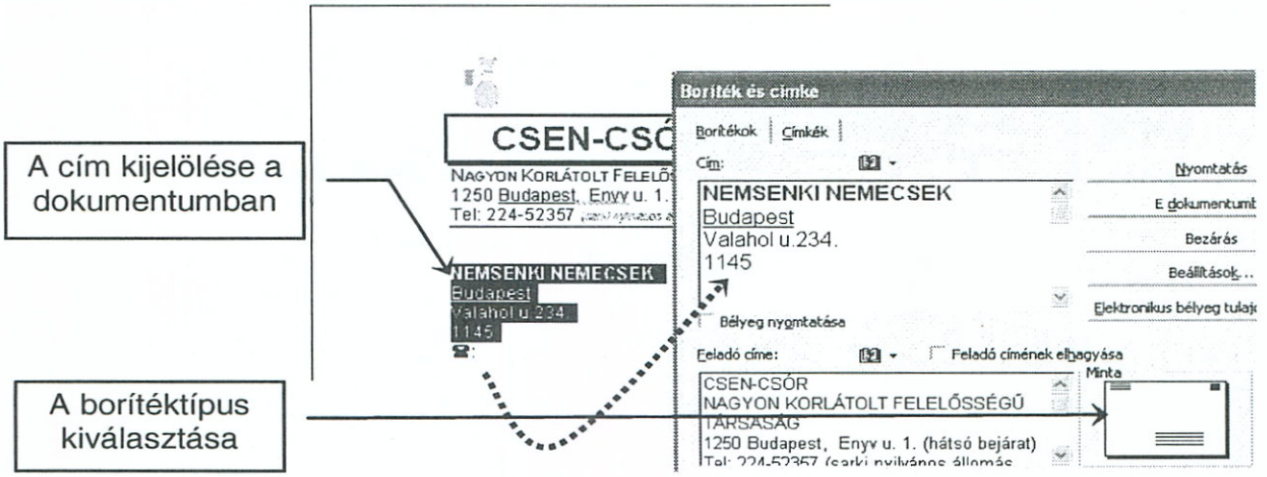
c) Ha nem a teljes dokumentumot szeretnénk kinyomtatni, akkor a nyomtatás panelen kiválaszthatjuk a *Kijelölt szöveg* tartományt. Előtte azonban ki kell jelölnünk a nyomtatni kívánt szövegrészt, mert csak akkor aktív ez a választókapcsoló.



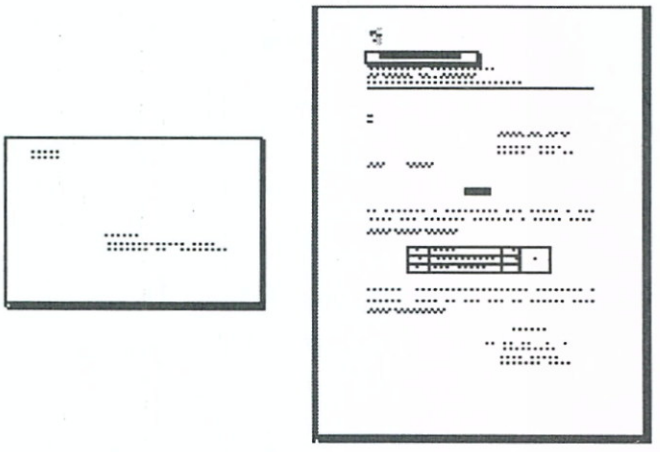
d) Mivel a teljes dokumentumot ki kell nyomtatnunk, ezért ugyanúgy kell eljárnunk, mint normál nyomtatáskor. Hívjuk meg a ***Fájl*** **l** ***Nyomtatás...*** menüt. Az adatlapot az *Egyebek...* gombra kattintva kapcsolhatjuk a dokumentum nyomtatásához.

19.2. megoldás : BORITEK.DOC

a) A megnyitást követően a címzett területre gépeljük be a nevünket és címünket. A cég adatait tartalmazó sorokat másoljuk le a vágólapra, majd jelöljük ki az adatainkat, és hívjuk meg az ***Eszközök*** **l** ***Levelek és küldemények►Boríték és címke...*** menüt.
A feladó címterületére kattintva illesszük be a vágólap tartalmát.
Válasszunk C5-ös borítéktípust, és kattintsunk a *Nyomtatás* gombra.

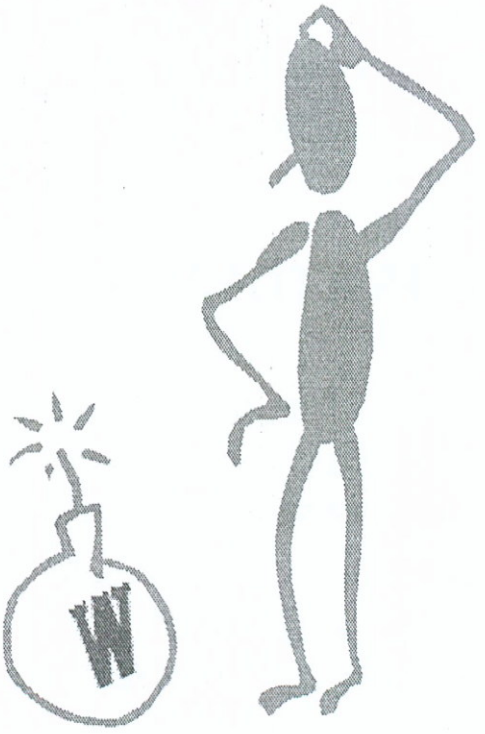


b) Az előző feladatot kell megismételnünk annyi különbséggel, hogy most ne a *Nyomtatás* parancsot, hanem az *E dokumentumba* parancsot válasszuk. Ennek hatására a levél elé bekerül az általunk megadott paraméterekkel rendelkező boríték külön lapként.



Segédprogramok 20.

- Objektumok értelmezése
- Beillesztés
  - *Csatolás*
  - *Objektumkezelés*
- Egyenletszerkesztő
  - *Képletek írása*
  - *Módosítás*
  - *Formázás*
- Szervezeti diagram
  - *Diagramkészítés*
  - *Diagramformázás*
- WordArt
- ClipArt
- Rajzolás a Wordben

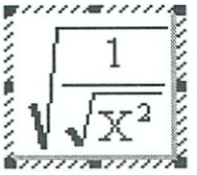


Előzetes

EGYENLET BEILLESZTÉSE

: 368

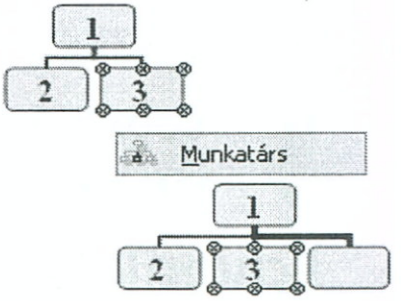
- Hívjuk meg a ***Beszúrás*** | ***Objektum...*** menüt, és válasszuk ki a *Microsoft Egyenlet* objektumtípust.
- A megjelenő objektumablakban az eszköztár segítségével készítsük el a kívánt egyenletet.



SZERVEZETI DIAGRAM MÓDOSÍTÁSA

: 374

- Válasszuk ki a program eszköztárában, milyen új szervezeti elemet szeretnénk hozzákapcsolni a modellhez.
- Kattintsunk arra az elemre, amelyhez kapcsolnánk az új szervezeti egységet.



CÍMKÉSZÍTÉS

: 376

- Kattintsunk a *Rajzolás* eszköztár *WordArt beszúrása* gombjára.
- Válasszuk ki a gyűjteményből a cím stílusát, majd gépeljük be a címet, végül állítsuk be a betű formátumait.

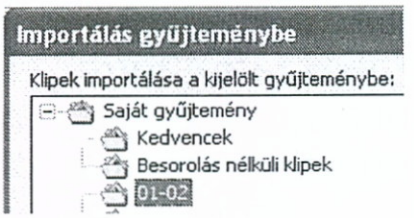
KERESÉS A CLIPARTBAN

: 377

- A ClipArt meghívását követően kattintsunk a *Keresett szöveg* mezőre.
- A kulcsszavakhoz gépeljük be annak a rajzelemnek az elnevezését, amit keresünk a képgyűjteményben.
- A keresés eredménye olyan képeket ad, amely részben vagy egészben tartalmazza az általunk megadott képelemet.
- Csak akkor működik ez a keresés, ha a képekhez kulcsszavakat rendelünk!

A CLIPART BŐVÍTÉSE

: 379



- A Médiatár indítását követően válasszuk ki a ***FÁjl*** | ***Klipek hozzáadása a médiatárhoz*** parancsot.
- Határozzuk meg, hogy mi vagy a gép automatikusan ad hozzá klipet, esetleg beszkennelünk egyet.
- Válasszuk ki a gyűjteményt, ahová majd a klip bekerül.

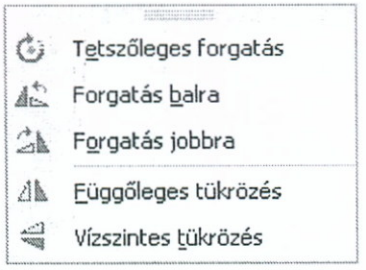
RAJZELEMEK MEGJELENÍTÉSE

: 380

- A *Rajzolás* eszköztárat legegyszerűbben a *Szokásos* eszköztár *Rajz* gombjára kattintva kapcsolhatjuk be.
- Szintén a rajzfeladatok elvégzését könnyíti a másik eszköztár, amit a ***Beszúrás*** | ***Kép*** ▸ ***Alakzatok*** paranccsal lehet bekapcsolni.

RAJZELEMEK TÜKRÖZÉSE

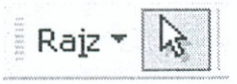
: 381



- Jelöljük ki a tükrözni kívánt rajzelemet.
- A *Rajzolás* eszköztárban válasszuk ki a *Rajz* menü *Forgatás és tükrözés* sorát.
- Az itt megjelenő menüből válassza ki a tükrözés vagy a forgatás típusát.

CSOPORTBA FOGLALÁS

: 382



- Jelöljük ki azokat a rajzelemeket, amelyeket szeretnénk együtt kezelni. Használjuk a *Rajzolás* eszköztár *Objektumok kijelölése* gombját.
- A kijelölést követően hívjuk meg a helyi menüt, ahol a *Csoportosítás* sorból válassza ki a *Csoportba foglalás* parancsot.
- A parancs kiadását követően önálló objektumként tudjuk kezelni a rajzot.

20.1. OBJEKTUMOK ÉRTELMEZÉSE

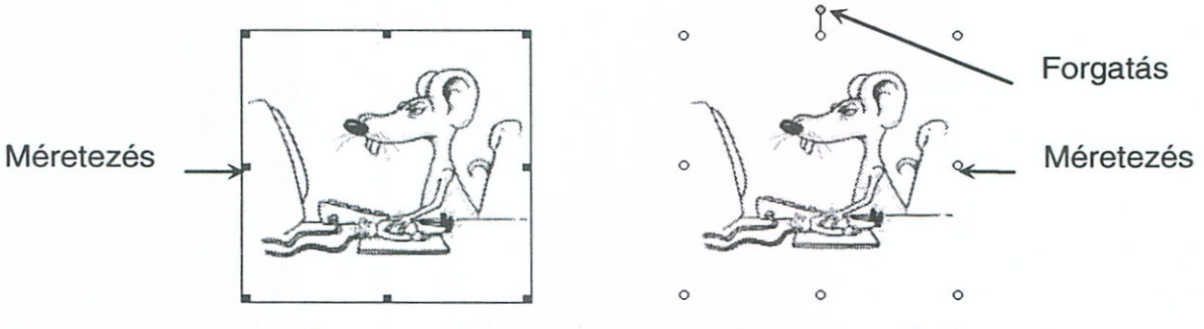
A szövegtől eltérő típusú információknak a dokumentumokban való megjelenítésére alkalmazzák az objektumokat. A Windows operációs rendszerek erre a feladatra az OLE programiterációs technológiát alkalmazzák. Ennek segítségével információkat oszthatunk meg az egyes programok között.

Az objektum a dokumentumba illesztett olyan információ, amely a legtöbb esetben az állomány részévé válik. A különféle objektumok közös jellemzője, hogy az objektumra duplán kattintva elindítjuk azt a programot, amellyel készült, így módosíthatóvá tesszük a beillesztett információt.

A továbbiakban először általánosságban nézzük meg az objektumok általános kezelését, majd megismerünk néhány gyakran használt típust.

20.2. BEILLESZTÉS

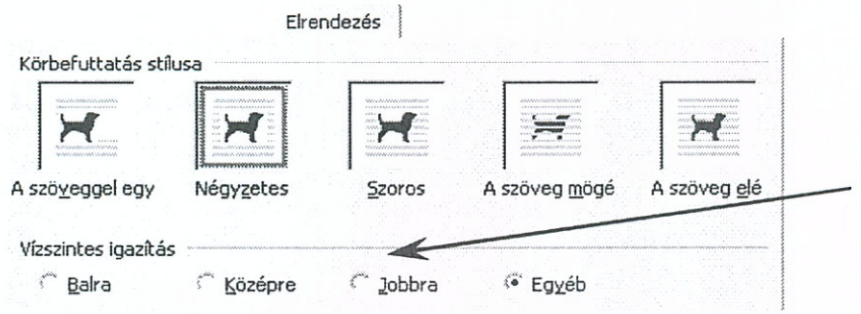
Objektumok elhelyezésére alapvetően három lehetőséget kínál a Word. Neve alapján talán a legismertebb a ***Beszúrás*** | ***Objektum...*** parancs. Itt ki kell választanunk az objektum típusát, majd beszúrás előtt két paramétert állíthatunk be. Egyrészt meghatározhatjuk, hogy a szövegen kívülre vagy a szövegbe kerüljön az objektum, másrészt meghatározhatjuk, hogy maga az objektum vagy csak az azt létrehozó program ikonja látszódjon.



A SZÖVEG RÉSZE SZÖVEGEN KÍVÜL

Ha a szövegen kívülre kerül az objektum, akkor a szövegterülettől függetlenül helyezkedik el a lapon (térben egy másik felületen) egy másik rétegen. Az objektum helyzetét egér segítségével tudjuk meghatározni, ha megfogjuk és elmozgatjuk az adott pozícióra. Az objektum és a lapon olvasható szöveg vagy más objektum viszonyát a ***Formátum*** | ***Objektum...*** menüparancsban vagy a helyi menü hívásával (*Objektum, Kép, WordArt stb. formázása paranccsal*) lehet meghatározni. Ennek a párbeszédpanelnek az *Elrendezés* lapján

állíthatjuk be, hogy az objektumot körülvegye és hogyan, felülírja vagy elkerülje a szöveg. A beállítási lehetőségeket láthatjuk az alábbi ábrán.



Az igazítás csak akkor választható, ha nem a szöveggel együtt helyezkedik el az objektum

Amennyiben nem a szövegterületre helyezzük el az objektumot, az nem lesz a szöveg része, ezért kapcsolatot kellett teremteni a szöveg és az objektum között. Ezt hivatott jelképezni az objektumhorgony, ami jelzi, hogy a beillesztett objektum melyik bekezdéshez kapcsolódik. Ez a jel az objektum kijelölését követően azon bekezdés előtt jelenik meg, amelyhez kapcsoltuk. Csak akkor jelenik meg e jel, ha az ***Eszközök*** | ***Beállítások...*** menüparancs megjelenítés lapján előzőleg bekapcsoltuk az objektumhorgony megjelenítését. Ezzel a kapcsolattal lehet rögzíteni az objektum relatív helyzetét a szöveghez képest, ugyanis az adott bekezdés elé írva bármit, az objektum csúszik tovább, hogy a pozíciója változatlan maradjon. Ha az objektumhorgonyt megfogjuk, áthelyezhetjük másik bekezdéshez vagy véglegesen rögzíthetjük az adott bekezdéshez a helyi menü ***Objektum formázása...*** parancsának *Elrendezés* lapján a *Speciális...* gombra kattintva.

Objektum kapcsolása az első bekezdéshez

Zárolt objektumhorgony

Ha az objektum nincs zárolva, akkor annak elmozdításával megváltozik a kapcsolódási pont is, vagyis az objektumhorgony mindig a legközelebbi bekezdéshez ugrik át.

A beillesztés során a másik lehetőség, ha az objektumot beillesztjük a szövegbe. Ebben az esetben nincs szükség objektumhorgonyra, hiszen a beillesztett objektum a szövegben a kurzor által meghatározott pontra kerül, mint egy begépelt karakter.

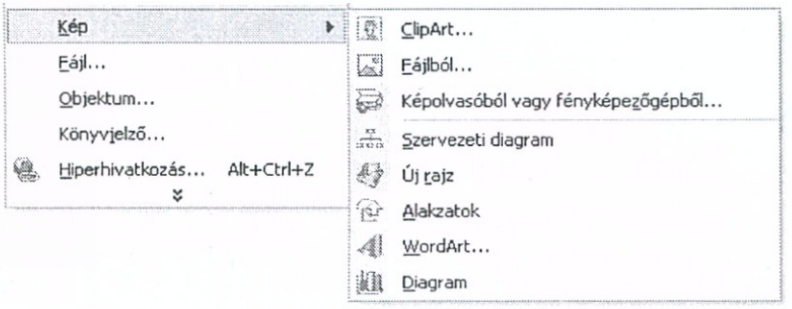
Szövegbe helyezett objektum

Szövegen kívülre helyezett objektum

Ha nem akarjuk megjeleníteni az objektumot a dokumentumban, akkor illesszük be ikonként. Ebben az esetben csak az objektumot előállító program ikonképe jelenik meg a beszúrási pontban, mint ahogy azt az előző ábrán láthatjuk.

Ha már létező, előzőleg fájlba lementett objektumot szeretnénk beilleszteni, akkor a ***Beszúrás* | *Objektum...*** menüparancs *Fájlból készíti* lapját használhatjuk. Itt meg kell adnunk a fájl nevét és helyét, majd beállíthatjuk a beillesztés miként jét, ugyanúgy, mint azt az eddigiek során láthattuk.

Objektumokat még a ***Beszúrás* | *Kép*►** menüparanccsal is elhelyezhetünk a dokumentumban. A fontosabbakról említést teszünk még e fejezetben.

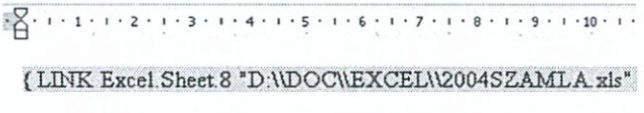


Vágólappal is beemelhetünk objektumokat a dokumentumunkba. Az így beillesztet információ objektumként viselkedik, sőt a ***Szerkesztés* | *Irányított beillesztés...*** paranccsal meghatározhatjuk a beillesztés módját, és csatolást is kialakíthatunk.

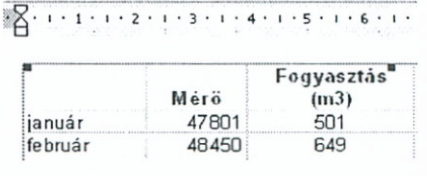
20.1.1. Csatolás

Csatolt objektumról akkor beszélünk, amikor egy dokumentumba beillesztünk egy másik dokumentumot, állományt és megtartjuk ezt a kapcsolatot. Ennek eredménye az, hogy a változások automatikusan vagy manuálisan frissítődnek. A csatolást az objektumok beszúrásakor jelezzük a ***Beszúrás* | *Objektum...*** panelen a *Csatolás* jelölőnégyzet bekapcsolásával.

A legtöbb beillesztésnél lehetőség van csatolás kialakítására, ilyenkor a beillesztett tartalom csak virtuálisan jelenik meg a dokumentumban. Valójában csak egy hivatkozás kerül oda, amely a fájl elérési útját adja meg. Ezzel megvalósíthatjuk, hogy a dokumentumban mindig a beillesztett fájl aktuális tartalma legyen látható.



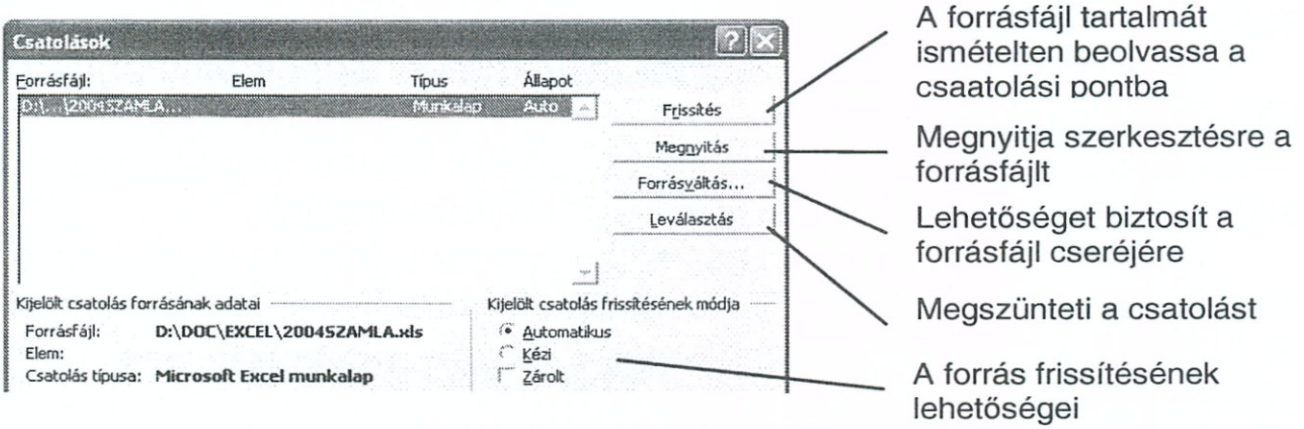
Hivatkozás a csatolt objektumra



	Mérő	Fogyasztás (m3)
január	47801	501
február	48450	649

A csatolt objektum megjelenítése

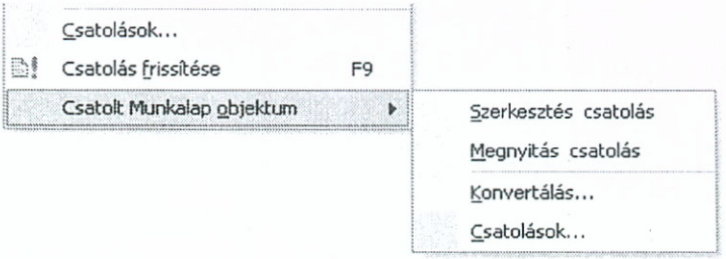
A csatolást kezelő műveleteket a ***Szerkesztés* | *Csatolás...*** paranccsal tudjuk elérni. Lehetőség van frissíteni, zárolni, szerkeszteni, megváltoztatni a hozzárendelést, megszüntetni, valamint a frissítést vezérelni.



Automatikus frissülés esetén a forrásállományban bekövetkezett változások azonnal megjelennek a dokumentumban. Kézi frissítésnél ezt a menüparancsot kell meghívni annak elvégzéséhez.

20.1.2. Objektumkezelés

A beillesztett objektumon, annak típusától függően végrehajthatunk műveleteket. Az elvégezhető műveletek körét az objektum kijelölését követően a ***Szerkesztés*** menüpontban láthatjuk. Példaként nézzük meg, hogy egy Excel objektumnál milyen műveletek lehetségesek.



Ha az objektumra duplán kattintunk, akkor az a szerkesztés parancsnak felel meg, tehát elindul az a program, amellyel készült az objektum, és ott módosíthatóvá válik a tartalom. Miután elvégeztük a módosítást, az alkalmazást zárjuk le, és mentsük el a változásokat.

Az objektum formátumát annak kijelölését követően a ***Formátum* | *Objektum...*** menüpontban vagy a helyi menüben az ***Objektum formázása...*** paranccsal tudjuk kezdeményezni. A párbeszédablakban hat csoportba foglalták össze az objektumhoz kapcsolódó beállításokat.

A *Színek, vonalak* lapon az objektum hátterét, szegélyeinek vagy elemeinek színeit, vastagságát állíthatjuk be.

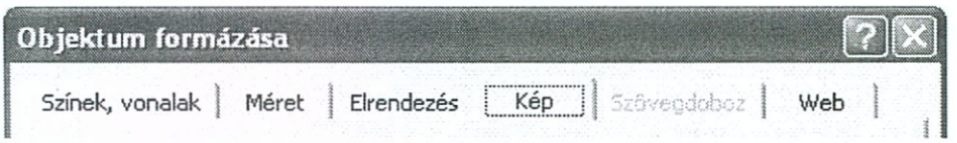
A *Méret* lapon az objektum pontos méretét vagy nagyítását állíthatjuk be.

A *Elrendezés* lapon az objektum és a szöveg viszonyát adhatjuk meg, vagyis meghatározhatjuk, hogy a szövegen kívüli területre vagy a szövegbe kerüljön be.

A *Kép* lapon az objektumok színkomponenseit állíthatjuk be, ill. a kép oldalaiból vághatunk le.

A *Szövegdoboz* lapon, szövegdoboz típusú objektumok esetén a szöveg és a szegély közötti távolságot módosíthatjuk.

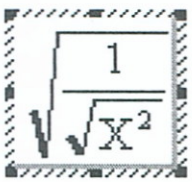
A *Web* lapon a helyettesítő szöveget adhatjuk meg, amely akkor jelenik meg, ha a böngészőben az objektumra vezetjük az egeret.



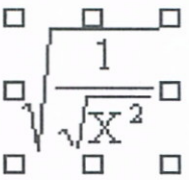
Nem minden objektumnál állítható az összes tulajdonság, ezért bizonyos lapok, ill. a lapokon belül néhány mező nem mindig látható.

20.3. EGYENLETSZERKESZTŐ

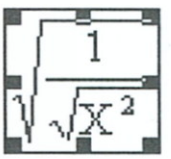
Elsősorban műszaki dokumentációknál gyakran szükség lehet matematikai képletek elkészítésére. Ezt a feladatot a hagyományos szövegkezeléssel nehezen vagy egyáltalán nem lehet megoldani. E probléma megoldására fejlesztették ki az egyenletszerkesztő segédprogramot. Ez olyan segédprogram, amelyet leggyakrabban alkalmazásokból hívunk, és az ezzel elkészített képlet objektumként került be a dokumentumba. Az egyenlet egy beágyazott objektum, a dokumentumban az elkészített képletet jeleníti meg. Lehetőség van ikonként is megjeleníteni, de ezt elsősorban elektronikus dokumentumoknál tudjuk alkalmazni.



Megnyitott objektumablak



Szövegen kívül képobjektum



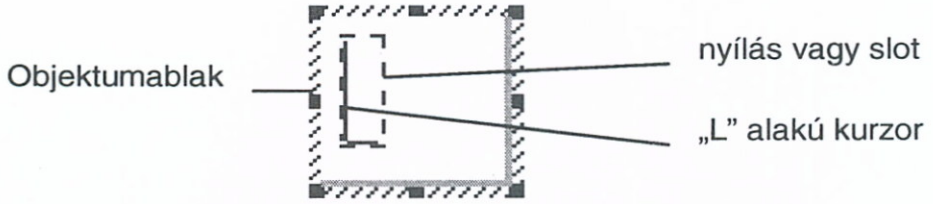
Szövegbe ágyazott képletobjektum

Microsoft Equation 3.0

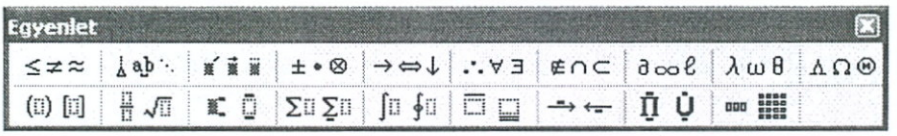
Ikonként megjelenítve

Az egyenletszerkesztést a ***Beszúrás*** | ***Objektum...*** parancs kiadásával kezdeményezhetjük, ahol a *Microsoft Egyenlet 3.0 (Microsoft Equation 3.0)* objektumtípust kell kiválasztanunk (A szokásos telepítést választva ez a segédprogram nem kerül installálásra!). Ezt követően kapunk egy üres objektumablakot, ahol elkezdhetjük a szerkesztést.

Az objektumablakban megjelenik egy üres nyílás (slot), amelyben a képletet kell majd kialakítani. A nyílásban megjelenik egy „L" alakú kurzor is, ez a képlet következő elemének helyét mutatja.



Az objektumablak megnyitásával párhuzamosan az egyenletszerkesztő úszó eszköztára is megjelenik, valamint átalakul a menüsor, amely a segédprogram parancsait tartalmazza egészen addig, amíg az objektumablak nyitva van. Az eszköztárnak két sora van, az első sor a szimbólumsor, ez a képletekben leggyakrabban használt jeleket tartalmazza. A második sor egy mintasor, amellyel a képletet tudjuk a megadott formai elemekkel felépíteni.



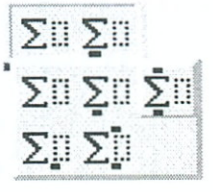
A minták kiválasztása, valamint a szimbólumok beszúrása mindig arra a nyílásra vonatkozik, amelyikben villog a kurzor.

20.1.3. Képletek írása

Kövessük nyomon, hogyan készíthető el ezzel a segédprogrammal könnyedén egy első látásra bonyolultnak tűnő képlet. Általános szabály, hogy a képlet begépelésekor nem kell szóközt használni, mivel a program maga határozza meg az elemek közötti távolságot. Csak *Text* stílus esetén lehet szóközt elhelyezni, amit szöveges információk megjelenítésénél szoktak alkalmazni.

$$\sum_{n=1}^{\infty} \frac{1}{\sqrt{\alpha}}$$

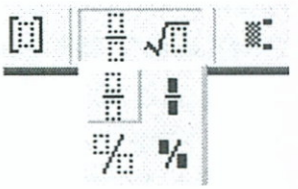
a) Indítsuk el az egyenletszerkesztő programot, majd a minták eszközsoron keressük meg a szummajel elrendezést. A megjelenő minták közül válasszuk ki azt az elrendezést, amelynél a szumma felett és alatt is írhatunk információkat.



b) Kattintsunk a szummajel alatt látható nyílásra, és gépeljük be az eddig megszokott módon az „n=1” feliratot.

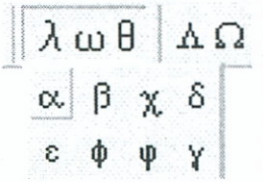
c) Lépjünk át a felső nyílásba, és válasszuk ki az eszköztár felső sorában található szimbólumok között a „∞” jelet.

d) Jelöljük ki a szummajel utáni nyílást, és a minták közül válasszuk ki a hányados típusú elrendezést.



e) A hányados felső nyílásába gépeljük be az 1-es számjegyet, az alsó nyílásába pedig válasszuk ki a gyökjel mintát.

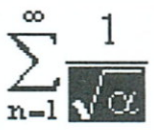
f) Utolsó lépésként a gyökjel alatti nyílásba helyezzük el a görög betűkből kiválasztott „α” szimbólumot.



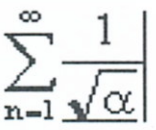
20.1.4. Módosítás

Az egyik legfontosabb szerkesztési feladat, hogy a téves begépelést vagy az utólagos változtatást hogyan lehet megoldani, hiszen a képletírás eltér a szövegbeviteltől.

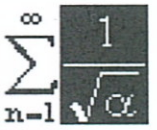
A nyílásokon belül a törlés, a módosítás ugyanúgy történik, mint a normál szövegeknél láttuk. Az egyes elemek, minták, nyílások törlése legegyszerűbb annak kijelölését követően oldható meg. Jelöljük ki egérrel úgy, hogy lefestjük a törölni kívánt elemet, majd a [Delete] billentyűvel törölhetjük. Csak olyan csoportot lehet kijelölni, amely az eszköztárról önállóan beilleszthető. Azonban egy bonyolult, több elemből felépülő képletben, az egyes elemek is kijelölhetők. Kijelölés nélkül is törölhető egy elem, ha a kurzorral utána állunk, és a [Backspace] billentyűt lenyomjuk kétszer. Az első leütésre kijelölésre kerül a törlendő rész, a második leütésre pedig törlődik.



Kijelölés — [Delete]



Kurzor — [Backspace] — [Backspace]



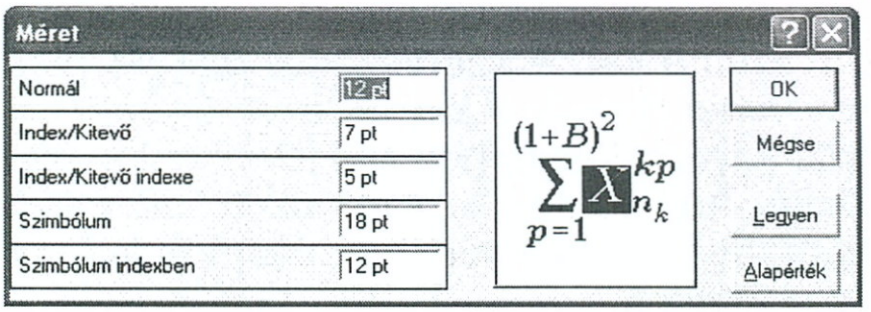
Ha rosszul választottunk ki egy elemet és szeretnénk másikra lecserélni, vagy csak módosítani akarjuk, akkor előtte le kell azt törölnünk. Ezt követően lehet az új elemet beszúrni. A kijelölés itt ugyanis a kiválasztott elem argumentumát jelenti.

20.1.5. Formázás

Az egész objektum méretét, vagyis a teljes képletet arányosan lehet változtatni, miután visszaléptünk a Wordbe. Egérrel megfoghatjuk az objektumrács méretező pontjait, és tetszőlegesen nagyíthatjuk kicsinyíthetjük a képletet.

Ha csak az egyes elemek méretét szeretnénk módosítani, akkor már a program menüparancsait kell használnunk.

A képleteken belül az egyes elemek méretét határozhatjuk meg a ***Méret*** | ***Megadás...*** menüparancs hívásával. Ki kell választanunk az elemtípust, és a méretét a betűknél megszokott pontban határozhatjuk meg. A módosításokat a panel bezárása nélkül a *Legyen* nyomógombbal elvégezhetjük, ha a módosítások nem tükrözik az elképzelésünket. Az *Alapérték* nyomógombbal visszaállíthatjuk a gyári beállítást.



A panelen beállítható elemelnevezéseket egyfajta „stílusnak" is tekinthetjük, ugyanis ezt követően minden olyan elem, ami hozzátartozik, ezt a méretet veszi fel. Ha egy elemet vagy karaktersorozatot kijelölünk és a ***Méret*** menüben megváltoztatjuk a hozzá rendelt elnevezést, akkor ezzel megváltoztattuk a méretét is. Lehetőség van tetszőleges méret-meghatározásra is a ***Méret*** | ***Egyéb...*** menüparancs kiadásával.

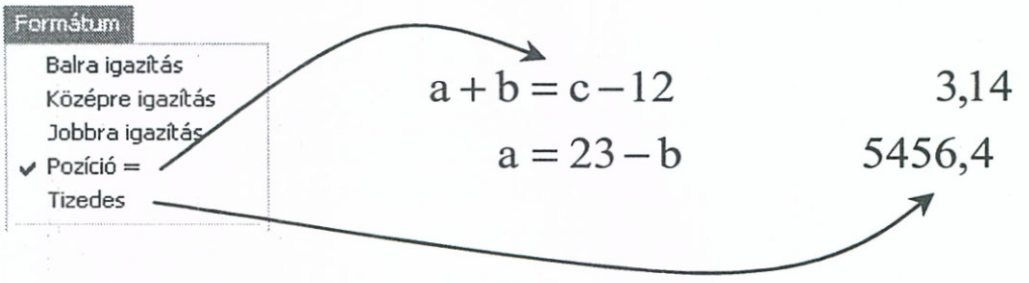
A méret meghatározása azonban csak hasonlít a stílushoz, mivel az egyenletszerkesztő a betűformák meghatározására használja a stílust. Az alapértelmezett stílus a Matematikai, ami hasonló a

táblázatkezelőkben az általános számformához, mert beíráskor felismeri a függvényeket, és az azokra meghatározott stílusban jeleníti meg őket. Ha nem függvényt írtunk be, akkor a változókra meghatározott stílust állít be. A felhasználható stílusokat a ***Stílus*** menüben olvashatjuk és választhatjuk ki.

A stílusjegyek módosítását a ***Stílus*** | ***Megadás...*** menüben tehetjük meg. Egyéni stílusjegyet is beállíthatunk egy kijelölt elemen a ***Stílus*** | ***Egyéb...*** menüpontban.

A képleteken belül az egyes elemek közötti távolságokat is saját igényeinkhez igazíthatjuk a ***Formátum*** | ***Térközök...*** menüpontban, ezt csak indokolt esetben célszerű használni.

Többsoros képleteknél használhatjuk az igazítási parancsokat, amelyeket a ***Formátum*** menüben választhatunk ki. A szokásos igazítási parancsok mellett találunk két speciális beállítást.



20.4. SZERVEZETI DIAGRAM

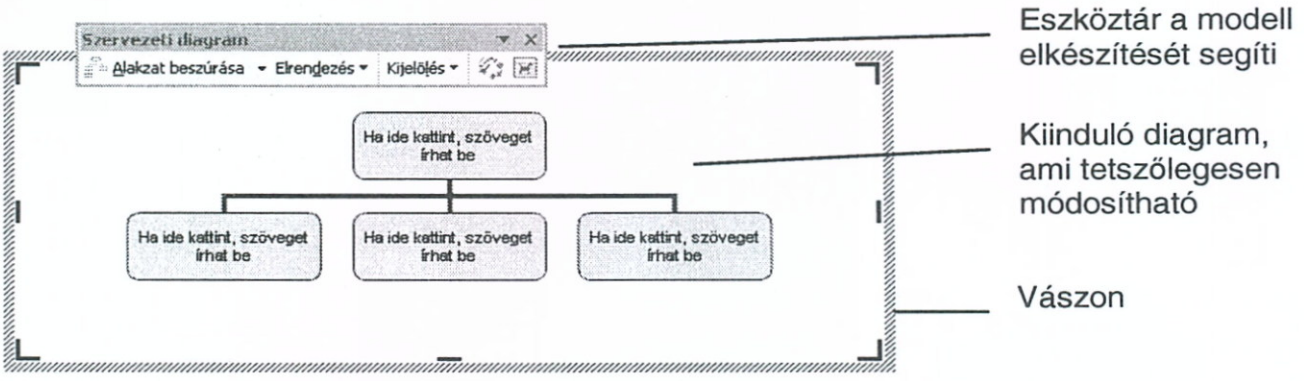
Szinte minden munkahelyen a szervezet áttekinthetősége érdekében elkészítik a szervezeti ábrát. A szervezetek állandó változáson mennek keresztül, hiszen elmennek vagy jönnek személyek, néha a struktúra is módosul. Mindezt folyamatosan meg kell jeleníteni a szervezeti ábrában is. Ezt a munkát támogatja a szervezeti diagram készítő, mert segítségével gyorsan és könnyen rajzolhatunk és módosíthatunk a struktúrán és az elemeken.

Ezzel a programmal csak strukturált szervezetek modellezhetők. A leggyakoribb szervezeti modell csak a szervezeti egységekből áll, a részletes modellek pedig a szervezet legkisebb elemeit is megjeleníti, a posztokat.

A szervezeti egységeket és a posztokat négyszögekben ábrázolják, ezekben megjelenítik az egység nevét, esetleg a vezetőjét. A posztoknál a név mellett a beosztást is szerepeltetik. A modell legtetejére a legnagyobb hatáskörű egység kerül, egy szintre pedig az azonos hatáskörű egységek helyezkednek el.

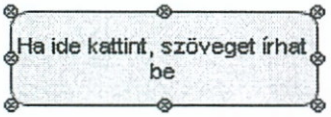
20.1.6. Diagramkészítés

Az objektumot a ***Beszúrás* | *Kép*► *Szervezeti diagram...*** vagy a ***Beszúrás* | *Szerkezeti diagram...*** menüpontokban választhatjuk ki. Ezt követően jelenik meg egy ún. vászon, amelyen belül egy kiinduló diagramot láthatunk.

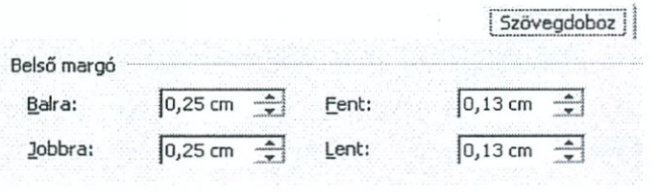


A vászon elsősorban a rajzok készítését könnyíti meg, de más objektumokat is tartalmazhat, így a szervezeti diagramot is ebben tudjuk elkészíteni. A vászon segítségével a rajz elemeit együtt kezelhetjük, ami különösen sok alakzatból álló rajzok esetén hasznos. Egy kerethez hasonló határoló vonalat biztosít a rajz és a dokumentum többi része közé. A vászon alapértelmezés szerint nem rendelkezik szegéllyel vagy háttérrel, azonban ugyanúgy formázhatjuk, mint bármely más rajzobjektumot.

Az egyes elemekben a feliratokat úgy írhatjuk be, hogy rákattintunk az adott szervezeti egység négyszögére, majd közvetlenül gépelünk. Az így begépelt információ az első sorba kerül, a következő sorra az [Enter] billentyűvel tudunk átmenni. A szöveg igazításának beállítása két sorra van optimalizálva, tehát egy sor esetén nem kerül középre a szöveg. A szövegdoboz beállításait a helyi menüben az *Alakzat formázása...* parancs kiválasztásával tudjuk vezérelni, ahol használhatjuk a *Szövegdoboz* lapot is.



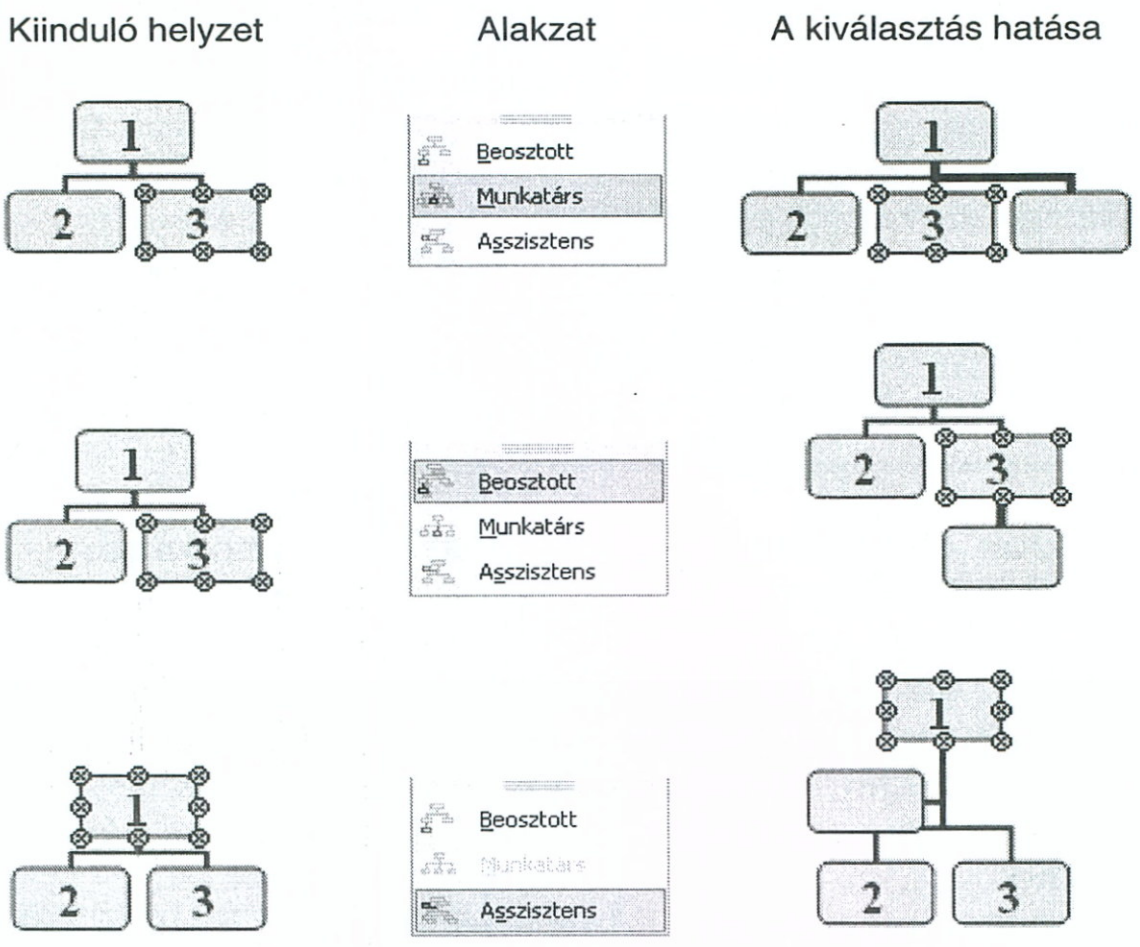
Kiinduló helyzet



Szöveg helye az alakzaton belül

A diagramot úgy bővíthetjük, hogy a megjelenő *Szervezeti diagram* eszköztárból kiválasztjuk a kívánt alakzatot, amivel szeretnénk kiegészíteni a modellt, de előtte arra az egységre kattintunk, amelyhez kapcsolni szeretnénk. Az alakzatokat a helyi menüben is kiválaszthatjuk.

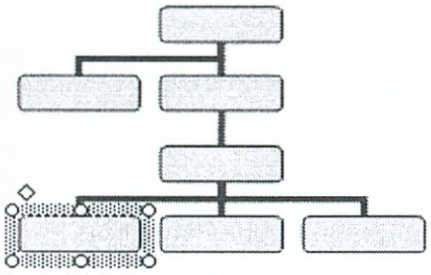
A továbbiakban tekintsük át, hogyan használhatjuk ezeket az alakzatokat:



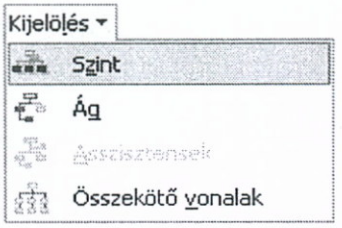
A diagramból a felesleges egységeket úgy törölhetjük ki, hogy kijelöljük, majd a [Delete] billentyűvel megszüntetjük őket. A helyi menüben is kiválaszthatjuk a törlési parancsot.

Ha ezektől eltérő modellt szeretnénk felrajzolni, vagy olyan elemeket is meg kívánunk jeleníteni, amelyek nem találhatók az eszköztáron, akkor a *Rajzolás* eszköztár elemeit használhatjuk hozzá.

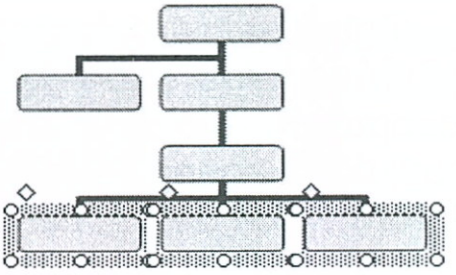
Az egységek elrendezéseit utólag megváltoztathatjuk, ha kijelöljük a módosítani kívánt elemeket. A kijelölést egérrel is végrehajthatjuk, ha a [Shift] vagy [Ctrl] billentyűt lenyomjuk, és az egyes elemekre kattintunk. A kijelölés másik módja, ha használjuk a ***Kijelölés*** menüt az eszköztáron. Ennek segítségével egy szint, egy ág, az asszisztensek és az összekötő vonalak jelölhetők ki. A szint, az ág és az asszisztensek kijelöléséhez a csoporthoz tartozó egy elemet meg kell határozzunk, hogy a program tudja melyikre vonatkozzon a kijelölés.



Egy elem megjelölése

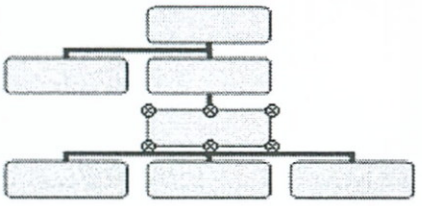


Kijelölő parancs

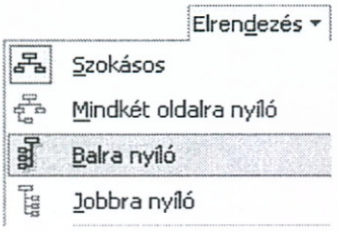


Kijelölés

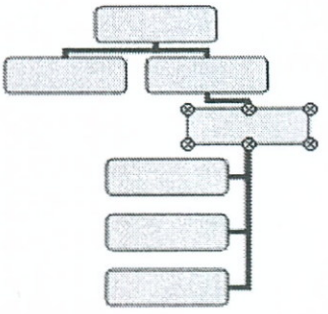
A elemek többféle módon jelenhetnek meg egy szinten, ezek kiválasztását a ***Stílusok*** menüben tehetjük meg. A következő ábrán egy formázási folyamatot láthatunk:



Az ág megjelölése



Lehetséges formátumok

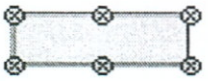


Módosítás után

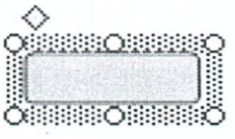
20.1.7. Diagramformázás

Az elkészített diagram elemeit és az elemekbe írt információk formai módosítását is lehetővé teszi a program. Alapértelmezés szerint a diagram készítésekor be van kapcsolva az *Automatikus elrendezés* az eszköztár ***Elrendezés*** menüjében, ami sok esetben zavaró, néha kimondottan kellemetlen formátumok kialakításához vezet, ezért célszerű kikapcsolni, ha ilyet észlelünk.

Az egyes elemek helyét és méretét csak akkor tudjuk egyedileg változtatni, ha nincs bekapcsolva az automatizmus, ilyenkor kijelölve az elemet annak mérete és helyzete változtatható. A kijelölés másként jelenik meg, ha be van kapcsolva az automatikus elrendezés. A különbséget láthatjuk a következő ábrán.



Automatikus elrendezés esetén



Nincs bekapcsolva az automatizmus

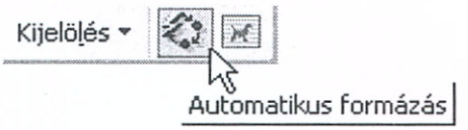
Automatikus elrendezés esetén a formázási lehetőségek csak szűk körben alkalmazhatók, de az eljárás ugyanaz, így nem térünk ki a

különbségekre, használat közben ez látható. Minden formátumparancs kiadása előtt meg kell határoznunk kijelöléssel azt az elemet vagy csoportot, amelyre vonatkozik majd a formátumparancs. Módosítani tudjuk az egyes elemek formáját, színét, megjelenítését, valamint a beírt információk betűtípusát.

Az elemekbe írt betűk formáját ugyanúgy tudjuk kialakítani, mint ahogy normál szövegeknél azt láttuk, tehát használhatjuk a *Formázás* eszköztár gombjait vagy a ***Formátum*| *Betűtípus...*** menüpontot.

Az elemek formai megjelenítését a helyi menü *Alakzat formázása...* parancsával vagy a ***Formátum*| *Alakzat...*** menüpontjával tudjuk módosítani.

A teljes diagramot tudjuk megformázni a stílustár segítségével. Ezt a funkciót az eszköztár *Automatikus formázás* parancsával tudjuk meghívni.



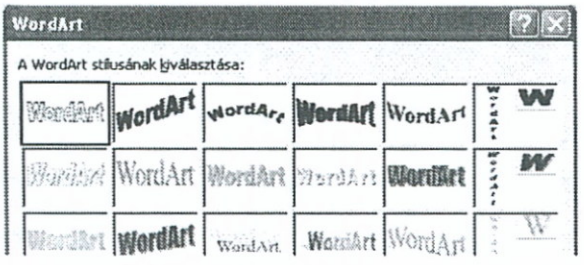
A teljes diagram méretezéséhez az eszköztár *Elrendezés* menüjében találhatunk parancsokat. Ezek és a legtöbb szervezeti diagram parancs a helyi menükben is megjelennek.

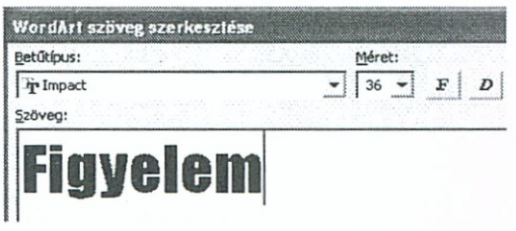
20.5. WORDART

Az egyik leglátványosabb segédprogram, amellyel néhány soros címeket, feliratokat tudunk készíteni. Lehetőséget ad arra, hogy a címeket kiemeljük a szövegkörnyezetből, és ezzel felhívjuk rájuk a figyelmet.

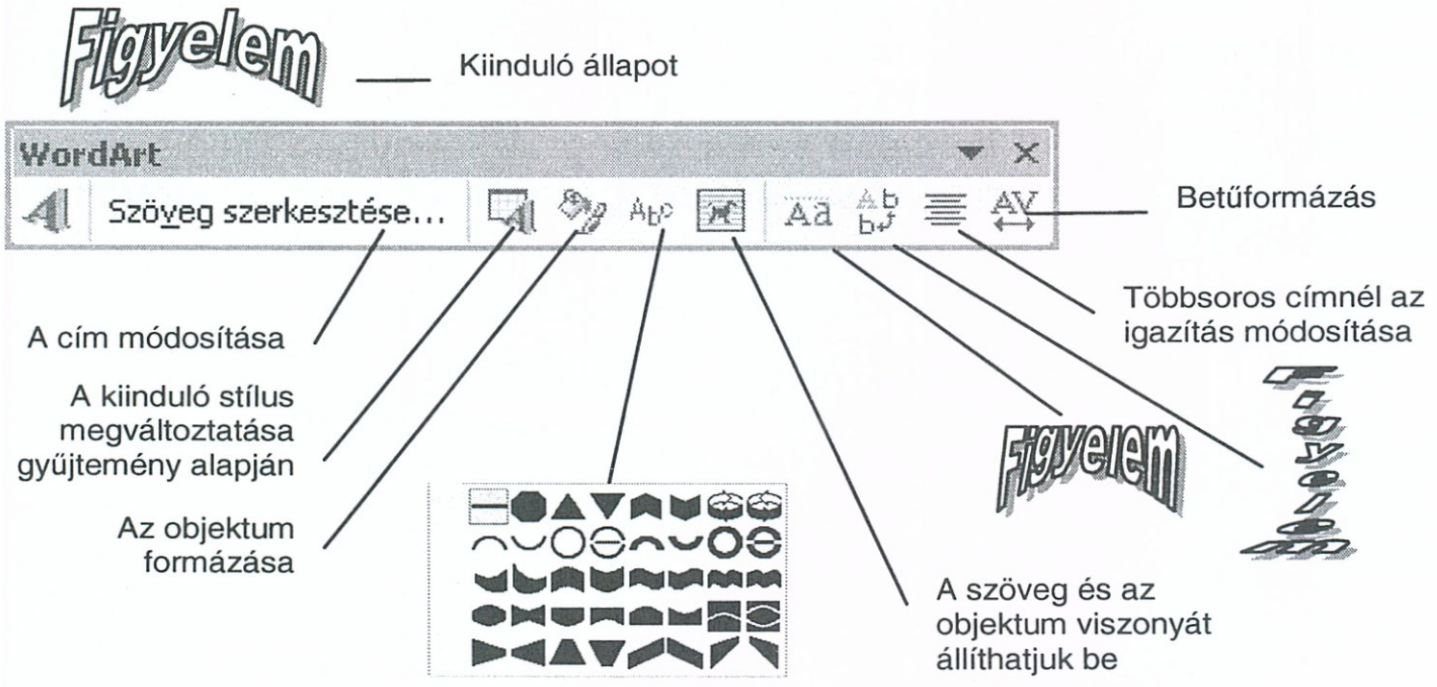
A WordArtot elindíthatjuk a ***Beszúrás*** | ***Kép*** ▸ ***WordArt...*** parancs kiválasztásával. Ha a *Rajzolás* eszköztár be van kapcsolva, akkor ott is megtaláljuk az indításához szükséges gombot.

Először az indítást követően megjelenő panelen kell kiválasztanunk, hogy a gyárilag elkészített minták (gyűjtemény) közül melyiket szeretnénk használni. Ezt követően a megjelenő panelen begépelhetjük a cím szövegét, és beállíthatjuk a betű típusát, stílusát, méretét.





A beállított paramétereknek megfelelően megjelenik a szövegben a WordArt kép, és ha kijelöljük, akkor a *WordArt* úszó eszköztár is. Ezen az eszköztáron tudjuk az elkészített címet módosítani, átalakítani.



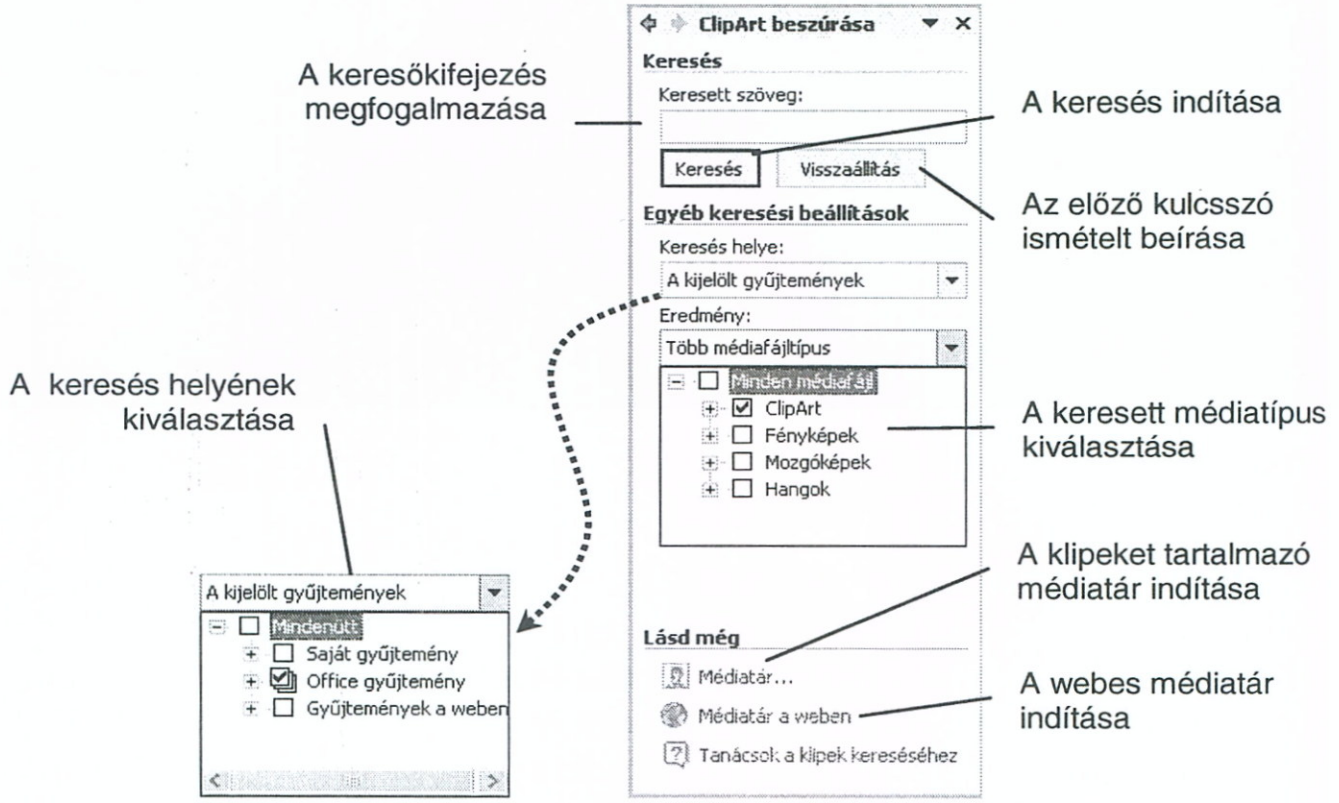
20.6. CLIPART

Több lehetőséget is biztosít a Word objektumok, így multimédia elemeket (rajz, kép, hang, videó) tartalmazó állományok beillesztésére is. Ezek többnyire külső forrásból származó, a felhasználó által készített vagy az Internetről lementett állományokat jelentenek. Tárolásuk szétszórtan vagy valamilyen egyedileg kialakított rendben történik. A multimédia állományok strukturált, valamilyen szempont szerinti tárolása sokkal nehezebb feladat, mint a szöveges típusú információké. Ezt a feladatot hivatott valamilyen szinten megoldani a ClipArt segédprogram.

A program installálást követően csak a gyárilag mellékelt, állományokat tartalmazza. Ezek elsősorban rajzállományok, de van néhány fénykép, hang és videó is. Alapértelmezés szerint ezt a galériát nem másolja fel a gépre a telepítő, tehát ha nem CD-ről akarjuk elérni az állományokat, akkor ezt a telepítésnél kell kérnünk. Ellenkező esetben a program indításakor be kell tennünk az Office CD-t.

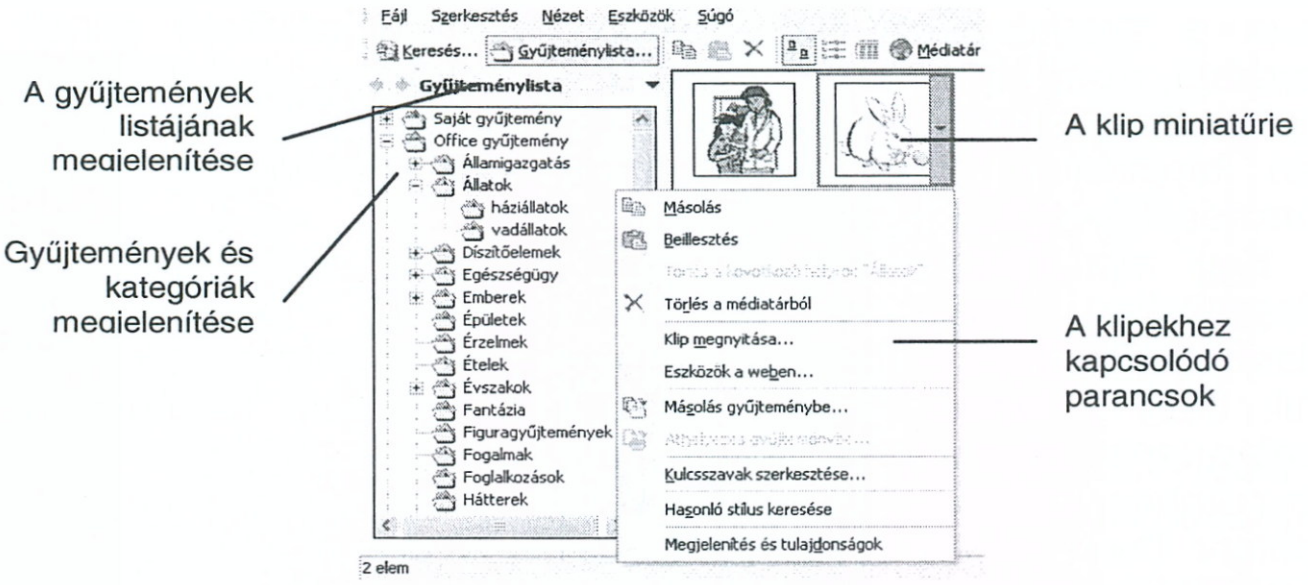
A ClipArt hívása előtt célszerű a kurzort a beszúrási pontba helyezni. A program indítását kezdeményezhetjük a ***Beszúrás*** | ***Kép*** ▸ ***ClipArt...*** paranccsal, amelynek hatására a *ClipArt* beszúrás munkaablak nyílik meg a képernyő jobb oldalán. Ebben a munkaablakban a médiatár elemeihez egy keresőn keresztül férhetünk hozzá. Az elemek beillesztésekor kulcsszavakat rendeltek hozzájuk, így

a keresés tulajdonképpen ezekre a kulcsszavakra irányul. A keresés indítása előtt meghatározhatjuk, mely gyűjteményekben, milyen típusú fájlokat keressen. A tapasztalat az mutatja, hogy ez a típusú keresés nagyon nehézkes, nem minden esetben működik a súgóban is megfogalmazott logikai kapcsolat a keresőkifejezésben, a webes gyűjtemények elérésére pedig szélessávú kapcsolat esetén is súlyos percekre, sokszor 10 percekre van szükség. Amennyiben mégis sikerül találatot elérni, akkor a klip miniatűrjére kattintva a beszúrás paranccsal illeszthetjük be a képet.



Néha gyorsabb találatot érhetünk el, ha elindítjuk a médiatárat a munkalap *Médiatár...* parancsára kattintva. Ez egy külön ablakban megnyíló alkalmazás, amely a gyűjteményeket és a bennük található klipeket teszi elérhetővé. Az elérhetőségen felül az összes műveletet megoldhatjuk itt, gyűjtemények, klipek rendezése, készítése, átsorolása, bővítése stb.

Itt az előbb látott keresést is használhatjuk, vagy a *Gyűjteménylista...* gombra kattintva kiválasztjuk a megfelelő gyűjteményt, majd azon belül a kategóriákban találhatjuk a klipeket. Amennyiben találunk megfelelő ábrát, akkor annak miniatűrjére kattintva a megjelenő menüben válasszuk ki a *Másolás* parancsot. Ezzel a vágólapra kerül az ábra, amelyet a vágólap beillesztésével tudunk a dokumentumba illeszteni.



A gyűjteményeket bővíthetjük a ***Klip hozzáadása a médiatárhoz*** paranccsal. Ebben választhatunk automatikus vagy kézi hozzáadást, ill. képolvasással közvetlenül is hozzákapcsolhatunk klipeket a kiválasztott gyűjteményhez.

20.7. RAJZOLÁS A WORDBEN

Gyakran adódik olyan feladat, hogy egyszerű ábrákkal, rajzokkal kell kiegészíteni a szöveges leírást. Megoldásként egy grafikai programban elkészíthetjük ezeket a rajzokat, és átemelhetjük őket a dokumentumba. Ennek egyik hátránya, hogy azt a programot is meg kell vásárolnunk, a másik, hogy viszonylag nagy méretűek ezek az állományok, különösen, ha bitképet tartalmaznak.

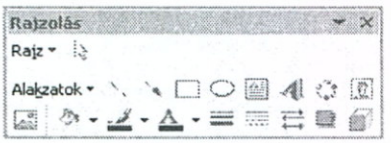
Egy nagyon egyszerűen használható és kis helyet igénylő rajztárat kínál e probléma megoldására a Word. Ennek segítségével vektorgrafikus képeket tudunk készíteni. A módszer lényege, hogy az elkészíteni kívánt figurákat a felkínált elemekből építhetjük fel, majd ezeket a rajzelemeket csoportosítva kapjuk meg az egy objektumként kezelhető alakzatot. Példaként nézzük meg, az alábbi alakzat milyen elemekből épül fel:

A rajzok készítését egy ún. vászon segíti, amelyről már szóltunk a szervezeti diagram kapcsán. Ez lényegében a szövegtől elkülönített terület, ahol tetszőleges rajzelemek elhelyezhetők, így a szöveg nem

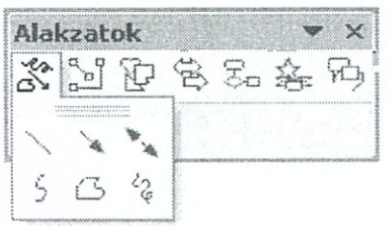
zavarja a szerkesztést. Nem minden esetben célszerű ennek a használata, ezért ha nem szeretnénk az alakzatok rajzolásakor ennek a megjelenítését, akkor az ***Eszközök*** | ***Beállítások...*** menüpont *Általános* lapján kapcsoljuk ki a *Vászon automatikus létrehozása alakzatok beillesztésekor* jelölőnégyzetet.

Egy rajz elkészítését kezdeményezhetjük valamelyik alakzat kiválasztásával vagy a ***Beszúrás*** | ***Kép*** ▶ ***Új rajz*** menüpont kiválasztásával. Ezt a parancsot kiválasztva mindenképpen egy vászon jelenik meg a kurzor helyén. Rajzoláskor célszerű bekapcsolni a *Rajzolás* eszköztárat a menüben vagy a *Szokásos* eszköztáron található *Rajz* gombra kattintva. Ez az eszköztár alapértelmezés szerint az állapotsor felett jelenik meg, de tetszőleges pontra áthelyezhető. A rajzfeladatok elvégzését könnyíti a másik úszó eszköztár, amelyet a ***Beszúrás*** | ***Kép*** ▸ ***Alakzatok*** paranccsal lehet bekapcsolni.

Vászon



Rajzolás eszköztár

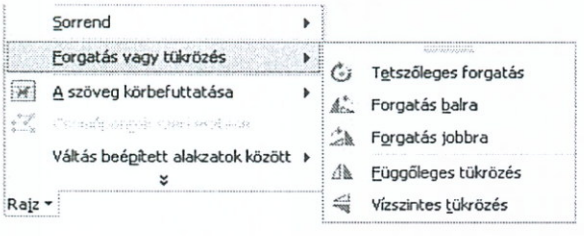


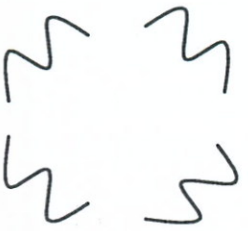
Alakzatok eszköztár

A gyakran használt alakzatok kiemelten szerepelnek az eszköztáron (vonal, nyíl, téglalap, ellipszis, szövegdoboz), a többi alakzat a menüben található! A rajzokat ezekből az elemekből tudjuk felépíteni. A nem szabályos vonalakra a *Görbét,* a *Firkát* vagy a *Szabadkézi sokszöget* használhatjuk. A görbével szépen ívelt vonalakat rajzolhatunk, ilyenkor csak a görbe kezdő és végpontját, valamint a töréspontjait kell meghatároznunk. A rajzolás végét duplakattintással jelezzük. Firkáknál folyamatos szabadkézi rajzot készíthetünk, és ezeket alakítja át a program ívekre, amit utólag még módosíthatunk. A szabadkézi sokszöggel egyenes vonalakat és szabadkézi firkát is készíthetünk. A vonalakhoz elegendő a kezdő és végpontokat megadni, a firkánál tartsuk nyomva az egérgombot és rajzoljunk. Mindegyik elemnél lehetőség van utólagos módosításra, ha a helyi menüben kiválasztjuk a *Csomópontok szerkesztése* parancsot. A csomópontokat megfogva és áthelyezve lehet a módosításokat elvégezni.

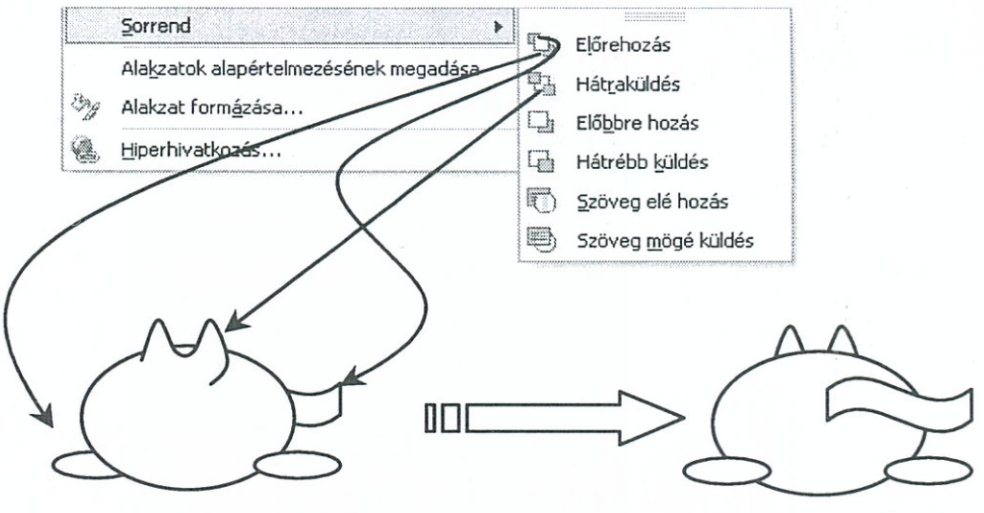
Görbe Szabadkézi rajz Firka

Az elemeket tetszőlegesen forgathatjuk, tükröztethetjük, ha kijelöljük és a *Rajzolás* eszköztáron lévő *Rajz* menüben kiválasztjuk a megfelelő parancsot.

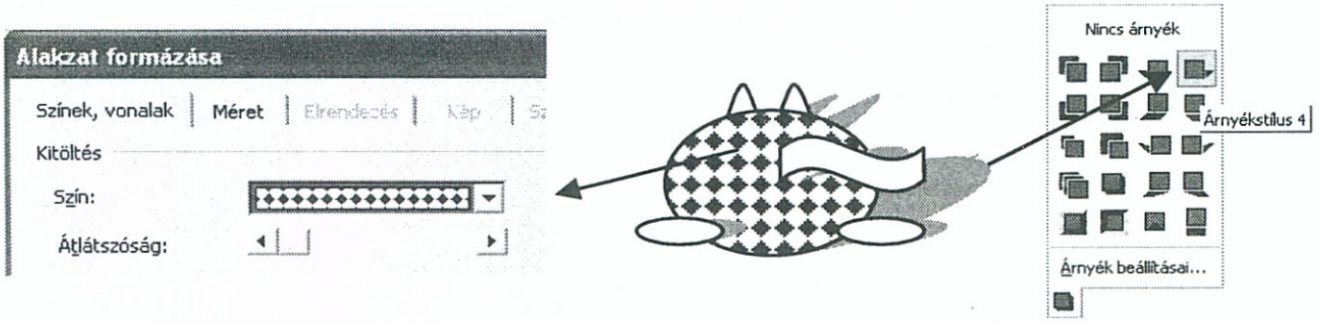




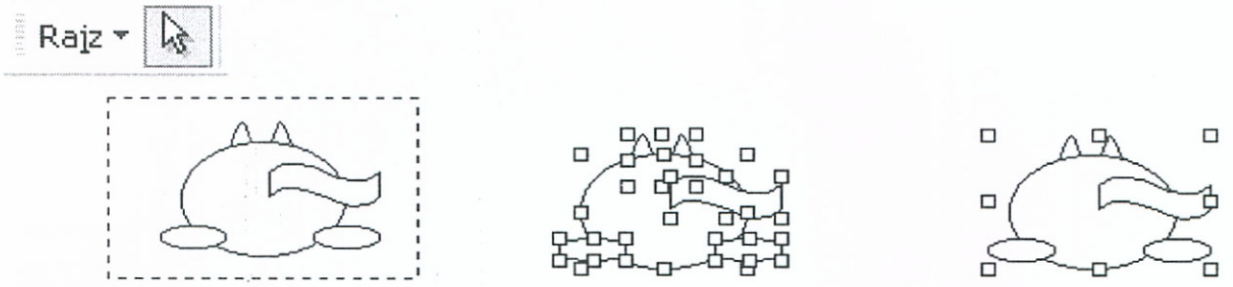
Bonyolultabb ábrák több elemből készülnek, így azok egymásra kerülnek. Ha az egyik elemet ráhelyezzük a másikra, akkor átfedések keletkeznek, ezeket szabályozhatjuk a helyi menü *Sorrend* parancsával.



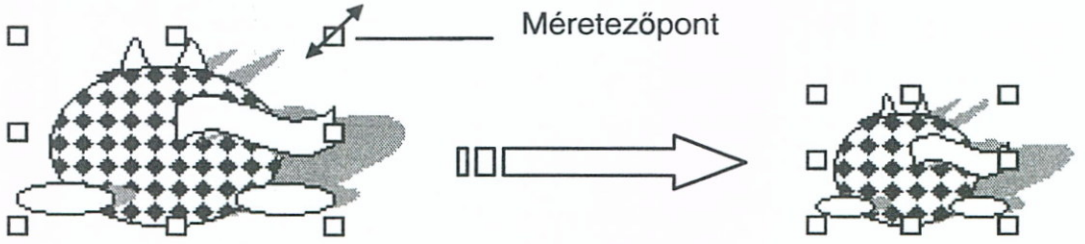
A rajzelemek tulajdonságait az objektumoknál már látott párbeszédablakban határozhatjuk meg, az ott elmondottakat itt is tudjuk alkalmazni. Ennek a párbeszédpanelnek a Színek, vonalak lapján beállíthatjuk az egyes rajzelemek tulajdonságait, többek között az elem kitöltési színét.



A *Rajzolás* eszköztár tartalmaz további elemeket is, a fenti ábrán még egy árnyékot is beállítottunk a rajzhoz. Mindezt csak azt követően, hogy a rajz elemeit egy csoportba foglaltuk. Ezt a műveletet úgy tehetjük meg, hogy a *Rajzolás* eszköztár *Objektum kijelölése* gombját bekapcsoljuk, és körberajzoljuk az elemeket úgy, hogy mindegyik elem ki legyen jelölve. Ezt követően a helyi menü *Csoportosítás* sorából a *Csoportba foglalás* parancsot válasszuk ki.



A művelet eredményeként egy objektumként tudjuk kezelni az ábrát, amelyet tetszőlegesen méretezhetünk, lemásolhatunk.



A másolást legegyszerűbben a vágólap segítségével, a nagyítást pedig a méretezőpontok mozgatásával hajthatjuk végre.

Feladatok

20.1. feladat : EGYENLET.DOC

a) Nyissa meg EGYENLET.DOC állományt, és a szövegre elhelyezett képletet helyezze át a rajz mellé úgy, hogy a kép a szöveg része legyen! Szüntesse meg a kitöltő színt, és legyen átlátszó a képlet háttere!
b) Készítse el a képen látható egyenletet az egyenletszerkesztő segítségével a dokumentum végére!

20.2. feladat : RAJZ.DOC

a) Nyissa meg RAJZ.DOC állományt! Az ott olvasható történetet kell majd kiegészíteni egy rajzzal, ennek érdekében a történet közepén, a két szín határán helyezzük el a rajzot! Kapcsolja be a *Rajzolás* eszköztárat!
b) Rajzoljon egy kört (ez lesz a ballon), és színezze ki a mintának megfelelően!

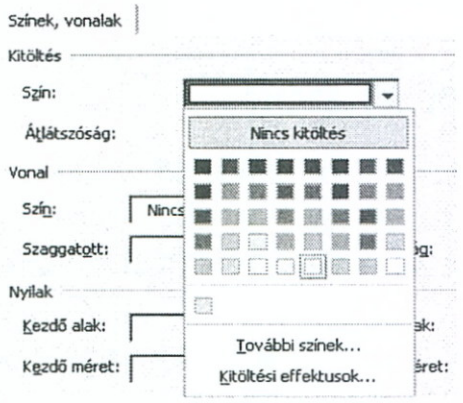
c) Rajzoljon egy kockát (ez lesz a kosár), majd kösse össze a ballonnal!
d) Készítse el a mintán látható feliratot a ballonra!
e) Az elkészült rajzot vonja össze egy csoportba, másolja le több példányba, majd csökkentse le azok méretét a megoldásállományban látható módon!

Megoldások

20.1. megoldás : EGYENLET2.DOC

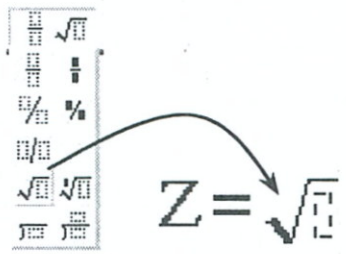
a) Jelöljük ki a képletet tartalmazó objektumot, és hívjuk meg a helyi menüt az egér jobb gombjával. Válasszuk ki a ***Kép formázása...*** menüparancsot, ahol az *Elrendelés* lapon *A szöveggel egy* gombra kattintva tehetjük a szöveg részévé az objektumot. A *Színek, vonalak* lapon pedig a *Kitöltés* csoportban a színre válasszuk ki a *Nincs*

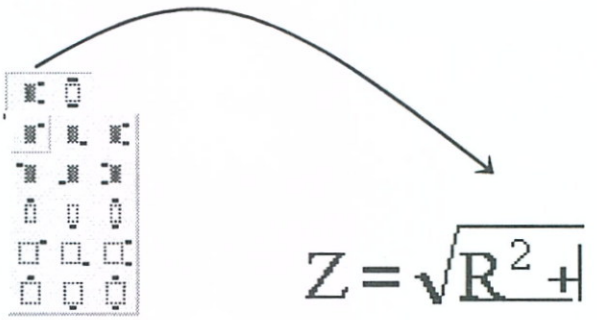
kitöltés beállítást. Az objektum áthelyezését oldjuk meg egérrel úgy, hogy megfogjuk az objektumot és áthúzzuk a rajz mellé.



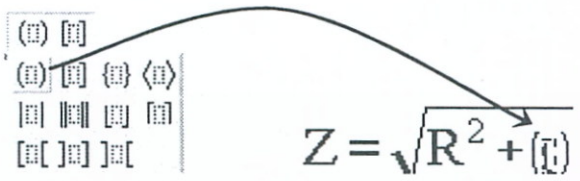
$$Z=\sqrt{R^2+\left(L\omega-\frac{1}{C\omega}\right)^2}$$

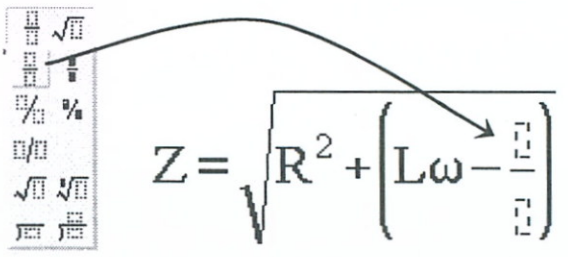
b) Lépjünk a dokumentum végére, és indítsuk el az egyenletszerkesztő segédprogramot a ***Beszúrás*** I ***Objektum...*** menüpontban a *Microsoft Egyenlet (Microsoft Equation 3.0)* objektumtípus kiválasztásával, majd gépeljük be billentyűzetről a képlet bal oldalát „Z=".
Az eszköztár mintasorában válasszuk ki a gyökjelet, majd gépeljük be az „R" betűt. Ezt követően a négyzetmintát kapcsoljuk be, majd gépeljük be a „+" műveleti jelet.



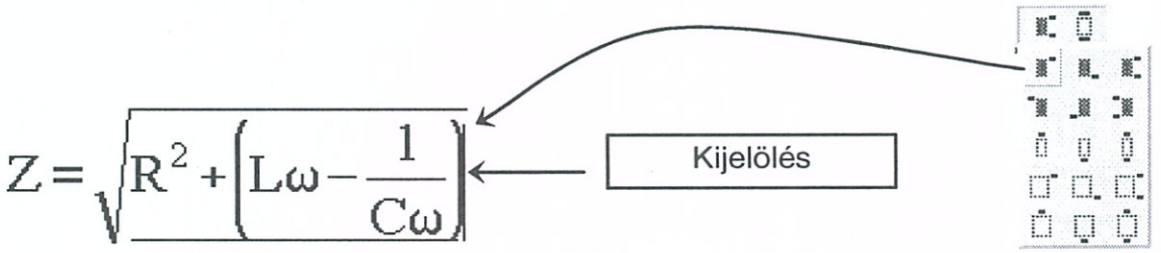


A kurzort hagyva a gyökjel alatt válasszuk ki a zárójelet, majd gépeljük be a karaktereket. Az „ω" karaktert az eszköztár szimbólumsorában a görög betűknél találjuk meg. A tört elrendezést szintén az eszköztár mintasorából választhatjuk. A karakterek begépelésekor mindig ki kell jelölni azt a nyílást, ahová szánjuk.





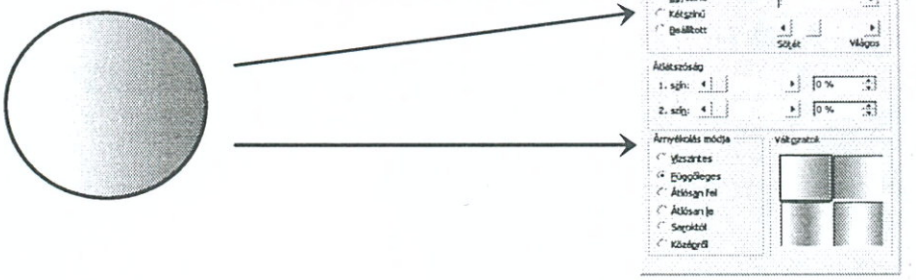
Utolsó lépésként a négyzetjelet kell beírnunk. Ehhez jelöljük ki azt az elemet, amelyhez szeretnénk kapcsolni ezt az elemet, majd az eszköztár mintasorából kiválasztjuk. Ha nem a megfelelő helyre került, akkor használjuk a visszavonás parancsot.



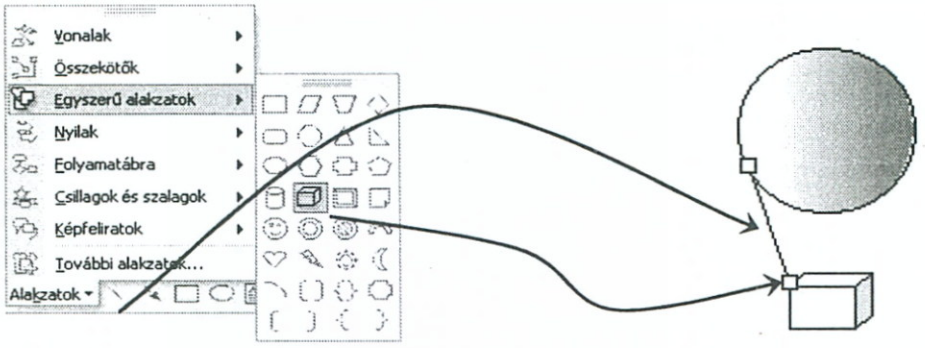
20.2. megoldás : **RAJZ2.DOC**

a) A megnyitást követően helyezzük a kurzort a lila szövegterület elejére. A ***Beszúrás*** | ***Kép*** ► ***Új rajz*** menüpont kiválasztásával kezdjük készíteni a rajzot. A *Rajzolás* eszköztárat legegyszerűbben a *Szokásos* eszköztáron található *Rajz* gombbal tudjuk bekapcsolni.

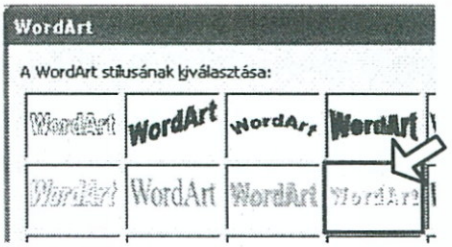
b) Kört a *Rajzolás* eszköztár *Ellipszis* gombjára kattintással tudunk elkészíteni úgy, hogy az elem rajzolása közben lenyomjuk a [Shift] billentyűt. A kitöltéshez az Alakzat formázása... parancsot kell kiválasztanunk a helyi menüben. A megjelenő párbeszédpanelen a *Szín* lenyíló listában a *Kitöltési effektusok...* parancsot kell megjelölnünk.

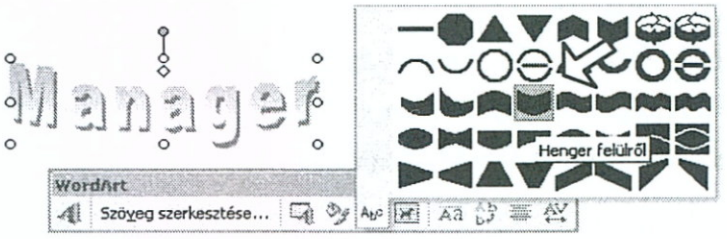


c) A ballon kosarát a *Rajzolás* eszköztár *Alakzatok* menüjének *Egyszerű alakzatok* sorában találjuk meg. Helyezzük a kosarat a gömb alá úgy, hogy megfogjuk az egérrel és odavisszük, Ha így nem sikerül pontosan középre igazítani, használjuk kijelölést követően a kurzormozgató billentyűket. Finomabb mozgatáshoz nyomjuk le a [Ctrl] billentyűt is. A kötelet szimbolizáló vonalak elkészítéséhez is a *Rajzolás* eszköztáron találjuk meg a *Vonal* gombot. Ennél az elemnél a kezdő- és végpontokat kell meghatároznunk, itt is használhatjuk finom mozgatásra a [Ctrl] billentyűt.



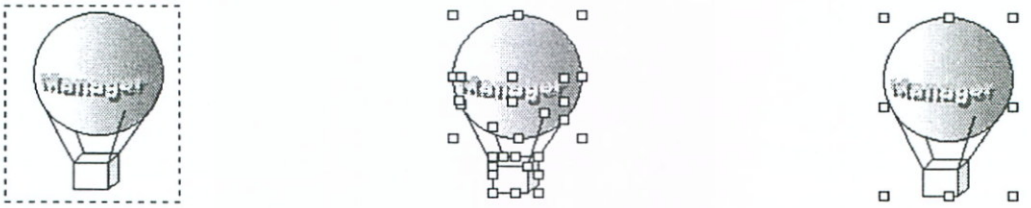
d) A feliratot a WordArt segédprogramot használva készíthetjük el. A programot a *Rajzolás* eszköztáron indíthatjuk a *WordArt beszúrása* gombra kattintva. Válasszuk ki a használni kívánt mintát, majd gépeljük be a feliratot.





A beszúrást követően jelöljük ki az objektumot, majd a WordArt eszköztár WordArt alakzat gombján változtassuk meg a felirat görbületét. Ezt követően alakítsuk át a kívánatos méretűre, majd helyezzük a ballonra a feliratot.

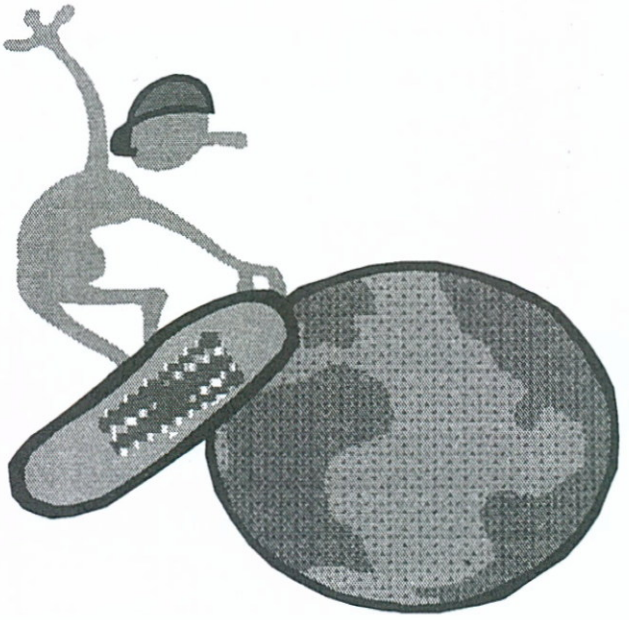
d) Ha elkészítettük a rajzot, akkor a *Rajzolás* eszköztáron az *Objektumok kijelölése* gombra kattintva körberajzoljuk azt a területet, ahová az elemek esnek. Ezzel az összes elemet kijelöltük. Egyesével is megtehetjük ezt, ha a [Shift] gombot lenyomjuk, és rákattintunk az elemekre egyenként.



A kijelölést követően a helyi menü *Csoportosítás* sorából kiválasztjuk a *Csoportba foglalás* parancsot, amellyel egy elemmé vonjuk össze a rajzot. A rajz lemásolásához használjuk a vágólapműveleteket. A beillesztést követően az elem átméretezését elvégezhetjük a méretező pontok segítségével. Ha szeretnénk megtartani a rajz arányait, akkor méretezés közben nyomjuk le a [Shift] billentyűt is.
Az így kialakított csoportot vágólap segítségével kiemelhetjük a vászonról, vagy a vásznat alakítjuk úgy, hogy a rajz jól illeszkedjen a szöveghez.

A Word internetes alkalmazása 21.

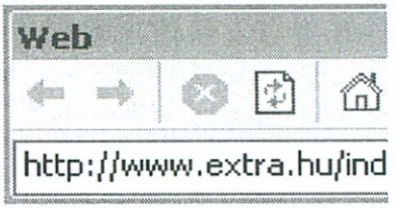
- Internet használata a Wordben
  - *A Word mint böngésző*
  - *Dokumentumok elérése*
  - *Elektronikus levél készítése és küldése*
  - *Word használata Outlookban*
- HTML dokumentumok készítése
  - *HTML dokumentumok létrehozása*
  - *Hiperhivatkozások*
  - *Keretek*
  - *Objektumok elhelyezése*



Előzetes

WEBLAP MEGNYITÁSA WORDBEN

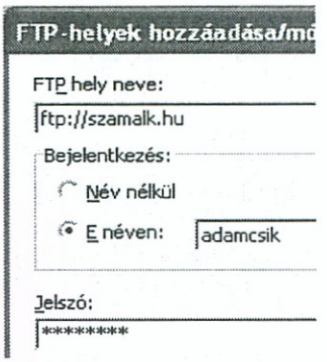
: 391



- Kapcsoljuk be a Web eszköztárat.
- Az eszköztár Cím mezőjébe gépeljük be a megnyitni kívánt lap pontos címét.
- Amennyiben rendelkezünk internetes kapcsolattal valamint van hozzáférési jogunk, betöltésre kerül a megcímzett lap.

FTP HELYEK MEGNYITÁSA

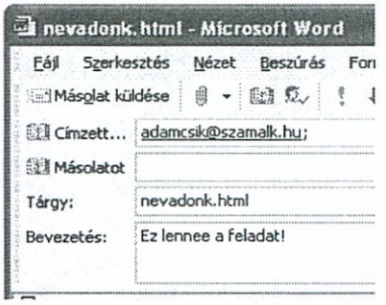
: 393



- Hívjuk meg a ***Fájl*** | ***Megnyitás...*** menüt, és kattintsunk a *Hely* lenyíló listára.
- Válasszuk ki a listából az *FTP helyek felvétele/módosítása* elemet.
- A megjelenő párbeszédablakban írjuk be az FTP hely címét, és a hozzáférési paramétereket.
- A felvételt követően legközelebb a *Hely* listában megjelenik az általunk bevitt cím is.

E-MAIL KÜLDÉSE WORDBŐL

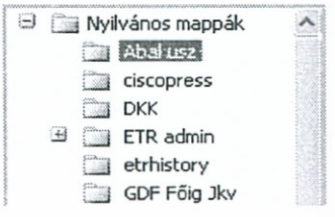
: 394



- Írjuk meg Wordben a levelet.
- Hívjuk meg a ***Fájl*** | ***Küldés ▸ Levél címzettje*** menüt.
- Írjuk be az elektronikus levél elküldéséhez szükséges adatokat (cím, tárgy).
- Az eszköztáron a *Másolat küldése* gombra kattintva küldhetjük el a levelet.

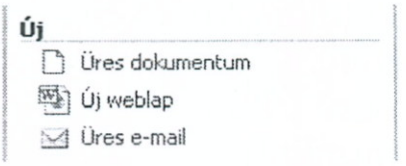
FÁJL KÜLDÉS EXCHANGE MAPPÁBA

: 396



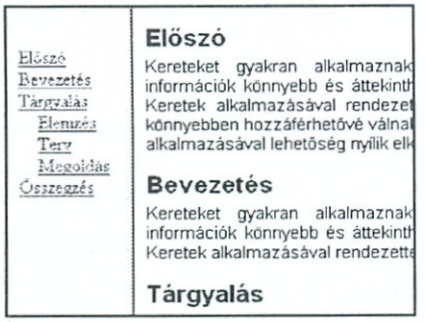
- Hívjuk meg a ***Fájl*** / ***Küldés ▸ Exchange mappa*** menüt.
- Válasszuk ki a megjelenítés helyéül szolgáló Exchange mappát.

HTML DOKUMENTUM LÉTREHOZÁSA : 398



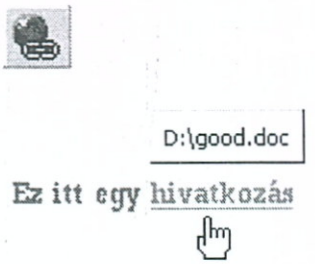
- Nyissuk meg az *Új dokumentum* munkaablakot.
- Válasszuk ki az *Új weblap* sablont.
- Az így kapott dokumentum már egy HTML lap, amelyet hasonlóan készíthetünk, mint egy Word dokumentumot.

TARTALOMJEGYZÉK A BAL OLDALI KERETBEN : 405



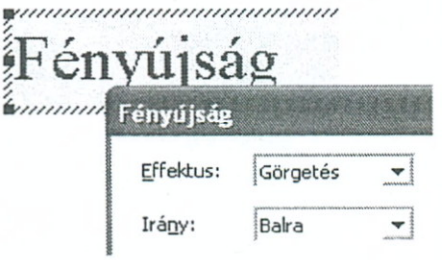
- Formázzuk meg a Címsor stílusokkal a web dokumentum fejezeteit.
- Hívjuk meg a ***Keretek*** | ***Tartalomjegyzék keretben*** menüt.
- Megjelenik bal oldalon egy keret és benne a tartalomjegyzék.

HIPERHIVATKOZÁS BESZÚRÁSA : 402



- Jelöljük ki azt az elemet, amelyhez rendelni szeretnénk a hivatkozást.
- Kattintsunk *Hiperhivatkozás beszúrása* gombra a *Szokásos* eszköztáron.
- Adjuk meg a hivatkozás helyét, ez lehet külső (másik fájl, URL cím) vagy belső (pl. könyvjelző).

FÉNYÚJSÁG KÉSZÍTÉSE : 408



- Jelenítsük meg a *Webeszközök* eszköztárat, és kattintsunk a *Fényújság* gombra.
- A párbeszédpanelen írjuk be a szöveget.
- Válasszuk ki az animáció paramétereit.
- A betű stílusát a beszúrási hely formátumának megváltoztatásával tudjuk módosítani.

21.1. INTERNET HASZNÁLATA A WORDBEN

A szoftverfejlesztések egyre inkább abba az irányba mutatnak, hogy az alkalmazások minél szorosabb kapcsolatba kerülnek az Internettel. Nap mint nap mi is azt tapasztalhatjuk, hogy a munkánk során az Internet nem kuriózumként jelenik meg, hanem szinte részévé válik a munkahelyünknek, az otthonunknak, így a számítógépünknek is. A hatékony munkavégzés feltétele az, hogy a megszokott felületeken is könnyen elérhetővé kell tenni az Internetet, ezzel egyrészt megkönnyítjük a munkánkat, másrészt a lehetőségek körét is kiszélesítjük.

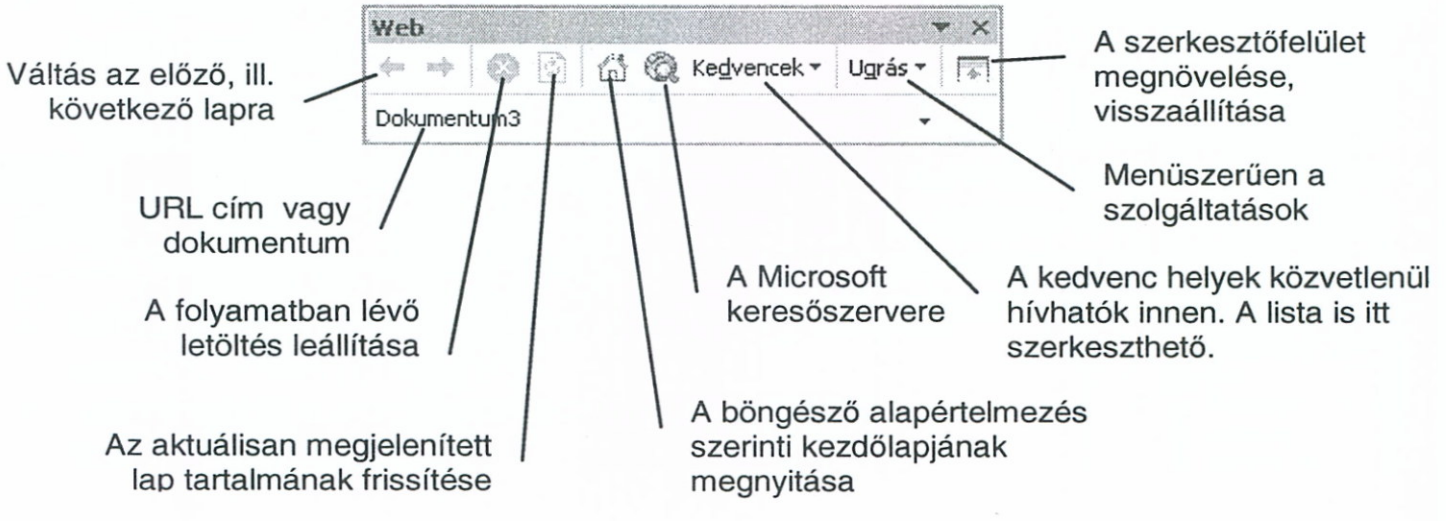
A Word fejlesztésénél is egyre inkább előtérbe kerül az internetes alkalmazások beágyazása a programba, erre láthatunk példát ebben a fejezetben.

21.1.1. A Word mint böngésző

Az Interneten való barangolásra fejlesztették ki a böngészőket, amelyeket elsősorban a webszerverek elérésére fejlesztettek ki, de ma már az Internet összes technológiája (ftp, gopher stb.) is elérhető rajtuk keresztül. A Word nem alkalmas mindazon funkció helyettesítésére, mint a böngészők, de néhány egyszerű lap elérése és megjelenítése itt is kivitelezhető.

Ezt a funkciót azért tudjuk használni, mert a Word egyszerű weblapszerkesztőként képes HTML lapok generálására is, ezért alkalmas egyszerű weboldalak megjelenítésére. Ez a megjelenítés nem azonos a böngészők megjelenítésével, ugyanis a Word szerkesztésre olvassa be a html dokumentumot.

Ha weblap szerkesztőnek használjuk a Wordöt, akkor érdemes bekapcsolnunk a *Web* eszköztárat. Az eszköztáron található gombok és azok funkciói az ábráról kiolvashatók. Ezek hasonlóak, mint amit a böngészőkben láthatunk, viszont lényegesen kevesebb szolgáltatást tartalmaznak, mint a professzionális szerkesztők.



Egy weblap megnyitását több helyről is kezdeményezhetjük, például hagyományos módon, a ***Fájl* I *Megnyitás...*** menüparanccsal. A dokumentumnyitáshoz képest az eltérés az, hogy ebben az esetben a fájlnévhez kell begépelnünk a lap URL címét. Ez a cím az Interneten egy szabványos megnevezési mód (Uniform Resource Locator), amiben az alábbi módon határozzák meg a szintaxist:

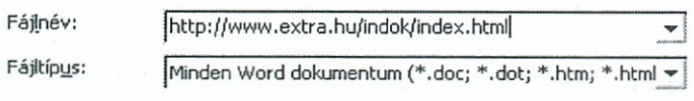
- először a kiszolgáló típusát kell megadni, ami web kiszolgálóknál http (HyperText Transfer Protocol), de lehet ftp, gopher stb.
- ezt követi a kiszolgáló DNS (Domain Name System)neve
- végül a keresett dokumentum elérési útja és megnevezése

http://www.gdf.hu/ iaj/Segedletek/Segedlet041.htm

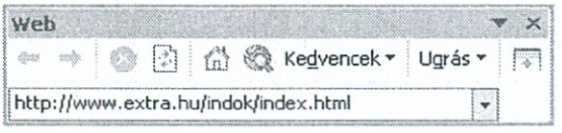
kiszolgáló típusa — DNS név — elérési út, megnevezés

Az URL címzésnél elhagyható a dokumentum neve is, ilyenkor az adott helyen alapértelmezésnek tekintett állomány jelenti a célt. Ezért a böngészőkben legtöbbször nem is írunk állománynevet. A Wordnek viszont nem minden kiszolgálónál sikerül megoldania ezt a feladatot, ha ez történik, akkor hibajelzést kapunk, vagy automatikusan elindul az az alkalmazás, amellyel készült az adott lap, és ott kerül megnyitásra a cím.

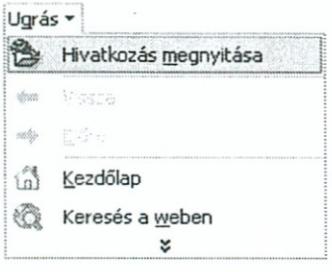
A következő ábrán áttekinthetjük a cím megadásának lehetőségeit a Wordben:



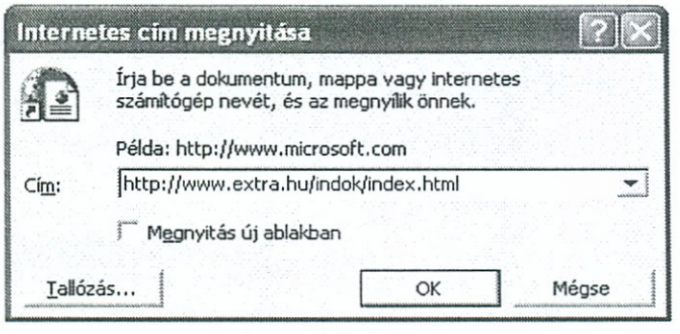
Fájl* I *Megnyitás... panelen



Web eszköztáron



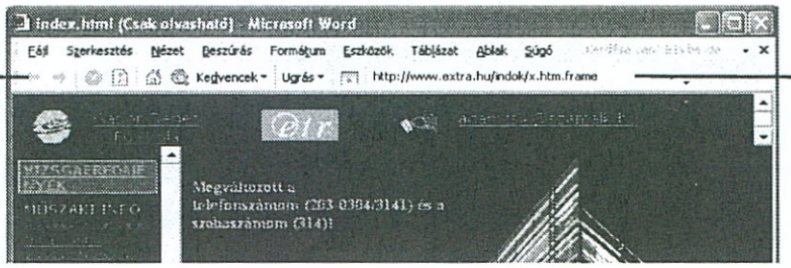
Web eszköztár *Ugrás* gombján



A megnyitás parancs párbeszédpanelje

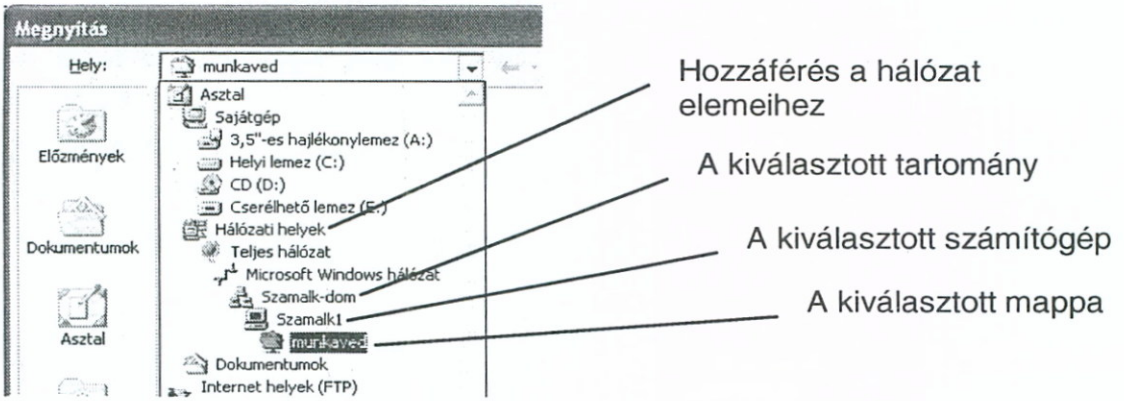
A sikeres megnyitás eredménye, hogy megjelenik a célként megadott html állomány a dokumentumablakban. Mint ismeretes, az Internet és weblapokra készített szabványok nagyon gyorsan változnak,

és nem csak egy szabvány létezik, ezért nem biztos, hogy mindent képes megjeleníteni, feldolgozni a Word. Ezeket néha hibajelzéssel tudatja a felhasználóval, néha pedig hibás megjelenítéssel. A következő ábrán nézzünk meg egy Internetről megnyitott dokumentumot:

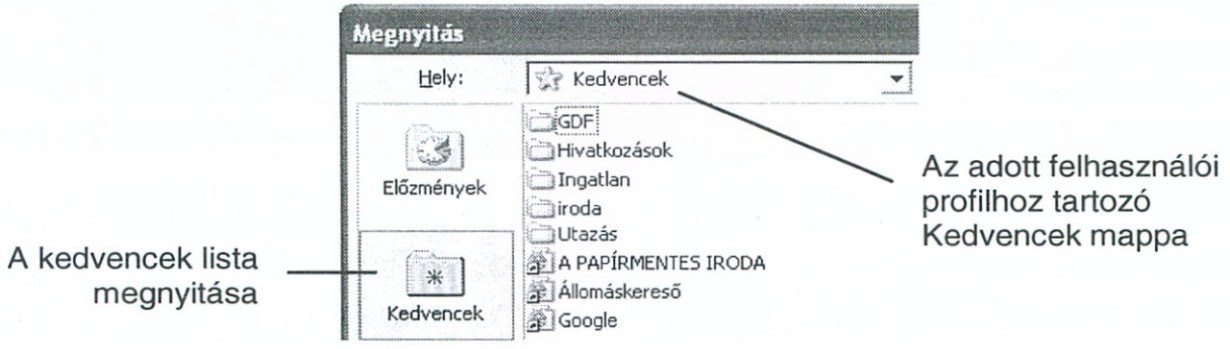


21.1.2. Dokumentumok elérése

A dokumentumok megnyitásánál eddig kizárólag a számítógép helyi meghajtóit említettük példaként. Ha jobban megfigyeljük a felkínált lehetőséget, akkor láthatjuk, hogy a helyi hálózat elemeiről is olvashatunk be állományokat. Ez természetesen csak akkor lehetséges, ha van hozzáférési jogosultságunk.



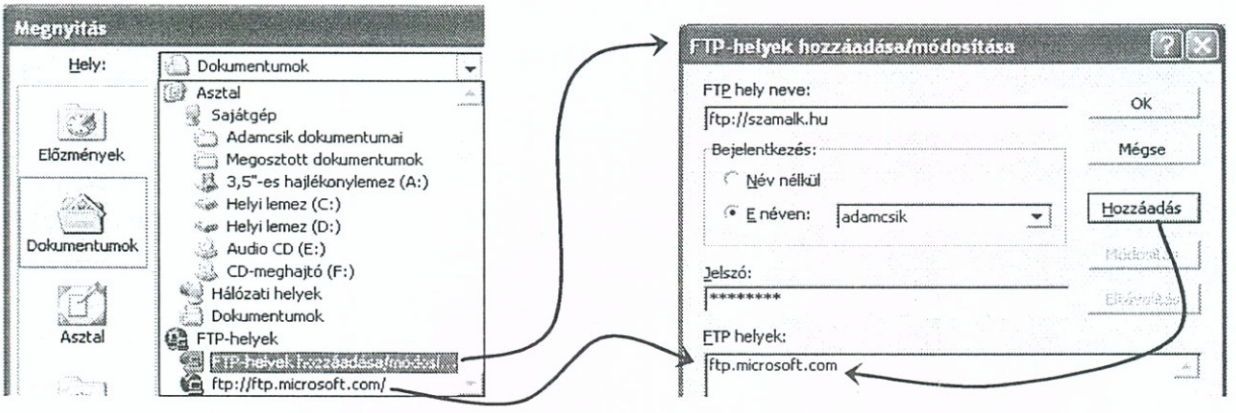
A *Hely* legördülő elem megnyitásakor csak akkor láthatjuk a hálózatok elérésének lehetőségét, ha számítógépünkre telepítve van a hálózat. A gyakran használt helyeket, a gyorsabb elérés érdekében felvehetjük a „kedvencek" közé, ezzel a dokumentumok gyors elérését érhetjük el. Megnyitáskor ugyanis elég a panel bal oldalán a *Keresés* gombra kattintani és a megjelenő listából az adott dokumentumot vagy helyet kiválasztani.



A dokumentumelérés még tágabb lehetőségét kínálja, hogy a World Wide Weben vagy más Internet helyeken is megnyithatunk dokumentumokat. Ez csak akkor lehetséges, ha internetes kapcsolattal rendelkezünk. Erre láthattunk már példát az előzőekben.

Az Interneten a dokumentumokat FTP protokollal érhetjük el leghatékonyabban, ez teszi lehetővé nemcsak a megnyitást, hanem a mentést is. Ebben az esetben is csak akkor tudjuk a műveleteket végrehajtani, ha van megfelelő jogosultságunk az adott helyhez.

Azokat a helyeket, amelyekkel közvetlenül Wordön keresztül szeretnénk dolgozni, a hatékonyabb elérés érdekében felvehetjük egy listába. A felvételt a *Megnyitás* panelen a *Hely* listában *az FTP helyek hozzáadása/módosítása* elem kiválasztásával kezdeményezhetjük.



A megjelenő párbeszédpanelen kell megadnunk a pontos elérési címet, és meghatároznunk a hozzáférés jellegét. A hozzáférés lehet névhez kötött, ilyenkor jelszóra is szükség van, de lehet név nélküli, ha a hely engedélyezi a noname látogatókat. A beállítást követően a *Felvesz* gombra kattintva kerül a listába a megadott hely. Ezt a listát ugyanezen a panelen lehet módosítani, esetleg néhány elemet törölni róla.

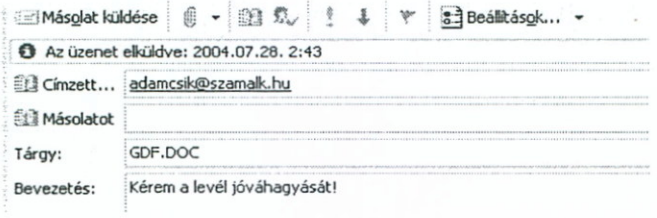
21.1.3. Elektronikus levél készítése és küldése

Egyre nagyobb tért hódít az elektronikus levelezés a cégek levélforgalmában, hiszen sokkal olcsóbb és gyorsabb üzenetváltási forma, mint a hagyományos levelezés vagy a fax. A felhasználók viszont megszokták a szövegszerkesztőt, a legtöbb formalevelük ebben már elkészült, így továbbra is ezt használják.

A Word megkönnyíti az elektronikus levelek küldését és elkészítését, valamint lehetőséget biztosít a levelek közvetlen elküldésére az elektronikus levélbe ágyazva vagy csatoltan. Tekintsük át ezeket a lehetőségeket!

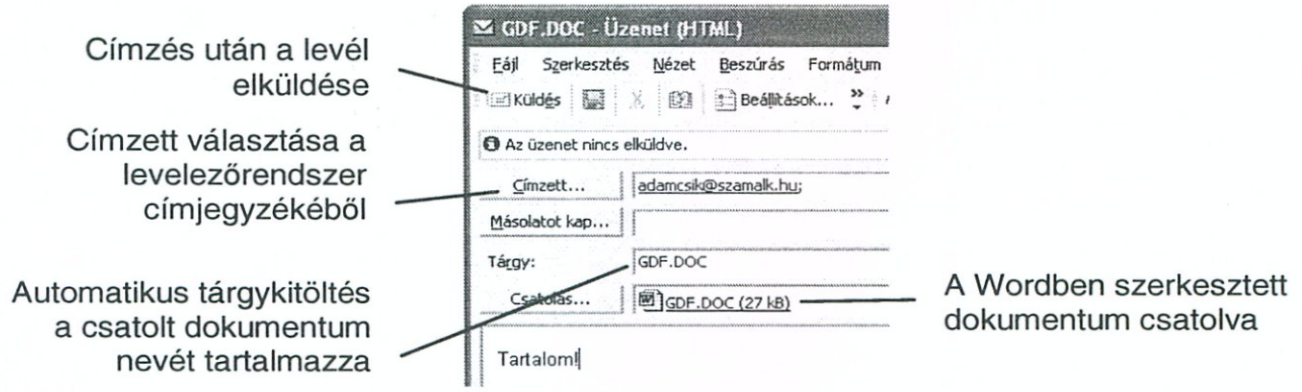
A ***Fájl*** | ***Küldés*** ▸ ***Levél címzettje*** menüparancs hívásával az aktív ablakban lévő dokumentum az elektronikus levél tartalma lesz, ami elé még egy bevezető szakaszt illeszt a Word. Ezt a funkciót az *Szokásos*

eszköztár Elektronikus levél gombjával közvetlenül is hívhatjuk. A tárgy automatikusan megkapja a szerkesztett dokumentum fájlnevét, amit szükség esetén módosíthatunk. Az elektronikus levél „borítékja" a dokumentumablakban jelenik meg, de címzésre a rendszerünkhöz kapcsolt üzenetközvetítő szolgáltatásait vehetjük igénybe. A *Másolat küldése* parancsra kattintva a dokumentumot továbbítja a rendszer.

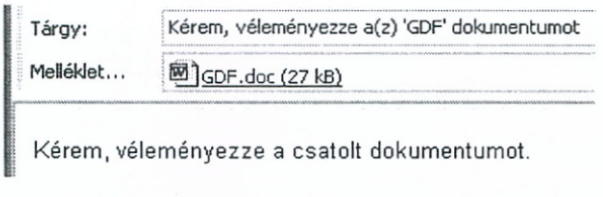


A ***Fájl* | *Küldés* ▸ *Levélben (mellékletként)...*** menüparancs az aktív dokumentumot elhelyezi egy új elektronikus levél mellékletébe, és így kerülhet majd továbbításra. Előtte címzettet kell választani, és a tárgyat módosítani, ha az automatikusan bekerült fájlnév nem lenne megfelelő. Az elektronikus levél tartalmához még további gondolatokat írhatunk, esetleg még más dokumentumokat is csatolhatunk. Ha mindezzel elkészültünk, és a *Küldés...* paranccsal továbbítottuk a levelet, visszakerülünk a Wordbe.

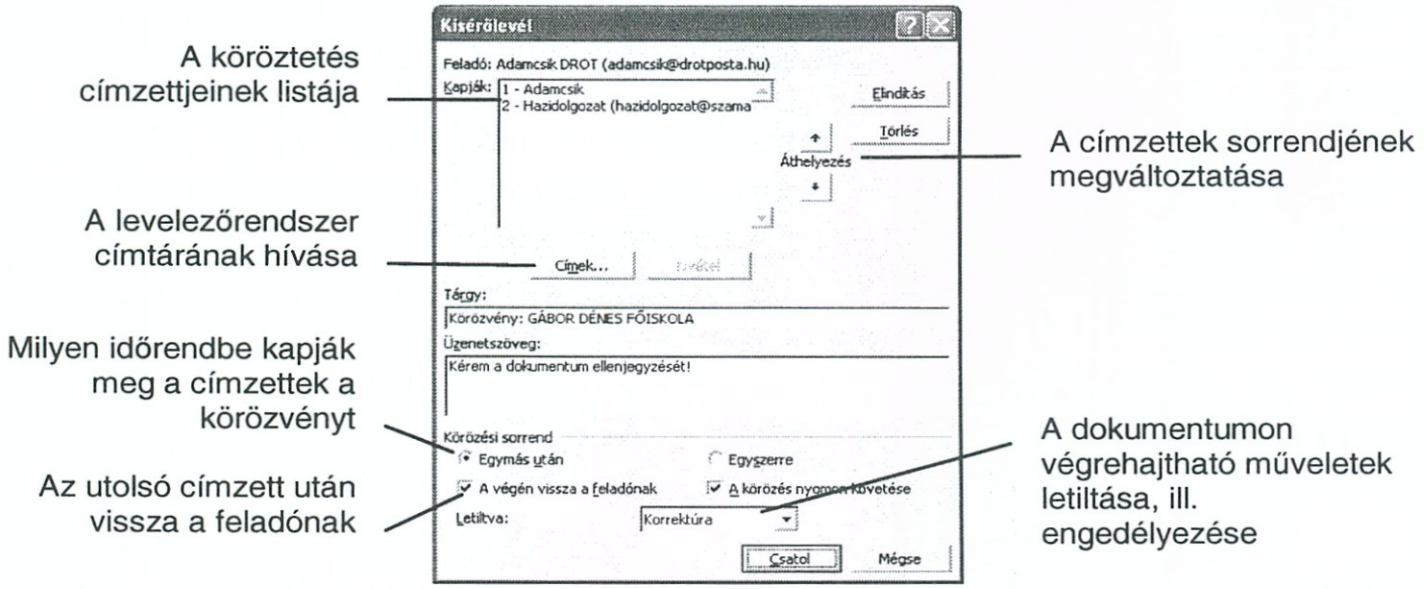
Ezzel a módszerrel nem kell az elkészített levelet menteni, majd meghívni a levelezőrendszert, ott megkeresni, majd mellékletként csatolni a dokumentumot.



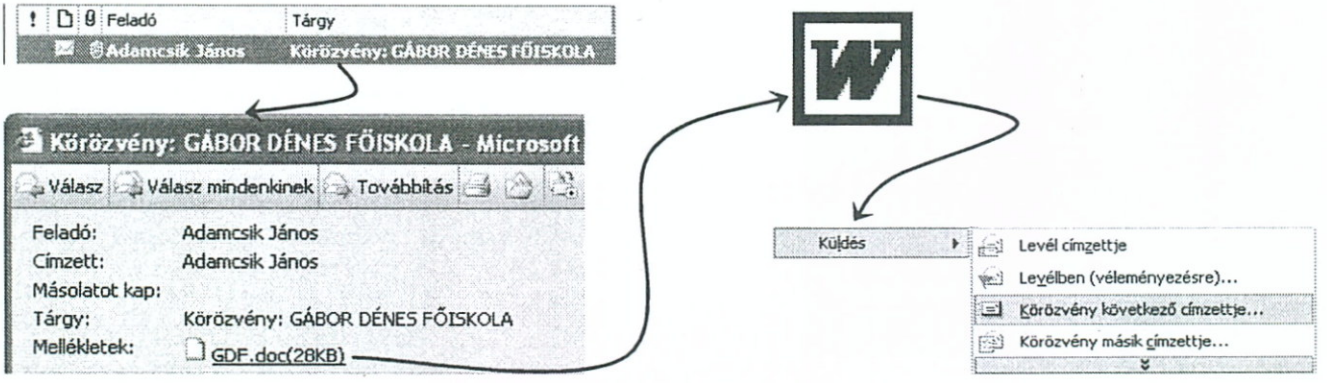
A ***Fájl* | *Küldés* ▸ *Levélben (Véleményezésre)...*** menüparancs hasonlóan használható, mint az előbbi lehetőség, annyi különbséggel, hogy a tárgy mezőben és a tartalomban is egy véleményezést kérő üzenet jelenik meg.



Az elektronikus levelezés speciális lehetősége egy dokumentum köröztetése. Ennek lényege az, hogy egy dokumentumot elküldhetünk több címzettnek is úgy, hogy azok nem egyszerre, hanem egymás után kapják meg. A címzettek így megnézhetik az előző szövegjavításokat, megjegyzéseket. A köröztetés indításánál (***Fájl* | *Küldés* ▸ *Körözvény címzettje...***) beállíthatjuk, hogy csak a dokumentum bizonyos részeit lehessen módosítani. Állapotát nyomon követhetjük. Miután minden címzett látta a dokumentumot, a végén automatikusan visszakaphatjuk.



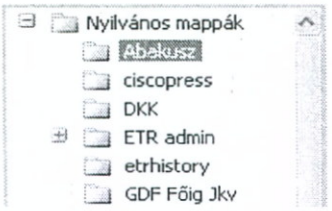
Az útjára indított körözvény először eljut az első címzetthez, annak levelezőrendszerében a beérkezett mappában jelenik meg. Meg kell nyitni a levelet és a levélhez csatolt dokumentumot, majd végrehajtani a levél utasításait. Ez azt jelenti, hogy a levélben csatolt és megnyitott dokumentum átolvasását követően továbbítani kell a körözvényt a következő címzetthez a ***Fájl* | *Küldés* ▸ *A körözvény következő címzettje...*** menüparancs kiválasztásával. Ezt a folyamatot követhetjük nyomon az alábbi ábrán:

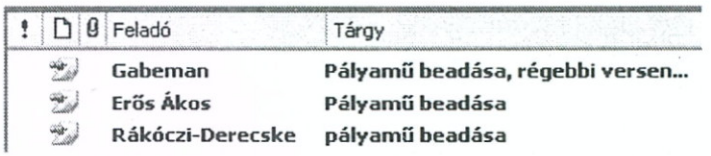


Csak áttételesen tekinthető elektronikus levelezésnek az a lehetőség, hogy egy dokumentumot megjeleníthetünk az Exchange szerver valamelyik mappájában. Ennek elsősorban akkor van

jelentősége, ha mások számára szeretnénk hozzáférhetővé tenni, de pl. a mérete miatt nem kívánjuk terhelni a hálózatot azzal, hogy mindenkinek elküldjük. Ennek akkor van értelme, ha az Exchange mappák közül olyanba helyezzük el, amelyhez mindenki hozzáférhet. Ilyen mappákat a *„Nyilvános mappák"* elnevezésű helyen lehet kialakítani.

Ha ilyen nyilvános helyre szeretnénk megjeleníteni az éppen szerkesztett dokumentumot, akkor a ***Fájl | Küldés ▸ Exchange mappa...*** menüparancsot kell kiadnunk. Ezt követően kell kiválasztanunk azt a mappát, ahová szeretnénk eljuttatni a dokumentumot.





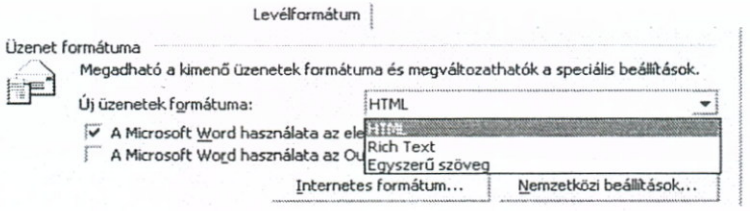
Az így elhelyezett dokumentumok hasonlóan jelennek meg, mint a levelek, de rájuk kattintva elindítják azt az alkalmazást, amelyben készültek, és automatikusan betöltődnek.

21.1.4. Word használata Outlookban

A Word dokumentum csatolásán kívül alapvetően két módja lehet annak, hogy a megszokott szövegszerkesztőt használjuk elektronikus levelünk elkészítésekor.

Az egyik megoldás az lehet, ha elkészítjük a levelet a Wordben, majd a vágólap segítségével átemeljük. Ennél a műveletnél az összes szöveges információ gond nélkül átkerül, a formátumok azonban már nem minden esetben. Azzal magyarázható ez a jelenség, hogy a levelezőrendszerek levélformátumai elég különbözőek, így nem mindegyik támogatja a szövegszerkesztők kínálta formátumot. Az Outlook képes HTML, Rich Text és Egyszerű szöveg formátumú leveleket készíteni és megjeleníteni. Az alapértelmezett formátumot az Outlook ***Eszközök | Beállítások...*** menü *Levélformátum* lapján lehet meghatározni.

A másik megoldás az, hogy az Outlook e-mail szerkesztőjeként a Word szövegszerkesztőt is használjuk, így annak számos szolgáltatása rendelkezésünkre áll levélírás közben. Ezt természetesen csak akkor tehetjük meg, ha telepítve van a Word a számítógépen. Ezt a funkciót, az Outlookban szintén az ***Eszközök | Beállítások...*** menü *Levélformátum* lapján kapcsolhatjuk be, ill. ki.



Amikor a levelet az Outlookban a Word segítségével készítjük, akkor a Word alapértelmezés szerint az Email.dot sablont használja, mert ebben vannak definiálva az egyes e-mail elemek stílusai. Elektronikus levél írása közben a Word szinte teljes szolgáltatását tudjuk használni, kezdve a formázásoktól egészen a nyelvtani programokig.

Végezetül felhívnánk arra a figyelmet, hogy sok esetben hiába használjuk ki a formázási lehetőségeket, mert nem biztos, hogy a címzett rendszerében ugyanúgy fog megjelenni az általunk igényesen elkészített, megformázott levél. Saját hálózaton belüli biztosan gond nélkül alkalmazhatjuk e lehetőséget, minden más esetben célszerű a használat előtt letesztelni. A szövegszerkesztőt nem használó címzetteknél a különleges Word formázások eltűnnek, a levél közönséges szöveges dokumentumként érkezik meg. Például a táblázatokból egyszerű, tabulátorokkal szétválasztott szövegrész lesz.

21.2. HTML DOKUMENTUMOK KÉSZÍTÉSE

A HTML (HyperText Markup Language) az Interneten a Word Wide Web kiszolgálókon tárolt dokumentumok formátumát leíró szabványos jelölőnyelv. Elsősorban az Interneten használják, de kiválóan alkalmas elektronikus dokumentációk készítésére, sőt akár multimédiás alkalmazások fejlesztésére is.

Az Internet technológiája dinamikusan fejlődik, így maga a HTML szabványnak is már több verziója létezik, minél újabb, annál több lehetőséget biztosít a fejlesztőnek és a felhasználónak egyaránt. Jelen fejezet csak alapjaiban ismerteti meg az olvasót e nyelvvel, ugyanis elsősorban azt szeretnénk megmutatni, hogy a Word segítségével a HTML ismerete nélkül is tudunk egyszerű dokumentumokat készíteni.

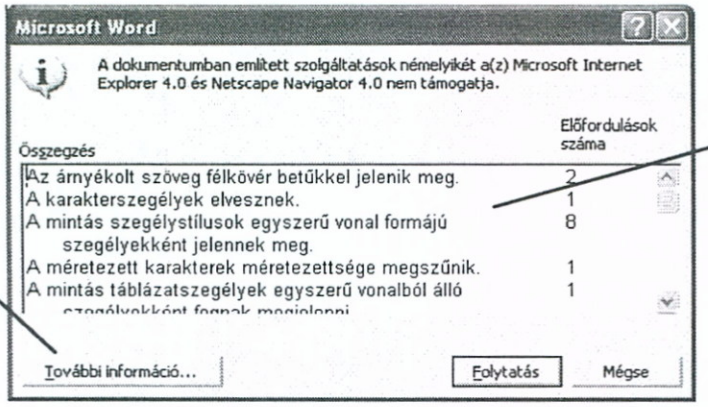
21.2.1. HTML dokumentumok létrehozása

Első megközelítésben azt mondhatjuk, hogy nincs lényeges különbség a Word és HTML dokumentumok készítése között, a szövegszerkesztőt ugyanúgy kell használnunk, mint eddig, csak néhány szabályt kell ismernünk, hogy könnyebben kiigazodjuk ezen a területen. A HTML egy olyan leírónyelv, amely meghatározott utasítások (Tag) segítségével képes szöveges és egyéb információkat formázottan megjeleníteni bármely számítógépen egy arra alkalmas szoftver (böngésző) segítségével.

A weblapok elkészítéséhez a Word ún. stíluslapokat (CSS – Cascading Style Sheet) használ, ez egyértelműen meghatározza, hogyan jelenjen meg a weblap, illetve annak egy része a böngészőben. A Microsoft minden weblap elején beágyazott stíluslapokat tárol. Nem mindegyik böngésző támogatja ezt a megoldást, ezért előfordulhat, hogy nem úgy jelenik meg a dokumentum, ahogy terveztük.

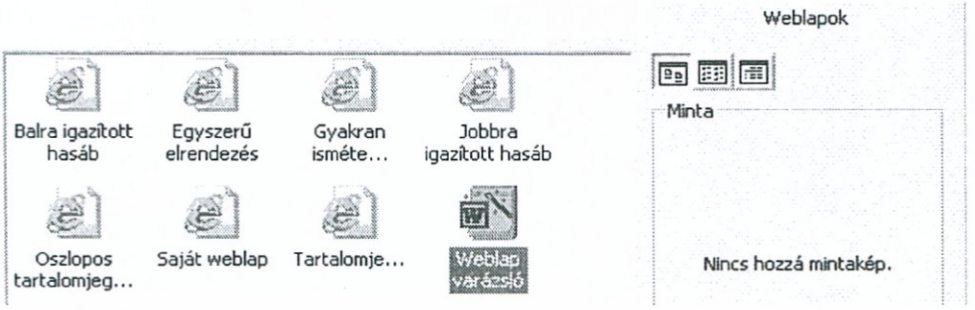
Alapvetően két lehetőséget kínál a Word HTML dokumentumok készítésére. Amennyiben már elkészült dokumentummal rendelkezünk és azt szeretnénk átalakítani HTML formátumúra, akkor ezt a ***Fájl* | *Mentés weblapként...*** menüparancs kiválasztásával tehetjük meg. Ennél a mentésnél a Word eltávolítja azokat a formázásokat és elemeket a dokumentumból, amit nem tud HTML formában megjeleníteni. Bizonyos esetekben, ha a fordító talál hasonló, helyettesíthető formátumot, akkor lecseréli azt. Ezt az eljárást nem csak kivételes esetben és olyan dokumentumoknál célszerű alkalmazni, ahol kevés vagy nem különleges formázásokat alkalmaztunk, ellenkező esetben akár rá se ismerhetünk az eredeti dokumentumunkra. Erre a tényre figyelmeztet is bennünket a program átalakítás előtt:

Részletes információt kaphatunk a súgóban a DOC és a HTML formátum különbségeiről

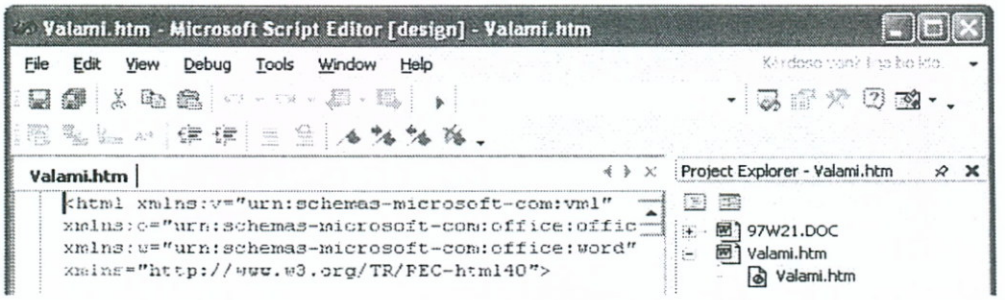


A lista tartalmazza azon formázásokat, amelyeket nem támogat a böngésző

A HTML dokumentumok készítésének másik, hatékonyabb módja, ha egy új dokumentumot nyitunk, és abba helyezzük el a megjeleníteni kívánt információkat. Akkor válik webszerkesztővé a Word, ha az új dokumentumhoz speciális sablont választunk. A munkát kezdjük a ***Fájl* | *Új dokumentum...*** menüparancs kiadásával. Az *Új dokumentum* munkaablakban választhatjuk az *Új weblap* parancsot vagy az *Általános sablonok Weblapok* lapján keresünk nekünk megfelelőt.



Az *Új weblap* parancs kiadásával egy üres dokumentumot kapunk, amely már HTML formátumú, de nem HTML parancsokat kell szerkesztenünk, hanem WYSIWYG megjelenítésben alakíthatjuk ki a lapot. Gyakorlottabb felhasználók vagy a kíváncsiak átválthatnak a két megjelenítési forma között a ***Nézet* | *HTML forrás*** menüparancs segítségével. A parancs hatására a Microsoft Script Editorba lépünk át, és abba kerül be az általunk szerkesztett dokumentum HTML kódja. Onnan vissza a ***File* | *Exit*** paranccsal léphetünk vagy ha lezárjuk az ablakot. Az editor használata külön ismereteket igényel, amire itt nem térünk ki.



Amikor a Wordben áttérünk webszerkesztésre, első ránézésre nem veszünk észre különbséget, mivel csak néhány gomb, menüpont változik meg, sokszor csak a paneleken módosult valami, esetleg nem minden paraméter hozzáférhető. Weblapok készítésekor azonban a Word legtöbb szolgáltatása (pl. helyesírás-ellenőrzés, táblázatkészítés, a legtöbb formázás) ugyanúgy használható, mint a dokumentumok szerkesztésénél.

A következő táblázatban a szöveg- és a webszerkesztő üzemmód különbségeire mutatunk be néhány példát:

Funkció	
Animált szöveg	Nem használható, helyette ott a fényújság.
Tabulátorok	A böngészők a tabulátorokat szóközként jelenítik meg, ezért nem használható, helyettesítsük táblázatokkal.
Bekezdés formázás	Néhány formázás nem érvényesül megfelelően a böngésző méretezésekor, ezért a bekezdések formázására hatékonyabban használjuk a táblázatokat.
Objektumok	Az objektumok HTML formátumban történő mentésnél képekké alakulnak át.
Hasábok	Nem kezeli a HTML, hasonló hatást érhetünk el táblázatokkal.

A táblázat nem teljes, csak jelezni szerettük volna, hogy sok apró eltérés van a két felhasználás között, a lényeges különbség inkább a szemléletben van. Webszerkesztésnél nincs olyan jelentősége a

bekezdésnek, általános irányelvként elmondható, hogy a formai kialakításokhoz leggyakrabban táblázatokat célszerű használni.

A betűformázások területén, kevesebb beállítási lehetőséget kínál fel a webszerkesztő. A ***Formátum*** | ***Betűtípus...*** menüt kiválasztva láthatjuk, hogy a legtöbb formátumot itt is használhatjuk, néhány azonban nem elérhető (különleges formátumok, térközökből csak a betűköz használható, az effektusok nem elérhetők).

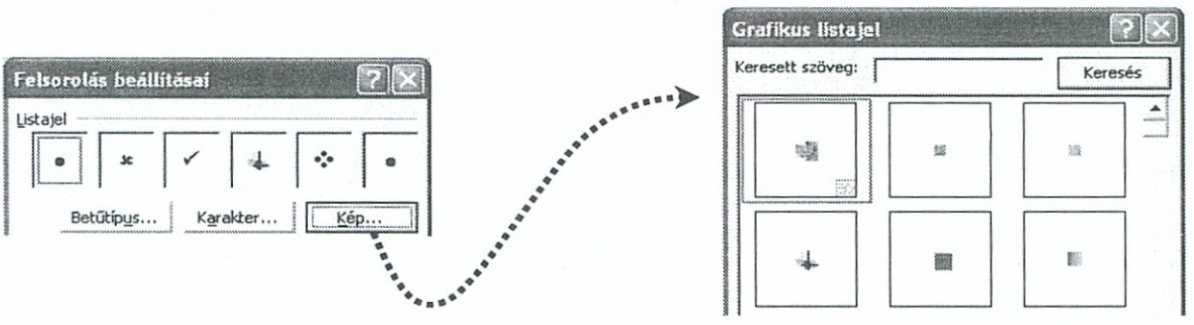
A stíluslap tartalmaz előre definiált stílusokat, így betűstílusokat is. Ezek közül a weblapok kapcsán számunkra a hivatkozások fontosak, ugyanis ezeket betűstílussal kell megkülönböztetnünk a szövegen belül. Amikor ilyen hiperhivatkozást kapcsolunk a dokumentum valamely szövegrészéhez, akkor a Word az előre definiált *Hiperhivatkozás*, ill. a *Már látott hiperhivatkozás* stílust kapcsolja a szövegrészhez. Mint tudjuk, a hivatkozások kiválasztását követően a rendszer jelezni szokta, hogy ezt már egyszer kiválasztottuk, erre láthatunk példát a következő ábrán.

Ez itt egy hivatkozás — Kiválasztás előtt

Ez itt egy hivatkozás — Kiválasztás után

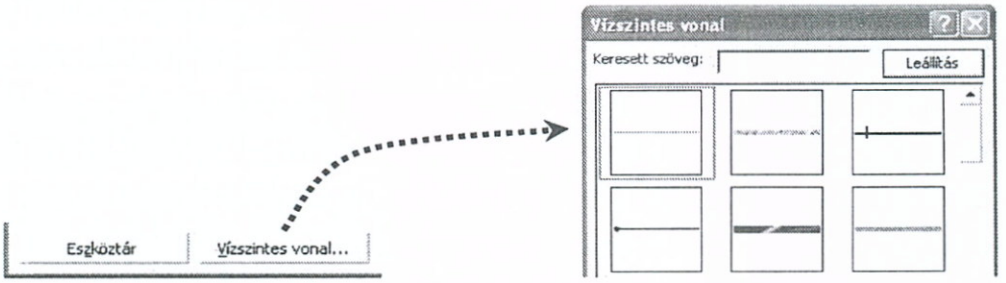
A stíluslap lehetővé teszi, hogy a bekezdések formázásánál használhassuk a parancsokat, de nem miden jelenik meg azonos módon a böngészőkben. Ráadásul sok formátum szóközzel jelenik meg a böngészőben, így annak átméretezésével felbomlik a dokumentum eredeti alakja. A formátumok kialakításához, ezért ahol csak lehet, használjuk a táblázatokat.

A bekezdésekhez kapcsolódó formátum a felsorolás, számozás funkció is, ennél a webre jellemző tipikus alkalmazás a felsorolásjelek képi megjelenítése. A menüben a Testreszabás... gombbal indítva lehetőségünk van saját vagy a gépbe integrált felsorolásjelek használatára.

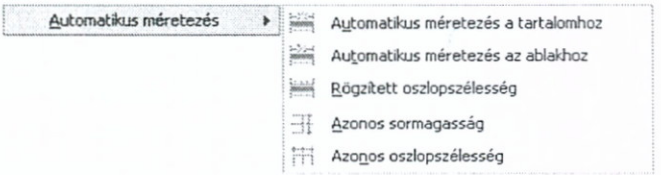


A szegélyek ugyanúgy használhatók, valamint a weblapokra jellemző vízszintes elválasztó a menüben külön megjelenik, mint új

lehetőség. Ebben több stílust is kiválaszthatunk, de sajátokkal is bővíthetjük a listát.

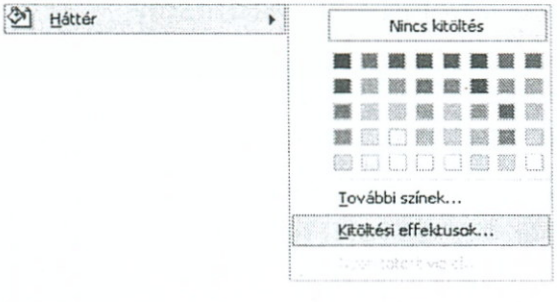


A táblázatok készítésénél a legnagyobb különbség a szegélyek és a cellaformázások között mutatkozik. A weblapokon a táblázatokat elsősorban az információ elhelyezésére használjuk, ezért a szegélyeket csak ritkábban jelenítjük meg. Az oszlopszélességek beállításának webes dokumentumoknál kiemelt szerepe van, mivel a böngészők megjelenítő felülete nem azonos, ezért biztosítani kell, hogy minden méret esetén megjelenjen az információ. Az alábbi beállítási lehetőségek közül választhatunk (mindig az adott feladatnak megfelelően határozzuk meg a megfelelő beállítást):



Webes dokumentumoknál kiemelt jelentősége van annak, hogyan határozzuk meg a táblázatok és a szövegek viszonyát, valamint annak, hogyan alkalmazhatjuk a cellába ágyazható táblázatokat. Ezekről már szóltunk a táblázatok kapcsán, a beállításokat ebben az esetben is úgy kell végrehajtanunk.

A teljes dokumentumra kihat a dokumentum hátterének beállítása, amit a ***Formátum*** | ***Háttér***► menüpont hívásával kezdeményezhetünk. Itt ugyanazokat a beállításokat használhatjuk, mint amit megismertünk a rajzalakzatok kapcsán, tehát lehetőség van szín, kitöltési effektus, anyagminta vagy kép elhelyezésére a háttérben. A kép kapcsán arra ügyeljünk, hogy annak mérete meghatározott, így kis képet választva háttérnek, ismétlődik.



Mint már említettük, a különböző böngészők általában másképpen jelenítik meg a weblapokat, pedig mindegyik a szabványos HTML formátumát használja, de lehetnek különbségek a formátumokban vagy a HTML bővítmények kezelésében. Némelyikük a HTML más változatát vagy más HTML bővítményt használ. Egyéni beállítások is érvényesülnek a böngészőkben, mint például a szöveg és a háttér alapértelmezett színe, vagy a grafikák megjelenítésének módja. A grafika és a szöveg elrendezése a képfelbontástól függően másképpen is alakulhat, az elemek nagysága pedig a képernyőmérettől is függ.

Csökkenthetjük a hibák kiszűrését, ha ellenőrizzük, hogyan jelenne meg az elkészített lap a különböző böngészőkben. Mentsük le tehát a weblapot és nyissuk meg, akár többféle böngészővel is.

21.2.2. Hiperhivatkozások

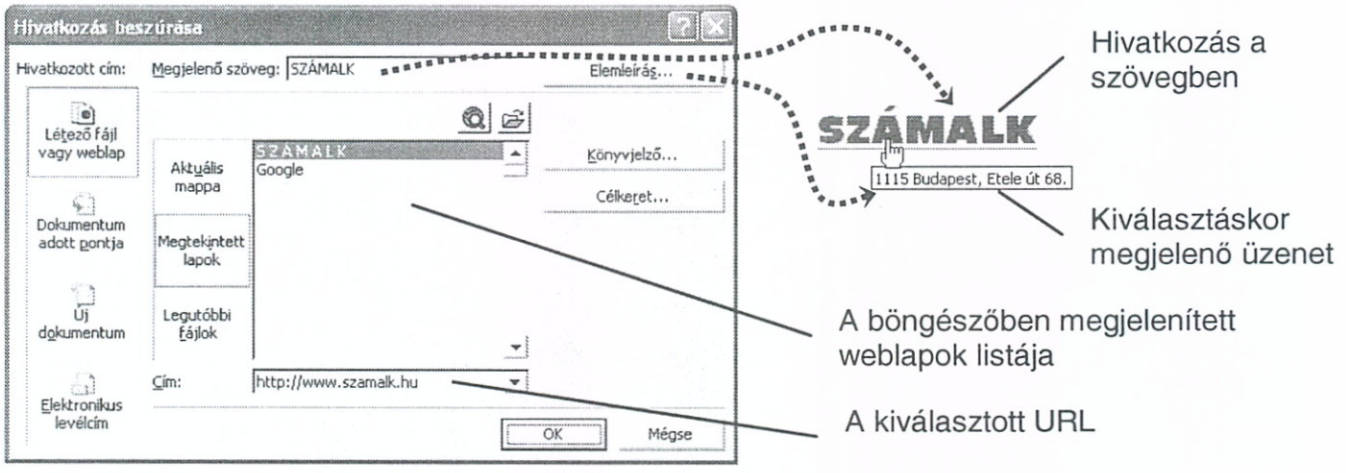
A HTML dokumentumok egyik leglényegesebb eleme. A helyi vagy világhálózatban esetleg a saját winchesteren más HTML állományokra vagy ugyanazon HTML állomány más pontjára mutat. Ez lényegében olyan kapcsolat, amelynek segítségével egyik dokumentumról a másikra tudunk ugrani, vagy egy dokumentumon belül az egyik pontról a másikba, anélkül hogy különleges műveleteket kellene végrehajtani hozzá.

A hivatkozás a dokumentumban bármely elemhez hozzárendelő ilyen hyperlink. A hivatkozás a szövegben egy másik szövegformátumban jelenik meg, általában aláhúzott betűtípusként. Ha objektumhoz rendeljük hozzá, akkor nincs látható jele. Úgy dönthetjük el, hogy kapcsolódik-e hivatkozás a szövegelemhez, vagy az objektumhoz, hogy az egeret odavisszük felé és ezáltal megváltozik az egérmutató. A szerkesztőben, ha egy hivatkozás felé visszük az egeret, akkor megjelenik az az elem, ahová mutat a hivatkozás. A böngészőben nem feltétlenül jelenik meg, de az állapotsorban láthatjuk a hivatkozás helyét (speciális esetben ez is letiltható).

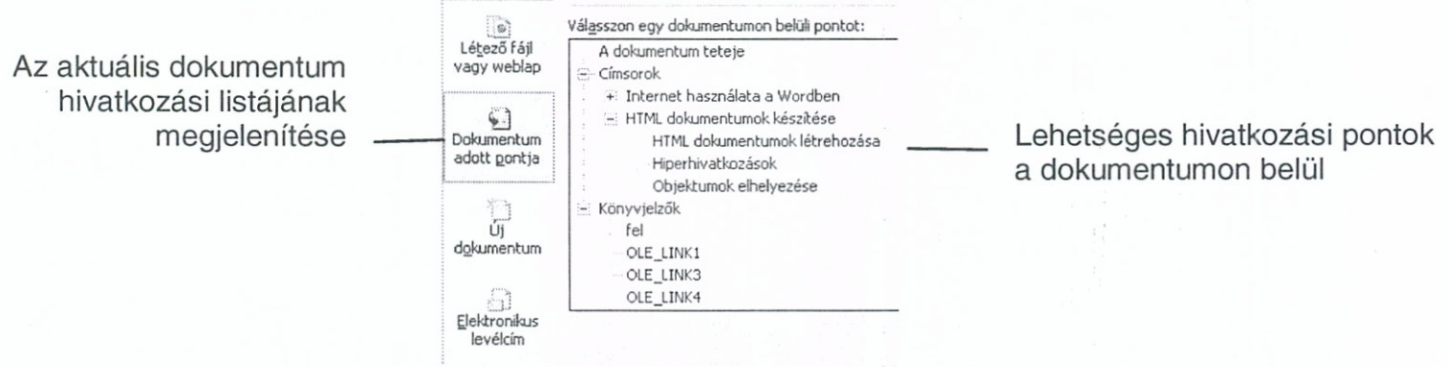
Hivatkozás a Wordben — A böngésző állapotsora

A hivatkozások beszúrásához először a hivatkozás helyén megjelenő szöveget vagy objektumot kell elhelyezni, majd kiválasztani. Ezt követően a ***Beszúrás*** | ***Hiperhivatkozás...*** menüpontban vagy az eszköztár *Hiperhivatkozás beszúrása* gombra kattintva tudjuk beállítani

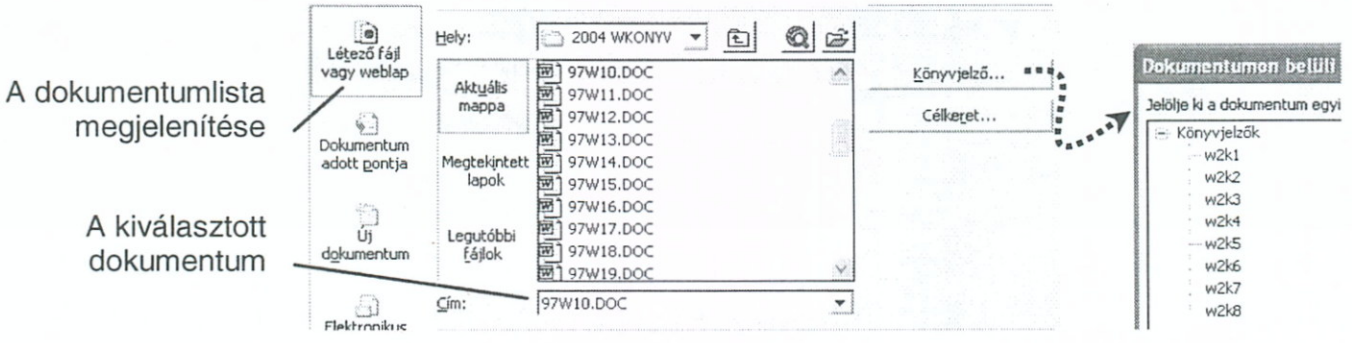
a paramétereket. A hivatkozás mutathat létező dokumentumra vagy weblapra, a dokumentum egy adott pontjára vagy lehet elektronikus levélcím is. A hivatkozott dokumentumot, ill. URL-t vagy e-mail címet a cím mezőbe kell begépelni vagy kiválasztani a megjelenített helyről.



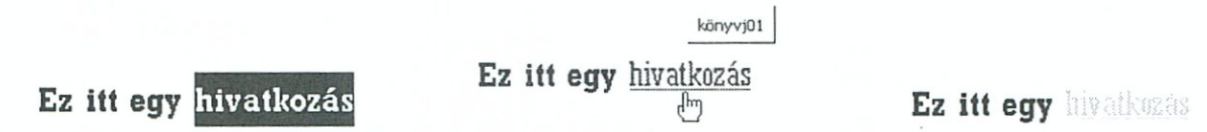
Amennyiben az aktuális dokumentumon belül szeretnénk hivatkozni, akkor a *Dokumentum adott pontja* gombot kell kiválasztanunk, és a középső listában megjelennek a dokumentum lehetséges hivatkozási pontjai.



Másik dokumentum meghatározott pontjára is hivatkozhatunk, ebben az esetben a dokumentum meghatározását követően a *Könyvjelző...* gombra kattintva kell kiválasztanunk, melyik helyre szeretnék ugrani.



Mint láthattuk, a hivatkozás elhelyezését követően megváltozik a szövegelem, amelyhez rendeltük a hiperhivatkozást. A hivatkozást kiválasztva ismételten megváltozik a színe, ezzel jelezve, hogy már kiválasztásra került egyszer az az elem.



A hivatkozás helyének kijelölése | Az elhelyezett hivatkozás | Kiválasztott hivatkozás

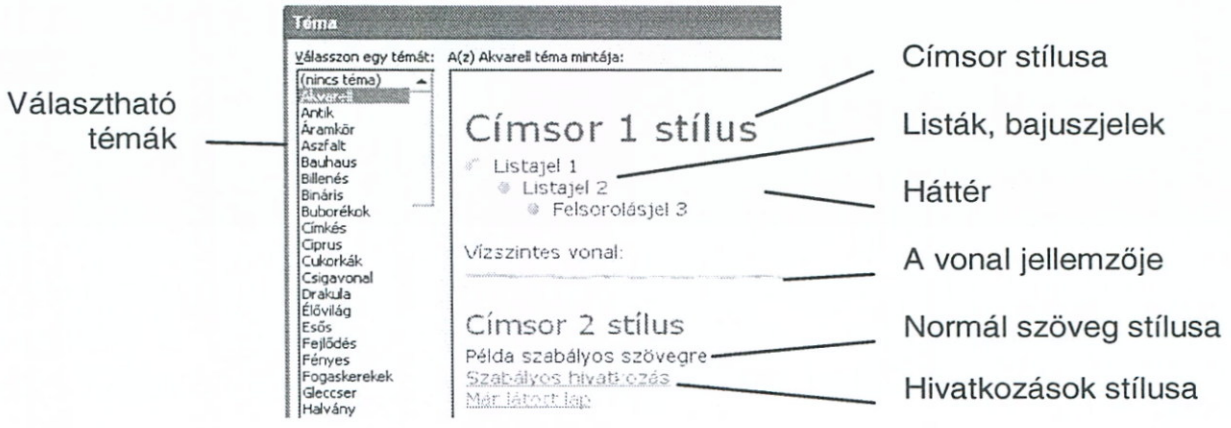
A hiperhivatkozás lényegében egy Hyperlink mező beszúrása a dokumentumba. Ha szeretnénk megnézni, akkor nyomjuk le a hivatkozást kijelölve a [Shift]+[F9]-es billentyűparancsot.

Ez itt egy { **HYPERLINK \l "könyvj01"** }

A hiperhivatkozásokhoz hasonlóan működő ugrásokat már láthattunk eddig is Wordben, amikor a tartalomjegyzéknél az oldalszámra kattintva az adott fejezethez juthattunk, de megemlíthetjük a könyvjelzőket is.

Amikor egy weblapot vagy elektronikus dokumentumot tervezünk, akkor a tartalmi és megjelenési terveken felül ajánlott készíteni egy ún. hálóstruktúrát, amely a hivatkozások rendszerét mutatja. Professzionális webszerkesztőkben ez is tervezhető, ill. megjeleníthető.

A weblapok formai kialakításában segíthetnek a ***Formátum* | *Téma...*** menüpontban elhelyezett minták. A témákkal a weblapokon megjelenő látványelemeknek lehet egységes megjelenést biztosítani. A következő dokumentumelemek jellemzőit tartalmazza a téma: háttérszínek vagy -képek, szövegtörzs- és címsorstílusok, vízszintes vonalak, hivatkozások színei, a táblázat szegélyszínei, valamint egy- és többszintű listák kialakítása. A sablonoktól eltérően a témák nem tartalmaznak szövegelemeket, eszköztárakat, makrókat, egyedi menüket és billentyűparancsokat.



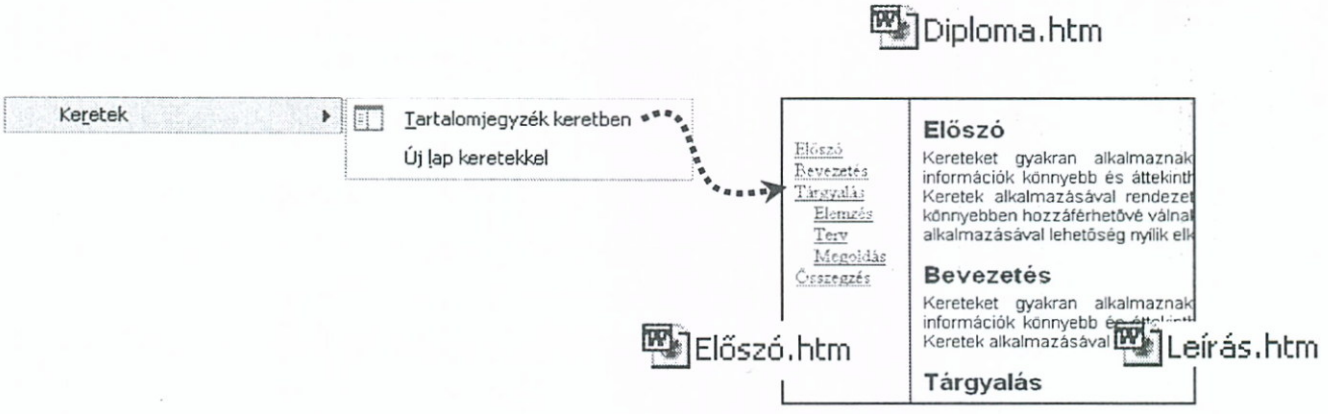
Egy szabványosan kialakított weblapra ráhúzva egy új témát, annak a témában meghatározott elemeire rákerül a definiált stílus, így néhány próbálkozással kialakíthatunk egy számunkra megfelelő külalakot minden különösebb formázás nélkül.

21.2.3. Keretek

Kereteket gyakran alkalmaznak a weben megjelenített információk könnyebb és áttekinthetőbb elérése érdekében. Keretek alkalmazásával rendezettebb képet kaphatunk, ill. könnyebben hozzáférhetővé válnak az információk. A keretek alkalmazásával lehetőség nyílik elkülönített területen olyan információkat, menüket, tartalomjegyzéket megjeleníteni, amely a webhely böngészése közben végig a képernyőn marad.

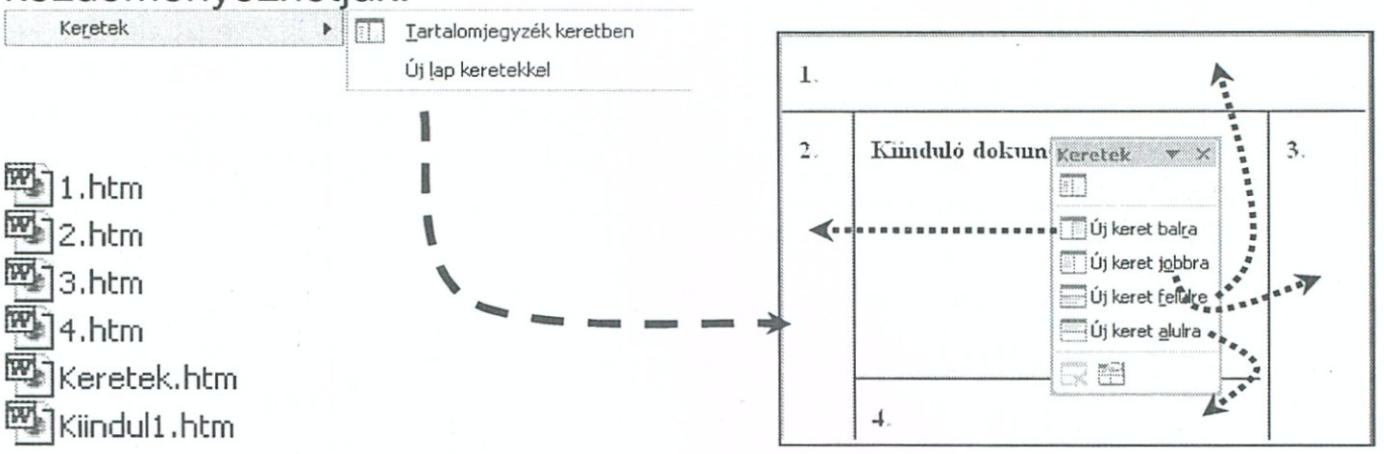
A keret a böngészőprogram ablakában tehát egy külön területként jelenik meg, amelyben weblapokat lehet megjeleníteni. A keretet lehet görgethetővé tenni, ill. lehet állandó vagy méretezhető méretű.

Amennyiben a weblapon keretet szeretnénk kialakítani, akkor ezt a ***Formátum*** | ***Keretek***► menüpontban lehet kezdeményezni. A keretek alkalmazásának leggyakoribb módja, hogy abban a tartalomjegyzéket jelenítjük meg. A *Tartalomjegyzék keretben* parancsot kiválasztva a bal oldalra bekerül egy keret és megjelenik benne az eredeti dokumentum tartalomjegyzéke. Az eredeti dokumentum szintén egy keretbe kerül, az lesz a jobb oldali keret.



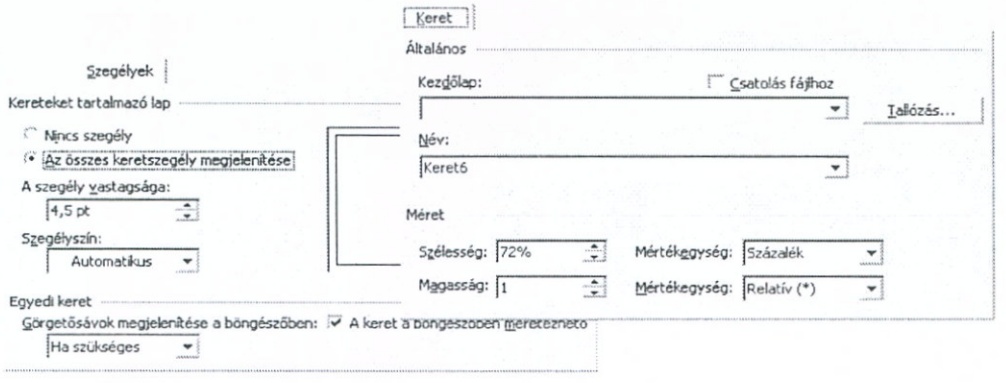
Ha az így elkészített weblapot elmentjük, akkor három állomány keletkezik, minden egyes keret külön fájlba kerül, ezen felül a mentésnél megadott állománynévvel a teljes keretrendszert rögzítjük. A fenti példában a tényleges leírás egy eredetileg már meglévő LEÍRÁS.HTM állományban szerepelt, mentés során a lap megkapta a DIPLOMA.HTM elnevezést, és ezzel párhuzamosan a rendszer mentette a tartalomjegyzéket mutató keretet az első szóból generált ELŐSZÓ.HTM állományba.

Természetesen egyedi kereteket is kialakíthatunk a lap tetszőleges irányába. A következő példán a kiinduló dokumentumunk minden lehetséges oldalára elhelyeztünk egy keretet. Ezt a műveletet a ***Formátum* | *Keretek*► *Új lap kerettel*** menüpont kiadásával vagy az adott dokumentumban a *Keretek* eszköztárat bekapcsolva kezdeményezhetjük.



Az új keretparancsok kiadásakor mindig az aktuális kerethez képest értendő annak elhelyezkedése. A példában a középső keretből adtuk ki az összes parancsot. A 4. keret elhelyezkedése a parancsok kiadásának sorrendjéből fakad. Az elkészült lapot a KERETEK.HTM állományba mentettük, és ezzel párhuzamosan keletkezett minden kerethez kapcsolódóan egy új állomány, amelyek nevét a Word a beírt információkból generálta. A belső keret a KIINDULO1.HTM elnevezést kapta.

Az egyes keretek tehát külön állományba kerülnek rögzítésre, a megjelenő információt az eddig megismert módon lehet kialakítani. ill. formázni. A keret jellemzőit a helyi menü *Keret tulajdonságai...* parancsot kiválasztva vagy az eszköztáron az azonos nevű gombra kattintva, esetleg a ***Formátum* | *Keretek*► *Keret tulajdonságai...*** menüpontot meghívva állíthatjuk be. Ebben a *Keret* lapon meghatározhatjuk a keret méretét, elnevezését, kezdőlapját. A *Szegélyek* lapon pedig a szegélyek megjelenéséről, stílusáról, ill, a görgetősávok szükségességéről rendelkezhetünk. A konkrét beállítási lehetőségeket leolvashatjuk az ábráról.



21.2.4. Objektumok elhelyezése

A Word dokumentumokhoz képest a HTML állományok talán az objektumkezelésben mutatják a legtöbb különbséget. Ahogy az Interneten is láthatjuk, egyre inkább előtérbe kerül a szöveg kárára is az objektumok (kép, hang, videó stb.) használata.

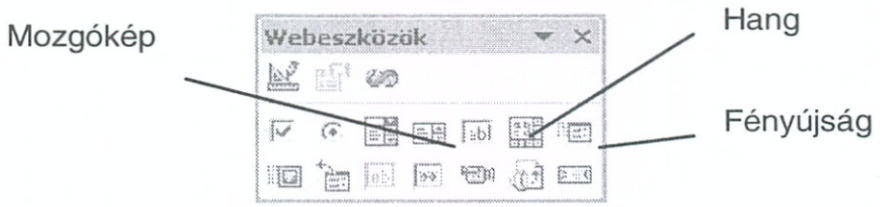
A dokumentumba illesztett objektumok nem lesznek a dokumentum részei, továbbra is különálló fájlként tárolódnak, és csak a weblapot megnyitva kerülnek betöltésre a megjelenítés érdekében. Az állományhoz nem köthető objektumok (pl. egyenlet) nem objektumként, hanem képként jelenik meg, ezért készül egy imaige fájl a kép tárolására. Az állományok alapértelmezés szerint a lapot tartalmazó mappába kerülnek rögzítésre.

Az objektumok igazítását, paraméterezését a ***Formátum*** | ***Kép...*** menüpontban vagy a helyi menüben a *Kép formázása...* parancsban tudjuk megoldani. Beállíthatjuk a szöveghez képesti viszonyát, a fájlhozzárendelés típusát (abszolút vagy relatív), valamint megadhatunk egy szöveget, amely akkor jelenik meg, amikor még nem került betöltésre vagy letöltésre az objektum.

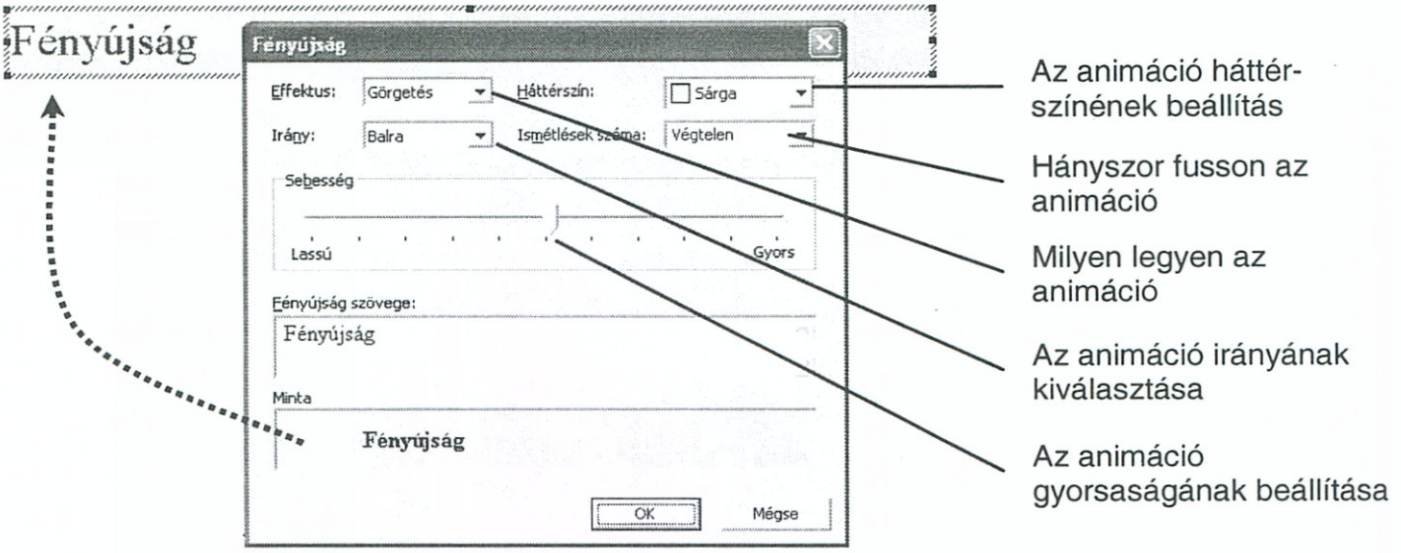
A megjeleníteni kívánt állomány és annak elérése

Az objektum letöltés közben

Az objektumok elhelyezése hagyományos módon történik. A továbbiakban megnézünk néhány speciális, elsősorban weblapokban használt objektumot. Ezeket az objektumokat legegyszerűbben a *Webeszközök* eszköztár bekapcsolásával érhetjük el.

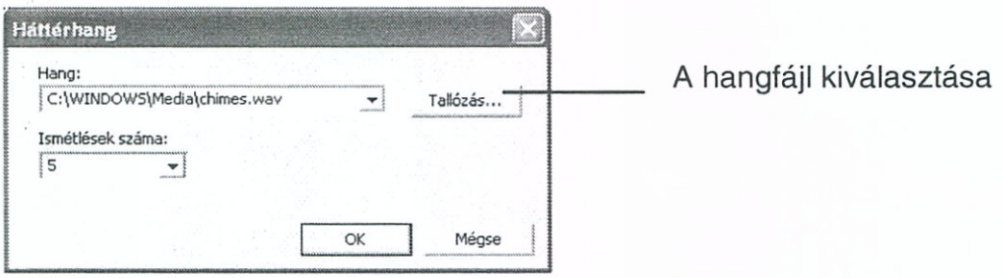


A fényújság olyan weblapokon megjeleníthető objektum, amelynek segítségével egy futó szöveganimáció készíthető. A felhasználónak elegendő a megjeleníteni kívánt szöveget megadni, ill. az animációs paramétereket beállítani.



A fényújság feliratának jellemzőit az adott bekezdésre beállított betűszín és betűméret határozza meg. Vigyázzunk a fényújság alkalmazásával, mert nem minden böngésző tudja megjeleníteni.

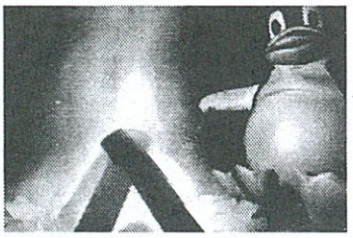
A weblap beolvasását követően automatikusan elindíthatunk egy hangállományt, amely a háttérben hallhatóvá válik, természetesen csak akkor, ha rendelkezik a felhasználó hangkártyával és hangszóróval.

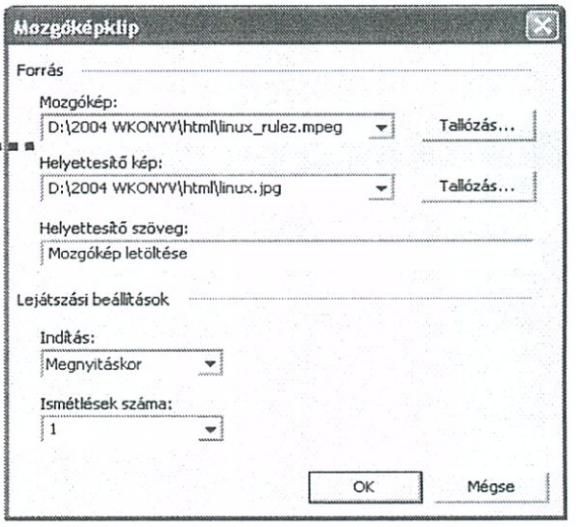


Ez a beállítás csak a HTML kódban jelentkezik, ezért a megszüntetését is ott tudjuk megoldani, ha töröljük a megfelelő parancssort.

```
<BGSOUND SRC="file:///d:\hang\csinib.wav">
```

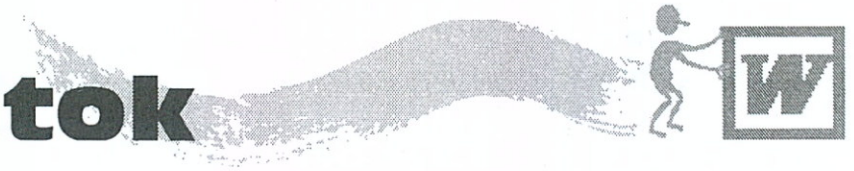
A weblapokon sokszor lehet már látni képeken felül mozgógépeket is. Ennek az egyik legegyszerűbb megvalósítása a mozgó GIF állomány. Ez lényegében egy képsorozat lejátszása, így készülnek a rajzfilmek is. Az ilyen állományt ugyanúgy kell kezelnünk, mint egy képet, a lejátszása nem igényel semmilyen különleges segédprogramot. A videóállományok elhelyezése már speciálisabb, ezeket nem lehet képként kezelni, ugyanis lejátszásukhoz valamilyen megjelenítő szükséges. A legtöbb böngésző már installálást követően rendelkezik ilyen beépített megjelenítővel, de nem mindegyik ismeri az összes videóformátumot, éppen ezért nem biztos, hogy sikeres lesz a lejátszás. A videóállomány beszúrását a ***Beszúrás*** I ***Videó...*** menüpontban kezdeményezhetjük.





Néhány böngészőben nem vagy más módon jelennek meg a videók, ezekre az esetekre használhatjuk a Másik kép és a Másik szöveg mezőket. Sok esetben még ha a videók megjelenítése engedélyezett, akkor is megjelenik az itt megadott helyettesítő szöveg, ha a videó éppen akkor kerül letöltésre.

Feladatok



21.1. feladat : FOOLDAL.HTM

a) Nyissa meg a szövegszerkesztőben a következő lapot! *http://193.224.141.245/aloldal/nevadonk.html*
b) Küldje el elektronikus levélként egyik barátjának vagy ismerősének!

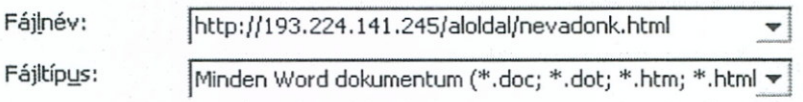
21.2. feladat : GDF.GIF;

a) Készítsen egy üres HTML dokumentumot, és a lap tetejére írja be a „GDF BARÁTI KÖR" feliratot!
b) Helyezzen egy vízszintes vonalat a felirat után!
c) Illesszen be két oszlopból álló táblázatot! A bal oldali cellába helyezze el a GDF.GIF, képet, a jobb oldaliba pedig gépelje be a „Gábor Dénes Főiskola" feliratot! A cellán belüli információk vízszintesen és függőlegesen is középen helyezkedjenek el!
d) Az előzőekben begépelt felirathoz rendelje hozzá a http://www.gdf.hu URL címet!
e) A táblázat alá helyezzen egy fényújságot, ezen a következő felirat legyen: „A lap fejlesztés alatt áll!"!
f) Válasszon egy Témát és csatolja a weblaphoz!

Megoldások

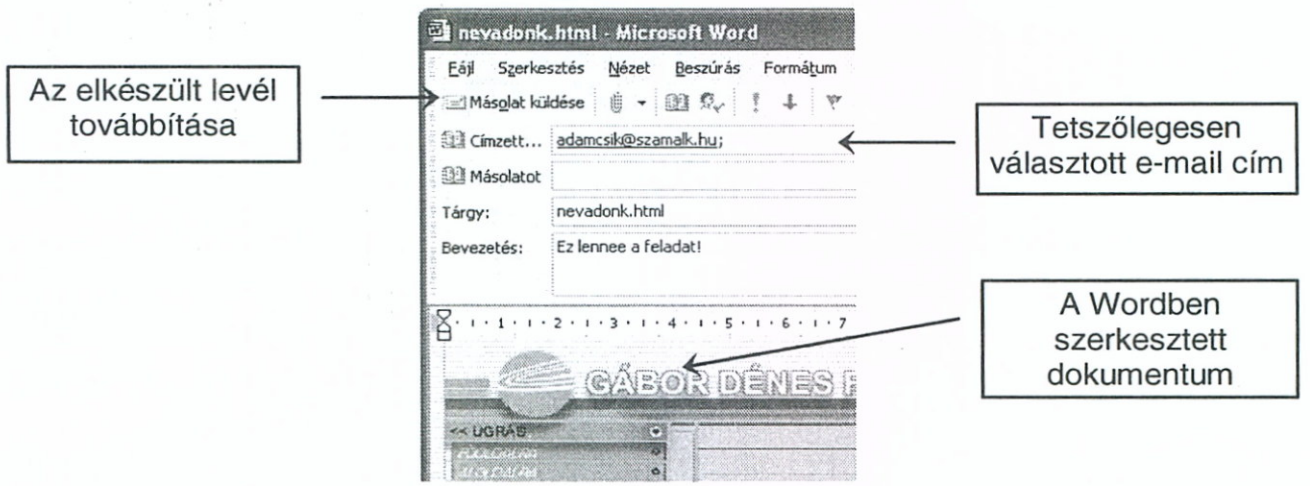
21.1. megoldás : nincs

a) Hívja meg a ***Fájl*** | ***Megnyitás...*** menüt és a *Fájlnév* beviteli mezőbe gépelje be a feladatban meghatározott címet. A gépelést követően kattintson a *Megnyitás* gombra és várja meg a lap beolvasását.



A művelet csak akkor fog sikerülni, ha rendelkezik Internet-kapcsolattal! Ha nem, akkor keresse meg a CD mellékleten ezt az állományt, és olvassa be!

b) Hívja meg a ***Fájl*** | ***Küldés*** ▸ ***Levél címzettje*** menüt, vagy az eszköztáron kapcsolja be az *Elektronikus levél* gombot. Amennyiben nem rendelkezik aktív levelezőrendszerrel, (az Office telepítésétől függően) akkor is megjeleníthető az Outlook offline üzemmódban. Más levelezőrendszer esetén csatolva tudja továbbítani.

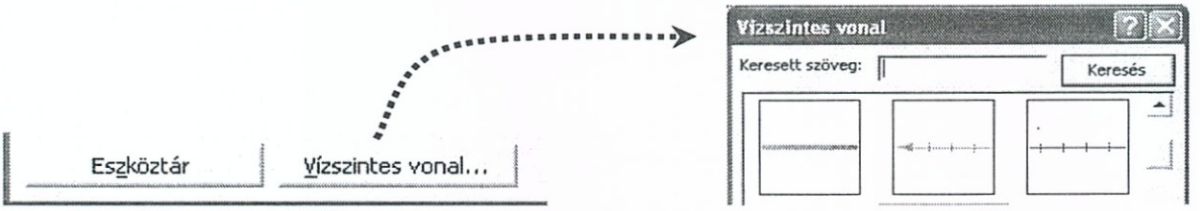


Az üzenetablakban töltse ki a címet, írjon egy elnevezést a tárgy mezőbe, megjegyzést írhat a bevezetés mezőbe, majd az eszköztáron kattintson a *Másolat küldése* gombra.

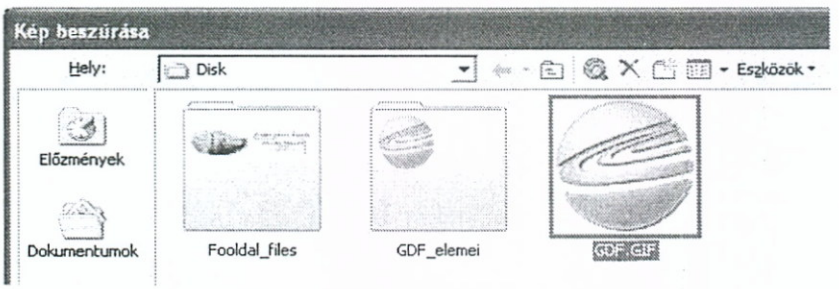
21.2. megoldás : GDF.HTM

a) Hívjuk meg a ***Fájl*** | ***Új dokumentum...*** menüparancsot, majd kattintson a munkaablakban az *Új weblap* parancsgombra. A cím beírása előtt növeljük meg a betűméretet tetszőlegesen a *Formázás* eszköztár *Betűméret* gombján.

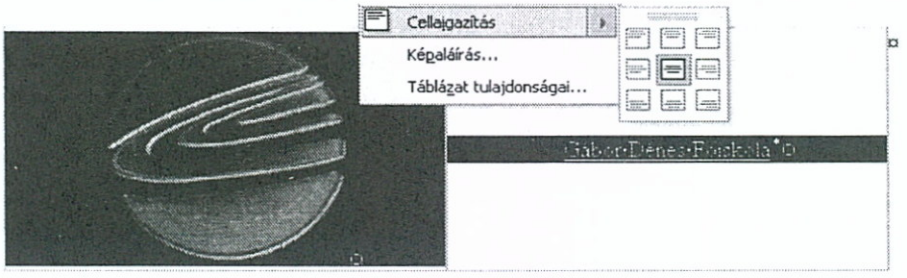
b) A vonal elhelyezéséhez a ***Formátum*** | ***Szegély és mintázat...*** menüt kell meghívnunk, majd a panel alján a *Vízszintes vonal...* gombra kell kattintanunk. A vonalstílus kiválasztását követően a felirat alá bekerül az elválasztó vonal, és a kurzor a vonal alatt villog.



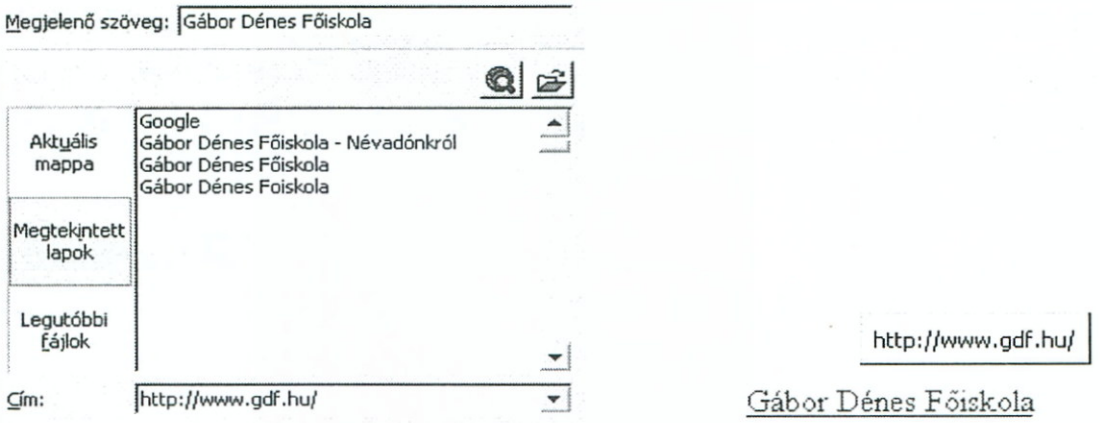
c) Táblázat beillesztéséhez a legegyszerűbb módszer, ha a *Szokásos* eszköztár *Táblázat beszúrása* gombján kiválasztjuk a megfelelő méretű táblát. Az így behelyezett táblázat szegéllyel rendelkezik, így az megjelenítéskor látszik, ezért kapcsoljuk le a teljes táblázatról a szegélyeket. A ***Beszúrás*** | ***Kép*** ▸ ***Fájlból...*** menüparancs hívásával tudunk képállományt elhelyezni a kurzor által meghatározott helyre, jelen esetben a bal oldali cellába.



A párbeszédpanelen a *Hely* legördülő lista segítségével keressük meg a fájl helyét, válasszuk ki a képek listájából, majd a *Beszúrás* gombra kattintva illesszük be a cellába.
Lépjünk a jobb oldali cellába és gépeljük be a megadott szöveget. Jelöljük ki a táblázat két celláját (ne az egész táblázatot!), majd hívjuk meg a helyi menüt, és a *Cellaigazítás* menün belül válasszuk ki a középre igazítás gombot.

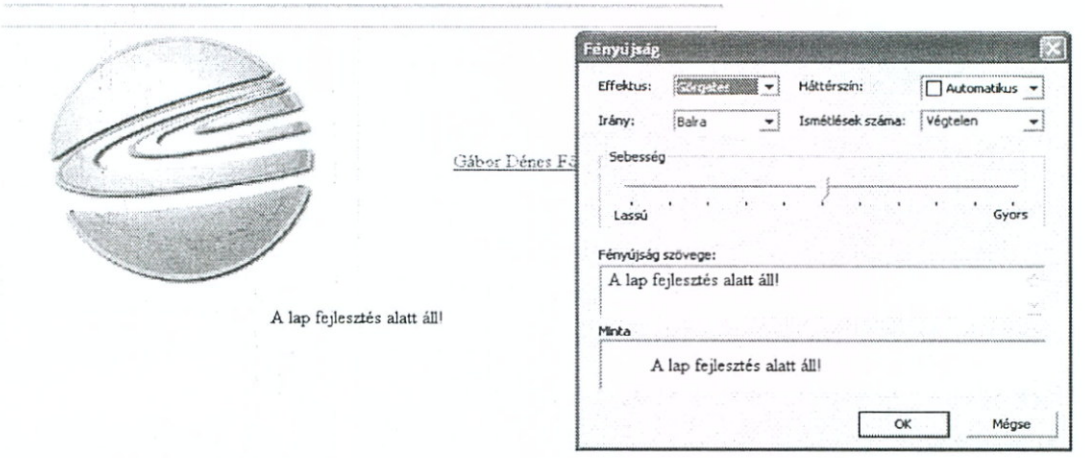


d) Jelöljük ki a jobb oldali cellában a feliratot, és kattintsunk a *Szokásos* eszköztár *Hiperhivatkozás beszúrása* gombjára. Gépeljük be a megadott URL címet, vagy keressük meg a listában, majd kattintsunk az OK gombra.



A felirat megváltozik és a hiperhivatkozáshoz rendelt formátumú lesz. Ha az egeret felé visszük, akkor az egérmutató megváltozik, ezzel jelezve a hiperhivatkozás tényét.

e) A fényújság elkészítéséhez vigyük a kurzort a táblázat alá, majd kapcsoljuk be a Webeszközök eszköztárat és azon kattintsunk a *Fényújság* gombra. A megjelenő párbeszédpanelen gépeljük be a feliratot, válasszunk tetszőleges animációt és érvényesítsük a beállításokat.

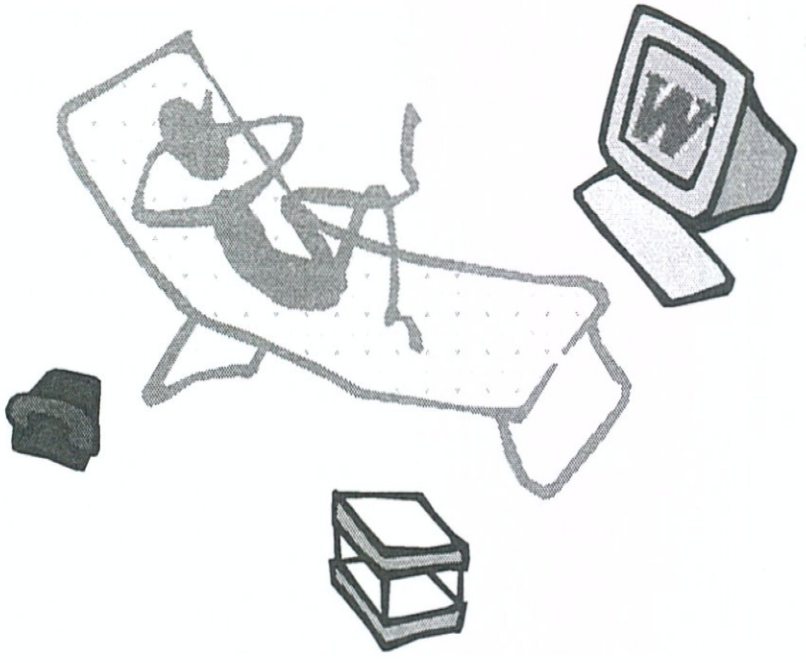


f) Hívja meg a ***Formátum*** | ***Téma...*** menüparancsot, és a bal oldali listából válasszon ki egy tetszőleges stílust, majd az OK gombbal kapcsolja a weblaphoz.

Munkakörnyezet kialakítása

22.

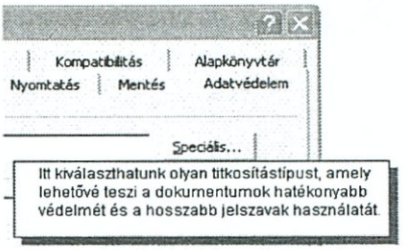
- Beállítások
- Testre
- Makrók használata
  - *Makró rögzítése*
  - *Makrók indítása*



Előzetes !

A KÉPERNYŐELEMEK FUNKCIÓJÁNAK LEKÉRDEZÉSE A PÁRBESZÉDPANELEKEN

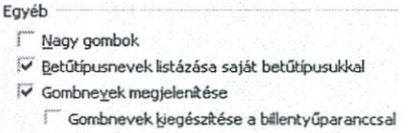
: 416



- Kattintsunk a panel jobb felső sarkában található „?" gombra.
- Kattintsunk a panelen arra az elemre, amelyről szeretnénk információt kapni.
- Az elem alatt megjelenik egy leírás, amely a következő kattintásra bezáródik.

BILLENTYŰPARANCSOK MEGJELENÍTÉSE A GOMBNEVEK KIVÁLASZTÁSA

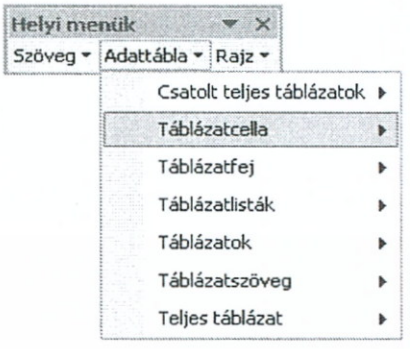
: 418



- Hívjuk meg az ***Eszközök*** | ***Testreszabás...*** menüt, és válasszuk ki a *Beállítások* lapot.
- Kapcsoljuk be a *Gombnevek megjelenítése* és a *Gombnevek kiegészítése a billentyűparanccsal* jelölőnégyzetet.
- Mindkét jelölőnégyzet be kell hogy legyen kapcsolva, a billentyűparancsok megjelenítése végett.

HELYI MENÜK ELEMEINEK SZERKESZTÉSE

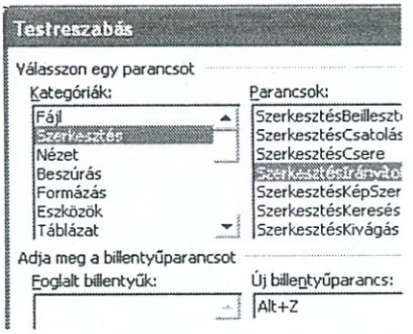
: 419



- Hívjuk meg az ***Eszközök*** | ***Testreszabás...*** menüt, és válasszuk ki az eszköztárak lapot.
- Az eszköztárak listájában kapcsoljuk be a *Helyi menük* eszköztárat.
- A megjelenő eszköztáron keressük meg a módosítani kívánt menüt.
- Törléshez jelöljük ki a szükségtelen elemeket, és húzzuk le a őket listáról.
- Bővítéshez a panel parancsaiból válasszunk és húzzuk rá a menüre.

BILLENTYŰPARANCS HOZZÁRENDELÉSE FUNKCIÓKHOZ

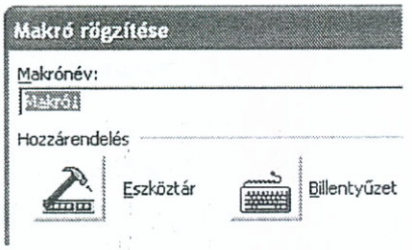
: 420



- Hívjuk meg az ***Eszközök*** | ***Testreszabás...*** menüt.
- Válasszuk ki a *Billentyűparancs...* gombot.
- Jelöljük meg azt a parancsot, amelyhez billentyűkódot szeretnénk rendelni.
- Nyomjuk meg a billentyűkódot.
- Ellenőrizzük, hogy foglalt-e, ha igen, akkor célszerű másikat választani.
- A *Hozzárendel* gombbal hajtsuk végre a hozzárendelést.

SAJÁT MAKRÓ KÉSZÍTÉSE

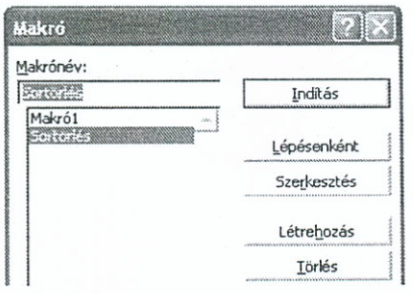
: 421



- Hívjuk meg az ***Eszközök*** | ***Új makró rögzítése...*** menüt.
- Adjunk nevet a makrónak.
- Ha szükségesnek tartjuk, rendeljünk hozzá billentyűparancsot vagy az eszköztáron megjeleníthető gombot.
- Adjuk ki egymást követően azokat a parancsokat, amelyeket a makrókhoz rendeltünk.
- A rögzítés végén kattintsunk a *Rögzítés vége* gombra.

MAKRÓK INDÍTÁSA

: 422



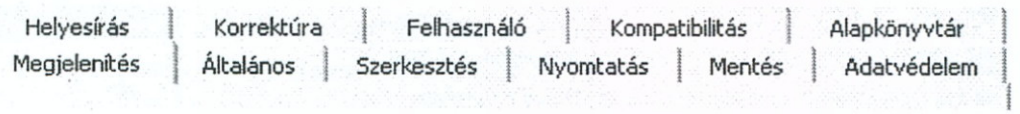
- Hívjuk meg az ***Eszközök*** | ***Makrók...*** menüt..
- Válasszuk ki a listából a makrót, és kattintsunk az *Indítás* gombra.
- Ha a rögzítésnél vagy utólag hozzárendeltünk a makróhoz billentyűparancsot, akkor indításhoz elegendő a billentyűkombináció leütése.
- Az eszköztárra is elhelyezhetjük a makróhoz kapcsolódó gombot az ***Eszközök*** | ***Testreszabás...*** menüben.

22.1. BEÁLLÍTÁSOK

Annak érdekében, hogy ne kelljen már első használatnál látszólag feleslegesnek tűnő beállításokkal foglalkoznunk, a szövegszerkesztőt gyárilag konfigurálták, a jellemzők egy alapbeállítást kaptak. A sablonokhoz lehetne hasonítani ezt a jelenséget, mivel azoknak köszönhetően nem kell egy levél megírásakor beállítanunk a lapméretet, a margókat, a betűjellemzőket és sok más lényegtelen apróságot. Ha mégsem tetszik valamilyen beállítás, akkor utólag bárki megváltoztathatja őket. Ezeket a lehetőségeket fogjuk áttekinteni.

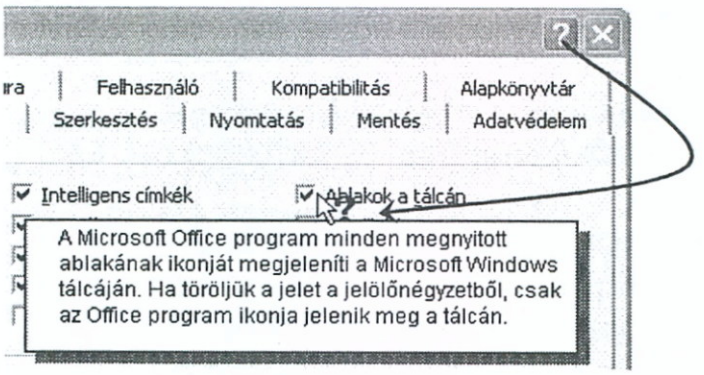
Néhány beállításról már szóltunk, azokat most nem részletezzük, csak említést teszünk róluk. Ilyenek voltak az ***Eszközök | Automatikus javítási beállítások...*** menüparanccsal kapcsolatosan elmondottak vagy a nézetek kapcsán elhangzottak.

A Word szinte összes beállítását az ***Eszközök | Beállítások...*** menüpontban gyűjtötték össze. A párbeszédpanelen funkciók szerinti csoportosításban találhatjuk meg a beállításokat, minden egyes lap egy funkcióhoz kapcsolódó információkat tartalmaz. Az alábbi ábrán láthatjuk azokat a csoportokat, amelyek a beállításokat tartalmazzák:



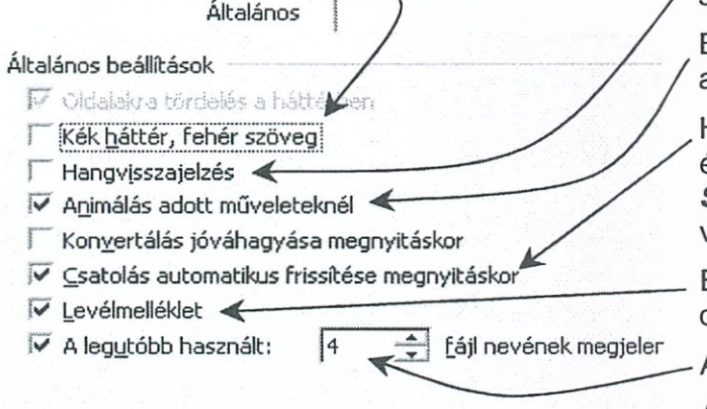
A *Megjelenítés* lapon határozhatjuk meg, milyen információk és hogyan legyenek láthatók a dokumentumban.

A lapokon látható összes beállítás értelmezését lekérdezhetjük a párbeszédablak jobb felső sarkában látható „?" gombra kattintva, majd arra a pontra, amelyről többet szeretnénk tudni. Ha van hozzárendelt súgószöveg, akkor az megjelenik egy sárga ablakban.



A továbbiakban néhány olyan beállítást említünk meg, amelyről még nem esett szó, de gyakran szükséges lehet a használatuk.

Az *Általános* lapon a következő beállításokat találjuk:



A háttér és a szöveg képernyőn megjelenő színét tudjuk megváltoztatni.

Csak akkor működik, ha a hanghoz kapcsolódó szolgáltatásokat is telepítettük.

Bizonyos műveleteknél az egérmutató animálásával jelzi a foglaltságot.

Ha követni szeretnénk a csatolásokat, akkor érdemes kikapcsolni. A csatolások frissítését a ***Szerkesztés*** I ***Csatolások...*** menüben végezhetjük el.

E-mail küldésekor nem mellékletként csatolja a dokumentumot, hanem a tartalma kerül a levélbe.

A ***Fájl*** menüben megjelenített állományok száma.

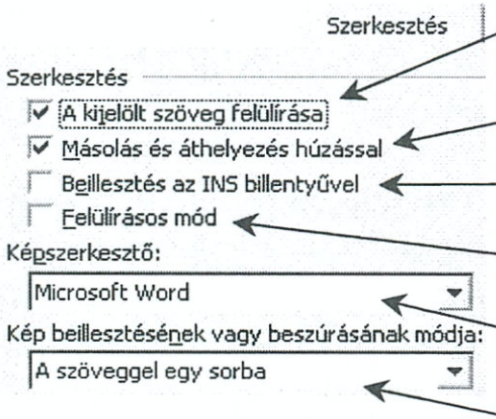
A weben található dokumentumokat tudjuk úgy megnyitni, hogy közben más műveleteket is engedélyez a Word.

Alakzatok beszúrásakor kérés nélkül kialakítja a rajzterületet egy vászon elhelyezésével.

A beállításoknál és a vonalzón alapértelmezésben használható mértékegység.

A párbeszédpaneleken a mértékegységeket átalakítja képpontra, hogy a HTML dokumentumok készítését megkönnyítse.

A *Szerkesztés* lapon a következő beállításokat találjuk:



Ha kikapcsoljuk, akkor a kijelölt szöveg nem törlődik a dokumentumból, a beírt karakterek pedig elé kerülnek.

Megszüntethetjük az egérrel történő áthelyezést, másolást, ha sok véletlen műveletet észlelünk.

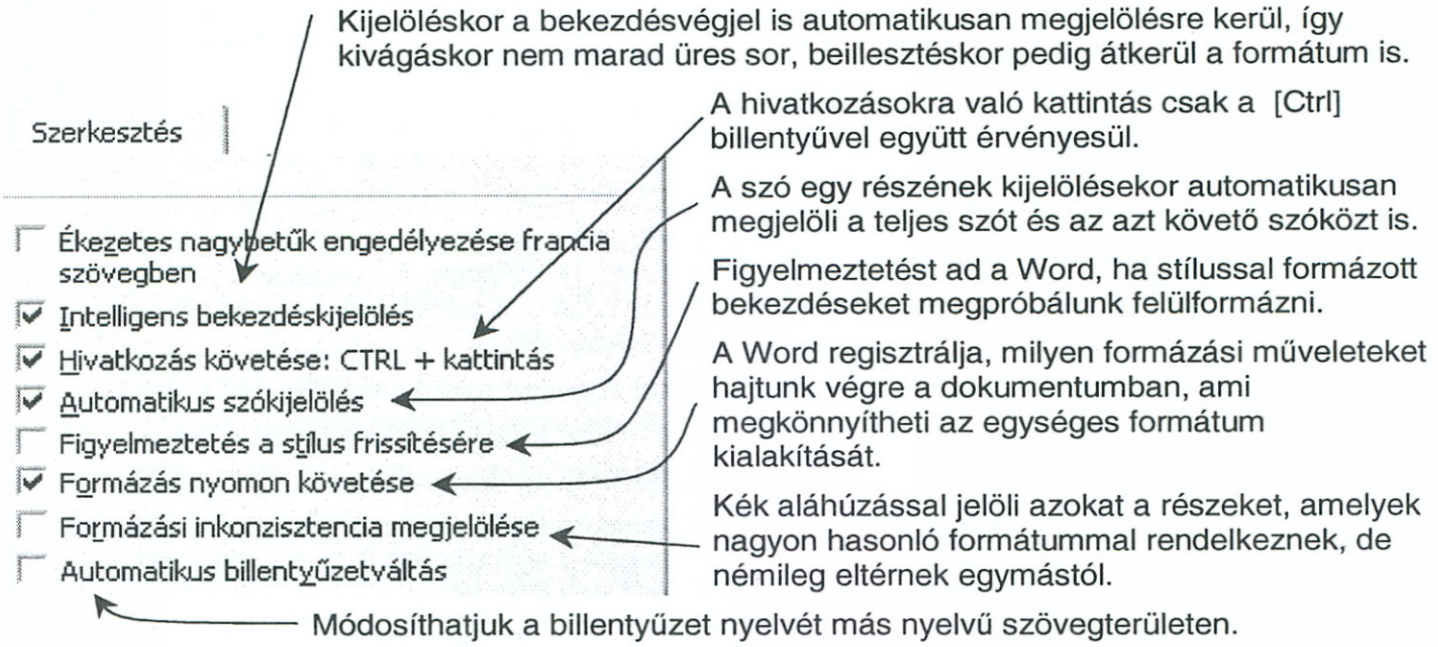
Vágólapműveletre használhatjuk az [Insert] billentyűt is, ha bekapcsoljuk.

Beszúrás helyett felülírás lesz az alapértelmezett üzemmód.

Kiválaszthatjuk, melyik programot használjuk képszerkesztésre.

Meghatározhatjuk, hogy képek beillesztésekor milyen módon kerüljenek be azok a dokumentumba.

A *Szerkesztés* lap további beállításai:

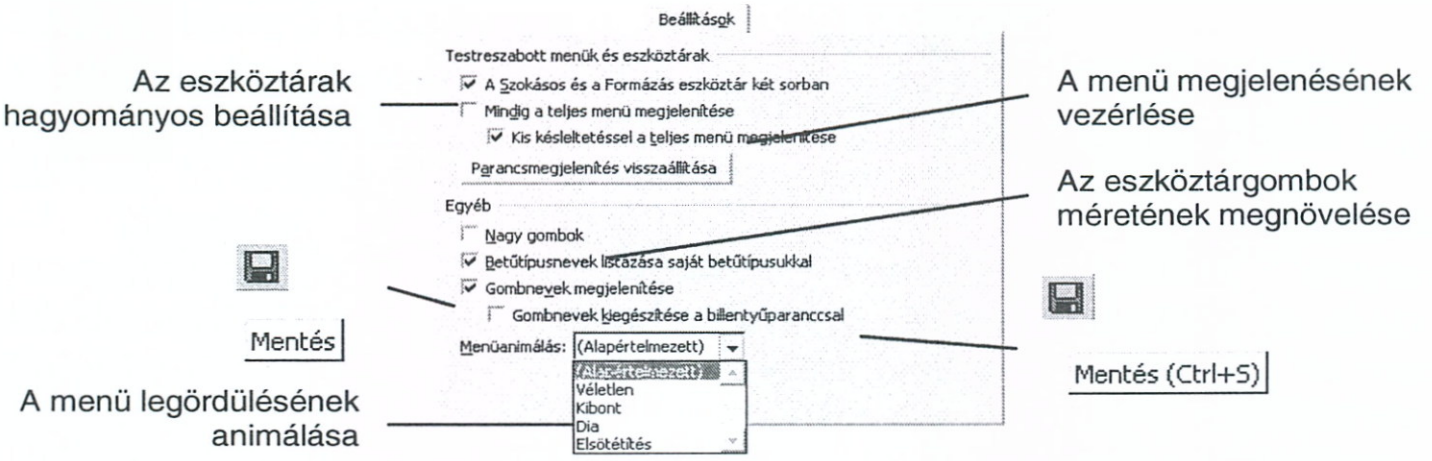


22.2. TESTRESZABÁS

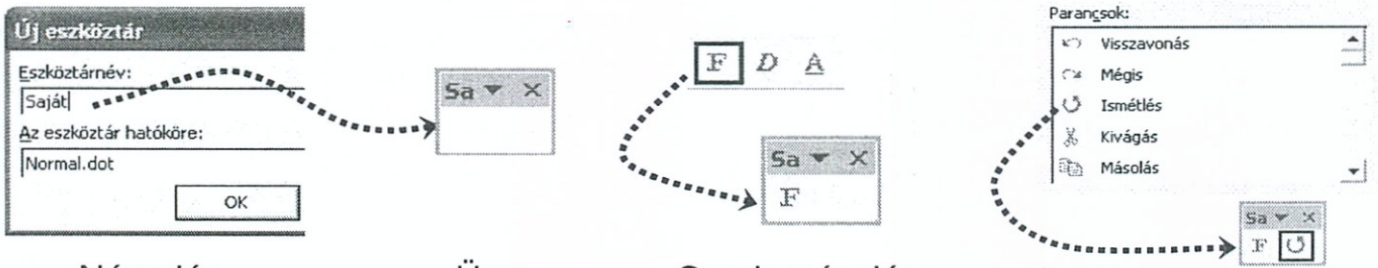
Installálást követően a szövegszerkesztő számtalan információt jelenít meg a monitoron. Ezek egy átlagos felhasználó igényeire készültek, ilyen felhasználó viszont nincs. A munkakörnyezetet úgy kell beállítani, hogy a lehető leghatékonyabban segítse tevékenységünket.

A Word rengeteg lehetőséget biztosít a munkakörnyezet kialakítására, csak néhánnyal ismerkedünk meg a továbbiakban. Minden változtatás alapértelmezés szerint a normál sablonba kerül rögzítésre, ennek eredménye, hogy indításkor a módosított felület jelenik meg. Ha többen is használják a számítógépet vigyázzunk rá, hogy ne zavarjuk ezzel mások munkáját!

A monitoron megjelenő információk beállítását, ahogy azt már láttuk, a ***Nézet*** vagy az ***Eszközök*** | ***Beállítások...*** menüben végezhetjük el. Ezekkel is saját ízlésüknek megfelelően változtathatjuk meg a képernyőn megjelenő információkat, de ezek a szabványos elemek variációját jelentik. Az ***Eszközök*** | ***Testreszabás...*** menüben viszont teljesen egyedi felépítést tudunk kialakítani. A parancs *Beállítások* lapján az eszköztárak megjelenésével kapcsolatos beállítások és a menüanimálás kiválasztása található.



Az *Eszköztárak* lapon tudjuk bekapcsolni a megjeleníteni kívánt eszköztárakat. Hasonlóan, mint a ***Nézet*** menüben vagy az eszköztárak helyi menüjében. Ezen felül létrehozhatunk saját eszköztárat, átnevezhetjük, esetleg letörölhetjük. Csak saját eszköztárat lehet átnevezni és letörölni. Saját eszköztárat a *Létrehozás...* gombra kattintva készíthetünk.

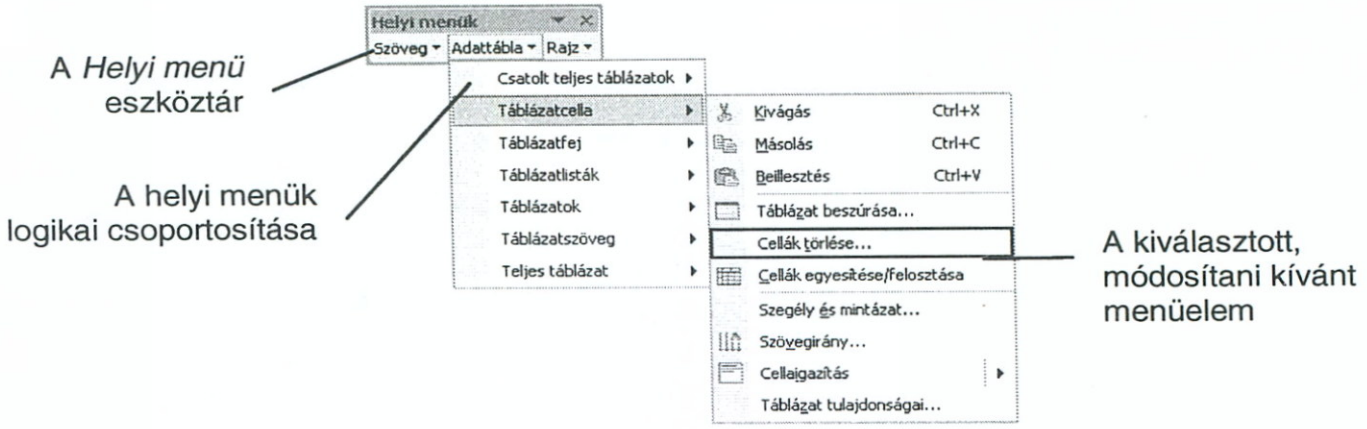


Névadás | Üres eszköztár | Gomb másolása másik eszköztárról | Gomb rajzolása a *Parancsok* lapról

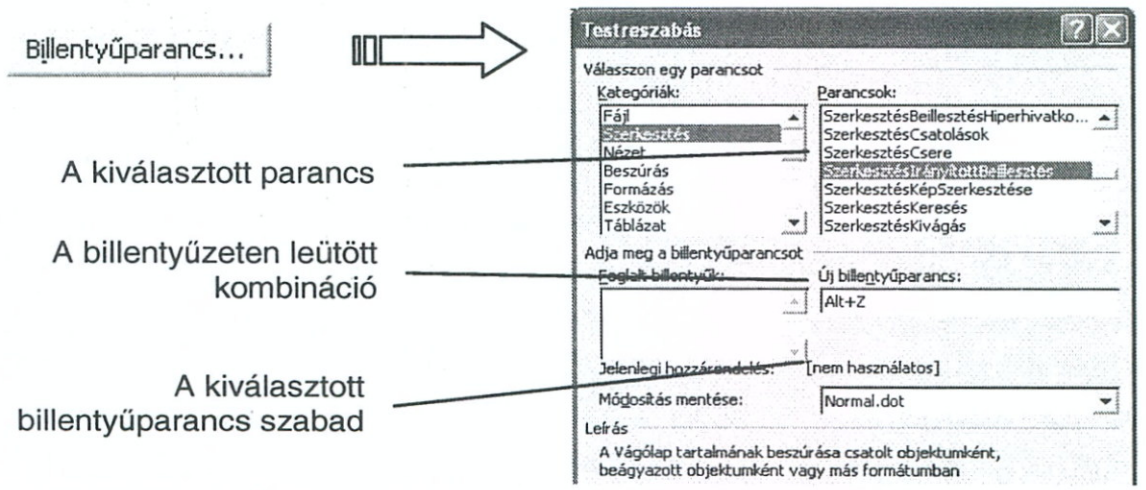
Meg kell adnunk az eszköztár nevét és a rögzítés helyét, ezt követően kapunk egy üres eszköztárat. Erre a gombokat egyrészt a képernyőn látható eszköztárakról átmásolhatjuk vagy áthelyezhetjük egér segítségével. Másolásnál nyomjuk le a [Ctrl] váltóbillentyűt. A gombok elhelyezésének másik módja, hogy a *Parancsok* lapról a ráhúzzuk a kiválasztott menüparancsot a listából.

Az alapértelmezés szerint már létező eszköztárakat is hasonlóan bővíthetjük, mint ahogy azt az egyéni eszköztáraknál megtettük. Gombokat úgy törölhetünk, hogy lehúzzuk az eszköztárról és elengedjük az egeret. Ha a nagy átalakítás során összekeverednénk, lehetőség van visszaállni a kiindulási pontra, ugyanis az *Alaphelyzet...* gombra kattintva visszaállnak az eszköztárak az installálás utáni állapotba.

Ezen a lapon tudjuk a helyi menükön megjelenő parancsok listáját bővíteni vagy szűkíteni, ha az eszköztárak felsorolásában bekapcsoljuk a *Helyi menük* eszköztárat. Ennek hatására megjelenik az összes helyi menüt tartalmazó eszköztár. Ebben megkereshetjük a módosítani kívánt menüt és az előbb ismertetett módszerek valamelyikével elvégezhetjük a változtatásokat.



Az ***Eszközök*** I ***Testreszabás...*** menüben mindvégig a panel alján jelenik meg a *Billentyűparancs...* gomb. Ezzel a parancsokhoz rendelt billentyűkombinációkat tudjuk leellenőrizni, módosítani vagy hozzárendelni. Ki kell választani az adott parancsot és a hozzá kapcsolt billentyűparancs megjelenik a *Foglalt billentyűk* listában. Ha az üres, akkor az *Új billentyűparancs* mezőt kiválasztva lenyomjuk azt a kombinációt, amellyel hozzá szeretnénk rendelni. Csak akkor érdemes a *Hozzárendel* gombra kattintani, ha a jelenlegi hozzárendelésnél a [nem használatos] felirat olvasható. Ellenkező esetben az addig érvényes hozzárendelés felülíródik.



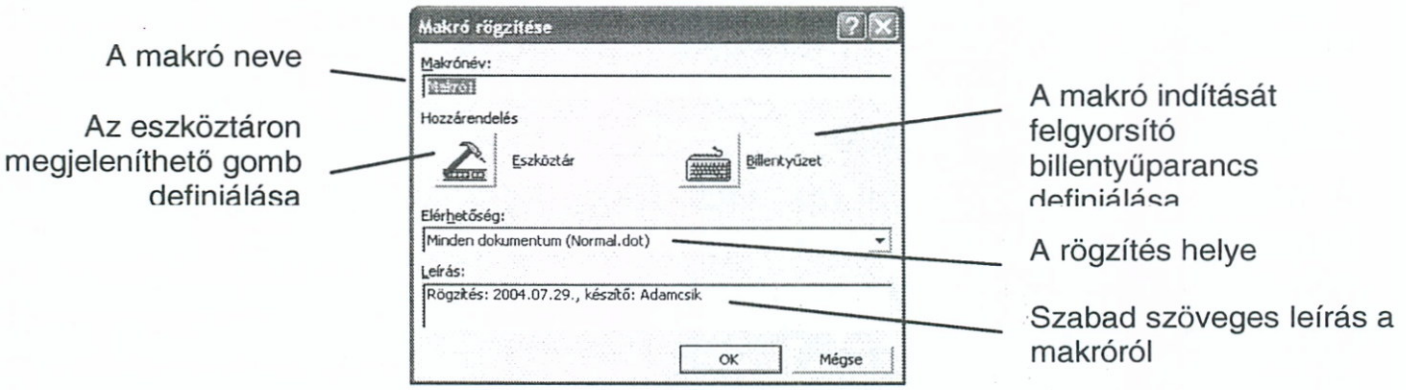
22.3. MAKRÓK HASZNÁLATA

A gyakran ismétlődő monoton jellegű feladatok megoldására találták ki ezt a funkciót. Ma már kis programokat is lehet készíteni és indítani segítségével a Wordben. Az első verziókban WordBasic nyelven volt programozható, a jelenlegi Office programok már a Visual Basicet használják. Ha nincs különleges kívánságunk, akkor nem szükséges a programozási nyelv ismerete, elegendő a Word parancsok ismerete makrók rögzítéséhez.

22.3.1. Makró rögzítése

A rögzítés lényegében olyan folyamat, amelynek során a számítógép megjegyzi az általunk elvégzett műveletsort. Ezt rendeljük hozzá egy névhez, és ezzel a névvel tudjuk utána ismételten végrehajtani.

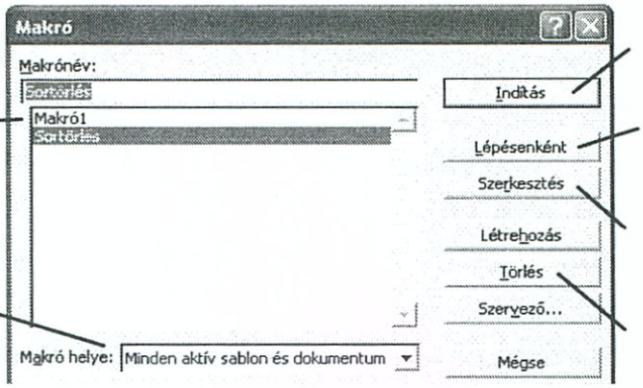
Rögzítés előtt célszerű átgondolni, mit is szeretnénk megvalósítani, milyen műveletsort akarunk rögzíteni, milyen körülmények között szeretnénk használni. A makrókészítés is akkor eredményes, ha megtervezzük, hasonlóan, mint a programokat. Ha már tudjuk mit szeretnénk megoldani, akkor kezdjünk hozzá a rögzítéshez. Hívjuk meg az ***Eszközök | Makró ▸ Új makró rögzítése...*** menüparancsot és adjunk elnevezést a rögzíteni kívánt makrónak. Az elkészítendő makróhoz hozzárendelhetünk billentyűparancsot, hogy gyorsabban tudjuk indítani, valamint definiálhatunk egy gombot, amely az eszköztárakon elérhetővé teszi a makrót. Itt kell meghatároznunk, hogy hová kerüljön rögzítésre a makró, ezzel az elérhetőségét szabályozzuk.



A kezdeti paraméterek beállítása után elindul a makrórögzítés. Ezt onnan látjuk, hogy megjelenik egy úszó eszköztár, amelyen a rögzítést vezérlő gombokat találjuk, valamint az állapotsorban megjelenik az MR (Macro Record) jelző.

A rögzítésnél nem számít a végrehajtási idő, csak a végrehajtott műveletek kerülnek tárolásra. Ne lepődjünk meg, ha nem tudunk minden funkciót használni, bizonyos parancsok nem adhatók ki, vagy nem a megszokott módon. Rögzítésnél érdemes a menüt használni és a billentyűzetet, ugyanis sok egérművelet le van tiltva, amit egy megváltozott egérmutatóval jelez a program. Ha ki akarunk hagyni néhány műveletet, akkor félbeszakíthatjuk a rögzítést a *Rögzítés szüneteltetése* gombra kattintva, majd ugyanazon gombbal (*Rögzítés folytatása*) folytathatjuk.

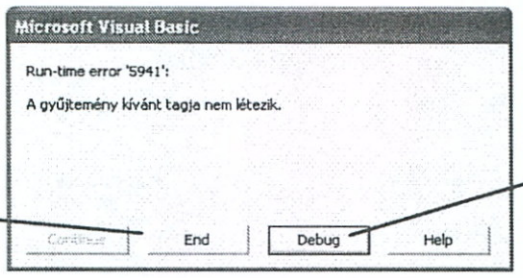
Miután elvégeztük az összes műveletet, a *Rögzítés vége* gombra kattintva befejezhetjük a makró felvételét. Ezt külön nem jelzi semmi. Ha szeretnénk meggyőződni, hogy ténylegesen rögzítésre került-e a makrónk, akkor az ***Eszközök | Makrók...*** menüparancsot kell meghívnunk, ugyanis ott megjelenik az összes makró. Ezen a panelen tudjuk indítani, szerkeszteni, megszüntetni a rögzített makrókat.



A makró szerkesztése már Visual Basicben történik, így ha hibát vétünk a rögzítésben, akkor meg kell ismernünk azt a felületet, az utasításokat, vagy törölni, majd újra rögzíteni a makrót.

22.3.2. Makrók indítása

A makrók indításának módja attól függ, hogy rögzítéskor rendeltünk-e hozzájuk billentyűparancsot vagy eszköztár gombot. Amennyiben billentyűparancsot kapcsoltunk a makróhoz, akkor az indításhoz elegendő lenyomni a megfelelő billentyűkombinációt, és a makró automatikusan elindul. Ügyelni kell arra, hogy sok makró igényel egy alapállapotot futtatás előtt, például ha készítünk egy objektumméretező makrót, akkor annak indítása előtt ki kell legyen jelölve az adott objektum. Ha nincs, akkor hibajelzést kapunk. E konkrét esetben az alábbi hibajelzés jelenik meg:



A hiba jellege nem mindig értelmezhető a leírásból, ezért lehetőség van annak analizálására a Visual Basicben, ha a *Hibakeresés (Debug)* gombra kattintunk.

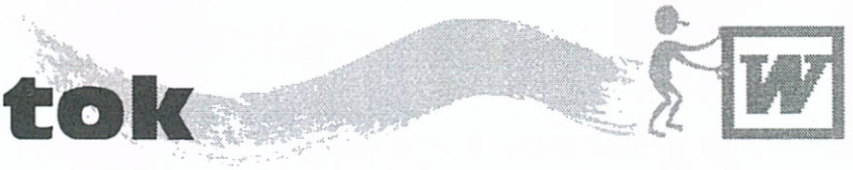
Az indítás másik lehetősége az eszköztár használata. Ez akkor lehetséges, ha a makró definiálásakor hozzárendeltünk eszköztár gombot a makróhoz, és ezt a gombot megjelenítettük valamelyik

eszköztáron, hogy közvetlenül hozzáférhető legyen. A gomb eszköztárra való kihelyezését az ***Eszközök*** | ***Testreszabás...*** menüparancsban lehet megvalósítani.

A Formázó eszköztáron elhelyezett gomb, amelyhez egy makrót rendeltünk

Amennyiben nem rendeltünk a makróhoz se billentyűparancsot, se gombot, akkor az ***Eszközök*** | ***Makró*** ▸ ***Makrók...*** menüparancsban tudunk választani a listából és az *Indítás* gombra kattintva elindítani.

Feladatok



22.1. feladat **: nincs**

a) Készítsen egy saját eszköztárat, amelynek neve legyen BETŰ!
b) Másolja át a *Formázás* eszköztár betűformátumhoz kapcsolódó gombjait!
c) Keresse meg a parancsok között a szóaláhúzás parancsot és húzza rá az eszköztárra!

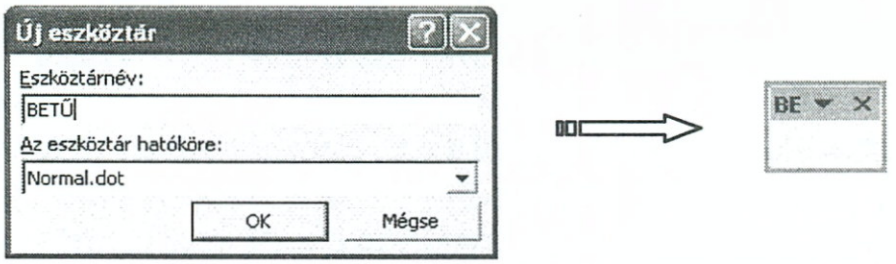
22.2. feladat **: nincs**

a) Készítsen egy makrót, amely letörli azt a teljes sort, ahol a kurzor áll! Gondolja át készítés előtt, milyen műveletsorral lehet elvégezni a feladatot!
b) Úgy definiálja a makrót, hogy az [Alt]+A lenyomására is induljon!

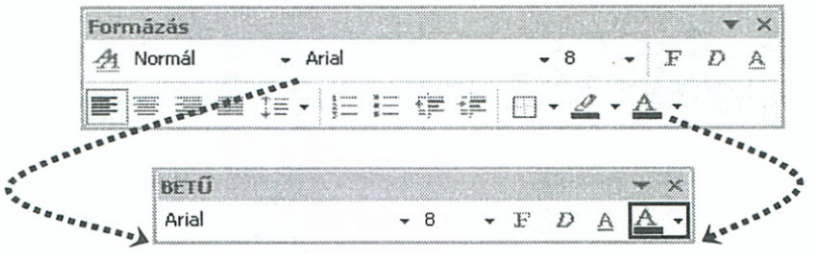
Megoldások

22.1. megoldás **: nincs**

a) Saját eszköztárat az ***Eszközök*** | ***Testeszabás...*** menüpontban lehet készíteni, az *Eszköztárak* lapon a *Létrehozás...* gombra kattintva. A párbeszédpanelen gépeljük be az eszköztár nevét.



b) Hívjuk meg az ***Eszközök* | *Testeszabás...*** menüpontot, ezzel lehetővé válik, hogy az eszköztárakat szerkeszteni lehessen. A Formázás eszköztáron található betűformátum gombokat fogjuk meg az egérrel, és mozgassuk át a saját eszköztárra. A művelet közben nyomjuk le a [Ctrl] billentyűt, hogy ne mozgatás, hanem másolás legyen.



c) Kapcsoljunk át a *Parancsok* fülre, majd a parancsok kategóriái közül válasszuk ki a *Formátumot*. A menüparancsok listájában keressük meg a *Szóaláhúzás* elemet. Fogjuk meg egérrel ezt az elemet, és húzzuk rá a saját eszköztárunkra.

22.2. megoldás : nincs

a) A rögzítés előtt gondoljuk át a feladatot, és kövessük végig a megoldást vagy próbáljuk ki. Jelen feladat megoldásához az alábbi parancsokat kell kiadnunk:

- A kurzort tartalmazó sor kijelölése
  - ✓ nyomjuk le a [Home] billentyűt
  - ✓ nyomjuk le a [Shift]+[End] billentyűparancsot
- A [Delete] billentyű lenyomása

A rögzítéshez hívjuk meg az ***Eszközök* | *Makró* ▸ *Új makró készítése...*** menüpontot. Az új billentyűparancs mezőt ki kell választanunk, majd a billentyűzeten lenyomni az [Alt]+Z-t, aminek hatására megjelenik az Alt+Z felirat a mezőben. A *Hozzárendelés* gombra kattintva elvégezzük a hozzárendelést, a rögzítés indítását pedig a *Bezárás* gombra kattintva kezdeményezhetjük. Ezt követően kell az a) pontban leírt utasításokat végrehajtani. Amikor végrehajtottuk a műveleteket, a *Rögzítés* úszó eszköztáron kell a *Rögzítés vége* gombra kattintani.
A makrót ezt követően az [Alt]+Z billentyűparanccsal tudjuk kipróbálni. Ha nem működik, akkor először ellenőrizzük az ***Eszközök* | *Makró* ▸ *Makró*** menüpontban, hogy ténylegesen rögzítésre került-e a „Sortörlés" makró. Ha igen, akkor próbáljuk innen indítani az *Indítás* gombbal. Amennyiben így sem működik, akkor vagy ismételten elkészítjük, vagy meghívjuk a Visual Basic felületet, és ott keressük meg, majd javítjuk ki a hibát.