

HASKÓ JÓZSEF  
**WINWORD 6.0**  
MUNKAFÜZET



**Haskó József**

**WinWord 6.0 munkafüzet**

**lemez melléklettel**

**Barcs, 1997**

Írta:

**Haskó József**

A barcsi Széchényi Ferenc Gimnázium számítástechnika-tanára

Lektorálták:

**Rozgonyi-Borus Ferenc**

szakvezető tanár

JATE Ságvári Endre Gyakorló Gimnázium, Szeged

**Fodor Zsolt**

tanár

JATE Ságvári Endre Gyakorló Gimnázium, Szeged

**Haskóné Tólos Zsuzsanna**

tanár

Széchényi Ferenc Gimnázium, Barcs

## BEVEZETÉS

Egyre több azoknak az embereknek a száma, akik rájönnek, hogy a számítógép mennyire meg tudja könnyíteni a munkájukat. A leggyakoribb alkalmazások egyike a szövegszerkesztés.

Több éve foglakozom a számítógépes alkalmazások oktatásával. Az ezalatt szerzett tapasztalatok felhasználásával készítettem el a kezében tartott munkafüzetet, amely a WinWord 2.0 munkafüzet átdolgozásával készült.

A munkafüzet elején tárgyalt alapfogalmak tanítását (tanulását) célszerű számítógép nélkül végezni, azokat kész nyomtatott anyagokon tanulmányozni.

Mielőtt a konkrét szövegszerkesztéssel elkezdenénk ismerkedni, ajánlatos néhány órát gépelési gyakorlatokkal tölteni. Ehhez nyújt segítséget a lemez mellékleten található GEPIRNI program.

Igyekeztem a munkafüzetben szereplő példákat és feladatokat úgy összeválogatni, hogy ha valaki ezeket végigcsinálja, megfelelő jártasságot szerezzen a szövegszerkesztési feladatok megoldásában.

Aki már dolgozott a WinWord 2.0-ás szövegszerkesztővel, az tapasztalni fogja, hogy ez az újabb verzió mennyivel inkább felhasználóbarát. A szövegszerkesztési feladatok többsége a 6.0-ás verzióban egyszerűbben oldható meg, mint a 2.0-ásban.

Köszönetemet fejezem ki minden barátomnak, kollégámnak, aki segítséget nyújtott a munkafüzet elkészítésében. Külön köszönettel tartozom Rozgonyi-Borus Ferenc barátomnak, aki biztatott a munkafüzetek megírására. Továbbá köszönöm tanítványaimnak, akik segítségemre voltak a feladatokban szereplő mintaszövegek megírásában, és nem utolsósorban családomnak, hogy elviselték a könyv elkészítésének megpróbáltatásait.

1997. szeptember 17.

*Haskó József*

## A könyvben használt jelölések



ide írhatasz



megjegyzendő



nagyon fontos



olvasmány



veszélyes dolog



figyelmeztetés, tanács



érdekesség



ötlet



be kell gépelni



egérrel kell csinálni

## TARTALOMJEGYZÉK

SZÖVEGSZERKESZTÉS .....	7
Alapfogalmak .....	7
Nyomdai mértékegységek .....	7
Szövegelemek .....	8
Egyéb fogalmak .....	10
A vágólap (zseb) .....	12
A szöveg begépelése .....	16
Kurzor áthelyezése .....	17
Betű törlése .....	18
Beszúró és átíró üzemmód .....	18
Nagybetűk gépelése .....	19
WORD FOR WINDOWS 6.0 SZÖVEGSZERKESZTŐ .....	21
A Word képernyője .....	21
A Word használata .....	26
A Word menüjének felépítése .....	26
Új dokumentum megnyitása .....	26
Nyomtató típusának beállítása .....	27
A margók, a lapméret és a papíradagolás beállítása .....	27
Dokumentum mentése háttértárolóra .....	32
Állományok bezárása .....	33
Dokumentum megnyitása .....	34
A megnyitott dokumentumablakok aktívvá tétele .....	35
A megjelenítés beállításai .....	35
Állományok nyomtatása .....	40
Kilépés a Word-ből .....	41
Szerkesztő műveletek .....	44
Az utolsó változtatás visszavonása .....	44
Az utolsó szerkesztőparancs megismétlése .....	44
Vágólapkezelő szerkesztő parancsok .....	44
Blokk kijelölése .....	45
Blokk törlése .....	46
Blokk áthelyezése .....	46
Blokk másolása .....	47
Szövegrészlet keresése .....	50
Szövegrészlet cseréje .....	51
Ugrás a szövegben .....	51
A könyvjelző elhelyezése .....	52
Gyorsszöveg .....	52
Automatikus javítás .....	53

Dátummező .....	54
Formázások.....	57
Betűk formázása.....	57
Bekezdés formázása.....	59
Tabulátorok használata .....	62
Tabulátorütközők elhelyezése .....	63
Tabulátorütközők törlése.....	63
Felsorolás és Számozás.....	69
Hasábok.....	70
Keretek használata .....	71
Iniciálé .....	71
Szegélyezés, árnyékolás .....	72
Stílusok használata.....	77
Beszúrások.....	82
Töréspont beszúrása.....	82
Lábjegyzet és végjegyzet létrehozása.....	82
Fájl beszúrása.....	83
Oldalszámozás .....	84
Fejléc és lábléc definiálása.....	85
Kép beillesztése a dokumentumba.....	86
Kép méretének változtatása.....	87
Tartalomjegyzék létrehozása.....	87
Táblázatok.....	90
Körlevélkészítés.....	95
A törzsdokumentum létrehozása.....	95
Adatfájl létrehozása.....	96
A törzsdokumentum szerkesztése .....	98
Körlevél nyomtatása.....	98
Rekordok szűrése mezőutasítással .....	98
Helyesírás-ellenőrzés, elválasztás.....	104
Testre szabás .....	105
Makrók.....	106
Összefoglaló feladatok .....	108

## SZÖVEGSZERKESZTÉS

A mai számítógépek egyik legelterjedtebb alkalmazási területe a szövegszerkesztés. Mint minden feladathoz, ehhez is kialakult egy megfelelő alkalmazói program, a szövegszerkesztő. Igen sokan használják a Word for Windows 6.0 programot.

Nézzük meg, melyek azok a leggyakoribb műveletek, amelyeket el tudunk végezni a szövegszerkesztők segítségével.

Szöveget tudunk gépelni, a gépelési hibákat kijavítani, az egyes szövegrészeket át tudjuk rendezni. A megírt szövegeket tudjuk tárolni, bármikor ismét előhívni, akárhány példányban kinyomtatni.

Alkalmazhatunk különböző betűformákat, bekezdésformákat. Ezeket megváltoztathatjuk anélkül, hogy a szöveget újra be kellene gépelnünk. A kialakított formátumot át lehet másolni más szövegrészekre is.

A margók és a papír méretét bármikor átállíthatjuk, a program a szöveget automatikusan az új margóknak megfelelően tördeli. A gépelt szöveget lapokra tagolhatjuk, oldalszámmal, fejléccel, lábléccel, lábjegyzettel láthatjuk el.

Lehetőségünk van a szavak helyesírásának ellenőrzésére, valamint a sor végére kerülő szavak automatikus elválasztására is.

(Az itt felsorolt lehetőségek egy részét az egyszerűbb szövegszerkesztők nem tartalmazzák, de vannak olyan szerkesztők, amelyek ennél lényegesen több szolgáltatást nyújtanak.)

## Alapfogalmak

### Nyomdai mértékegységek

**1 pont** = 0,3759 mm, **1 li** = 12 pont, **1 ciceró** = 12 pont, **1 pica** = 12 pont.

A papírméret megadására az ív szolgál. Háromféle papírív használatos:

**A** = 841 mm × 1189 mm, **B** = 1000 mm × 1400 mm, **C** = 917 × 1297 mm

A betű melletti szám azt jelenti, hogy a kapott lap a teljes ív hányszori összehajtásával kapható. Pl. A/4 az A ív négyszeri összehajtása után alakul ki, tehát egy A ívből 16 db A/4-es lap adódik. Az A/4 ív mérete

210 mm × 297 mm. Gyakran használják az **inch** (németül **col**, magyarul **hüvelyk**) hosszúságegységet. 1 **in** = 25,4 mm

**Dokumentum:** Egy teljes, összefüggő szövegállomány. Például egy levél, egy önálló cikk, vagy egy többszáz oldalas regény is egy dokumentum. A dokumentum több kisebb egységből (szövegelemből) állhat.



## Szövegelemek

**Szakasz:** Oldalformátummal jellemezhető része a dokumentumnak.

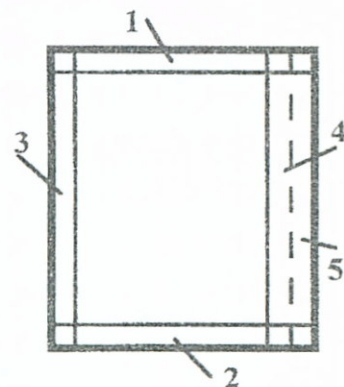
Új szakaszt kell kezdeni a dokumentumban, ha az adott ponttól kezdve meg akarjuk változtatni például a sorok számozását, a hasábok számát vagy a fejléctet/lábléctet, oldalszámozást, margók és lapméret beállítását, stb.

**Hasáb:** A szöveg az oldal szélességében egy vagy több részre, *hasábra* lehet tördelve. Több hasábbal leggyakrabban az újságokban talál-

kozhatunk. Megkönnyíti az újság olvasását, mert így nem olyan hosszúak a sorok. Pl. ez a rész két-hasábos.

**Margók** (a latin *perem* szóból származik az elnevezés)

- |                           |                             |
|---------------------------|-----------------------------|
| 1. felső (top) margó      | 4. jobb (right)/belső margó |
| 2. alsó (bottom) margó    | 5. kötési margó (gutter)    |
| 3. bal (left)/külső margó |                             |



Ha könyvszerűen össze akarjuk fűzni a dokumentumot, akkor egyes szerkesztők ezt úgy támogatják, hogy a páros és páratlan oldalakon felcserélik a margókat, azaz külső és belső margó, továbbá kötési sáv megadását teszik lehetővé.

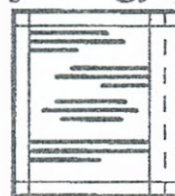
A margók által határolt területre kerülhet alapértelmezésben a szöveg. Ezt a területet nevezzük *szövegtükörnek*. (1. ábra)

**Fejléc és lábléc:** adott szakaszon belül, minden oldalon megjelenő szöveg vagy ábra. Fejlécbe vagy láblécbe szokás tenni például az oldalszámot, fejezetcímet, dátumot. Vannak olyan részei is, amelyek oldalanként változnak, ilyen pl. az oldalszám, dátum, ezért szokták *élőfejnek* illetve *élőláb*-nak is nevezni. A fejléc a szövegtükör felett a felső margón, a lábléc a szövegtükör alatt az alsó margón helyezhető el.

**Oldal:** A dokumentumnak egy lapon megjelenő része.

**Bekezdés:** A szövegszerkesztőkben a bekezdések nem logikai egységek, hanem formaiak. Egy bekezdés valamely szövegmennyiségből - egyetlen betűtől mondatok hosszú soráig - vagy grafikából, valamint az ezeket követő bekezdés vége jelből áll. Bekezdés vége jelet *Enter*-rel tehetünk ki.

A bekezdések képét a bekezdések formázásával szabályozhatjuk. Így például a következőket tehetjük:



- Bekezdés *igazításának* megváltoztatása (balra; jobbra; középre; sorkizárt)
- Egész bekezdés *behúzása*, vagy csak az első sor behúzása. (1. ábra)
- *Sorközök és térközök* állítása
- *Tabulátorok, tabulációs pozíció*: Az oldal egy adott helyén a szöveg elhelyezésére és igazítására szolgáló, centiméterben magadható pozíció. A *tabulációs pozícióhoz* a szöveg az alábbiaknak megfelelően igazodhat:

- Balra: a szöveg a tabulátorpozíciótól jobbra terjeszkedik.



- Középre: a szöveg a tabulátorpozícióhoz képest középre igazodik.



- Jobbra: a szöveg a tabulátorpozíciótól balra terjeszkedik addig, amíg ki nem tölti a pozíció által megadott távolságot. Ettől kezdve jobbra terjeszkedik.



- Decimális (tizedes): a tizedes jel előtti szöveg balra terjeszkedik, a tizedes jel után pedig jobbra.

123,56
   
45,2

- *Listák* készítése (Pl.: Itt a bekezdés szerkesztési lehetőségeinek felsorolásánál is egy ilyen listát látunk.)
- *Szegélyezés* (keretek, határoló vonalak megadása)
- *Árnyékolás, színezés.*

**Mondat:** A Word két mondatvégi írásjel közötti részt tekint egy mondatnak.

**Szó:** A legkisebb logikai egység. Két szóköz közötti nem szóköz karakterekből áll.

**Szótag:** Nyelvtani egység. A szótagok közé feltételes elválasztójeleket lehet elhelyezni. Ha a sor végére kerül a *feltételes elválasztójel*, akkor a program automatikusan elválasztja a szót, és kiteszi az elválasztójelet. (Feltételes elválasztójelet a *Ctrl + -* billentyűkombinációval lehet tenni.)

**Karakter (betű, szóköz, szám, írásjel ...):** A szöveget alkotó elemi egység. (A betűk, számjegyek és írásjelek mellett különböző formázó karakterek is vannak. Pl. bekezdés vége jel, sor vége jel.) A Wordben a karaktert pontyolán betűnek nevezik. Egy karakterhez az alábbi jellemzők tartoznak:

- betűtípus (*Arial, Courier, ...*)
- betűméret (*6 pont, 12 pont, 15 pont*)
- betűköz (*r i t k í t o t t*; Itt is pontokban adjuk meg a betűk közti távolságot.)
- betűstílus (Pl.: *félkövér, dőlt, egyszer aláhúzott*, stb.)
- alsó index és felső index
- szín

## Egyéb fogalmak

**Blokk:** A dokumentum összefüggő kijelölt része. Ha a szöveg egy olyan összefüggő részletén akarunk műveletet végezni, amely a fenti szövegelemek egyikével sem adható meg egyértelműen, akkor azt kijelöljük, és ezen a blokkon végezzük el a műveletet.

**Lábjegyzet:** egy-egy fogalomhoz, kevésbé ismert kifejezéshez fűzött magyarázó szöveg. A jelzett fogalom mellé a szövegbe egy hivatkozási<sup>1</sup> jelet teszünk. A lábjegyzeteket elhelyezhetjük a lap alján vagy a szöveg alatt, illetve a szakasz vagy a dokumentum végén. A Word 6.0 a *végjegyzet* elnevezést használja abban az esetben, ha a magyarázat a szakasz vagy a dokumentum végén van.

---

<sup>1</sup> *Lábjegyzet-hivatkozás:* Egy szám vagy egy jel, vagy ezek valamilyen kombinációja, amely azt jelzi, hogy a megjelölt szövegrészhez kapcsolódóan további információ olvasható a lábjegyzetben.

	felső margó fejléc		
bal margó	szövegtükör aaaaaa <b>balra igazított</b> aaaaaaa aaaaaaaaaaaaaaaaaa  aaaaaaaaaaaaa <b>jobbra igazított</b> aa aaaaaaaaaaaaaaaaaa  ←—————→ aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa <i>bal oldali</i> aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa <i>behúzás</i> aaaaaaaaaaaaa  aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa ←—————→ aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa <i>jobb oldali</i> aaaaaaaaaaaaaa <i>behúzás</i>  aaaaa <b>középre igazított</b> aaaaa aaaaaaaaaa  ————— lábjegyzet	jobb margó	k ö t t é s i  m a r g ó
	lábléc alsó margó		

1. ábra

**Stílus:** A bekezdésen belüli különböző szintű formázó parancsok (betű, bekezdésformátumok) névvel ellátott, úgynevezett stíluslapon tárolt formája. Ha egy kijelölt bekezdést már definiált stílusúra akarunk formázni, akkor elegendő a stíluslapról a megfelelő stílust kiválasztanunk.

**Stíluslap:** A dokumentumban alkalmazott stílusok gyűjteménye, amelyek a dokumentummal együtt kerülnek mentésre.

**Sablon:** Munkánk során általában csak néhány fajta dokumentumot készítünk (leveleket, jelentéseket, stb.). Hogy ezek formáját ne kelljen minden alkalommal újra létrehozni, alkalmazzuk a sablonfájlokat. A sablonfájl tartalmazhat szöveget, stílusokat, oldalbeállításokat, kifejezéstár-elemeket is.

**Körlevél:** Munkánk során előfordulhat, hogy majdnem ugyanazzal a szöveggel több embernek is szeretnénk levelet küldeni. (Ilyenkor szerencsés, ha minden levélben a címzettet saját nevén szólítjuk meg, azt a látszatot keltve, hogy egyedi levelet kapott.) Az állandó szövegben (törzsdokumentumban) változókat helyezünk el azokra a helyekre, ahova az egyedi adatokat (pl. neveket, címeket) akarjuk írni. Az egyedi adatokat egy adatfájlban soroljuk fel, a törzsdokumentumot és az adatfájlt összekapcsoljuk. A nyomtatás során a Word a változók helyére behelyettesíti az adatokat. Az így elkészült leveleket nevezzük körlevélnek. (Lehetőség van csak bizonyos előre megadott feltételt kielégítő adatsorok felhasználására nyomtatásnál.)

**A vágólap (zseb):** A szövegszerkesztő programok többsége rendelkezik egy olyan tárterülettel, amelyen el lehet helyezni dokumentumrészleteket. Erre az úgynevezett vágólapra kétféleképpen kerülhet dokumentumrészlet: vágással és másolással. Vágáskor a kijelölt rész az eredeti helyéről eltűnik, és a vágólapon megjelenik, másoláskor a blokk az eredeti helyén is megmarad és a vágólapon is megjelenik. A vágólap tartalmát a kurzor pozíciójától kezdődően elhelyezhetjük a dokumentumban. Ennek segítségével egy dokumentumrészletet átvihetünk egy másik dokumentumba is. A WinWord program a Windows más programok számára is elérhető vágólapját használja, amelynek segítségével az egyes alkalmazások közötti adatcsere megvalósítható. A vágólap tartalma addig marad meg, amíg oda másik blokkot nem vágunk vagy másolunk ki.

**Ellenőrző kérdések**

1) Hány mm a nyomdatechnikában használt 1 pont?

.....

2) Mekkora az A/4 -es papírméret? Hányad része az A/4-es az A jelű ívnek?

.....

3) Sorolja fel a dokumentumot alkotó szövegelemeket!

.....

.....

4) Mi a hasáb? Miért alkalmazzák újságokban?

.....

.....

.....

5) Mit nevezünk a szövegszerkesztésben bekezdésnek?

.....

.....

6) Mi a fejléc?

.....

.....

7) A tabulációs pozícióhoz való szövegigazodás szempontjából milyen típusai vannak a tabulátorütközőknek? Szemléltesse rajzzal a tabulátorok különböző típusait!

.....

.....

.....

.....

8) Hány mm 1 inch? Milyen elnevezéseit ismeri még ennek a mértékegységnek?

.....

9) Mit jelent az opcionális (feltételes) elválasztójel?

.....

.....

10) Milyen jellemzők tartoznak a betűkhöz?

.....

.....

.....

.....

11) Mi a blokk?

.....

.....

12) Mi a lábjegyzet?

.....  
.....

13) Mit nevezünk körlevélnek?

.....  
.....  
.....

14) Mi a stílus?

.....  
.....  
.....

15) Mi a sablon?

.....  
.....

16) Mire használható a vágólap?


.....  
.....  
.....



## A szöveg begépelése

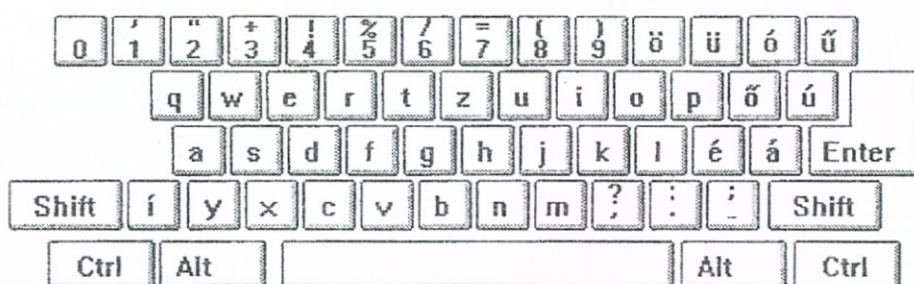
Ahhoz, hogy egy szövegen a program által kínált szerkesztési műveleteket végrehajthassuk, a szöveget be kell juttatnunk a memóriába. Ez többféleképpen is történhet:

- begépeljük;
- betöltjük a már meglévő szövegfájlt;
- nyomtatott szövegeket szkennel és egy szövegfelismerő program segítségével szövegfájlá alakítunk, és ezután töltjük be.

 A szövegek begépeléséhez célszerű elsajátítani alapszinten a gépirást. Ehhez segítséget nyújt a lemez mellékleten található GEPİRNI.EXE program.

Amelyik géphez amerikai billentyűzet van, annál egyes írásjelek helyén található az ékezetes magyar betűk. Ma egyre több helyen használnak magyar billentyűzetet. A WINDOWS telepítésekor megadhatunk egy elsődleges és egy másodlagos billentyűzetkiosztást. Alapértelmezésben a másodlagost a jobb oldali, az elsődlegest a bal oldali *Ctrl + Shift* billentyűkombinációval kapcsolhatjuk be. Álljon itt két példa a lehetséges billentyűzetkiosztásra.

Magyar billentyűzetkiosztás:



2. ábra

Amerikai billentyűzetkiosztás:



3. ábra

## Hogyan helyezkedik el egy szövegdokumentum a memóriában?

A dokumentum karakterekből áll. Ezek a karakterek nemcsak olyan jelek, amelyek a papíron kinyomtatásra kerülnek, hanem ide sorolhatók a különböző vezérlő karakterek is. Ezek a vezérlő karakterek mutatják meg a szerkesztőnek, hogy milyen formában kell a dokumentumot megjeleníteni, hol kell új sort, új oldalt kezdeni, stb.



**A dokumentumot alkotó karakterek egymás után sorban helyezkednek el a memóriában, a szövegkurzor mindig valamely két karakter közé mutat. A kurzorral mutatjuk meg, hogy hol akarunk műveletet végezni a dokumentumban.**

**A Wordben a kurzort nem lehet a szövegtükör bármely pontjára mozgatni. Ilyen például a sorvége jel vagy a dokumentum vége utáni rész.**

### *A kurzor áthelyezése*

- *A kurzormozgató nyilakkal* egy karakterrel vagy egy sorral mozdítjuk a kurzort. Ezt akkor használjuk, ha csak néhány hellyel kell elmozdítani. A kurzort csak a dokumentumon belül lehet mozgatni.
- *Home* billentyűvel lehet a sor elejére állni.
- *End* billentyűvel lehet a sor végére állni. (A kurzor a sor utolsó karaktere után áll.)
- *PageUp* billentyűvel tudjuk egy képernyőoldallal feljebb vinni a kurzort.
- *PageDown* lenyomása egy képernyőoldallal lejjebb viszi a kurzort.
- Ugrás a dokumentum adott helyére: ezt a programok egyik menüpontja hajtja végre. A konkrét program használatánál visszatérünk rá.
- A mai programok már támogatják az egér használatát. Ezeknél a programoknál a szövegkurzort úgy is áthelyezhetjük, hogy a kívánt helyre kattintunk az egérrel.



**A szöveg begépelésénél tartsuk be a következő szabályokat: a . , ; : ! ? % és a csukó zárójelek előtt nem, csak utánuk hagyunk szóközt. A nyitó zárójeleknél éppen fordítva, előttük írunk szóközt és utánuk nem. Egymás után nem írunk két szóközt és több entert.**


**Gépeléskor folyamatosan írunk. Ha elértük a sor végét, automatikusan új sorba áll a kurzor. Ha egy szó nem fér el a sorban, akkor az teljes egészében átkerül az új sorba. Az elválasztást külön kell kérni.**

Ahhoz, hogy a Word elválasszon egy szót, a megfelelő szótagok közé **feltételes (opcionális) elválasztójelet** teszünk a *Ctrl* + - billentyűkombinációval. Az elválasztás a valódi elválasztójelnél is megtörténik, de ez hibát okozhat a szöveg újraformázásakor. Az opcionális elválasztójel nem kerül nyomtatásra, ha az a sor belsejébe esik.


Kötőjellel írt szónak a kötőjelnél történő elválasztását megakadályozhatjuk, ha **nem törhető kötőjelet** alkalmazunk. (Pl. Bajcsy-Zsilinszky Endre nevében)

Nem törhető kötőjelet a *Ctrl* + *Shift* + - billentyűkombinációval tehetünk. Két szó elválását a sor végén megakadályozhatjuk, ha **nem törhető szóközt** írunk közéjük a *Ctrl* + *Shift* + *Space* billentyűkombinációval.

### Betű törlése

 A kurzortól balra lévő betűt a *Backspace* billentyűvel törölhetjük, miközben a szöveg és a kurzor eggyel balra ugrik.


Ha többször megismételjük, akkor szemléletesen úgy viselkedik a kurzortól jobbra lévő szöveg, mintha egy kígyó lenne, amelynek feje a kurzor, és ez megenné az előtte lévő betűket.


 A kurzortól jobbra lévő betűt a *Delete* billentyűvel törölhetjük, miközben a kurzor a helyén marad és a tőle jobbra lévő szöveg eggyel balra ugrik.

Ha többször megismételjük, akkor a kurzortól jobbra lévő szöveg úgy viselkedik mintha a kurzor helyén egy lyuk lenne, és a szöveg ebben a lyukban eltűnne.

### Beszúró és átíró üzemmód

- A beszúrást azt jelenti, hogy az újonnan beírt karakter a kurzor helyére kerül, miközben az ott lévő szöveg a kurzorral együtt eggyel jobbra ugrik, helyet csinálva így az új karakternek.
- Átírásakor az új karakterrel a kurzortól jobbra lévő karaktert egyszerűen átírjuk, az átírt szövegrész elvész.

 A beszúró és átíró üzemmódok között az *Insert* billentyű lenyomásával lehet átkapcsolni. A monitoron az állapotsorból leolvasható, hogy melyik az érvényes.

 Mivel a felesleges betűket könnyebb törölni, mint az átírt betűket újra beírni, ezért célszerű munka közben a beszúró üzemmódot használni, és csak arra az időre átkapcsolni átírásra, amíg az kifejezetten szükséges.

### *Nagybetűk gépelése*

- Ha nagybetűt szeretnénk írni, akkor a billentyűt a *Shift* billentyű lenyomása mellett kell leütnünk. Így érhetőek el az osztott billentyűk felső karakterei is.
- Ha hosszabb szövegrészt szeretnénk nagybetűvel írni, akkor kapcsoljuk be a nagybetűs írásmódot a *CapsLock* billentyű lenyomásával. Ilyenkor a *Shift* billentyű lenyomása mellett érhetőek el a kisbetűk. A nagybetűs írásmódban is a *Shift*-tel érhetőek el az osztott billentyűk felső karakterei.

A nagybetűs írásmód a *CapsLock* billentyű újbóli lenyomásával kapcsolható ki.



### **Ellenőrző kérdések**

17) Hol található az a szövegdokumentum, amivel éppen dolgozunk?

.....

18) Hogyan kerülhet be egy szöveg a számítógép memóriájába?

.....

.....

19) Hogyan lehet megakadályozni, hogy a szövegszerkesztő a sor végén ne válassza el egymástól

Dr. Kiss János nevében a Dr. és a Kiss szavakat?

.....

.....

20) Mire szolgál a kurzor a szövegszerkesztőben?

.....

.....

21) Ismertesse a kurzor áthelyezésének lehetőségeit!

.....

.....

22) A szövegtükör mely pontjaira nem lehet a kurzort mozgatni?

.....  
.....

23) Hogyan törölhetünk betűt?

.....  
.....

24) Mit jelent a *beszúró* és *átíró* üzemmód?

.....  
.....

25) Miért célszerű, ha gépelés közben a beszúró üzemmód van bekapcsolva?

.....  
.....

26) Mire kell ügyelni a szavak közé helyezett írásjelek gépelésekor?

.....  
.....  
.....

27) Hogyan gépelhetünk nagybetűket?

.....  
.....

28) A kurzor egy szó belsejében van. Mi történik ha megnyomjuk a *Backspace* billentyűt?

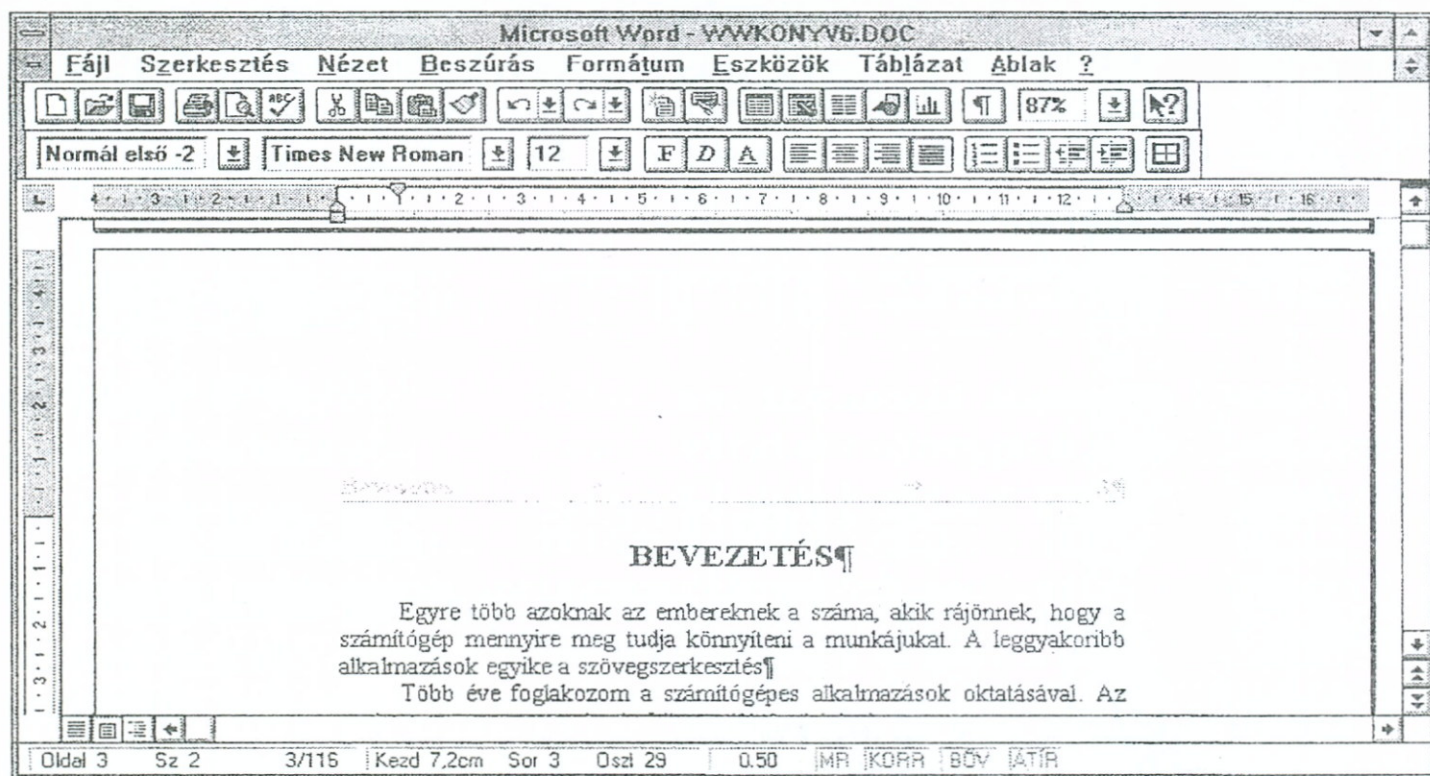
.....

29) A kurzor egy szó belsejében van. Mi történik ha megnyomjuk a *Delete* billentyűt?




.....  
.....

# WORD FOR WINDOWS 6.0 SZÖVEGSZERKESZTŐ


## A Word képernyője



4. ábra

Ez egy szokványos Windows programablak. A címsor jobb szélén található az ikonizáló  és a maximalizáló (vagy teljes méret)  gomb. Ha a Word-öt használjuk, célszerű a programablakot maximalizálni. A címsor bal szélén található a bezáró ikon . Erre duplán kattintva kiléphetünk a Word-ből. Kilépéskor a Word felajánlja az éppen szerkesztett dokumentumok mentését. Kezdetben ne mentsünk.

A programablakon belül legfelül látható a *menüsor*:

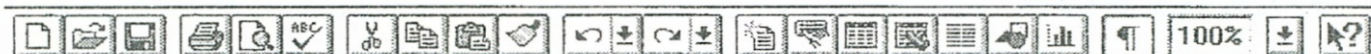
 File Szerkesztés Nézet Beszúrás Formátum Eszközök Táblázat Ablak ?

Alatta található az *eszköztárak*

A Word 6.0-ban a 2.0-ás verzióhoz képest több eszköztár van. Ezeket a *Nézet/Eszköztárak...* parancs dialógusablakában kapcsolhatjuk be. Újdonság még, hogy ha az adott eszköztárat egy olyan helyen fogjuk meg, ahol nincs rajta ikon, akkor bárhova áthelyezhető a programablakon belül. Alapértelmezésben a *Standard* és a *Formázó eszköztár* van bekapcsolva.

Ha az egérkurzorral rámutatunk valamelyik ikonra, és várunk egy kicsit, egy kis ablakban megjelenik, hogy mire használható az a gomb. Alul az állapot-sorban egy kicsit bővebb információt kapunk.

### Standard eszköztár



Ez a leggyakrabban használt parancsok gyors kiválasztását teszi lehetővé. Az egyes ikonok jelentését használatuknál tárgyaljuk. A jobb szélén látható, egy nyilat és kérdőjelet tartalmazó gombot lenyomva az egérkurzor hasonló alakot vesz fel. Ezzel rákattintva egy menüpontra vagy egy ikonra, az arra vonatkozó *Súgó* információk jelennek meg. Használatát javaslom.

### A formázó eszköztár



A formázó parancsok kiadásának megkönnyítésére szolgál. A stílus, betűtípus, betűméret, a leggyakoribb betűstílusok, igazítások állíthatók be. (A formázást könnyíti a vonalzó is. Lásd később.)

Az eszköztárak tartalma a felhasználó igényeinek megfelelően megváltoztatható az *Eszközök/Testre szabás...* menüpontjával.

A képernyő legalsó sora az *állapotsor*.



Az ábrán látható állapotsor információi:

Oldal 2	A képernyőn látható szöveg oldalszám szerint a 2. oldalon van.
Sz 2	A képernyőn látható szöveg a 2. szakaszban van.
6/7	A képernyőn lévő oldal a 7 oldalból álló dokumentumban a 6.
Kezd 3,9 cm	A kurzor és az oldal felső széle közötti távolság.
Sor 4	A sorok száma az oldal tetejétől a kurzorig.
Oszl 14	A karakterek száma a bal oldali margótól a kurzorig, beleértve a szóközöket és a tabulátorkaraktereket is.

*Az utóbbi három információ csak akkor jelenik meg, ha a kurzort tartalmazó oldal látható.*

13:36	A számítógép rendszerideje.
MR	A makróögzítő aktív.
KORR	A korrektúrajelzés aktív.
BÖV	A Kijelölés bővítése billentyű (F8) aktív.
ÁTÍR	A felülírás üzemmód aktív.


Ha kiválasztunk egy funkciót vagy menüpontot, akkor az állapotsor átalakul üzenetsorrá. Itt jelennek meg a program üzenetei, és a kijelölt parancs egy rövid ismertetése.

Az ablak belseje a munkaterület. A Word indításkor egy üres dokumentumablakot nyit meg.

### A dokumentumablak felépítése

Legfelül van a *címsor*:



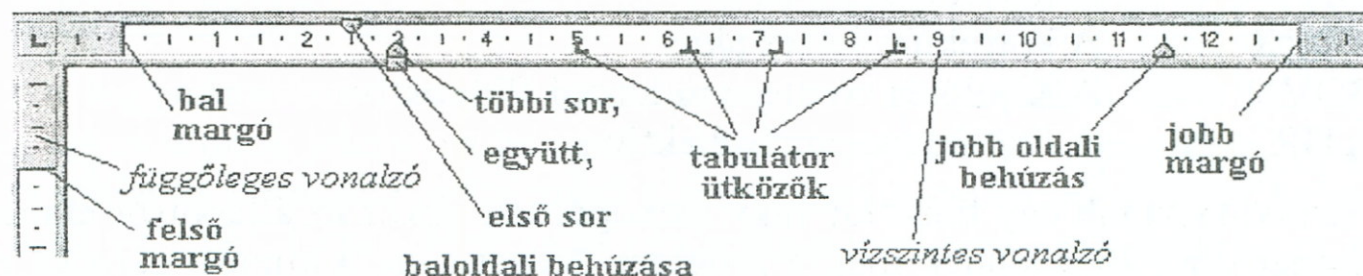
A dokumentumablak általános esetben egy keretben van, melynek tetején a címsor található. A teljes méret ikonra kattintva lehet a dokumentumablakot maximális méretűre kitágítani a Word programablakon belül. Ekkor a dokumentumablak bezáró ikonja a főmenü sor elejére kerül, az  előző állapot ikonná alakult teljes méret ikon pedig a végére. Az ablak jobb szélén és alján található a gördítősávok. A gördítősávok végeinél lévő nyíl gombokkal lehet a dokumentumon az ablakot függőlegesen illetve vízszintesen görgetni. (Úgy lehet elképzelni a dokumentumablakot, mint egy nagyítót, amivel az idősebb emberek az újságot olvassák. Mindig a nagyítóüveg alatti része látszik csak az újságnak. Ha végig akarjuk olvasni, akkor a nagyítót el kell mozdítanunk az újság felett.) Az ablak dokumentumon belüli helyét a gördítősávokban található négyzet alakú csúszka helyzete mutatja. Nagyobb léptekben úgy is elmozdíthatjuk az ablakot, hogy a csúszkát húzzuk. A gördítősáv használatakor a szövegkurzor pozíciója nem változik. A gördítés természetesen a kurzormozgató nyilakkal és a *PageUp* és *PageDown* billentyűkkel is lehetséges. Ekkor a szövegkurzor pozíciója is változik.

A Wordben egyszerre több dokumentumablak lehet megnyitva, de csak egy aktív. Ezek az ablakok különbözőképpen helyezhetők el a képernyőn. Pl.:

- Egymás mögött úgy, hogy az első takarja a többit, mintha a papírlapok egymáson lennének.
- Egymás fölött és egymás mellett is elhelyezhetők úgy, hogy ne takarják egymást (mozaik elrendezés). Ez az *Ablak/Elrendez* parancsával állítható be. Ilyenkor az a dokumentum az aktív, amelynek címsora sötét.




A dokumentumablak tetején és bal oldalán láthatók a *vonalzók*



5. ábra



### *Vízszintes vonalzó*

A bekezdések behúzása, az oldalmargók, az újsághasáb jellegű hasábok és a táblázatok oszlopainak szélessége, valamint a tabulátorpozíciók állíthatók be rajta gyorsan és könnyen az egérrel. A bal szélén található  gomb megnyomásával választhatunk a tabulátorok típusai közül.

A vonalzó megjelenítése a képernyőn a *Nézet* menüben kapcsolható ki és be.

### *Függőleges vonalzó*

Az alsó és felső margók, valamint a táblázatok sormagasságának beállítására szolgál. A függőleges vonalzó a dokumentumablak bal oldalán jelenik meg. A Word a *Nyomtatási kép* és *Nyomtatott forma* nézetben automatikusan megjeleníti a függőleges vonalzót. Csak akkor látszik, ha a szövegek között tartalmazó oldal van a képernyőn.

A jobb oldali gördítősáv felett található az ablakot kettéosztó ikon (). Rámutatva az egérkurzor átalakul  alakúvá. Ezt megfogva az egérrel két részre oszthatjuk az aktív ablakot. Így lehetőségünk van ugyanazon dokumentum két egymástól távol lévő szövegrészét egyszerre megnézni illetve szerkeszteni. A kettéosztó ikonra duplán rákattintva a kettéosztás megszüntethető.



## Ellenőrző kérdések

30) Hol helyezkednek el a Word ablakban az eszköztárak?

.....

31) Mit jelentenek az állapotsorban a következő jelzések:

Oldal 3 Sz 9 19/93?

.....

32) Miből látható, hogy az átíró üzemmód be van kapcsolva?

.....


33) Hogyan gördíthető a dokumentumablak a gördítősávok segítségével?

.....

34) A kipontozott részeken egészítse ki az alábbi állítást, hogy igaz legyen!  
A dokumentum jelenleg nem látható részének megtekintése céljából kattintson a ..... azon részére, amely a dokumentum megfelelő irányú elmozdulását eredményezi. Ez a művelet azonban nem változtatja meg a ..... pozícióját.



## Gyakorló feladatok

1) Változtassa meg dokumentumablak méretét! 

a) Maximalizálja!

b) Állítsa vissza az előző méretet!

2) Gépelje be az alábbi néhány sort!

A szövegszerkesztővel folyamatosan írunk. Ha elértük a sor végét, a kurzor automatikusan az új sorba áll. Ha egy szó túlnyúlna a jobb margón, akkor az teljes egészében átkerül az új sorba.

3) a) Kapcsolja ki a *standard eszköztár* megjelenítését!

b) Kapcsolja ki a *formázó eszköztár* megjelenítését!

c) Kapcsolja ki a *vízszintes vonalzó* megjelenítését!

d) Kapcsolja vissza az előbbi pontokban kikapcsoltakat!

e) Helyezze át a *standard eszköztárat* a képernyőn tetszőleges helyre, majd alulra!

## A Word használata

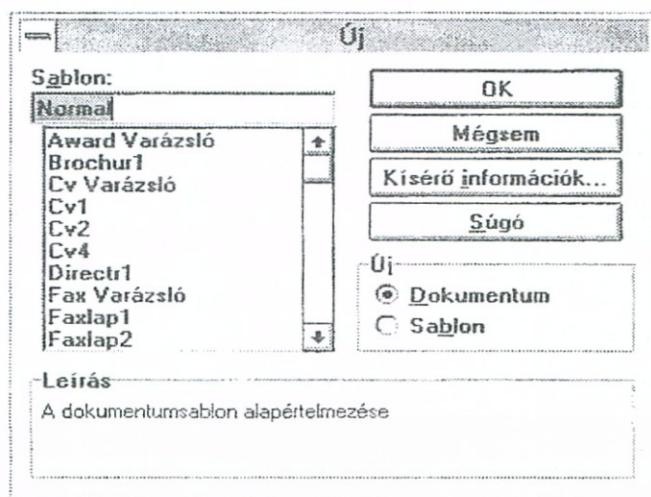
### A Word menüjének felépítése

A főmenü a képernyő tetején látható. A menükből a menüpontra való rákattintással választhatunk, vagy billentyűzetről a bal oldali *Alt* (US billentyűzetkiosztáskor bármelyik *Alt*), majd a kurzormozgató billentyűkkel és az *Enter*-rel.

Amikor kiválasztunk a főmenüből egy menüpontot, akkor egy almenü gördül le. Az almenük tartalmazzák a különböző parancsokat. Ha egy parancs után van három pont, az azt jelenti, hogy választásakor egy dialógusablak nyílik ki, amelyben különböző beállításokat végezhetünk el. A dialógusablakban lévő gombokat értelemszerűen kell használni. (Pl. az *OK*-t választjuk, ha a beállított paraméterekkel végre akarjuk hajtani a parancsot. A *Mégsem* gombot akkor, ha meggondoltuk magunkat, és nem akarjuk végrehajtani a parancsot.) A dialógusablakban a paraméterek között is rákattintással választhatunk. Billentyűzetről a *Tab* billentyűvel mozoghatunk a paraméterek között.

Az egyes menükben a parancsok némelyike mellett fel van tüntetve az a billentyű vagy billentyűkombináció, amelynek lenyomásával gyorsabban elindíthatjuk a kérdéses parancs végrehajtását (gyors billentyűk).


### Új dokumentum megnyitása





6. ábra

A Word indításkor mindig megnyit egy új dokumentumot, aminek a DOKUMENTUM1.DOC nevet adja. A *Fájl/Új...* menüpontját választva hozhatunk létre egy új dokumentumot. Ekkor a 6. ábrán látható dialógusablak nyílik ki.

Minden dokumentumhoz tartozik egy sablon. Kezdetben fogadjuk el a Word által felkínált NORMAL sablont. Ez egyben egy új ablak megnyitását is jelenti. Amíg nem mentjük el lemezre, az állomány neve a Word által automatikusan adott név. Az alapértelmezéstől eltérő nevet az első mentéskor szokás megadni.

Új dokumentumot az eszköztár új dokumentum ikonjára  kattintva is megnyithatunk. Ilyenkor NORMAL sablonú dokumentum nyílik ki.

  Ha egy új szöveg szerkesztéséhez, formázásához fogunk, akkor mindig a használni kívánt nyomtató típusát állítsuk be először, majd végezzük el az oldalbeállításokat. Ha csak egyfajta nyomtatót használunk, azt elég egyszer beállítani, ezért hajlamosak vagyunk a nyomtatóbeállítás ellenőrzését elmulasztani. Előfordulhat, hogy más is dolgozott a Windows-zal, és átállította a szokásos nyomtatóbeállítást. Két különböző típusú nyomtatónál még ugyanolyan oldalbeállítás esetén is másként tördeli a Word a dokumentumot.


## Nyomtató típusának beállítása


A *Fájl/Nyomtatás...* parancs dialógusablakának *Nyomtató...* parancsát választva változtathatjuk meg a nyomtató típusát. Ha a panelen nem található a használni kívánt nyomtató, akkor a Windows *Vezérlőpult* programjában hozzá kell adni az új nyomtatót.

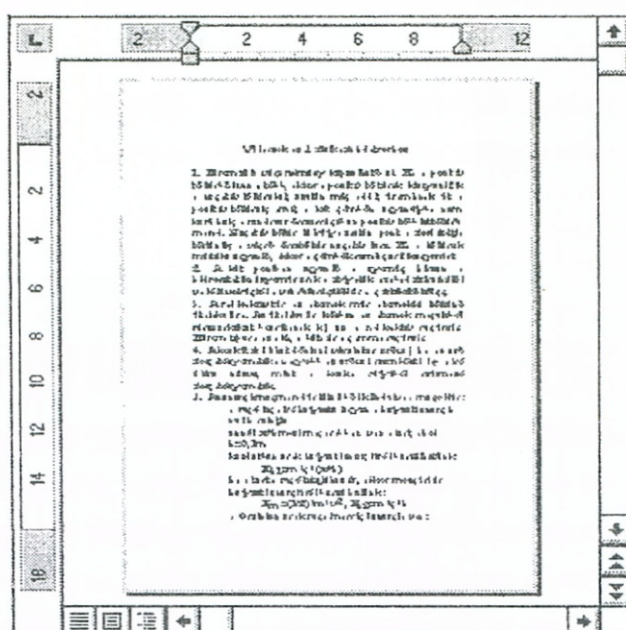
Az *Egyebek* gomb lenyomásakor kinyíló párbeszédablakban lehet beállítani a nyomtatás minőségére, tájolására, lapméretre stb. vonatkozó paramétereket. Ezek közül a lapméretet, a tájolást és a lapadagolást a Word *Oldalbeállítás* parancsa felülbírálja.

## A margók, a lapméret és a papíradagolás beállítása

A *Fájl/Oldalbeállítás...* parancsával állíthatjuk be a margókat, a lapméretet, a nyomtató papíradagolását és a szakaszon belüli elrendezést. Mindezek egy szakaszon belül érvényesek. A lehetőségek közül a fülekre való kattintással választhatunk.

 Ha lézernyomtatóval dolgozunk, nem állíthatjuk a margót 0-ra. Tapasztalat szerint a helyes működéshez minimum 0,7 cm-es margó kell.

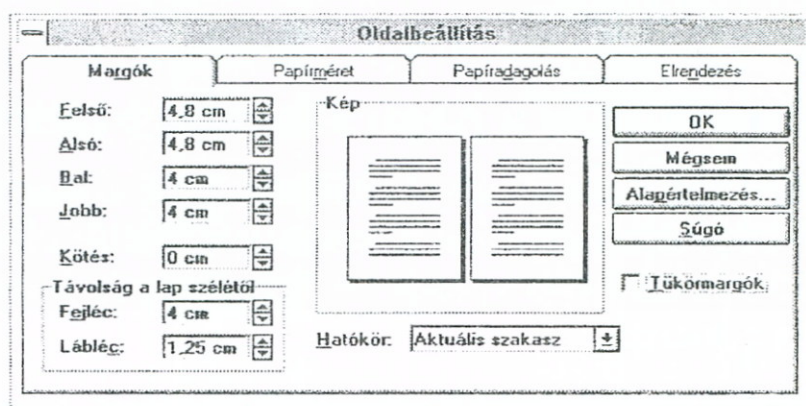
 A margók állíthatók a vonalzó segítségével is, ha a fehér és szürke részét határoló vonalat egérrel megfogjuk és áthelyezzük. Ha az *Alt* gombot nyomva tartjuk, akkor a méretek láthatók.



7. ábra

A *hatókör* listában megadhatjuk, hogy a beállítások a dokumentum mely szakaszaira legyenek érvényesek: minden szakaszára, csak az aktuális szakaszra, vagy a kurzor pozíciójától új szakasz kezdődjön és abban legyen érvényes.

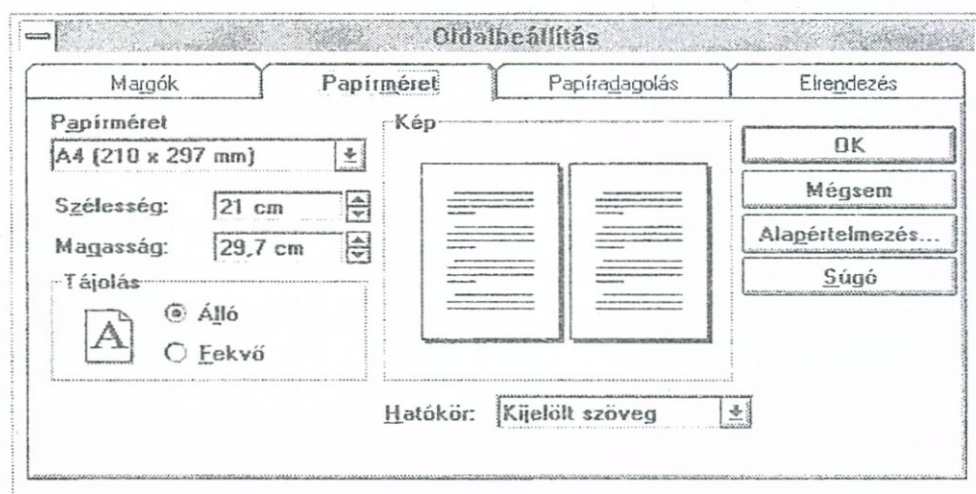
Az *Alapértelmezés* gomb lenyomásával elérhetjük, hogy a most beállított adatok érvényesek legyenek a később létrehozandó dokumentumok esetén is. A Word kilépéskor megkérdezi, hogy elmentse-e a megváltozott globális paramétereket. Ha igennel válaszolunk, akkor legközelebb is ezek a beállítások lesznek az alapértelmezettek.



8. ábra

A 8. ábrán látható panelen a margóméretek állíthatók be. Azt lehet megadni, hogy a papír szélétől hány cm legyen a margó.

Tükörmargókat állítunk be, ha a papír mindkét oldalára akarunk nyomtatni. Ekkor a jobb és bal oldal felirat helyett a külső és belső margó lesz látható.



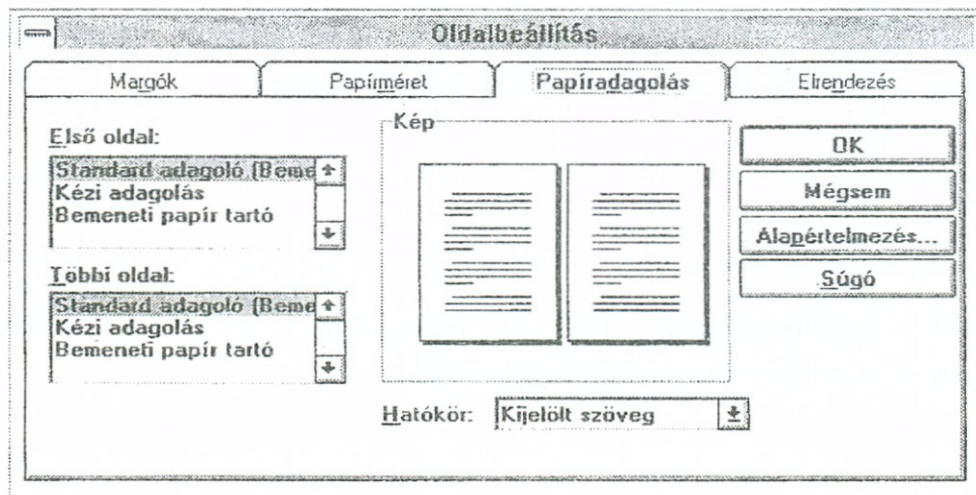
9. ábra

A 9. ábrán látható panelen a lapméretek állíthatók be. A listában található néhány – a nyomtatóhoz használható – szabványos papírméret. Ezek közül választhatunk, de megadhatunk egyedi méret is.

A *tájolás* azt állítja be, hogy milyen irányban nyomtassunk a papírra. Az álló a normál nyomtatás, a fekvő a keresztbe nyomtatás.

**A papírt mindkét esetben állóként kell befűzni. Az itteni beállítások felülbírálják a Windows nyomtatásvezérlőjének beállításait. Hibát okozhat, ha a Wordben beállított papírméret nagyobb.**

A 10. ábrán látható panelen a papíradagolás állítható be. A listákban felsorolt lehetőségek közül választhatunk. A lehetőségek a beállított nyomtatótól függenek. Külön lehet beállítani az első oldalra és a többi oldalra vonatkozóan.



10. ábra

Az *Elrendezés* fülhöz tartozó ablakot a *Fejléc/Lábléc*-nél tárgyaljuk.



## Ellenőrző kérdések

35) Mivel kell kezdeni egy új dokumentum szerkesztését?

.....

36) Igaz-e, hogy a WinWord 6.0 szövegszerkesztő a szöveg formázásakor figyelembe veszi az alkalmazott nyomtató felbontását? .....

37) Hogyan érhetjük el, hogy az oldalbeállítás megváltoztatott adatai legyenek érvényesek a később megnyitandó dokumentumoknál is?

.....

38) Mire kell ügyelni a Word *Oldalbeállítások* parancsának alkalmazásakor a lapméret kiválasztásánál?

.....

39) Melyik az a hardver eszköz, amely meghatározza, hogy mekkora lapméretű kiadványt készíthetünk el? .....

40) A Windows nyomtatóbeállításai közül melyeket bírálja felül a Word *Oldalbeállítás* parancsa?

.....

41) Egészítse ki a következő mondatot!

A Word oldalbeállításai ..... tartozó formátumok.

42) Írjon példát, milyen esetben állítaná a papíradagolást az első oldalon lapadagolóra, és a többi oldalon kézi adagolásra?

.....

.....


43) Mit kell beállítanunk, ha a megadott oldalbeállításokat a teljes dokumentumon érvényesíteni akarjuk?

.....

44) Mitől függ, hogy mely szabványos papírméreteket ajánlja fel a Word?

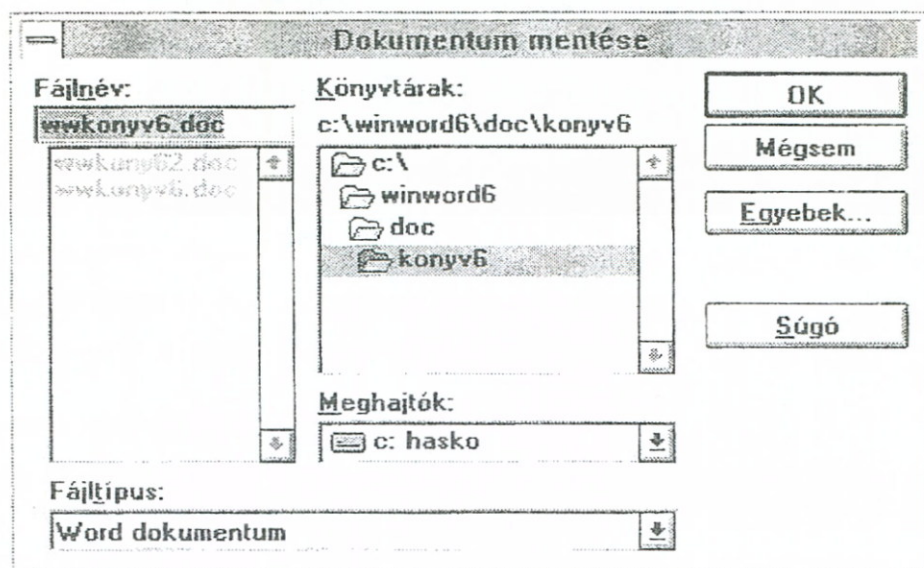
.....

  **Gyakorló feladatok**

- 4) Nézze meg, milyen nyomtató van beállítva! Állítsa be a nyomtató lapméretét A/4-esre!
- 5) Állítsa be a papírméretet A/4-esre, a tájolást fekvőre! Nézze meg a változást a nyomtatási képen!
- 6) Állítsa be a margókat! A felső margó 2 cm, az alsó 2,5 cm, a bal 3,5 cm és a jobb margó 4 cm legyen.
- 7) Állítson be kézi lapadagolást!
- 8) Gépeljen be néhány sor szöveget! Másoljon valamilyen újságból vagy könyvből!
- 9) A vonalzó segítségével állítsa át a margókat! 
- 10) Olvassa le az Oldalbeállítások dialógusdobozból az új margókat!
- 11) Állítsa be a margókat! A felső margó 2 cm, az alsó 2,5 cm, a bal 3 cm és a jobb margó 3,5 cm legyen. Változtassa meg a beállítást, mert a papír mindkét oldalára szeretnénk nyomtatni!
- 12) Nyisson meg egy új dokumentumot! Válassza a sablonok közül a Levél varázslót! Ennek segítségével készítsen egy álláskérő levelet!





## Dokumentum mentése



11. ábra

Erre két parancs is szolgál.

- Mentés azonos néven (a *Fájl/Mentés* parancsa). Ha már adtunk nevet a dokumentumnak, akkor minden kérdés nélkül megtörténik a mentés, felülírja a régi változatot. Ha először mentünk egy dokumentumot, akkor automatikusan a mentés másként parancs indul el. A mentés választható az eszköztár  ikonjára való kattintással is.
- Mentés másként (a *Fájl/Mentés másként...* parancsa). A 11. ábrán látható dialógusablak nyílik ki.

A *Fájlnév* sorába kell beírni az elmentendő dokumentum nevét. A beírás helyett ki is választhatjuk az alatta látható listából. Ha másik tartalomjegyzékbe akarjuk elmenteni, vagy máshonnan akarjuk kiválasztani a felülírandó dokumentumot, akkor a *Meghajtók* listából a megfelelő meghajtót kiválasztjuk, miután a  gombra kattintva a listát legördítettük, és a *Könyvtárak* ablakból a megfelelő tartalomjegyzéket kiválasztjuk.

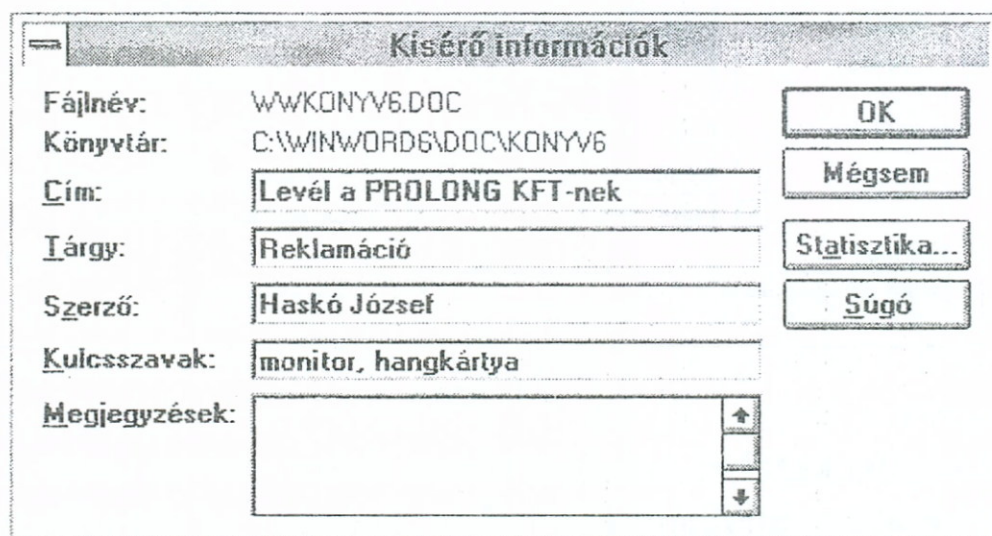
A *Fájltípus* legördülő ablakban azt lehet beállítani, hogy milyen formátumban akarjuk elmenteni a szövegünket. A Word a dokumentumokat számos más fájlformátumba képes konvertálni, ezt a műveletet szokás *exportálásnak* is nevezni.

Az *Egyebek...* gomb hatására az *Eszközök/Egyebek...* parancs *Mentés* füléhez tartozó párbeszédpanel jelenik meg, amelyben a mentésre vonatkozó egyéb beállításokat adhatjuk meg. Pl. automatikus mentés beállítása vagy jelszó megadása, amivel elérhetjük, hogy csak mi tudjunk hozzáférni a dokumentumhoz.

☞ Ha munka közben áramkimaradás történik, akkor adatvesztés léphet fel, amit a meghatározott időközönkénti automatikus mentéssel és a biztonsági másolat készítésével csökkenthetünk.

Ha a *Fájltípus* legördülő ablakban a *Word dokumentum* formátumot választjuk, és az *Egyebek* panelen be van kapcsolva a kísérő információk kapcsoló, akkor kinyílik a 12. ábrán látható párbeszédpanel. A kísérő információk megkönnyítik az állományok visszakeresését. Mivel a fájl neve csak 8 betű lehet, és nem is tartalmazhat mindenféle karaktert, itt lehetőségünk van egy jellemzőbb cím megadására. Az ablak értelemszerű kitöltésével további értékes információkat csatolhatunk a dokumentumhoz.

A *Statisztika...* gombbal egy olyan ablak nyílik ki, amelyből fontos adatokat tudhatunk meg. Ilyenek pl. az utolsó mentés dátuma, a dokumentum szerkesztésére fordított idő, stb.

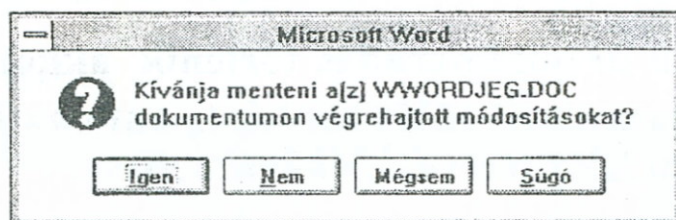


12. ábra

A *Fájl/Mindent ment* parancsa elment minden nyitott és változtatott állományt változatlan néven.


## Állományok bezárása

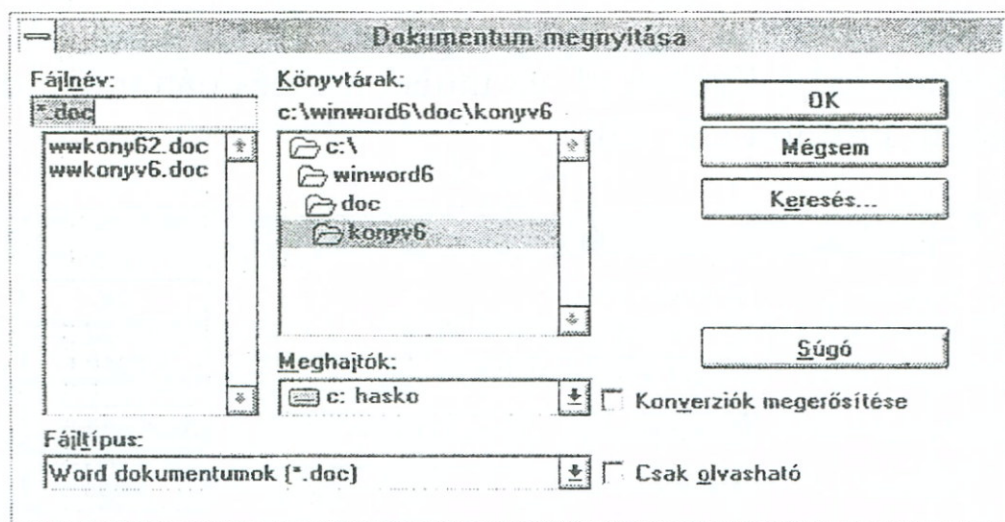
A *Fájl/Bezár* parancsa bezárja az aktuális dokumentumablakot. Ugyanaz történik, mint amikor a bezáró ikonra duplán kattintunk. Ha az utolsó változtatás óta nem volt mentve a dokumentum, akkor a Word visszakérdez, hogy kívánjuk-e menteni (13. ábra). Az *Igen* gombot választva egy *Mentés* (azonos néven) parancs hajtódik végre. A *Nem* gomb mentés nélkül bezárja az ablakot. A *Mégsem* lenyomása után bezárás nélkül visszatér a szerkesztőbe.



13. ábra

## Dokumentum megnyitása

A *Fájl/Megnyit...* pontját választva tölthetünk be a háttértárolóról egy már meglévő dokumentumot. (Használhatjuk az eszköztár  ikonját is.) Ekkor az alábbi dialógusablak nyílik ki:



14. ábra

A *Fájlnev* sorába kell beírni a betöltendő dokumentum nevét, de kiválaszthatjuk azt az alatta található listából is. Ha nem az aktuális tartalomjegyzékből akarjuk betölteni a dokumentumot, akkor a *Meghajtók* legördülő listából a megfelelő meghajtót és a *Könyvtárak* listából a megfelelő tartalomjegyzéket kiválasztjuk.

A *Fájltípus* legördülő panelen azt lehet beállítani, hogy az aktuális tartalomjegyzék milyen típusú fájljai jelenjenek meg.

A *Csak olvasható* kapcsolót bekapcsolva a megnyitott állományt nem tudjuk változatlan néven elmenteni. Ezt is szerkeszthetjük, de csak másik néven menthetjük el.

A *Konverziók jóváhagyása* kapcsoló beikszelt állapotában a Word által javasolt konverziók közül választhatunk, különben automatikus a konverzió.

A *Keresés...* gomb bezárja a *Dokumentum megnyitása* párbeszédpanelt, és megnyitja a *Fájl keresés* parancs párbeszédablakát, melyben megkereshetjük a megadott feltételeknek megfelelő dokumentumokat.


## A megnyitott dokumentumablakok aktívvá tétele

Az *Ablak menüben* találjuk a nyitott dokumentumok listáját. Ezek közül kiválasztjuk azt a dokumentumot, amelyiket aktívvá akarjuk tenni.


Ha az *Elrendezés* paranccsal a dokumentumokat mozaikszerűen elrendezzük a képernyőn, akkor mindegyik látszik. Ekkor elegendő a dokumentumablakra kattintani, az aktívvá válik ugyanúgy, mint minden más Windows ablak.

## A megjelenítés beállításai (*Nézet menü*)


### Normál nézet

A *Normál* nézet a leggyakoribb napi munkákhoz ideális segítséget nyújt. A Word láthatóvá teszi a szöveg formázására vonatkozó jellemzőket – mint például a sorhosszt, a betűtípust és -méretet, a dőlt betűket, stb. –, de egyszerűbbé teszi a szöveg elrendezését is, így gyorsabban szerkeszthetjük át a szöveget. A Word a szöveget folyamatosan, egy oszlopban jeleníti meg, a laptörést és a kitett hasáb vége jeleket pontokból álló vonal jelzi. A Word a keretekre a bal margón látható négyzettel utal. Beállítható a vízszintes gördítősáv bal szélén található  ikonnal is.


### Szerkezet nézet

A *Szerkezet* nézet elősegíti a dokumentum szerkezetének kialakítását és annak vizsgálatát. Lehetőségünk van arra is, hogy csak a címsorokat jelenítsük meg, ideiglenesen eltüntetve az alájuk rendelt szöveget. A dokumentum szerkezetének átalakításához a címsorokat elvontathatjuk egyik helyről a másikkra, a hozzájuk tartozó alcímek és maga a szöveg a címsorral együtt automatikusan elmozdul. A szerkezeten belül a címsor szintek rangját növelhetjük vagy csökkenthetjük. Beállítható a vízszintes gördítősáv bal szélén található  ikonnal is.


### Nyomtatott forma nézet

A *Nyomtatott forma* nézet a kinyomtatott dokumentum oldalainak elrendezését mutatja meg. A Word az adott oldalt úgy jeleníti meg, hogy azon a szöveg és az ábrák méretarányosan és szerkezethelyesen láthatók. Ennek a nézetnek a segítségével átszerkeszthetjük és megformázhatjuk a szöveget, a képernyőn azonnal látjuk az eredményt. Beállítható a vízszintes gördítősáv bal szélén található  ikonnal is.

### Nyomtatási kép

A *Fájl/Nyomtatási kép* parancsa megmutatja, hogy milyen lesz a dokumentum a nyomtatásban. A *Nyomtatási kép* eszköztárában a  gomb kikapcsolásával nyomtatás előtt változtathatunk a dokumentumon.

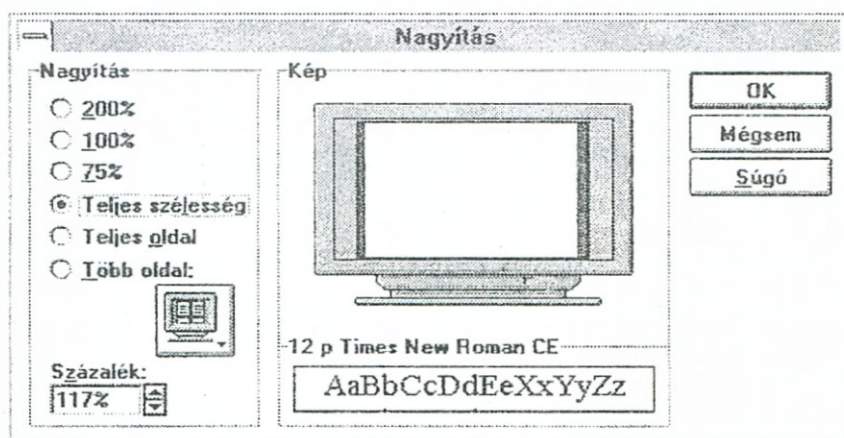
A *Nyomatási kép* nézetben megjeleníthetjük vagy elrejtethetjük a vonalzókat és a többi képernyőelemet.

Ez a nézet beállítható az eszköztár jobb oldalán található  ikonnal is.

## Nagyítás parancs

Ezzel a paranccsal szabályozhatjuk, mekkora legyen a dokumentum a képernyőn. Megnövelhetjük a dokumentum méretét, hogy megkönnyítsük az apró betűs szövegek szerkesztését.

A *Nagyítás* keretben értelemszerűen választhatunk a nagyítási arányok közül. A *Százalék* pontban az általunk megadott mértékben növelhetjük vagy csökkenthetjük a dokumentum méretét, 10% és 200% között.



15. ábra

A *Teljes szélesség* gombbal olyan nagyítást állítunk be, aminél normál nézetben a dokumentum, nyomtatott forma nézetben pedig a lap teljes szélességében látszik és kitölti a dokumentumablakot.

A *Teljes oldal* gombbal a dokumentum egy teljes oldala látszik a dokumentumablakban.

A *Több oldal* gombbal két vagy több oldalt mutat a nyomtatott forma és a nyomtatási kép. Ha kettőnél több oldalt akarunk látni, kattintsunk a monitor ikonra, és a kinyíló ablakot húzzunk addig, amíg ki nem jelöltük a kívánt számú oldalt.

## Eszköztárak, vonalzó megjelenítése

Az *Eszköztárak...* pont kiválasztásánál kinyíló dialógusdobozban ki-bekapcsolhatjuk a kiválasztott eszköztárakat. Ha egy eszköztárat áthelyezzük a képernyő egy más helyére, akkor a megjelenő gyufával is kikapcsolható.

A *Vonalzó* pontot választva vonalzó megjelenítése kapcsolható ki-be. A bekapcsolt állapotot a parancs neve mellett egy pipa jelenti.

**Fejléc és lábléc, lábjegyzetek, széljegyzetek parancs**

Ezekkel a parancsokkal tehetjük láthatóvá illetve szerkeszthetjük a dokumentumban létrehozott fejléct, lábléct, lábjegyzeteket, széljegyzeteket. Később ezekre még visszatérünk.

**Ellenőrző kérdések**

- 45) Milyen parancsokkal lehet az aktuális állományokat elmenteni? Mi ezek között a különbség?

.....

.....

.....

- 46) A *Dokumentum mentése* ablakban a *Fájltípus* legördülő menüvel mit lehet beállítani?

.....

.....

- 47) Miért van szükség kísérő információkra? Mit lehet megadni a kísérő információknál?

.....

.....

- 48) Mire szolgál a *Dokumentum megnyitása* dialógusablakban a *Csak olvasható* kapcsoló?

.....

.....

- 49) Az egyedi nagyítási arányt milyen értékek között állíthatjuk?

.....

50) Mi történik akkor, ha szövegszerkesztés közben áramkimaradás történik? Milyen megelőző intézkedéseket tennie?

.....

.....

.....

51) Mit jelent a *Nyomtatott forma* nézet?

.....

.....

52) Mire használható a *Szerkezet* nézetet?

.....

.....

53) Mi jelzi a lap vége a és kitett hasáb vége jeleket a *Normál* nézetben?

.....

### Gyakorló feladatok

13) Nyissa meg a lemezmellékleten található CIKK.DOC állományt csak olvashatóként! Írja a végére a következő mondatot!

*Egy kis pihenő után lelkesen meséltük el élményeinket a szüleinknek.*

Mentse el a kibővített dokumentumot a winchesterre vagy egy lemezre!

14) Állítsa be nyomtatott forma nézetben a nagyítást úgy, hogy a teljes oldal látszon a dokumentumablakban!

15) Állítsa be a nagyítást 100%-osra!

16) Kapcsolja be a rajzoló eszköztárat, majd helyezze el a Word ablak alján! Zárja be az előbb megnyitott eszköztárat a gyufa segítségével!

- 17) A kettéosztó ikon segítségével ossza ketté a dokumentumablakot, és állítsa be a dokumentumot úgy, hogy az első sort és az utolsó sort is lássuk! (A nagyítás maradjon változatlanul 100%-os.)
- 18) Gépeljen be néhány sort! Másoljon valamilyen újságból vagy könyvből! Mentse el PROBA1 néven a beírt dokumentumot a winchesterre vagy egy lemezre! A kísérő információk ablakot töltsse ki!
- 19) Mentse el az előző feladatokban létrehozott PROBA1 állományt jelszóval védve! Zárja be a dokumentumot, majd nyissa meg!
- 20) Nyissa meg a lemezmellékleten található CIKK.DOC állományt csak olvashatóként! Ezután mentse el PROBA2 néven a winchesterre vagy egy lemezre!
- 21) Tegye aktívvá a PROBA2.DOC állományt! Írjon hozzá még egy sort, majd zárja be az ablakot!
- 22) Mentse el a PROBA2.DOC állományt DOS szöveggént sortördeléssel, PROBA2 néven! Majd lépjen ki a Windows-ból, és a TYPE paranccsal írassa ki először a PROBA2.DOC állományt, majd a PROBA2.TX8 állományt! Tapasztalatait foglalja össze!
- 23) Nyissa meg a lemezmellékleten található NEZET.DOC állományt! Állítsa be a *Szerkezet* nézetet! A szint változtatásával figyelje meg a megjelenítés változásait!
- 24) Nyisson meg legalább négy dokumentumot! Állítsa be az *Ablak* menüben a mozaik elrendezést!
- 25) Az előző feladatban elrendezett dokumentumablakokat mozgassa el egymáson teljesen szabadon!
- 26) A *Keresés...* paranccsal keresse meg a lemezmellékleten található *U* betűvel kezdő *DOC* kiterjesztésű állományokat, majd az egyiket nyissa meg!

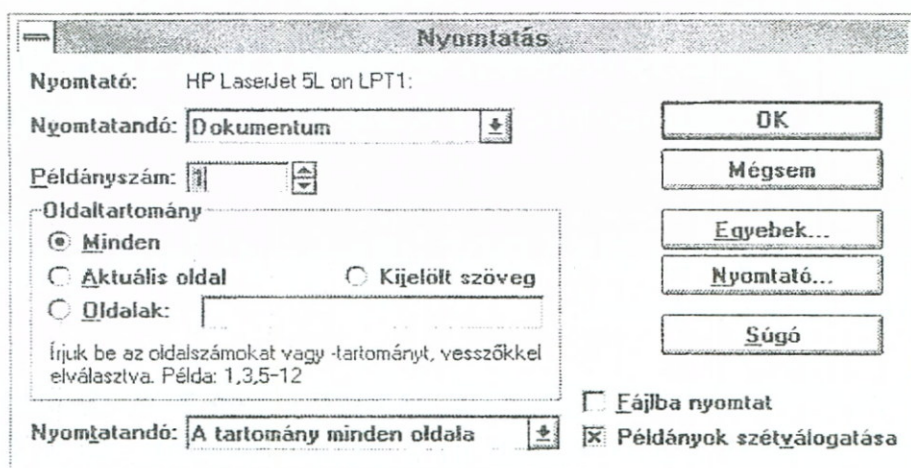


## Állományok nyomtatása

A *Fájl/Nyomtat...* parancsával nyomtathatjuk ki az aktuális dokumentumot.

☞ **Mielőtt nyomtatnánk, feltétlenül ellenőrizzük a nyomtatóbeállítást, az oldalbeállításokat (margók, lapméret, papíradagolás)! A nyomtatási kép nézetben nézzük meg a papíron való elhelyezkedést! Sok időt, papírt és bosszúságot takaríthatunk meg vele!**

A *Nyomtat* parancshoz tartozó párbeszédablak:




16. ábra

Az ablakban látható a beállított nyomtató típusa (HP LaserJet 5L), és hogy melyik porton feltételezi a program a nyomtatót (LPT1).

A *Nyomtatandó* paraméterbe írjuk be, mit akarunk nyomtatni. Lehetőségünk van az aktív dokumentum, a kísérőinformációk, a stílusok, a gyorszöveg bejegyzések, a széljegyzetek és a billentyűparancsok nyomtatására. Mi csak a dokumentumállományok nyomtatásával foglalkozunk.

A *Példányszám* mezőben megadható, hogy hány példányban akarunk nyomtatni.

Az *Oldaltartomány* keretben kell megadnunk, hogy mely oldalakat kívánjuk nyomtatni. A *Mindent* választhatjuk az *eszköztárból* is az  ikonra való kattintással. Választhatjuk még az *Aktuális oldal* vagy a *Kijelölt szöveg* nyomtatását, ez utóbbit csak akkor, ha előzőleg valamit kijelöltünk. A dokumentum egy vagy több részének nyomtatása megoldható az *Oldalak:* szövegdobozban történő felsorolással az alatta látható példának megfelelően.

A *Nyomtató...* gomb lenyomásakor megjelenő *Nyomtatóbeállítás* párbeszédablakban megadható, hogy a telepített nyomtatók közül melyik legyen az alapnyomtató.

Az *Egyebek...* gomb lenyomásakor a *Eszközök/Egyebek...* parancsának *Nyomtatás* füléhez tartozó párbeszédpanel jelenik meg, melyen további, a nyomtatással kapcsolatos beállításokat végezhetünk.

A *Fájlba nyomtat* kapcsoló bekapcsolásával lemezre, egy állományba nyomtat, melynek nevét mi adhatjuk meg. Az így kapott állományt a DOS COPY parancsával kinyomtathatjuk. Pl.:

COPY [fájl azonosító] PRN

Ilyenkor is ügyeljünk arra, hogy a nyomtató típusa azonos legyen a Wordben beállított nyomtatóval.

A *Példányok szétválogatása* kapcsoló bekapcsolásával elérhetjük, hogy több példány esetén az oldalszámok sorrendjében nyomtatja a példányokat. A kapcsoló kikapcsolt állapotában az azonos oldalakból nyomtat először megfelelő számút. A kikapcsolást nem minden nyomtató támogatja.

A *Nyomtatandó* legördülő menüben megadhatjuk, hogy minden oldalt vagy csak a páratlan vagy csak a páros oldalakat nyomtassuk. Az utóbbi akkor hasznos, ha a papír mindkét oldalára akarunk nyomtatni.

A nyomtatást a Windows *Nyomtatásvezérlő* programja végzi. A leggyakoribb hibák abból adódnak, hogy nincs a nyomtató üzemkész állapotban, azaz nincs bekapcsolva, kifogyott belőle a papír, vagy a csatlakozó kábel csatlakozója kilazult, stb.

## Kilépés a Word-ből

A programablak bezáró ikonjára való dupla kattintáson (ahogy azt eddig tettük) kívül a *Fájl/Kilép* parancsával is elvégezhető a kilépés. Ekkor minden megnyitott ablak bezáródik. Ha valamelyik nyitott az utolsó változtatás óta nem volt mentve, vagy megváltoztattuk a globális paramétereket, akkor ezek mentését felajánlja a Word (13. ábra). A kilépés parancs az *Alt + F4* billentyűkombinációval is kiadható.



## Ellenőrző kérdések

53) Mit kell tennünk, ha a *nyomtatási kép* nézetben szeretnénk gépelni a szövegben?

.....

54) Hogyan lehet kinyomtatni egy oldalnál rövidebb részletét a szövegnek?

.....

55) Milyen esetben nem küld üzenetet a Word kilépéskor?

.....

56) Milyen esetben használná a fájlba nyomtatást? Az így létrehozott állományokat hogyan lehet kinyomtatni?

.....

.....

57) Igaz-e, hogy a *Nézet/Nagyítás...* parancsával beállított nagyítás kihatással van a nyomtatott szöveg méretére? .....

58) A teljes dokumentum nyomtatását hogyan lehet a legegyszerűbben elvégezni?

.....

59) Igaz-e, hogy ha a margó értékét 0-ra állítjuk, minden esetben sikeres lesz a nyomtatás? Válaszát indokolja! .....

.....

60) Hogyan oldaná meg egy több oldalas dokumentum nyomtatását, ha a papírlapok mindkét oldalára szeretne nyomtatni?

.....

61) Ha nyomtatónk támogatja, kikapcsolhatjuk a *Példányok szétválogatása* kapcsolót. Hogyan kerül több példányban kinyomtatásra ilyenkor egy több oldalas dokumentum?

.....  
.....

62) Fejezze be a mondatot! Ha a nyomtatásvezérlő nem tud nyomtatni, annak leggyakrabban az az oka, hogy

.....  
.....

63) Hogyan tudja egy szerkesztett dokumentum egy részét kinyomtatni? Milyen lehetőségek állnak rendelkezésre?

.....  
.....

### Gyakorló feladatok

26) Töltse be a lemezmellékleten található SZOVEG38.DOC állományt! Tekintse meg a nyomtatási képét!

27) Nyomtassa ki a lemezmellékleten található DOS.DOC állomány első 3 oldalát! (Ne felejtse el ellenőrizni a nyomtatóbeállításokat!)


28) Nyomtassa ki a lemezmellékleten található DOS.DOC állomány 4. oldalát!

29) Nyomtassa először fájlba a lemezmellékleten található DOLITTLE.DOC állományt! Lépjen ki a Windows-ból, és az állományt nyomtassa ki papírra DOS parancs alkalmazásával!


30) Nyomtassa ki a lemezmellékleten található LEVEL29.DOC állományt két példányban!

## Szerkesztő műveletek


### Az utolsó változtatás visszavonása

A *Szerkesztés/Visszavonás* parancsával végezhető el. Sokszor előfordul, hogy figyelmetlenség vagy valamilyen más ok miatt nem azt a szerkesztési műveletet hajtjuk végre, amit szerettünk volna. Például nem ott állt a kurzor, ahol a kérdéses műveletet (törlés, beszúrás, stb.) végre akartuk hajtani. Ilyenkor jó szolgálatot tesz ez a funkció. Választható az eszköztár  ikonjával és a *Ctrl + Z* billentyűkombinációval is.

☺ A Word 6.0-ban több egymás utáni, összesen 100 szerkesztőparancs vonható vissza.

☞ Az  ikon melletti nyílra kattintva legördül egy lista. Ebből kiválaszthatjuk, hogy mely műveletig szeretnénk minden műveletet visszavonni. Részleges visszavonásra nincs mód. Vannak vissza nem vonható műveletek is!




### Az utolsó szerkesztőparancs megismétlése

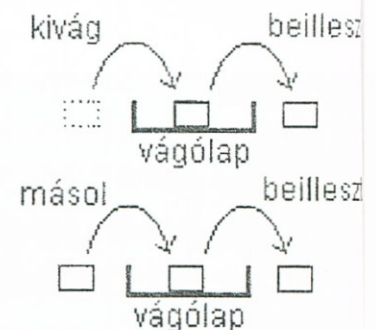
A *Szerkesztés/Ismét* parancsával végezhető el. Például az utoljára beillesztett objektumot újra beilleszti, stb. Ha utoljára szöveget gépeltünk, akkor a parancs mellett megjelenik a (*gépelés*), ilyenkor az utoljára begépelte szövegrészt megismétli. Ha legutoljára a *visszavon* parancsot használtuk, akkor ez a *visszaállítás* parancsra változik. A parancs az eszköztár  ikonjával és az F4 billentyű lenyomásával is kiadható.

### Vágólapkezelő szerkesztő parancsok

A vágólap használatához szükségünk van blokk-kijelölésre.

A *Szerkesztés* menüben a második csoportban található parancsok a vágólap kezelését végzik. Ezek:

- *Kivág* a kijelölt blokkot törli és a vágólapra helyezi. (Az eszköztáron az  ikon.)
- *Másol* a kijelölt blokkot törlés nélkül a vágólapra helyezi. (Az eszköztáron az  ikon.)
- *Beilleszt* a vágólap tartalmát a kurzor pozíciójától kezdődően beilleszti. (Az eszköztáron az  ikon.)



A vágólapkezelő parancsok az egér jobb gombjának lenyomásakor kinyíló gyorsmenüből is választhatók.

## Blokk kijelölése

Mielőtt egy dokumentumrészleten (blokkon) szerkesztési műveletet hajtánánk végre, azt ki kell jelölnünk. Egyszerre csak egy összefüggő szövegrészlet lehet kijelölve. A kijelölt rész inverz módban jelenik meg a képernyőn. A kijelölésre több módszer is van:

- Billentyűzetről: a kijelölendő szöveg elejétől a végéig mozgatjuk a kurzort a *Shift* billentyűt lenyomva tartva. (Az összes kurzormozgatósi lehetőség alkalmazható a kurzor mozgatására.)
- A teljes dokumentum kijelölhető a *Szerkesztés/Mindent kijelöli* paranccsal, vagy a *Ctrl+Num 5* billentyűkombinációval.
- A kijelölő módot bekapcsoljuk az *F8*-cal. Ezután a *Shift* billentyű használata nélkül mozgathatjuk a kurzort a kijelölendő szövegen.
- Az *F8* billentyű kétszeri megnyomásával egy szót jelölünk ki.
- Az *F8* billentyű háromszori megnyomásával egy mondatot jelölünk ki.
- Az *F8* billentyű négyszeri megnyomásával egy bekezdést jelölünk ki.
- Az *F8* billentyű ötszöri megnyomásával az egész dokumentumot kijelöljük.
- Oszlopkijelölés. Ez teszi lehetővé téglalap alakú szövegblokk kijelölését. Ilyenkor először állítsuk a kurzort a kijelölendő oszlop valamelyik sarkára, majd kapcsoljuk be az oszlopkijelölő módot a *Shift + Ctrl + F8* billentyűkombinációval, végül mozgassuk a kurzort az oszlop átelles sarkára. Pl.:

```
aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa aaaaaa aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa
aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa aaaaaa aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa
aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa aaaaaa aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa
```

- Egérrel kényelmesen és gyorsan elvégezhető a kijelölés, ezért ennek alkalmazását javasoljuk. Az egérkurzort a bal gomb nyomva tartása mellett húzzuk végig a kijelölendő blokkon. Ha az *Eszközök/Egyebek/Szerkesztés* ablakában be van állítva az *Automatikus szókijelölés*, akkor néhány karakter kijelölése után az egész szót kijelöli. Ha ez zavaró, akkor ki kell kapcsolni.

A dokumentumablak bal szélén található a **kijelölő sáv** (szerkesztő sáv), itt az egérkurzor megfordul a jobb felső sarok felé. Az egérrel történő kijelölési lehetőségeket a következő táblázat tartalmazza:

Kijelölés	A rámutatás helye	A gombnyomás
szó	szó	duplán a bal gomb
mondat	mondat	<i>Ctrl</i> + a bal gomb
sor	a sor mellett a kijelölő sávon	bal gomb
több sor	az első kijelölendő sor mellett a kijelölő sávon	bal gomb nyomva tartva és rámutatva a sorokra
bekezdés	a bekezdés mellett a kijelölő sávon	duplán a bal gomb
teljes dokumentum	a dokumentumablak bal szélén a kijelölő sávon	<i>Ctrl</i> + a bal gomb
oszlop	az oszlop egyik sarka	a bal oldali <i>Alt</i> gombot és a bal gombot nyomva tartva húzzuk az átellenes sarokba


### **Blokk törlése**

#### ***Blokk törlése a vágólap tartalmának megváltoztatása nélkül***

Kijelölés után nyomjuk meg a *Delete* gombot.

Az újonnan beírt szöveg felülírja a blokkot, ha az *Eszközők/Egyébek...* parancs *Szerkesztés* ablakában engedélyeztük.

#### ***Blokk törlése a vágólap használatával***


A *Szerkesztés/Kivág* parancsával a kijelölt szövegrészletet töröljük, és egyben a vágólapra helyezzük. Ez az eszköztár  ikonjára kattintva is elvégezhető.

### **Blokk áthelyezése**

#### ***Blokk áthelyezése a vágólap tartalmának megváltoztatása nélkül***

- Vigyük az egérkurzort arra a helyre, amely elé a kijelölt részt át akarjuk helyezni, és nyomjuk meg a *Ctrl* + az egér jobb gombja billentyűkombinációt.
- Az egérkurzorral a kijelölt blokkra mutató nyíl alakot vesz fel. Az egér bal gombját lenyomjuk, a nyíl alatt egy kis téglalap, fölötte pedig egy függőleges szaggatott vonal jelenik meg. Ezt addig húzzuk a szövegen, amíg a függőleges vonalka az áthelyezés helyére nem áll, ekkor elengedjük az egér gombját<sup>2</sup>. (Fogd és vidd!)

***Blokk áthelyezése a vágólap használatával***

A *Szerkesztés/Kivág* parancsával a kijelölt szövegrészletet töröljük, és egyben a vágólapra helyezzük. Ezután a kurzort arra a helyre mozgatjuk, amely elé a kivágott részt át akarjuk helyezni, és a *Szerkesztés/Beilleszt* parancsával a vágólap tartalmát beszúrjuk a dokumentumba. A beillesztés az eszköztár  ikonjára kattintva is elvégezhető.


***Blokk másolása******Blokk másolása a vágólap tartalmának megváltoztatása nélkül***

- Vigyük az egérkurzort arra a helyre, amely elé a kijelölt részt át akarjuk helyezni, nyomjuk meg a *Shift + Ctrl + az egér jobb gombja* billentyűkombinációt.

(Ha különbözik a Windows elsődleges és másodlagos billentyűzetkiosztása, vigyázzunk, melyik oldali *Shift + Ctrl* -t használjuk.)

- Ugyanúgy járunk el mint az áthelyezésnél, csak most *Ctrl* a gombot nyomva tartva mozgatjuk a kijelölt szöveget.<sup>2</sup> (Fogd és vidd!)

***Blokk másolása a vágólap használatával***

Az *Szerkesztés/Másol* parancsával a kijelölt szövegrészletet a vágólapra helyezzük. A másolás az eszköztár  ikonjára kattintva is elvégezhető. A továbbiakban ugyanúgy járunk el, mint az áthelyezésnél

☺ **Újdonság az előző Word verziókhoz képest, hogy a fogd és vidd funkcióval a mozaikszerűen elrendezett különböző dokumentum ablakok között is áthúzhatjuk a kijelölt blokkot.**

---

<sup>2</sup> Csak akkor alkalmazható, ha az *Eszközök/Egyebek/Szerkesztés* ablakában engedélyeztük a *Fogd és vidd* szövegszerkesztést.



**Ellenőrző kérdések**

64) Hogyan lehet kijelölni egy szót, és hogyan egy mondatot?

.....  
.....

65) Hogyan lehet kijelölni egérrel egy bekezdést?

.....

66) Mire jó a vágólap? Hányszor lehet a vágólap tartalmát a vágólapról levenni?

.....  
.....

67) Igaz-e, hogy az utolsó változtatás visszavonása paranccsal mindig visszavonható a legutoljára végrehajtott parancs? .....

68) Mi történik, ha van kijelölve blokk, és leütünk egy betűt?

.....

69) Hogyan lehet kijelölt részt átmásolni a vágólap használata nélkül?

.....  
.....

70) Hogyan lehet kijelölt részt mozgatni a vágólap használata nélkül?

.....  
.....

71) Hogyan lehet legegyszerűbben törölni a dokumentum egy bekezdését?

.....

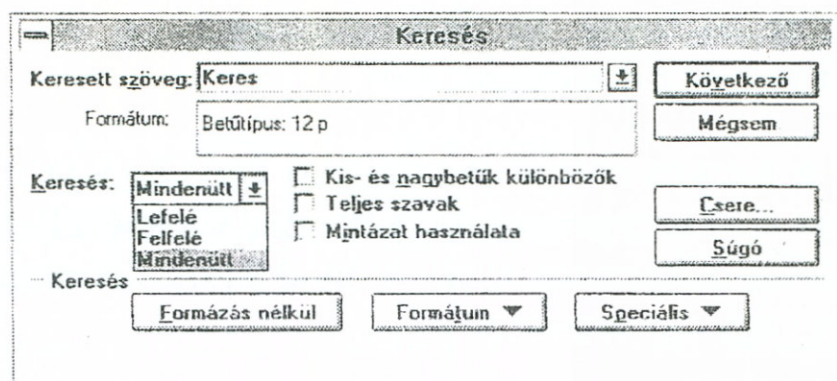


## Gyakorló feladatok

- 31) Nyissa meg a lemezmellékleten található DOLITTLE.DOC állományt!  
Jelölje ki az első bekezdésben található *állatorvos* szót!  
Jelölje ki a történetben az első mondatot!  
Jelölje ki az *Alighogy...* kezdetű bekezdést!  
Jelölje ki az egész dokumentumot!
- 32) Nyissa meg a lemezmellékleten található UTAZAS.DOC állományt, és cserélje fel az első nap programját a harmadik napéval! A mozgatót végezze a vágólap alkalmazásával! A módosított állományt mentse el a winchesterre vagy egy lemezre!
- 33) Az UTAZAS.DOC állományban cserélje fel a második és harmadik nap programját! Dolgozzon a vágólap alkalmazása nélkül! A módosított állományt mentse el a winchesterre vagy egy lemezre!
- 34) Nyissa meg a lemezmellékleten található DOLITTLE.DOC állományt!  
A harmadik sorban cserélje fel a *mopszlikat* és *uszkárokat* szavakat!  
Dolgozzon a vágólap alkalmazása nélkül! A módosított állományt mentse el a winchesterre vagy egy lemezre!
- 35) Nyisson meg egy NORMÁL sablonú új dokumentumot! Írjon 4 sort az Aladdin szóból az *Ismét* parancs használatával!
- 36) Nyissa meg a lemezmellékleten található UTAZAS.DOC állományt, és törölje a harmadik nap programját! A *Visszavon* parancs alkalmazásával állítsa vissza a törlés előtti állapotot!
- 37) A lemezmellékleten található SZOVEG35.DOC állomány egy programleírás részletét tartalmazza. Másolja át a vágólap alkalmazásával az „Általános használatra” című részt egy új dokumentumba! Az új állományt mentse el a winchesterre vagy egy lemezre LEIRAS.DOC néven!

## Szövegrészlet keresése

Az *Szerkesztés/Keresés...* parancsával lehetőségünk van egy szövegrészlet (karakter sorozat) megkeresésére a szövegben. Ennek különösen akkor vesszük hasznát, ha hosszú a dokumentum. A *Keresés* parancsot választva a 17. ábrán látható dialógusablak nyílik ki.



17. ábra

A *Keresett szöveg* sorba írjuk be a keresendő karakter sorozatot. A vágólap tartalma a *Ctrl+V* vagy a *Shift + Insert* billentyűkombinációval vihető be.

A *Formátum* megjeleníti a keresett szöveg formátumát.

A *Keresés* legördülő listából választhatjuk ki, hogy a kurzor helyétől milyen irányba történjen a keresés.

A *Kis- és nagybetűk különbözök* kapcsoló bekapcsolás állapotában különbséget tesz a keresés a kis és nagybetűk között.

A *Teljes szavak* kapcsoló bekapcsolása esetén csak egész szavakat keres, ha ez nincs bekapcsolva, akkor a karakter sorozatot egy szó belsejében is keresi.

A *Mintázat használata* kapcsoló bekapcsolása esetén lehetőség van speciális keresési operátorok használatára. A *Speciális* listából lehet kiválasztani azt a jelet, amit a kereséshez fel akarunk használni. A nem nyomtatandó karaktereket innét tudjuk bemásolni a *Keresett szöveg* mezőbe.

A *Formátum* listából kiválasztható, hogy milyen legyen a keresett szöveg formátuma. Ha nem adunk meg szöveget, akkor a formátumot keresi meg. A *Formázás nélkül* gombbal lehet az így beállított formátumokat törölni.

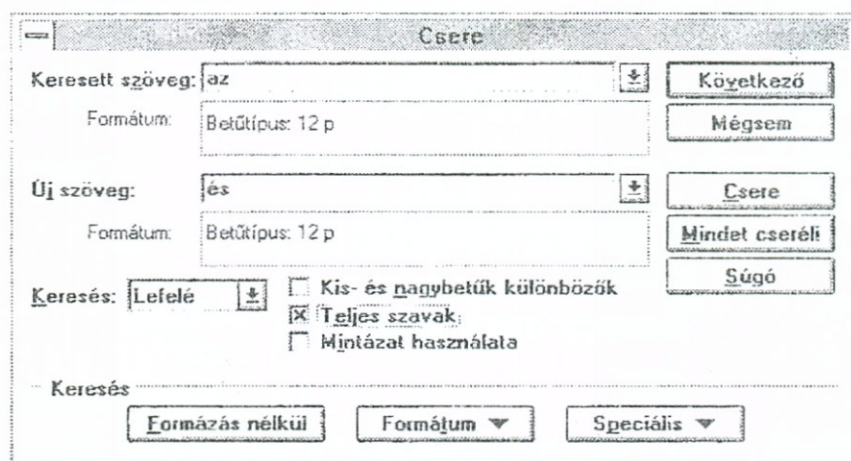
A parancs végrehajtása a *Következő* gomb lenyomása után történik meg. A keresett karakter sorozat legelső előfordulása inverz módban jelenik meg. A következő előfordulást a *Következő* gomb újbóli lenyomásával kérhetjük.

A *Csere...* megnyitja a *Szerkesztés/Csere...* parancs párbeszédablakát.

## Szövegrészlet cseréje

Ezzel a funkcióval egy karaktersorozatot megkereshetünk a dokumentumban, és azt egy másikkal kicserélhetjük. Pl. akkor vesszük hasznát, ha egy ismeretlen kódrendszerben írt szövegállományt veszünk át, és az abban található hibás karaktereket ki kell cserélnünk.

Az *Szerkesztés/Csere...* parancsával van erre lehetőségünk. Ekkor egy a *Keresés* dialógusdobozához hasonló jelenik meg:



18. ábra

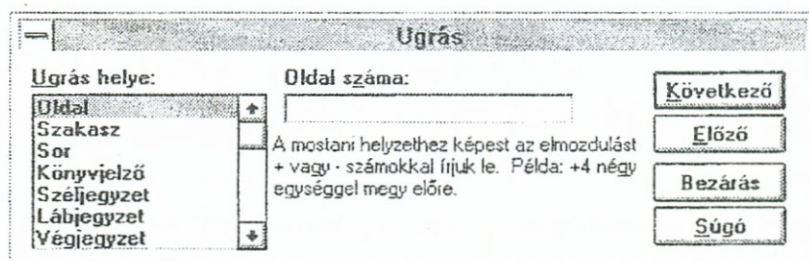
Csak a kereséstől eltérő paramétereket magyarázzuk.

*Új szöveg:* Azt a karaktersorozatot kell ide írni, amire a keresett szövegrészletet cserélni szeretnénk.

A *Mindent cseréli* gomb lenyomására minden egyes előfordulásnál visszakerdezés nélkül végrehajtja a cserét.

## Ugrás a szövegben

A *Szerkesztés/Ugrás...* parancsával a dokumentumunk meghatározott helyére vihetjük a kurzort. Az *Ugrás helye* listából választhatjuk ki az ugrás típusát. Lehet ez oldal, szakasz, sor, lábjegyzet, végjegyzet, széljegyzet, könyvjelző, ábra, táblázat, egyenlet, mező vagy objektum. A mellette lévő beviteli mezőben lehet megadni, hogy hányadik oldalhoz, sorhoz, stb. ugorjon. Gyors elérés: *F5* billentyűvel, vagy duplát kattintva a bal oldali egér gombbal az állapotsor órától balra lévő részére. A párbeszédablak:



19. ábra

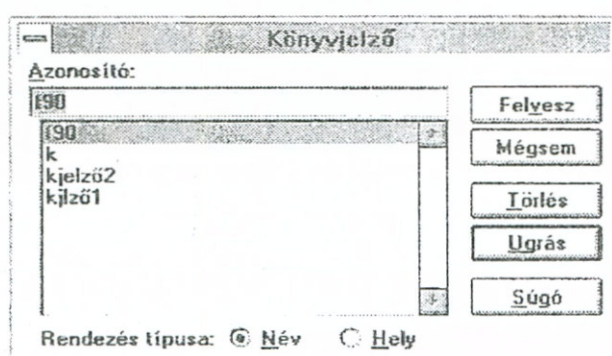
## A könyvjelző elhelyezése

A *Szerkesztés/Könyvjelző...* parancsával történhet. Ezzel a paranccsal alkothatunk könyvjelzőt a kijelölt szöveghez, táblázathoz, grafikához illetve a kurzor pozíciójához. A párbeszédpanel a 20. ábrán látható.

*Azonosító:* Gépeljük be vagy válasszuk ki a könyvjelző nevét. A névnek betűvel kell kezdődnie, és csak betűket, számokat és aláhúzás-karaktereket tartalmazhat, legfeljebb 40 karakter hosszúságban. Ha egy létező könyvjelzőt akarunk módosítani, válasszuk ki a nevét a listáról.

A *Felvesz* gombbal megjelöljük a kijelölt objektumot a könyvjelzővel.

A *Törölés* törli a kiválasztott könyvjelzőt, a hozzá tartozó objektumot nem.



20. ábra


A *Rendezés típusával* megadható hogy *Név* vagy *Hely* szerint rendezze a könyvjelzőket a listában.

Az *Ugrás* gombbal a kiválasztott könyvjelzőhöz ugrik a kurzor.

## Gyorsszöveg

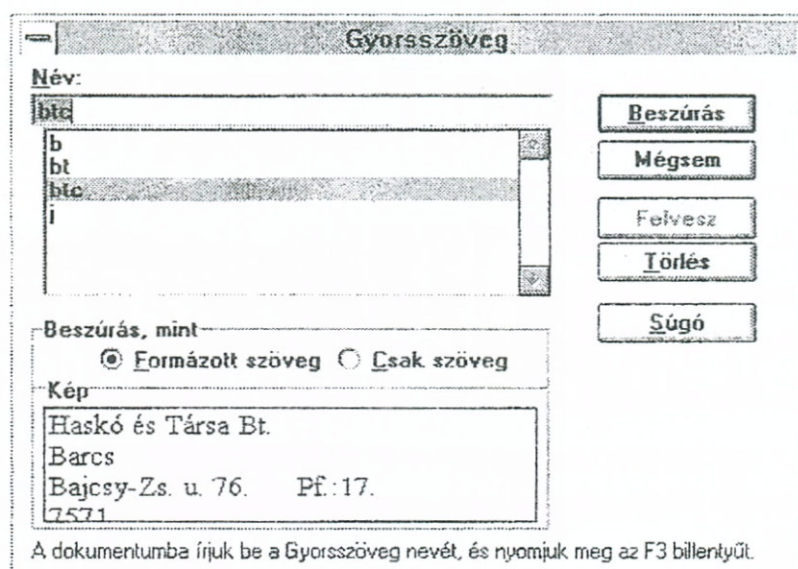
Lehetőségünk van a Wordben arra, hogy szövegből vagy grafikából kifejezést hozzunk létre, amelyet egy kifejezéstárban helyezünk el a formátumával együtt. Ezt akkor tudjuk jól hasznosítani, ha van olyan blokk, amit gyakran kell leírunk (beszúrunk) a szövegbe. A kifejezéstárba felvett kifejezéseket könnyen elhelyezhetjük a dokumentumban.

### *Gyorsszöveg felvétele a kifejezéstárba*

Először jelöljük ki blokknak a kifejezést, utána válasszuk a *Szerkesztés/Gyorsszöveg...* parancsát, vagy nyomjuk le az eszköztár  gombját. A párbeszédpanel a 21. ábrán látható.


A *Név* sorban egy rövid nevet adunk a kifejezésnek, majd a *Felvesz* gomb lenyomásával felvesszük a kifejezéstárba. Az alatta lévő ablakban található a már definiált gyorszsövegek nevei. A *Kép* ablakban látható, hogy a kiválasztott azonosítóhoz milyen kifejezés tartozik.

Pl. esetünkben a *btc* azonosítóhoz a Haskó és Társa Bt. címe tartozik.



21. ábra


### Gyorsszöveg beszúrása

A kurzor pozíciójába írjuk be a kifejezés azonosítóját, és nyomjuk meg az *F3* gombot, vagy az eszköztár  gombját. A kifejezés azonosítója helyett a kifejezés tartalma kerül a szövegbe. A *Gyorsszöveg...* parancs dialógusablakából választva is elhelyezhetjük a kiválasztott kifejezést a szövegben. Itt megadható, hogy eredeti formátummal együtt, vagy formátum nélkül kerüljön a gyorszöveg a dokumentumba.

Ha módosítottuk a kifejezéstárat, akkor a Wordből való kilépéskor ezek elmentését felajánlja a Word.

### Automatikus javítás

A program lehetőséget nyújt arra, hogy tipikus gépelési hibáink javítására megtanítsuk. Ezzel a paranccsal a gyakran használt szövegekhez rövidítést rendelhetünk, és a rövidítés beírása után automatikusan az eredeti szöveget írja be a Word. Ehhez válasszuk az *Eszközök/Automatikus javítás...* parancsot. A *Régi szöveg* mezőbe írjuk be a hibás szót illetve a rövidítést, az *Új szöveg* mezőbe pedig a helyes szót illetve a rövidítéshez tartozó szöveget. Ha a *Beírt szöveg változtatása* kapcsoló be van kapcsolva, akkor gépelés közben azonnal javítja a Word a hibás szavakat, illetve helyettesíti a rövidítéseket.

 **A rövidítésekkel óvatosan bánjunk! Pl. *Éliás Sándort* ne rövidítsük és betűcsoporttal. Ehelyett biztonságosabb a gyorszöveg használata.**

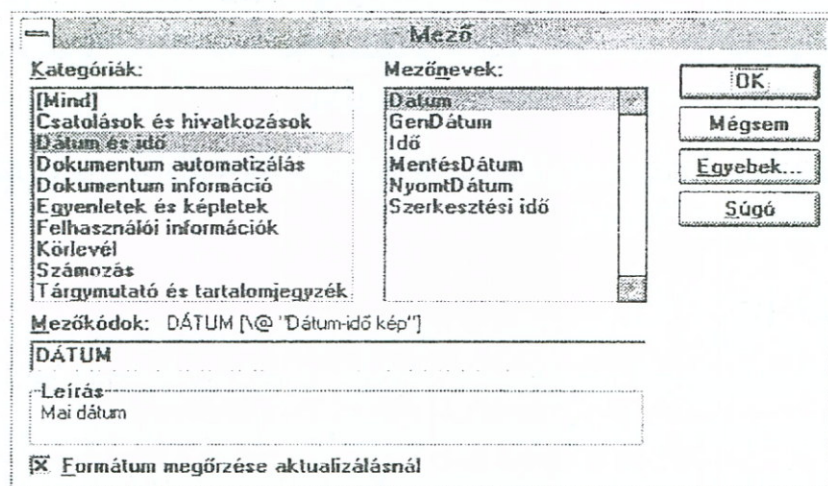
## Mezőutasítások, mezők

A Wordben lehetőségünk van a szövegbe beilleszteni olyan utasításokat, amelyek segítségével megjeleníthetünk a dokumentumban változó szövegrészeket, pl. dátumot, oldalszámot, tárgymutatót, tartalomjegyzéket, képet, stb. Nagyon sokféle mezőutasítás létezik. Ez a könyv csak néhányra fog kitérni azokon a helyeken, ahol azokat használni is fogjuk. Lássuk először a gyakran használt dátummezőt.

## Dátummező

A Word felhasználóbarát program, ezért nem kell feltétlenül megtanulnunk a mezőutasítások beírásának helyesírását (szintaktikáját), mert bizonyos menüparancsok kiadásával automatikusan létrejön a mező. Így a *Dátummező* beszúrása is elvégezhető a *Beszúrás/Dátum és Idő...* parancsával. A megjelenő párbeszédablakból válaszuk ki a megfelelő dátumformát. A Word nyomtatáskor mindig az aktuális dátumot fogja a dátummező helyén nyomtatni. A *Ctrl + Shift + F9* billentyűkombináció lenyomásakor a mezőt helyettesíti annak eredményével. A *Beszúrás mezőként* kapcsolójával beállítható, hogy mezőként vagy szöveggként kerüljön be a dátum.

A dátummező generálható a *Beszúrás/Mező...* parancsával is.



22. ábra

A *Kategoróriák* listából kiválasztjuk a *Dátum és idő* kategóriát.

A *Mezőnevek* listából kiválasztható a kijelölt kategóriához tartozó mezőtípus. Egy rövid leírását látjuk a *Leírás* ablakban. Ha bővebb magyarázatot szeretnénk valamelyik mezőtípusról, jelöljük ki azt, és nyomjuk meg az *F1* billentyűt.

Az *Egyebek...* dialógusdobozban lehet választani a dátum és idő megjelenítési lehetőségek közül. A *Mezőkódok* mezőben módosítható a definíció.

A dátum típusokban szereplő betűk jelentése:

ée	az évszám évszázad nélkül	éééé	a teljes évszám
h	a hónap számjeggyel	n	a nap sorszáma egy számjeggyel
hh	a hónap két számjeggyel	nn	a nap sorszáma két számjeggyel
hhh	a hónap nevének első három betűje	nnn	a nap nevének első három betűje
hhhh	a hónap neve betűvel	nnnn	a nap neve betűvel



### Ellenőrző kérdések

72) Hogyan lehet megadni a *Keresés* illetve a *Csere* parancsok *Keresett szöveg* ablakában a nem nyomtatandó karaktereket?

.....

73) Mit jelent a *Teljes szavak* kapcsoló kikapcsol állapota a *Keresés*, illetve a *Csere* parancsokban?

.....

74) Hogyan lehet gyorsan elérni az *Ugrás* parancsot?

.....

75) Hogyan lehet a vágólap tartalmát bemásolni a *Keresés* parancs *Keresett szöveg* ablakába?


.....

76) Hogyan lehet a kifejezéstárból kifejezést beszúrni a dokumentumba?

.....

77) Írjon le néhány gyakori gépelési hibát, amit az *Automatikus javítás* paranccsal már gépelés közben is javít a Word!

.....

78) Mi történik, ha ki van jelölve valami a dokumentumban, és megnyomjuk az eszköztár  gombját?

.....



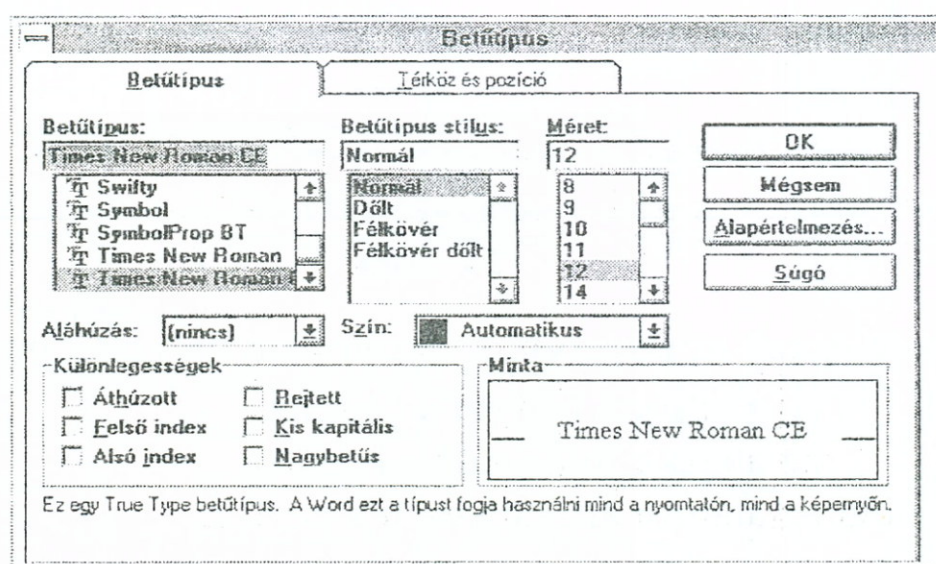
 Gyakorló feladatok

- 38) Nyissa meg a lemezmellékleten található CIKK.DOC állományt! Számolja meg, hányszor fordul elő a *város* betűsorozat a szövegben!
- 39) Nyissa meg a lemezmellékleten található CIKK.DOC állományt! Számolja meg, hányszor fordul elő a *város* szó a szövegben!
- 40) Nyissa meg a lemezmellékleten található MAGYAR.TXT állományt, amely DOS szöveg! Tüntesse el a felesleges szóköz karaktereket a csere parancs segítségével úgy, hogy a régi szöveg helyére két szóközt ír, az új szöveg helyére pedig egy szóközt. Cserélje ki az *ô* és *ő* betűket mindeütt *ö* és *á* betűre! Mentse el a dokumentumot CSERE.DOC néven a winchesterre vagy egy lemezre! (A betűk beírására használja a vágólapot! )
- 41) Nyissa meg a lemezmellékleten található SZOVEG38.DOC állományt! Jelölje meg könyvjelzővel a fejezetcímek sorát! Mentse el a dokumentumot KONYVJEL. DOC néven a winchesterre vagy egy adatlemezre!
- a) Pozícionálja a kurzort az utolsó fejezethez rendelt könyvjelzőhöz!
  - b) Pozícionálja a kurzort a harmadik oldal 10. sorába!
- 42) Definiáljon egy rövidítést a saját nevére! Egy új dokumentumban próbálja ki a rövidítés automatikus helyettesítését!
- 43) Mentse el gyorsszöveg bejegyzésként a saját postacímét, a gyorsszöveg neve legyen *cím*. Egy új dokumentumban próbálja ki a gyorsszöveg beszúrását!
- 44) Egy új dokumentumban próbálja ki a dátum beszúrását mezőként és nem mezőként is! Nyomja le az *Alt+F9* billentyűkombinációt, és figyelje meg a mezőkódok megjelenését a dátummezők helyén! Ismételten nyomja *Alt+F9* billentyű-kombinációt a mezők tartalmának megjelenítéséhez!
- 45) Egy új dokumentumba *Beszúrás/Mező...* parancsával szúrjon be egy dátumot 12. 07. 1997. formátumban!

## Formázások

### Betűk formázása

Ezt a funkciót írás közben is gyakran használjuk, mert általában a szöveg begépelése közben is tudjuk, hogy mely szavakat akarjuk más betűtípusban, betűstílusban írni. Ha a már begépelte szöveg karaktereit akarjuk formázni, akkor előtte ki kell jelöljük a formázandó szövegrészletet, és csak ezután kiadni a formázó parancsot. A *Formátum/Betű...* parancsát választva vagy az egér jobb gombjával előhívott gyorsmenüből kiválasztva a *Betűformátum...* parancsot egy dialógusablak nyílik ki, melynek egyik lapja itt látható:



23. ábra

A *Betűtípus* egy listából választható.

A *Betűméretet* a nyomdászok által használt pont mértékegységben lehet megadni. (1 pont = 0,3759 mm = 1/72 inch)

A *Betű stílusa* is megválasztható:

normál	<b>félkövér</b>
<i>dőlt</i>	<b><i>félkövér dőlt</i></b>

A *Különlegességek* ablakban további betűstílusok állíthatók be, mint:

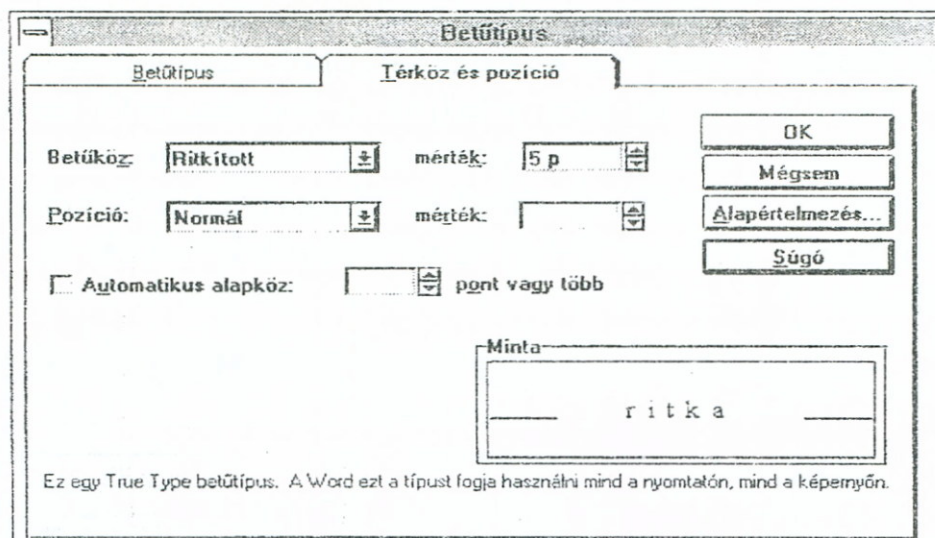
áthúzott	rejtett (a nyomtatásban nem jelenik meg)
KIS KAPITÁLIS	felső index (Pl. időpont írásakor: 5 <sup>20</sup> )
NAGYBETŰS	alsó index (Pl. egy sorozat második eleme: a <sub>2</sub> )

Az *Aláhúzás* listából választhatók ki az aláhúzás stílusai, mint:

<u>aláhúzott</u>	<u>duplán aláhúzott</u>
<u>a szóaláhúzás ilyen</u>	<u>pontozott</u>

*Szín:* A betűk színét is megváltoztathatjuk. Fekete-fehér nyomtató esetén a különböző színek csak a szürke különböző árnyalatait eredményezik. Az *Eszközök/Egyebek/Kompatibilitás* ablakában beállítható, hogy a színek is feketében legyenek nyomtatva.

A dialógusablak másik lapja itt látható:



24. ábra

*Pozíció:* A szövegnek az alapsorhoz viszonyított helyzetét mutatja.

- Normál: az alapsorra helyezi a betűket.
- Emelt: az alapsor fölé emeli a betűket.
- Süllyesztett: az alapsor alá süllyeszti a betűket.

*Betűköz:* azt mutatja meg, hogy milyen távol lesznek a betűk egymástól. Lehet *Normál*, *Ritkított*, *Sűrített*.

*Mérték:* a *pozíciónál* azt mutatja meg, mennyivel emeljük vagy süllyesztjük a szöveget (alapértelmezés 3 pont). *Betűköz* esetén a változtatás mértékét adja meg. A Word 2.0-val szemben tetszőleges érték beállítható.

*Minta:* bemutatja a kiválasztott formázás hatását, mielőtt a dokumentumra alkalmaznánk.

*Alapértelmezés...*

Ha megváltoztatjuk a betűformázás alapértelmezését, a Word elmenti azt a csatolt sablonba, és átírja a régi beállítást. Ha ezután ezzel a sablonnal kezdünk egy új dokumentumot, az új beállítást kapjuk. Ha a Word-ből való kilépéskor elmentjük a globális paramétereket, akkor a Word újraindításakor is ezek lesznek érvényesek.

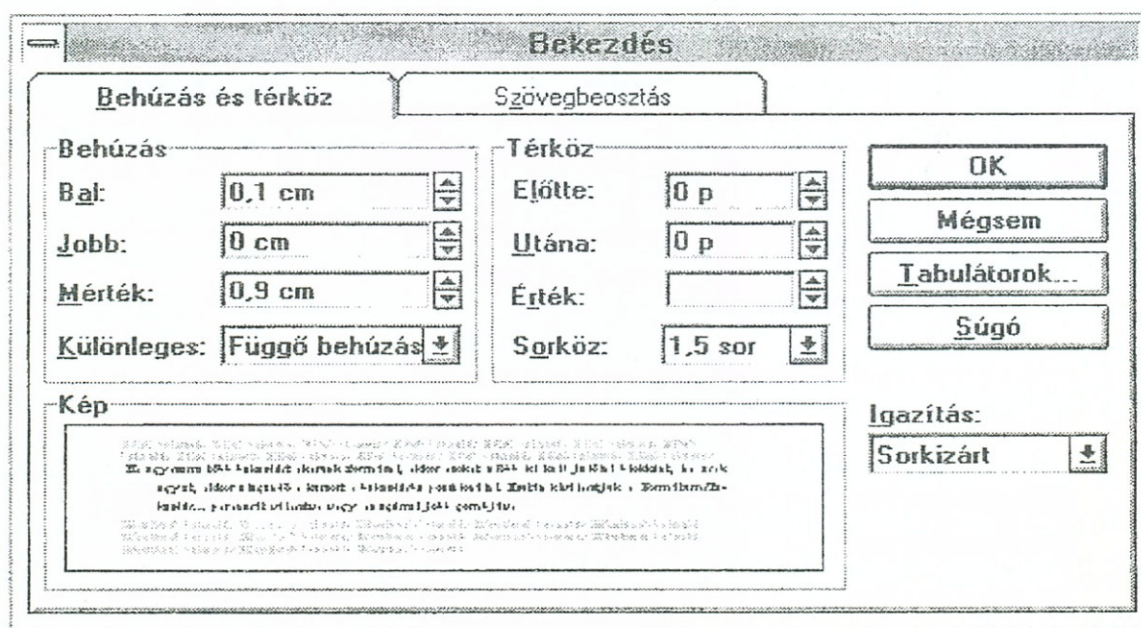
### Betűformázás billentyűkombinációval

Gépelés közben sokszor gyorsabb a betűformátumot billentyűkombinációval kiadni, hiszen nem kell eszközt váltani. Az alábbi táblázatban felsoroltunk néhány betűformázást megvalósító billentyűzetkombinációt. Javasoljuk a jobb oldali *Ctrl* és *Shift* billentyűket használni. Előfordulhat, hogy az egyes magyar billentyűzetkezelő programok megváltoztatják az itt megadott kombinációkat. Az *Eszközök/Testreszabás.../Billentyűzet* ablakában megváltoztathatjuk saját kényelmünknek megfelelően.

Formátum	kód	Feladat	kód
Egyedi formátum törlése (Normál)	<i>Ctrl</i> +szóköz	Aláhúzott	<i>Ctrl</i> +A
Félkövér	<i>Ctrl</i> +F	Váltás <i>Symból</i> betűtípusra	<i>Ctrl</i> + <i>Shift</i> +Q
Dőlt	<i>Ctrl</i> +D	Kisbetű-nagybetű váltás	<i>Shift</i> + F3

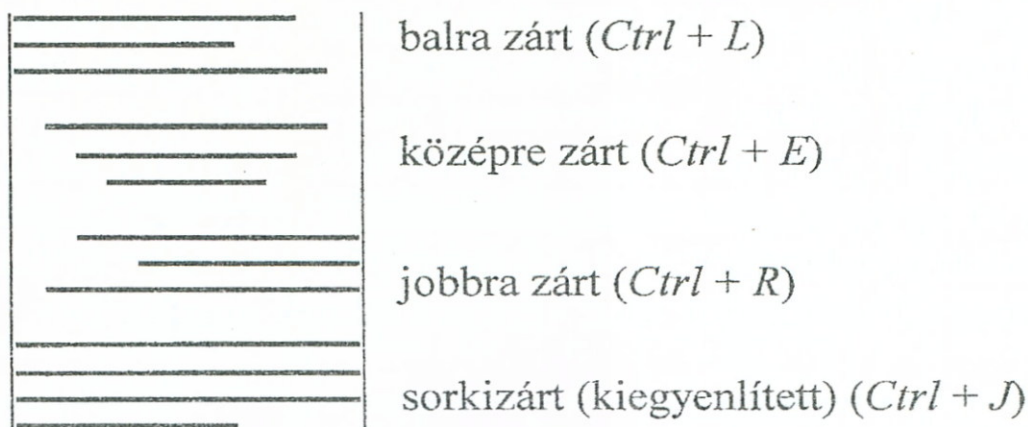
### Bekezdés formázása

Ha egyszerre több bekezdést akarunk formázni, akkor azokat előbb ki kell jelölni, ha csak egyet, akkor elegendő a kurzort a bekezdésbe pozícionálni. Ezután kiválasztjuk a *Formátum/Bekezdés...* parancsát, vagy az egér jobb gombjával előhívott gyorsmenüből a *Bekezdés...* parancsot. Egy dialógusablak nyílik ki, melynek egyik lapja itt látható:



25. ábra

Igazítások:




Az igazítások elvégezhetők az formázószalag  ikonjaival is.

A *Behúzás* ablakban a behúzások értékét lehet beállítani.

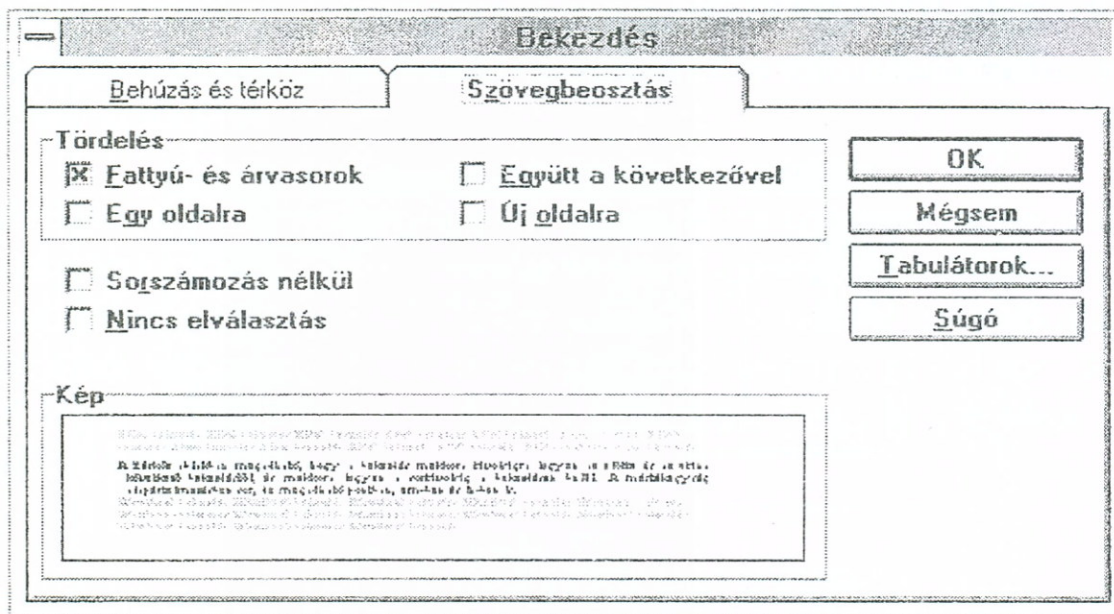
- *Bal oldali:* a bekezdés a bal oldali margóhoz képest hány cm-rel kezdődjön beljebb.
- *Jobb oldali:* a bekezdés a jobboldali margóhoz képest hány cm-rel végződjön beljebb.
- *Különleges:*
  - Első sor:* azt jelzi, hogy a bekezdés első sora a többi sorhoz képest hol kezdődjön, a többi sorhoz képest hány cm-rel beljebb.
  - Függő behúzás:* azt jelzi, hogy a bekezdés többi sora hány cm-rel kezdődjön beljebb az első soránál.
- *Mérték:* A *különleges* behúzások értékét írjuk ide.

A vonalzón az egérrel is lehet formázni, a szöveg széleit jelző kis háromszögekkel. A vonalzó bal szélén két kis háromszög van. A felső az első sor kezdetét jelzi. Az alsó a bekezdés bal szélét. Alatta látható egy kis négyszög, ezzel mindkét bal oldali jelző együtt mozgatható. Alapértelmezésben 0,25 cm-enként lehet áthelyezni a jelzőket.

Az eszköztár  ikonjai segítségével a bekezdés bal szélét mozdíthatjuk balra illetve jobbra a következő tabulációs ütközőhöz. Balra a margón kívülre nem húzhatjuk, jobbra túlmehetünk a margón, de ekkor a nyomtatásban nem jelenik meg a bekezdés.

A *Térköz* ablakban megadható, hogy a bekezdés mekkora távolságra legyen az előtte és az utána következő bekezdéstől, és mekkora legyen a sortávolság a bekezdésen belül. A mértékegység alapértelmezésben pont, de lehet sor és cm is.

A bekezdésformázás dialógusablakának másik lapja:



26. ábra

### Tördelés


- *Fattyú- és árvasorok*: bekapcsolt állapotában a bekezdés utolsó sora nem kerülhet új oldal tetejére (fattyúsor), illetve első sora nem kerülhet az előző oldal aljára (árvasor).
- *Új oldalra*: új oldalon helyezi el a bekezdést.
- *Együtt a következővel*: a bekezdés után közvetlenül nem helyez el lapdobást.
- *Egy oldalra*: megakadályozza új oldal kezdését a bekezdésen belül.

*Sorok számozása*: A *Fájl/Oldalbeállítás.../Elrendezés* ablakában lehet kérni a sorok számozását, ami csak a nyomtatásban és a nyomtatási képen látszik. A bekezdések formázásánál beállíthatjuk, hogy az aktuális bekezdést figyelembe vegye-e a Word a sorok számolásánál.

*Elválasztás nélkül*: Kivonja a bekezdést az automatikus elválasztás hatálya alól.

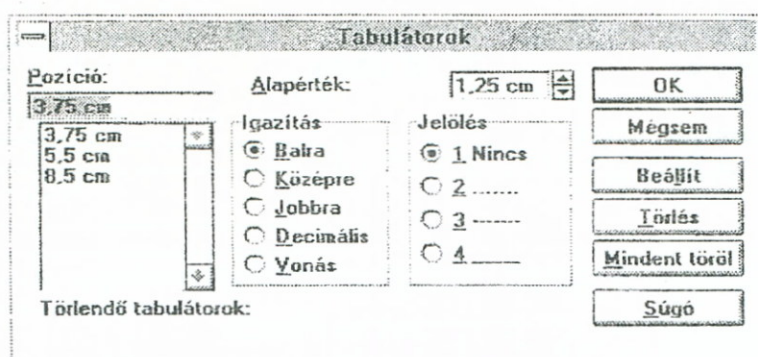
A *Kép* doboz a kiválasztott formázás hatását mutatja be.

A *Tabulátorok...* gomb megnyomásával elfogadja a *Bekezdés* párbeszédablakban kijelölt változtatásokat, és megnyitja a *Tabulátorok* párbeszédablakot.

 A bekezdés jellemzőit a bekezdés végét jelző ¶ jel „tárolja”, törlése a formátumok elvesztésével jár.

## Tabulátorok használata

A *Formátum/Tabulátorok...* pontját választva az alábbi dialógusdobozt kapjuk:




27. ábra

**Az alapértelmezett tabulációs helyeket nem tárolja el a dokumentum. Nem célszerű ezeket használni, mert ha egy másik gépen akarjuk a dokumentumunkat kinyomtatni, akkor a tabulátorok különbözősége miatt a szöveg széteshet.**

### Tabulátorütközők elhelyezése

- A 27. ábrán látható dialógusablakban megadhatjuk a *Pozíciót* cm-ben a bal margótól számítva;
- kiválasztjuk az *Igazítás* ablakban az ütköző típusát;
- a *Jelölés* ablakban megadjuk a kitöltő karaktert;
- a *Beállít* gomb lenyomásával rögzítjük a tabulátort;
- az OK gombbal bezárjuk az ablakot.

A legegyszerűbben az egérrel adhatunk meg tabulátorokat.

- Jelenítsük meg a vonalzót.
- A vonalzó bal végénél található  gombbal állítsuk be a tabulátorütköző típusát.
- Kattintsunk a vonalzón arra a pozícióra, ahova a tabulátorütközőt el akarjuk helyezni.

Ha kétszer kattintunk a vonalzón lévő tabulátorütközőre, akkor kinyílik a 27. ábrán látható dialógusdoboz, és lehetőségünk nyílik például kitöltő karakter kiválasztására is.

**Kitöltő karakter:** Az a karakter, amellyel a Word a tabulálással átugrott helyet kitölti. Ez lehet szóköz, pont, kötőjel, aláhúzó jel.

**Kitöltő karakter választása előtt győződjünk meg arról, hogy a *Pozíció* ablakban a kívánt pozíciójú tabulátorütköző van-e beállítva.**

**Tabulátorütközők törlése**

Legegyszerűbben úgy törölhető a tabulátor, hogy az egérrel a tabulátort jelölő nyilat lehúzzuk a vonalzóról. Lehet a 27. ábrán látható dialógusablakban is törölni.

- ☺ A tabulátorok felülbírálják a bekezdések formázásánál az igazításokat és a behúzásokat. Ezért lehet tabulátorokkal látszólag különböző igazítású sorokat létrehozni egy bekezdésen belül. Továbbá, ha sorkizárt igazítás esetén a sor közepére teszünk sorvége jelet, akkor a rövid sort is kihúzza a Word a sor végéig. Ezt úgy tudjuk elkerülni, hogy a sor vége jel elé egy tabulátort teszünk.

**Ellenőrző kérdések**

79) Milyen betűstílusok stílusok vannak a Wordben?

.....  
.....

80) Milyen aláhúzás stílusok vannak a Wordben?

.....  
.....

81) Hogyan lehet már beírt szöveg betűformátumát megváltoztatni?

.....  
.....

82) Hogyan érhető el, hogy a beállított betűformátumok legyenek az alapértelmezettek a Word újraindításakor?

.....  
.....

83) Mit jelentenek a térközök?

.....  
.....



84) Mit jelent a szöveg igazítása? Milyen igazítások vannak? Szemléltesse rajzzal is!

.....

.....

.....

.....

85) Mit jelent a behúzás a bekezdések formázásánál?

.....

.....

.....

86) Előfordulhat-e, hogy a bekezdés kilóg a szövegtükörről? Válaszát indokolja!

.....

.....

87) Igaz-e, hogy bekezdés nélkül is lehet szöveget írni a Word szövegszerkesztőben? .....

88) Írja le, hogy az alábbi (egyetlen) bekezdés szerkesztésekor milyen formázásokat hajtottunk végre!

**HOZZÁVALÓK:** 3 dl tej, 2 dl olaj, 30 dkg cukor, 4 tojás,  
1 vaníliás cukor, pici só, kb. 40 dkg liszt,  
1 kávéskanál szódabikarbóna

.....

.....

.....

89) Sorolja fel, hogy az alábbi szövegrészletben milyen formázásokat hajtottunk végre!

"Azokért élünk, akiket szeretünk;  
Azokért, akik igaznak tartanak;  
A jövőért élünk, a szépért, s jóért,  
Amit még tehetünk!"

Csordás M.

.....

.....

.....

.....

90) Igaz-e, hogy ha egy bekezdésben kijelölünk egy sort és megváltoztatjuk a betűtípusát, akkor az egész bekezdés betűtípusa megváltozik? .....

91) Igaz-e, hogy ha egy bekezdésben kijelölünk egy sort, és megváltoztatjuk az igazítást, akkor az egész bekezdés igazítása megváltozik? .....

92) Egészítse ki az alábbi mondatot!

Sorkizárásos igazításnál a szavak közötti szóközök ..... változik meg. Jobbra vagy balra igazított szövegben a szóközök ..... egyforma.

93) Mit jelent a kitöltő karakter? Hogyan állítható be?

.....

.....

94) Egészítse ki!

Kötött helyre egy szöveget a ..... definiálásával és a ..... billentyű lenyomásával helyezhetünk.

95) Meg lehet-e oldani, hogy egy bekezdésen belül látszólag különböző igazítású sorok legyenek? Válaszát indokolja!

.....  
.....

96) Hogyan nevezik azt az eljárást, amivel az alábbi szövegelrendezés megoldható?.....

Sorolja fel az alkalmazott eszközök típusát!

.....

<b>Raktár</b>	<b>Megnevezés</b>	<b>Ár</b>	<b>Van még?</b>
1-es	papírzsebkendő	12,50	igen
Nagyhíd úti	ceruza	35,00	igen
Széchenyi	tűzőgép	352,00	nincs

 Gyakorló feladatok

- 45) Nyissa meg a lemezmellékleten található SZOVEG39.DOC állományt! Formázza az itt található szöveget, majd mentse el a dokumentumot DOLITTL1 néven a winchesterre vagy egy lemezre!
- A főcímet igazítsa középre, állítsa be a betűt 20 pontosra és félkövérre!
  - Az alcímet emelje ki vastag betűvel és térközök beállításával!
  - A szöveg többi bekezdését igazítsa sorkizártra!
  - Az egyes bekezdések első sora kezdődjön beljebb 0,5 cm-rel!
- 46) Írja be az alábbi süteményreceptet a mintának megfelelő formátumban! Másolja egymás alá annyiszor, ahányszor elfér az oldalon. Mentse el RECEPT néven! Nyomtassa ki!

## OSZTRÁK KALÁCS

**HOZZÁVALÓK:** 3 dl tej, 2 dl olaj, 30 dkg cukor, 4 tojás, 1 vaníliás cukor, pici só, kb. 40 dkg liszt, 1 kávéskanál szódabikarbóna

**KÉSZÍTÉS MÓDJA:** A tejet és az olajat a tojások sárgájával, a sóval, cukorral elkeverni. A tojásfehérjét kemény habbá kell verni, a lisztet, majd a fehérje habját belekeverni a masszába. Kizsírított, lisztezett tepsiben vagy formában kisütni, tűpróbával ellenőrizni, hogy átsült-e. Lehet kakaóval, kókusszal, dióval ízesíteni.

- 47) Írja be az alábbi szövegrészletet a mintának megfelelő formátumban!
- Az  $m_1 = 720 \text{ kg}$  tömegű test térfogata  $V_1 = 0,03 \text{ m}^3$ . Ezekből az adatokból meghatározható a *sűrűsége*.
- 48) Nyissa meg a lemezmellékleten található SZOVEG42.DOC állományt! Az itt található szövegben a bekezdések térközzeit üres bekezdések beszúrásával állítottuk be. Módosítsa a dokumentumot úgy, hogy a térközök bekezdésformátumként legyenek beállítva, majd mentse el a dokumentumot TÉRKÖZ néven a winchesterre vagy egy lemezre!
- 49) Nyissa meg a lemezmellékleten található TABUL.DOC állományt! Törölje a tabulátorütközőket! Nézze meg, mi történik a dokumentummal! Formázza újra a táblázatot új tabulátorütközők elhelyezésével!

50) Vegye fel a gyorszövegek közé a saját címét úgy, ahogy egy borítékra feladóként írná. Legyen az azonosító **cím**. Írja meg a saját nevében az alábbi hivatalos levelet! A cím beírásánál használja a gyorszöveg beszúrását, a dátum írásánál pedig alkalmazzon dátummezőt! Mentse el a kész dokumentumot LEVEL1.DOC néven!

Kiss Lajos  
Aprófalva  
Köztársaság u. 8.  
1 5 7 1

TRUST Befektetési Alapkezelő KFT  
Budapest  
Vármegye u. 3-5.  
1 0 5 2

Tárgy: érdeklődés

Érdeklődöm, hogy a MILLENNIUM II. befektetési jegyekre fizettek-e már osztalékot. Ha igen, hol lehet azt felvenni. Ha nem, tervezik-e mostanában osztalék fizetését. Ugyanis ahol a befektetési jegyet vásároltam, nem tudtak felvilágosítást adni.

Aprófalva, 1996. Május 12.


Tisztelettel:

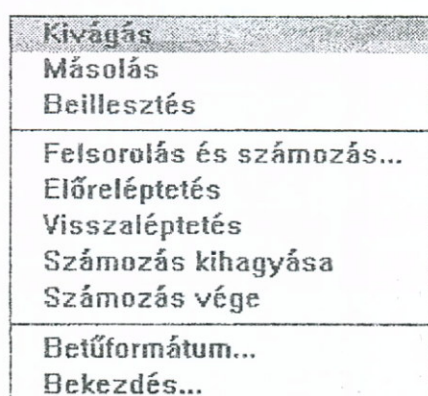
*Kiss Lajos*

51) Nyisson egy új dokumentumot, írja be és egészítse ki az alábbi árjegyzéket! Alkalmazza a tabulátorokat! Mentse el ARAK50 néven a kész állományt!


tojás .....	8,50 Ft/db
paradicsom .....	180,00 Ft/kg
fokhagyma.....	350,00 Ft/kg


## Felsorolás és Számozás

Sokszor szeretnénk pontokba szedni megállapításainkat, kijelentéseinket. A megjelölni kívánt pontokat külön bekezdésekként gépeljük be, jelöljük ki, majd válasszuk az *Formátum/Felsorolás és számozás...* parancsot. Az alapértelmezett felsorolás és számozás a *Formázó eszköztár*  ikonjaival választható. Ha egy sorszámozott bekezdés végén *Entert* nyomunk, akkor az új bekezdés automatikusan sorszámozott lesz. Közben nincs lehetőség a sorszámozás újrakezdésére. Két független lista között feltétlenül szükség van egy nem sorszámozott bekezdésre. Az egér jobb gombjával kinyitható gyorsmenüből (28. ábra) lehetőség nyílik a módosításra.



28. ábra


Ha a *Számozás kihagyása* pontot választjuk, akkor az aktuális bekezdés előtt nem lesz felsorolás szimbólum vagy szám, de megtartja formátumát. Nem szélső bekezdésben ugyanezt érzük el az  ikonok közül a megfelelővel.

Ha a *Számozás vége* pontot választjuk, akkor az aktuális bekezdés visszaáll az eredeti formátumára. Az ezután újraindított sorszámozás újra előlről kezdődik. Szélső bekezdésben ugyanezt érzük el az  ikonok közül a megfelelővel.

A *Felsorolás és számozás...* parancs hatása megegyezik a *Formátum* menü azonos nevű parancsáéval. Az így kinyíló dialógusdoboz három lapból áll. Ezek *Felsorolás*, *Számozott* és *Többszintű*. Mindegyik lapon található egy *Módosítás...* parancsgomb, amelyhez újabb dialógusablak tartozik, ez mindhárom esetben más. Ebben lehet beállítani a szimbólum ill. a szám helyzetét a szöveghez.

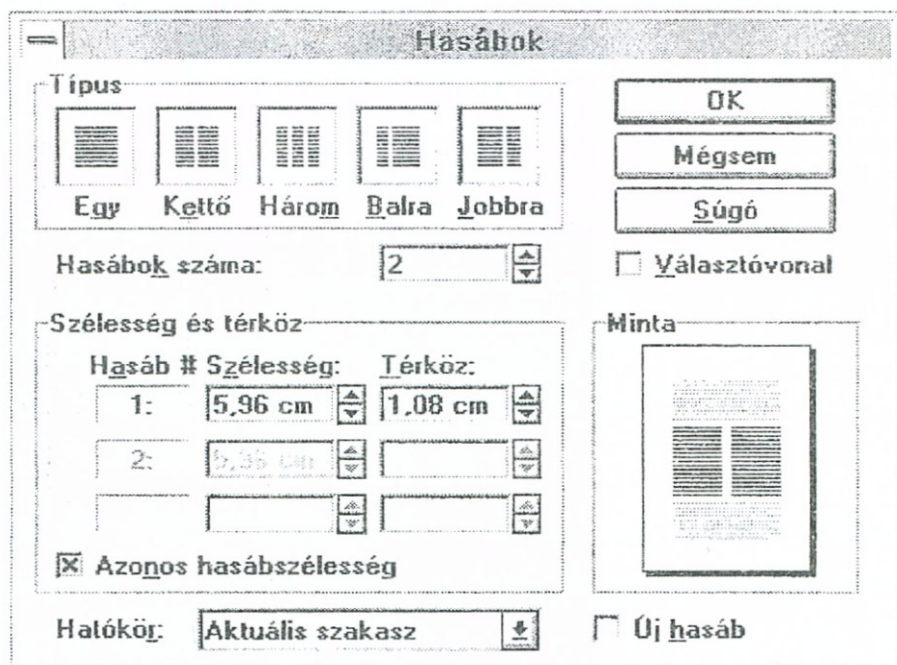
A *Felsorolás* lapon lehet kiválasztani a szimbólumot 6 szimbólum közül, a felajánlottak a *Módosítás...* ablakban módosíthatók.

A *Számozott* lapon lehet kiválasztani a számozás típusát 6 típus közül. A felajánlottak a *Módosítás...* ablakban módosíthatók, itt adható meg a kezdősorszám és a betűtípus is.

Lehetőségünk van többszintű sorszámozásra is, ezt a *Többszintű* lapon található típusok kiválasztásával tehetjük meg. A felajánlott 6 típus a *Módosítás...* ablakban módosítható, itt adható meg a kezdősorszám és a betűtípus is, valamint a szintek közötti előreléptetés ill. visszaléptetés. A szintek közötti mozgás a  gombokkal is megvalósítható.

## Hasábok

Egy szakaszon belül beállíthatjuk, hogy hány hasábban kívánjuk azt megjeleníteni. A *Formátum/Hasábok...* pontjának választásakor kinyíló ablak:




29. ábra

*Típus:* Az *Egy*; *Kettő*; *Három* a megfelelő számú egyenlő szélességű hasábot hozza létre. A *Balra*; *Jobbra* a megfelelő oldalon fele akkora hasábot hoz létre.

A *hasábok száma* módosítható a mezőbe beírt számmal. A hasábszélesség valamint a térköz minden hasábra egyedileg is megadható, de ehhez az *Azonos hasábszélesség* kapcsolónak kikapcsolva kell lennie. A térköz azt jelenti, hogy milyen távol legyen a következő hasáb az aktuálistól.

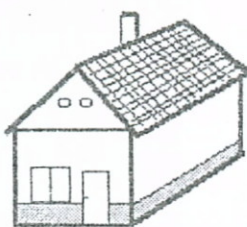
A kiadott parancs hatókörére figyeljünk oda, hogy a megfelelő eredményt kapjuk. A hatókör lehet az aktuális szakasz vagy a teljes dokumentum. Ha van kijelölt blokk, akkor a kijelölt részre is vonatkozhat a parancs. Ilyenkor a blokk elé és után egy-egy szakaszvége jel beszúrásával a kijelölt rész külön szakasz lesz.

Lehet kérni hasábokat elválasztó vonal rajzolását is.

Az aktuális szakasz vagy a kijelölt szövegrész egyenlő szélességű hasábokra bontása az eszköztár  ikonjával is kérhető.

## Keretek használata

A *keret* a dokumentum valamely területének megjelölését szolgáló téglalap. Például egy szövegblokk, ábra zésével könnyen módosíthatjuk az oldalon. A nyomtatott forma retbe foglalt objektumot az olda- áthúzni. A program automa- keret számára az új pozícióban. egy keretben helyeztük el, így elérhettük, hogy a szöveg körbefolyja az áb- rát. A keretet nem feltétlenül szegélyezi valamilyen vonal.



vagy diagram bekerete- az objektum pozícióját nézetben lehet egy ke- lon a kívánt pozícióba tikusan helyet biztosít a Pl. az itt látható ábrát

## Keret elhelyezése a dokumentumban

A *Beszűrés/Keret...* paranccsal az egérmutatót + alakra változtathatjuk, az egér bal gombját nyomva tartva alkalmas nagyságú és elhelyezkedésű keretet hozhatunk létre. A keretekkel objektum- vagy bekezdéscsoportokat mozgathatunk. Normál nézetben a Word a kereteket kis fekete négyze- tekként jeleníti meg a dokumentum bal szélén. A kereteket nyomtatott forma nézetben mozgathatjuk és méretezhetjük.

A keret helyzetét két módon adhatjuk meg: vagy az előre megadott lehetőségek listájáról választunk, vagy egy bizonyos – mérőszámokkal kijelölt – helyet adunk meg. Az objektumokat elhelyezhetjük az oldal tetején, közepén vagy alján, illetve az oldalon balra, középen vagy jobbra. Mérőszá- mokkal egy pontos helyet is kijelölhetünk. (30. ábra)

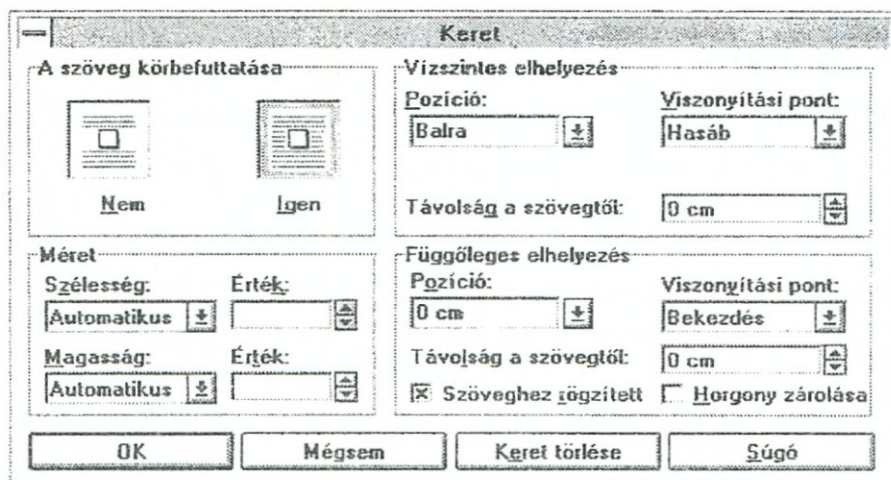
Ha a keretet már elhelyeztük eldönthetjük, hogyan folyja körbe a szöveg a keretet kívülről (30. ábra). Nyomtatott forma nézetben és nyomtatási kép esetén a keretek kijelölt helyükön jelennek meg a körbefuttatott szöveggel együtt.

## Iniciálé

A z iniciálé, ami rendszerint a bekezdés első betűje, megjelenhet a bal margón, vagy a bekezdésen belül az első sor alatti területre kiterjedve, ahogy az ennél a bekezdésnél is látszik. Az iniciálé tulajdon- képpen egy keret, amit a Word automatikusan helyez el az első betű köré a *Formátum/Iniciálé...* paranccsal. A dialógusdobozban beállítható, hogy hol helyezkedjen el, hány sor magasságú legyen, milyen távol legyen a szövegtől, és milyen a betűtípusa. Természetesen az iniciálé nem csak betű lehet, hanem minden olyan objektum, amit keretben el lehet helyezni, pl. kép.

A *Formátum/Keret...* parancsot választva a következő dialógusdoboz nyílik ki, amelyben a keret elhelyezkedését állíthatjuk be értelemszerűen.






30. ábra

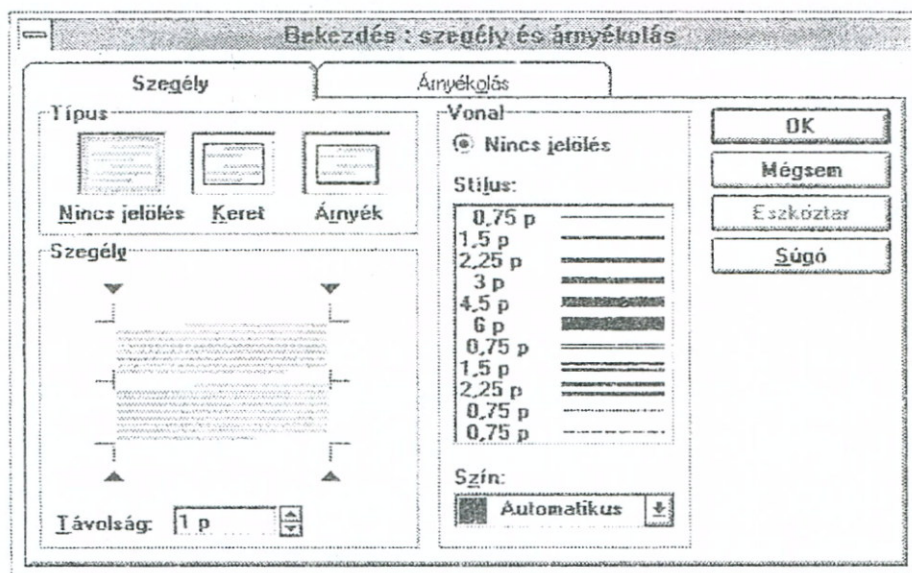
## Szegélyezés

### Bekezdés, táblázat, keret illetve kép bekeretezése

A szegélyezni kívánt objektumot kijelöljük. A szegélyezést a leggyorsabban úgy végezhetjük el, ha rákattintunk a *Formázó eszköztár*  gombjára, amivel elérhetővé válik a *Szegélyek eszköztár*.



A *Formátum/Szegély és árnyékolás...* paranccsal is elvégezhető. A dialógusablak az alábbi.



31. ábra

A *Szegély* ablakban láthatjuk, hova fog kerülni a kiválasztott vonaltípusú szegély. Ha a szöveget szimbolizáló ábra széleit jelző szaggatott vonalak végeinél láthatók a kis fekete háromszögek, akkor oda kerül az éppen kiválasztott típusú és színű szegélyvonal. A vonal típusa utólag módosítható.

A határoló vonalak kiválasztása rákattintással történik. Ilyenkor a többi határ kijelölését töröljük. Ezt úgy kerülhetjük el, hogy a *Shift* gombot nyomva tartva kattintunk.

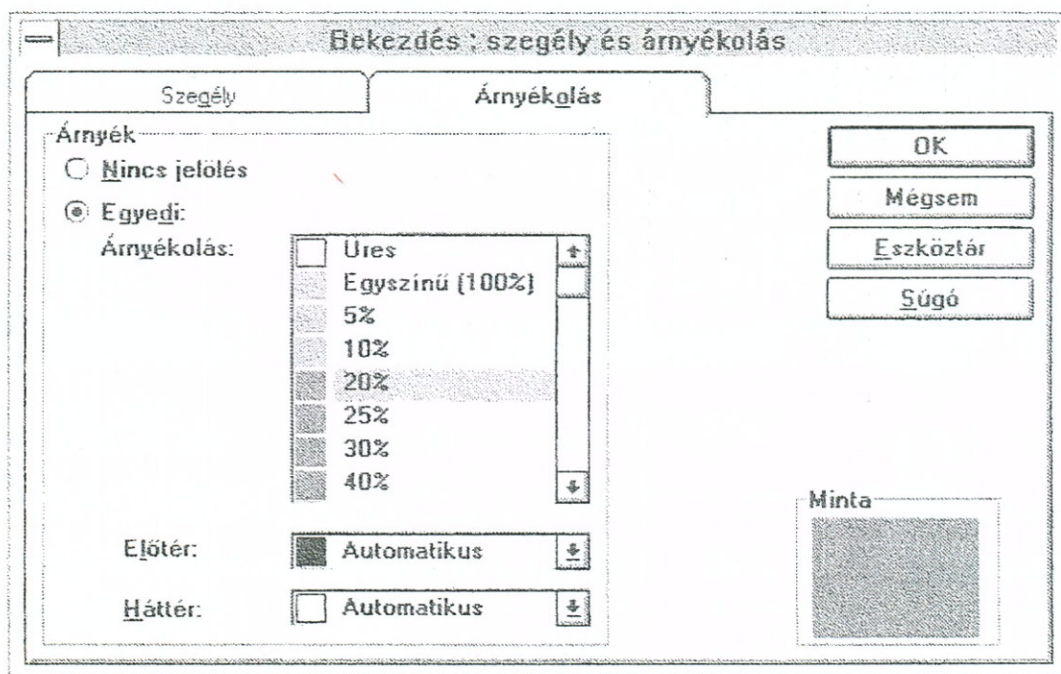
Ha a *Típusok* közül a *Keretet* választjuk, akkor is a körbeszegélyezést ajánlja a Word. A vonal típusa utólag módosítható. Táblázat esetén *Rács* típus is választható.

A szegély törlése a *Nincs jelölés* típus választásával történik.

A *Típus* ablakban található *Árnyék* kiemeli az objektumot úgy, mintha a papíron még egy papírlap lenne. Pl. ez a bekezdés.

A *Távolság* paraméterrel azt adjuk meg, hogy a szegély milyen távol legyen a bekeretezett objektumtól. Szöveg esetén célszerű az alapértelmezésben felajánlott 1 pontot növelni.

Az *Árnyékolás* fül megnyomásával egy újabb ablak nyílik ki. Itt lehetőségünk van a kép kivételével minden bekeretezhető objektum árnyékolására. Pl. ennél a bekezdésnél 20%-os árnyékolást alkalmaztunk, azaz a fehér háttéren 20%-ban jelent meg a fekete (előtér-) szín. (Ezzel nem befolyásoljuk a betűk színét.)



32. ábra

Az árnyékolások alkalmazásával lehet például egy berácsozott Word táblázatból keresztretjvényt készíteni.

Az *Eszköztár* gomb lenyomására a Szegély és árnyékolás párbeszédpanel bezárul, és megjelenik a Szegélyek eszköztár.



## Ellenőrző kérdések

97) Hogy lehet elérni, hogy a szöveg körbefolyjon egy másik szöveget vagy egy ábrát?

.....

98) Mit nevezünk hasábnak?

.....

99) Miért alkalmaznak az újságoknál több hasábos formát?

.....

100) Hogyan lehet elérni, hogy szegélyrajzolásnál az objektum egyes oldalain különböző stílusú legyen a szegély?

.....

.....

.....

101) Az alábbi szövegrészletet létre lehet-e hozni egyetlen bekezdésként? Válaszát indokolja meg a pontozott vonalon!

**Termék**

**Ár**

Kocsikenőcs 1/1

234,00

Herkentyű

1234,00

Fakarika

345,00

.....

.....

102) Lehet-e egy szakaszon belül különböző a hasábok száma?

.....

103) Igaz-e, hogy egy sor mindig a bal margótól a jobb margóig tart? .....

104) Sorolja fel, milyen formázások történtek az alábbi bekezdésben!

.....  
.....

## Gyertek szurkolni!

Szerdán 12<sup>30</sup>-kor a tornateremben.

### tornászverseny

lesz.



## Gyakorló feladatok

- 52) Nyissa meg a lemez mellékleten található CIKK44.DOC állományt! Szűrjön be a szöveg belsejébe egy keretet, és a keretbe írja be a „**Barcs - Sinsheim**” szöveget 20 pontos betűvel. A szöveg folyja körbe a keretet, a keretnek legyen szegélye! Mentse el a dokumentumot BARCS néven!
- 53) Szüntesse meg az előző feladatban létrehozott keret szegélyét, és árnyékolja a kereten belüli területet 10%-osra!
- 54) Nyissa meg a lemez mellékleten található VIRÁG.DOC állományt szegélyezze dupla vonallal!
- 55) Nyisson egy új dokumentumot! Írja be tanulócsoportjának a névsorát egymás alá úgy, hogy minden név után nyomjon *Entert*! A sorszámozás parancs alkalmazásával sorszámozza a neveket!
- 56) Az előző feladatban létrehozott névsorba szűrjön be még egy nevet (nem feltétlenül a végére), figyelje meg a sorszámok változását!
- 57) Nyissa meg a lemez mellékleten található CIKK.DOC állományt! Alakítsa kéthasábosra!
- 58) Nyissa meg a lemez mellékleten található MILNE2.DOC állományt! Formázza úgy, hogy a két versszak egymás mellett legyen és a cím a két versszak fölött középen!
- 59) Nyissa meg a lemez mellékleten található CIKK.DOC állományt! Alakítsa kéthasábosra úgy, hogy a cím maradjon a két hasáb fölött középen!

- 60) Nyissa meg a lemezmellékleten található SZÖVEG52.DOC állományt! A CONTROLL szóval kezdődő bekezdést formázza!
- Legyen sorkizárt, kezdődjön a bal margónál beljebb, és végződjön a jobb margónál beljebb 1-1 cm-rel!
  - Szegélyezze az a) pontban formázott bekezdést a bal és jobb oldalon dupla vonallal!
  - Formázza a második bekezdést is az a) pontban megadott formátúrára, majd emelje ki úgy, mintha külön lapon lenne és a lap árnyéka látszana!
- 61) Nyissa meg a lemezmellékleten található VERS.DOC állományt! Formázza az alábbi mintának megfelelően! Mentse el MEGOLD53 néven a kész állományt!

### Weöres Sándor: Futó zápor

Csillog a bozót

Ága-boga ázik ...

Nem jutok Szárazon

Addig a házig.

Vízben, sárban

Cuppogva járok ...

Majd ha bozót leszek,

Esőt kívánok.

Ázott ingemet

Tűz mellé terítik,

Fázó testemet

Gyorsan melegítik.

Majd ha virág leszek,

Esőre nyílok ...

Ázik a bozót,

Csillog-villog.

## Stílusok használata

Már eddig is használtunk stílust, hiszen egy *Normál sablonú* új dokumentum megnyitásakor a Word a bekezdés formátumát alapértelmezésben *Normál stílusúnak* veszi. Eddig mi ezen nem változtattunk.

A szövegek formázását nagymértékben megkönnyíti a stílusok használata. Célszerű formázás előtt megtervezni, hogy a dokumentumban milyen formájú bekezdéseket kívánunk alkalmazni.

Nézzünk egy példát!

A lemez mellékleten található egy STILUS.DOC nevű állomány. Ebben találunk egy normál stílusban írt, formázás nélküli szöveget. (Funkcióbillentyűk használatának ismertetése.) Formázzuk stílusok alkalmazásával a szöveget az alábbi terv szerint:

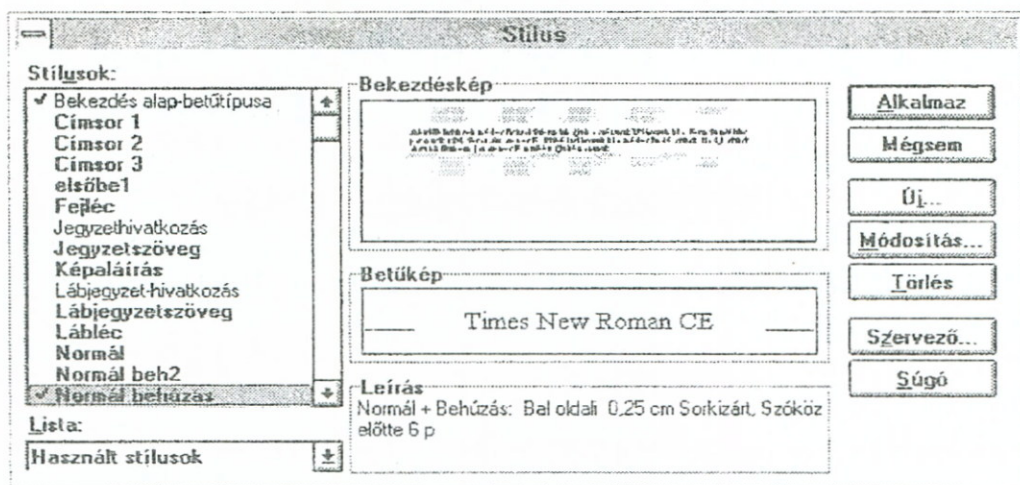
- A *Billentyűzet (Keyboard)* cím legyen *címsor 1* stílusú  
Ezt legkönnyebben úgy állíthatjuk be, hogy miközben a kurzor a cím belsejében áll, a *Formázó eszköztár* bal szélén legördíthető listából kiválasztjuk a **címsor 1** stílust.
- Az utána következő bekezdés maradjon *normál* stílusú.
- Az egyes *funkcióbillentyűk legelterjedtebb funkciói*: alcím legyen *címsor 2* stílusú! Hasonlóan járhatunk el, mint a főcímnél.
- A billentyűk neve legyen *címsor 3* stílusú!
- A gombokra vonatkozó információk szövege legyen *normál behúzás* stílusú!

Mivel *címsor 3* és a *normál behúzás* stílusokat több bekezdésre is alkalmaznunk kell, használjuk az *Ismét* parancs gyorsbillentyűjét (F4).

Mentse el az így formázott dokumentumot a winchesterre vagy egy lemezre STILFORM.DOC néven!

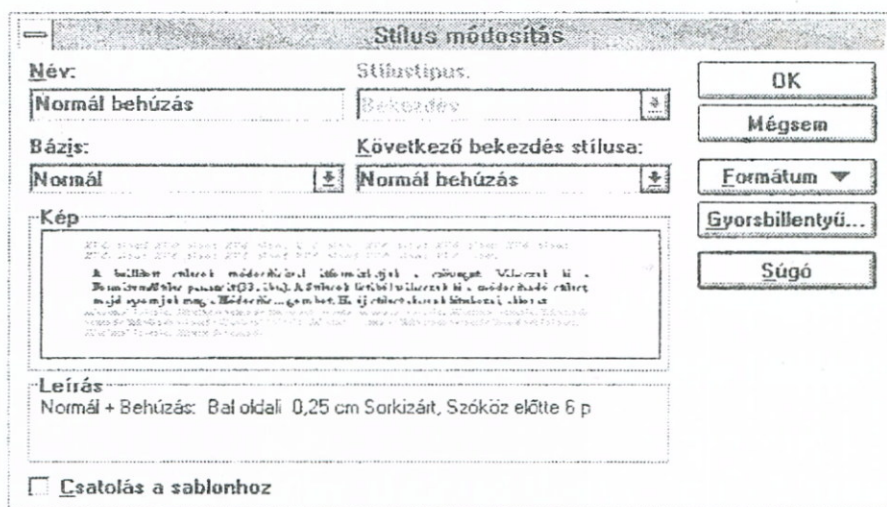
A *Formázó eszköztár* bal szélén található listában alapértelmezésben csak néhány stílus látható. Később ez a lista kiegészül a már alkalmazottakkal. Az összes stílust akkor látjuk, ha a *Shift* gombot nyomva választjuk ki és gördítjük le a listát.

A stílusok kiválaszthatók a *Formátum/Stílus...* parancs dialógusablakából is.



33. ábra

A beállított stílusok módosításával átformázhatjuk a szöveget. Válasszuk ki a *Formátum/Stílus* parancsát (33. ábra). A *Stílusok* listából válasszuk ki a módosítandó stílust, majd nyomjuk meg a *Módosítás...* gombot, ha új stílust akarunk létrehozni, akkor az *Új...* gombot. Mindkét esetben az alábbi dialógusdoboz nyílik ki, csak a címben különböznek.



34. ábra

A *Név* mezőben megváltoztathatjuk a kiválasztott stílus nevét, de a beépített stílusok nevét a Word csak kiegészíteni engedi. Új stílus esetén ide kell a stílus nevét beírni. Próbáljunk olyan neveket kitalálni, amelyben utalunk a stílus formátumára.

A *Bázis* listából kiválasztható az a stílus, amelynek a beállításait örököli a módosítandó vagy az újonnan létrehozandó stílus. Ez azt jelenti, hogy ha a bázis stílusban megváltoztatunk egy olyan beállítást, amit nem definiáltunk újra az új stílusban, akkor az újra is érvényesek lesznek a változtatások.

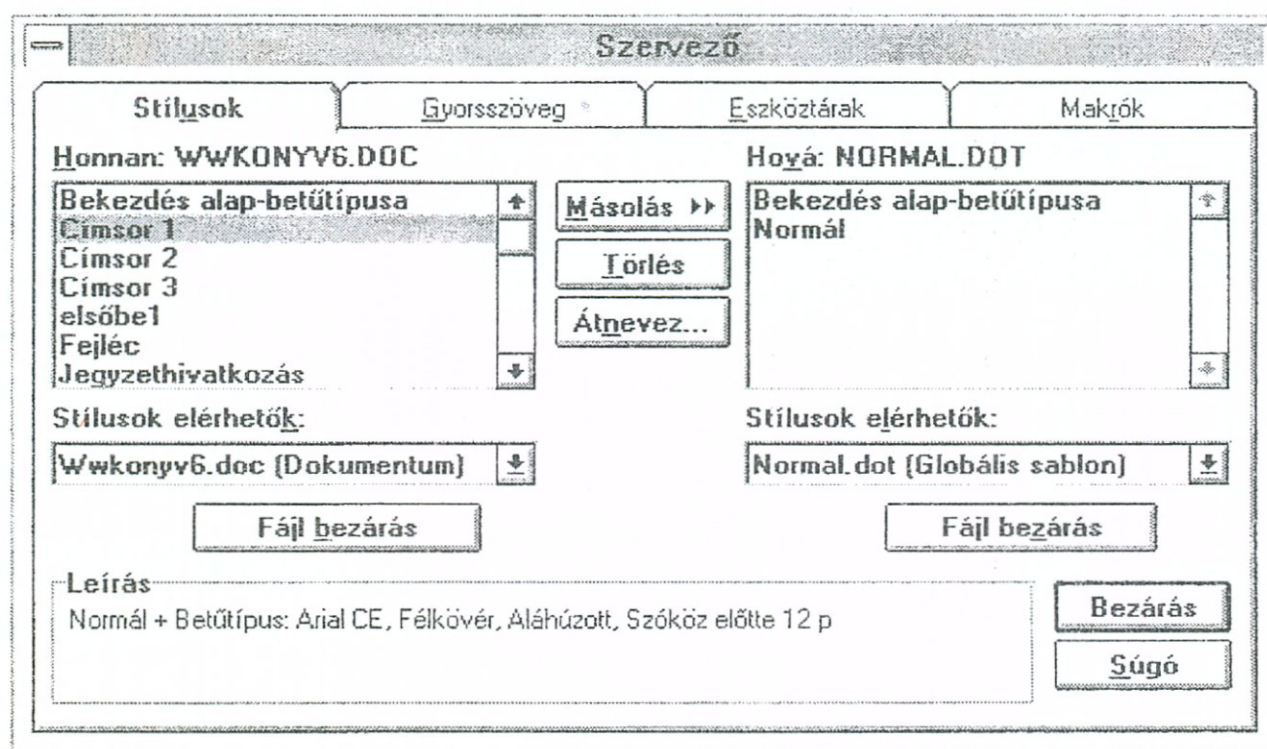
A *Következő* listából kiválasztható, hogy az adott stílusú bekezdést annak lezárása után milyen típusú bekezdés kövesse.

A *Formátum* gombbal legördítünk egy menüt, amelyből kiválaszthatjuk, hogy melyik formátumot szeretnénk megváltoztatni. A kiválasztott formátumnál a formázásnál már megismert dialógusablakok nyílnak ki. (*Betűtípus, Bekezdés, Tabulátorok, Szegély, Nyelv, Keret, Számozás*)

Ha a *Csatolás a sablonhoz* kapcsolót nem kapcsoljuk be akkor csak az aktuális dokumentumra lesznek érvényesek a módosítások, különben a sablonfájlba is eltárolódnak. Az *OK* gombbal jutunk vissza a *Stílus* ablakhoz.

Ha volt módosítás, akkor a *Mégsem* gomb *Bezárás* gombra változik. Kiléphetünk ezzel a gombbal is és az *Alkalmaz* gombbal is. Mindkét esetben megváltoznak a stílusjellemzők azokban a bekezdésekben, amelyeket a megváltoztatott stílusokkal formáztunk. Az *Alkalmaz* gombbal való kilépéskor az aktuális bekezdéshez hozzárendeli az utoljára módosított stílust, különben nem változik az aktuális bekezdés stílusa.

A *Szervező...* ablakban van lehetőségünk más dokumentumokból vagy sablonokból átvenni stílusokat. Itt van lehetőség a stílusok törlésére.



☞ A bekezdések formázása egyedileg is megváltoztatható például a *Bekezdések formázása* paranccsal. Az egyedi formátumok felülbírálják a stílusformátumokat. Ha módosítjuk a stílust, az egyedi formázásokat nem fogja módosítani. Különösen hosszú dokumentumoknál kerüljük az egyedi formázást, használjunk egyéni stílusokat.



 **Gyakorló feladatok**

62) A stílusok fejezetben szereplő példával létrehozott STILFORM.DOC állomány formázását változtassa meg! Módosítsa az egyes stílusokat az alábbiak szerint:

Definiáljon egy *Normál e05* nevű stílust, ami csak abban különbözik a *Normál* stílustól, hogy 0,5 soros térköz van előtte.

Címsor 1: Legyen középre igazított, 16 pontos Arial CE betűtípusú, ne legyen aláhúzva, a bázis stílus *Normál*, a következő stílus *Normál e05*.

Címsor 2: Legyen balra igazított, 0,5 soros térköz előtte, a bázis stílus *Normál*, a következő stílus *Normál e05*. A többi formátumot ne változtassa.

Címsor 3: Legyen előtte 0,5 soros térköz. A többi formátumot ne változtassa. Figyelje meg, hogy elég volt egy helyen módosítani, és az összes *címsor 3* stílusú bekezdés módosult.

Mentse el az újraformázott dokumentumot STILUS54.DOC néven a winchesterre vagy egy lemezre!

63) Az előző feladatban létrehozott STILUS54.DOC állomány stíluslapján nevezze át a *Normál e05* stílust *Előtte05*-re.



## Ellenőrző kérdések

105) Egészítse ki a következő mondatokat!

Ha a szövegünkben sok azonos formátumú szövegrész van, akkor ezeket ..... alkalmazásával lehet a legegyszerűbben megformázni.

106) Ha egy normál sablonú új dokumentumot nyitunk meg, milyen stílusú lesz alapértelmezésben a gépelt szöveg?

.....

107) Mit jelent a stílusok definíciójában a *Bázis stílus*?

.....

108) Mit jelent a stílusok definíciójában a *Következő bekezdés stílusa*?

.....

109) Egy bekezdés behúzását módosítsuk úgy, hogy nem a stílus definícióját változtatjuk meg! Mi történik ennek a bekezdésnek a behúzásával, ha ezután a stílusban is módosítjuk a behúzást, de a vizsgált bekezdés behúzás értékétől különböző értékkel? Miért?

.....

.....

110) Új stílus létrehozásakor hogyan érhető el, hogy az aktuális bekezdés ne vegye fel az új stílust?

.....

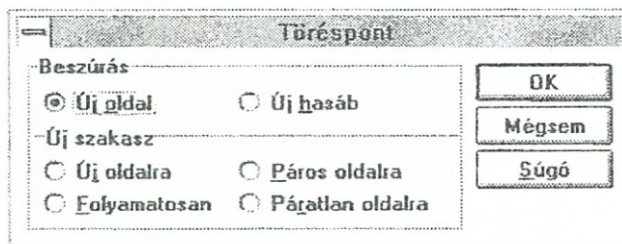
111) Új stílus létrehozásakor hogyan érhető el, hogy az aktuális bekezdés is vegye fel az új stílust?

.....

## Beszúrások

### Töréspont beszúrása

A töréspont beszúrásával az automatikus tördelést felülbírálván megadhatjuk, hogy a törésponttól új oldalon, új hasábon vagy új szakaszban folytatódjon a dokumentum. A *Beszúrás/Töréspont...* parancsát választva az alábbi dialógusdoboz kerül elénk:



35. ábra

*Új oldal*- lapvége jel beszúrása (billentyűzetről: *Ctrl + Enter*)

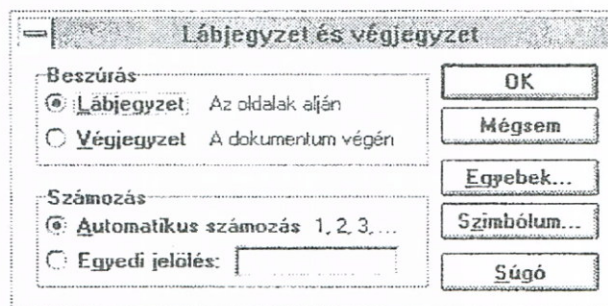
*Új hasáb* - hasábvége jel beszúrása (billentyűzetről: *Shift + Ctrl + Enter*)

*Új szakasz* - szakaszvége jelbeszúrása. Ha ezt választjuk, akkor az ablakban beállíthatjuk, hogy a új szakasz a következő oldalon, ugyanazon az oldalon folyamatosan, vagy a következő páros illetve a következő páratlan oldalon kezdődjön.

### Lábjegyzet és végjegyzet létrehozása

Gyakran szükség van a szövegben előforduló valamely szónak, kifejezésnek a magyarázatára. Ezt szoktuk az ún. lábjegyzetben vagy végjegyzetben elhelyezni, Ezek a *Beszúrás/Lábjegyzet...* parancssal készíthetjük el.

- Vigyük a kurzort azon szó mögé, ahova a hivatkozási jelet be akarjuk szúrni.
- Válasszuk ki a *Beszúrás/Lábjegyzet...* parancsát.
- Válasszuk ki, hogy lábjegyzetet vagy végjegyzetet akarunk-e létrehozni.
- Adjuk meg a hivatkozási formát a *Számozás* keretben.



36. ábra

### *Automatikus számozás*

Lábjegyzetre való hivatkozást szúr be, amelyhez automatikusan sorszámot rendel; ez a szám a lábjegyzetek mozgatásánál, újak létrehozásakor vagy a régiek törlésekor automatikusan változik.

### *Egyedi jelölés*

Legfeljebb tíz karakter hosszú hivatkozási nevet adhatunk meg. Különleges jelek alkalmazásához használhatjuk a *Szimbólum* gombot. Ez a név nem érinti az automatikus sorszámozású hivatkozásokat.

### *Egyebek*

A megjelenő párbeszédpanellel megadhatjuk a lábjegyzet helyét, az elválasztójeleket, és hogy folyamatos legyen a számozás vagy bizonyos szövegelemenként újakezdődjön.

A program beszúrja a hivatkozási jelet, és a kurzort a lábjegyzet helyére viszi, hogy begépelhessük azt. A hivatkozási jelet ugyanúgy lehet formázni, mint bármely más karaktert (lásd betűk formázása).

Ha a *Nézet* menüben a *Normál* nézetet állítjuk be, és ezután választhatjuk a *Nézet/Lábjegyzetek* pontját, akkor a lábjegyzet szerkeszthető kettéosztott ablakban is. A dokumentumablak alján megjelenik egy lábjegyzet elnevezésű ablak. Ebben az ablakban a lábjegyzet-hivatkozások mellé be lehet írni a magyarázatokat. Ha a lábjegyzet ablakban kiválasztunk egy hivatkozási jelet, akkor a dokumentumnak automatikusan az a része lesz látható a dokumentumablakban, ahol a megjelölt szó van.

A lábjegyzetet úgy törölhetjük, hogy kijelöljük a lábjegyzet-hivatkozási jelet, és kivágjuk a vágólapra, vagy megnyomjuk a *Delete* gombot.

## **Fájl beszúrása**

Az *Beszúrás/Fájl...* paranccsal lehetőségünk van egy másik dokumentum beillesztésére a szerkesztett dokumentumba, a kurzor pozíciójától kezdődően. A parancs kiválasztása után ugyanúgy kell eljárni, mintha a dokumentumot megnyitnánk.



**A beszúrt dokumentumban az aktuális dokumentum stílusdefiníciói lesznek érvényesek, ezért ügyelni kell az azonos nevű stílusokra!**

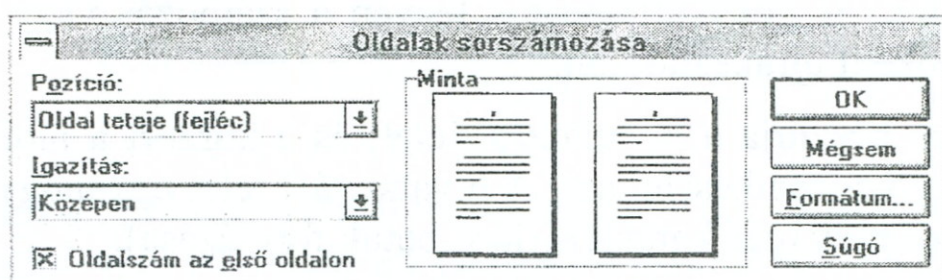
Ha a másik fájlnak csak egy részét akarjuk beszúrni, akkor a beszúrandó blokkhoz egy könyvjelzőt rendelünk, majd a fájlbeszúrás párbeszédablakban a *Tartomány* mezőbe beírjuk a könyvjelző nevét.

Csatolás is létesíthető a dokumentumok között. Ezzel elérhető, hogy a forrásfájl módosítása esetén egyszerűen módosíthassuk a dokumentumunkat is. Ilyenkor egy mezőutasítás kerül a szövegbe, amelyet az *F9* billentyű lenyomásával frissíthetünk.

**Ha a forrásállomány nem érhető el (pl. letöröltük), akkor a frissítéskor hiba lép fel.**

## Oldalszámozás

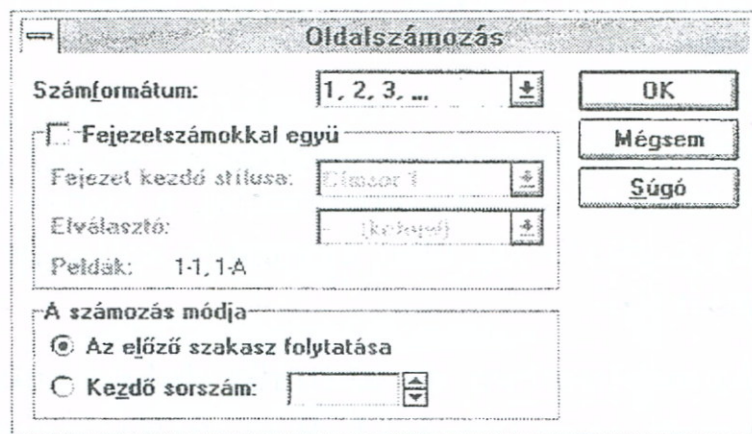
Az *Beszúrás/Oldalszámok...* paranccsal történik. Az oldalszámozást szakaszonként kell elvégezni. A dialógusablak:



36. ábra

Megadható, hogy az oldal tetején vagy alján és milyen igazítással jelenjen meg az oldalszám. Az első oldal számozása az *Oldalszám az első oldalon* kapcsoló kikapcsolásával tiltható le.

*Formátum:* - egy olyan párbeszédpanelt nyit ki, amelyben az oldalszámozás formája választható meg. Pl. arab számok, római számok, kezdősorszám értéke, stb. Újdonság, hogy a fejezetcímekhez rendelt sorszámokat is megjeleníthetjük az oldalszámok mellett.

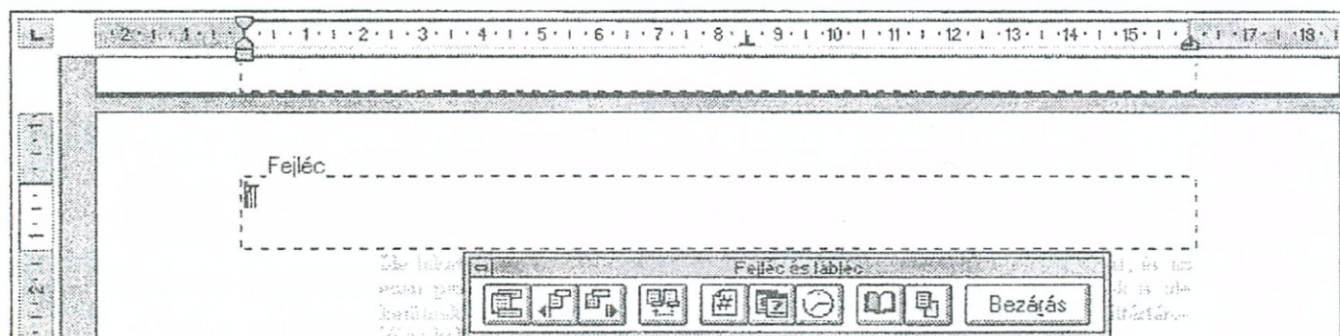


37. ábra

A *Beszúrás/Oldalszámok...* parancsa is a fejlécbe (láblécbe) helyezi el az oldalszámot. Ha összetettebb fej- és láblécet akarunk készíteni, használjuk a *Nézet/Fejléc és lábléc...* parancsát.

## Fejléc és lábléc definiálása

Új fejléc- ill. lábléc definiálásához válasszuk a *Nézet/Fejléc és lábléc...* parancsot. Ekkor a Word átlép nyomtatott forma nézetbe, és szaggatott vonallal körbezártan megjelenik az aktuális oldal fejléce és a fejléc szerkesztéséhez tartozó eszköztár.



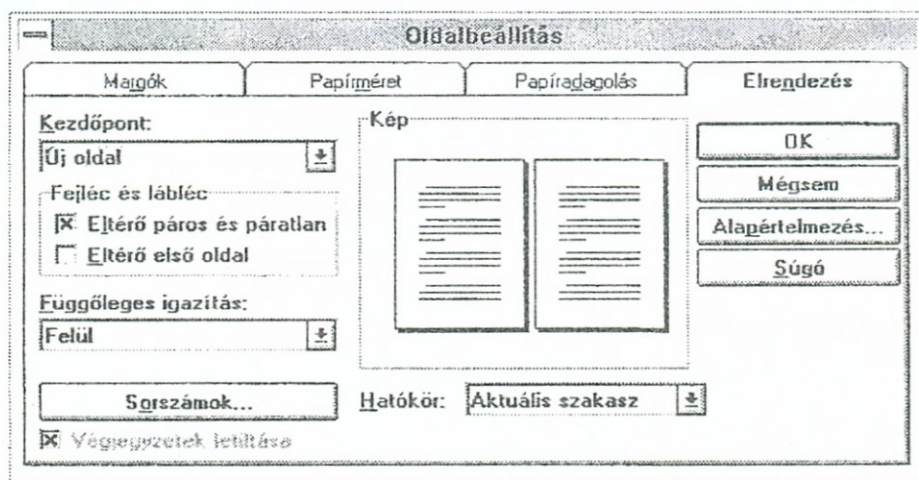
38. ábra

A fej- vagy láblécbe szánt szöveget egyszerűen csak be kell gépelni.

Már meglévő fej- és lábléc szerkesztéséhez nem kell mást tennünk, mint duplán rákattintani, és máris megjelenik a 38. ábrán látható forma.

### Az eszköztár ikonjainak jelentése

Váltás az aktuális oldal fejléce és lábléce között. Ugrás az előző illetve a következő szakasz fej- vagy láblécére. Az aktuális szakasz fej- ill. láblécének összekapcsolása az előző szakasszal. Oldalszám beszúrása. A rendszerdátum ill. a rendszeridő beszúrása. A Word halványan megjeleníti a dokumentum szövegét is a fejléc szerkesztése közben. A dokumentum szövegének elrejtését teszi lehetővé a gomb. A gomb hatására az *Oldalbeállítás.../Elrendezés* dialógusablaka nyílik ki.



39. ábra

A *Fejléc és lábléc* ablakban található kapcsolókkal kapcsoljuk be, ha eltérő fej- vagy lábléccet akarunk létrehozni a páros illetve páratlan oldalakon. Ez a művelet az egész dokumentumra hatással van, tekintet nélkül a szakaszok számára. Itt lehet kérni az első oldal eltérő fejlécét is.

Az *Oldalbeállítás.../Margók* fülhöz tartozó dialógusablak (8. ábra) *Távolság a lap szélétől* keretében állítható be a fej- vagy lábléc és a lap teteje illetve alja közötti távolság.

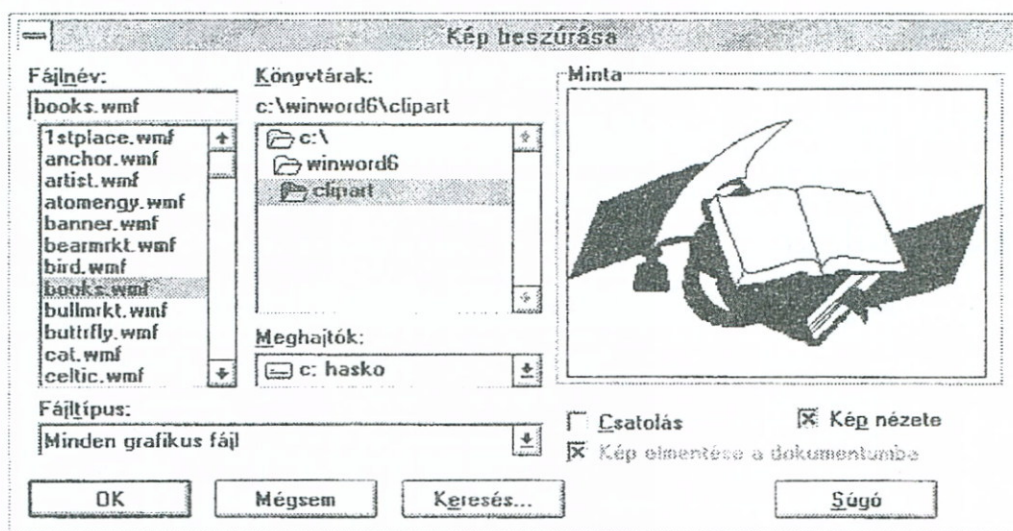
A 39. ábrán látható dialógusablakban állíthatók még be a következő szakaszformátumok:

Aktuális szakasz kezdőpontja. Lehet az oldalon folyamatosan, új oldalon, új hasábon, a következő páros ill. páratlan oldalon kezdeni a szakaszt.

A *Függőleges igazítás* listával tudjuk beállítani, hogy a szakaszon belül hogyan igazodjanak a bekezdések. A lehetőségek: felül (ez az alapértelmezés), középen vagy sorkizártan. Ez utóbbinál a bekezdések közötti térközöket úgy állítja be a Word, hogy az egész oldalt kitöltsék.

## Kép beillesztése a dokumentumba


A *Beszúrás/Kép...* parancsával képet szűrhatunk be egy másik programból. Csatolást is létesíthetünk a kép és annak forrása között, így a Word aktualizálja a képet, ha a forrást módosítjuk. Ha azt szeretnénk, hogy a csatolt képet ne mentse a dokumentumba, csökkentve ezzel a dokumentum méretét, kapcsoljuk ki a *Kép elmentése ...* kapcsolót.



40. ábra

A képet előzetesen a *Minta* ablakban megnézhetjük az ablakra való kattintással, vagy a *Kép nézete* kapcsoló bekapcsolásával.

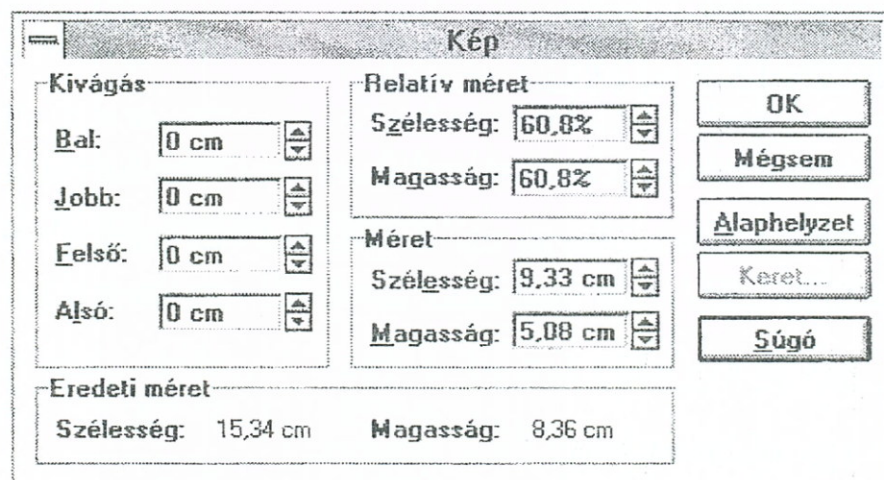
☺ A Word CLIPART könyvtárában sok jól használható ábrát találunk!

 Képet a vágólap használatával is átvihetünk a dokumentumba, pl. amit mi készítünk egy rajzoló programmal (Pl. Paintbrush).

Ha nem Windows-os rajzolóprogramot (Pl. DeluxePaint) használunk, akkor azt egy ablakban kell elindítani. (A Windows-ból indított Dos alkalmazásokat *Alt+Enter* billentyűkombinációval tesszük ablakba.) Ezután az *Alt+PrintScrn* billentyűkombinációval az egész ablak tartalmát rátesszük a vágólapra, onnan a dokumentumba vagy egy Windows-os rajzoló programba visszük a rajzot. (Ha csak a *PrintScrn*-t használjuk, akkor az egész képernyő tartalma a vágólapra kerül.) A Wordben is vágható a rajz.

### *Kép méretének változtatása*

Miután kijelöltük a képet, a *Formátum/Kép...* parancsával nyitjuk ki az alábbi dialógusdobozt:



41. ábra

A méret mezők értelemszerű kitöltésével megadhatók a kép méretei. A méret a kép kijelölésekor egérrel is változtatható – az oldalain és a sarkaiban megjelenő méretváltó négyzetek húzásával.

A *Kivágásokkal* a kép szélei körbevághatók, ha azt akarjuk, hogy az eredeti kép széle ne látsszon. A méretváltóhoz hasonlóan egérrel is vághatjuk a képet, ha közben nyomjuk a *Shift* billentyűt.

### **Tartalomjegyzék létrehozása**

A *Beszúrás/Tartalomjegyzék...* parancsával lehet tartalomjegyzéket létrehozni. Leggyakrabban címsorokból állítjuk elő. A Word stílusok között található kilenc címsor stílus. Ezek kilenc különböző szintet jelentenek. Ha a fejezet- és a bekezdéscímeket a megfelelő szintű címsor stílusban írtuk be, akkor ez a parancs a kurzor pozíciójába beszúrja a tartalomjegyzéket.



**Ellenőrző kérdések**

112) Milyen billentyűkombinációval lehet kényszerített oldalvége jelet tenni?

.....

113) Milyen típusú lehet a lábjegyzet-hivatkozás?

.....

114) Hol helyezhető el a lábjegyzet?

.....

115) Mi a végjegyzet?

.....

116) Hol helyezhető el az oldalszámozás?

.....

117) Az oldalszámozáson kívül mi helyezhető el még a fejlécben, illetve a láblécben?

.....

118) Lehet-e egy oldalon belül több szakasz? .....

119) Miért lehet arra szükség, hogy egy oldalon több szakasz is legyen?

.....

120) Hogyan lehet elérni, hogy a más alkalmazással elkészített és a dokumentumba beillesztett kép a lehető legkisebb mértékben növelje a dokumentum méretét?

.....

121) Hogyan lehet a tartalomjegyzék-készítéshez leggyakrabban használt címsorokat definiálni?

.....

122) Mit jelent a *csatolás*?

.....


 Gyakorló feladatok

Az eredményeket mentse háttértárolóra!

- 62) Nyissa meg a lemezmellékleten található UTAZAS.DOC állományt! Illessze be a dokumentum elejére a lemezmelléklet MOTERKE3.BMP fájljában található Magyarország térképet!  
☞ Próbálkozzon a kép méretének változtatásával!  
☞ Vágja meg a képet úgy, hogy a *Duna-Tisza köze* legyen kiemelve!
- 63) Nyissa meg a lemezmellékleten található SZOVEG38.DOC állományt! Helyezzen el egy keretet az első bekezdés közepébe, és a keretbe illessze be a lemezmelléklet FULKE.BMP fájljában található, telefonfülkét ábrázoló ábrát!
- 64) Nyissa meg a lemezmellékleten található SZOVEG35.DOC állományt! A szövegben található *Hardver* és *WINDOWS* szavak jelentését magyarázza meg lábjegyzetben! A lábjegyzetet helyezze el a szöveg alatt!
- 65) Nyissa meg a lemezmellékleten található DOS.DOC állományt! Az első oldalon található hardver szó jelentését magyarázza meg a dokumentum végén elhelyezett végjegyzetben!
- 66) Nyissa meg a lemezmellékleten található SZOVEG38.DOC állományt!
- Adjon meg fejléctet! Legyen benne oldalszámozás, és szerepeljen benne a TELEFONFÜLKE szöveg!
  - Adjon meg külön bal oldali és jobb oldali lábléctet! A lapok külső szélén helyezkedjen el az oldalszámozás (a páratlan oldal jobb szélén, a páros oldal bal szélén)!
  - Formázza úgy a dokumentumot, hogy minden fejezet kezdődjön külön oldalon! Adja meg a fejléctet minden fejezetenél külön-külön! Jelenítse meg benne a következő rövidített fejezetcímeket:
    - VALAHOL-VALAMIKOR
    - ALAPVETŐ PROBLÉMÁK
    - TOVÁBBI VÁRATLAN PROBLÉMÁK
    - EGY FÉRFI ...
    - BOTANIKUS KERT A FÖLD ALATT
- 67) Nyissa meg a lemezmellékleten található SZOVEG38.DOC állományt! A fejezetcímeket és a problémák címeit formázza a stíluslapról választott **címsor1** illetve **címsor3** formátumra! A dokumentum végén egy új lapon készítsen tartalomjegyzéket a címsorokból!

## Táblázatok

Szövegek és számok oszlopokba rendezése sokkal könnyebben megoldható Word táblázattal, mint tabulátorok használatával. A több hasábba való írást megoldhatjuk táblázat alkalmazásával anélkül, hogy külön szakaszba íránk.

Táblázatot a kurzor pozíciójába a *Táblázat/Új táblázat...* parancsával vagy az eszköztár  ikonjával helyezhetünk el. Mindkét esetben meg kell adnunk a táblázat oszlopainak és sorainak a számát. Az ikonnal történő létrehozáskor az egérgombot nyomva tartva húzzuk a kívánt méretűre a táblázatot. Célszerű a *Táblázat/Rács* kapcsolót bekapcsolni. Ilyenkor a táblázatot a monitoron egy pontozott vonalakkal álló rács jelzi, de ez a nyomtatásban nem jelenik meg:

□	□	□	□
□	□	□	□
□	□	□	□
□	□	□	□

Egy oszlop és egy sor találkozásánál lévő téglalapot nevezzük cellának. A ☒ jel a cellában a cella végét, a táblázat mellett jobb oldalon a sor végét jelzi. Nem nyomtatandó jel, akkor látszik, amikor a bekezdés vége jelek.

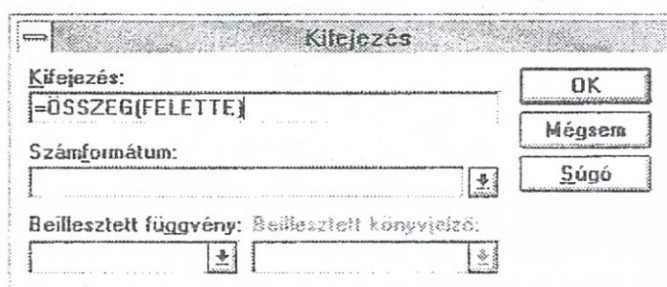
Egy cellába ugyanúgy írhatunk, mint egy keretbe, akár több bekezdést is. A cellák a bekezdésekhez hasonlóan formázhatók. A cellát keretező rácsok a *Szegély* paranccsal tehetők láthatóvá a nyomtatásban. A cellák területe külön-külön árnyékolható.

A Word táblázatkezelőjének használatát legkönnyebben akkor érthetjük meg, ha egy konkrét példát végigkövetünk. Készítsük el az alábbi táblázatot!

Forgalom		
	1990	1991
ABC1	12530000	18325000
ABC2	17853000	23560000
összesen	30383000	41885000

1. Az eszköztár táblázat ikonjának segítségével definiáljunk egy 5 sorból és 3 oszlopból álló táblázatot.

2. Vigyük az egérkurzort a táblázat oszlopai fölé. A kurzor egy lefelé mutató vastag nyíl alakot vesz fel, ekkor rákattintva kijelöli az oszlopot. Ha a nyilat végighúzzuk a táblázat oszlopai fölött, az egész táblázatot kijelöljük. A táblázat kijelölhető a *bal oldali Alt + Num 5* billentyűkkel is<sup>3</sup>. Ha a *NumLock* kapcsoló be van kapcsolva, akkor a *Shift* billentyűt is nyomni kell.
3. Válasszuk ki a *Táblázat/Oszlopszélesség...* parancsot. Itt állítsuk be az oszlopszélességet 2,2 cm-re. Az oszlopok szélessége egérrel is állítható. Ha az egérkurzonnal rámutatunk az oszlop jobb oldalát határoló vonalra, akkor a kurzor *+||+* alakot vesz fel. Ha ezzel megfogjuk az oszlop jobb szélét, az elmozdítható. közben a táblázat jobb széle a helyén marad, és a jobbra lévő oszlopok szélessége úgy változik, hogy a szélességarányok változatlanok. Ha közben nyomjuk a *Shift* gombot, akkor csak az éppen mozgatott határ változik. Ha a *Ctrl* gombot nyomjuk közben, akkor a jobbra lévő cellák szélessége egyenlő lesz, a táblázat jobb széle nem változik. Ha *Shift + Ctrl* billentyűket együtt nyomjuk, akkor a jobbra lévő cellák elmozdulnak, de szélességük nem változik, a táblázat jobb széle elmozdul.
4. Az első sort jelöljük ki a kijelölő sávra való kattintással. Ezután válasszuk a *Táblázat/Cellák egyesítése* parancsot<sup>4</sup>, majd vigyük be az adatokat az összesen adatok kivételével.
5. A kurzort az egyik cellából a másikba a *Tab* billentyű lenyomásával visszük. Ha az utolsó sor utolsó cellájában nyomjuk meg a *Tab* billentyűt, egy új sort fűzünk a táblázat aljához. Ha cellán belül akarunk tabulálni, akkor a *Ctrl* gombbal együtt használjuk a *Tab* billentyűt.




42. ábra

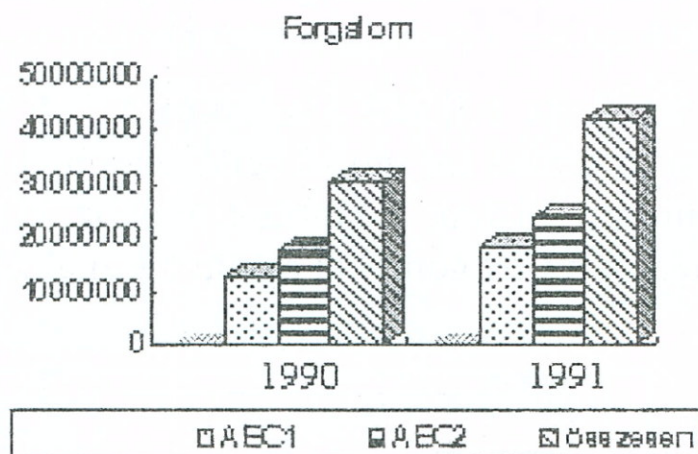
<sup>3</sup> Ha a magyar billentyűzetkiosztás van bekapcsolva, akkor csak a bal oldali *Alt* billentyűvel működik.

<sup>4</sup> Az első oszlop első cellájának szélességét – kijelölése után – külön is megnövelhetjük a *Táblázat/Oszlopszélesség...* paranccsal, ekkor a másik két cellát törölni kell.

6. Az összesen értékeket képlettel számítjuk ki. A képletek bevitele a *Táblázat/Kifejezés...* parancsával történik. Dialógusablaka: 42. ábra
7. A *Kifejezés* keretben a Word felajánlja a leggyakrabban alkalmazott műveletet, az összeadást, esetünkben az aktuális cella feletti számokat tartalmazó cellák összeadását. Az OK gombra kattintva a képlet bekerül a táblázatba. Ha az *Eszközök/Egyebek/Megjelenítés* ablakában be van kapcsolva a *Mezőkódok* kapcsoló, akkor a bevitt kifejezés látszik, különben a kifejezés értéke. (Ez a kapcsoló kapcsolható az *Alt+F9* billentyűkombinációval is. Az *F9* billentyű lenyomásával újraszámol-tathatjuk a kifejezés értékét.) Egyéb függvények is kiválaszthatók a *Beillesztett függvény* listából.
8. Jelöljük ki a táblázatot vagy az összes sor kijelölésével, vagy az összes oszlop kijelölésével. Válasszuk a *Formátum/Szegély...* parancsot. A megjelenő dialógusablakban kattintsunk a *Rács* típusra.
9. A táblázat igazítása és bal oldali behúzása a *Táblázat/Cellamagasság és szélesség* dialógusablakában állítható be.

Ezzel táblázatunk elkészült.

- ☺ A Word táblázataiból egyszerűen készíthetünk diagramot is, csak ki kell jelölnünk a táblázatot, és rá kell kattintanunk az eszköztár  ikonjára.



43. ábra

A táblázatoknak nemcsak az oszlopszélességét, hanem a sormagasságát is tudjuk a vonalzón változtatni. Az oszlopszélesség a táblázatkezelőkhöz hasonlóan az oszlophatárra való dupla kattintással beállítható a legjobb kitöltésűre. Mind az oszlopszélesség, mind a sormagasság a parancs dialógusdobozában beállítható pontos értékre is, és minden cella külön keretezhető és árnyékolható. Ezt tudjuk felhasználni például keresztrejtvény ábra készítéséhez.

A kijelölt cellák megadott számú egyenlő szélességű cellára feloszthatók.

A táblázat első sorai kijelölhetők a *Táblázat* menüben címsorrá. Ezzel elérhetjük, hogy a több oldalra átnyúló táblázatnál minden oldalon megjelenjenek ezek a sorok.

A Word a *Táblázat/Tábla gyorsformázás...* parancsával felajánl néhány táblázatformát, amelyekre gyorsan és kényelmesen formázhatjuk a táblázatunkat.

### ***Konverzió táblázatba, táblázatból***

Szöveget is lehet táblázattá alakítani. Kijelöljük a szövegblokkot és kiadjuk a *Táblázat/Táblázattá alakít...* parancsát. Megadható, hogy milyen szeparátor<sup>5</sup> jelnél kezdjen új cellát. Ha táblázat van kijelölve, akkor a fenti parancs helyett a *Szöveggé alakít...* parancs látható. Ezzel átalakítható a táblázat szöveggé, ekkor meg kell adni, hogy milyen jelek kerüljenek a cellaelválasztó jelek helyére.

### ***Rendezés***

A *Táblázat/Rendezés...* parancsával lehetőségünk van a táblázat sorainak különböző kulcsok szerinti rendezésére. A dialógusdobozban meg lehet adni, hogy melyik oszlop (kulcs) adatai szerint rendezzük a táblázatot. Megadható elsődleges, másodlagos és harmadlagos kulcs is. Ez azt jelenti, hogy, ha az elsődleges kulcsok között van két vagy több azonos, akkor azokat a másodlagos kulcs szerint rendezi, és így tovább. A *Típus* listában beállíthatjuk, hogy minek tekintse a Word a megadott kulcs oszlopban található adatokat, szövegnek, számnak vagy dátumnak. Beállíthatjuk, hogy csökkenő vagy növekvő sorrendben történjen a rendezés. A *Fejléc* rádiógombokkal kijelölhetjük, hogy a Word figyelembe vegye-e az első sort (illetve a megjelölt címsorokat) a rendezés során. Az *Egyebek...* dialógusablakban lehet megadni, hogy különbséget akarunk-e tenni kis- és nagybetűk között. A Word alapértelmezésben a táblázat minden oszlopát rendezi, ha csak a kijelölt oszlopokat szeretnénk rendezni, akkor az *Egyebek...* dialógusablakban be kell kapcsolni az *Oszlop rendezése* kapcsolót.

Nem csak táblázatok rendezésére van lehetőségünk, hanem szövegek rendezésére is. Ilyenkor a *Rendezés...* parancs helyén a *Szövegrendezés...* parancs jelenik meg, ekkor az *Egyebek...* dialógusablakban be lehet állítani a mezőelválasztó jeleket. Ezzel a paranccsal lehet például olyan táblázatokat rendezni amelyeket tabulátorok vagy a többhasábos írásmód alkalmazásával készítettünk.

---

<sup>5</sup> bekezdés vége jel, tabulátor jel, pontosvessző vagy egyéb jel.



## Ellenőrző kérdések

123) Lehet-e egy cellába több bekezdést írni?

.....

124) Hogyan lehet a táblázatban cellák tartalmával számításokat végezni?

.....

.....

125) Mi történik, ha egy táblázat utolsó cellájában állva megnyomjuk a *Tab* gombot?

.....

126) Hogyan lehet a táblázat celláján belül tabulálni?

.....



## Gyakorló feladatok

68) Készítsen egy táblázatot, amelyben feltünteti tanulócsoportjának névsorát és az egyes tanulók lakcímét úgy, hogy az irányítószám, a település és a közelebbi cím külön-külön oszlopba kerüljön! Mentse el CSOPORT.DOC néven a winchesterre vagy egy lemezre!

69) Konvertálja a lemez mellékleten található ARAK.DOC állományban lévő árjegyzéket táblázattá! Az így elkészült táblázat cellahatárait lássa el szegélyvonallal!

70) Egy újságban keressen egy közepes méretű keresztretjvényt! Készítse el ugyanazt a keresztretjvényt ábrát Word táblázatként!

71) Készítse el az alábbi táblázatot! Egészítse ki egy összesen sorral! Készítsen egy kördiagramot a táblázat adataiból!

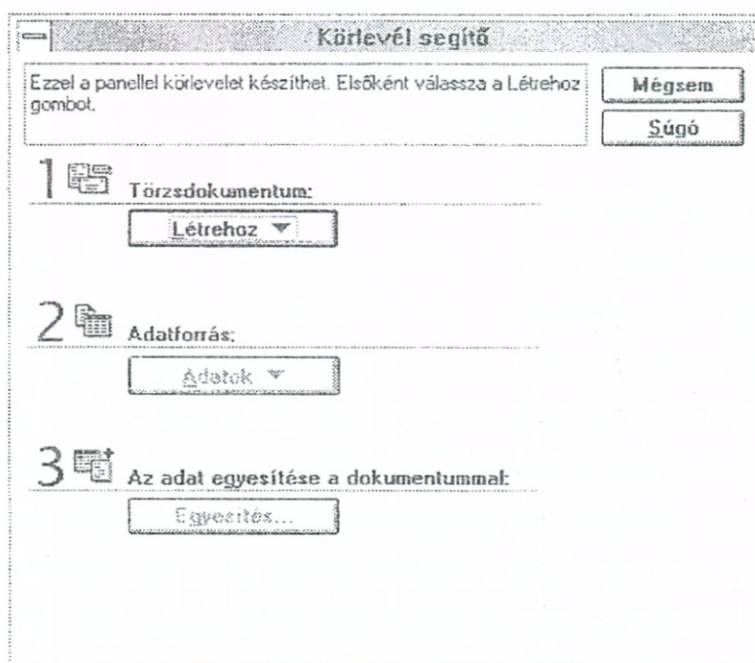
Fizetések az IPAROS Kft-nél			
Név	Bruttó	Levonás	Nettó
Kiss Lajos	35000	9800	25200
Jánosi Pál	53000	14840	38160
Lukács János	45000	12600	32400
Pál László	52000	14560	37440

## Körlevélkészítés

A körlevél készítéshez alapvetően három lépésre van szükség:

- a törzsdokumentum megírására,
- a hozzá kapcsolódó adatfájl elkészítésére vagy megnyitására,
- a levelek kinyomtatására.

A Word 6.0 nagyon megkönnyíti az egyszerűbb körlevelek elkészítését a *Körlevél segítő* párbeszédablakkal. Ez nyílik ki az *Eszközök/Körlevél* parancsának kiválasztásakor.



44. ábra

### A törzsdokumentum létrehozása

A törzsdokumentum áll egy állandó szövegből, amely minden dokumentumban azonos, az adatfájl mezőire való hivatkozásokból, és bonyolultabb körlevelek készítésénél alkalmazott mezőutasításokból.

A *Körlevél segítő* párbeszédablak 1 pontjánál látható *Létrehoz* gomb megnyomásakor egy lista kerül elénk, amiből kiválaszthatjuk, hogy milyen körlevelet akarunk készíteni. Bármelyiket is választjuk, a Word megkérdezi, hogy az aktív dokumentumból akarunk-e törzsdokumentumot készíteni, vagy egy új dokumentumot hozunk létrehozni. A *Mégsem* gomb *Bezár* gombra változik, és a *Létrehoz* gomb mellett a *Szerkesztés*, ill. címkénél vagy borítéknál a *Beállítás...* gomb jelenik meg. A *Beállítás* gombbal lehet kinyitni egy olyan ablakot, amelyben a címke vagy a boríték paramétereit lehet megadni.



- *Úrlaplevelek...* Ezek a szokásos körlevelek, ekkor minden egyes rekordhoz tartozó levél új oldalon kezdődik.
- *Levélcímkék...* Ezt használjuk, ha etikett címkéket akarunk készíteni. A Word egy táblázatot készít, amelynek az egyes cellái lesznek a címkék.
- *Borítékok...* Az adatfájl adatai alapján közvetlenül címezhetünk borítékokat
- *Katalógus...* Folyamatosan készíti a körlevelet, nem kezd mindegyikhez új oldalt.

A *Levélcímkék* és a *Katalógus* készítésénél a Word automatikusan egy {KÖVREKORD} mezőt szúr be minden új címke létrehozásakor, ezzel éri el, hogy ne kezdjen új oldalt minden levélnél. A körlevélben alkalmazható mezőkről később szólnunk még.

## Adatfájl létrehozása

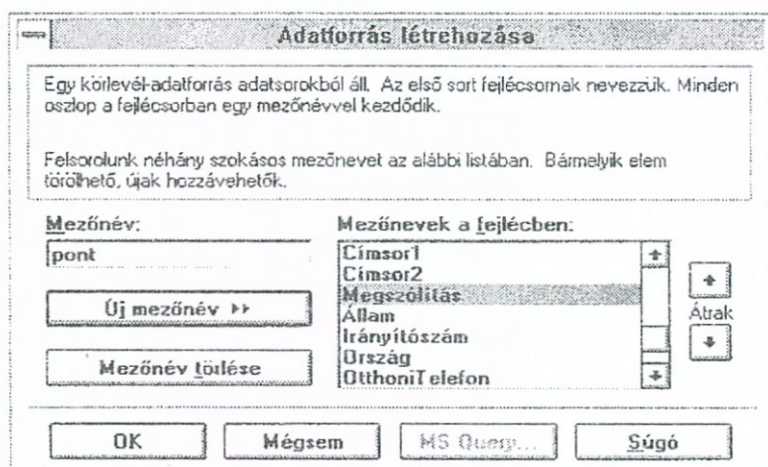
Az adatfájl vagy egy Word táblázat, vagy az adatok felsorolását pontosvesszővel vagy tabulátorral elválasztva tartalmazó állomány, de lehet egy más alkalmazásban létrehozott állomány is (pl. EXCEL táblázat). Ezt elkészíthetjük a körlevél parancs elindítása nélkül is. Az adatközpont első sora a fejléc rekordot (definíciós rekord) tartalmazza. Itt soroljuk fel a rekord mezőit. Az ezeket a mezőneveket használhatjuk a törzsdokumentumban. A következő sorokban adjuk meg az összetartozó adatokat. Az adatfájl egy sora tartalmazza azokat az adatokat, amelyeket egy levélhez felhasználunk, ezt nevezzük adatrekordnak. Ha már létezik ilyen táblázatunk, akkor azt minden változtatás nélkül használhatjuk adatfájlként.

A *Körlevél segítő* párbeszédablak 2 pontjánál látható *Adatok* gomb megnyomásakor egy lista kerül elénk, amiből kiválaszthatjuk, hogy most akarunk-e létrehozni egy új adatforrást, vagy egy már meglévőt csatolunk a törzsdokumentumhoz. Lehetőségünk van egy *Fejléc* fájl megadására illetve megszerkesztésére is. A *Fejléc* fájl egy olyan dokumentum, amely azt a meződefiníciós rekordot tartalmazza, amelyet a program az adatfájlban lévő meződefiníciós rekord helyére betesz.

A *Fejléc* fájl használatának előnyei:

- Ugyanazt a fejléc fájlt használhatjuk több azonos felépítésű adatfájlhoz. Ha úgy döntünk, hogy megváltoztatjuk a mező nevét, akkor azt csak a definíciós fájlban kell megtenni.
- Ha nem tudjuk megváltoztatni a mezőneveket az adatfájlban, amely a törzsdokumentumhoz illeszkedik - például az adatfájl csak olvasható -, akkor egy fejlécfájlban adhatjuk meg a helyes mezőneveket.

Ha úgy döntünk, hogy új adatfájlt hozunk létre a Word egy dialógusdobozt nyit ki, amelyben egyszerűen létrehozhatunk egy adatrekordot.



45. ábra

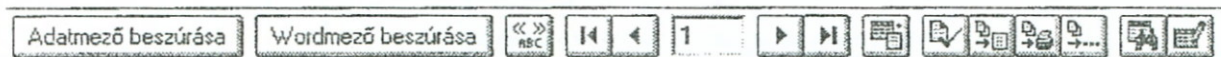
A *Mezőnevek a fejlécben* listában a Word előre felvette a körlevelekben leggyakrabban használt mezőneveket. Ezek kiegészíthetők újakkal. Az új mező nevét a *Mezőnév* ablakba kell beírni, majd az *Új mezőnév >>* gomb megnyomásával felvehetjük. Ha olyan karaktert írunk a mezőnévbe amit az nem tartalmazhat az *Új mezőnév >>* gomb szürkévé változik és így nem lehet kiválasztani. A *mezőnév törlése* gombbal eltávolíthatjuk a fejlécből a kijelölt mezőt. Az *Átrak* nyilakkal átszerkeszthetjük a fejléceket. Nem történik baj akkor sem, ha megtartjuk az összes mezőt, csak ilyenkor sok üres mezőt fog tartalmazni az adatfájl, és körülményes a feltöltés.

Miután definiáltuk az adatfájlt el kell mentenünk, kinyílik a mentés párbeszédablak. A mentés után a Word választás elé állít bennünket: vagy az *Adatforrás szerkesztése* gombbal a létrehozott adatfájlt töltjük fel adatokkal, vagy a *Törzsdokumentum szerkesztését* folytatjuk. Az adatfájl feltöltését illetve új rekordokkal való kiegészítését megtehetjük, ha az *Adatok* gomb melletti *Szerkesztés* gomb megnyomásakor kinyíló listából kiválasztjuk az adatfájlt.

☞ Annak ellenére, hogy a Word az adatfájl létrehozására a fenti lehetőséget biztosítja, javaslom, hogy előre külön hozzuk létre az adatfájlt Word táblázat formában. A fejléc sorba írt mezőneveknél ügyeljünk arra, hogy azok nem tartalmazhatnak szóközt, írásjeleket és relációjeleket.

## A törzsdokumentum szerkesztése

A törzsdokumentum-ablak tetején megjelenik a körlevél eszköztár:



Az állandó szöveget lényegében ugyanúgy szerkeszthetjük, mint minden más szöveges állományt. Amikor a dokumentumban olyan helyre érünk, ahol egy mezőnevet akarunk elhelyezni, nyomjuk meg az *Adatmező beszúrása...* gombot. A megjelenő ablakból válasszuk ki a megfelelő mezőnevet, ami a szövegben «» jelek között jelenik meg. A *Wordmező beszúrása* gomb lenyomásakor kinyíló listából egyszerűen kiválaszthatók a körlevélhez kapcsolódó mezőutasítások. A mezőutasítások alkalmazásával a körlevélben később még foglalkozunk.

A *Körlevél segítő/Létrehoz* listájában található *Visszaállítás szokásos Word dokumentumra...* paranccsal megszüntethető a kapcsolat az adatközpont és a törzsdokumentum között.

## Körlevél nyomtatása

A *Körlevél segítő* párbeszédablak 3 pontjánál látható *Egyesítés...* gomb megnyomásakor kinyíló ablakba írhatjuk, hogy milyen feltételekkel készítse el az egyesített dokumentumot, a körlevelet. Ebből az ablakból is megnyitható a *Kereső kérdés feltételek* párbeszédablak, ez a gomb látható az *Egyesítés...* gomb mellett is. Itt lehet megadni a rekordok szűrőfeltételeit. A *Mező* listából válasszuk ki a mezőt, amire a feltételt szabjuk. Az *Összehasonlítás* listából válasszuk ki a relációt. Az *Összehasonlít* ablakba írjuk be azt az értéket, amivel a kiválasztott mezőt össze akarjuk hasonlítani. Több feltételt is megadhatunk, amelyeket az *És* ill. a *Vagy* logikai műveletekkel kapcsolhatunk össze. A *Rekordrendezés* ablak az adatfájlban lévő rekordok fizikai rendezésére szolgál, hasonlóan a táblázatoknál tárgyalt rendezéshez.

## Rekordok szűrése mezőutasítással

A körlevélben elhelyezett mezőutasításokkal elérhetjük, hogy ragozás- és toldalékhelyesek legyenek az elhelyezett adatok a levelekben, és így tényleg mindenki úgy érezze, hogy egyedi levelet kapott.

A mezőutasítások használatához célszerű bekapcsolni a mezőkódok megjelenítését a *baloldali Alt + F9* billentyűkombinációval, mert vannak olyan mezőutasítások, amelyek nem látszanak különben a törzsdokumentumban.

A körlevél eszköztár *Wordmező beszúrása* gombjának lenyomásakor kinyíló listából egyszerűen kiválaszthatók a körlevélhez kapcsolódó mezőutasítások.

### Rekord kihagyása ha...

#### {KIHAGYÁSHA feltétel}

Megvizsgálja az aktuális rekordot, és ha a feltétel igaz, nem nyomtat levelet az aktuális rekord adataival, kihagyja azt. Bárhol elhelyezhetjük a feltételt a törzsdokumentumban.

Pl.: {KIHAGYÁSHA {KÖRLEVMEZŐ irsz}<"7000"} hatására nem nyomtatunk körlevelet a 7000-nél kisebb irányítószámú helységeknél lakóknak.

Nem használható a {KÖVREKORD} mezővel együtt!

### Következő rekord ha...

#### {KÖVREKORDHA feltétel}

Megvizsgálja az aktuális rekordot, és csak akkor nyomtat levelet a következő rekord adataival, ha a feltétel igaz. Ezt akkor használjuk, ha egy rekord adataival történő levél nyomtatásának szükségességét az előtte lévő rekord adatai határozzák meg.

Nem használható a {KÖVREKORD} mezővel együtt!

### Következő rekord

#### {KÖVREKORD}

A következő adatrekordra ugrik anélkül, hogy új levelet kezdene. Ezt akkor alkalmazzuk, ha egy levélen belül több egymás utáni rekord adatait is használni szeretnénk. Tipikus alkalmazása az etikettnyomtatás. Ekkor egy oldalon több levélcímzést is ki szeretnénk nyomtatni. Ilyenkor minden cím után beírjuk ezt a mezőutasítást, csak az oldalon az utolsó után nem.

A körlevél készítésekor előfordul, hogy a rekord mezőinek adataitól függően különböző szövegeket kell megjelenítenünk a levélben. Ilyenkor is nagyon jó szolgálatot tesznek a mezőutasítások.

### Ha...akkor...különb...en...

#### {HA feltétel igaz\_ág hamis\_ág}

Ha a feltétel igaz, akkor az *igaz\_ágban* elhelyezett kifejezés kerül a dokumentumba, különben a *hamis\_ágban* elhelyezett kifejezés. Mind az *igaz*-mind a *hamis\_ágban* elhelyezhető újabb mezőutasítás is. Így több HA

utasítás egymásba ágyazásával bonyolult feltételeket is megfogalmazhatunk. Ez teszi lehetővé például a körlevelekben a nyelvtanilag helyes toldalékok elhelyezését a mezők adatai után. A *hamis\_ág* elhagyható.

Nézzünk egy példát: Legyen az adatközpont az alábbi.

név	cím	egyenleg
Gazdag Pál	Malacfalva Ól sor 2.	200
Adós Aladár	Kocsmafalva Italos u. 12.	-100
Tehetős Péter	Aprajafalva Fő u. 4.	300

46. ábra

Adós Aladárt az egyenlegértésítőn felszólítjuk az adósság kiegyenlítésére. Írjuk be a következő mezőutasítást:

```
{HA {KÖRLEVMEZŐ egyenleg}<"0" "Tartozása van! Kérjük tartozását 8 napon belül egyenlítse ki!"}
```

Egy másik példa:

Az alábbi mezőutasítás, ha a *szám* mező lehetséges értékei *kettő*, *három*, *öt*, akkor a *kettővel*, *hárommal*, *ötrel* szavakban a toldalékokat helyesen teszi a mező értékeihez.

```
HA { KÖRLEVMEZŐ szám }= "kettő" "vel" "{ HA {  
KÖRLEVMEZŐ szám }= "három" "mal" "tel" }" }
```



## Ellenőrző kérdések

127) Mi a fejléc fájl?

.....

.....

128) Mi történik a körlevél nyomtatásakor a {KÖVREKORD} mező hatására?

.....

.....

129) Mi történik a körlevél nyomtatásakor a {KÖVREKORDHA feltétel} mező hatására?

.....

.....

130) Mi történik a körlevél nyomtatásakor a {KIHAGYÁSHA feltétel} mező hatására?

.....

.....

 **Gyakorló feladatok**

- 72) Készítsen körlevelet a lemez mellékleten található CIMEK.DOC állományban nyilvántartott személyeknek! A törzsdokumentum lehetne pl. az alábbi:

Kölcsönösség Nyugdíjpénztár  
Budapest  
Jumurdzsák u. 12.  
1 5 2 6

cím:

«Név»

«város»

«cím»

«írsz»

Tárgy: meghívó az éves taggyűlésre

Tisztelt «Név»!

Ezúton hívjuk meg Önt az 1996. április 23-án 17 órakor a székházunkban megtartandó éves beszámoló taggyűlésünkre. Az Ön vagy meghatalmazottja megjelenésére feltétlenül számítunk.

Budapest, 1997. szeptember 18.

Tisztelettel:

.....  
Kovács Pál  
Ig. T. elnök

- 73) Csak a szegedi tagoknak nyomtasson körlevelet!

- 74) Csak a szegedi és a móri tagoknak nyomtasson körlevelet!

- 75) A 46. ábrán látható táblázat adatainak felhasználásával írjon körlevelet, amelyben értesíti a partnereket az egyenlegükről. A negatív egyenlegű partnert szólítsa fel a tartozás kiegyenlítésére!
- 76) A lemez mellékleten található WWADAT2.DOC állományban nyilvántartott személyeknek nyomtasson körlevelet! Ügyeljen arra, hogy a megszólítások helyesek legyenek. Elegendő csak a megszólításig megírni a törzsdokumentumot.
- |                   |                      |
|-------------------|----------------------|
| Az uraknál        | Tisztel Uram!        |
| Az asszonyoknál   | Tisztelt Asszonyom!  |
| A kisasszonyoknál | Tisztelt Kisasszony! |
| A fiataluraknál   | Tisztelt Fiatalúr!   |
- 77) Az előző feladatban szereplő adatfájl felhasználásával nyomtasson körlevelet azoknak, akik olyan helységben laknak, amelynek az irányítószáma kisebb mint 7000!
- 78) Az előző feladatban szereplő adatfájl felhasználásával nyomtasson körlevelet, amelyben értesíti a matematika pályázaton indulók közül azokat, akik 200 pont fölött teljesítettek, hogy bejutottak a középdöntőbe! A 300 pont fölöttieket a Széchenyi István Gimnáziumba (A döntő), a többieket a Belvárosi Általános Iskolába (B döntő) kell behívni.

Oldja meg a feladatot az alábbi minta alapján!

Antal Katalin  
Pécs  
Lukács u. 24.  
7623

Kedves Kisasszony!

A matematika pályázatunkra beküldött megoldásaival 277 pontot ért el. Ezzel bejutott a B döntőbe. A B döntő a Belvárosi Általános iskolában kerül megrendezésre 1997. szeptember 18-án, délelőtt 10 órakor, amelyre ezennel meghívjuk.

Számtanváros, 1997. szeptember 10.

*Gyök János*  
versenybizottsági elnök





## Helyesírás-ellenőrzés, elválasztás

### Nyelv kiválasztása

Az *Eszközök/Nyelv...* parancsával lehet a kijelölt szöveghez hozzárendelni, hogy milyen nyelven íródott. Így a Word tudja, hogy melyik nyelvhez tartozó szótár alapján végezze el a helyesírás-ellenőrzést és az elválasztást.

### Helyesírás-ellenőrzés

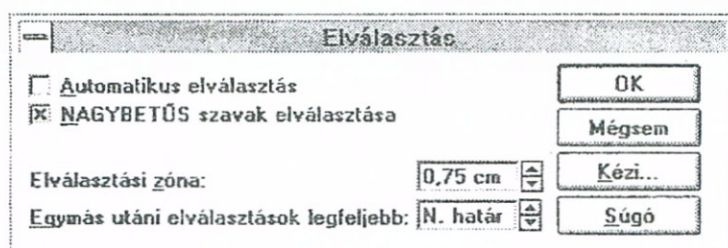
A *Eszközök/Helyesírás...* parancsával a helyesírás szerinti ellenőrzést lehet kérni kijelölt blokkban vagy az egész dokumentumban. Az eszköztár  ikonjával is elindítható. A helyesírás-ellenőrző csak a szavak helyesírását ellenőrzi, a szöveg értelmi ellenőrzését nem. Ha például egy szót elírtunk, és a rossz szó is értelmes, akkor nem jelez. Nem veszi észre a vesszőhibákat sem, ezért alkalmazása esetén sem hagyható el a szöveg átolvasása. Az *Eszközök/Egyebek/Helyesírás* ablakában lehet különböző beállításokat elvégezni, pl. a nagybetűs vagy a számokat tartalmazó szavak kizárása a helyesírás-ellenőrzésből.

 **A szöveget nyomtassuk ki. A kinyomtatott szöveget javítsuk vagy más-sal javíttassuk ki (saját hibáinkat nehezebben vesszük észre). Ezután javítsuk a beírt szöveget.**

### Elválasztások

A *Eszközök/Elválasztás...* parancsával lehet kérni, hogy a Word végezze el a szavak elválasztását egy kijelölt blokkban vagy az egész dokumentumban. A szöveg gépelése közben, ha egy szó már nem fért el a sorban, azt teljes egészében átvitte a másik sorba, így vagy rövid sorok (balra igazított esetben), vagy hézagok sorok (sorkizárt esetben) keletkeztek. Ezt lehet ezzel a funkcióval javítani.

A dialógusablakban a következő jelenik meg.



47. ábra

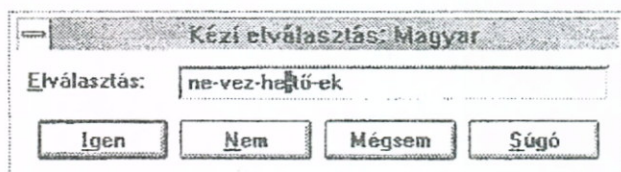
*Elválasztási zóna* - A szövegtükör jobb szélén egy sáv, amelybe megpróbál a következő sorból szótagokat hozni, ha a sor még nem ér a sávba.

*Egymás utáni elválasztó jelekkel* megadható, hogy egymás után legfeljebb hány sor végén legyen elválasztás.

*Automatikus elválasztás* - Ha be van kapcsolva, akkor már gépelés közben elvégzi az elválasztást.

*Nagybetűs szavak elválasztása* - Ha ki van kapcsolva, nem választja el a csupa nagybetűs szavakat. Ez mozaikszavak használatánál előnyös.

A *Kézi...* gomb lenyomásával kinyílik az alábbi párbeszédpanel.



48. ábra

A program az elválasztásra kiválasztott szavakat előbb megjeleníti az ablakban szótagolva. Kiemelten jelenik meg a javasolt elválasztás, ez a kurzormozgatóval áthelyezhető. Végül az *Igen* gombbal elfogadhatjuk az elválasztást. A *Nem* gomb megnyomása után elválasztás nélkül lépünk a következő szóra.

## Testre szabás

Lehetőségünk van arra, hogy a Word alapértelmezett eszköztárait, menüit és gyorsbillentyűit saját igényeinknek megfelelően módosítsuk. Ehhez az *Eszközök/Testre szabás...* parancsát kell választanunk. Attól függően, hogy mit szeretnénk módosítani, kiválasztjuk a dialóguspanel megfelelő lapját.

### *Eszköztárak kiegészítése, módosítása, új eszköztár létrehozása*

A *Kategóriák* ablakában kiválasztjuk a megfelelő kategóriát. Az első 11 kategóriához tartozó ikonok láthatók a *Gombok* listában, innen csak kiválasztjuk a megfelelő parancs ikonját. A *Leírás* keretben látható a kiválasztott parancs rövid leírása. A kiválasztott ikont megfogjuk és áthúzzuk arra az eszköztárra, amelyikre fel szeretnénk helyezni. Az eszköztárról úgy távolítunk el egy ikont, hogy egyszerűen lehúzzuk róla. Ha egy ikont áthúztunk egy másik eszköztárra akkor áthelyeztük, ha közben nyomtuk a *Ctrl* gombot is, akkor másoltuk.

A látható eszköztárak ikonjait átrendezhetjük a *Testre szabás* parancs nélkül is, ha a fent leírtakon kívül a bal oldali *Alt* billentyűt is nyomva tartjuk.

Ha egy ikont nem egy látható eszköztárra helyezünk el, akkor egy új eszköztár jön létre. Új eszköztárat a *Nézet/Eszköztárak* paranccsal is létre tudunk hozni, ekkor lehetőségünk van az eszköztár nevének megadására is.

## Makrók

*Makró* egyedi névvel ellátott és tárolt műveletsor.

Makrót készítünk, ha a gyakran használt parancssorozatokot sok kattintás és gépelés helyett a hozzárendelt gyorsbillentyűkkel vagy egy ikon lenyomásával szeretnénk kiadni. A Word 6.0 program erre egy egyszerű lehetőséget biztosít. Nézzünk egy példát.

Készítsünk makrót az aktuális oldal nyomtatásához.

1. Kattintsunk duplán az állapotsorban az MR betűkre.

2.

- A kinyíló *Makró rögzítés* dialógusdobozban az azonosító ablakba beírjuk a makró nevét. Legyen ez esetünkben *Oldalnyomtatás*. (Ne használjunk szóközt, vesszőt vagy pontot. Egy makrónév maximum 36 karakter hosszú lehet. Amíg a makrónév formája a Word számára nem felel meg, az OK gomb nem aktív.)
- A leírás ablakba írjuk be röviden, hogy mit csinál a makró. Esetünkben: *Kinyomtatja az aktuális oldalt*.
- A *Kijelölések* közül kiválaszthatjuk, hogy az így definiált új parancsot egy eszköztárra vagy menübe akarjuk helyezni, vagy gyorsbillentyűket akarunk-e hozzá rendelni. Példánkban válasszuk az *Eszköztárak* gombot.
- Kinyílik a *Testre szabás* parancs *Eszköztárak* dialógusablaka, amelyben ikont rendelhetünk a makróhoz. Kattintsunk a makró nevére, és a megjelenő ikonkeretet húzzuk valamelyik látható eszköztárra. Ezután kinyílik az egyedi gombokat tartalmazó ablak, amiből választhatunk képet az ikonra. Átvehetjük egy már meglévő ikon képét is a gyorsmenüből való választással. Kattintsunk az egér jobb gombjával az átvenni kívánt ikonra. A kinyíló menüből válasszuk az *Ikonkép másolása* parancsot. Ezután az új ikonra kattintsunk az egér jobb gombjával és válasszuk az *Ikonkép beillesztése* parancsot. Az ikonkép módosítható, vagy teljesen új is szerkeszthető a gyorsmenüből választható *Képszerkesztés...* paranccsal. Példánkban másoljuk a nyomtató ikon képét az új ikonra, majd egy csillaggal vagy egyéb jellel egészítsük ki a képet.

3. Miután bezártuk a *Testre szabás* ablakot, az egérkurzor mellett megjelenik egy kazetta ábra, jelezve a felvételt. A képernyőn látható egy magnó *stop* és *pause* gombja. Az aktuális oldal nyomtatása parancsot adjuk ki a szokásos módon. Miután a parancs végrehajtódott, nyomjuk meg a magnó stop gombját a rögzítés befejezéséhez.

Ezzel befejeztük a makró definiálását. Ezután a parancs kiadható a definiált ikon lenyomásával is.



### Ellenőrző kérdések

- 131) A helyesírás-ellenőrzés miért nem helyettesíti a szöveg átolvasását és kézzel történő javítását?

.....

.....

- 132) Mit jelent az elválasztási zóna?

.....

.....

- 133) Mi a makró?

.....



### Gyakorló feladatok

- 79) Helyezze el a *Standard* eszköztáron az *Egyenletszerkesztő* ikonját!
- 80) Az aktuális oldal nyomtatása példában elkészített makróhoz rendeljen billentyűkombinációt! Ügyeljen arra, hogy a kiválasztott gyorsbillentyűk ne legyenek már foglaltak.
- 81) Készítsen makrót, amely létrehoz egy 10×10 -es táblázatot, amelynek minden sora és oszlopa pontosan 1 cm. Rendeljen hozzá egy ikont, és helyezze el a standard eszköztárra.

## Összefoglaló feladatok



### Ellenőrző kérdések

- 134) A szövegkurzor egy sor belsejében van. Mi történik, ha folyamatosan nyomjuk a *Delete* gombot?

.....

.....

- 135) A szövegkurzor egy sor belsejében van. Mi történik, ha folyamatosan nyomjuk a *Backspace* gombot?

.....

.....

- 136) Az alábbi sorban a dőlt betűvel szedett szóban található betűhibát hogyan javítaná ki az egér használata nélkül? (A kurzort a függőleges vonalka jelzi.)

Rengete|g csodálatos és kevésbé szép autót *lábbumk*.

.....

- 137) Az alábbi sorban a dőlt betűvel szedett szóban található betűhibát hogyan javítaná ki az egér használata nélkül? (A kurzort a függőleges vonalka jelzi.)

*Renketeg* csodálatos és kevésbé szép autót láttunk.|

.....

- 138) Írjon le legalább három módszert, amivel az alábbi mondatban a *winchester* szót áthelyezheti a *streamer* szó mögé!

Háttértárolók: floppy, *winchester*, *streamer*, CD

.....

.....

.....

- 139) Egy dokumentum formázásakor új stílust definiál, amelyet több bekezdésre is alkalmazni kíván, de nem az összesre. Hogyan tudná a legegyszerűbben elvégezni a formázást?

.....  
.....

- 140) Az alábbi egy bekezdésnyi szövegben milyen formázásokat alkalmaztunk?

A nagy virágcsarnokok létrejöttével megindult a vevők versenye. Az értékesítés során nélkülözhetetlen szerepet kaptak a számítógépek. Az árakat licitálással alakítják ki, és így értékesíthetők a termékek a legmagasabb áron.

.....  
.....  
.....

- 141) Az alábbi szöveg egyetlen bekezdés. Hogyan tudtuk elérni, hogy látszólag mégis vannak benne különböző igazítású sorok?

.....  
.....

#### 1.1 A vágott virág forgalmazása Európában

A felmérések azt mutatják, hogy a piaci versenyek során egyes országok megerősítik versenyhelyzetüket, mások elvesztik, míg egyes területek dinamikus, gyors fejlődésükkel egyre inkább felzárkóznak a „nagy hatalmak” mögé. Ide tartozik

Távol-Kelet,  
Thaiföld,  
Szingapúr,  
Izrael

valamint a kedvező természeti  
feltételekből adódóan  
Dél-Afrikai Köztársaság,  
Dél-Amerika.

142) Az előző feladatban szereplő egy bekezdésnyi mintaszövegben milyen igazításokat ismer fel? Hogyan valósítottuk meg ezeket?

.....

.....

143) Floppy-lemezre kimentett Word dokumentumot egy ismerőse által ajánlott helyen szeretne kinyomtatni. Mit célszerű tennie a nyomtatási parancs kiadása előtt?

.....

.....

144) Hogyan lehet elérni, hogy a *Dátummezőként* beírt dátum helyén ne a mindenkori nyomtatás dátuma legyen, hanem a beírás napjáé?

.....

.....

145) Adjon meg legalább tíz olyan funkciót, ami miatt a szövegszerkesztő programot előnyben részesíthetjük az írógéppel szemben! Milyen esetben célszerű mégis írógépet használni?

.....

.....

.....

.....

.....

146) Soroljon fel legalább három olyan eszközt, amelynek alkalmazásával az alábbi vers az itt látható formában jelenik meg!

Ha a világ rigó lenne,  
Kötényemben ő fütyülne,  
Éjjel-nappal szépen szólna,  
Ha a világ rigó volna.

De ha a világ rigó lenne,  
Kötényembe nem is férne,  
Kötényem is honnan volna,  
Ha egész világ rigó volna.

.....



## Gyakorló feladatok

- 82) A lemez mellékleten található, egyetlen bekezdésből álló VIRÁG.DOC állományt formázza az alábbi formátumúra! A bekezdések számát ne változtassa meg!

Az emberiség virágélménye olyan mélyről jövő és tartós kapcsolat, hogy a Föld bármely részén élő népek szokásai szerint a virágajándékozás a jóindulat, a barátság,

a tiszteletadás és legfőképp  
a szeretet gesztusa.

A virágnak

mint élő tárgynak az előállítása,  
ápolása az emberi kultúra  
egyik legősibb jellemzője.

Különböző társadalmak  
életében mindig jelentős szerep  
jutott a virágnak.

- 83) A lemez mellékleten található VERS2.DOC állományt formázza az alábbi mintának megfelelően! Végezze el a formázást háromszor, három különböző eszközzel! Az eredményt mentse el a winchesterre vagy egy floppy-lemezre!

### Weöres Sándor: Ha a világ rigó lenne

Ha a világ rigó lenne,  
Kötényemben ő fütyülne,  
Éjjel-nappal szépen szólna,  
Ha a világ rigó volna.

De ha a világ rigó lenne,  
Kötényembe nem is férne,  
Kötényem is honnan volna,  
Ha egész világ rigó volna.

- 84) A lemez mellékleten található TARTOZÁS.DOC állományban található adatok felhasználásával készítsen körlevelet. Csak azoknak kell levelet írni, akiknél már lejárt a fizetési határidő. Amennyiben szükséges, egészítse ki újabb adatmezőkkel a táblázatot. A levél formája egyezzen meg a lemez mellékleten lévő LEVÉL74.DOC mintával. A kész körleveleket mentse el a winchesterre vagy egy floppy-lemezre!



- 85) Készítsen a Word programmal egy autószerelő számára névjegykártyát. A kártya szélessége 9 cm legyen, magassága 5 cm. Tartalmazza a nevet, és a foglalkozás megjelölését középre igazítva, a lakásának adatait a bal alsó, a cég nevét, címét és telefonszámát a jobb alsó sarokban. Helyezze el a CARS.BMP fájl felhasználásával az autó rajzát a kártya bal felső sarkába. A kész névjegykártyákat mentse el a winchesterre vagy egy floppy-lemezre!
- 86) A lemezmellékleten található NYERS76.DOC állományt formázza az alábbi utasításoknak megfelelően:
- A címet igazítsa középre, és a betű formáját állítsa 14 pontos, félkövér, Arial CE-re.
  - A szöveg és a cím között legyen egy sornyi üres hely.
  - A szöveg legyen sorkizárt.
  - Az egyes mozgások esetén a ledelhelyezésre vonatkozó felsorolásnál alkalmazzon kötőjelet felsorolás-szimbólumként.
- A formázott állományt mentse el a winchesterre vagy egy floppy-lemezre!
- 87) A lemezmellékleten található NYERS77.DOC állományt formázza az alábbi utasításoknak megfelelően:
- A bekezdések legyenek balra igazítottak, és az első soruk kezdődjön 1 cm-rel beljebb. A sortávolság legyen másfeles.
  - A szövegrészlet forrásának megnevezése legyen jobbra igazított.
  - Írjon lábjegyzetet a *banya* szóhoz!
- A formázott állományt mentse el a winchesterre vagy egy floppy-lemezre!
- 88) A lemezmellékleten található SZÖVEG78.DOC állományban
- cserélje ki az összes file szót fájl szóra, a toldalékos és az összetett szavakban is!
  - cserélje meg a 10-es és a 16-os vizsgakérdést, és sorszámozza újra a kérdéseket!
- Az átalakított állományt mentse el a winchesterre vagy egy floppy-lemezre!

89) A lemez mellékleten található SZÖVEG79.DOC állományban vizsgakérdések vannak. Nyomtassa ki ezeket úgy, hogy egy A/4-es lapot egyenletesen töltsenek ki. (Könnyebb legyen feldarabolni.)

Az átalakított állományt mentse el a winchesterre vagy egy floppy-lemezre!

90) Készítse el az alábbi táblázatot! Egészítse ki egy összesen sorral! Töltse ki a levonások és a nettó fizetés oszlopokat valamint az összesen sort kifejezések használatával! (levonás 40%) Készítsen egy összevont oszlopdiaagramot a táblázat adataiból!

Fizetések az IPAROS Kft-nél			
Név	Bruttó	Levonás	Nettó
Kiss Lajos	35000		
Jánosi Pál	53000		
Lukács János	45000		
Pál László	52000		

91) A lemez mellékleten található FARMER81.DOC állományt formázza az alábbi utasításoknak megfelelően:

- Helyezze el a szöveget egy fekvő A/4-es lap jobb felén, A/5-ös méretben. Az A/5-ös méretű fél lapon legyenek a margók 2 cm-esek.
- A cím legyen címsor1 stílusú.
- A bekezdések legyenek sorkizártak, és az első soruk kezdődjön 0,5 cm-rel beljebb. A sortávolság legyen másfeles. A bekezdések előtti térköz legyen 0,5 sor. (Alkalmazzon stílus definíciót!)
- Bekezdésen belül ne legyen laptörés.
- Írjon lábjegyzetet a *farmer* szóhoz, és helyezze el a dokumentum végén!

A formázott állományt mentse el a winchesterre vagy egy floppy-lemezre!

92) Szerkesszen egy néhány oldalas újságot a lemez mellékleten lévő UJSAG tartalomjegyzékben található írások, a VERSEK tartalomjegyzékben lévő versek és a KEPEK tartalomjegyzékben lévő képek felhasználásával! Az újság címlapját tervezze meg! Az újságnak legyenek különböző rovatai. (Például: élménybeszámolók, megemlékezések, szellem, ...)

- 93) Készítse el az alábbi árjegyzéket, majd mentse el a lemezére AR.DOC néven:

### JÁTÉKOK ÁRJEGYZÉKE

kisautó .....	120,00 Ft
baba.....	649,00 Ft
puzzle .....	1299,00 Ft

A puzzle szót magyarázza meg a szöveg alatt elhelyezkedő lábjegyzetben!  
(puzzle = képkirakó)

- 94) Készítsen egy 6×7-es keresztrejtvény ábrát 10 db fekete négyzettel. Egy négyzet mérete legyen 1×1 cm.
- 95) Szerkesszen meg egy meghívót az 1998. április 20-án tartandó KÖR NÉGYSZÖGESÍTÉSE konferenciára.

A meghívó tartalmazza az alábbi szöveget:

Meghívó a KÖR NÉGYSZÖGESÍTÉSE konferenciára

Helye: Négyzetpalota

Ideje: 1998. április 20.

Legyen rajta egy kép, amely egy kört és egy négyzetet ábrázol, köztük egy egyenlőségjellel. A rajzot a Paintbrush rajzolóval készítse el, majd helyezze el a dokumentumban!

- 96) Töltse be a lemez mellékleten található NAGY.DOC állományt!  
Rendeljen hozzá fejléct és lábléct az alábbiak szerint:

Az első oldalon ne legyen se fejléc se lábléc.

A fejlécben szerepeljen a VIZSGAFELADAT szöveg úgy, hogy a könyvszerűen összefűzött dokumentumban minden oldal belső szélén helyezkedjen el, és egy vékony vonallal legyen elválasztva az oldaltól. A láblécben helyezze el az oldalszámot az oldal külső szélén.

- 97) A lemez mellékleten található CIMEK.DOC állomány adatait felhasználva címezzen meg borítékokat!

### Felhasznált irodalom

Molnár Mátyás: WORD 5.5

Gerő Judit - Reich Gábor: WORD for WINDOWS 6.0

Rozgonyi-Borus Ferenc: RAM-ba zárt világ

OKSzi: Feladatbank I-II.

© Haskó József

Kiadó: Haskó és Társa Bt.  
7571 Barcs, Pf.17.

Készült a Haskó és Társa Bt. nyomdájában  
Barcs, 1997

