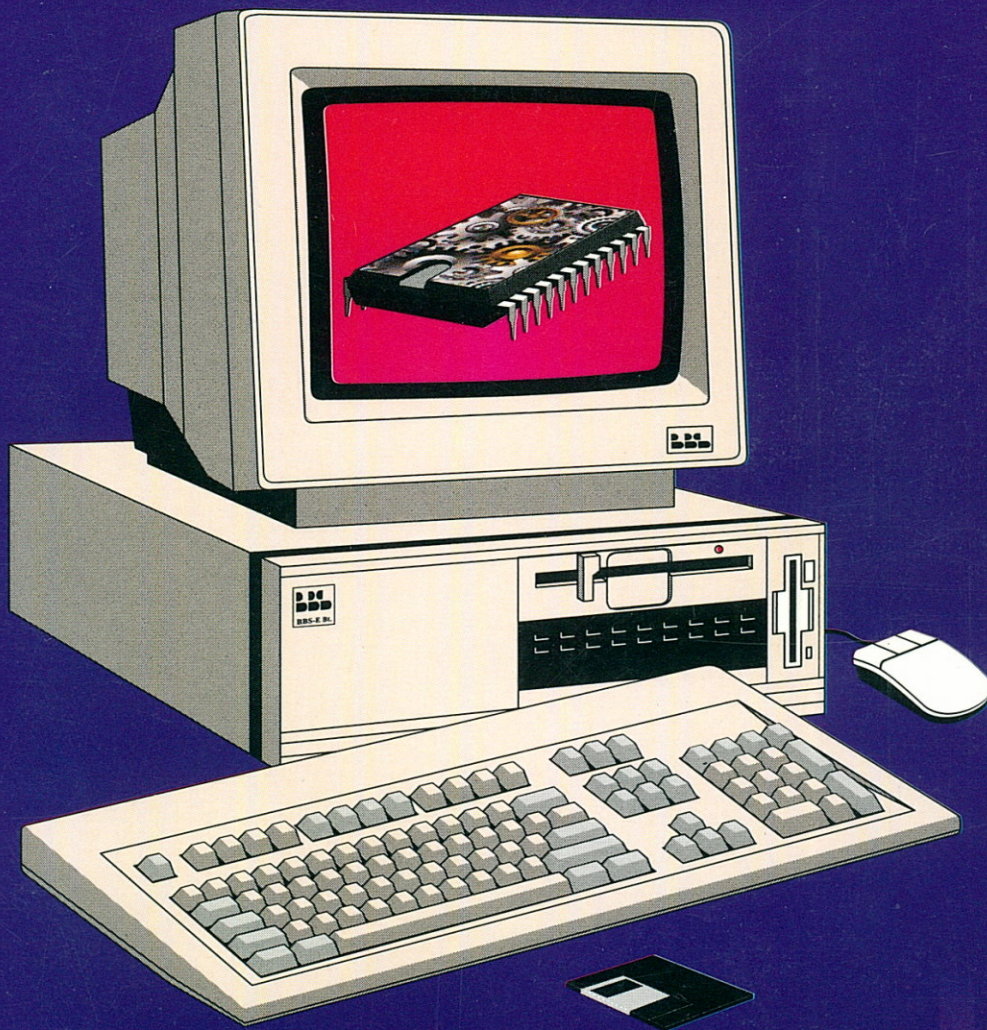


 **BBS-E** Számítástechnikai  
és Könyvkiadó Betéti Társaság

# Informatikai füzetek



**AJÁNLJUK:**  
ÖNÁLLÓ TANULÁSHOZ, OKJ-S KÉPZÉSEKHEZ (Számítógép-kezelő  
és Szoftverüzemeltető), SZAKKÖZÉPISKOLÁK, GIMNÁZIUMOK  
INFORMATIKA ÓRÁIRA, EGYÉB TANFOLYAMOKHOZ, STB.

Edit,  
Norton Editor,  
Write,  
Wordpad,  
Word

# 4. SZÖVEGSZERKESZTÉS

# **IV.**

# **Szövegszerkesztés**

© Bártfai Barnabás 1998.

Szerző: Bártfai Barnabás  
Lektorálta: Mihály Tamás

ISSN 1418-8791  
ISBN 963 03 5283 4

Kiadja a BBS-E Betéti Társaság  
1630 Budapest, Pf. 21.  
Felelős kiadó: a BBS-E Betéti Társaság ügyvezetője

A betűtípus elnevezések, a CorelDraw, a dBase, a HP, a LaserJet, a DeskJet, az IBM, az XT, az AT, a PS/2, az Epson, a PostScript, a WordPerfect, a Wordstar, a Qattro, a Norton, a Hercules, az Intel, az MS-DOS, a Microsoft, a Windows, a Windows logo, a Windows 95 az Excel és a Word bejegyzett védjegyek.

Minden jog fenntartva! A könyv vagy annak oldalainak másolása, sokszorosítása csak a szerző írásbeli hozzájárulásával történhet.

Nyomtatta és kötötte a Kaposvári Nyomda Kft. – 180621  
Felelős vezető: Mike Ferenc

# Tartalomjegyzék

<b>1. Általános szövegszerkesztési ismeretek.....</b>	<b>6</b>
1.1. A szövegszerkesztők használhatósága .....	6
1.2. A szövegszerkesztők által használt állományok.....	7
1.3. Az oldal mérete, alakja .....	7
1.4. Margók.....	7
1.5. Hasábok.....	8
1.6. A betűk .....	8
1.7. Betűtípusok .....	8
1.8. Kiemelések.....	11
1.9. Igazítások .....	12
1.10. Sortávolság.....	12
1.11. Térközök.....	12
1.12. Oldalszámozás, fejléc, lábléc .....	12
1.13. Nyomtatás.....	13
<b>2. Általános billentyűzetkezelési szabályok.....</b>	<b>14</b>
2.1. Kurzormozgatási funkciók .....	14
2.2. Javítási funkciók .....	15
2.3. Bekezdések kezelése.....	16
2.4. Írásjelek és szóközök használata.....	16
<b>3. Edit.....</b>	<b>17</b>
3.1. A program indítása.....	17
3.2. Általános funkciók .....	17
3.3. Állományműveletek .....	19
3.4. Nyomtatás.....	20
3.5. Kilépés a programból .....	20
3.6. Blokkműveletek .....	20
3.7. Képernyőszínek és tabulátorpozíciók átállítása.....	22
3.8. Keresési és helyettesítési funkciók.....	22
<b>4. Norton editor .....</b>	<b>24</b>
4.1. A program indítása.....	24
4.2. Általános tudnivalók .....	24
4.3. Segítségkérés (Help) .....	25
4.4. Információs képernyő .....	25

4.5. Sorváltás, automatikus sortördelés .....	26
4.6. Sorok összevonása, üres sorok törlése .....	26
4.7. Sorok megtörése, üres sor beszúrása.....	26
4.8. Egyedi mozgatósi és törlési lehetőségek.....	26
4.9. Speciális karakterek bevitele .....	28
4.10. Kis- és nagybetűk cseréje .....	28
4.11. Állomány műveletek .....	28
4.12. Blokk műveletek .....	29
4.13. Egyéb szolgáltatások .....	31
4.14. Nyomtatási szolgáltatások.....	33
4.15. Ideiglenes kilépés a DOS-ba .....	34
4.16. Keresési és helyettesítési funkciók.....	34
<b>5. Write .....</b>	<b>36</b>
5.1. A program indítása.....	36
5.2. Alapvető szerkesztési feladatok.....	36
5.3. Állományműveletek .....	38
5.4. Nyomtatás.....	39
5.5. Kilépés a programból .....	40
5.6. Téves tevékenység visszaállítása .....	40
5.7. Blokkműveletek .....	40
5.8. Tabulátorok használata .....	42
5.9. Betűk jellemzőinek megváltoztatása .....	44
5.10. Bekezdések jellemzőinek megváltoztatása .....	45
5.11. Dokumentumjellemzők megváltoztatása .....	47
5.12. Keresési és helyettesítési funkciók.....	48
<b>6. Wordpad .....</b>	<b>50</b>
6.1. Alapvető kezelési feladatok.....	50
6.2. Blokkműveletek .....	52
6.3. Tabulátorok használata .....	52
6.4. Betűk jellemzőinek megváltoztatása .....	52
6.5. Bekezdések jellemzőinek megváltoztatása .....	52
6.6. Dokumentum jellemzők megváltoztatása .....	53
6.7. Keresési és helyettesítési funkciók.....	53
<b>7. Word for Windows .....</b>	<b>54</b>
7.1. Alapvető kezelési feladatok.....	54
7.2. Állományműveletek .....	56
7.3. Nyomtatás.....	57
7.4. Blokkműveletek .....	57
7.5. Tabulátorok használata .....	59
7.6. Betűk jellemzőinek megváltoztatása .....	60
7.7. Bekezdések jellemzőinek megváltoztatása .....	61
7.8. Dokumentumjellemzők megváltoztatása .....	63
7.9. Keresési és helyettesítési funkciók.....	64
7.10. Egyéb speciális szolgáltatások.....	65
7.11. Nézetek.....	71

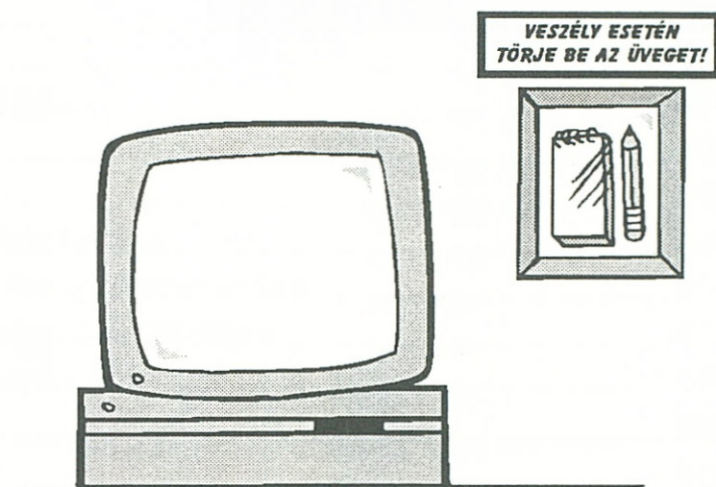
---

7.12. Felosztás .....	71
7.13. Több dokumentum egyidejű kezelése.....	71
7.14. Hosszú, több állományból álló szöveg szerkesztése .....	72
7.15. A Word egyedi formájúvá alakítása .....	72
7.16. Táblázatok készítése .....	73
7.17. Képek objektumok, keretek kezelése .....	74
7.18. Wordart.....	76
7.19. Képletszerkesztő .....	76
7.20. Stílusok használata.....	77
7.21. Sablonok használata .....	78
7.22. Internetes szolgáltatások .....	78
7.23. Néhány végső megjegyzés.....	79
<b>8. Ellenőrző kérdések.....</b>	<b>80</b>
<b>9. Mintafeladat .....</b>	<b>81</b>
<b>10. Gyakorló feladatok .....</b>	<b>84</b>

# 1. Általános szövegszerkesztési ismeretek

## 1.1. A szövegszerkesztők használhatósága

A számítógépes szövegszerkesztő programok alkalmazása rengeteg előnnyel és némi hátránnyal jár az írógépes szöveg-előállítás szemben. Sokan tévesen azt gondolják, hogy a számítógép minden területen jobb a hagyományos eszközöknél, pedig ez messze nem igaz. Egy-egy úrlap egyedi kitöltésére, egy egyszerű gépelésre néha nem célszerű számítógépet alkalmazni, és a számítógépes rendszer ára sem elhanyagolható szempont.



Természetesen az esetek nagy többségében azonban messze kényelmesebb és célszerűbb a számítógépes szövegszerkesztők alkalmazása. Egy szövegszerkesztővel készített anyagot eltárolhatunk későbbre, s ha utólag azt javítani kell, azt egy pillanat alatt elvégezhetjük a teljes anyag újragépelése nélkül. Természetesen a folyamatos gépelésnél is egyszerűbbek a javítások, akár egy elütött betűről, akár egy átszerkesztendő szövegrészről van is szó. A szövegszerkesztővel elkészített anyagunkat esztétikus formára hozhatjuk, s azt tetszőleges példányban kinyomtathatjuk. Majdnem mindegyik program képes szavakat, szótöredékeket keresni, s ha kell, azt automatikusan kicserélni. A szövegszerkesztők egy része képes automatikus elválasztást, helyesírás-ellenőrzést, automatikus oldalszámozást végezni, eltérő betűtípusokat

és kiemeléseket használni. De ami a legfontosabb, amit egyszer már számítógépre vittünk, azt még egyszer begépelni már biztosan nem kell, ugyanis szövegszerkesztők a korábban begépelte dokumentumokból is képesek átvenni szövegrészleteket.

## 1.2. A szövegszerkesztők által használt állományok

A különböző szövegszerkesztő programok által kezelt állományokat két nagy csoportra oszthatjuk. Az egyik csoportba a csak karaktereket tartalmazó, vezérlőkódok nélküli sima ASCII kódú szöveges állományok tartoznak, amelyek szerkesztésére egyszerűbb programok (Edit, Norton Editor, Jegyzetomb, stb.) szolgálnak. E szövegek nem tartalmaznak semmiféle szövegformázási jellemzőt, viszont alkalmasak forrásnyelvű anyagként, inicializációs vagy kötegelt feldolgozású állományként. Néha kiterjesztés nélküli fájl is találkozhatunk vele, de gyakori a TXT kiterjesztés is. Többnyire ilyen állományok a \*.BAT, \*.INI, READ.ME állományok is.)

A másik csoportba a formázott állományok tartoznak. Itt a szövegben nem csak karakterek, hanem vezérlőkódok is megtalálhatók, ezért ezen állományokat olvasni többnyire csak azzal a szövegszerkesztővel tudjuk, amelyben készültek. Ez alól kivételt csak néhány olyan szövegszerkesztő képez, amely képes importálni más programok által készített szövegeket is. Ezen állományok közé sorolhatók a DOC és a WRI kiterjesztésű fájlok is.

## 1.3. Az oldal mérete, alakja

Az oldal mérete és helyzete meghatározó jellemző, hiszen egy levelet célszerű álló A4 méretű lapra készíteni, míg például egy könyv, vagy tájékoztató anyag oldalmérete ennél kisebb is lehet. A reklámanyagokat készíthetjük fekvő orientációjú papírra, vagy ha a nyomtatónk engedi A4-nél nagyobb papírra is.

## 1.4. Margók

A margó a lap fizikai széle és a szövegszerkesztővel készített anyag szélső karaktere közti távolság. Mind a túl nagy, mind a túl kicsi margó



ronthatja az anyag esztétikai hatását, így ezt célszerű szimmetrikusan, egy levélnél például 1,5 és 4 centiméter közötti értéken tartani. Kevesebb szöveg esetén a felső, több szöveg esetén az alsó érték közelében célszerű a margóméretet meghatározni. Egy szövegszerkesztő használata során soha ne tegyük azt, hogy kisebb margóérték mellett beljebb írjuk a sorokat, mert ez kellemetlen következményekkel járhat a későbbi feldolgozást illetően, és a szöveg is nagyobb helyen lesz csak tárolható.

## 1.5. Hasábok

Lehetőség van az adott anyagot hasábokra bontani olyan esetben, amikor a teljes szélesség olyan hosszú sorokat adna, amelyek áttekintése nehézkes lenne. Ezt általában újságoknál és ehhez hasonló anyagoknál alkalmazzák. Levelek, könyvek készítésénél igen ritka a több hasábban történő szedés.

## 1.6. A betűk

Akár hagyományos, akár számítógéppel előállított szövegről is van szó, annak alap építőköve a betű. Nem mindegy tehát, hogy milyen stílusú, alakú és méretű betűt használunk.

## 1.7. Betűtípusok

Az újabb számítógépes szövegszerkesztő programok többnyire lehetővé teszik többféle betűtípus alkalmazását is. Ennek ellenére bánjunk óvatosan a betűtípusokkal, mert a túl cirádás stílusú betűk használatával, illetve az egy oldalon történő sokféle típusú betű alkalmazásával lerontó hatást válthatunk ki, és ezzel elronthatjuk szövegünk esztétikáját.

Az sem mindegy, hogy milyen anyaghoz milyen típusú betűt használunk, hiszen minden betűtípusnak sajátos hangulata van. Hivatalos, vagy műszaki anyagokhoz használhatunk egyszerű vonalvezetésű, talpatlan betűtípusokat, hosszabb levelekhez, újságokhoz, könyvekhez inkább a talpas betűtípusok ajánlottak, hiszen a betűtalp vezeti a szemet, így kevésbé fárasztó az olvasása.

A betűtípusokat különböző elnevezésekkel látják el, s így a komolyabb szövegszerkesztők már ezen elnevezések alapján azonosítják

őket. Például: Times, Helvetica v. Switzerland, Courier, University, Vouge. Ez a könyv Ottawa, vagy más néven Optima betűtípussal készült.

### 1.7.1. A betű mérete

A nyomdai területeken a betű méretezésének alapja a Didot-féle mértékrendszer. A rendszer legkisebb egysége a tipográfiai pont. (1 pont = 0,376 mm.) A betűk méretét ezért pontban adják meg. Eszerint például tízpontos az a betűkészlet, mely esetén a legjobban az alapvonal alá lógó betű legalsó pontjától a legmagasabb betű legfelső pontjáig terjedő távolság éppen tíz pont, azaz 3,76 mm. Vigyázzunk, mert a méretezésnél az ékezetek nem számítanak.

A folyamatos szövegeket az adott anyagtól függően 9 és 13 pont közötti nagyságú betűkkel készítik, míg a hozzájuk tartozó címfokozatok sokszor 14 pontosnál is nagyobbak. (A normál írógép betűméret 11p.)

Természetesen egy DOS alatt futó, egyszerű szövegszerkesztőben meg kell elégednünk egy adott betűmérettel, amit a nyomtató határoz meg.

### 1.7.2. A betű helyzete

A betű helyzetén a függőleges tengelyhez képest történő dőlését értjük. Természetesen nem minden betűtípus esetén van értelme dőlt betűről beszélni, hiszen az írott típusú betűk általában már eleve döntöttek. A betű dőlése mindig jobbra történik és általában nem haladja meg a 75 fokot. A dőlt betű elnevezésére gyakran használják a *kurzív* vagy *italic* kifejezést is. Alkalmazása általában kiemeléseknél, idegen szavaknál szokásos.

### 1.7.3. A betű vonalvastagsága

A betűkép vonalvastagságának megváltoztatása a normál értéktől mind pozitív mind negatív irányban lehetséges, a vékony, vagy világos betűket azonban ritkán alkalmazzák. Ezzel ellentétben a félkövér, vagy kövér (*bold* vagy *fett*) betűket előszeretettel használják fontos részek kiemelésére és címfokozatokban egyaránt.

### 1.7.4. A nyelvtani értelmezés

Bizonyos helyeken nem a betű megdöntése vagy vastagítása a legcélravezetőbb módszer. Olyan helyeken, ahol előnyös megtartani a

méretet, s az alapszöveg vastagságán sem lehet változtatni, szokás a nagybetűs - más néven *verzál* - kiemelés, ami annyit jelent, hogy az adott szöveget csupa nagybetűvel szedjük. A folyamatos kisbetűkből álló szöveget kurrens szövegnek is szokás nevezni.

### 1.7.5. A betűk egymáshoz viszonyított helyzete

A számítógépes szövegszerkesztők a betűket kétféleképpen helyezhetik egymás mellé. Az egyik, az írógépnél is megszokott módszer, amikor minden betű ugyanakkora szélességű helyet foglal el, függetlenül attól, hogy például i, vagy m betűről van-e szó. Ez a módszer ugyan egyszerűbbé teszi a sorkizárásokat, viszont nem ad megfelelően szép írásképet, így csupán az egyszerűbb, betűtípusokat nem ismerő szövegszerkesztőkben használják.

A másik módszer szerint minden karakternek akkora helyet hagynak, amilyen széles maga a betű. Így az egymás mellé kerülő különböző szélességű karakterek is folytonos képet adnak. Ezt nevezik *proporcionális írásnak*. A *proporcionális írást* azonban nem célszerű minden esetben alkalmazni, hiszen például egy DOS katalógust, vagy egy Norton Editorral készült táblázatot *proporcionálisan* kinyomtatva nem kapunk pontosan egymás alatt álló oszlopokat.

### 1.7.6. A számítógépes betűtípusok

Amennyiben nem a nyomtató saját betűtípusait használjuk (komolyabb vagy Windows alatt futó szövegszerkesztők esetén), akkor a számítógépben tárolt betűket kell a programnak a nyomtatóba letölteni. A számítógépen tárolt betűk lehetnek *bittérképesek* és *vektorgrafikusak*.

A *bittérképes betűk* pontról pontra írják le a betű alakját, pontosabban, de csak egyetlen méretben használhatók. A *vektorgrafikus fontok* (betűtípus állományok) a betűt körberajzoló vonalak jellemzőit tárolják, így ezek tetszőleges méretben is használhatók, viszont alkalmazásuk bonyolultabb. A Windows-ban és az ez alatti szövegszerkesztőkben többnyire ez utóbbival találkozhatunk, míg a DOS-os szövegszerkesztők vagy nem is képesek ilyen betűtípusokat használni, vagy csak a *bittérképes betűket* alkalmazzák. (Kivéve a PostScript betűket használó programokat.)

### 1.7.7. Magyar betűk használata

A számítógépes szövegszerkesztés egyik legnagyobb problémája a magyar ékezetes karakterek használata. Azok a karakterek, amelyek

nem található meg az ASCII kódtáblában (ld. függelék), csak akkor használhatók, ha vagy magyar letölthető betűtípust használunk (pl. Windows-ban), vagy a nyomtató ismeri a magyar karaktereket, vagy rendelkezünk megfelelő segédprogrammal, vagy a szövegszerkesztő képes ékezetes karaktereket nyomtatón kezelni.

Mivel azonban az ékezetes karakterek többsége nem található meg a standard ASCII kódtáblában ezért ezek kódjait többféle szabvány szerint helyezték el többnyire a hozzájuk legjobban hasonlító karakter helyére. Ez a többféle szabvány viszont sokszor keveredést okozhat, így konvertálás\* nélkül csak a legritkább esetben használhatunk más rendszerben készült anyagot.

Sok esetben az ékezetes betűk felvitele is gondot okozhat, ezt azonban segédprogramokkal, vagy az Alt kódok használatával megoldhatjuk.

## 1.8. Kiemelések

Minden anyagban szükséges lehet valamely szövegrészletet fontossága vagy jelentése szempontjából kiemelni. Ezt elsősorban a címek esetén alkalmazzuk. A címfokozatokat nagyobb, esetleg más típusú betűvel szedik és alatta, fölötte bizonyos nagyságú helyet hagynak. Általában a címeket ahhoz a szövegrészhez kell közelebb illeszteni ahová tartozik, tehát a cím alatt sohasem lehet nagyobb hely, mint felette. Fontos kritérium még, hogy egy cím sohasem kerülhet lap aljára úgy, hogy ott az őt követő szövegnek legalább egy-két sora ne állna. Amennyiben a szövegben több címfokozatot is használunk, akkor a fontosabb, elsőbrendűbb címeket nagyobb, jobban kiemelt betűvel szokás szedni, mint az alcímeket. A címfokozatok betűméretezéseinél azonban mindig ügyeljünk a folyamatosságra, így egy magasabb rendű cím soha ne legyen kisebb betűvel szedve egy alacsonyabb rendűnél!

Másik típusú kiemelés a szöveg közbeni kiemelés. Többféle lehetőség is elterjedt a fontosabb szövegek kiemelésére, ám nyomtatott anyagban az aláhúzások alkalmazása kerülendő. A fontosabb részleteket lehetőleg kövér, az idegen vagy idézett szavakat, mondatrészeket dőlt betűvel, vagy idézőjelben célszerű szedni. (Néha alkalmaznak ritkított vagy csupa nagybetűvel történő szedést is.)

\* A kódok megfelelő segédprogrammal történő cseréje.

## 1.9. Igazítások

A szövegszerkesztő programok többsége képes arra, hogy a folyamatosan begépett szöveget igényeink szerint igazítsa. Amennyiben az alkalmazott program ismer ilyen szolgáltatást, használjuk ki, hiszen egy sorkizárt anyag (mint például ez a szöveg is), sokkal esztétikusabb képet nyújt, mit egy olyan, amelynek sorvégei össze-vissza állnak. Sorkizárás esetén a számítógép a szavak közti szóközöket növeli meg addig, amíg a sorok végei nem esnek egyvonalba. Balra igazított szöveg esetén a sorok bal széle, jobbra igazított szöveg esetén a sorok jobb széle esik csak egyvonalba, míg a másik vége a szavaktól függően helyezkedik el. Középre igazítás esetén a sor a jobb és bal oldaltól is ugyanakkora távolságban van.

## 1.10. Sortávolság

A használt betűtípus mérete általában meghatározza a sortávolságot is, amely általában a betűméret kb. 120%-a. Természetesen szükség esetén ettől eltérő értéket is lehet alkalmazni, attól függően, hogy kevesebb vagy több hely kitöltése szükséges. Adott esetben azonban a túl ritka vagy sűrű szedés negatív hatást válthat ki. Ritka szedés esetén széteshet a szöveg, sűrű szedés esetén pedig nehezen olvasható, zsúfolt szöveget kapunk.

## 1.11. Térközök

A térközök egy fajtájáról a címek alatti és feletti helyekről már tetünk említést, de a kiadványokban ezen kívül más helyeken is szükséges lehet üres helyeket hagyni. Mivel szokás a főbb címeket (pl. fejezetcímeket) új oldalon kezdeni, ezért az azt megelőző oldal utolsó sorától a lap aljáig üres hely marad. Üres helyeket persze szándékosan is helyezhetünk be az anyagba például ábrák mellé, bekezdések közé, stb.

## 1.12. Oldalszámozás, fejléc, lábléc

Minden hosszabb kiadványnál szükséges az oldalakat számozni. Nem mindegy tehát, hogy hol és hogyan helyezzük el az oldalszámot.

Az oldalszámnak sosem szabad nagynak, elsődlegesnek lenni, mégis jól láthatóan kell elhelyezni az oldalon. Az oldalszámozás többnyire az oldal alján (láblécben) vagy felső részén (fejlécben) történik. Az oldalszámot célszerű jobboldalon jobb szélre, baloldalon bal szélre (vagyis kívülre) helyezni. Egyoldalas anyagok esetén elfogadott a lap alján, középen elhelyezett oldalszámozás is. Gyakori az oldalszámon kívül más információt is megjeleníteni a lap felső részén lévő fejlécben, amely általában az adott oldalon lévő fejezet címe, vagy néha a teljes könyv, újság címe.

Fontos, hogy az oldalszámot soha ne gépeljük be az anyagba, mindig használjuk a program oldalszámozó szolgáltatását. Amennyiben nem fogadjuk meg e tanácsot, a szöveg legkisebb módosítása esetén is rossz helyre kerülhet az oldalszámozás, így az a nem megfelelő oldalon lesz majd található, vagy előtte és utána is elhelyezkedhet a szöveg.

## 1.13. Nyomtatás

Mivel a szövegszerkesztés végső és egyben legfontosabb fázisa a nyomtatás, így nem mindegy hogy milyen készüléssel és milyen papírra végezzük. A nyomtatás történhet önálló, vágott (általában A4 méretű) lapokra és leporellóra\* egyaránt, bár ha szép és elegáns anyagot akarunk készíteni, leporellót lehetőleg ne használjunk.

Ugyan a használt nyomtatótípust általában pénztárcánk vastagsága határozza meg, vegyük figyelembe azt a tényt, hogy az olcsóbb mátrixnyomtatók, bár többpéldányos nyomtatásra is képesek, mégis igen gyenge írásminőséget adnak, s Windows-os használat esetén igen lassúak. A lézernyomtatók alkalmazása drágább ugyan, de gyors és igen szép (nyomdai minőségű) anyag előállítására alkalmasak. Színes anyag igénye esetén legoptimálisabb döntés egy színes tintasugaras nyomtató beszerzése.

\* folytonos, szélén a továbbítás miatt lyukakkal ellátott, oldalanként perforált papírköteg

## 2. Általános billentyűzetkezelési szabályok

A programok nagy részénél sok azonosságot fedezhetünk fel a billentyűk használatát illetően. A következőkben azon lehetőségeket soroljuk fel, melyeket szinte mindegyik szövegszerkesztő ismer, így ezen funkciókat az egyes programoknál már nem tárgyaljuk.

A kurzorral a teljes képernyőn nem mozoghatunk tetszés szerint. Csak az érvényes, karaktert tartalmazó helyre léphetünk. Tetszőleges helyre szóközök vagy tabulátorok begépelésével helyezhetünk szöveget, de vigyázzunk, mert ezeket a szóközöket az anyagban felejtve nem látható, felesleges információkat készíthetünk, ami néha zavaró lehet.

A képernyőn lévő szövegnek mindig csak azt a részét látjuk, amelyet éppen javítunk. Így a további részek nem vesztek el, csak egyszerűen a képernyő korlátozott mérete miatt nem látható. Természetesen ezen további területekre mozdulva ezek is megtekinthetőek illetve módosíthatóak lesznek. (PgUp, PgDn billentyűk.)

Ha egy sor hosszabb mint a képernyő, akkor a programok egy részénél a képernyő szélén kis nyilakat láthatunk, ami azt jelzi, hogy az adott sor a mutatott irányban még folytatódik.

### 2.1. Kurzormozgatási funkciók

A kurzort egy karakterpozícióval az adott irányba mutató kurzormozgató nyíl segítségével mozdíthatjuk el. Amennyiben a sor első pozícióján tartózkodunk és megnyomjuk a balra mutató nyilat, úgy a kurzor az előző sor utolsó pozíciójába ugrik. Ugyanígy a sor utolsó pozícióján tartózkodva a jobbra mutató nyíl segítségével a következő sor első pozíciójára ugorhatunk (feltéve, hogy nem a szöveg legvégén tartózkodunk).

A kurzor sor elejére mozdítására a **Home** billentyű szolgál. A kurzort a sor végére mozdítani az **End** billentyűvel tudjuk.

A teljes szöveg legelső karakterére úgy tudjuk mozdítani a kurzort, hogy a **Ctrl** billentyű nyomvatartása mellett megnyomjuk a **Home** billentyűt. A teljes szöveg legutolsó karakterére ugrani, a **Ctrl** billentyű nyomvatartása mellett megnyomott **End** billentyűvel lehet.

A kurzort egy szóval jobbra mozdítani a **Ctrl** és **jobbranyíl** billentyűk egyidejű megnyomásával tudjuk. A kurzort egy szóval balra mozdítani a **Ctrl** és **balranyíl** billentyűk egyidejű megnyomásával tudjuk.

A képernyő legelső sorába ugrani, illetve a képernyő alja alatti további szövegrészekre mozogni a **PgDn** billentyűvel lehet. A képernyő legfelső sorába ugrani, illetve a képernyő teteje feletti további szövegrészekre mozogni a **PgUp** billentyűvel lehet.

## 2.2. Javítási funkciók

### 2.2.1. A kurzor előtti karakter törlése

A kurzor előtti karaktert törölni az Enter feletti **Backspace** billentyűvel tudjuk. A sor elején állva szövegszerkesztőtől függően vagy a felette levő sor utolsó karaktere (ami gyakran szóköz) törlődik, vagy a kurzor által jelölt és az a feletti sor egy sorrá olvad össze.

### 2.2.2. A kurzor által jelölt karakter törlése

A kurzor által jelölt (függőleges vonalként jelzett kurzor esetén a kurzor mögötti) karaktert törölni a **Del** billentyűvel tudjuk. Amennyiben a kurzor a sor legutolsó karakterpozícióján áll, akkor a gomb megnyomásának hatására a következő sor első karaktere a kurzor helyére kerül, továbbá az alsó sossal megnő a sor hossza, mivel a két sort egymástól elválasztó Enter jelet töröltük le. Amennyiben a kurzor egy üres soron áll, akkor a sor kitörlődik és a lejjebb lévő szövegrészek egy sossal feljebb csúsznak.

### 2.2.3. Váltás beszúrással és felülírással üzemmód között

A szövegszerkesztők általában két üzemmódban működhetnek. Felülírás üzemmód esetén a gép karakterbevitel esetén a kurzor által jelölt (függőleges vonalként jelzett kurzor esetén a kurzor mögötti) karaktert átírja a begépelten. Beszúrással üzemmód esetén a gép a kurzor pozíciójára úgy szúrja be a begépelten karaktert, hogy az nem töröl ki a



szövegből semmit, hiszen a mögöttes betűk jobbra gördülnek. A két üzemmód közt az **Ins** vagy **Insert** billentyűvel válthatunk.

## 2.3. Bekezdések kezelése

A szövegszerkesztők többsége bekezdés-orientált. Ez azt jelenti, hogy a tevékenységek egy része teljes bekezdésre vonatkozó művelet. Bekezdés alatt azon tartalmilag és formailag összefüggő szövegrészt értjük, amelyen belül teljesen mindegy az, hogy hová esik a sor vége. A bekezdés végét követően minden esetben új sornak kell kezdődnie, tehát a következő bekezdés nem folytatódhat az előzővel azonos sorban. A bekezdések ennek megfelelően úgymond Entertől Enterig tartanak, ami annyit jelent, hogy mind a bekezdés előtt, mind utána sorváltó Enter karakternek kell állnia. Bizonyos programokban a bekezdéseket még üres soroknak is el kell választaniuk egymástól. Sorkizárt szöveg esetén (ami annyit jelent, hogy a bal és jobb széle is egyvonalba esik) a bekezdés utolsó sorára a sorkizárás nem vonatkozik, tehát annak csak a bal széle áll vonalba a többivel.

A bekezdések kezelése programoktól függően változhat. DOS alatti programoknál gyakran a sorok végét is Enter jelzi, így ezen programok esetében tartalmi módosítás esetén manuálisan kell megváltoztatni a sortörési pozíciót. A másik esetben, amely többnyire Windows-os környezetben fordul elő, a bekezdésen belül nincs sorváltó Enter, csak a bekezdés legvégén, így a sorok módosítása esetén folyamatosan változhat a sortörés pozíciója is. Természetesen ez utóbbi a kényelmesebb.

## 2.4. Írásjelek és szóközök használata

A szövegszerkesztés során rengeteg problémát okoz az írásjelek és szóközök helytelen használata. Fontos szabály, hogy az írásjeleknek mindig az előtte álló szóhoz kell tapadniuk, tehát előtte nem, utána viszont kell szóközt gépelni. Ez alól kivételt csak a kezdő záró- és idézőjel képez. Ennek jelentősége nem csupán az esztétikában, hanem a sorváltás szóköznél történő megvalósításában is van.

Másik fontos szabály, hogy minden esetben kerüljük a több szóköz egymás mellé helyezését, Használjunk helyettük igazításokat, logikai margókat, tabulátorokat stb., mert a többszörös szóköz rengeteg probléma forrása lehet egy későbbi változtatásnál.

## 3. Edit

Az EDIT az újabb verziójú DOS operációs rendszerek saját szövegszerkesztő programja. A minimálisan elvárt szolgáltatásokon kívül szinte semmit sem nyújt. Karakteres üzemmódban működő igen egyszerű, csak alapszolgáltatásokat nyújtó kényelmesen használható szövegszerkesztő. Mivel része a DOS-nak, szinte minden számítógépen hozzáférhető. Kötegelt feldolgozású állományok, forrásnyelvi programok, egyszerű szövegek, levelek készítésére javasolt.

### 3.1. A program indítása

A program indítása a DOS promptja után begépelte **EDIT** szócska begépelésével történhet. Az **EDIT** szó után gépelhetünk állománynevet is, ez esetben a megadott nevű állománnyal fogunk tudni dolgozni. Állománynév nélküli programindítás esetén az Enter billentyűvel beléphetünk az amúgy F1-el előhívható segítség menübe, míg Esc billentyű megnyomásával új szöveg szerkesztését kezdhetjük meg.

### 3.2. Általános funkciók

#### 3.2.1. Segítségkérés

A program használatához menet közben is kérhetünk információt az F1 billentyű megnyomásával. A segítségkérő funkció használata oly módon történik, hogy a kurzorral, vagy a Tab billentyűvel a minket érdeklő kis háromszögek közti témakörre lépünk, majd Entert nyomunk. (Témakörből való visszalépéshez a Back feliratra kell menni.) A segítségkérő szolgáltatásból az Esc billentyűvel térhetünk vissza a szövegszerkesztési területre.

### 3.2.2. Képernyőterületek

A képernyő legfelső sora a menüsor, melyből legördíthetjük a menüket. Ez alatt a szerkesztési területet találjuk bekeretezve, melynek alján és jobb szélén a teljes szövegben való helyünket is láthatjuk. Felső keretének közepén az általunk szerkesztett állomány nevét találjuk. Amennyiben nem adtunk nevet az állománynak, vagy nem meglévő állomány javításába fogtunk, úgy itt az *Untitled* felirat olvasható.

A képernyő legalsó sorában a program állapotát, a lehetséges tevékenységeket, illetve a jobb alsó sarokban az aktuális kurzorpozíciót találjuk, amely az egész szövegre vetítve értendő.

### 3.2.3. Menüpontok aktivizálása

A program különböző szolgáltatásait a menüpontok segítségével tudjuk aktivizálni. A menük lehívása többféleképpen is történhet. Konkrét menüpont lehívása az Alt billentyű és a menüpont kezdőbetűjének megnyomásával kérhető, de az Alt billentyű, vagy a menükiválasztás után vízszintes kurzormozgatással is választhatunk menüt. A menü kiválasztása annak legördülésével realizálódik. A menüből menüpontot aktivizálni úgy tudunk, hogy a függőleges nyilak segítségével a megfelelő menüpontra állunk, majd Entert nyomunk. Menüből (vagy téves tevékenységből) kilépni az Esc billentyűvel, vagy a menün kívüli kattintással tudunk.

### 3.2.4. Sorok megtörése, üres sor beszúrása.

Sor megtörése esetén álljunk a leendő törési pontra (azaz a leendő új sor első karakterére), majd nyomjuk meg az Enter billentyűt.

Amennyiben üres sort szeretnénk beszúrni, álljunk arra a pozícióra, ahova az üres sort helyezni kívánjuk (tehát a leendő üres sor mögötti sorra), majd nyomjuk meg az Enter gombot.

### 3.2.5. Sorok összevonása, üres sorok törlése

Ha összehúzni akarunk sorokat, álljunk annak a sornak a végén lévő sorzáró Enterre, melyikhez akarjuk a mögötte lévőket húzni (Ezt az END gombbal megtehetjük), majd nyomjuk meg a DEL billentyűt. Ha a bármely sor első karakterén megnyomjuk a Backspace billentyűt, úgy az adott sor az előző végéhez fűződik.

Ha üres sort szeretnénk törölni úgy, álljunk az üres sorra, majd nyomjuk meg a Del billentyűt.

## 3.3. Állományműveletek

### 3.3.1. Állomány mentése

Szerkesztett állományt menteni a **File** menü **Save** menüpontjával tudunk. Amennyiben először mentünk újonnan létrehozott állományt, úgy a gép megkérdezi, hogy milyen néven mentse el. Ehhez a **File Name:** szöveg utáni keretbe kell begépelni az állomány nevét. Amennyiben könyvtárat vagy meghajtót szeretnénk váltani, úgy a **Tab** billentyűvel menjünk **Dirs/Drivers** felirat alatti keretbe, majd a kurzormozgató nyilak és az **Enter** segítségével váltsunk.

### 3.3.2. Állomány mentése új néven

Amennyiben a szerkesztett állományt az eredeti nevétől eltérő néven szeretnénk elmenteni, úgy a **File** menü **Save As** menüpontját kell választanunk. Ez esetben a gép megkérdezi, hogy milyen néven mentse el állományunkat. Ehhez a **File Name:** szöveg utáni keretbe kell begépelni az állomány nevét. Amennyiben könyvtárat vagy meghajtót szeretnénk váltani, úgy a **Tab** billentyűvel menjünk **Dirs/Drivers** felirat alatti keretbe, majd a kurzormozgató nyilak és az **Enter** segítségével váltsunk.

A **Save As**-zel való mentés igen célszerűen használható olyan esetekben, amikor a háttértárolón tárolt eredeti állományt nem szeretnénk megváltoztatni, de a módosított változatra szükség van. Ha például egy olyan levelet kell írunk, amely nagyban hasonlít egy már korábban megírtára, úgy töltsük be a korábban megírtat, tegyük meg a szükséges módosításokat, majd mentjük el új névvel.

### 3.3.3. Létező állomány betöltése (megnyitás)

Amennyiben nem a szövegszerkesztővel együtt nyitjuk meg a szöveget, úgy lehetőségünk van a szerkesztési területre elmentett szöveget tölteni a **File** menü **Open** menüpontjával. Megnyitáskor vagy begépeljük a megnyitandó állomány nevét, vagy pedig a **Tab** billentyűvel átlépünk a **Files** felirat alatti keretbe, ahol a kurzormozgató nyilak és az **Enter** segítségével kiválaszthatjuk a megnyitandó állományt. Könyvtár vagy meghajtó váltásához a **Tab** billentyűvel a **Dirs/Drivers** felirat alatti keretbe kell váltanunk, majd a kurzormozgató nyilak és az **Enter** segítségével kiválasztani a megfelelő meghajtót és könyvtárat.

### 3.3.4. Új szöveg szerkesztésének kezdése, szöveg teljes törlése

Ha új szöveg szerkesztésébe kezdünk, vagy egyszerűen csak törölni szeretnénk teljes szövegünket, úgy válasszuk a File menü New menüpontját. Ha a szerkesztési területen végeztünk módosítást, úgy a szöveg törlése előtt a gép rákérdez a mentésre is. Ha a Yes-t választjuk, úgy mentés történik, míg a No a szöveg mentés nélküli törlését eredményezi. A Cancel a tevékenység visszavonásához vezet. Ezen lehetőségek közt váltani szintén a Tab billentyűvel lehet.

## 3.4. Nyomtatás

A teljes szöveget vagy a szöveg egy részét kinyomtatni a File menü Print menüpontjával lehet. A menüpont aktivizálását követően választhatunk, hogy a teljes szöveget, vagy csak annak egy részét nyomtassuk-e. Amennyiben a pötty a Selected Text Only felirat mellett van, úgy csak a kijelölt szövegrész nyomtatódik, míg a Complete Document melletti pöttyállítás a teljes anyag nyomtatásához vezet. A két állapot közt váltani a kurzormozgató billentyűkkel tudunk. (A nyomtatás indítása az Enter billentyű megnyomásával érhető el.)

## 3.5. Kilépés a programból

A programból való kilépésre a File menü Exit menüpontja szolgál. Ha a szerkesztési területen végeztünk módosítást, úgy a kilépés előtt a gép rákérdez a mentésre is. Ha a Yes-t választjuk, úgy mentés történik, míg a No a szöveg mentés nélküli elvesztését és a kilépést eredményezi. A Cancel a tevékenység visszavonásához vezet. Ezek közt váltani szintén a Tab billentyűvel lehet.

## 3.6. Blokkműveletek

A blokkműveletek segítségével lehetőségünk van összefüggő szövegrészek gyors törlésére, mozgatására és másolására. Blokkműveletek esetén először a blokk kijelölése szükséges, majd a másoláshoz, mozgatáshoz a már kijelölt blokkokat tudjuk felhasználni a vágólap segítségével. (A vágólap egy olyan átmeneti tároló, amelyre tetszőleges szövegrészeket helyezhetünk, s ezek mindaddig vágólapon maradnak, amíg oda mást nem teszünk.)

### 3.6.1. Szövegrész kijelölése

Szövegrész blokként való kijelöléséhez először menjünk a kijelölendő szövegrész elejére vagy végére. Most a Shift billentyű folyamatos nyomvatartása mellett mozdítsuk el a kurzort a kijelölendő terület másik végére a kurzormozgató nyilak segítségével. Az elmozdítással párhuzamosan a gép inverz fényűvé alakítja a kijelölt szövegrészt.

### 3.6.2. Kijelölt szövegrész vágólapra helyezése

Az előző módon kijelölt szövegrészt vágólapra helyezhetjük a **Shift Del** billentyűk megnyomásával vagy az **Edit** menü **Cut** menüpontjával. A vágólapra tétel miatt a szövegünkből a kijelölt szövegrész eltűnik.

### 3.6.3. Kijelölt szövegrész vágólapra másolása

A kijelölt szövegrészt vágólapra másolhatjuk a **Ctrl Ins** billentyűk megnyomásával vagy az **Edit** menü **Copy** menüpontjával. A vágólapra másolás folytán a szövegünkből nem fog eltűnni a kijelölt szövegrész.

### 3.6.4. Vágólap tartalmának beillesztése kurzorpozícióra

Amennyiben már helyeztünk korábban vágólapra szövegrészt, úgy azt a kurzor pozíciójára másolhatjuk a **Shift Ins** billentyűk megnyomásával vagy az **Edit** menü **Paste** menüpontjával. A vágólap tartalma beillesztés után is megmarad, így azt a későbbiekben tetszőleges mennyiségben szűrhatjuk be a szövegbe.

### 3.6.5. Szövegrész törlése

Amennyiben kijelöltünk egy szövegrészt, úgy azt kitörölhetjük a **Del** billentyű megnyomásával is.

Ha kijelöltünk szövegrészt, s gépelésbe kezdünk, úgy a program a begépelte szövegre cseréli a kijelölt szövegrészt.

### 3.6.6. Szövegrész másolása

Amennyiben a szöveg egy részét át szeretnénk másolni egy másik helyre is, úgy a következőképpen járjunk el: Jelöljük ki az átmásolandó szövegrészt, majd másoljuk vágólapra (**Ctrl Ins**). Ezután menjünk a kurzorral arra a pozícióra ahová be szeretnénk illeszteni a korábban kijelölt szövegrészt, majd illesszük be a vágólap tartalmát (**Shift Ins**). Másoláskor a kijelölt szövegrész az eredeti helyen is megmarad.

### 3.6.7. Szövegrész mozgatása

Amennyiben a szöveg egy részét máshova szeretnénk áthelyezni, úgy a következőképpen járjunk el: Jelöljük ki az átmásolandó szövegrészt, majd helyezzük a vágólapra (Shift Del). Ezután menjünk a kurzorral arra a pozícióra, ahová be szeretnénk illeszteni a korábban kijelölt szövegrészt, majd illesszük be a vágólap tartalmát (Shift Ins). Mozgatáskor a kijelölt szövegrész az eredeti helyéről eltűnik.

## 3.7. Képernyőszínek és tabulátorpozíciók átállítása

A képernyőszínek vagy a tabulátorpozíciók átállításához válasszuk az **Options** menü **Display** menüpontját. A különböző keretek közt a Tab billentyűvel lépkedhetünk, míg azok tartalmát a kurzormozgató nyilakkal változtathatjuk meg. A **Foreground**-nál a betűszín a **Background**-nál a háttérszín állítható. A **Scroll Bars** melletti **X** a kereten lévő pozíciójelzők ki és bekapcsolására szolgál, a **Tab Stops** felirat mellé pedig a tabulátorpozíció értékét gépelhetjük. (A szövegben megnyomott Tab billentyű a következő tabulátorértékkel osztható oszlopszám utáni pozícióra viszi a kurzort.) (Például ha a tabulátorérték 8, úgy a Tab billentyűvel a 9, 17, 25, 33, stb. pozíciókra ugorhatunk.)

## 3.8. Keresési és helyettesítési funkciók

Az Edit lehetőséget biztosít különböző szövegek, szövegdarabok, szavak, vagy szótöredékek keresésére illetve esetleges lecserélésére.

A keresés indítása a **Search** menü **Find** menüpontjának kiválasztásával kezdeményezhető. Alapesetben a gép a **Find What** felirat utáni keretbe a kurzor által jelölt szót írja, ha nem erre akarunk rákeresni gépeljük be azon szót, vagy karaktersorozatot, amelyet meg szeretnénk találni a szövegbe. A keresés indításához nyomjuk meg az **Enter** billentyűt. Ha megtalálható a szövegben a keresett karaktersorozat, úgy a gép azt kijelöli. Amennyiben a gép nem az általunk kívánt szövegdarabot találta meg, úgy a keresést folytathatjuk az **F3** billentyű megnyomásával. Ez esetben a gép a következő karaktersorozatra ugrik.

Amennyiben a keresés folyamán meg szeretnénk különböztetni a kisbetűket a nagyoktól (tehát csak a keresettel azonos formátumú szöveget óhajtjuk megtaláltatni), úgy a keresési funkció aktiválása és a

keresett szó beírása után nyomjuk meg a Tab billentyűt, melynek hatására a gép a Match Upper/Lowercase felirat elé ugrik. Ha megnyomjuk a szóközt vagy valamely kurzormozgató nyilat, a gép egy ikszet tesz a szöveg elé. Ez esetben a gép meg fogja különböztetni a kisbetűket a nagyoktól. Az ikszet kivenni ugyanilyen módon tudjuk.

A csak teljes szavakra való keresés a Whole Word felirat elé történő X kirakásával valósítható meg (Ide a Tab további megnyomásával juthatunk).

Amennyiben nem csupán keresni akarunk a szövegben, hanem a keresett szöveget ki is akarjuk cserélni valami másra, úgy a **Search** menü **Change** menüpontját kell választani. A Find What felirat utáni keretbe a keresendő, azaz a lecserélendő karaktersorozat, a Change To felirat utáni keretbe pedig az új karaktersorozat (azaz amire cserélünk) kell gépelni. Váltásra szintén a Tab billentyű szolgál.

Az Enter megnyomását követően a gép kijelöli az első cserélendő karaktersorozatot a szövegben, majd a cserére vonatkozó kérdést tesz fel. Ha Entert nyomunk, úgy a csere megtörténik, ha azonban a Tab billentyűvel a Skip-et választjuk, az adott szöveget a gép csere nélkül átugorja. A Cancel a cserélésből való kilépéshez vezet. A csere végén adott cserélés befejezésére utaló feliraton nyomjunk még egy Entert.



## 4. Norton editor

A Norton Editor sokáig az egyik legelterjedtebb és legegyszerűbb DOS alatti szövegszerkesztő program volt. Betűtípusok váltására, igazításokra, specialitások kihasználására közvetlenül nincs lehetőség. A nyomtató lehetőségei ebből a programból csak *escape szekvenciák* szövegbe helyezésével aknázhatók ki, amely esetben lényegesen áttekinthetlenebbé válik szövegünk. Kényelmes adatbevitel, blokk parancsai, keresés-helyettesítés funkciója és bő kurzormozgatási lehetősége kényelmessé teszi a programok írását, de levelek, egyszerűbb szöveges anyagok elkészítésére is használható.

### 4.1. A program indítása

A program indítása annak nevének begépelésével (általában NE vagy EDT és az Enter billentyű megnyomásával történhet.

A program ezután egy fájlnevet kér. Ide annak az állománynak a nevét (és kiterjesztését) írjuk, amelyet éppen javítani szeretnénk. Ha egy új állomány szerkesztésébe kezdünk, adjunk neki egy új, még nem létező állománynevet. (Szöveg esetén ajánlott a .TXT kiterjesztés.)

A program indítása megvalósítható a programnév után paraméterként beírt szerkesztendő állománynévvel is, ez esetben a gép azt külön nem kérdezi meg.

A bejelentkező képből a segítségkérésre szolgáló billentyűn kívül bármilyen billentyű leütésével bejuthatunk a szerkesztési területre, ahol elkezdhetjük a szöveg gépelését.

### 4.2. Általános tudnivalók

#### 4.2.1. Információs sor

A képernyő legalsó sorát a program az információk kiírására használja. Az itt megjelenő információk a következők:

- A kurzor pozíciója: sor, oszlop.
- A szerkesztett állomány neve. (középen)
- Üzem mód: (beszúrás, felülírás).
- Sortördelés pozíciója.
- Automatikus beljebb kezdés (amennyiben be van kapcsolva)

### 4.2.2. A billentyűk használata

A Shift, a Ctrl, és az Alt billentyűket mindig úgy használjuk, hogy ezen billentyűk folyamatos nyomvatartása mellett nyomjuk meg az adott funkcióhoz szükséges másik billentyűt.

Például: a Ctrl-C-t úgy billentyűzzük be, hogy először megnyomjuk a Ctrl gombot, ezt nyomva tartjuk, majd megnyomjuk a C billentyűt egy pillanatra. A Ctrl billentyűt csak ezután engedhetjük fel.

A funkciógombokat elég egyszer megnyomni, ezeknél nincs szükség folyamatos nyomvatartásra, hiszen ezek jelentéseit az alsó státusz sorban láthatjuk is.

## 4.3. Segítségkérés (Help)

A program kezelésével kapcsolatban bármikor kérhetünk segítséget, ha megnyomjuk az F1 billentyűt. A megjelenő programleírást bármely billentyűvel eltüntethetjük a képernyőről. A segítségkérés további képernyőit az F1 billentyű ismételt megnyomásával érhetjük el. Az utolsó képernyő után az F1-el is visszatérhetünk a szövegünkhöz.

## 4.4. Információs képernyő

Az Információs képernyő behívása az F2 billentyű megnyomásával érhető el. Tartalma:

- Az utoljára behívott állomány neve
- A munkaállományunk neve
- A sortördelési pozíció
- A tabulátorszélesség
- A nyomtatási bal margó értéke
- Az egy lapra nyomtatható sorok száma
- A memóriában lévő szövegrész hossza
- A memóriába már nem beleférő fájl rész hossza
- A szabad memória a szöveg részére
- A maradék szabad hely a háttértárolón.

## 4.5. Sorváltás, automatikus sortördelés

A program alapállapotban automatikusan új sort kezd, ha egy sor hossza meghaladja a kívánt (státuszsorban jelölt) hosszúságot. Az automatikus sortördelés azonban csak szó közben történhet (így szóközt nem tartalmazó sort nem tud megtörni), de bármikor lehetőség van manuális sosemelésre is, ha az Enter billentyűt megnyomjuk.

A gép a sorváltásokat egy (a képernyőn nem látható) Enter jellel tárolja. Ez a jel ott található minden sor végén, szerkeszteni ugyanúgy lehet mint bármely más karaktert.

## 4.6. Sorok összevonása, üres sorok törlése

Ha összehúzni akarunk sorokat álljunk annak a sornak a végén lévő sorzáró Enterre, amelyikhez akarjuk a mögötte lévőket húzni (ezt az End gombbal megtehetjük), majd nyomjuk meg a Del billentyűt. Ha bármely sor első karakterén megnyomjuk a ←Backspace billentyűt, úgy az adott sor az előző végéhez fűződik.

Ha üres sort szeretnénk megszüntetni úgy, álljunk az üres sorra, majd nyomjuk meg a Del billentyűt. (Ha nem törli ki a sort akkor az azért van, mert a sorban szóközök találhatóak, melyeket nem látunk. Ez esetben használhatjuk az Alt-K billentyűkombinációt is.)

## 4.7. Sorok megtörése, üres sor beszúrása.

Sor megtörése esetén álljunk a leendő törési pontra (azaz a leendő új sor első karakterére), majd nyomjuk meg az Enter billentyűt.

Amennyiben üres sort szeretnénk beszúrni, álljunk arra a pozícióra, ahova az üres sort helyezni kívánjuk (tehát a leendő üres sor mögötti sorra), majd nyomjuk meg az Enter gombot.

## 4.8. Egyedi mozgatósi és törlési lehetőségek

Az általános kurzormozgatósi lehetőségek részben ismertett szolgáltatásokon kívül a Norton Editor számos egyéb törlési és kurzormozgatósi lehetőséget is kínál. Ezek a következők:

### 4.8.1. Kurzor elmozdítása adott számú sorra

Amennyiben tudjuk, hogy a kurzort hányadik sorra kell mozdítani, nyomjuk meg az **F6 G** billentyűket, majd gépeljük be kívánt sorszámot. Amennyiben létezik a kívánt sor, az Enter billentyű megnyomásának hatására a gép az adott sorba ugrik.

### 4.8.2. A kurzortól balra elhelyezkedő szó törlése.

A kurzor bal oldalán elhelyezkedő szó, vagy szó közepén állás esetén szórészt törlése a **Ctrl-W** billentyűvel valósítható meg.

### 4.8.3. A kurzortól jobbra elhelyezkedő szó törlése

A kurzor bal oldalán elhelyezkedő szó, vagy szó közepén állás esetén szórészt törlése a kurzor által jelölt karakterrel együtt az **Alt-W** billentyűvel valósítható meg.

### 4.8.4. A kurzortól balra elhelyezkedő sorrészt törlése.

A kurzor bal oldalán elhelyezkedő sorrészt törlésére a **Ctrl-L** billentyűk szolgálnak.

### 4.8.5. A kurzortól jobbra elhelyezkedő sorrészt törlése

A kurzor bal oldalán elhelyezkedő sorrészt a kurzor által jelölt karakterrel együtt törölni az **Alt-L** billentyűvel tudjuk.

*Általában az **Alt** a jobbra, a **Ctrl** a balra irányt határozza meg.*

### 4.8.6. A kurzor által jelölt sor törlése

A kurzor által jelölt sort teljes egészében kitörölhetjük, ha nyomjuk az **Alt-K** billentyűket.

### 4.8.7. Törlések hatásának megszüntetése (Undo)

A **Ctrl-U** billentyűvel visszaállíthatjuk a törölt karaktereket mindaddig, amíg a kurzorral el nem mozdultunk, vagy valamit be nem gépeltünk.

## 4.9. Speciális karakterek bevitele

Amennyiben a szövegben vezérlőkaraktereket kívánunk elhelyezni, akkor azok kirakása előtt mindenképp be kell billentyűzni a **Ctrl-P**-t. Például lapváltás jelzésére a Ctrl-P, majd Ctrl-L-et használhatjuk. (^L)

## 4.10. Kis- és nagybetűk cseréje

A kurzor által jelölt karakter, illetve a tőle jobbra eső sorrész kisbetűit nagyra, nagybetűit kicsire váltja az **Alt-V** billentyűkombináció. A kurzortól balra eső sorrész kisbetűit nagyra, nagybetűit kicsire váltani a **Ctrl-V** billentyűvel lehet.

## 4.11. Állomány műveletek

### 4.11.1. Mentés és kilépés

Ezzel a funkcióval hagyhatjuk el a szövegszerkesztő programot úgy, hogy a munkánk megmaradjon háttértárolón is. A mentéssel egybekötött kilépéshez az **F3 E** billentyűket kell megnyomni.

### 4.11.2. Mentés Kilépés nélkül

Gyakran lehet szükség a szerkesztett állomány mentésére kilépés nélkül, például biztonsági mentés készítése esetén, vagy áramszünet okozta károk kivédése céljából. Ehhez az **F3 S** billentyűk megnyomása szükséges.

### 4.11.3. Kilépés mentés nélkül

Amennyiben a programból a szerkesztett állomány elmentése nélkül szeretnénk kilépni az **F3 Q** billentyűket kell megnyomni. A program visszakérdez, hogy komolyan ki szeretnénk e lépni, mert így a munkánk kárba veszhet. Ha igen, nyomjunk Y-t, ha nem akkor N-t.

### 4.11.4. Új fájl szerkesztése

Amennyiben megunjuk az aktuális állomány szerkesztését és újba szeretnénk fogni, úgy nyomjuk meg az **F3 N** billentyűket. A gombok megnyomása után választhatunk hogy az eddig szerkesztett állományt elmentjük (E), nem mentjük el (Q) vagy nem kezdünk újat (N).

### 4.11.5. Állomány hozzáfűzése

Másik lemezen tárolt állomány hozzáfűzése a memóriában lévő szöveges állomány végéhez az **F3 A** billentyűvel lehetséges. (A hozzáfűzendő állomány a lemezen sértetlen marad.)

### 4.11.6. Munka közbeni névváltoztatás

Amennyiben munka közben meg szeretnénk változtatni a szöveges állományunk nevét, az **F3 C** billentyűvel kiváltható funkcióval megtehetjük. A program megkérdezi, hogy ezt valóban meg szeretnénk-e tenni, s ha Y-nal válaszoltunk, akkor megkérdezi az új állománynevet is.

### 4.11.7. Több szöveg egyidejű szerkesztése

A program lehetővé teszi egyszerre két szöveges állomány szerkesztését. Az **F3 X** billentyűk megnyomásának hatására a képernyő megfeleződik és megnyithatunk egy második fájlt is. Amennyiben ezt már megtettük, szintén az **F3 X** billentyűkombináció funkciója a két állomány közötti váltást megvalósítani.

### 4.11.8. Memória méreténél nagyobb állományok szerkesztése

Amennyiben a szerkesztendő állomány mérete hosszabb a szabad memóriánál úgy azt a szövegszerkesztő nem tudja egészben kezelni. Ez esetben a memóriában csak az állomány egy része található, másik része lemezen marad.

A kurzorpozícióig terjedő szöveges állományrészt memóriából kivenni az **F3 W** billentyűvel tudjuk. (A memóriából kitörölt szövegrész sértetlen marad, később újra szerkeszthető.)

A hosszabb szövegek fájlban maradó részének betöltése memóriába az **F3 L** gombokkal valósítható meg. (Használata előtt célszerű kiadni az **F3 W** parancsot is.)

## 4.12. Blokk műveletek

A blokk műveletek segítségével lehetőségünk van összefüggő szövegrészek gyors törlésére, mozgatására és másolására. Blokk műveletek esetén először a blokk kijelölése szükséges, majd a másoláshoz, mozgatáshoz, a már kijelölt blokkokat tudjuk felhasználni. Blokk kijelöléséhez két jel kirakása szükséges, az egyik a blokk elejét, a másik a vé-

gét jelzi. A kirakott két jel közti szövegrész lesz a blokk. Ezt a szövegrészt érvényes blokk esetén a gép magasabb fényerővel ki is emeli. A blokk állhat több sorban lévő szövegből is, ez esetben a gép úgy értelmezi a blokkot, ahogyan mi is olvassuk a szöveget.

Amennyiben nincs érvényes blokk, vagy csupán egy jelet helyezünk el, úgy a blokk műveletek nem hajthatók végre. A harmadik jel kirakása az első kettő megszűnését eredményezi.

#### 4.12.1. Egy jel kirakása

Blokkazonosító jelet a kurzorpozícióra az **F4 S** billentyűvel tehetünk ki.

#### 4.12.2. Két jel kirakása a sorra, blokk-kijelöléshez.

A jelek kirakása során az első jel a kurzorpozícióra, a második a sor végére kerül, ha megnyomjuk az **F4 E** billentyűket.

Az **F4 L** billentyűvel a két jelet úgy rakhatjuk ki, hogy az első jel a sor elejére, a második a következő sor első karaktere elé kerül, így a kijelölés a sorzáró Enter jellel együtt történik meg. Ez esetben másolás-kor vagy mozgatáskor a blokk „helyet csinál magának”, s a mozgatással eltűnő blokk a helyén lévő sort is megszünteti maga után.

#### 4.12.3. A kirakott jelek törlése

A blokkazonosításra szolgáló jeleket a többi karakterhez hasonlóan törölhetjük Backspace és a Del billentyűvel is, de minden jelet megszüntethetünk az **F4 R** gombokkal.

#### 4.12.4. Blokk másolása

Korábban kijelölt blokkot a kurzor által jelölt pozícióra másolni az **F4 C** billentyűvel tudunk. A blokk-kijelölések és a blokk, az eredeti helyén ez esetben megmarad.

#### 4.12.5. Blokk mozgatása

A korábban két jellel azonosított blokk átmozgatása a kurzor által jelölt pozícióra az **F4 M** billentyűvel valósítható meg. Hatására a blokk tartalma az eredeti helyéről eltűnik, s az új helyen jelenik meg. A blokkazonosító jelek szintén eltűnnek. (A kurzornak, azaz a blokk új helyének az eredeti blokk területén kívül kell elhelyezkednie.)

### 4.12.6. Blokk tartalmának törlése

A korábban kijelölt blokk tartalmának törlését az F4 D billentyűkkel tudjuk megvalósítani.

### 4.12.7. Blokk másolása második állományból

Amennyiben egyszerre két szövegfájlt szerkesztünk, úgy a másik állományban kijelölt blokkot, az aktuális állományba az F4 W billentyűkkel másolhatjuk át.

## 4.13. Egyéb szolgáltatások

### 4.13.1. A kurzor típusának átállítása

Amennyiben nem tetszik a kurzor fajtája, úgy megváltoztathatjuk az F5 C billentyűkkel. Ennek megfelelően folyamatosan válthatunk a villogó négyzet, a teljes négyzet és a villogó aláhúzásjel között.

### 4.13.2. A szövegszerkesztő színeinek átállítása

A képernyő előtér és háttér színének váltására az F5 D billentyűk szolgálnak. A billentyűkombináció ismételt megnyomásával újabb és újabb színvariációk hozhatók elő.

### 4.13.3. Sorhosszúság állítása

Automatikus sortörés esetén a sor megtörési pozíciójának átállítása oly módon történik, hogy az F5 L billentyűk megnyomása után a felső sorban megkérdezett új tördelési pozíció értékét begépeljük, majd Enterrel érvényesítjük. A módosítás után a gép folyamatos adatbevitel esetén már az új karakterpozíció elérése esetén vált sort, illetve átformázás esetén ezen érték szélességűre állíthatjuk a szöveget.

### 4.13.4. Szövegszélesség megváltoztatása

Az adott bekezdést a kurzor által jelölt sortól kezdődően a sorhosszúság értékének megfelelő szélességűre átformázni az F5 F billentyűkkel tudjuk. (Hatására a következő üres sorig terjedő szöveget (bekezdést) a program a tördelési szélesség értékének megfelelően átördeli.)



#### 4.13.5. Automatikus sorváltás ki- illetve bekapcsolása

Az **F5 W** billentyűvel kapcsolható funkcióval van lehetőségünk ki illetve bekapcsolni az automatikus szóátdobást, ha a karakterpozíció meghaladja a tördelési szélesség értékét. Bekapcsolt állapotban a státuszsorban a törési pozíció értékét, kikapcsolt állapotban az OFF szócskát látjuk a **ww** karakterek után. (Kikapcsolt állapotban a gép csak az Enter billentyű hatására kezd új sort.)

#### 4.13.6. Beljebbkezdés funkció ki- illetve bekapcsolása

Beljebb kezdés funkció be- illetve kikapcsolása az **F5 I** billentyűvel történhet. Amennyiben ez a funkció bekapcsolt állapotban van (a program a jobb alsó sarokban jelzi), az Enter hatására a program a következő sort, a megelőző sor első valós karakterének oszlopában kezdi meg írni. (Programok készítésekor igen praktikus funkció.)

#### 4.13.7. Tab és Ins billentyűk használatának módosítása

Az **F5 K** billentyűkombinációval a TAB és az INS billentyűk funkcióját határozhatjuk meg. Az **F5 K** begépelése után a kiválasztott billentyű leütése, a hozzá tartozó funkciót változtatja meg. A tabulátort a szóközzel történő kitöltés, a tabulátorkarakterrel történő kitöltés és a kurzorpozícionálás között változtathatjuk, míg az INS billentyű funkciója lehet váltás a beszúrás és felülírás funkció között, illetve lehet fixen beszúrás.

#### 4.13.8. Tabulátorpozíció átállítása

A tabulátorok szélességének átállítása az **F5 T** billentyűvel történhet. A program kérdésére az új tabulátorszélesség értéket kell begépelni.

#### 4.13.9. Tömörített megjelenítési mód kérése

Az **F6 C** billentyűk hatására megjelenítési módot válthatunk. Az Enter billentyű megnyomásáig a képernyő felső sorába kerül a kurzor, a szövegből ideiglenesen eltűnnek az üres sorok és a vezérlőjelek.

#### 4.13.10. Bal margó beállítása

A nyomtatáskor hagyott baloldali margóérték beállítása az **F7 M** billentyűkkel kezdeményezhető. Használatkor a program a felső sor-

ban megkérdezi az új margóértéket, azaz azt, hogy hány karakternyi üres hely maradjon nyomtatás esetén a lap bal szélén. Figyelem: szövegszerkesztésnél mindig gépeljünk teljesen a bal szélre, s ha margóra van szükség, úgy ezen funkcióval állítsuk azt be.

#### **4.13.11. Egy lapra nyomtatható sorok beállítása**

Az **F7 S** billentyűkkel azt állíthatjuk be, hogy a nyomtató hány sor kinyomtatása után emeljen lapot. Amennyiben a program kérdésére nullát gépelünk, a lapra annyi sor fog kerülni, ahányat a nyomtató maximálisan engedélyez.

#### **4.13.12. Programbeállítások mentése**

A szövegszerkesztőben beállított értékek figyelembe vételével az **F5 S** billentyűkkel mentést készíthetünk - a parancs kiadása után bekért névvel - a szövegszerkesztő programról. A programot a későbbiekben ezen névvel indítva a beállított értékekkel használhatjuk.

#### **4.13.13. Zárójel párkeresés**

Amennyiben a kurzorral egy zárójelen állunk, úgy az **F6 M** billentyűk megnyomásának hatására a program megkeresi annak másik felét.

#### **4.13.14. Két állomány azonosságának vizsgálata**

Az **F6 T** billentyűk megnyomása esetén a gép összehasonlítja a két megnyitott állományt. A funkció természetesen csak abban az esetben működik, ha előzőleg **F3 X**-el megnyitottunk még egy állományt.

### **4.14. Nyomtatási szolgáltatások**

#### **4.14.1. Állomány nyomtatása**

A teljes szöveg kinyomtatása nyomtatóra az **F7 P** billentyűkkel kezdeményezhető. (Nyomtatás megindítására a feltett kérdésre **Y**-nal kell válaszolnunk.) Használatakor legyünk figyelemmel arra, hogy a nyomtató legyen bekapcsolva és **ON-LINE** üzemmódban.

#### **4.14.2. Szövegrész nyomtatása**

Két jellel azonosított blokk nyomtatóra írása az **F7 B** billentyűkkel kérhető. Figyelem, a nyomtatón egy sor csak akkor kerül kinyomtatás-

ra, ha a sort egy sorzáró Enter-karakter zárja, így az ilyen célra szolgáló blokk-kijelölésnél ügyeljünk, hogy a blokk végét mutató jel egy sor első pozíciójában legyen.

### 4.14.3. Lapdobás a nyomtatón.

Nyomtatón szövegszerkesztőből lapot emelni az **F7 E** billentyűvel tudunk.

## 4.15. Ideiglenes kilépés a DOS-ba

Egy-egy parancs erejéig az **F9** billentyűvel DOS üzemmódra válthatjuk szövegszerkesztőnket. Visszatérni a szövegszerkesztőbe egy üres sorra nyomott Enter billentyűvel lehet.

## 4.16. Keresési és helyettesítési funkciók

A Norton Editor lehetőséget biztosít különböző szövegek, szövegdarabok, szavak, vagy szótöredékek keresésére illetve esetleges lecserélésére.

Az **Alt F** billentyűk megnyomása után a program kérésére gépeljük be a keresett szövegdarabot, majd nyomjunk Entert. (Amennyiben a kis és nagy betűk közt nem akarunk különbséget tenni, úgy Esc-t.) Sikeres kereséskor eredményképpen a kurzor a keresett szövegdarab mögé ugrik. (Célszerű keresés indítása előtt a szöveg elejére ugrani.)

Amennyiben folytatni kívánjuk a keresést nyomjuk meg az **Alt C** gombokat, melynek hatására a korábban Alt F-fel vagy Ctrl F-fel megadott szövegdarabot tovább kereshetjük előre haladva a szövegünkben. Ezt a funkciót akkor használhatjuk, ha több helyen is szerepel a megadott karaktorsorozat az állományunkban és az első keresés hatására nem az általunk kívántat találta meg a gép.

A szöveg végétől a szöveg eleje felé haladó keresést kezdeményezni a **Ctrl-F**, folytatni a **Ctrl C** billentyűkkel tudunk.

Lehetőség van a keresett karakterek lecserélésére is tetszőleges más karaktorsorozatra oly módon, hogy amikor beadjuk a keresett szövegdarabot, ismételten megnyomjuk az **Alt F** billentyűket. Ennek hatására a képernyőn a blokk-kijelölésre szolgáló kis fényes négyzet jelenik meg. Ez után kell gépelni azt a karaktorsorozatot, amelyre le szeretnénk cserélni a keresett szöveget. Az Enter billentyű hatására a kurzor most nem a keresett szöveg mögé ugrik, hanem azt mint egy blokkot kijelöli és

vár a döntésünkre. Amennyiben Y-t nyomunk, a kijelölt részt a program kicseréli s ugrik a következőre. Az N hatására a kijelölt rész nem cserélődik ki. Ha az összes ilyen keresett karaktersorozat ki szeretnénk cserélni, nyomjunk \*-ot. Szóköz hatására a keresést és helyettesítést leállíthatjuk. Mivel a keresendő illetve helyettesítendő részbe sorváltást az Enter billentyűvel bevinni nem tudunk – hiszen azzal érvényesítjük a parancsot – a sorváltás bevitelére a Ctrl Enter szolgál.

## 5. Write

A Write a Windows 3.1 alap szövegszerkesztő programja. Mivel a programhoz a Windows megvásárlásakor automatikusan hozzájutunk, igen elterjedt szövegszerkesztőnek mondható. A program a legalapvetőbb szolgáltatásokon túlmenően támogatja a betűtípusok széleskörű használatát, s igazítási, sorkizárási lehetőségeket is nyújt. A szövegszerkesztővel egyszerű de szép anyagokat készíthetünk. Matrixyomtatóval történő nyomtatás esetében azonban használata a hosszú nyomtatási idő miatt megfontolandó.

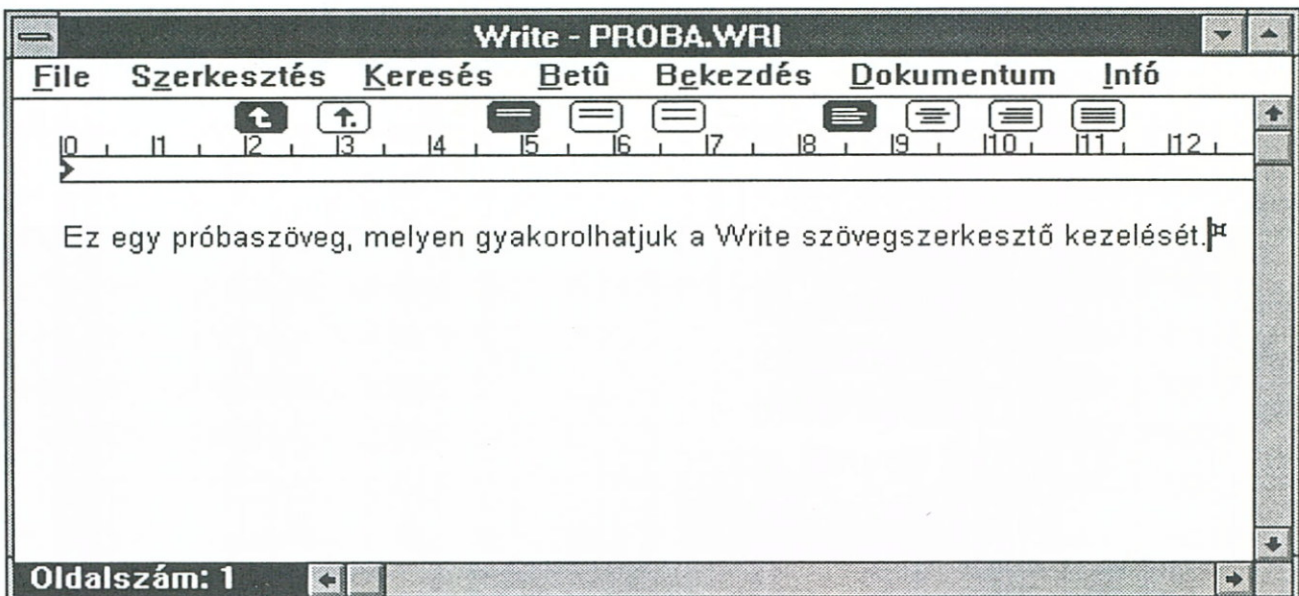
### 5.1. A program indítása

A program indítása Windows alól a Write ikonon való dupla kattintással valósítható meg.



### 5.2. Alapvető szerkesztési feladatok

A program kezelése során elsősorban azokat az alapvető funkciókat célszerű ismerni, melyek a Windows használatához szükségesek.



(Menüpont aktivizálás, vágólap használat, gördítősávok, stb.) A program használata során szintén alkalmazhatjuk az alapvető billentyűzetkezelési szabályok részben leírtakat, így azokat most nem ismételjük el.

A program bekezdés orientáltan kezeli a szöveget, így Enter karaktert csak a bekezdések végére helyez, a bekezdésen belüli sorváltást automatikusan kezeli. Ezen módszer előnye az, hogy ha a bekezdésben olyan módosítást végzünk, ami kihat a sorok hosszára is, úgy a gép automatikusan áttördeli a sorokat.

A szövegszerkesztő használata során először célszerű, ha gyakorlásképpen azt nézzük meg, hogy a gép mily módon törí meg automatikusan a sorokat. Folyamatos gépelés esetén tapasztaljuk, hogy a sor vége felé közeledve az utolsó szó begépelésének befejeztével az átkerül a következő sorba. Több soros szöveg esetén, ha valamely sorból kitörünk szöveget, tapasztalhatjuk, hogy a mögötte lévő sorból fogja pótolni a gép a karaktereket. (Ezeket legjobban sorkizárt szöveg esetén tapasztalhatjuk.) Célszerű, ha a sorhosszúság és egyéb tájékoztató jelzések kényelmes kezelése miatt a program használatának megkezdésekor bekapcsoljuk a vonalzót a Dokumentum menü Vonalzó be menüpontjával. A bekapcsolt vonalzon ugyanis könnyebben állíthatjuk be a bekezdés- és tabulátorpozíciókat, valamint könnyebben kapcsolhatjuk az egyéb szolgáltatásokat.

A szöveget a gép oly módon igazítja, hogy a bekezdés bal széle a vonalzó bal oldali háromszögével, jobb széle a jobb oldali háromszögével esik egyvonalba, ha sorkizárt szöveget szerkesztünk. Amennyiben a bekezdés balra- vagy jobbrazárt, úgy ezen háromszögeken kívülre nem enged írni a gép. Természetesen középre igazított szöveg esetén a két háromszög közé illeszti a gép a szöveget.

A fentiek alól a bekezdés első sora kivételt képezhet, annak bal szélének pozícióját, illetve igazítási vonalát nem a bal háromszög, hanem a vonalzon lévő kis pont határozza meg. Ennek segítségével lehet olyan szép bekezdéseket készíteni, melyeknél az első sor pár milliméterrel beljebb kezdődik (mint amelyet itt is látunk.)

### 5.2.1. Sorok megtörése, üres sor beszúrása

Sor megtörése esetén (azaz egy bekezdésből két bekezdés készítése esetén) álljunk a leendő törési pontra (azaz a leendő új bekezdés első karakterére), majd nyomjuk meg az Enter billentyűt.

Üres sort csak bekezdések közé helyezhetünk. Amennyiben üres sort szeretnénk beszúrni, álljunk arra a pozícióra, ahova az üres sort

helyezni kívánjuk (tehát a leendő üres sor mögötti sorra), majd nyomjuk meg az Enter gombot. (Amennyiben a szöveg folyamatos, tehát egy bekezdést alkot, úgy először törjük meg a bekezdést.)

### 5.2.2. Bekezdések összevonása, üres sorok törlése

Ha egyesíteni akarunk bekezdéseket, úgy álljunk annak a bekezdésnek a végén lévő sorzáró Enterre, amelyikhez akarjuk a mögötte lévőket húzni (Ezt az End gombbal megtehetjük), majd nyomjuk meg a Del billentyűt. Ha egy új bekezdés első karaktere előtt állva megnyomjuk a Backspace billentyűt, úgy az adott sor, az előző sor végéhez fűződik.

Ha üres sort szeretnénk törölni úgy, álljunk az üres sorra, majd nyomjuk meg a Del billentyűt.

### 5.2.3. Oldaltörés beszúrása és törlése

Amennyiben egy bizonyos ponton minden esetben új oldalt szeretnénk kezdeni, úgy a Ctrl Enter billentyűk segítségével szúrjunk be egy szándékos oldaltörést. A gép ily módon egy vízszintes pontvonallal jelzi azt, hogy ezen a helyen minden esetben új oldalt kezd. (A folyamatos szövegben lévő új oldalak kezdősorait a gép a bal szélen lévő kis dupla nyíllal jelzi.)

A szándékos oldaltörés eltávolításához álljunk az oldaltörést jelző pontsorra, majd nyomjuk meg a Del billentyűt.

## 5.3. Állományműveletek

### 5.3.1. Állomány mentése

Szerkesztett állományt menteni a File menü Ment menüpontjával tudunk. A mentést a gép a címkében látható állománynévvel végzi. Amennyiben először mentünk újonnan létrehozott állományt, úgy a gép megkérdezi, hogy milyen néven mentse el. Ehhez a Filenév alatti keretbe kell begépelni az állomány nevét.

Amennyiben könyvtárat vagy meghajtót szeretnénk váltani, úgy „Az élő könyvtár”, vagy a „Lemez meghajtó” felirat alatti keretben kattintunk a megfelelő meghajtón vagy könyvtáron. (Lehetőségünk van az alapértelmezéstől eltérően más formátumú állományt is létrehozni, ehhez a Formátumok felirat alatt kell kiválasztani a megfelelő állományfajtát, a lefelé mutató nyílon, majd a megfelelő formátumon kattintva).

A mentést az OK gombon való kattintással tehetjük végérvényessé.

### 5.3.2. Állomány mentése új néven

Amennyiben a szerkesztett állományt az eredeti nevétől eltérő néven szeretnénk elmenteni, úgy a File menü Ment új néven menüpontját kell választanunk. Ilyenkor a gép minden esetben megkérdezi, hogy milyen néven mentse el állományunkat. Az állománynév megadása a mentéssel azonos módon történik.

Az új néven való mentés igen célszerűen használható olyan esetekben, amikor a háttértárolón tárolt eredeti állományt nem szeretnénk megváltoztatni, de a módosított változatra szükség van. Ha például egy olyan levelet kell írunk, amely nagyban hasonlít egy már korábban megírtra, úgy töltjük be a korábban megírtat, tegyük meg a szükséges módosításokat, majd mentjük el új névvel.

### 5.3.3. Létező állomány betöltése (megnyitás)

Amennyiben nem új anyag szerkesztésébe kezdünk, úgy lehetőségünk van korábban mentett szöveget is betölteni a File menü Megnyit menüpontjával. Megnyitáskor vagy begépeljük a megnyitandó állomány nevét, vagy pedig a felajánlott állományok közül választunk oly módon, hogy kattintunk a kiválasztott néven. A megfelelő állomány az OK gombon való kattintás hatására betöltődik.

Amennyiben könyvtárat vagy meghajtót szeretnénk váltani, úgy „Az élő könyvtár”, vagy a „Lemez meghajtó” felirat alatti keretben kattintunk a megfelelő meghajtón vagy könyvtáron.

### 5.3.4. Új szöveg szerkesztésének kezdése, szöveg teljes törlése

Ha új szöveg szerkesztésébe kezdünk, vagy egyszerűen csak törölni szeretnénk teljes szövegünket, úgy válasszuk a File menü Új menüpontját. Ha a szerkesztési területen végeztünk módosítást, úgy a szöveg törlése előtt a gép rákérdez a mentésre is. Ha az igent választjuk, úgy mentés történik, míg a nem a szöveg mentés nélküli törlését eredményezi. A mégsem a tevékenység visszavonásához vezet.

## 5.4. Nyomtatás

A teljes szöveget vagy a szöveg egy részét kinyomtatni a File menü Nyomtat menüpontjával lehet. A menüpont aktivizálását követően választhatunk, hogy a teljes szöveget, vagy csak annak egy részét nyomtassuk-e. Amennyiben a pötty a Mind felirat mellett van, úgy a teljes



anyag kerül kinyomtatásra. Ha kattintunk a kiválasztott felirat melletti választókapcsolón, úgy csak a kijelölt rész nyomtatódik, de ezt csak akkor tehetjük meg, ha nyomtatás előtt valóban kijelöltük a szöveg egy részét.

A „Megadott tartomány” melletti választókapcsoló aktivizálásának hatására begépelhetjük, hogy hányadik oldaltól, hányadik oldalig szeretnénk nyomtatni szövegünket. Amennyiben több példányt szeretnénk nyomtatni, úgy írjuk be a kívánt darabszámot a példányszám melletti négyzetbe.

A nyomtatás értelemszerűen az OK gombon való kattintással indítható.

## 5.5. Kilépés a programból

A programból való kilépésre a File menü Kilép menüpontja szolgál. Ha a szerkesztési területen végeztünk módosítást, úgy a kilépés előtt a gép rákérdez a mentésre is. Ha az „Igent” választjuk, úgy mentés történik, míg a „Nem” a szöveg mentés nélküli elvesztését és a kilépést eredményezi. A „Mégsem” a tevékenység visszavonásához vezet.

## 5.6. Téves tevékenység visszaállítása

Amennyiben tévesen végeztünk el valamilyen tevékenységet, úgy lehetőségünk van az utoljára végzett műveletet visszavonni, azt semmissé tenni. Ehhez vagy meg kell nyomni a Ctrl Z billentyűket, vagy ki kell választani a Szerkesztés menü Vissza menüpontját.

## 5.7. Blokkműveletek

A blokkműveletek segítségével lehetőségünk van összefüggő szövegrészek gyors törlésére, mozgatására és másolására. Blokkművelet esetén először a blokk kijelölése szükséges, majd a másoláshoz, mozgatáshoz a már kijelölt blokkokat tudjuk felhasználni a Windows-ban már megismert vágólap segítségével. (A vágólap egy olyan átmeneti tároló, amelyre tetszőleges szövegrészeket helyezhetünk, s ezen szövegrészek mindaddig vágólapon maradnak, amíg oda mást nem teszünk.)

### 5.7.1. Szövegrész kijelölése

**Szövegrész** blokként való kijelöléséhez először menjünk a kijelölendő szövegrész elejére vagy végére. Most a Shift billentyű folyamatos nyomvatartása mellett mozdítsuk el a kurzort a kijelölendő terület másik végére a kurzormozgató nyilak segítségével. Az elmozdítással párhuzamosan a gép inverz fényűvé teszi a kijelölt szövegrészt. Egérrel történő kijelölés esetén menjünk az egérkurzossal a szövegrész egyik végéhez, nyomjuk meg az egér bal gombját, majd annak felengedése nélkül mozdítsuk el az egeret a kijelölendő szövegrész másik végéhez, s ott engedjük el az egér gombját. A köztes területet a gép inverzzé alakítja.

**Szó** kijelölése esetén a kívánt szón duplán kell kattintani. **Mondat** kijelölése esetén a Ctrl billentyű nyomvatartása mellett kattintsunk a mondaton.

Kijelölésre használhatjuk a szöveg bal széle melletti vékony területet (kiválasztó sáv) is. Ha egy sor mellett (bal oldalt, ahol már nyíllá változik az egérkurzor) kattintunk, úgy a **sor** kijelölésre kerül. Sor melletti dupla kattintással a **bekezdés** kerül kijelölésre, míg a sor melletti részen gombjának nyomvatartásával függőlegesen elmozdítva az egeret, **több sor** is kijelölhetünk. A kiválasztó sávban a Ctrl billentyű nyomvatartása melletti kattintás a **teljes dokumentum** kijelölését eredményezi.

A kijelölés megszüntetéséhez elegendő a kurzort elmozdítani, vagy az egérrel kattintani.

Ha kijelöltünk szövegrészt, s gépelésbe kezdünk, úgy a program a begépelte szövegre cseréli a kijelölt szövegrészt.

### 5.7.2. Kijelölt szövegrész vágólapra helyezése

Az előző módon kijelölt szövegrészt vágólapra helyezhetjük a **Shift Del** billentyűk megnyomásával vagy a **Szerkesztés** menü **Kivág** menüpontjával. A vágólapra helyezés folytán a szövegünkből a kijelölt szövegrész eltűnik.

### 5.7.3. Kijelölt szövegrész vágólapra másolása

A kijelölt szövegrészt vágólapra másolhatjuk a **Ctrl C** billentyűk megnyomásával vagy az **Szerkesztés** menü **Másol** menüpontjával. A vágólapra másolás folytán a szövegünkből nem fog eltűnni a kijelölt szövegrész.

#### 5.7.4. Vágólap tartalmának beillesztése kurzorpozícióra

Amennyiben helyeztünk korábban vágólapra szövegrészt, úgy azt a kurzor pozíciójára másolhatjuk a **Shift Ins** billentyűk megnyomásával vagy a **Szerkesztés** menü **Beilleszt** menüpontjával. A vágólap tartalma beillesztés után is megmarad, így azt a későbbiekben tetszőleges mennyiségben felhasználhatjuk.

Amennyiben a vágólapra más program segítségével ábrát, képet, stb. helyezünk, úgy természetesen azt is beszúrhatjuk szövegünkbe.

#### 5.7.5. Szövegrész törlése

Amennyiben kijelöltünk egy szövegrészt, úgy azt kitörölhetjük a **Del** billentyű megnyomásával is.

#### 5.7.6. Szövegrész másolása

Amennyiben a szöveg egy részét át szeretnénk másolni egy másik helyre is, úgy a következőképpen járunk el: Jelöljük ki az átmásolandó szövegrészt, majd másoljuk vágólapra (Ctrl C). Ezután menjünk a kurzorral arra a pozícióra, ahová be szeretnénk illeszteni a korábban kijelölt szövegrészt, majd illesszük be a vágólap tartalmát (Shift Ins).

#### 5.7.7. Szövegrész mozgatása

Amennyiben a szöveg egy részét máshova szeretnénk áthelyezni, úgy a következőképpen járunk el: Jelöljük ki az átmásolandó szövegrészt, majd helyezzük a vágólapra (Shift Del). Ezután menjünk a kurzorral arra a pozícióra, ahová be szeretnénk illeszteni a korábban kijelölt szövegrészt, majd illesszük be a vágólap tartalmát (Shift Ins).

### 5.8. Tabulátorok használata

Bár a tabulátorok használata első látásra bonyolultnak tűnhetnek, mégis bizonyos esetekben nem lehet elkerülni használatunkat. Igen rossz gyakorlat az, amikor egy dokumentumon belül úgy igazítunk egymás alá szövegeket, hogy eléjük addig szúrunk be szóközöket, amíg a szöveg a kívánt helyre nem kerül. Ilyet tenni szövegszerkesztő programokkal nem csak hogy borzalmas, de célszerűtlen is, hiszen egy későbbi változás a szövegben felboríthatja az egymás alá kerülést is, s akkor kezdhetnénk az egészet előről. A tabulátorok használatával nem csak egyszerűbben helyezhetünk szövegeket egymás alá, hanem soron

belüli további külön igazításokat is megvalósíthatunk, s többnyire egy esetleges változás sem lesz hatással a mögöttes szövegekre.

Nézzünk egy példát. Az alábbi szöveg szerkesztése a tabulátorok használata nélkül szinte megoldhatatlan lenne.

Név	Város	Jegy
Gipsz Jakab	Budapest	5
Tóth Töhötöm	Pécs	3
Víz Elek	Debrecen	4

A példában azt szeretnénk, hogy a sor ugyan a névvel egyvonalban kezdődik, de a városok és a jegyek is egymás alatt legyenek, függetlenül az előttük álló szöveg hosszától. Ezt megoldani tabulátorokkal nagyon egyszerűen lehet. Nincs más dolgunk, mint a gépelést elkezdve a Név után nyomni egy Tab billentyűt, amely hatására a szövegbe egy → kerül. A város begépelése után ismét nyomjunk Tab-ot, így itt is megjelenik a → jel, majd gépeljük be a jegyet. Most meg kell határoznunk, hogy hol legyenek a tabulátorpozíciók (azaz hol kezdődjenek az oszlopok) Ehhez kattintsunk a vonalzón a kívánt pontoknál (pl. kattintsunk a 4 és a 7 cm-nél). Az Enter után elkezdett új sorba begépeltek adatok esetén a Tab billentyűt megnyomva a kurzorunk már a kívánt tabulátorpozícióba ugrik, így máris egymás alá gépelhetjük a kívánt szövegeket. Persze előfordulhat, hogy utólag jövünk rá, nem jól becsültük meg a helyeket s valami nem fér be (így rossz oszlopba kerül), vagy esetleg túl nagy hely marad két oszlop közt. A tabulátorpozíciók helyét utólag is megváltoztathatjuk, s ehhez nem kell mást tenni, mint a vonalzón lévő kis ↑ nyilakat odébb vonszolni (azaz ráállni az egérrel s az egér gombjának nyomvatartásával vízszintesen elmozdítani). A felesleges tabulátorpozíciót törölni a ↑ nyíl vonalzóból lefelé való kihúzásával lehet.

Bizonyos szövegszerkesztő programok támogatják a tabulátorok igazítását is, így ilyenkor a tabulátorpozícióhoz nem csak balról, hanem jobbról is illeszkedhet szöveg, sőt a tabulátorpozíció jelölheti a szöveg közepének vagy tizedespontjának helyét is.

balra	jobbra	középre	tizedes
abcdef	abcd	abc	123,4
ghi	efghijk	defghijkl	5
jklmno	lmn	mnop	6,78

A Write csak a bal illetve a tizedes tabulátort támogatja melyek közt váltani (hogyan melyiket tegye ki a gép) a vonalzó fölött baloldalt elhelyezkedő tabulátorszimbólumokkal lehet. A pozíciók természetesen beállíthatók menüből is, ilyenkor a Dokumentum menü Tabulátorok menüpontjával van lehetőségünk tabulátorpozíciókat definiálni.

## 5.9. Betűk jellemzőinek megváltoztatása

A Write programban a szövegrészek jellemzőinek megváltoztatása többféle módon történik. Bizonyos jellemzőket karakterenként, míg más jellemzőket bekezdésenként változtathatunk meg. A betűtípus, a betűméret és a betűfajta akár karakterenként is más és más lehet, míg a lap szélétől való távolság, az igazítás illetve a sortávolság megváltoztatására csak úgy van lehetőség, hogy az a teljes bekezdésre legyen érvényes. Ez logikus is, hiszen ezen jellemzők nem is lehetnének egy-egy karakterre értelmezhetők.

### 5.9.1. Betű jellegének megváltoztatása

Amennyiben egy szövegrészt vastag, dőlt, aláhúzott, vagy indexelt betűvel szeretnénk szedni, úgy első lépésben jelöljük ki a megváltoztatandó szövegrészt (ld. Szövegrész kijelölése c. rész), majd válasszuk a **Betű** menü megfelelő (**Félkövér** **Dőlt** **Aláhúzott** <sup>Felső index</sup> <sub>Alsó index</sub>) menüpontját. Menüpont helyett kényelmesebben dolgozhatunk a vonalzóval, itt ugyanis a kijelölés után elegendő a megfelelő szimbólumon kattintani.

### 5.9.2. Betűméret megváltoztatása

Betű méretének megváltoztatásához a szövegrész kijelölését követően választhatjuk a **Betű** menü **Betűméret csökkentése**, illetve **Betűméret növelése** menüpontokat is. Pontos betűméret beállításához azonban legjobb, ha a **Betű** menü **Betűtípusok** menüpontját választjuk, s az így megjelenő párbeszédpanelen a **Méret** alatti számok közül a kívánt értéken kattintunk. Amennyiben az nem látszik, úgy használjuk a gördítősávot, vagy írjunk be értéket. (A tevékenységet elfogadni az OK gombon való kattintással lehet.) (Javaslom, hogy a betű méretét a betű mérete c. fejezetben leírtaknak megfelelően válasszuk ki.)

### 5.9.3. Betűtípus megváltoztatása

A szöveget alkotó betűk típusa erőteljesen meghatározza egy anyag hangulatát. Célszerű, ha a betűtípusok kiválasztása során elsősorban esztétikai szempontokat veszünk figyelembe, s ily módon ne akarjunk minden anyagunkban azzal dicsekedni, hogy milyen sok és szép betűtípust tudunk használni egy szövegben, mert ezzel sokszor ellenkező hatást érünk el.

Amennyiben tehát módosítani szeretnénk szövegünk egy részének betűtípusát úgy a kijelölést követően válasszunk a **Betű** menü **Betűtípusok** menüpontját. (Teljes szöveg betűtípusának megváltoztatása esetén természetesen a teljes szöveg kijelölése szükséges.) A megjelenő párbeszédpanelen a **Betűtípus** felirat alatt sorakoznak azon betűtípusok, melyek közül választhatunk. Igen valószínű azonban, hogy hely hiányában nem látjuk mindet, így használjuk a gördítősávot. A megfelelő betűtípus kiválasztása a nevéen való kattintással érhető el. (A minta keretben a gép meg is mutatja a kívánt betűtípust, így ha az nem felel meg, választhatunk másikat.) Amennyiben nem csak betűtípust akarunk váltani, hanem méretet, vagy jellemzőt is, úgy azon lehetőségek is beállíthatók. Amennyiben ezeken nem módosítunk, úgy a gép az eredeti beállításokat hagyja érvényben.

#### **5.9.4. Eredeti tulajdonságok visszaállítása**

Amennyiben nem nyerte el tetszésünket valamely betűcsoport beállítása, úgy természetesen vissza is állíthatjuk azt eredeti állapotába. Ehhez jelöljük ki a visszaállítandó karaktersorozatot, majd válasszuk a **Betű** menü **Normál** menüpontját.

### **5.10. Bekezdések jellemzőinek megváltoztatása**

Bekezdés-jellemzőkön azon tulajdonságokat értjük, amelyeket nem tudunk egy-egy betűre külön-külön megadni, mivel ezek a sorokhoz kapcsolódnak. Ilyen például a lap szélétől való távolság, az igazítás illetve a sortávolság.

#### **5.10.1. Igazítások**

Igazítás alatt azt értjük, hogy a gép a szöveg széleit mely képzeletbeli függőleges vonalhoz, vagy vonalakhoz igazítsa. Balra igazítás esetén a sorok bal széle, jobbra igazítás esetén jobb széle fog egyvonalba esni, míg a másik oldalon a sort alkotó szavak hosszúságától függően szabadon mozoghat. A sorkizárt szövegben a sorok mind a bal, mind a jobb széle egyvonalba esik, hiszen ez esetben a gép addig növeli a szavak közti hézagot, hogy az egységes és esztétikus kinézetet eredményezzen. (Ez a szöveg is sorkizárt.) Középre igazítás esetén a sorok közepe esik egyvonalba, így ilyenkor a sorok jobb és bal oldalán mindig azonos hely marad. Ne felejtsük el azonban azt, hogy az első sor bal széle külön is megváltoztatható, így az igazítás pozíci-

ója eltérő lehet a bekezdés első és az összes többi sora esetén. Write program használata esetén a gép tehát a bekezdés első sorát mindig a vonalzón látható pont és a jobb háromszög, összes többi sorát pedig a bal és jobb háromszög közti részen helyezi el.

Az igazítás megváltoztatásához először mozgassuk a kurzort arra a bekezdésre, melynek igazítását meg akarjuk változtatni. Több bekezdés jellemzőinek megváltoztatásához jelöljük ki az összes módosítandó bekezdést. (Amelyik bekezdésbe a kijelölés beleér az a bekezdés már módosul.) Ezután válasszunk a Bekezdés menü megfelelő (Balra, Középre, Jobbra, Sorkizárt) menüpontját. Bekapcsolt vonalzó esetén elegendő a megfelelő igazítás szimbólumon kattintani.

### 5.10.2. Sortávolságok megváltoztatása

A Write lehetőséget biztosít a szöveg sortávolságának megváltoztatására. Ez azt jelenti, hogy lehetőségünk van a sorok közt a normál értéknél nagyobb helyet is hagyni. Amennyiben ritkábban szeretnénk írni a sorokat, soha se tegyünk úgy, hogy üres sorokat ütünk minden sor közé, mert így nem tudunk sorkizárni, és egy esetleges átszerkesztés után felborulhat az egész tördelés is. Ilyen esetben menjünk arra a bekezdésre, melynek sortávolságát meg akarjuk változtatni, majd válasszuk a Bekezdés menü Egyszeres sorköz, másfélszeres sorköz, dupla sorköz menüpontjai közül a nekünk megfelelőt. Az éppen aktuális sorközt a gép egy kis pipával jelzi.

A sortávolságot a vonalzó felett is beállíthatjuk a sortávolságot szimbolizáló különböző távolságú vonalakkal ellátott ikonokon való kattintással.

Fontos, hogy sortávolságot csak teljes bekezdésre állíthatunk be, szavakra vagy egy-egy sorra külön nem.

### 5.10.3. Margók és kezdő-sor jellemzők módosítása

A szövegszerkesztő programok egyik legfontosabb tulajdonsága, hogy bekezdésenként megváltoztathatjuk a szöveg bal és jobb szélének, valamint ettől függetlenül az első sor behúzásának mértékét. Mivel ezt bekezdésenként külön-külön tehetjük meg, rengeteg formázási lehetőség kínálkozik, ha megtanuljuk a helyes használatát. Legcélszerűbb, ha bekapcsoljuk a vonalzót, hiszen itt tudjuk a legkönnyebben beállítani a kívánt értékeket. Azt azonban soha se felejtsük el, hogy ez a beállítás mindig arra a bekezdésre fog vonatkozni, amelyikben a kurzor villog.

A bekezdés jobb szélének (azaz azon pontjának, mettől jobbra szöveg már nem kerülhet) beállítása a vonalzó jobboldali ◀ jelének megfelelő pozícióba vonszolásával lehet. A bal szél beállítás ugyanilyen módon a vonalzó baloldali ▶ jelének vonszolásával történik. Az első sor kezdő pozíciójának (amely adott esetben nem csak beljebb, hanem kintebb is lehet, mint a bal szél) beállítására a vonalzó bal szélén (az eredetileg a háromszögben lévő) kis pont vonszolásával nyílik lehetőségünk.

Ne felejtsük el azonban azt a tényt, hogy a Write a bekezdés első sorát mindig a vonalzóon látható pont és a jobb háromszög, összes többi sorát pedig a bal és jobb háromszög közti részen helyezi el. Mivel azonban ezen értékeket bekezdésenként eltérően is be tudjuk állítani, szövegünk formázása során rengeteg féle igazítást és elhelyezést alkalmazhatunk.

A pozíciók beállítására természetesen a Bekezdés menü Behúzás menüpontjával is megvalósítható.

## 5.11. Dokumentumjellemzők megváltoztatása

A dokumentumjellemzők olyan adatok, melyek átállítása a teljes dokumentumra hatással van, így ezen értékek megváltoztatása esetén teljesen mindegy, hogy hol tartózkodunk a kurzorral.

### 5.11.1. Oldaljellemzők beállítása

A Dokumentum menü Oldalbeállítás menüpontjával lehetőségünk van meghatározni a kezdő oldalszámot, valamint a szöveget a lap szélétől elválasztó margók méreteit, melyeket külön-külön van lehetőségünk megváltoztatni. Ezen beállított margóértékeket a gép levonja a lap eredeti méretéből és így a vonalzó 0 pontját ezen értékre állítja be. Ha tehát egy A4-es lapot feltételezve, a jobb és bal margókat 3-3 cm-re írjuk át, úgy a vonalzó 0 pontja a lap szélétől 3 cm-re lesz, s a jobb széllet jelző háromszög sem mozdítható a 15 cm mögé (21cm-2x3cm).

### 5.11.2. Fejléc, lábléc szerkesztése

A fejlécek és láblécek segítségével lehetőségünk van oldalszámokat, illetve minden oldalon megismétlődő azonos szövegeket elhelyezni anyagunkban. A fejléc a lap tetején, a lábléc a lap alján található a lap széle és a szöveg margókkal védett széle között. Fejléc vagy lábléc szerkesztése során a Dokumentum menü Fejléc illetve Lábléc menü-



pontját kell választani, melynek hatására eltűnik a szerkesztett szövegünk, s helyette egy külön a fejléc illetve lábléc szerkesztésére szolgáló terület lesz. Amit most begépelünk, az lesz a fejlécünk illetve láblécünk. Ezt a szöveget ugyanúgy szerkeszthetjük, formázhatjuk, stb. mint egy rendes szöveget. A képernyőn maradó ablakon lévő Oldalszámot beszúr gomb segítségével elhelyezhetünk lapszámozást is. (Ez az oldalszám természetesen most nem egy szám lesz, hiszen ez minden oldalon más.) A Töröl gomb a fejléc illetve lábléc törlésére szolgál, míg a Vissza a dokumentumhoz gombbal lehetőségünk van befejezni a fejléc vagy lábléc szerkesztését. A lap szélétől való távolságot szintén ezen ablakban állíthatjuk be. Ha nem ikszeljük be Az „első oldalon is” felirat melletti kis négyzetet, akkor a fejléc illetve lábléc csak a második oldaltól kezdődően jelenik meg, ami címlapok készítésekor tanácsos.

Ha például azt szeretnénk, hogy a gép a szövegünk oldalszámozását a lap alján középen helyezze el, úgy válasszuk a Dokumentum menü Lábléc menüpontját, kattintsunk az Oldalszámot beszúr gombra, majd kattintsunk a vonalzó felett lévő középrezárás szimbólumára (vagy válasszuk a Bekezdés menü Középre menüpontját). A Vissza a dokumentumhoz gombon való kattintás hatására oldalszámozás lesz a lap alján, középen.

**Fontos:** a szövegbe soha ne gépeljünk be magunk oldalszámot, hiszen ez egy átszerkesztés hatására átkerülhet egy nem kívánt helyre is.

## 5.12. Keresési és helyettesítési funkciók

A Write lehetőséget biztosít különböző szövegek, szövegdarabok, szavak, vagy szótöredékek keresésére illetve esetleges cserélésére.

A keresés indítása a Keresés menü Keresés menüpontjának kiválasztásával kezdeményezhető. A keresendő szót, szótöredéket vagy karaktersorozatot a megjelenő párbeszédablakban az *A keresett szöveg* felirat utáni keretbe kell gépelni. A keresés indításához kattintsunk a Keres gombra. Ha megtalálható a szövegben a keresett karaktersorozat, úgy a gép azt kijelöli. Amennyiben a gép nem az általunk kívánt szövegdarabot találta meg, úgy a keresést folytathatjuk a Keres gombon való ismételt kattintással. Ez esetben a gép a következő karaktersorozatra ugrik. Amennyiben az adott karaktersorozat már többször nem található meg a szövegben, úgy a gép azt jelzi. A keresés befejezéséhez kattintsunk a Keresés ablak Mégsem gombján.

Amennyiben a keresés folyamán meg szeretnénk különböztetni a kisbetűket a nagyoktól (tehát csak a keresettel azonos formátumú szöveget óhajtjuk megtaláltatni), úgy a Keresési funkció aktiválása és a keresett szó beírása után ikszeljük be a *Kis és nagybetűk megkülönböztetése* felirat előtti négyzetet (kattintsunk rajta). A csak teljes szavakra való keresés a *Teljes szót keres* felirat előtti négyzet beikszelésével valósítható meg.

Amennyiben nem csupán keresni akarunk a szövegben, hanem a keresett szöveget ki is akarjuk cserélni valami másra, úgy a Keresés menü **Csere** menüpontját kell választani. Az *A keresett szöveg* felirat utáni keretbe a keresendő, azaz a lecserélendő karaktersorozatot, az *Új szöveg* felirat utáni keretbe pedig az új karaktersorozatot (azaz amire cserélünk) kell gépelni. (Váltásra használhatjuk a Tab billentyűt, illetve kattinthatunk a keretekben.) A Keres gombon való kattintást követően a gép kijelöli az első cserélendő karaktersorozatot, míg a Cserél gombon való kattintás valóban ki is cseréli azt. A szövegben található összes karaktersorozat automatikus cseréjéhez a Mindet cseréli gombon kell kattintanunk (feltéve, hogy van ilyen). A karaktercsere befejezéséhez kattintsunk a Csere ablak Bezár gombján.

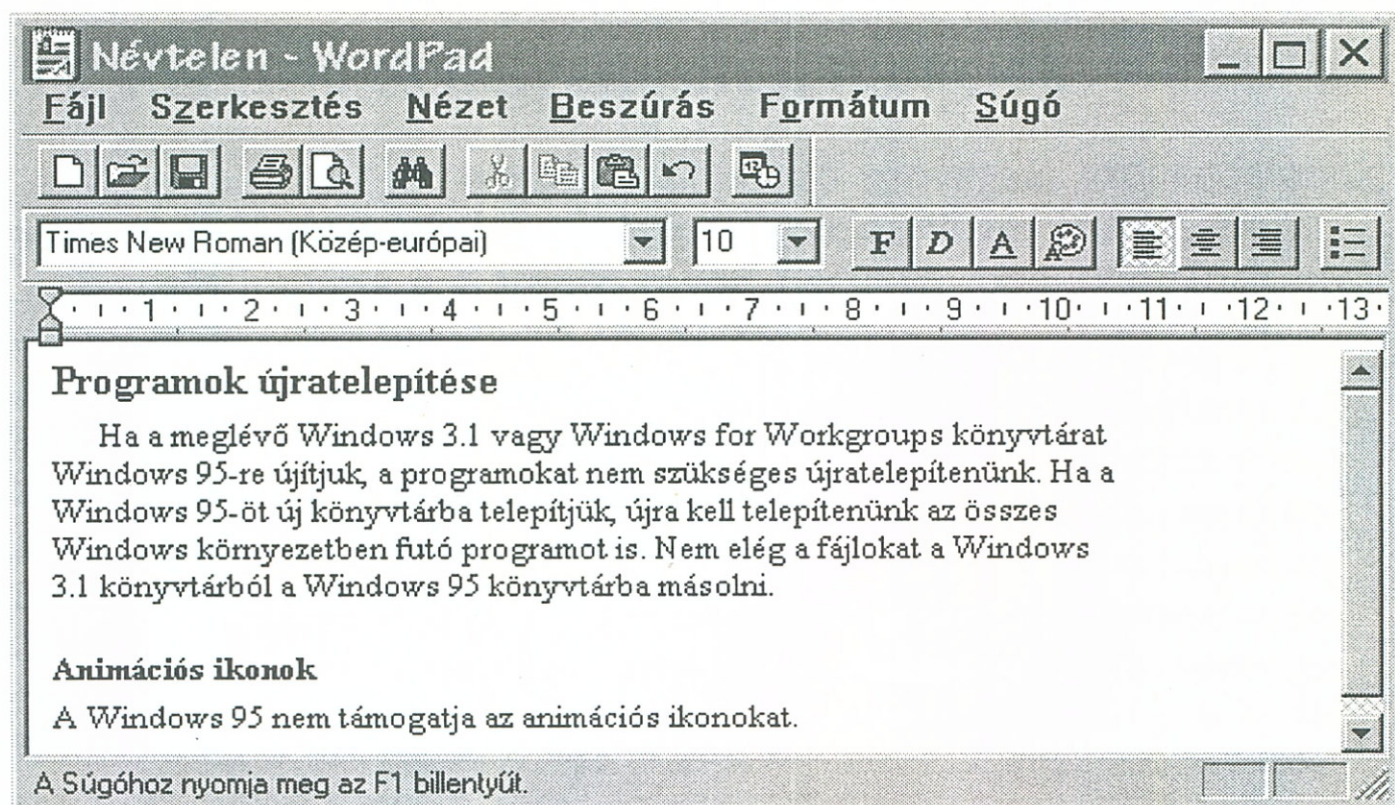
Amennyiben már végeztünk keresést, úgy az F3 billentyű megnyomásának (vagy a Keresés menü Következő menüpontja kiválasztásának) hatására a gép a korábban keresett szövegrészt jelöli ki a keresés ablak aktivizálása nélkül.

## 6. Wordpad

A Wordpad a Windows 95 szövegszerkesztője. Kezelése bár hasonlít a Write illetve Word 6.0 programokhoz, a Wordpad mégis jóval kevesebb szolgáltatást ismer. Főbb hiányosságai, hogy nincs lehetőség sorkizárásos igazításra, másfeles sorközre, oldalváltásokra, oldalszámozásokra, stb.

### 6.1. Alapvető kezelési feladatok

A program indítása Windows 95 alól, a Start menü Programok menüpontjának megfelelő almenüjéből valósítható meg. A program kezelése során a Windows-ban megszokott, illetve az alapvető billentyűzetkezelési szabályok részben ismertetett kezelési feladatok a Wordpadnál is alkalmazhatók. (Kurzormozgatás, menüpont aktivizálás, vágólap használat, gördítősávok, stb.).



A program szintén bekezdésorientáltan kezeli a szöveget, így Enter karaktert csak a bekezdések végére helyez, a bekezdésen belüli sorváltást automatikusan kezeli.

Célszerű, ha a kényelmesebb kezelés miatt a program használatának megkezdésekor bekapcsoljuk az eszköztárat, a formátumsort, a vonalzót, illetve az állapotsort a **Nézet** menü megfelelő pontjainak kipipálásával.

A szöveget a gép oly módon igazítja, hogy a bekezdés bal széle a vonalzó bal alsó háromszögével esik egyvonalba, míg a jobb szélét a jobb alsó háromszög határozza meg. Természetesen középre igazított szöveg esetén a két háromszög közé illeszti a gép a szöveget. A fentiek alól a bekezdés első sora kivételt képezhet, annak bal szélének pozícióját a bal felső háromszög határozza meg.

Sor megtörése, üres sor beszúrása és törlése, bekezdések egyesítése a **Write** illetve a **Word** programban megszokott módon történik.

Szerkesztett állományt menteni a **Fájl** menü **Mentés** vagy **Mentés másként** menüpontjával tudunk. A **Mentés** menüpont használata esetén a mentés a címkében látható állománynévvel történik. Amennyiben először mentünk újonnan létrehozott állományt, úgy a gép megkérdezi, hogy milyen néven mentse el. A **Mentés másként** menüpont használata esetén minden esetben meg kell adnunk állománynevet.

Mielőtt azonban állományműveletet végeznénk, fontos megemlítenünk, hogy a **Wordpad** nem rendelkezik önálló állományformátummal, így csak más (pl. **Word**) programok dokumentumtípusainak megfelelő állományokkal tud dolgozni (pl. **.doc**).

Amennyiben nem új anyag szerkesztésébe kezdünk, úgy lehetőségünk van korábban mentett szöveget is betölteni a **Fájl** menü **Megnyitás** menüpontjával. Mind mentésnél, mind megnyitásnál a **Write**-től eltérő módon kezelhetjük a párbeszédablakot, hiszen a korábban ismerttetett, kiegészült könyvtárszerkezet szerint határozhatunk meg helyet.

Ha új szöveg szerkesztésébe kezdünk, vagy egyszerűen csak törölni szeretnénk teljes szövegünket, úgy válasszuk a **Fájl** menü **Új** menüpontját.

Szöveget kinyomtatni a **Fájl** menü **Nyomtatás** menüpontjával lehet.

A programból való kilépésre a **Fájl** menü **Kilépés** menüpontja szolgál.

Amennyiben tévesen végeztünk el valamilyen tevékenységet, úgy lehetőségünk van az utoljára végzett műveletet visszavonni, azt sem-

missé tenni. Ehhez vagy meg kell nyomni a Ctrl Z billentyűket, vagy ki kell választani a Szerkesztés menü Visszavonás menüpontját.

## 6.2. Blokkműveletek

A blokkműveletek segítségével lehetőségünk van összefüggő szövegrészek gyors törlésére, mozgatására és másolására. Blokkművelet esetén először a blokk kijelölése szükséges, majd a másoláshoz, mozgatáshoz, a már kijelölt blokkokat tudjuk felhasználni a Windows-ban már megismert vágólap segítségével. Szövegrész blokként való kijelöléséhez a Write vagy a Word programban használt módszerek alkalmazhatók ugyanúgy, mint a vágólap funkciók használatához.

## 6.3. Tabulátorok használata

A tabulátorok használata szempontjából a Wordpad csak a balra zárt tabulátortípust ismeri. A tabulátor jelek kirakása, mozgatása és törlése szintén a Write vagy Word programokhoz hasonlóan történik.

## 6.4. Betűk jellemzőinek megváltoztatása

Amennyiben egy szövegrészt más típusú, méretű, vastag, dőlt, aláhúzott, vagy indexelt betűvel szeretnénk szedni, úgy első lépésben jelöljük ki a megváltoztatandó szövegrészt, majd válasszuk a Formátum menü Betűtípus menüpontját. Menüpont helyett kényelmesebben dolgozhatunk a formátumsorral, itt ugyanis a kijelölés után elegendő a megfelelő szimbólumon kattintani.

## 6.5. Bekezdések jellemzőinek megváltoztatása

Az igazítás illetve margóértékek megváltoztatásához először mozgassuk a kurzort arra a bekezdésre, melynek igazítását meg akarjuk változtatni, majd válasszuk a Formátum menü Bekezdés menüpontját. Bekapcsolt vonalzó és formátumsor esetén elegendő a megfelelő igazítás szimbólumon kattintani, vagy a vonalzó háromszögeit a megfelelő értékre húzni.

## 6.6. Dokumentum jellemzők megváltoztatása

A Fájl menü Oldalbeállítás menüpontjával lehetőségünk van meghatározni a lap méretét és tájolását, valamint a szöveget a lap szélétől elválasztó margók méreteit.

## 6.7. Keresési és helyettesítési funkciók

A Wordpad lehetőséget biztosít különböző szövegek, szövegdarabok, szavak, vagy szótöredékek keresésére illetve esetleges lecserélésére. A keresés indítása a Szerkesztés menü Keresés menüpontjának kiválasztásával kezdeményezhető. Amennyiben nem csupán keresni akarunk a szövegben, hanem a keresett szöveget ki is akarjuk cserélni valami másra, úgy a Szerkesztés menü Csere menüpontját kell választani.

## 7. Word for Windows

A Word az egyik legelterjedtebben használt, igen sokoldalú, professzionális szövegszerkesztő program. Ha valaki ismeri a Write programot, úgy a Word használata során ezen ismereteket nagymértékben kamatoztathatja, így ezen fejezet tanulmányozása előtt mindenképpen javasoljuk a Write kezelésének megismerését.

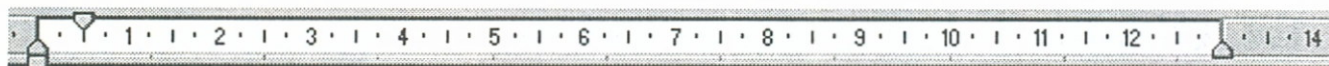
A program az alapvető szolgáltatásokon túlmenően támogatja a betűtípusok széleskörű használatát, az igazítási, sorkizárási lehetőségeket, az oldal- sor- és címszámozásokat, a stílusok kezelését, a helyesírás ellenőrzést, az azonnali hibajavítást, a gyorszöveg kezelést, a rendezéseket, a táblázatok szerkesztését, a többhasábos tördelést, a körlevélkészítést és még szinte mindent, amit egy szövegszerkesztőtől elvárhatunk.

A Wordben a tevékenységek többségét kiválaszthatjuk menüből, vagy használhatjuk a nyomógombokat is. A Word 6.0 verziótól felfelé, ha egy gombra mozdítjuk az egérkurzort, úgy egy idő után megjelenik annak funkciója (így megtudhatjuk mire való az adott gomb).

### 7.1. Alapvető kezelési feladatok

A program kezelése során elsősorban azokat az alapvető funkciókat célszerű ismerni, melyek a Windows használatához szükségesek (Menüpont aktivizálás, vágólap használat, gördítősávok, stb.). A program használata során szintén alkalmazhatjuk az alapvető billentyűzetkezelési szabályok részben és a Write program ismertetése során leírtakat, így azokat most nem ismételjük el.

A program szintén bekezdésorientáltan kezeli a szöveget, így Enter karaktert csak a bekezdések végére helyez, a bekezdésen belüli sorváltást automatikusan kezeli. (Ezen módszer előnye az, hogy ha a bekezdésben olyan módosítást végzünk, ami kihat a sorok hosszára is, úgy a gép automatikusan áttördeli a sorokat.)



A szöveget a gép olymódon igazítja, hogy a bekezdés bal széle a vonalzó bal oldali alsó háromszögével, jobb széle a jobboldali alsó háromszögével esik egy vonalba, ha sorkizárt szöveget szerkesztünk. Amennyiben a bekezdés balra vagy jobbra, úgy ezen háromszögeken kívülre nem enged írni a gép. Természetesen középre igazított szöveg esetén a két háromszög közé illeszti a gép a szöveget.

A fentiek alól a bekezdés első sora kivételt képezhet, annak bal szélének pozícióját, illetve igazítási vonalát a bal felső háromszög határozza meg.

A Word program használatát jelentősen megkönnyítik az egyedileg szerkeszthető eszköztárak, melyeken különböző kis gombokat találunk. Ezen gombokon való kattintással ugyanis menüpontok kiválasztását válthatjuk ki.

### 7.1.1. Bekezdések megtörése

Sor megtörése esetén (azaz egy bekezdésből két bekezdés készítése esetén) álljunk a leendő törési pontra (azaz a leendő új bekezdés első karakterére), majd nyomjuk meg az Enter billentyűt.

### 7.1.2. Bekezdések összevonása

Ha egyesíteni akarunk bekezdéseket, úgy álljunk annak a bekezdésnek a végén lévő sorzáró Enterre, amelyikhez akarjuk a mögötte lévő húzni (Ezt az End gombbal megtehetjük), majd nyomjuk meg a Del billentyűt. Ha egy új bekezdés első karaktere előtt állva megnyomjuk a Backspace billentyűt, úgy az adott sor, az előző sor végéhez fűződik.

Figyelem: e szolgáltatások igen fontosak, ismeretének hiányában nem leszünk képesek szöveget szerkeszteni!

### 7.1.3. Üres sorok létrehozása, törlése

Üres sort csak bekezdések közé helyezhetünk. Amennyiben üres sort szeretnénk beszúrni, álljunk arra a pozícióra, ahova az üres sort helyezni kívánjuk (tehát a leendő üres sor mögötti sorra), majd nyomjuk meg az Enter gombot. (Amennyiben a szöveg folyamatos, tehát egy bekezdést alkot, úgy először törjük meg a bekezdést.)

Ha üres sort szeretnénk törölni úgy, álljunk az üres sorra, majd nyomjuk meg a Del billentyűt.



### 7.1.4. Oldaltörés beszúrása és törlése

Amennyiben egy bizonyos ponton minden esetben új oldalt szeretnénk kezdeni, úgy a Ctrl Enter billentyűk segítségével szúrjunk be egy szándékos oldaltörést. A szándékos oldaltörés eltávolításához a lap utolsó karaktere mögött állva nyomjuk meg a Del billentyűt, vagy a következő lap első karaktere előtt a Backspace billentyűt.

## 7.2. Állományműveletek

Szerkesztett állományt menteni a Fájl menü Mentés menüpontjával tudunk. A mentést a gép a címkében látható állománynévvel végzi. Amennyiben először mentünk újonnan létrehozott állományt, úgy a gép megkérdezi, hogy milyen néven mentse el.

Amennyiben a szerkesztett állományt az eredeti nevéől eltérő néven szeretnénk elmenteni, úgy a Fájl menü Mentés másként menüpontját kell választanunk. Ilyenkor a gép minden esetben megkérdezi, hogy milyen néven mentse el állományunkat.

Előfordulhat, hogy az általunk szerkesztett állományt valamely más programmal szeretnénk a későbbiekben használni (pl. Word 2.0). Ekkor a mentéskor megjelenő párbeszédablakon a név megadása mellett az ablak alsó részén megjelenő fájl típus felirat alatt ki kell választanunk a megfelelő szövegszerkesztő programot, amelybe a későbbiekben használni szeretnénk állományunkat (Pl. Windows Word 2.0).

Amennyiben nem új anyag szerkesztésébe kezdünk, úgy lehetőségünk van korábban mentett szöveget is betölteni a Fájl menü Megnyitás menüpontjával, vagy a Fájl menü számozott sorainál lévő állománynevekkel.

Ha új szöveg szerkesztésébe kezdünk, úgy válasszuk a Fájl menü Új menüpontját. Figyelem, a Word a korábban szerkesztett anyagot ezzel nem felejtí el, hiszen a Word-ben lehetőség van több állomány egyidejű kezelése is.

Amennyiben több állományt használunk egyszerre (pl. többet nyitunk meg), úgy a megnyitott állományok közül az éppen szerkeszteni kívántat az Ablak menü számozott sorainál felsorolt állományneveken való kattintással lehet.

A programból való kilépésre értelemszerűen a File menü Kilép menüpontja szolgál.

## 7.3. Nyomtatás

A teljes szöveget vagy a szöveg egy részét kinyomtatni a File menü Nyomtatás menüpontjával lehet. A menüpont aktivizálását követően meghatározhatjuk a példányszámot, illetve a nyomtatandó oldaltartományt is. A nyomtatás értelemszerűen az OK gombon való kattintással indítható.

Amennyiben nyomtatás előtt meg szeretnénk nézni, hogy hogyan fog papíron mutatni dokumentumunk, úgy erre lehetőségünk van a Fájllémenü Nyomtatási kép menüpontjával.

## 7.4. Blokkműveletek

A blokkműveletek segítségével lehetőségünk van összefüggő szövegrészek gyors törlésére, mozgatására és másolására. Blokkművelet esetén először a blokk kijelölése szükséges, majd a másoláshoz, mozgatáshoz, a már kijelölt blokkokat tudjuk felhasználni a Windows-ban már megismert vágólap segítségével. (A vágólap egy olyan átmeneti tároló, amelyre tetszőleges szövegrészeket helyezhetünk, s ezen szövegrészek mindaddig vágólapon maradnak, amíg oda mást nem teszünk.)

### 7.4.1. Szövegrész kijelölése

**Szövegrész** blokként való kijelöléséhez először menjünk a kijelölendő szövegrész elejére vagy végére. Most a Shift billentyű folyamatos nyomvatartása mellett mozdítsuk el a kurzort a kijelölendő terület másik végére a kurzormozgató nyilak segítségével. Az elmozdítással párhuzamosan a gép inverz fényűvé teszi a kijelölt szövegrészt. Egérrel történő kijelölés esetén menjünk az egérkurzossal a szövegrész egyik végéhez, nyomjuk meg az egér bal gombját, majd annak felengedése nélkül mozdítsuk el az egeret a kijelölendő szövegrész másik végéhez, s ott engedjük el az egér gombját. A köztes területet a gép inverzzé alakítja.

**Szó** kijelölése esetén a kívánt szón duplán kell kattintani. **Mondat** kijelölése esetén a Ctrl billentyű nyomvatartása mellett kattintsunk a mondaton.

Kijelölésre használhatjuk a szöveg bal széle melletti vékony területet (kiválasztó sáv) is. Ha egy sor mellett (bal oldalt, ahol már nyíllá változik az egérkurzor) kattintunk, úgy a **sor** kijelölésre kerül. Sor melletti

dupla kattintással a **bekezdés** kerül kijelölésre, míg a sor melletti részen gombjának nyomvatartásával függőlegesen elmozdítva az egeret, **több sort** is kijelölhetünk. A kiválasztó sávban a tripla kattintás, vagy a Ctrl billentyű nyomvatartása melletti kattintás a **teljes dokumentum** kijelölését eredményezi.

A kijelölés megszüntetéséhez elegendő a kurzort elmozdítani, vagy az egérrel kattintani.

Ha kijelöltünk szövegrészt, s gépelésbe kezdünk, úgy a program a begépelte szövegre cseréli a kijelölt szövegrészt.

### 7.4.2. Kijelölt szövegrész vágólapra helyezése

Az előző módon kijelölt szövegrészt vágólapra helyezhetjük a **Shift Del** billentyűk megnyomásával vagy a **Szerkesztés** menü **Kivágás** menüpontjával. A vágólapra helyezés folytán a szövegünkből a kijelölt szövegrész eltűnik.

### 7.4.3. Kijelölt szövegrész vágólapra másolása

A kijelölt szövegrészt vágólapra másolhatjuk a **Ctrl C** (vagy **Ctrl Ins**) billentyűk megnyomásával vagy az **Szerkesztés** menü **Másolás** menüpontjával. A vágólapra másolás folytán a szövegünkből nem fog eltűnni a kijelölt szövegrész.

### 7.4.4. Vágólap tartalmának beillesztése kurzorpozícióra

Amennyiben helyeztünk korábban vágólapra szövegrészt, úgy azt a kurzor pozíciójára másolhatjuk a **Shift Ins** billentyűk megnyomásával vagy a **Szerkesztés** menü **Beillesztés** menüpontjával. A vágólap tartalma beillesztés után is megmarad, így azt a későbbiekben tetszőleges mennyiségben felhasználhatjuk.

A vágólapra más programban is helyezhetünk szövegrészt, így lehetőségünk van a programok közti szövegátemelésre is. Amennyiben a vágólapra más program segítségével ábrát, képet, stb. helyezünk, úgy természetesen azt is beszúrhatjuk szövegünkbe.

### 7.4.5. Szövegrész mozgatása

Tetszőleges szövegrészt eredeti helyéről új helyre mozgatni legegyszerűbben úgy tudunk, hogy a kijelölt szövegrészt vonszoljuk. E mellett módszer az is, hogy kijelöljük azt, majd vágólapra helyezzük. Ezt

követően a szövegkurzorral az új helyre megyünk, majd beillesztjük a vágólap tartalmát.

### 7.4.6. Szövegrész másolása

Adott szövegrészt új helyre másolni úgy tudunk, hogy kijelöljük azt, vágólapra másoljuk, majd a szövegkurzorral az új helyre megyünk, s végül beillesztjük a vágólap tartalmát.

Másolásra használható a Ctrl billentyű nyomvatartása melletti von-szolás is.

## 7.5. Tabulátorok használata

A Word tabulátorainak használata első látásra bonyolultabbnak tűnhet, mégis bizonyos esetekben nem lehet elkerülni használatunkat. Igen rossz gyakorlat az, amikor egy dokumentumon belül úgy igazítunk egymás alá szövegeket, hogy eléjük addig szúrunk be szóközöket, amíg a szöveg a kívánt helyre nem kerül. Ilyet szövegszerkesztő programokban soha ne tegyünk! A tabulátorok használatával nem csak egyszerűbben helyezhetünk szövegeket egymás alá, hanem egy esetleges változás sem lesz hatással a mögöttes szövegekre. A tabulátorok használatának további előnye a sor egyes részeinek eltérő igazítási lehetősége is.


Nézzünk egy példát. Az alábbi szöveg megszerkesztését tabulátorok használata nélkül meg sem tudnánk oldani. A példában azt szeretnénk, hogy a sor ugyan a névvel egyvonalban kezdődik, de a városok és a jegyek is

Név	Város	Jegy
Gipsz Jakab	Budapest	5
Tóth Töhötöm	Pécs	3
Víz Elek	Debrecen	4

egymás alatt legyenek, függetlenül az előttük álló szöveg hosszától. Ezt megoldani tabulátorokkal nagyon egyszerűen lehet. Nincs más dolgunk, mint a gépelést elkezdve a Név után nyomni egy Tab billentyűt, (amely hatására bekapcsolt segédjelek esetén a szövegbe egy → kerül). A város begépelése után ismét nyomjunk Tab-ot, (itt is megjelenik a → jel,) majd gépeljük be a jegyet. Most meg kell határoznunk, hogy hol legyenek a tabulátorpozíciók (azaz hol kezdődjenek az oszlopok). Ehhez kattintsunk a vonalzón a kívánt pontknál (pl. kattintsunk a 4 és a 7 cm-nél). Az Enter után elkezdett új sorba begépelte adatok esetén a Tab billentyűt megnyomva a kurzorunk már a kívánt tabulátorpozícióra ugrik, így máris egymás alá gépelhetjük a kívánt szövegeket. Ha nem jól választottuk meg a tabulátorhelyeket utólag is megváltoztathatjuk a tabulátorpozíciót.

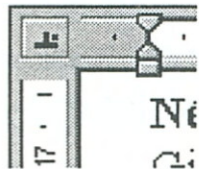
A tabulátorpozíciók helyét utólag is megváltoztathatjuk, de ne felejtjük el azt, hogy a Word programban a tabulátorpozíciók bekezdésre vonatkozó jellemzők. Így ha több önálló bekezdést alkotó sorból áll a táblázatunk, úgy a tabulátorpozíciók megváltoztatása előtt először ki kell jelölni a táblázat mindazon részét, melynek tabulátorpozícióit meg

kívánjuk változtatni. A módosításhoz a vonalzón lévő kis L jeleket odébbvonszolni (azaz ráállni az egérrel s az egér gombjának nyomvartásával vízszintesen elmozdítani). A felesleges tabulátorpozíciót törölni a L jel vonalzóból lefelé való kihúzásával lehet.



Név	Cím	Nem	Kor	Megjegyzés
Gipsz Jakab	Debrecen	férfi	32	kemény
Kék Ibolya	Pécs	nő	6,5	illatos
Öreg Ödön	Budapest	férfi	112	idős

A Word támogatja a tabulátorok igazítását is, így ilyenkor a tabulátorpozícióhoz nemcsak balról, hanem jobbról is illeszkedhet szöveg, sőt a tabulátorpozíció jelölheti a szöveg közepének vagy tizedespontjának helyét is. Az ábrán a cím balra, a nem középre, a kor tizedesre, a megjegyzés jobbra igazított tabulátor. A különböző típusú tabulátorokat más-más szimbólum is jelöli a vonalzón. A tabulátor típusát, annak kirakása előtt a vonalzó bal szélén lévő jelen való kattintással tudjuk megváltoztatni. (A gép mindig az itt látható igazítású tabulátort helyezi ki.) A pozíciók természetesen beállíthatók menüből is, ilyenkor a Formátum menü Tabulátorok menüpontjával van lehetőségünk tabulátorpozíciókat definiálni.



## 7.6. Betűk jellemzőinek megváltoztatása

Betű méretének, típusának és jellegének megváltoztatásához a szövegrész kijelölését követően válasszuk a Formátum menü Betű menüpontot, majd válasszuk ki a megfelelő jellemzőket.

A betű méretének megváltoztatása a kijelölést követően történhet a betűméretet jelképező keret melletti kis



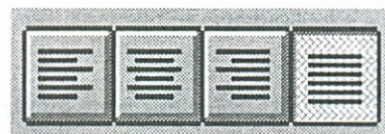
nyílon majd a megfelelő értéken való kattintással is. A betűtípus váltása hasonló módon a betűtípust jelképező keret melletti kis nyílon majd a megfelelő betűtípuson való kattintással valósítható meg. Amennyiben egy szöveget vastag, dőlt, aláhúzott, vagy indexelt betűvel szeretnénk szedni, úgy első lépésben jelöljük ki a megváltoztatandó szövegrészt majd kattintsunk az adott jelleget szimbolizáló (F D A X<sup>2</sup>) nyomógombon.

A Word 97 képes a betűk szélességének megváltoztatásán túl az árnyékolt, körvonalas, domború és vésett betűk alkalmazására is. Ha nem akarjuk kinyomtatni a szöveget, úgy animáltathatjuk is a betűket. Mindezen tulajdonságokat szintén a Formátum menü Betűtípus menüponttal tudjuk megváltoztatni.

## 7.7. Bekezdések jellemzőinek megváltoztatása

### 7.7.1. Bekezdések igazítása

Az igazítás megváltoztatásához először mozgassuk a kurzort arra a bekezdésre, melynek igazítását meg akarjuk változtatni. Több bekezdés jellemzőinek megváltoztatásához jelöljük ki az összes módosítandó bekezdést. (Amelyik bekezdésbe a kijelölés beleér az a bekezdés már módosul.) Ezután nincs más dolgunk, mint a megfelelő igazítást szimbolizáló gombon kattintani.



Ne felejtsük el azonban azt, hogy az első sor bal széle külön is megváltoztatható, így az igazítás pozíciója eltérő lehet a bekezdés első és az összes többi sora esetén. Word program használata esetén a gép tehát a bekezdés első sorát mindig a vonalzón látható bal felső háromszög és a jobb alsó háromszög, összes többi sorát pedig a bal alsó és jobb alsó háromszög közti részen helyezi el.

### 7.7.2. Sortávolságok megváltoztatása

A sortávolságot egyszeres másfélszeres és kétszeres értékűre állítani a módosítandó bekezdésre állás (vagy bekezdések kijelölése) után a Formátum menü, Bekezdés menüpontjának sorköz felirat utáni legördülő-lista beállításával lehet. (Megjelenített sortávolság-állító nyomógombok esetében a megfelelő sortávolságot szimbolizáló gombon való kattintás is használható.)

Lehetőségünk van a sortávolság konkrét értékűre állítására is, ekkor az a betű méretétől függetlenül mindig a megadott értékű lesz. (Ez praktikus olyan esetekben is, amikor előre meghatározott a sorok száma, vagy amikor a szövegnek el kell férni egy lapon, s csak pár sor lóg túl.) Ehhez a Bekezdés panelen a Sorköz után a „pontosan”-t kell választani, s a felette lévő érték sorba a kívánt sortávolságot beírni.

### 7.7.3. Bekezdések speciális beállításai

Könyveknél, egyéb többoldalas kiadványoknál célszerű elkerülni azt, hogy a bekezdésnek csupán egyetlen sora kerüljön a lap első vagy utolsó sorába. A lap alján önállóan álló fattyú, illetve a lap tetején lévő árva sorok elkerülését kérhetjük a Formátum menü Bekezdés menüpontjával lehívható panel Szövegbeosztás fül „Fattyú és árvasorok” felirat melletti négyzet bejelölésével.

Amennyiben azt szeretnénk, hogy az adott bekezdés után ne törhessen oldalt a gép, úgy az „Együtt a következővel” felirat előtti négyzetet kell bejelölni. Az „Új oldalra” kiválasztása pedig olyan főcímeknél célszerű, ahol a bekezdés előtt minden esetben oldalváltás szükséges.

### 7.7.4. Behúzások és kezdősor-jellemzők módosítása

A kurzor által jelölt bekezdés jobb szélének (azaz azon pontjának, ettől jobbra szöveg már nem kerülhet) beállítása a vonalzó jobb alsó háromszög jelének megfelelő pozícióba vonszolásával lehet. A bal szél beállítás ugyanilyen módon a vonalzó bal alsó háromszög jelének vonszolásával történik. Az első sor kezdő pozíciójának (amely adott esetben nem csak beljebb, hanem kintebb is lehet mint a bal szél) beállítására a vonalzó bal felső háromszögének vonszolásával nyílik lehetőségünk. A pozíciók beállítása természetesen a Formátum menü Bekezdés menüpontjával is megvalósítható.

### 7.7.5. Szegélyek és árnyékok

A Word lehetőséget biztosít bekezdések, vagy bekezdéscsoportok bekeretezésére, illetve hátterének megváltoztatására. Ehhez első lépésben jelöljük ki a keretezendő vagy árnyékolandó bekezdéseket (ha nem jelölünk ki semmit, úgy az aktuális bekezdés fog megváltozni), majd válasszuk a Formátum menü Szegély és árnyékolás menüpontját. (Word 97-nél Szegély és mintázat) Ha keretezni akarunk, válasszuk ki a megfelelő kerettípust és vonalvastagságot. Nem kötelező minden oldalról szegélyt kérni, ugyanis a szegélyminta megfelelő oldalán kattintva ki- illetve bekapcsolhatjuk a szegély egy-egy oldalán lévő vonalat is. Ha hátteret akarunk változtatni, kattintsunk az árnyékolás (Word 97-nél Mintázat) fülön, majd válasszuk ki a megfelelő hátteret.

## 7.8. Dokumentumjellemzők megváltoztatása

### 7.8.1. Oldaljellemzők beállítása

A Fájll menü Oldalbeállítás menüpontjával lehetőségünk van meghatározni a szöveget a lap szélétől elválasztó margók méreteit, a lapméretet és a tájolást, valamint egyéb lapjellemzőket. (Ne felejtsük el, hogy a Word a további jellemzők beállítására füleket használ, melyeken kattintva tudjuk csak megváltoztatni az egyéb jellemző adatokat). Ezen beállított margóértékeket a gép levonja a lap eredeti méretéből és így állítja be a vonalzón a szerkeszthető területet (fehér színnel jelezve).

### 7.8.2. Fejléc, lábléc szerkesztése, oldalszámozás

A fejlécek és láblécek segítségével lehetőségünk van oldalszámokat, illetve minden oldalon megismétlődő azonos szövegeket elhelyezni anyagunkban. A fejléc a lap tetején, a lábléc a lap alján található a lap széle és a szöveg margókkal védett széle között. Fejléc vagy lábléc szerkesztése során a Nézet menü Fejléc és lábléc (Word 97-nél Élőfej és élőláb) menüpontját kell választani, melynek hatására elhalványul a szer-



kesztett szövegünk, s helyette a fejléc illetve a lábléc lesz szerkeszthető. Itt a főszöveggel azonos lehetőségeink vannak, a szerkesztés azzal teljesen azonos módon történhet. Alapesetben a tabulátorok a középre, illetve a jobbrazáráshoz kerültek beállításra, így a többféle együttesen alkalmazott igazítás könnyen megvalósítható. (Elválasztó vonalat leggyorsabban a Formátum menü Szegély és mintázat menüpontnál kérhetünk, ha kattintunk a megfelelő szövegszélre.) Fejléc és lábléc szerkesztésekor megjelenik egy szerkesztőablak is, mely ablak első, váltásra szolgáló gombjával állíthatjuk, hogy fejlécet vagy láblécet szerkesztünk. A kurzor ilyenkor a fejlécbe vagy láblécbe kerül, így amit most begépelünk, az lesz a fejlécünk illetve láblécünk. Ezt a szöveget ugyanúgy szerkeszthetjük, formázhatjuk, stb. mint egy rendes szöveget, de a képernyőn maradó ablak segítségével a # gombon való kattintással elhelyezhetünk lapszámozást is. Amennyiben a dokumentumunk több részből áll, úgy az önálló részekhez más-más fejlécet szerkeszthetünk. A léptető gombokkal kapcsolhatunk át a dokumentum egyes szakaszai között, míg az azonossá tételre szolgáló gomb bekapcsolásá-



val az aktuális szövegrész fejlécét az előző szakasz fejlécével teszi azonossá. (A szöveget részekre bontani a **Beszúrás** menü **Töréspont** menüpontjával létrehozott új szakasszal lehet.) A **Bezárás** gombbal lehetőségünk van befejezni a fejléc vagy lábléc szerkesztését. A fejléc illetve lábléc lap szélétől való távolságát **Fájl** menü **oldalbeállítás** menüpontjának **margók** fülével állíthatjuk be. Ha az első oldalon nem akarunk fejlécet vagy láblécet, úgy a **Fájl** menü **oldalbeállítás** menüpontjának **elrendezés** fülénél ikszeljük be az eltérő első oldal melletti négyzetet. Ugyanitt állíthatjuk be azt is, hogy a páros és a páratlan oldalak eltérőek legyenek-e.

**Fontos:** a szövegbe soha ne gépeljünk be magunk oldalszámot, hiszen ez egy átszerkesztés hatására átkerülhet egy nem kívánt helyre is.

A kezdő oldalszámot a **Beszúrás** menü **Oldalszámok** menüpontjánál választott formátum gomb használatával van lehetőségünk beállítani. (Visszatéréshez használjuk a **Bezárás** gombot.)

### 7.8.3. Egyszerű oldalszámozás

Ha csak oldalszámozni akarunk, úgy válasszuk a **Beszúrás** menü **Oldalszámok** menüpontját, majd állítsuk be a kívánt elhelyezést és igazítást.

## 7.9. Keresési és helyettesítési funkciók

A Word a Write-hoz hasonlóan szintén biztosít lehetőséget a különböző szövegek, szövegdarabok, szavak, vagy szótöredékek keresésére illetve esetleges cserélésére.

A keresés indítása a **Szerkesztés** menü **Keresés** menüpontjának kiválasztásával kezdeményezhető. A keresendő szót, szótöredéket vagy karaktersorozatot a megjelenő párbeszédablakban a *Mit keres* felirat utáni keretbe kell gépelni. A keresés indításához kattintsunk a **Következő** gombra. Ha megtalálható a szövegben a keresett karaktersorozat, úgy a gép azt kijelöli. Amennyiben a gép nem az általunk kívánt szövegdarabot találta meg, úgy a keresést folyathatjuk a **Következő** gombon való ismételt kattintással. Ez esetben a gép a következő karaktersorozatra ugrik. Amennyiben az adott karaktersorozat már többször nem található meg a szövegben, úgy a gép azt jelzi. A keresés befejezéséhez kattintsunk a **Keresés** ablak **Mégsem** gombján.

Amennyiben a keresés folyamán meg szeretnénk különböztetni a kisbetűket a nagyoktól (tehát csak a keresettel azonos formátumú szö-

veget óhajtjuk megtaláltatni), úgy a Keresési funkció aktiválása és a keresett szó beírása után ikszeljük be a *Kis és nagybetűk megkülönböztetése* felirat előtti négyzetet (kattintsunk rajta). A csak teljes szavakra való keresés a *Teljes szót keres* felirat előtti négyzet beikszelésével valósítható meg.

Amennyiben nem csupán keresni akarunk a szövegben, hanem a keresett szöveget ki is akarjuk cserélni valami másra, úgy a Szerkesztés menü *Csere* menüpontját kell választani. A *Mit keres* felirat utáni keretbe a keresendő, azaz a lecserélendő karaktersorozatot, a *Mire cseréli* felirat utáni keretbe pedig az új karaktersorozatot (azaz amire cserélünk) kell gépelni. (Váltásra használhatjuk a Tab billentyűt, illetve kattinthatunk a keretekben.) A Következő gombon való kattintást követően a gép kijelöli az első cserélendő karaktersorozatot, míg a Cseréli gombon való kattintás valóban ki is cseréli azt. A szövegben található összes karaktersorozat automatikus cseréjéhez a Mindet gombon kell kattintanunk.

## 7.10. Egyéb speciális szolgáltatások

### 7.10.1. Töréspontok beszúrása

A Word a sorok (Shift-Enter) és az oldalak (Ctrl-Enter) megtörésén túl lehetőséget biztosít egyéb töréspontok beszúrására is. A szakaszok létrehozása olyan esetekben célszerű, amikor a dokumentum egyes részeinél más jellemzőket szeretnénk beállítani (pl. eltérő hasábszám vagy fejléc). Ilyen esetben használjuk a *Beszúrás* menü *Töréspont* menüpontját, majd válasszuk ki a megfelelő szakasz-töréspontot.

### 7.10.2. Elválasztások kezelése

Alapesetben a Word nem választja el a szavakat a sorok végén. Amennyiben szeretnénk elválasztást használni, úgy két lehetőségünk van. Az egyik, amikor a Ctrl-minusz billentyűkombinációval elválasztási lehetőséget szúrunk a szóba, így ezen, vagy ezeken a feltételes elválasztási pontokon engedélyezett az elválasztás. (Soha ne gépeljünk a szavakba - jeleket, mert az egy esetleges változáskor könnyen a sor közepére kerülhet.) (Vigyázzunk, a - jelet a karakteres billentyűzetmezőn gépeljük, mert a numerikus billentyűzetmezőn ez gondolatjelet eredményez!)

A másik lehetőség az automatikus elválasztás. Ahhoz, hogy a dokumentumban a szavakat a Word a sor végén, szükség esetén automatikusan elválassza, úgy válasszuk az *Eszközök* menü *Elválasztás* me-

nüpontját (Word 97-nél Nyelv menüpont Elválasztás alpontját), majd ikszeljük be az Automatikus elválasztás felirat melletti négyzetet. (Ez esetben ha azt akarjuk, hogy a Word egy adott szót csak az általunk megadott helyen válassza el, úgy a kívánt helyre szintén feltételes elválasztást – Ctrl-minusz – kell beszúrni.)

### **7.10.3. A nyelv kiválasztása**

Ahhoz hogy a szövegünk ellenőrzése megfelelő legyen a Wordnek tudnia kell, hogy az adott szöveg milyen nyelvű. Ez alapesetben mindig a billentyűzet-kiosztás állapotától függően kerül beállításra, de utólag is megváltoztatható. Ehhez ki kell jelölni a kívánt szövegrészt, majd az **Eszközök** menü **Nyelv** menüpontját választani. A nyelvet a megjelenő panelen listáról választhatjuk ki.

### **7.10.4. Helyesírás ellenőrzés**

A szövegben lévő helyesírási hibák ellenőrzéséhez és kijavításához válasszuk az **Eszközök** menü **Helyesírás** (Word 97-nél **Nyelvi ellenőrzés**) menüpontját, vagy kattintsunk a helyesírás ellenőrzés gombon. Az ellenőrzés kurzortól kezdődően történik, s ha a Word általa hibásnak vélt szót talál, úgy megjelenik egy párbeszédablak. Itt vagy begépeljük a helyes szót vagy a gép által felajánlottak közül választunk. Természetesen nem kötelező javítást kérni, hiszen lehet, hogy a szó helyes csak a Word nem ismeri. Figyelem, ez a módszer nem tudja kiszűrni az írásjelhibákat és az értelmetlen mondatokat sem. (E célra a Word 97 nyelvhelyesség ellenőrzése szolgál.)

### **7.10.5. Helyesírási hiba kijelzés**

Amennyiben legalább 7.0-s verziójú Word-ünk van úgy a helyesírási szempontból hibás szavakat a gép egy piros hullámos vonallal aláhúzva jelzi. Az ilyen szavakra a jobb egérgombbal rákattintva lehetőségünk van a hibát kijavítani, vagy a kivételszótárba az adott szót felvenni.

### **7.10.6. Automatikus hibajavítás**

A Word a hibákat képes már gépeléskor is kijavítani. Ehhez nem kell mást tenni, mint az **Eszközök** menü **Automatikus hibajavítás** menüpontjában megadni, hogy a Word mely szavak begépelése után végezzen hibajavítást és, hogy mire cserélje ki a hibás szót.

### 7.10.7. Szinonima szótár

Amennyiben egy szó helyett másik, rokon értelmű szót szeretnénk használni, úgy a szövegkurzorral a szóra állva nyomjuk meg a Shift-F7 gombokat vagy válasszuk az **Eszközök** menü **Szinonimák** menüpontját (Word 97-nél **Nyelv** menüpont **Szinonímaszótár** alpontját). A megnyíló párbeszédablakon kiválaszthatjuk a szó helyett beírandó kívánt szinonimát (amennyiben van ilyen). Hasznos szolgáltatása ez a Word-nek a szóismétlések elkerülésére. A szótár magyar nyelvű változata azonban csak a 7.0-s verziójú Word-től működik.

### 7.10.8. Nyelvhelyesség ellenőrzés

A Word 97 nem csak a szavak helyesírását, hanem a mondatok nyelvi helyességét is képes ellenőrizni. A nyelvtanilag hibás mondatokban a hiba helyén zöld hullámos aláhúzással jelzi a gép a nyelvhelyességi problémát. A tapasztalat azonban azt mutatja, hogy igen sok hibátlan mondatot is hibásnak vél a nyelvhelyesség ellenőrző. A hibák javításához kattintsunk a jobb egérgombbal a hiba helyén, vagy indítsuk el a nyelvhelyesség ellenőrzést az **Eszközök** menü **Nyelvi ellenőrzés** menüpontját, amely kiszűri a nyelvhelyességi és helyesírási hibákat egyaránt.

### 7.10.9. Tevékenység visszaállítása, utolsó művelet ismétlése

Amennyiben tévesen végeztünk el valamilyen tevékenységet, úgy lehetőségünk van az utoljára végzett műveletet visszavonni, azt semmissé tenni. Ehhez vagy meg kell nyomni a Ctrl Z billentyűket, vagy ki kell választani a **Szerkesztés** menü **Vissza** menüpontját. Tevékenység ismétléséhez a **Szerkesztés** menü **Ismét** menüpontját válasszuk, vagy nyomjuk meg a Ctrl Y billentyűket.

### 7.10.10. Gyorsszöveg

Ha a Word használata során többször kell begépelni egy szöveget, célszerű ha felvesszük azt a szövegtárba. Ehhez a kívánt szöveget jelöljük ki, majd válasszuk a **Szerkesztés** menü **Szövegtár** (gyorsszöveg) menüpontját. A **Név** utáni sorba most gépeljük be azt a lehetőleg minél rövidebb megnevezést, amivel a későbbiekben hivatkozhatunk a megjelölt szövegre, majd kattintsunk a **felvesz** gombon. (Word 97-nél a kijelölést követően nyomjuk meg az ALT F3 gombokat.)

A korábban szövegtárba vett karaktersorozatok a későbbiekben bármikor beszúrhatjuk a szövegbe, ha begépeljük a rövid megnevezést, majd megnyomjuk az F3 billentyűt.

### 7.10.11. Adatok sorbarendezeése

A Word lehetőséget biztosít rendezésre is, így például egy begépelte névsort utólag is ábécébe rendezhetünk. Ehhez ki kell jelölnünk a rendezendő sorokat, majd kiválasztanunk a Táblázat menü Szövegrendezés menüpontját (itt többféle rendezési módszert is megadhatunk).

### 7.10.12. Bekezdések számozása és pöttyözése

Amennyiben egymás utáni sorokat sorszámozással akarunk ellátni (mint például az ellenőrző kérdéseknél) úgy jelöljük ki a számozandó sorokat, majd kattintsunk a számozás gombon. Felsorolás (pöttyök, bajuszok) készítéséhez szintén jelöljük ki a felsorolást tartalmazó sorokat, majd kattintsunk a felsorolás gombon.

Egyedi felsorolások készítését is elvégezhetjük, ha kiválasztjuk a Formátum menü Felsorolás és számozás menüpontját.

### 7.10.13. Többhasábos szedés

A Word lehetőséget biztosít arra, hogy egy oldalon több hasábot helyezünk el (például újságok készítésénél). Ezt azonban vagy a teljes dokumentumon keresztül így végezzük, vagy szakaszokra bontva a szöveget szakaszonként állítjuk be a hasábok számát. A hasábok számának beállításához a Formátum menü Hasábok menüpontját kell választani.

### 7.10.14. Címsorszámozás

Amennyiben egy könyv készítése során azt szeretnénk, hogy a címeket a gép automatikusan lássa el sorszámokkal, úgy válasszuk a Formátum menü Címsorszámozás menüpontjánál a nekünk tetsző címsorszámozási típust. Ennek megfelelően a későbbiekben a címsornál csak a *Címsor 1*, *Címsor 2*, stb. stílust kell alkalmaznunk, s máris sorszámozott címsorokat kapunk. (Ehhez azonban ismernünk kell a stílusok használatát.) Word 97-ben a címsorszámozást a stílusoknál, vagy a Felsorolás és számozás menünél állíthatjuk be.

### 7.10.15. Tartalomjegyzék készítés

Ha a szövegünkben a megfelelő stílusokat alkalmaztuk a címekhez, úgy lehetőség van tartalomjegyzék automatikus elkészítésére is a **Beszűrés** menü **Tárgymutató és Tartalomjegyzék** menüpontjának **Tartalomjegyzék** fülének választásával. A tartalomjegyzéket a gép által felajánlott formátumoknak megfelelően vagy a saját ízlésünk szerint készíthetjük el.

### 7.10.16. Lábjegyzetek készítése és formázása

Amennyiben egy szöveghez lábjegyzetet szeretnénk fűzni, úgy menjünk a kurzorral arra a pozícióra, ahol a lábjegyzetjelnek kell lennie, s válasszuk a **Beszűrés** menü **Lábjegyzet** menüpontját. A megjelenő panelen kérhetünk egyedi jelölést például \*-ot, de maradhatunk a normál számozásnál is. Amennyiben beszűrtük a lábjegyzet-jelet, begépelhetjük a lábjegyzet szövegét. (Ezt a szövegrészt utólag ugyanúgy módosíthatjuk, mint a normál szöveget.)

A lábjegyzet elválasztást (elválasztó vonalat) csak normál nézetben tudjuk módosítani, vagy törölni, ha a **Nézet** menüből a **Lábjegyzetek** menüpontot választjuk, majd a lábjegyzetnél legördítve kiválasztjuk a „lábjegyzet elválasztó vonal” elemet.

### 7.10.17. Hivatkozások készítése

Ha egy szöveget készítünk, szerkesztünk, úgy a készítés során az oldalszámok a szövegek helyei még nem véglegesek, ezért a különböző hivatkozások elkészítésénél ez problémát okoz. Ezt oldhatjuk fel, a kereszthivatkozások használatával.

Ilyenkor írjuk be a kereszthivatkozás bevezető szövegét. Például „Bővebb felvilágosítás, lásd:”, majd kattintsunk a **Beszűrés** menüben a **Kereszthivatkozás** parancsra. Kattintsunk a „Hivatkozástípus” mezőben arra az elemtípusra, amelyre hivatkozni szeretnénk (például, fejezet címsora, ábra, táblázat, esetleg könyvjelző). A „Hivatkozás beszűrése” mezőben válasszuk ki azt az adatot, amelyet be szeretnénk szűrni a dokumentumba (például oldalszám, vagy egy fejezet fejléce). Kattintsunk a „Melyik képaláírás” mezőben arra az adott elemre, amelyre hivatkozni szeretnénk. (Például, ha a Címsor elemre kattintottunk, akkor azt a címsort válasszuk ki, amelyre hivatkozni szeretnénk.) Kattintsunk a **Beszűrés** gombra.

### 7.10.18. Iniciálé készítése

**A** mennyiben a bekezdés első betűjét többsorossá kívánjuk tenni, úgy kattintsunk a Formátum menü Iniciálé menüpontján, majd válasszuk ki az iniciálé típusát, betűtípusát és egyéb adatait, majd kattintsunk az OK gombon. Iniciálé eltávolításához szintén kattintsunk a Formátum menü Iniciálé menüpontján, majd válasszuk ki a „Nincs” elemet.

### 7.10.19. Megjegyzések és korrektúra használata

Ha egy dokumentumot többen használnak, úgy szükség lehet olyan megjegyzések dokumentumhoz fűzéséhez, amelyek olvashatóak, használhatóak, de mégsem részei a szövegnek. Megjegyzés beszúrásához álljunk a kurzorral a kívánt pontra, majd válasszuk a Beszúrás menü Széljegyzet (Word 97-nél Megjegyzés) menüpontját. Ekkor a Word felosztja a képernyőt, s lehetőségünk nyílik a megjegyzés begépelésére, vagy hangmegjegyzés felvételére.

Ha egy dokumentumban úgy óhajtunk javítani, hogy azok első lépésben csupán jelezve legyenek, úgy válasszuk az Eszközök menü Korrektúra menüpontját (Word 97-ben Eszközök – Változások követése – Módosítások kiemelése) és jelöljük be a korrektúra jelzését szerkesztés közben négyzetet. Ezt követően a javítások csupán egy eltérő színnel lesznek jelölve, s nem kerülnek végrehajtásra. A javítások elfogadása csak akkor történhet meg, ha ezt külön jelezzük (Korrektúra panel, mindent elfogad gomb, vagy Word 97-nél Eszközök – Változások követése – Módosítások elfogadása)

### 7.10.20. Körlevél készítés

A körlevelek olyan majdnem azonos dokumentumok, melyek néhány részlettől eltekintve (pl. megszólítás, címzés, egyéb belső adatok) teljesen megegyeznek egymással. A megegyező rész a törzsdokumentum, melyben a kívánt helyekre nem szöveget, hanem hivatkozásokat (adatbázismező-nevet) gépelünk. Emiatt a törzsdokumentumon túl szükségünk van egy adatbázisra vagy táblázatra is, amely az eltérő adatokat tartalmazza. Ha például a cég ügyfeleinek levelet kell írni, melyben tájékoztatjuk őket a számlájuk állásáról, úgy az adatbázisba felvehetjük a cég nevét címét, a címzett megszólítását és a kívánt összeget. A törzsdokumentumba ezen helyekre hivatkozásokat írva, nem kell annyiszor külön-külön megírni a levelet, ahány ügyfél van. (A

törzsdokumentumban a változó szövegek helyére a <<mezőnév>> (pl. <<cím>>) kerül. a mezőnevet célszerű nyomógombbal beszúrni.)

A megvalósítás során első lépésben az **Eszközök** menü **Körlevél** menüpontjával határozzuk meg, hogy körlevelet készítünk, majd járjunk el a gép utasításainak megfelelően. Mivel a körlevélkészítés nagyobb gyakorlatot igényel a szövegszerkesztés terén, javasoljuk, hogy csak az vágjon bele, aki valóban ismeri a Word-öt.

## 7.11. Nézetek

A Word a szövegek szerkesztésénél többféle megjelenítést biztosít a **Normál**, **Szerkezet (Vázlat)**, **Nyomtatott forma (oldalkép)**, **Fődokumentum**, **Teljes képernyő** lehetőségek között (verziótól függően). Ha megfelelően gyors gépünk van úgy ezek közül legcélszerűbb a nyomtatott formát választani a **Nézet** menü **Nyomtatott forma (oldalkép)** menüpontjának kiválasztásával.

Azt, hogy a képernyőn a szövegből mennyit és milyen részletességgel lássunk, a **Nézet** menü **Nagyítás** menüpontjánál állíthatjuk be.

## 7.12. Felosztás

A Word lehetőséget biztosít arra, hogy egy dokumentumnak egyszerre két egymástól távolabb eső részét is lássuk. Ehhez az **Ablak** menü **Felosztás** menüpontját kell választani, majd a kívánt felosztási helyen kattintani. Hatására az ablak két részre oszlik, ahol mindkét ablakrészben ugyanakkor a dokumentumnak más-más (vagy éppen azonos) része helyezkedik el. A felosztási vonal az későbbiekben egyszerű vonszolással megváltoztatható.

A felosztás megszüntetéséhez az **Ablak** menü **Felosztás vége** menüpontot kell választani.

## 7.13. Több dokumentum egyidejű kezelése

A Word lehetőséget biztosít arra, hogy egyszerre ne csak egy, hanem több állományt is szerkeszthessünk. Ha egy nyitott állomány mellett egy másikat is megnyitunk, úgy az előző nem záródik be, csupán háttérbe kerül. A megnyitott állományok közt váltani az **Ablak** menü számozott sorainál lévő „menüpontokkal” tudunk. Amennyiben egyszerre szeretnénk látni több megnyitott dokumentumot, úgy az **Ab-**



lak menü Elrendezés (Word 97-ben Mozaikszerű elrendezés) menüpontját kell választani. Az így létrehozott dokumentumablakokat a későbbiekben a szokásos ablakkezelő műveletekkel lehet áthelyezni, méretezni, stb.

## 7.14. Hosszú, több állományból álló szöveg szerkesztése

Hosszabb anyagok esetén célszerű több külön fájlban tárolni a teljes dokumentumot (pl. fejezetekre bontva), ugyanis a több száz oldalas szövegek kezelése lassú és körülményes. Ezeket a külön tárolt, de mégis egy anyagot alkotó dokumentumokat össze tudjuk fogni oly módon, hogy egy ún. fődokumentumot hozunk létre, amely maga általában nem tartalmaz hosszabb szövegeket, csupán hivatkozásokat a külön állományokban tárolt aldokumentumainkra. Az ilyen összetett anyagban azután már elkészíthetjük az átfogó tartalomjegyzéket és hivatkozásokat. A fődokumentum szerkesztéséhez nyissunk meg egy új állományt a fődokumentumnak, majd válasszuk a Nézet menü Fődokumentum menüpontját. Ekkor megjelenik egy eszköztár is, melyen lévő nyomógombok segítségével megvalósíthatjuk az aldokumentumok összeszerkesztését. (Megjegyzendő azonban, hogy a Word a nagy memóriával rendelkező gépeken sem képes tökéletesen és kellő sebességgel együtt kezelni a több száz oldalas dokumentumokat.)



## 7.15. A Word egyedi formájúvá alakítása

Azt, hogy mely eszköztárak, és hol legyenek láthatóak a Wordben, magunk is meghatározhatjuk a Nézet menü Eszköztárak menüpontjával. A Word a különböző tevékenységekkor maga is bekapcsol bizonyos eszköztárakat (pl. rajzoláskor a grafikai, eszköztárat). Természetesen vonszolással az eszköztárak át is helyezhetők.

A Word lehetőséget kínál arra, hogy a program menürendszerét és eszköztárainak ikonjait egyedi formájúvá szabjuk. Ehhez az Eszközök menü Testre szabás menüpontját kell választani. Az eszköztárak tartalmának módosítása esetén a megfelelő funkció szimbólumát kell az eszköztárra húzni, vagy az ott lévőeket áthelyezni. Ha az eszköztáron

egy adott ikonra nincs szükség, úgy azt egyszerűen húzzuk ki az eszköztárról.

Új, üres eszközárat létrehozni Nézet menü Eszköztárak menüpontjával előhívható panel Új eszköztár nyomógombjával lehet.

Ennél sokkal fontosabb lehet olyan egyéb jellemzők megtanítása a programmal, mint például, hogy melyik könyvtárból kezdjen el betölteni egy állományt, hány percenként történjen automatikus mentés, hány állomány jelenjen meg a Fájl menü alján, stb. Ezen adatok beállításához az Eszközök menü Egyebek menüpontját kell választani, ahol a megfelelő fülön való kattintással a különböző adatokat állíthatjuk be.

## 7.16. Táblázatok készítése

A Word program segítségével készíthetünk táblázatokat is, melyeket tetszés szerint tölthetünk fel, keretezhetünk be, stb.

Megnevezés	Vétel		Eladás	
	nettó	bruttó	nettó	bruttó
Izé	200.-	250.-	319.-	399.-
Illeszték	6.-	7.50	7.40	9.30
Bizgentyű	80.-	100	100.-	125.-

Erre a célra a Táblázat menü különböző menüpontjai szolgálnak. Táblázatot készíthetünk úgy is, hogy egy meglévő kijelölt szöveget alakítunk át táblázattá (Táblázat menü Táblázattá alakít menüpontja), de kezdhetünk üres táblázattal is (Táblázat menü Új táblázat vagy Táblázat beszúrása menüpontja) Ekkor meg kell adni, hogy hányszor hányas lesz a táblázat. A táblázatok nagy előnye, hogy a cellákban lévő adatok tördelése és igazítása cellánként változtatható, így ha ki kell egészíteni egy táblázatcella tartalmát, úgy azt a többi szöveg megváltozása nélkül megtehetjük (próbáljuk meg ugyanezt tabulált szövegben!).

Táblázatok szerkesztése során figyelemmel kell lennünk arra, hogy a kijelölések vonatkozhatnak a táblázatban lévő szövegre, és a táblázat celláira is. Ez azért fontos, mert a táblázatokkal csak akkor végezhetünk változtatásokat, ha cellákat jelölünk ki. Cellák kijelölése esetén a cellahatároló  $\square$  jelet, vagy jeleket kell kijelölnünk. Sor kijelölésekor a sor mellett, oszlop kijelölésekor a felett kell kattintani.

Táblázat oszlopszélességeinek módosításához az oszlopok határvonalait kell vonszolni. (Ha egy cella kijelölésre került, úgy csak azon cella határvonala mozdul el.) A táblázatok egymás mellett lévő cellái azok kijelölése után össze is vonhatók a Táblázat menü Cellák egyesítése menüponttal. Cellák felosztására a kijelölést követően a Táblázat menü Cellák felosztása menüpont szolgál.

Amennyiben sort kívánunk beszúrni, úgy az a kurzor által jelölt sor elé kerül. Ehhez a **Sorok beszúrása** menüpont választandó. Oszlop beszúrásához ki kell jelölni egy oszlopot, amely elé bekerül egy vele azonos szélességű új oszlop. Ekkor az **Oszlopok beszúrása** menüpontot kell választani. (Mivel az oszlopbeszúrás szélességében megnöveli a táblázatot, az nem biztos, hogy el fog férni az oldalon. Teljes oldal szélességű táblázatnál tehát célszerűbb az oszlopok felosztását választani.)

Sor vagy oszlop törlésekor, ha annak kijelölését követően **Del** billentyűt nyomunk, csak a tartalom törlődik ki. Ahhoz, hogy maguk a cellák is eltűnjenek és a táblázat kisebb legyen – a kijelölést követően – a **Táblázat** menü **Oszlopok törlése** vagy **Sorok törlése** menüpontot kell választani.

Amennyiben keretezni szeretnénk táblázatot, úgy kapcsoljuk be a szegélyek eszköztárat (**Nézet** menü **Eszköztárak** menüpont). Határozzuk meg a kívánt vonaltípust, majd kattintsunk a megfelelő oldali keretezésen. Ekkor a kijelölt cellák, vagy kurzor által jelölt cella megfelelő oldala a kívánt vonalú lesz.

Ha egy olyan táblázatot készítünk, melynek utolsó sorában a felette lévő számok összege szerepel, úgy kiszámíthatjuk azt a géppel is. Ehhez menjük arra a sorra, ahova az összeg mező kerül, majd válasszuk a **Táblázat** menü **Képlet** menüpontját. A megjelenő párbeszédpanelen a „**Képlet**” sorban most az **=ÖSSZEG(FELETTE)** felirat látható. Mivel a táblázatösszegzéshez pontosan erre a képletre van szükségünk, kattintsunk az **OK** gombon. (Természetesen más képleteket is használhatunk a táblázatban.) Ezen lehetőség alkalmazásával legyünk körültekintőek, mert ha táblázatban üres sor szerepel akkor csak addig történik az összegzés, illetve módosítás esetén nem történik automatikus újraszámolás.

## 7.17. Képek objektumok, keretek kezelése

A szövegbe illesztett egyéb objektumok használata során a legtöbb esetben nem elegendő a vágólapról való beillesztés. Ez esetben ugyanis megnő a sortávolság, s a kép beépül a szöveg-állományba, jócskán megnövelve annak méretét.

Képek beillesztése során az a legcélszerűbb módszer, ha a **Beszúrás** menü **Kép** menüpontját választjuk. (Word 97-nél még a **Fájl**-ből almenüt is.) Ez esetben egy korábban elmentett képet tudunk dokumentumunkba helyezni. Ha a kép kiválasztása során a „**Csatolás**” fel-

irat melletti négyzetet be-, a „Kép elmentése a dokumentumba” felirat melletti négyzetet kiikszeljük, úgy az ábra nem növeli a szövegálmány méretét, s a kép esetleges módosítása esetén is a szöveges anyagban lévő kép is követi a változást.

Kép beszúrása esetén alapesetben a Word a 7-es verzióig a képet is egy karakterként kezeli, ezért annak megfelelően a szövegbe szúrja be. Ha azt szeretnénk, hogy a kép az oldalon önállóan legyen kezelhető (áthelyezhető, szöveggel körbefuttatható), úgy a képen való kattintást követően válasszuk a **Beszúrás** menü **Keret** menüpontját, melynek hatására a kép egy keretbe\* kerül, s így az szabadon mozgatható az oldalon. (Word 97-nél ez esetben a megnyitáskor pipáljuk ki a szöveg fölé feliratot.)

A kép jellemzőinek (pl. méret) módosítása esetén a kép kijelölését követően a **Formátum** menü **Kép** menüpontját kell választanunk.

Keret\* vagy szövegdoz beszúrására akkor lehet még szükségünk, ha a folyamatos szövegben önálló szöveget szeretnénk elhelyezni. Ehhez válasszuk **Beszúrás** menü **Keret** (Word 97-nél **Szövegdoz**) menüpontját majd menjünk a keret kezdőpontjának leendő helyére, s az egér gombjának folyamatos nyomtatásával jelöljük ki a keretet.

A keretek helye és mérete utólag is módosítható, ha rajta kattintva, a sávosan jelölt területben lévő kis négyzeteket vonszoljuk. A keret egyéb jellemzőinek (pl. körülötte lévő távolság) módosítása esetén a keret kijelölését követően a **Formátum** menü **Keret** (Word 97-nél **Szövegdoz**) menüpontját kell választanunk.

A Word 97 képes arra, hogy a képeket keret nélkül is kényelmesen kezelje, azokat körbefuttassa szöveggel. Ehhez a kép kijelölését követően a **Formátum** menü **Kép** menüpontját kell választani, majd a **Szöveg** fület választani. Itt megadhatjuk a körbefuttatás stílusát, oldalát, valamint a kép és szöveg távolságait.

Ha a körbefuttatást nem négyzetesen szeretnénk elvégezni, hanem az ábra formájának mentén, úgy tegyük láthatóvá a kép eszköztárat (jobb egérgomb), majd a szöveg körbefuttatása résznél válasszuk a **befoglaló szerkesztése** menüpontot. Ekkor megjelenik egy piros szaggatott vonalból álló keret, melynek pontjait vonszolva kialakíthatjuk a kép burkológörbét:

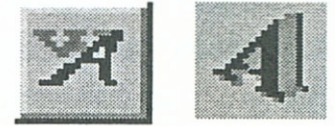
\* A keret nem valódi keretezést jelent, csupán elhatárolt területrészt. Természetesen ezen területrészen lehet valódi keretezése, de ezt külön kell beállítani.

### 7.17.1. Alakzatok beszúrása

A Word 97-ben lehetőség van további egyéni alakzatokat, kész képeket, diagrammokat is beszúrni a szövegbe. Használhatjuk ezt „gondolatfelhők”, szalagok, nyilak készítésére is. A beillesztéshez válasszuk a Beszúrás menü Kép menüpontjának megfelelő alpontját. Alakzatok esetén megjelenik egy panel, amelyről kiválaszthatjuk a kívánt alakzatszoportot. Miután ezt megtettük, egy célkereszt segítségével a megrajzolhatjuk a kívánt alakzatot, majd ha szükséges, begépelhetjük a szöveget.

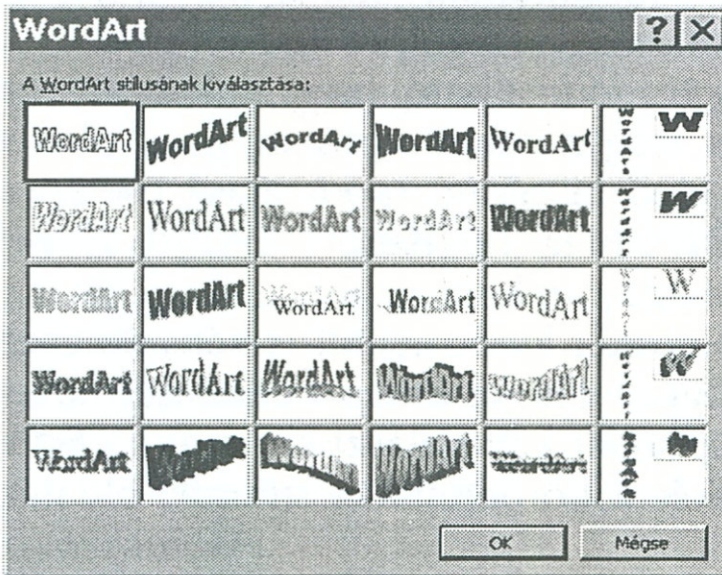
## 7.18. Wordart

Mivel a Word alapesetben nem képes egyéni megjelenésű betűképeket, forgatásokat kezelni, ilyen igények esetén beszúrhatunk más programokkal készített képeket, illetve használhatjuk a Wordartot. Ez utóbbihoz kattint-



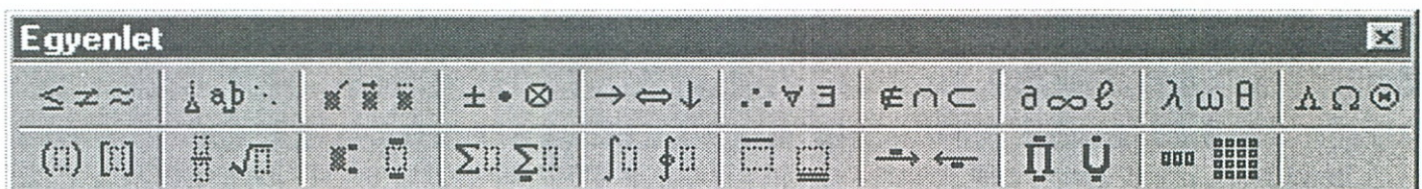
sünk a Wordart beszúrás szimbólumra.

Bár a WordArt komoly effektusokat csak a 97-es verziótól tud kezelni, mégis a 7-es Word-ben is tudunk elforgatott, árnyékolt és egyedileg kitöltött szövegeket beszúrni. A Word 97 CorelDraw szintű effektusok készítésére képes WordArtjával szinte bármit megtehetünk, ami betűvel elvégezhető.



## 7.19. Képletszerkesztő

A Word újabb verzióinak egyik további szolgáltatása a képletszerkesztő kiegészítés. Amennyiben a szövegbe egyenletet szeretnénk beszúrni, úgy kattintsunk a  $\sqrt{\alpha}$  gombon. A megjelenő eszköztár segítsé-



gével egy keretbe szúrhatunk be különböző matematikai szimbólumokat, formulákat. A képletszerkesztést befejezni az eszköztár bezárógombjával tudjuk.

## 7.20. Stílusok használata

A komolyabb szövegszerkesztők, így a Word is lehetőséget ad arra, hogy egyes szövegjellemző beállításokat automatizálva használjunk. Ez azt jelenti, hogy ha egy szövegben nagyobb mennyiségben vannak azonos jellemzőjű bekezdések (pl. címsorok, stb.), úgy azoknak definiálhatunk egy ún. stílust. Így a későbbiekben, ha ismét azonos jellemzőkkel rendelkező bekezdést kell használnunk, nem szükséges ismét egyenként beállítani az adott jellemzők sorozatát, hanem egyszerűen csak azt mondjuk meg, hogy az milyen stílusú legyen.

A megvalósítás a következő módon történik:

Első lépésben készítsünk el egy bekezdést, amely a kívánt jellemzőkkel (igazítás, térközök, betűtípus, betűméret, stb.) rendelkezik. Most kattintsunk a stílus ablakba (itt eredetileg Normál szöveg van), majd írjunk be egy kitalált stílusnevet (pl. cím). Az Enter hatására a kurzor által jelölt bekezdés jellemzőit az adott nevű stílus átveszi.

Ha a későbbiekben egy olyan bekezdést kell készítenünk, melynek jellemzői megegyeznek egy korábban definiált stílus jellemzőivel, úgy nem kell mást tenni, mint a stílus ablak melletti kis nyílon kattintva kiválasztani a megfelelő stílust. Ezzel a kurzor által jelölt bekezdés minden jellemzője az adott stílusban definiált jellemzőkre módosul.

Stílusjellemzők utólagos módosításakor nem elegendő csak az adott stílusú bekezdés jellemzőjét megváltoztatni, hiszen ekkor csak ez az egy bekezdés módosul. Ha azt szeretnénk, hogy az összes adott stílusú bekezdés módosuljon, úgy a Formátum menü, Stílus menüpontját kell választani, s itt a Módosítás gombon kattintani. Az így megjelenő újabb párbeszédablakon a Formátum gombon kattintva megjelenik a módosítható lehetőségek listája (bekezdés, betűtípus, tabulátor, stb.), melyből a megfelelőt kiválasztva tudjuk módosítani az összes adott stílusú bekezdés jellemző adatát.

A fentiek figyelembevételével lehetőség van arra is, hogy egyes bekezdések egyes részei eltérőek legyenek akkor is, ha azok azonos stílusúak. Hiszen ha egy jellemzőt egyedileg módosítjuk (pl. betűtípus, méret stb.) úgy csak az az egy szövegrész módosul. (Ekkor azonban vigyáznunk kell arra, hogy ha módosítjuk a stílust az nem bírálja felül az így utólag beállított jellemzőt.)

## 7.21. Sablonok használata

Amennyiben több egymáshoz hasonló dokumentumot kell készítenünk, alkalmazhatjuk a sablonokat. Ezek olyan előre elkészített dokumentumformák, amelyek kitöltésével a felhasználó külalakra azonos anyagokat csinálhat. A sablonoknál lényegében az azonos részek már készen vannak, csak a hiányzó, változó részeket kell kitölteni.

Ha a Fájll menüből az Új dokumentum menüpontot választjuk, megjelennek a kiválasztható sablonok. Itt többnyire a normált választjuk, de ha magunk is készítünk sablont, az is kiválasztható lesz.

Ha sablont akarunk készíteni, úgy írjuk meg az anyag állandó részét, a változó részeket pedig hagyjuk üresen, vagy szúrjunk be mezőket, űrlapmezőket, melyek segítségével a sablon használata során akár legördülő listáról is kiválaszthatjuk a kívánt elemet. Ilyen elemeket a Beszúrás menü Űrlapmező menüpontjával helyezhetünk el és a rajtuk való dupla kattintással szabhatjuk testre. A sablonunkat minden esetben formázzuk meg, lehetőleg stílusok használatával. Próbáljuk meg úgy készíteni az anyagot, hogy bármilyen extrém kitöltés esetén is megmaradjon az eredeti formája. Ha elkészültünk, akkor a Fájll menü Mentés másként menüpontjánál a név megadását követően a fájl típusnál válasszuk a dokumentumsablon (\*.dot) formátumot.

Készíthetünk üres sablont is, ekkor végezzük el az oldalbeállításokat, definiáljunk minden lehetséges stílust, állítsunk be minden kívánt dokumentumjellemzőt, majd dokumentumsablonként mentjük el az üres fájl. Így a későbbiekben ennek használatával nem kell minden anyagnál bajlódnunk a stílusokkal és az egyéb beállításokkal.

## 7.22. Internetes szolgáltatások

A Word 97 már képes arra, hogy ne csak hagyományos szövegeket, hanem Web lapokat is készítsünk. Ez természetesen nem csak azt jelenti, hogy az elkészített dokumentumokat HTML formátumban is el tudjuk menteni, hanem azt is, hogy tehetünk háttérrel a szöveg alá és használhatunk linkeket is. Sajnos azonban a web lapoknál jó néhány szolgáltatást nem használhatunk, mivel a HTML formátum nem támogat minden Word által szolgáltatott lehetőséget.

Ahhoz, hogy az elkészített szöveget interneten használható módon tároljuk, első mentéskor a Fájll menü Mentés másként menüpontját kell választani és a fájl típusnál a HTML formátumot kell választani.

Vigyázzunk azonban ezen lehetőségekkel, mert a normál felhasználáskor nem lehet ezeket kihasználni és a háttér sem kerül kinyomtatásra.

## 7.23. Néhány végső megjegyzés

A fenti ismertetés természetesen korántsem teljes, hiszen a Word rengeteg további szolgáltatást kínál, de aki a fentieket már ismeri, annak nem hinném, hogy gondot okozhatna e további lehetőségek megismerése sem.

A Wordel való ismerkedés elején javasolt, hogy a Write-nál leírt módon eljárva kezdjünk el gépelni, s bátran kísérletezzünk vele. Így nem kerülhetünk olyan helyzetbe, hogy egy új szolgáltatást fontos anyagon kell először alkalmaznunk.

A jellemzők beállításának többségénél a folyamatos gépelés közben is válthatunk, így nem kell utólag elvégezni a kijelölést. Ha például egy mondatban egy szót vastag betűvel szeretnénk szedni, úgy kezdjük el gépelni a mondatot, majd amikor a vastag betűvel szedendő szóhoz érünk, kattintsunk a félkövér nyomógombon. Gépeljük be a szót, majd ismét kattintsunk a félkövér nyomógombon (ezzel kikapcsoljuk) s végül fejezzük be a mondatot. Ezt a lehetőséget természetesen sok egyéb jellemző esetén is használhatjuk, így működik a betűtípus, betűméret állításnál, felsorolásoknál, számozásoknál, és még sok egyéb esetben.

A szövegszerkesztők egy része a szövegben jelzi a bekezdésvégeket (az Enter karaktereket) egy ¶ jellel. Ez ne zavarjon minket, nyomtatásban nem látszik, viszont szerkesztésnél segíthet.

Mentsünk gyakran, ne csak a szöveg szerkesztésének befejeztével.

Ne felejtsük el, hogy mely jellemzők vonatkoznak betűre, melyek bekezdésre, s melyek a teljes dokumentumra.

Sajnálatos tapasztalat, hogy a Word 97 nem teljesen kompatibilis a Word 7.0-val, amely különösen a képek kezelésében mutatkozik meg. Ennek következtében a szövegben lévő képeket gyakran át kell méretezni, helyezni.

Figyeljünk arra, hogy milyen nyomtató van beállítva alapnyomtatóként. Sajnos a Word képes áttördelni az anyagot, ha átállítjuk a nyomtatótípust. Ez gondot okozhat egy anyag egyik gépről másikra vitele során is.



## 8. Ellenőrző kérdések

1. Hol használhatjuk a szövegszerkesztő programokat?
2. Milyen előnyei vannak a szövegszerkesztő programok alkalmazásának?
3. Milyen szövegszerkesztő programokat ismer, mik ezek előnyei, hátrányai?
4. Milyen szolgáltatásokat nyújt a Write program?
5. Ismertesse az egyes szövegszerkesztők nyújtotta lehetőségek megvalósításának módjait!
6. Ismertesse a képek elhelyezésének lehetőségeit (vágólap, illetve Beszúrás menü Kép menüpont)!
7. Milyen többletszolgáltatásokat nyújt a Word a többi szövegszerkesztőhöz képest?
8. Soroljon fel néhány oldalbeállítási jellemzőt!
9. Hogyan állítaná át a kezdő oldalszám értékét?
10. Hogyan adja meg, ha nem teljes dokumentumot szeretne nyomtatni?
11. Ismertesse a stílus fogalmát!
12. Ismertesse a karakterformázás lehetőségeit!
13. Ismertesse a blokk kijelölésének néhány lehetőségét!
14. Ismertesse a szövegrész áthelyezésének, illetve másolásának lépéseit!
15. Mi a fej- és lábléc? Mondjon példát a használatára!
16. Ismertesse a tabulátorok használatának lehetőségeit és módját!

## 9. Mintafeladat

Készítsük el a levelet a kicsinyített ábrának megfelelően. A szöveg jellemzői a következők: Lapméret A4, margók körbe 3 cm. A szöveg 12 pontos Times New Roman CE betűtípussal készült, a cím 24 pontos félkövér. A sorok kezdő behúzása fél centiméter, a terméklistán a tabulátorok 4 cm balra igazított, 9 cm tizedesre igazított.

### Tisztelt Hölgyem, Uram!

Ezúton szeretnénk figyelmébe ajánlani kiváló minőségű termékeinket, melyek hosszú életűek, környezetbarát alapanyaguknál fogva védik a természetet, elnyűhetetlenek és biztonságosak. A termékeinket most kizárólag csak Önnek, **hihetetlenül alacsony, akciós áron** kínáljuk, ami nem tartalmazza a csomagolási és postaköltséget valamint az áfát és az egyéb adókat. A termékeinket most egy egész év garanciával kínáljuk (ami a törvény szerint amúgy is járna), s melléjük ajándékot adunk.

Az eszközök mellé különböző *bizgentyűket, ketyeréket és egyéb applikátorokat* is rendelhet, melyeket most szintén akciós áron kínálunk Önöknek.

Íme a termékeink listája:

Megnevezés:	súly (gr.)	Egységár (Ft.)
Zabhegyező gép	5000	200
Tengeri herkentyű	250	128,50
Illeszték	100	9,30
Nyomható gomb	250	1999,90
Izépítő	340	399

Megrendeléseiket hajnali 8.<sup>00</sup> óra után a 06-90 01-23-456 telefonszámon is feladhatják, amely 88 forint + ÁFA percenként (ez valójában 110 Ft.).

Tisztelettel:

Prof. Dr. Mekk Elek  
ezermester

A feladat igen sokféle módon is megoldható. Az alábbi csupán egy a lehetséges megoldások közül, így az itt leírtaktól természetesen el lehet térni.

Első lépésben gépeljük be a szöveget, úgy ahogy van, minden beállítás nélkül. A cím után nyomjunk háromszor Entert. Az ...adunk után egyszer, az ...Önöknek után kétszer, a termékek listája után szintén kétszer, minden ár után egyszer, kivéve az utolsót, mert ott kétszer, a ...110 Ft.) és a Tisztelettel: után kétszer az ...Elek és az ezermester után egyszer nyomjunk Entert. A felsorolásban a Megnevezés és a Súly (gr.) után - az alatta lévő sorokban is - nyomjunk Tab-ot. (Ha Windows alapbeállításában a tizedesjel pontra van állítva, úgy a számoknál is így gépeljük, különben vesszővel.)

Write-ban kapcsoljuk be a vonalzót a Dokumentum menü Vonalzó be menüpontjával.

Állítsuk be a lap méretét és margóit Word-ben a Fájl, Write-ban a Dokumentum menü Oldalbeállítás menüpontjával. Minden margóértéket írjunk át 3-ra.

Állítsuk a szöveg betűméretét 12 pontosra, típusát Times-ra, igazítását pedig sorkizártra. Ehhez jelöljük ki a teljes szöveget (kattintsunk mellette a Ctrl gomb nyomvatartása mellett, ekkor az egész inverz fényű lesz). Write program esetén válasszuk a Betű menü Betűtípusok, Word esetén a Formátum menü Betű menüpontját. Itt válasszuk ki a Times New Roman CE betűtípust és a 12 pontos betűméretet. (Ha nem látszik, használjuk a gördítősávot.) A kijelölés megtartásával kattintsunk a sorkizárás (≡) szimbólumon.

Menjünk a szövegkurzorra az Ezúton... bekezdésre, majd húzzuk a vonalzón a bal felső háromszöget (Word), vagy a pontot (Write) a 0,5 cm-hez. Ismételjük ezt meg az Az eszk... és a Megren... bekezdéseknél is. (Olyan esetekben, amikor folyamatosan minden bekezdés azonos módon beljebb kezdődik, mindezt megtehetjük úgy is, hogy kijelöljük az összes bekezdést és egyszerre húzzuk a vonalzón lévő pontot vagy háromszöget.)

Most jelöljük ki a címet tartalmazó bekezdést (pl. kattintsunk mellette), majd Word-ben kattintsunk a félkövér (F) gombon, Write-ban válasszuk a Betű menü Félkövér menüpontját (megnyomhatjuk a Ctrl B gombokat is). A kijelölést megtartva állítsuk a cím betűméretét 24 pontosra. Ehhez Write-ban a Betű menü Betűtípusok menüpontjánál kell a méret alatt a 24-en kattintani, vagy beírni a 24-et. Word-ben a méretet szimbolizáló ablakot használhatjuk oly módon, hogy kattintunk rajta, majd beírjuk a 24-et, vagy a mellette lévő ▼ nyíl használatával kiválasztjuk a 24 pontos méretet. (Használhatjuk a Formátum menü Betű menüpontját is.) Igazítsuk a címet középre a középre igazítás

szimbólumán való kattintással, vagy válasszuk Write-ban a Bekezdés menü Középre menüpontját.

Most tegyük vastaggá a hihet...áron szöveget is. Jelöljük ki (menjünk a kezdő h betű elé, majd az egér bal gombjának nyomtatásával menjünk az utolsó n mögé, ekkor a kiemelt szöveg inverz fényű lesz), majd kattintsunk a félkövér gombon, vagy válasszuk Write-ban a Betű menü Félkövér menüpontját. Ugyanígy járjunk el a Megn...ár (Ft.) sorral is. Hasonló módon tehetjük dőltbetűssé a bizg...at szövegrészt is. Jelöljük ki, majd Word-ben kattintsunk a dőlt betű (*D*) gombon, Write-ban válasszuk a Betű menü Dőlt menüpontját. Az időpont perceinél a két nullát emeljük felső indexre. Ehhez jelöljük ki, majd Word-ben kattintsunk a felsőindex ( $X^2$ ) gombon, Write-ban válasszuk a Betű menü Felső index menüpontját.

Készítsük el az aláírás igazítását oly módon, hogy jelöljük ki a Prof...ster sorokat, kattintsunk a középre igazítás gombon, majd húzzuk a vonalzót bal felső háromszögét illetve pontját kb. a 7,5 cm-hez.

Most már csak a tabulátor-beállítások vannak hátra, melyhez először jelöljük ki a Megn...399 sorokat. (Write-ban ez elhagyható) Kattintsunk a vonalzót 4 cm.-énél, s ezzel be is szúrtuk az első balra igazított tabulátort. Mivel a második tabulátort tizedesre kell igazítani, váltsunk tabulátortípust. Word-ben a vonalzót mellett kattintsunk addig a tabulátorszimbólumon amíg tizedes nem lesz ( $\perp\cdot$ ), Write-ban a vonalzót felett kell a tizedestabulátor jelen ( $\uparrow$ ) kattintani. Most már kattinthatunk a vonalzón a 9 cm-en. (Most Word-ben végezhetünk helyesírás ellenőrzést.)

Végül mentjük el a szöveget, melyhez válasszuk a Fájll vagy File menü Mentés menüpontját, majd gépeljük be egy nevet (pl. LEVEL). Ha kell, nyomtassuk ki a levelet (Fájll menü Nyomtatás menüpont).

# 10. Gyakorló feladatok

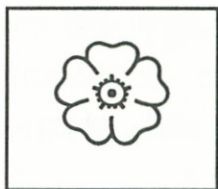
1. Készítsen el a minta szerint az alábbi táblázatot Word-ben:

<b>Földrészek</b>	
<i>Földrész</i>	<i>Terület (1000 km<sup>2</sup>)</i>
Európa	10508
Ázsia	44411
Afrika	30319
Észak-Amerika	21515
Közép- és Dél-Amerika	20566
Ausztrália és Óceánia	8510
Antarktisz	13328

2. Készítse el névjegykártyáját, amely 9 cm széles és 5 cm magas. A margók körbe 5-5 mm. A betűtípus mindenütt Times New Roman CE legyen. A név a közepén legyen 12 pontos félkövér betűvel, a titulus alatta 8 pontos normállal. A cím baloldalt balra zárva, a telefonszám jobboldalt jobbra zárva 9 pontos betűvel.

<b>Gipsz Jakab</b> kőfaragó	
1234 Budapest, Szikla u. 3. II/24.	Telefon: (36-1) 234-56789

3. Készítse el önéletrajzát számítógépen. A címet emelje ki nagyobb és vastag betűvel valamint hagyjon helyet utána. A fontosabb adatokat emelje ki. A dátumot úgy készítse el, hogy az mindig az aktuális dátumot adja.
4. Készítsen el egy viccgyűjtemény. A vicceket csoportosítsa témakör szerint, majd a témaköröknek és az egész gyűjteménynek adjon címet. A más-más témakörbe tartozó vicceket eltérő formátumban készítse el. Használjon stílusokat a szövegre és a címekre is. A címeket fokozatuknak megfelelően emelje ki. Végezzen címsorszámozást. A dokumentum legyen oldalszámozva. Ellenőrizze a szöveg helyesírását. Készítsen tartalomjegyzéket.
5. Gépelje be a következő (szimbólumokat és táblázatokat tartalmazó) levelet, formázza meg és nyomtassa ki!



## Virág-Csokor Kft.

1924 Budapest

Tavirózsa tér 5.

Tel.: 1234-567, 890-1111, Fax: 4567-890

Kókadt gaz Rt.  
8990 Pilipócs  
Zab köz 3.

Szám: 3028

## Tisztelt Igazgató Úr/Asszony!

Köszönjük, hogy rendelésükkel megkerestek minket. Rendelésük tárgyát a következőkkel igazoljuk vissza:

KÓD	MEGNEVEZÉS	ÁR (Ft)	RENDELT MENNYISÉG
CR-0001	Első virágcsokrom	1450	12
CR-0002	Virágcsokor konyhaasztalra	990	3
CR-0007	menyasszonyi csokor	15950	1

Kérjük, hogy ha a címben vagy a rendelésben eltérést találnának az Önök által megadotthoz képest, az eltérésről szíveskedjenek minket 8 napon belül tájékoztatni!

*Levelükben - és minden további hivatkozáskor - szíveskedjenek a fenti számot fdtüntetni!*

Az idei évben - csak törzsvevőink részére - különleges virágvásárlási lehetőséget biztosítunk.

A virágok magyar termesztésűek, de speciálisan a mi megrendelésünkre feliratozással, az MSZ-nek megfelelően készülnek. Az akcióba bevont virágok adatai:

Fajta	Ár	Típusjel
Piros Pipacs (Ø48 mm)	40 Ft	PP 48
Kék nefelejcs	300 Ft	KN 28
Sárga kutyatej	15 Ft	SK 18

### Minden rendeléshez háromféle kedvezményt biztosítunk:

- 500 Ft árkedvezmény (tehát 3000 Ft helyett 2500 Ft, 3500 Ft helyett 3000 Ft).
- Az akciós fajtákhoz virágcserepet adunk ajándékba.
- Postaköltséget nem számolunk fel.

Bp., 1996. április 20.

Tisztelettel:

Dr. Kerti Virág  
controlling manager sk.







## Informatikai füzetek

### A sorozat kötetei:

1. Alapismeretek
2. Operációs rendszerek
3. Kiegészítő ismeretek
4. Szövegszerkesztés
5. Táblázatkezelés
6. Adatbázis-kezelés
7. Programozás

Sorozatszerkesztő:  
Bárfai Barnabás

**ISSN 1418-8791**



**SZÖVEGSZERKESZTÉS**

**ISBN 963 03 5283 4**

 **BBS-E** Számítástechnikai  
és Könyvkiadó Betéti Társaság

Könyvsorozatunk segítségével alapszintről elindulva, a számítógép megvásárlásától és első bekapcsolásától kezdve a DOS parancsain és üzenetein át, a különböző felhasználói programok alkalmazásáig mindent könnyedén megtanulhat.

A leírtak tanfolyamok tapasztalataira épülve, gyakorlati példákat bemutatva segítenek elsajátítani a számítógép kezelését, megismerni részegységeinek használatát oly módon, hogy azt Ön a mindennapi munkájában is kamatoztathassa.

Kiadványaink a nagy sikerű *Hogyan használjam?* című könyv alapján készültek, teljesen kezdő felhasználóhoz szólnak, s önálló tanulásnál is jól használhatóak. Továbbra is fontosnak tartottuk, hogy ne azt mutassuk meg, hogy egy adott programfunkció mire való, hanem azt, hogy egy adott feladatot milyen módon tudunk megoldani.

640