

Tartalom

1. fejezet	Bevezetés.....	118
1.1	A SZÖVEGSZERKESZTŐK ALAPVETŐ FUNKCIÓI.....	118
1.2	A SZÖVEGSZERKESZTŐK TÍPUSAI.....	118
2. fejezet	A Microsoft Word 2007 új felhasználói felülete	119
2.1	AZ ABLAK FELÉPÍTÉSE.....	119
2.2	A MENÜSZALAG	119
2.3	OFFICE MENÜ ÉS A GYORSELÉRÉSI ESZKÖZTÁR:	120
2.4	A MINIPULT	120
2.5	A BILLENTYŰZET HASZNÁLATA A MENÜSZALAGON	120
2.6	AZ ABLAK EGYÉB RÉSZEI	121
2.7	A SZÖVEG MEGJELENÍTÉSE A KÉPERNYŐN.....	121
2.8	MUNKA EGYESZERRE TÖBB DOKUMENTUMMAL.....	123
3. fejezet	A szövegszerkesztés alapjai.....	124
3.1	A SZÖVEGSZERKESZTÉS LÉPÉSEI	124
3.2	A DOKUMENTUM MENTÉSE ÉS MEGNYITÁSA	124
3.3	JAVÍTÁS, MOZGATÁS ÉS MÁSOLÁS.....	128
3.4	KERESÉS, CSERE ÉS UGRÁS DOKUMENTUMBAN	130
3.5	RÖVIDÍTÉSEK, SPECIÁLIS KARAKTEREK BEÍRÁSA	132
4. fejezet	A dokumentum formázása.....	132
4.1	KARAKTEREK FORMÁZÁSA	132
4.2	BEKEZDÉSEK FORMÁZÁSA.....	134
4.3	TABULÁTOROK BEÁLLÍTÁSA ÉS HASZNÁLATA.....	135
4.4	SZÖVEGEK SZEGÉLYEZÉSE ÉS MINTÁZATA	137
4.5	INICIÁLÉ KÉSZÍTÉSE.....	138
4.6	FELSOROLÁSOK ÉS SZÁMOZÁSOK.....	138
4.7	STÍLUSOK ÉS SABLONOK HASZNÁLATA	140
5. fejezet	Szakaszformátumok.....	142
5.1	SZAKASZOK.....	142
5.2	HASÁBOK.....	143
5.3	ÉLŐFEJ ÉS ÉLŐLÁB	144
6. fejezet	Objektumok a Wordben. Képek beszúrása dokumentumokba	145
6.1	OBJEKTUMOK.....	145
6.2	KÉPEK BESZÚRÁSA.....	145
6.3	KÉPEK FORMÁZÁSA.....	147
6.4	ALAKZATOK FORMÁZÁSA	148
6.5	SMARTART-ÁBRA BESZÚRÁSA	148
6.6	DIAGRAMOK BESZÚRÁSA	149
6.7	SZÖVEGDOBOZ BESZÚRÁSA ÉS HASZNÁLATA	150
6.8	WORDART.....	151
6.9	EGYENLETSZERKESZTŐ	152
7. fejezet	Táblázatok készítése Wordben	153
7.1	TÁBLÁZATOK KÉSZÍTÉSE.....	153
7.2	TÁBLÁZAT FORMÁZÁSA, TERVEZÉSE.....	154
7.3	TÁBLÁZAT ELRENDEZÉSE.....	155
8. fejezet	Megjelenítési lehetőségek a papíron.....	157
8.1	LAP ELRENDEZÉSE, OLDALBEÁLLÍTÁS	157
8.2	NYOMTATÁSI KÉP, NYOMTATÁS	158
9. fejezet	Körlevelek készítése	160
9.1	EGYSZERŰ KÖRLEVÉL KÉSZÍTÉSE.....	161
9.2	KÖRLEVÉL KÉSZÍTÉSE FELTÉTELEKKEL.....	163
10. fejezet	Nagyméretű dokumentumok	164
10.1	HIVATKOZÁSOK ÉS JEGYZÉKEK.....	164
10.2	TARTALOMJEGYZÉK ÉS TÁRGYMUTATÓ KÉSZÍTÉSE.....	164
10.3	LÁBJEGYZET ÉS VÉGJEGYZET KÉSZÍTÉSE.....	166
10.4	WORD MEZŐK	166
10.5	TAGOLÁS.....	168
11. fejezet	Az MS-Word beállítási lehetőségei.....	169
12. fejezet	Kommunikáció Wordben, a Word és az Internet.....	171
13. fejezet	Feladatok	172

1. fejezet Bevezetés

1.1 A SZÖVEGSZERKESZTŐK ALAPVETŐ FUNKCIÓI

A szövegszerkesztő programok segítségével szövegeket, leveleket, dokumentumokat készíthetünk a számítógéppel.

A bevitt adatokat szerkeszthetjük, azaz a meglévő szövegrészeket

- begépelhetjük,
- módosíthatjuk, javíthatjuk,
- kitörölhetünk belőle részeket,
- újabb részeket vihetünk be, vagy írhatunk hozzá.
- A bevitt szöveget a tartalomnak megfelelően tördelhetjük.
- Sok formázási lehetőséggel tehetjük esztétikusabbá és alakíthatjuk ki a szöveg tartalomhoz illő megjelenését.
- A nyelvi eszközök segítségével (helyesírás-ellenőrző, szinonimaszótár) könnyebben hozhatunk létre olyan szövegeket, amelyek nem tartalmaznak tartalmi és formai hibákat.
- Képek, grafikák és egyéb objektumok (akár hang és mozgókép) beillesztésével látványosabb dokumentumokat készíthetünk.
- A beillesztett táblázatokban egyszerűbb számításokat is végezhetünk.

A szövegszerkesztő programok fontos feladata, hogy a szövegeinket a gép kikapcsolása után is megőrizze. Erre szolgálnak az ún. fájlműveletek.

A fájlműveletek közé tartozik:

- egy létező dokumentum betöltése háttértárolóról,
- egy dokumentum mentése háttértárolóra,
- valamint a módosított adatokkal ismételt mentés háttértárolóra.
- Különböző típusú dokumentumok fájlformátumai közötti átalakítások, pl.: DOC, TXT, RTF, HTML, DOCX, (PDF csak egy beépülő modul segítségével).
- A nyomtatási műveletek a fájlműveletek egy speciális – de nagyon fontos – körét teszik ki. Ezek segítségével tudjuk megjeleníteni dokumentumainkat nyomtatók segítségével papíron.

1.2 A SZÖVEGSZERKESZTŐK TÍPUSAI

A mai szövegszerkesztők teljes képernyős szerkesztők. Ezek lehetnek:

- karakteres (editor),
- grafikus szövegszerkesztők (dokumentum),
- kiadványszerkesztők.

a) Karakteres szövegszerkesztők (Forráskód szerkesztők)

A karakteres szerkesztők csak a szöveg bevitelére, szerkesztésére használhatók. Ezek csak minimális formázási lehetőségeket tartalmaznak. Manapság főleg programok írására és olyan szövegek szerkesztésére használják, amelyek nyomtatott formája nem lényeges. Ma már sok beépített funkciót tartalmaznak. Szolgáltatásaik a programozók munkáját segítik: HTML eszközsáv, egyszerre több programnyelvhez is szintaktikai színelmélyítés, sorok számozása, vonalzó, URL-kiemelés, többszörös visszalépés, fontosabb böngészők támogatása stb. Előnyük, hogy gyorsak, könnyen kezelhetők. Néhány példa karakteres szövegszerkesztőre: Edit (DOS szerkesztő), Windows alatt: pl. Jegyzetömb, UltraEdit, EditPlus, CoffeeCup, HandyHTML, TextPad.

b) Grafikus szövegszerkesztők

Igényes dokumentumok, levelek készítésére alkalmas programok, melyek segítségével formázhatjuk a szöveget, képeket, képleteket, grafikonokat, ábrákat helyezhetünk el benne. Fő céljuk a minél tetszetősebb textúra létrehozása. Ma már mindegyik ún. WYSIWYG (What You See Is What You Get: azt kapod amit látsz) típusú alkalmazás. A képernyőn megjelenő forma közel a nyomtatás során előálló képet adja. Ezek mellett megőrizték a karakteres szövegszerkesztők jellemző funkcióit is.

Példa grafikus szerkesztőre: Microsoft Word, EasyOffice, StarOffice, OpenOffice.

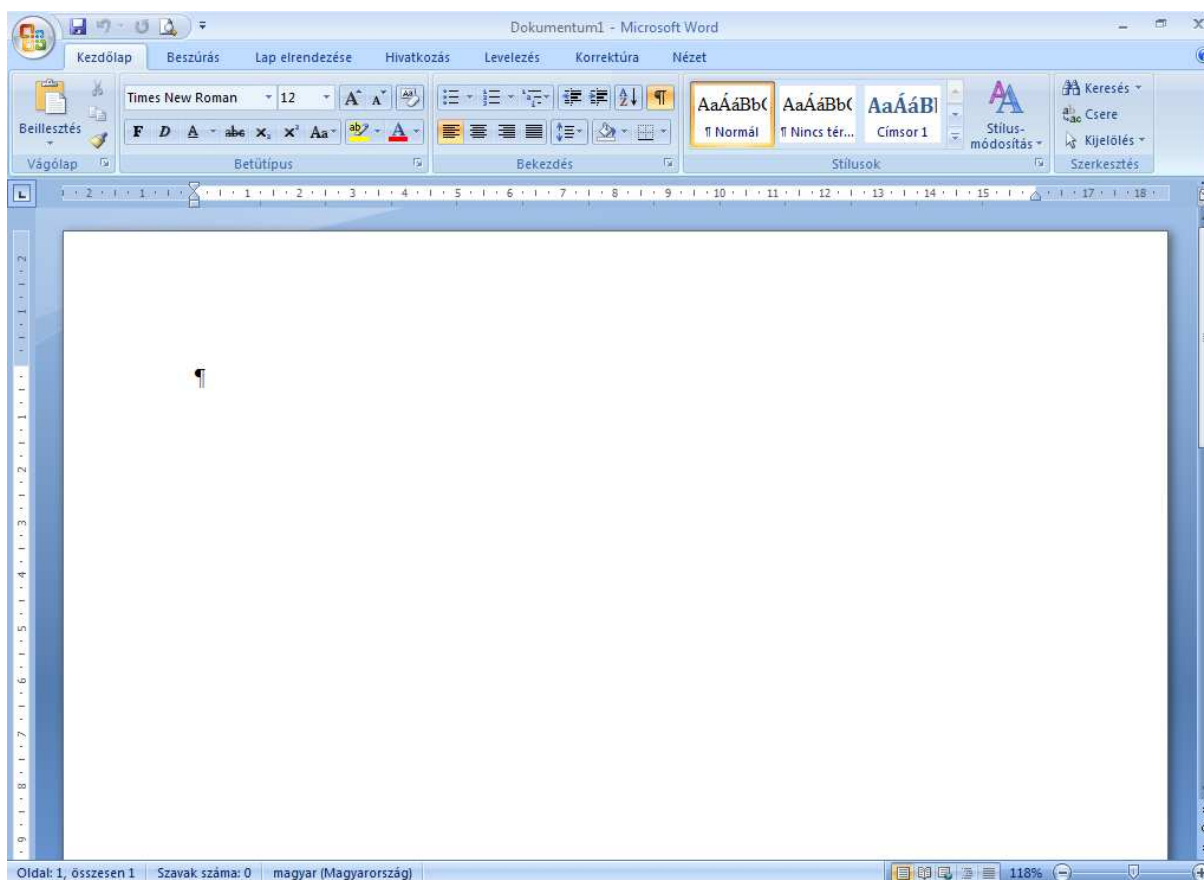
c) Kiadványszerkesztők

Kifejezetten nyomdai előkészítést, nagy dokumentumok elkészítését támogató programok.

Például az Adobe InDesign CS3, a QuarkXpress, a Ventura, az AmiPro, MS Publisher ilyen kiadványszerkesztő programok.

2. fejezet A Microsoft Word 2007 új felhasználói felülete

2.1 AZ ABLAK FELÉPÍTÉSE



A Microsoft Office rendszer alkalmazásainak korábbi verzióiban a felhasználók menük, eszközsorok, munkaablakok és párbeszédpanelek rendszerét használhatták. Ez a rendszer jól működött, ha az alkalmazások korlátozott számú paranccsal rendelkeztek. A hagyományos menüket és eszközsorokat a **menüszalag** váltotta fel. Ez az új munkaterület a Word 2007, az Excel 2007, a PowerPoint 2007, az Access 2007 és az Outlook 2007 programokban teszi lehetővé, hogy a felhasználók gyorsabban és könnyebben érjék el a kívánt eredményt munkájuk során.

2.2 A MENÜSZALAG



A menüszalag lapjain az alkalmazás feladatköreire leginkább jellemző parancsok láthatók. Az Office Word 2007 programban például a lapok a különböző objektumok (például képek és táblázatok) beszúrásával, a lapelrendezéssel, a hivatkozásokkal, a levelezéssel és a korrekktúrázással kapcsolatos feladatokat csoportosítják. A Kezdőlap a leggyakrabban használt parancsokhoz nyújt gyors hozzáférést. Ezek a lapok megkönnyítik a hozzáférést az alkalmazások szolgáltatásaihoz, a parancsok pedig oly módon vannak elrendezve, hogy közvetlenül illeszkedjenek a felhasználók műveleteihez.

A menüszalag három fő részből épül fel.

- **A Lapok vagy fülek:** Hét fő fül (rájuk kattintva: lap) található a dokumentum tetején. Az egyes fülek, illetve lapok (vagy szalagok) egy-egy tevékenységi területhez tartoznak. A szalagon található elemek gondosan, a felhasználói műveleteknek megfelelően vannak kiválasztva.
- **Csoportok:** Minden lapon több csoport található, amelyek az összetartozó eszközöket együtt jelentik meg.
- **Parancsok:** A parancs lehet gomb, információ megadására szolgáló mező vagy menü.

A **Kezdőlap** például a leggyakrabban használt eszközöket tartalmazza, többek között a **Betűtípus**, **Bekezdés**, **Stílusok** csoportokkal. Az egyes csoportokon belül értelemszerűen a megfelelő beállításokra szolgáló parancsok találhatóak. Természetesen az adott csoporton belül nem fért el az összes parancsnak megfelelő gomb, sőt az

ablak méretének csökkentésével változnak a csoportban megjelenő gombok száma. Az ablak méretének csökkentésével el is tüntethető a menüszalag. Az adott csoporthoz tartozó összes funkció a csoport jobb alsó sarkában található kis átlós nyíl segítségével jeleníthető meg. A **párbeszédpanel-megnyitó ikonra** kattintva további, az adott csoportba tartozó funkciók válnak elérhetővé. A funkciók gyakran olyan párbeszédpanelen jelennek meg, amelyeket a Word valamely korábbi verziójából már ismerhetünk. Az egerkurzort az ikon fölé tolva a szalag alatt a buborékban megjelenik a párbeszédpanel miniatűr képe.

Az úgynevezett „**Környezetérzékeny lapok**”, csak akkor jelennek meg, ha szükség van rájuk. Egy adott parancskészlet csak akkor kerül előtérbe, ha meghatározott típusú objektumot szerkesztünk. Például, ha beszúrunk egy táblázatot és ezzel dolgozunk, akkor megjelenik egy újabb lap, a táblázatokkal elvégezhető műveletekre szolgáló csoportokkal és parancsokkal. Amikor a táblázaton kívülre kattintunk, eltűnik a **Táblázateszközök** lap, és a többi csoport a helyére kerül. Környezetfüggő lapok csak abban az esetben jelennek meg, ha szükség van rájuk, akkor viszont nagyban megkönnyítik az adott művelethez szükséges parancsok elérését és használatát. Más tevékenységterületekhez (például képekhez, rajzokhoz, diagramokhoz és grafikonokhoz) is tartoznak olyan lapok, amelyek igény szerint jelennek meg.



A menüszalagon összefogottan és könnyen elérhetően vannak elrendezve a Word 2007 eszközei. Előfordulhat azonban, hogy nincs szükség ezekre az elemekre. A menüszalagot nagyon könnyen elrejtethetjük ideiglenesen. Kattintsunk duplán az aktív fülre ennek hatására eltűnnek a csoportok, így több hely marad a dokumentum megjelenésére. Ha ismét szeretnénk megjeleníteni minden parancsot, kattintsunk ismét duplán az aktív fülre.

2.3 OFFICE MENÜ ÉS A GYORSELÉRÉSI ESZKÖZTÁR:

Az ablak bal felső sarkában található az **Office gomb**, amely minden Office alkalmazásban egyformán jelenik meg. Rákattintva legördül az **Office menü**, amelyben a különböző fájlműveletek végrehajtásához szükséges parancsokat találjuk meg. Itt végezhetjük el a Word beállításait is, illetve kiléphetünk a programból. (A fájlműveletekről később részletesebben szólnunk.) Az Office gomb mellett helyezték el a **Gyorselérési eszköztárat**, amely a leggyakrabban elvégzendő műveletek ikonjait tartalmazza. Alapból csak egy-két ikont tartalmaz, de ennek tartalma testre szabható, viszont a **Szalagon** megjelenő parancsok elrendezése nem módosítható. A gyorselérési eszköztár testre szabható a mellette található nyílra kattintva. A legördülő menüből közvetlenül választhatunk néhány gyakran használatos parancsot, de az összes művelet elérhető a **TOVÁBBI PARANCSON** menü alatt. Ugyanez elérhető az **OFFICE GOMB/A WORD BEÁLLÍTÁSAI/TESTRESZABÁS** alól is. Leggyorsabban úgy helyezhetünk el parancsot a gyorselérési eszköztáron, ha a parancson jobb egérgombbal kattintunk és a helyi menüből kiválasztjuk a **FELVÉTEL A GYORSELÉRÉSI ESZKÖZTÁRRA** lehetőséget. Eltávolítása leggyorsabban ugyanilyen módszerrel történhet.



2.4 A MINIPULT

A minipult a munkaterület ritkán látható újdonsága a Word felhasználói felületének. Egyes formázási parancsok olyannyira hasznosak, hogy jó, ha a végzett tevékenységtől függetlenül elérhetők. A dokumentumban egy szövegrész kijelölése halványkék alapon jelenik meg és fölötte halványan megjelenik a minipult. Ha rámutatunk határozottabb formát ölt, és azokat a formázási lehetőségeket tartalmazza, amelyeket a kijelölt szövegrészre alkalmazhatunk.

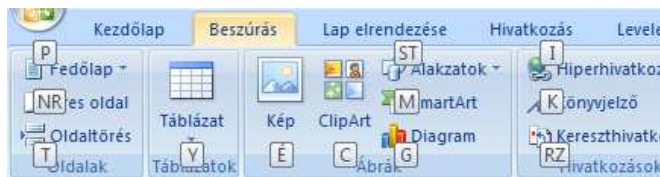
A **helyi menü** nem újdonsága az új verziónak, de szintén nagyon hasznos eszköz a gyors munkavégzéshez. A kijelölt részre jobb egérgombbal kattintva jelenik meg a minipulttal együtt. A formázási lehetőségeken kívül más műveletek is gyorsan elérhetők innen.

2.5 A BILLENTYŰZET HASZNÁLATA A MENÜSZALAGON

Munkánkat talán úgy tudjuk még gyorsabbá tenni, ha minél kevesebbet használjuk az egeret és megpróbálunk minél több műveletet elvégezni a billentyűzet segítségével. A [Ctrl] billentyűvel kezdődő billentyűkombinációk ugyanazok, mint a korábbi Word verzióban, de néhányat a későbbiekben ismertetni fogunk. Az új felület menüszalagjának minden gombjához új billentyűparancsok ún. **billentyűcímkék** tartoznak. A menüszalag lapjaihoz, a gyorselérési eszköztár parancsaihoz és az Office gombhoz tartozó billentyűcímkék az [Alt] **billentyű** leütésével jeleníthetők meg.



A szalagon előbukkanó betű lenyomása után megjelennek az adott lap parancsaihoz tartozó billentyűcímkek, amellyel aktivizálható az adott parancs. Például egy képet úgy szűrhatunk be a dokumentumba, hogy leütjük az [Alt] billentyűt majd az [E] és végül az [É] billentyűt.



Ezek az ún. hívóbetűk hozzáférést biztosítanak a menüszalaghoz. Közvetlenül kapcsolatban állnak a képernyőn látható fülekkel, parancsokkal, és más dolgokkal. A hívóbetűk az [Alt] billentyű, majd egy másik billentyű vagy billentyűsorozat leütésével használhatók.

A hagyományos billentyűkombinációk adott parancsokat hajtanak végre. Nem állnak kapcsolatban a menüszalaggal vagy más, képernyőn látható elemmel. A billentyűket itt együtt kell lenyomni a művelet végrehajtásához, és a legtöbb kombináció (de nem mind) a [Ctrl] és más billentyűk lenyomásából áll (például [Ctrl]+[C]: másolás). A billentyűkombinációk nem sokat változtak az Office 2007-es verziójában, és ugyanúgy működnek, mint korábban. Ha az adott művelethez létezik billentyűkombináció, arról egy elemleírás értesít, ha az egérmutatót a parancs fölé helyezzük.

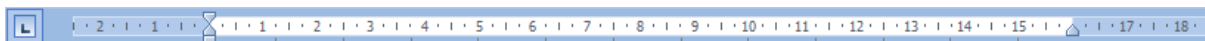
2.6 AZ ABLAK EGYÉB RÉSZEI

Címsor: A Word elindításakor megjelenő, egy új üres dokumentumot tartalmazó ablak legelső sora. Az Office gombot és a gyorselérési eszköztárat követi középen az éppen szerkesztés alatt álló dokumentum neve, majd a program neve. Amíg nem mentettük el a Word indítása utáni első új dokumentumot addig a Dokumentum1 felirat olvasható a fájlnev helyén. A jobb sarkában található három gomb segítségével az ablak méretét változtathatjuk, illetve bezárhatjuk a programot.

Vonalzó: A menüszalag alatt helyezkedik el bekapcsolt állapotban. Segítségével könnyebben áttekinthetjük a szöveg méretét és elhelyezkedését. Ezen kívül több olyan kezelőelemet is tartalmaz, melyek segítségével gyorsabbá tehetünk bizonyos formázási műveleteket.

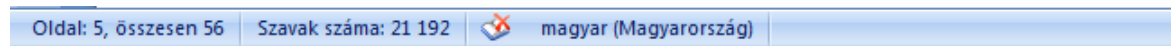
A Word kétfajta vonalzót használ: a vízszintes illetve a függőleges vonalzót.

A vízszintes vonalzót a margók, a kiválasztott bekezdések tabulátorainak és behúzásainak beállítására, valamint szövegghasábok igazítására használhatjuk (nyomatott forma, illetve táblázatok esetén függőleges vonalzó is van). A NÉZET/MEGJELENÍTÉS/ELREJTÉS csoportban található VONALZÓ jelölőnégyzet segítségével jeleníthetjük meg, illetve tüntethetjük el a vonalzót. Ugyanerre a műveletre szolgál a jobb oldali görgetősáv felett található VONALZÓ gomb is.



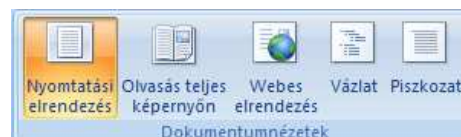
Munkaterület: A vonalzó alatti legnagyobb területet ez foglalja el. A szerkesztés alatt álló dokumentum szövege található itt. A szövegterület fölött az egér mutatójelének alakja megváltozik és a nyíl helyett egy I alakú ún. szövegekursor látható.

Állapotsor: Az állapotsor a Wordablak alján elhelyezkedő sáv. Az állapotsor baloldali része tájékoztatást nyújt az aktív dokumentumról. Leolvashatjuk az éppen aktuális oldal számát, illetve az összes oldalak számát, a szavak számát és a dokumentum nyelvét.



2.7 A SZÖVEG MEGJELENÍTÉSE A KÉPERNYŐN

A programunk öt módot kínál a szöveg megjelenítésére. A munka során célszerű az egyes nézetek között váltogatni. A megfelelő nézetet a NÉZET lapon a DOKUMENTUMNÉZETEK csoportból választhatjuk ki. (NYOMTATÁSI ELRENDEZÉS, OLVASÁS TELJES KÉPERNYŐN, WEBES ELRENDEZÉS, VÁZLAT és PISZKOZAT). Az állapotsor mellett, jobb oldalon található nézetgombok segítségével gyorsabban is kiválaszthatjuk a kívánt megjelenítést.



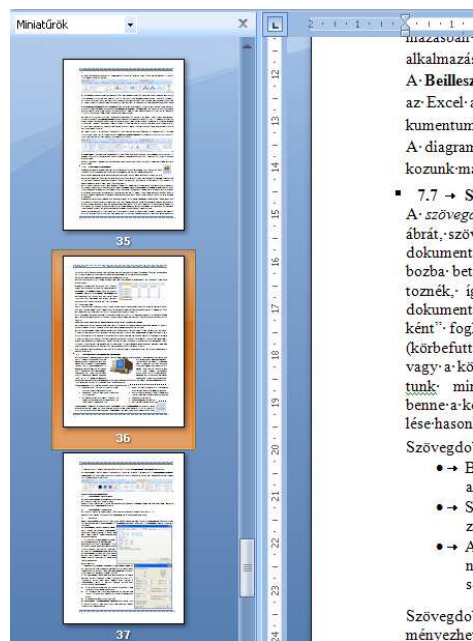
Az egyes nézetek mellett lehetőségünk van még a dokumentumméret kicsinyítésére és nagyítására is a jobb áttekinthetőség, illetve olvashatóság érdekében. A nézetek közti változtatás magán a dokumentumon semmilyen változtatást nem okoz, de bizonyos műveletek csak meghatározott nézetben hajthatók végre (pl.: élőfej és élőláb, illetve keretek beszúrását is csak nyomtatási elrendezés nézetben lehet megtenni).

- **Nyomatási elrendezés nézet**

Ez a Word alapértelmezés szerinti általános célú nézete. Ezzel a nyomtatási képnek megfelelően alakíthatjuk ki a dokumentumainkat, így előkészíthetjük a dokumentumot a végső állapotára. Ez a nézet megkönnyíti az élőfejek és élőlábak szerkesztését, a margók igazítását, valamint az oszlopokkal és rajzobjektumokkal végzett munkát. A nyomtatási elrendezés, mint a neve is jelzi, a képernyőn, úgy mutatja a dokumentumot, ahogy majd a nyomtatandó részek a papírra kerülnek. Ha ebben a nézetben szeretnénk szöveget beírni és szerkeszteni, a képernyőterület jobb kihasználása érdekében elrejtethetjük az oldal tetején és alján található üres területet. Több oldalas dokumentumok esetén nagymértékben megkönnyíti a navigálást vagy az adott szövegrészre való ugrást a dokumentumtérkép vagy a miniatűrök megjelenítése.

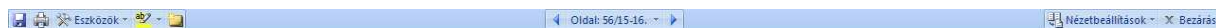
A NÉZET lapon a MEGJELENÍTÉS/ELREJTÉS csoportban a **DOKUMENTUMTÉRKÉP** bekapcsolása esetén, baloldalon egy függőleges ablaktáblában megjelenik egy a dokumentum címsorai alapján készült vázlat. A dokumentumtérkép segítségével könnyedén áttekinthetjük a dokumentum strukturális felépítését, és nyomkövethetjük, hogy a dokumentum mely pontján állunk éppen. A dokumentumtérkép egy különálló ablaktábla, amely a dokumentumban használt címsorok listáját tartalmazza. Segítségével gyorsan mozoghatunk a dokumentumban. Ha a dokumentumtérképen valamelyik címsorra kattintunk, a Word a dokumentum megfelelő címsorára ugrik az ablak tetején jelenítve azt meg, miközben a dokumentumtérképen az adott címsor kiemelten látható. A dokumentumtérkép bármikor megjeleníthető vagy elrejtethető.

A **MINIATŪRÖK** jelölőnégyzet bekapcsolásával megnyíló ablaktáblában az egyes lapok kis képei jelennek meg. A kis képek formai megjelenésükkel segítik a gyors navigációt. Láthatjuk rajtuk a táblázatokat és a grafikus elemeket is. A mellékelt ábrán láthatjuk a miniatűrök megjelenítését a dokumentum nyomtatási elrendezésétől balra



- **Olvasás teljes képernyőn**

Az olvasás teljes képernyőn nézet a dokumentum számítógép-képernyőn való olvasására van optimalizálva. **OLVASÁS TELJES KÉPERNYŐN** nézetben lehetőség van a nyomtatási kép megjelenítésére is. Ekkor a képernyőn eltűnik a menüszalag, ablakeszközök, csak a dokumentum látszódik felül egy különböző eszközöket és nézetbeállításokat tartalmazó eszközsorral.



Előnye, hogy a dokumentumból a lehető legtöbb látszódik. Ebben a nézetben nem tudjuk szerkeszteni a szöveget, ha engedélyezni szeretnénk a beírást, kattintsunk a **NÉZET BEÁLLÍTÁSAI** gombra, majd a **BEÍRÁS ENGEDÉLYEZÉSE** elemre. (A dokumentum módosításaihoz vagy a módosítások nyomon követéséhez előbb engedélyeznünk kell a beírást.) Ilyen esetben csak a gyorsbillentyűkkel dolgozhatunk. Hátránya, hogy rengeteg billentyűkombinációt kell megtanulni a kezeléséhez.

- **Webes elrendezés nézet**

Weblap vagy webes dokumentum létrehozásához és a képernyőn történő megjelenítéséhez váltsunk át webes elrendezés nézetbe.

Webes elrendezés nézetben a program megjeleníti a háttérteret, a szöveget az ablakméretnek megfelelően tördeli, a grafikus elemeket pedig úgy helyezi el, ahogy egy böngészőben jelennének meg.

Ha webes elrendezés nézetbe szeretnénk váltani, válasszuk a **NÉZET** lap **WEBES ELRENDEZÉS** parancsát.

- **Vázlat (Tagolás) nézet**

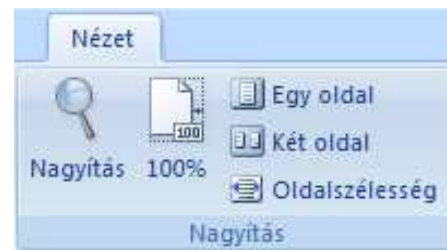
Ez főleg a dokumentum tervezéséhez, szerkezetek, vázlatok készítéséhez használható. Ekkor megtehetjük, hogy a dokumentumból csak a fő címsorok látszódjanak, így a dokumentum szerkezete jelenik meg. Ez a nézet alkalmas fejezetek dokumentumon belüli átmozgatására, átmásolására. Válasszuk ki a **Vázlat** nézetben a megfelelő fejezet címsorát! „Fogd és Vidd” módszerrel egyszerűen húzzuk át a címet a megfelelő helyre és ekkor az új helyen jelenik meg a szöveg (másolás esetén a [Ctrl] gombot tartva lenyomva). A **Vázlat** nézethez válasszuk a **NÉZET/VÁZLAT** parancsot!

- **Piszkozat nézet**

A dokumentum egyszerűsített nézetét adja, hogy gyorsan lehessen szerkeszteni a szöveget. Ebben a nézetben bizonyos margón kívüli szövegrészek nem jelennek meg, illetve a képek és más grafikai objektumok sem ott vagy egyáltalán nem jelennek meg, ahogy majd nyomtatásban fognak.

Megjelenési méretek, nagyítás

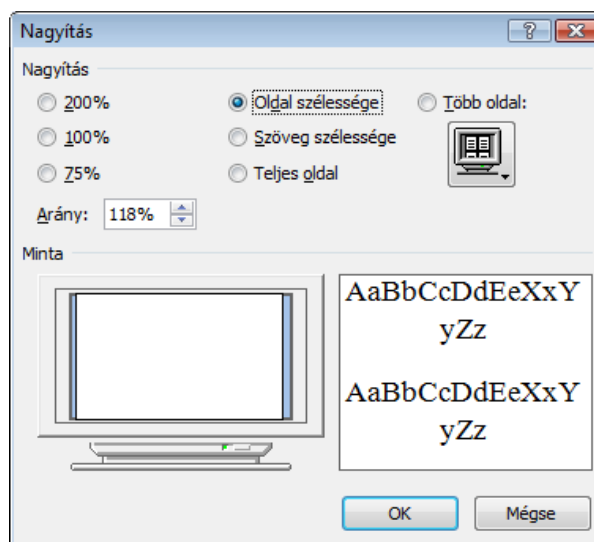
A dokumentum gyors nagyítására vagy kicsinyítésére legtöbb esetben az ablak jobb alsó sarkában lévő csúszkát illetve plusz vagy mínusz gombokat használhatjuk. Lehetőségünk van a megjelenítést egyből 100%-ra állítani. Gyorsan átméretezhető a dokumentum megjelenítése úgy, hogy egy vagy két oldalt lássunk teljesen a képernyőn valamint az ablak szélességéhez igazítsuk az oldal szélességét. A NAGYÍTÁS parancs kiválasztása a nagyítás párbeszédpanelt nyitja meg.



Nagyítás

A szöveg méretét változtathatjuk a képernyőn. Ennek semmi köze sincs a kinyomtatott szöveg méretéhez, csupán a megjelenítés méretét változtathatjuk. Ha a szöveg nehezen olvasható a képernyőn, akkor kinagyíthatjuk.

A NÉZET lapról a NAGYÍTÁS csoportból választhatjuk ki a megfelelő megjelenítést. A NAGYÍTÁS parancsot kiválasztva vagy az állapotsoron a nagyítási szintet százalékban megadó számmra kattintva a megnyíló ablak bal oldalán láthatók az előre megadott százalékok. Alattuk szabadon választhatjuk az értékeket az ARÁNY mezőben. A megfelelő értékeket begépelhetjük vagy a kis nyilakkal növelhetjük, illetve csökkenthetjük.



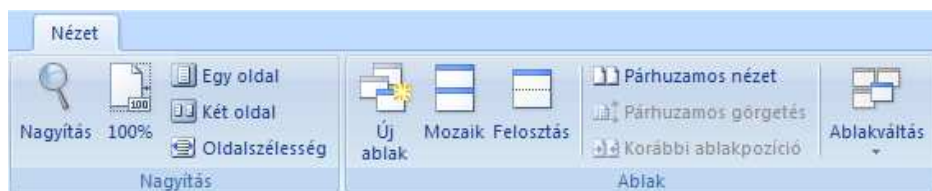
Az OLDAL SZÉLESSÉGET kiválasztva a bal és jobb margók is láthatóvá válnak. A SZÖVEG SZÉLESSÉGE kiválasztása esetén a bal és jobb margók nem jeleníthetők meg egyszerre. A TELJES OLDAL kiválasztásával a nagyítás olyan lesz, hogy függőlegesen is láthatóvá válik az egész oldal, de már így gyakorlatilag olvashatatlan lesz a szöveg. Több oldal megjelenítése esetén ez még inkább így lesz. Nagyon könnyen válthatunk 100%-os nagyítási szintre valamint egy és két oldal megjelenítésére.

Az állapotsor mellett jobb oldalon található csúszka húzásával, illetve a plusz, vagy a mínusz gombra kattintva is gyorsan és egyszerűen beállítjuk a nagyítást.



2.8 MUNKA EGYSZERRE TÖBB DOKUMENTUMMAL

A szövegszerkesztőnk egyszerre több dokumentumot is képes kezelni. Ha egy dokumentumot megnyitunk, amikor az előző is nyitva van, akkor az




utolsó eltakarja az összes többit. Természetesen átméretezhetjük őket úgy, hogy akár mindegyik látszódjon. A megnyitott dokumentum ablakokat elrendezhetjük mozaikszerűen, ez azonban több dokumentum esetén nem előnyös, mert csak kevés információ jelenik meg az egyes ablakokban. Célszerűbb, ha a munka közben inkább cserélgetjük az ablakokat. A megnyitott dokumentumokat a tálcán egy gomb jelképezi. A szükségesre rákattintva az előtérbe kerül. Ugyanazon dokumentummal is dolgozhatunk két teljes méretű ablakban, kiválasztjuk a NÉZET szalag ABLAK csoportjából az ÚJ ABLAK parancsot. Ekkor a címsorban a fájl neve után megjelenik a dokumentum példányszáma. A megnyitott dokumentumok közül ABLAKVÁLTÁS segítségével is kiválaszthatjuk azt, amellyel folytatni szeretnénk a munkát vagy a [Ctrl]+[F6] kombinációval.

Az ablak felosztása

Néha szükségünk lehet arra, hogy nagyméretű szövegünkben egyszerre lássuk a szöveg két távoli részét. Erre szolgálhat az ablak felosztása. A megosztott ablak ugyanazt a dokumentumot tartalmazza, az egyik ablakban történt változások a másikban is látszódnak, de külön mozoghatunk mindkét ablakrészben.

Az ablak megosztásához válasszuk az ABLAK csoport, FELOSZTÁS parancsát. A képernyőn megjelenik egy vonal, amit az egérrel vagy a kurzormozgatókkal mozgathatunk le-föl. Húzzuk a vonalat arra a helyre, ahol az ablakot fel akarjuk osztani, majd kattintsunk az egér bal gombjával.

Az egérrel mozogjunk a függőleges görgető sávon a felfelé mutató nyíl és a vonalzó gomb fölött lévő kis vonalra. Az egérkurzor alakja ekkor megváltozik. Fogjuk meg ezt a kis  vonalat az egér bal gombjának lenyomásával és húzzuk lefelé. Ahol elengedjük ott az lesz ablak kettéosztva. A felosztást megszüntetni az ABLAK csoport FELOSZTÁS MEGSZÜNTETÉSE parancsával vagy a vonal „visszavételével” tudjuk.

A PÁRHUZAMOS NÉZET segítségével nagyon könnyen össze tudjuk hasonlítani két dokumentum tartalmát. A kiválasztott két dokumentum megjelenik egymás mellett két ablakban és párhuzamosan görgethetjük a két ablak tartalmát. Természetesen a PÁRHUZAMOS GÖRGETÉS kikapcsolható, ha szükséges.

3. fejezet A szövegszerkesztés alapjai

3.1 A SZÖVEGSZERKESZTÉS LÉPÉSEI

A szövegszerkesztésnek általában egy jól bevált műveletsora van, amit célszerű betartanunk. Természetesen előfordulhat, hogy egyes lépéseket kihagyhatunk, vagy nem kell minden esetben elvégeznünk.

Először célszerű beállítanunk a használt papír méretét, és hogy hová kerüljön a papíron a szöveg. Ha már előre tudjuk, hogy milyen típusú nyomtatón lesz kinyomtatva a dokumentum, akkor ezt is jobb beállítani a munka elején. Főleg több oldalas szövegek esetén az oldalakra tördelésnél jelentkező kellemetlenségektől kímélhetjük meg magunkat. Ha mindig ugyanolyan papírt és nyomtatót használunk, akkor ezt a beállítást csak egyszer kell elvégezni.

Sajnos a szöveg begépelését ritkán tudjuk kihagyni. Célszerű már a gépelés legelején elmenteni a dokumentumot és közben is rendszeresen menteni. Értékes percek (órák) munkájának az eredménye őrizhető így meg. A mentéseket természetesen automatizálhatjuk is. Általában a végső formátum kialakítását később szokták elvégezni és sokszor nem is ugyanaz, aki begépelte a szöveget. Végül el kell menteni a szöveg végső formátumát és kinyomtatni.

A szöveg begépelése

A papírméret, margók és a nyomtató beállítása után elkezdhetjük a gépelést. Ha az alapértelmezett értékeket használjuk, akkor egyből írhatjuk a szöveget.


A szöveg legkisebb egysége a **karakter**. Gépeléskor a következő karakter a villogó kurzor helyén jelenik meg. Ha hibázunk a szöveg bevitelkor, akkor a hiba könnyen kijavítható a [Delete] vagy [Backspace] gombokkal. A [Backspace] gomb a kurzor előtt álló jelet törli, míg a [Delete] az utána álló karaktert.

A szavakat mindig válasszuk el szóközzel, akkor is, ha egyéb írásjel áll közöttük. A sorok végén ne üssük le az [Enter] billentyűt, a szövegszerkesztő automatikusan kezeli a sorvégeket. Amit szóköz nélkül egybe írunk, azt tekinti egy szónak. A sor végére kerülő szó, ha már nem fér ki az adott sorba, akkor automatikusan új sorba kerül. Ha a nyelvi eszközök közül az automatikus elválasztás be van kapcsolva, akkor a sor végén lévő szavakat a beállításoknak megfelelően kezeli a program.

A szöveg egyik fő egysége a **bekezdés**. Egy bekezdés a szöveg kezdetétől a bekezdés vége jelig tart. A bekezdés vége jelet az [Enter] leütésével tudjuk elhelyezni a szövegbe. A bekezdések nagyon sok jellemzőjének formázását, akkor tudjuk helyesen elvégezni, ha ezeket mindig szem előtt tartjuk a szöveg bevitelénél.

Ha csak új sort akarunk kezdeni egy bekezdésen belül, akkor használjuk a [Shift]+[Enter] gombokat. Ekkor a kurzor új sorba kerül, de nem új bekezdésbe.

3.2 A DOKUMENTUM MENTÉSE ÉS MEGNYITÁSA

Ha egy szöveg már részben, vagy teljesen elkészült, akkor azt célszerű megőrizni. A mentésnél meg kell adjuk az állomány helyét és nevét. Alapértelmezésként a Word saját, új XML (Extensible Markup Language – bővíthető jelölőnyelv) alapú formátumát használja, a létrehozott dokumentumok **DOCX** kiterjesztést kapnak. A mentést az OFFICE GOMB/MENTÉS MÁSKÉNT parancssal kezdeményezhetjük. Az első mentésnél el kell döntünk, hogy melyik meghajtó melyik mappájába és milyen néven mentjük az állományt. A dokumentum későbbi módosításait már elegendő a MENTÉS parancssal frissíteni. Leggyorsabban a [Ctrl]+[S] billentyűkombinációval végezhetjük el a mentési műveletet, vagy ha a gyorselérési eszköztár  gombját aktivizáljuk. Ez a parancs az aktív ablak tartalmát menti az ablakhoz rendelt állományba. Ha még nem mentettük az új dokumentumot, akkor a MENTÉS MÁSKÉNT párbeszédpanel jelenik meg. Amennyiben nem DOCX formátumú állományt szeretnénk készíteni, akkor módosíthatjuk a fájltypust egyéb formátumokra, a lenyíló listában felsoroltak valamelyikére.

Fájlformátumok

Előfordulhat, hogy a szerkesztett szöveggel a Word egy korábbi verziójával vagy más szerkesztő programmal szeretnénk tovább dolgozni (de ennek a fordítottja is lehetséges). Ilyenkor az egyes fájltypusok közötti átalakítást a legtöbb esetben képes a Word elvégezni, mivel elég sok tárolási formátumot ismer. A leggyakrabban használt típusok kiterjesztésük alapján: DOC, TXT, RTF, HTML, WPS.

Ha olyan dokumentumot szeretnénk létrehozni, amelyet majd a Microsoft Office Word valamely korábbi verziójában szeretnénk használni, dolgozhatunk kompatibilitási módban. A kompatibilitási módban az Office Word 2007 új és bővített funkciói nem használhatók, amíg a dokumentumban dolgozunk, azért, hogy a Word korábbi verzióit használóknak minden szerkesztési lehetőség rendelkezésükre álljon. Amikor létrehozunk egy olyan

dokumentumot, amelyet valamelyik korábbi verzióban fognak használni, akkor a fájl Word 97-2003 formátumban való mentésével tudjuk bekapcsolni a kompatibilitási módot.

A dokumentumot elmenthetjük **egyszerű szöveggént** (.TXT), ami alapvető formázásokat tartalmazhat. Menthetjük formázásokkal együtt egy szabványos **Rich Text formátumban** (.RTF), mely a különböző alkalmazások között segíti a dokumentum átvitelét.

A **böngészőprogramok számára** értelmezhető a **HTML** formátum. Ez a szabvány elsősorban a képernyőn való megjelenítést szolgálja, így a dokumentum jó néhány formázása elveszhet vagy átalakulhat a konverzió során.

Weblapként való mentéskor két lehetőség közül lehet választani. El lehet menteni a dokumentumot *weblapként*; ekkor a dokumentumba további XML címkék íródnak, melynek révén a weblap annak szülő alkalmazásában is egyszerűen szerkeszthető marad. A második lehetőség a *szűrt weblapként* való mentés; ekkor a program eltávolítja az XML címkéket, és a dokumentum „tiszta” HTML-ként is publikálható lesz. Ezzel a beállítással eltávolíthatók a Word-specifikus HTML kódok és stílus kódok, amelyek ahhoz kellettek, hogy a fájl visszaolvasható legyen a Wordbe. Az így létrejövő fájl lényegesen kisebb méretű lesz, alkalmasabb a webes közzétételre.

Az 2007-es Microsoft Office rendszer alkalmazásai között több olyan is van, amelynek dokumentumait PDF (Portable Document Format) formátumban is menthetjük. (Ez egy elterjedt, a dokumentumok megosztására használt formátum.) Fájlokat a 2007-es Microsoft Office rendszer programcsomagból csak egy bővítmény telepítése után lehet PDF vagy XPS formátumban menteni. (A telepítéshez a <http://office.microsoft.com/hu-hu/default.aspx> oldalról töltsük le a „SaveAsPDFandXPS.exe” nevű bővítményt.)

A PDF formátum olyan rögzített elrendezésű fájlformátum, amely megőrzi a dokumentum formázási beállításait, és lehetővé teszi a fájl megosztását. A PDF formátumnak köszönhetően a fájl online megtekintésekor vagy nyomtatásakor pontosan olyan marad a fájl megjelenése, amilyennek szántuk, és a fájlban tárolt adatokat nem lehet másolni, illetve módosítani. A PDF formátum szintén hasznos, ha a dokumentumot nyomdai úton kívánjuk előállítani

A PDF-fájl megtekintéséhez telepíteni kell egy PDF-olvasó programot a számítógépre. Ilyen olvasóprogram például az Adobe Systems által készített Acrobat Reader.

Ha PDF formátumban mentünk egy dokumentumot, a továbbiakban az Office 2007-alkalmazásokkal nem hajthatunk végre közvetlen módosításokat a PDF-fájlon. A változtatásokat az eredeti Office 2007-fájlon kell végrehajtani, azzal az Office 2007-programmal, amellyel létrehoztuk az adott dokumentumot, majd a fájlt újra kell menteni PDF formátumban.

Ha a fájlformátumok között valamelyiket nem találjuk, akkor az Office 2007 telepítő CD-ről megpróbálhatjuk telepíteni a szükséges konvertert. A telepítés kezdeményezhető a **VEZÉRLŐPULT PROGRAMOK ÉS SZOLGÁLTATÁSOK** parancsával is. A telepítendő szolgáltatásoknál a **Közös Office szolgáltatások/Konverterek** és **szűrők**, majd a **Szövegkonverterek** ágba keressük a hiányzó konvertert!

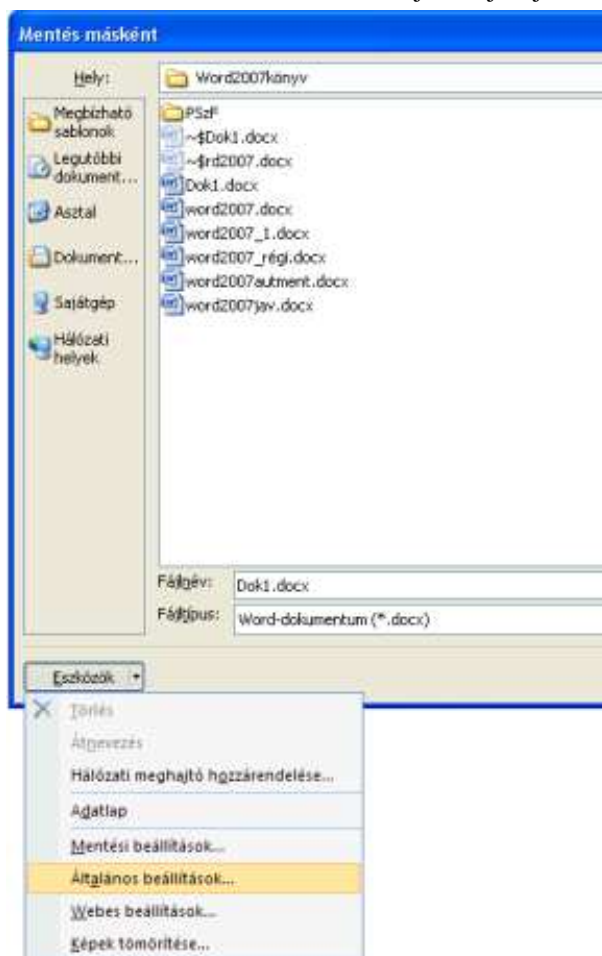
Mentéskor a dokumentumokhoz kapcsolhatunk egy adatlapot, amely a dokumentumról készített statisztikán kívül azonosító információkat is tartalmaz. Ez megkönnyítheti a dokumentum későbbi keresését, rendszerezését és nyilvántartását. Csak akkor van értelme használni, ha a dokumentumok készítésekor kitöltjük ezt az adatlapot.

A dokumentum olvasásához és módosításához is rendelhetünk jelszót a mentésekor.

A mentéshez kapcsolódó egyéb lehetőségeket a **Mentés másként** párbeszédpanel **ESZKÖZÖK** menüjéből állíthatjuk be. A Mentési beállítások szintén elérhetők az **OFFICE GOMB/A WORD BEÁLLÍTÁSAI/MENTÉS** csoportban.

Dokumentum megnyitása

A korábban elmentett szövegeinket betölthetjük további feldolgozásra. Egyszerre több dokumentumot is szerkeszthetünk, vagyis többet is megnyithatunk. Dokumentumok megnyitása az **OFFICE GOMB/MEGNYITÁS** parancsral történhet. Billentyűzetrel a **[Ctrl]+[O]** segítségével megnyíló ablak nagyon



hasonlít a mentésnél már látotthoz. Alapértelmezésben minden Word dokumentum megjelenik (a DOCX és a DOC kiterjesztésűek is), de lehetőség van olyan állományok beolvasására is, amelyek nem ilyen formátumúak. Azokat a fájl típusokat lehet beolvasni, amelyeket képes a Word konvertálni. Ezeket telepítéskor választhatjuk ki. Az állományok megnyitásához ki kell választanunk azok pontos helyét, a meghajtót, a mappát és a nevet. Egyszerre több állomány is megnyitható, ha a [Shift] vagy a [Ctrl] billentyű lenyomása mellett jelöljük ki a fájlokat. Az utoljára szerkesztett dokumentumok a LEGUTÓBBI DOKUMENTUMOK listában megjelennek, melyek innen gyorsan megnyithatóak. A listában megjelölhetünk és rögzíthetünk is dokumentumokat a **rajzszög** segítségével, így a rögzítés idejére mindig látható lesz a fájl neve. A rögzítést megszüntethetjük ugyanazon megváltozott formájú rajzszög gombra kattintva.

Amikor megnyitunk egy olyan dokumentumot a Word 2007 programban, amely a Word egy korábbi verziójával készült, a program kompatibilitási módba vált, és a dokumentumablak címsorában a **Kompatibilitási mód** felirat látható. A kompatibilitási módban a Word 2007 új és bővített funkciói nem használhatók, amíg a dokumentummal dolgozunk, azért, hogy a Word előző verzióit használóknak minden szerkesztési lehetőség rendelkezésükre álljon. Dolgozhatunk kompatibilitási módban vagy a Word 2007 fájlformátumra alakíthatjuk át a dokumentumot. Ha átalakítjuk a dokumentumot, akkor használhatjuk a Word új és bővített funkcióit.

Word 2007 dokumentum megnyitása a Word egy előző verziójában

Ha meg szeretnénk nyitni egy Word 2007 DOCX vagy DOCM fájlt egy korábbi (pl.: Word 2003, stb.) programmal, telepítenünk kell a **Microsoft Office kompatibilitási csomag 2007 Office Word, Excel and PowerPoint fájlformátumokhoz** terméket és a szükséges Office-frissítéseket. Az Office 2007 rendszer kompatibilitási csomagját használva megnyithatjuk a Word 2007 dokumentumokat a Word előző verzióiban, szerkeszthetünk bizonyos elemeket és menthetjük is őket. A szükséges „FileFormatConverters.exe” nevű konvertert letölthetjük a <http://office.microsoft.com/hu-hu/default.aspx> oldalról.

A Kompatibilitási csomagot használva a Word egyes előző verzióiban megnyithatjuk a DOCX vagy DOCM formátumban mentett Word 2007 dokumentumokat. A DOTX és DOTM formátumban mentett Word 2007 sablonfájlokat nem nyithatjuk meg. Annak ellenére, hogy a Word 2007 fájlokat megnyithatjuk a Word előző verzióiban, egyes, a Word 2007 új és bővített funkcióival létrehozott elemeket nem módosíthatunk. Az egyenletek például nem módosítható képekké alakulnak.

Mozgás, kijelölés dokumentumokban

Mozgás dokumentumban

A dokumentumban végzett műveletek vizsgálata előtt meg kell ismerkednünk a szövegekursor és az egérkursor fogalmával. *Szövegekursor* alatt azt a függőleges villogó vonalat értjük, mely a begépelendő szöveg helyét mutatja. *Egérkursor* alatt az egér mutatójelét értjük. Új dokumentum kezdetekor a szövegekursor a dokumentum elején áll. A szövegekursor helyzetét az alábbi módokon változtathatjuk meg:

- billentyűzetről,
- egérrel.

a) A szövegekursor mozgatása billentyűzetről

Az alábbi táblázat a szövegekursor mozgatását végző billentyűket illetve billentyűkombinációkat tartalmazza:

Billentyű	Mozgás
←	A szövegekursor egy karaktert balra lép
→	Egy karaktert jobbra lép
↑	Egy sorral feljebb lép
↓	Egy sorral lejjebb lép
Ctrl+←	Egy szóval balra lép
Ctrl+→	Egy szóval jobbra lép
[End]	A kurzor a sorában a sor végére lép
[Home]	A sor elejére lép
Ctrl+↑	Az aktuális bekezdés elejére lép
Ctrl+↑ duplán	Az előző bekezdés elejére lép
Ctrl+↓	A következő bekezdés elejére lép
[PageUp]	Egy képernyőnyit visszalép
[PageDown]	Egy képernyőnyit előrelép
Ctrl+[PageUp]	A előző lap tetejére lép
Ctrl+[PageDown]	A következő lap tetejére lép
Ctrl+[Home]	A dokumentum elejére lép
Ctrl+[End]	A dokumentum végére lép

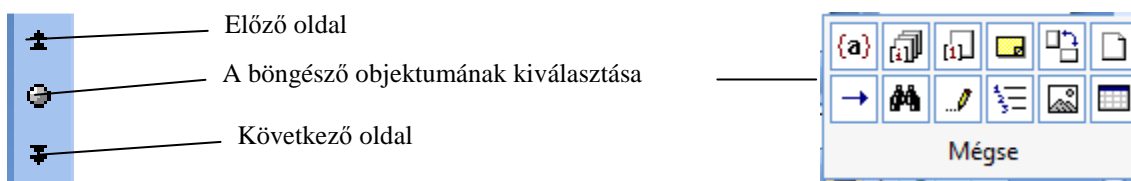
b) A szövegkurzor mozgatása egérrel

Mozgassuk az egérkurzort a képernyő megfelelő helyére, majd kattintsunk az *egérgombbal!*

Egy dokumentum mérete legtöbbször nagyobb, mint egy képernyőnyi terület. Ebben az esetben használhatjuk a görgetősávokat, melyek a dokumentumablak jobb oldalán illetve alján helyezkednek el. A görgetősávok a Windows szabvány alapján működnek.

Megjegyzés: ha a görgetősávval határozzuk meg a képernyőn látszó dokumentumrészt, akkor a szövegkurzor helye nem változik. Ez a későbbiekben gondot okozhat, például az aktuális oldal nyomtatásakor a szövegkurzor tartalmazó oldal nyomtatódik ki, nem a képernyőn pillanatnyilag látszó oldal. Ez a probléma nem merül fel a kurzorvezérlő billentyűk használatakor.

A függőleges görgetősáv alul kiegészül további nyomógombokkal:



Alapértelmezésben a Böngésző fölötti illetve alatti nyilak segítségével oldalankénti ugrásra van lehetőségünk. Ekkor ezek a gombok fekete színűek. Ezt az alapértelmezést a **Böngésző** gombra kattintva meg tudjuk változtatni. Módosításkor a két gomb kék színre vált és a kiválasztott objektum előző illetve következő előfordulására tudunk ugrani. (A lehetséges objektumok balról jobbra haladva, amelyek között tallózni tudunk: Mező, Végjegyzet, Lábjegyzet, Megjegyzés, Szakasz, Oldal, Ugrás, Keresés, Módosítás, Címsor, Ábra, Táblázat).

Dokumentumrészek kijelölése

Bizonyos szerkesztési műveletek (másolás, kivágás, formázás, stb.) csak kijelölt szövegrészekkel, objektumokkal végezhetők el. A *kijelölt tartomány* (szövegrész, objektum, ábra) kiemelt lesz, és halványkék háttérrel jelenik meg. Egy tartományt kijelölhetünk mind billentyűzetről mind egérrel. A kijelöléshez meg kell adni a tartomány kezdetét és végét.

a) Tartomány kijelölése billentyűzetről

Álljunk rá a szövegkurzorra a kijelölendő tartomány elejére vagy végére! Az alábbi billentyűkombinációk segítségével a következő műveleteket hajthatjuk végre:

Billentyű	Művelet
Shift+→	Egy karakterrel jobbra kiterjeszti a kijelölést
Shift+←	Egy karakterrel balra kiterjeszti a kijelölést
Ctrl+ Shift+→	A szó végéig terjeszti ki
Ctrl+Shift+←	A szó elejéig terjeszti ki
Shift+[End]	A sor végéig terjeszti ki
Shift+[Home]	A sor elejéig terjeszti ki
Shift+↓	Egy sorral lefelé terjeszti ki
Shift+↑	Egy sorral felfelé terjeszti ki
Ctrl+ Shift+↓	A bekezdés végéig terjeszti ki
Ctrl+ Shift+↑	A bekezdés elejéig terjeszti ki
Shift+[PageDown]	Egy képernyőnyit lefelé terjeszti ki
Shift+[PageUp]	Egy képernyőnyit felfelé terjeszti ki
Ctrl+Shift+[End]	A dokumentum végéig terjeszti ki
Ctrl+Shift+[Home]	A dokumentum elejéig terjeszti ki
Ctrl+[A] vagy Ctrl+[5]	A teljes dokumentumot kijelöli
F8+nyílbillentyűk	A dokumentum egy meghatározott pontjáig terjeszti ki

b) Tartomány kijelölése egérrel

Álljunk rá a szövegkurzorra a kijelölendő tartomány elejére vagy végére! Az alábbi táblázat a kijelölés egérműveleteit tartalmazza:

Egérművelet	Művelet
Egérkurzor húzása szövegen	Egy szövegcsoport kijelölése
Duplakattintás egy szón	Szó kijelölése
Kattintás az ábrán	Ábra kijelölése
Sor bal szélén kattintás	Sor kijelölése
Sor bal szélén az egér húzása	Sorok kijelölése

Egérművelet	Művelet
Ctrl + kattintás a mondaton belül	Mondat kijelölése
Háromszor kattintás a bekezdésen belül	Bekezdés kijelölése
Háromszor kattintás a bal szélén	Teljes dokumentum kijelölése
Ctrl lenyomva + egérgomb lenyomva + húzás	Nem összefüggő területek kijelölése
Alt lenyomva + egérgomb lenyomva + húzás	Függőleges blokk kijelölése (Téglalap alakú terület kijelölésére használható)

A kijelölés megszüntetése

Kattintsunk az egérgombbal a kijelölt területen kívülre, vagy nyomjuk meg valamelyik kurzorbillentyűt!

3.3 JAVÍTÁS, MOZGATÁS ÉS MÁSOLÁS

Javítás

A dokumentum rögzítésekor hibákat követhetünk el. Ezen hibák javítására a Word több lehetőséget is kínál.




a) **Hibás karakter törlésére** rendelkezésre állnak a Windowsban is használt [BackSpace], illetve [Delete] billentyűk. Álljunk a szövegkurzorral a törlendő karakter mögé [BackSpace] vagy a törlendő karakter elé [Delete]! A [BackSpace] lenyomása után a szövegkurzor *előtti* karakter törlődik. A [Delete] gomb lenyomásakor a kurzor *utáni* törlődik. Kijelölt tartomány törlésére szintén a [Delete] (esetleg [BackSpace]) billentyűt használhatjuk! A kijelölés törlését azonban inkább **Kivágással** végezzük, mert könnyebben visszaállíthatjuk hibás tartomány törlése után.

b) Hibás szöveg javítása

Jelöljük ki a hibás szöveget! A [Delete] billentyű lenyomására a kijelölt szöveg törlődik.

Hibás szöveget át is írhatunk. Jelöljük ki a szöveget és gépeljük be utána a helyes szöveget. A régi szöveg helyén az új szöveg jelenik meg. Szöveg átírását úgy is elvégezhetjük, hogy a szövegkurzort a hibás szöveg elé helyezzük, majd az [Insert] billentyű leütésével „átíró módba” kapcsolunk. Alapértelmezésben ez a funkció nincs bekapcsolva a Wordben. Ezt a lehetőséget az OFFICE GOMB/A WORD BEÁLLÍTÁSAI/SPECIÁLIS/SZERKESZTÉS csoport FELÜLÍRÁSOS MÓD SZABÁLYOZÁSA AZ INSERT BILLENTYŰVEL jelölőnégyzet segítségével kapcsolhatjuk be. Gépeljük be a szöveget (ügyelve, hogy a jó szövegrészeket ne írjuk át)! Ekkor minden billentyű lenyomáskor a kurzor előtti betű felülíródik az új karakterrel. A végén ne felejtjük el lenyomni az [Insert] billentyűt, mert az állapotosorban nem kapunk visszajelzést az aktuális módról!

c) Művelet visszavonása, visszaállítás

Bizonyos hibák a Wordben meg nem történtté tehetőek. (A fájl műveletek nem ilyenek.) Egy hibásan elvégzett művelet visszavonásához nyomjuk meg a Gyorselérési eszköztár  gombját (vagy [Ctrl]+[Z])! Ekkor az utolsó művelet visszavonódik. Ha a  gombot nyomjuk meg, akkor kiválaszthatjuk a visszavonandó parancso(ka)t Természetesen csak összefüggően vonható vissza több parancs. Maga a visszavonás is visszavonható. Erre akkor lehet szükség, ha kiderül, hogy a visszavont parancsra mégis szükségünk van. A visszaállításra használjuk a  **Mégis** gombot vagy [Ctrl]+[Y]!

d) Bekezdésvége jel törlése (bekezdések egyesítése)

A *bekezdésvége jel* [Enter] a bekezdést lezáró és bekezdés *formátumát* tartalmazó jel. Bekezdésvége jelet a karakterekhez hasonlóan törölhetünk. Bekezdésvége jel törlésekor a bekezdésvége jellel elválasztott két bekezdés egyesítődik. Az így kapott új bekezdés formátuma megegyezik az első bekezdés formátumával (pl. igazítás). A bekezdéseket a későbbiekben részletesen ismertetjük.

Másolás, mozgatás

A Wordben a dokumentum bármely része áthelyezhető illetve sokszorosítható a dokumentum bármely részén, sőt más dokumentumokba is áthelyezhető. Ezek a lehetőségek kényelmessé teszik az ismétlődő részek begépelését.

Másolás

Másolás során egy kijelölt tartomány tartalmát áttesszük a dokumentum egy másik helyére úgy, hogy az eredeti helyen is megmarad a tartomány.

Mozgatás

Mozgatás során egy kijelölt tartomány tartalmát áttesszük a dokumentum egy másik helyére úgy, hogy az eredeti helyen törlődik a tartomány, tehát nem készül újabb másolat csak a tartomány helye változik.

a) Másolás (tartomány többszörözése)

A másolást két módon is végrehajthatjuk:

„Fogd és Vidd”, de gyakran használják a „Vonszolás” kifejezést is.

Kis távolságra történő átmásolásakor használjuk.

1. Jelöljük ki a másolandó tartományt!

2. Helyezzük az egérkurzort a kijelölt tartomány belsejébe!
3. Nyomjuk le a **[Ctrl]** gombot és tartuk lenyomva!
4. Nyomjuk le az egérgombot és tartuk lenyomva! A kurzor alakúra vált.
5. Mozgassuk az egérkurzort az új helyre!
6. Engedjük fel az egérgombot! A tartomány átmásolódik az új helyre.

Másolás vágólappal

A másolást a vágólap segítségével is végrehajthatjuk. (Nagyobb távolságok esetén használhatjuk.)

1. Jelöljük ki a másolandó tartományt!
2. Nyomjuk meg a gombot a KEZDŐLAP lapon, a VÁGÓLAP csoportban, vagy nyomjuk meg a **[Ctrl]+[C]** billentyűkombinációt!
3. Mozgassuk a szövegkurzort az új helyre!
4. Nyomjuk meg a gombot a KEZDŐLAP lapon, vagy üssük le a **[Ctrl]+[V]** billentyűkombinációt! A tartomány az új helyre másolódik.

b) Mozgatás (tartomány áthelyezése)

A mozgatást is két módon hajthatjuk végre:

„Fogd és Vidd”

Kis távolságra történő áthelyezéskor használjuk.

1. Jelöljük ki a mozgatandó tartományt!
2. Helyezzük az egérkurzort a kijelölt tartomány belsejébe!
3. Nyomjuk le az egérgombot és tartuk lenyomva! A kurzor alakúra vált.
4. Mozgassuk az egérkurzort az új helyre!
5. Engedjük fel az egérgombot! A tartomány átmásolódik az új helyre és törlődik az eredeti helyen.

Mozgatás vágólappal

A mozgatást vágólap segítségével is megvalósíthatjuk:

1. Jelöljük ki a másolandó tartományt!
 2. Nyomjuk meg a gombot a KEZDŐLAP lapon, a VÁGÓLAP csoportban, vagy nyomjuk meg a **[Ctrl]+[X]** billentyűkombinációt! Ekkor az eredeti tartomány átkerül a vágólapra és törlődik a dokumentumból.
 3. Mozgassuk a szövegkurzort az új helyre!
 4. Nyomjuk meg a gombot a KEZDŐLAP lapon, vagy üssük le a **[Ctrl]+[V]** billentyűkombinációt!
- A tartomány az új helyre kerül.

Másolás, mozgatás különböző dokumentumok között

Dokumentumok között is hasonlóan másolhatunk, mozgathatunk.

Helyezzük a vágólapra a másolandó (mozgatandó) tartományt az előzőekben leírtak szerint!

Váltunk át az NÉZET lapon az ABLAK/ABLAKVÁLTÁS segítségével a céldokumentumra!

Illesszük be a dokumentumba a tartományt az előzőekben leírtak szerint!

A beillesztett elemek formátuma

Ha vágólapra másolt elemeket illesztünk be a Microsoft Word programba, a legtöbb esetben meghatározhatjuk annak „kinézetét”. (Ha az OFFICE GOMB/A WORD BEÁLLÍTÁSAI/SPECIÁLIS/KIVÁGÁS, MÁSOLÁS ÉS BEILLESZTÉS csoportban a BEILLESZTÉSI LEHETŐSÉGEK MEGJELENÍTÉSE be van kapcsolva).

A formázási beállítások megadása:

A Beillesztés beállításai gomb közvetlenül a beillesztett szöveg alatt jelenik meg. A gombra kattintva, a megjelenő listában adhatjuk meg a beillesztés módját.

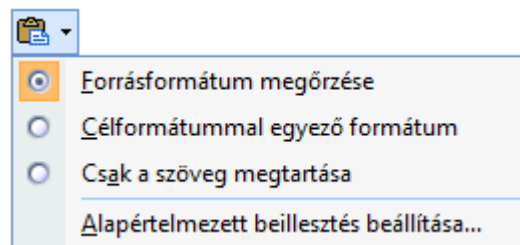
Az elérhető beállításokat a beillesztett tartalom típusa és a beillesztés helyén érvényes szövegformátum határozza meg, valamint az a program, amelyből azt beillesztjük.

Szöveg bekezdésbe való beillesztésekor meghatározhatjuk, hogy a szöveg megtartsa-e eredeti formátumát vagy a környező szövegnek megfelelően legyen-e formázva.

A beillesztett szöveg alapértelmezett formátuma attól is függhet, hogy van-e benne bekezdésvége jel vagy szakasztörés (lásd később).

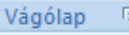
Ha a kijelölt szövegben **nincs bekezdésjel**, akkor a beillesztett szöveg alapértelmezett formátuma csupán a kijelölt szöveg karakterstílusa és egyéb formátuma lesz.

Viszont, ha tartalmaz **bekezdésjelet**, akkor a bekezdés stílusát és egyéb formátumát is tartalmazni fogja a beillesztett szöveg alapértelmezett formátuma. Alapértelmezés szerint egy bekezdés kijelölésekor a bekezdésjel is kijelölésre kerül. Azonban az OFFICE GOMB/A WORD BEÁLLÍTÁSAI/SPECIÁLIS/SZERKESZTÉS csoportban, az INTELLIGENS BEKEZDÉSKIJELÖLÉS jelölőnégyzet törlésével megváltoztathatjuk ezt a beállítást.





A Vágólap

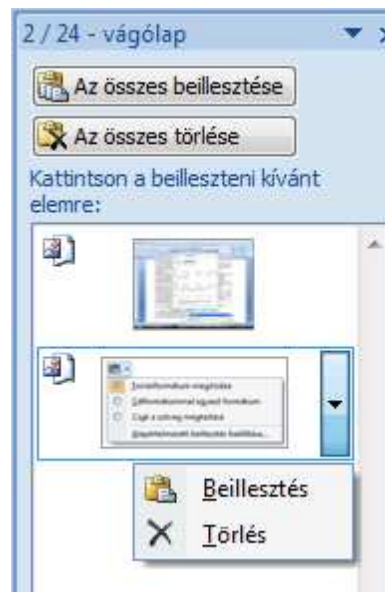
Egy adott szövegrész mozgatóását, illetve másolását főleg több dokumentum esetén a legegyszerűbben a Vágólap munkaablakban végezhetjük. Bizonyos feltételek esetén automatikusan is megjelenik. A Vágólap a kivágott vagy lemásolt szöveg vagy ábra ideiglenes tárolására szolgáló tárterület. A Vágólap tartalmát beilleszthetjük bármelyik Word dokumentumba, vagy egy másik alkalmazásbeli fájlba, ha az fogadni tudja. A Vágólap munkaablak a KEZDŐLAP/VÁGÓLAP csoport jobb alsó sarkában lévő

 gombbal jeleníthető meg. Az **Office vágólapján 24** elem lehet egyidejűleg. Vágólapra elhelyezni a kijelölt elemeket a másolás vagy a kivágás műveletekkel tudjuk. A beilleszteni kívánt elemeket össze is gyűjthetjük ide, bármely Office program dokumentumából (maximum 24-et). Több elem elhelyezése esetén lehetőségünk van egyenként vagy egyszerre beilleszteni az elemeket.

A listán megjeleníti a vágólapra helyezett dokumentumokat és bármelyikre kattintva, a helyi menüjéből választhatjuk az adott elem beillesztését vagy törlését.

Az összes beillesztése  gombbal a vágólapra helyezett valamennyi objektum egyszerre beszúrható.

Az összes törlése  gombbal a vágólap teljes tartalma törölhető.



3.4 KERESÉS, CSERE ÉS UGRÁS DOKUMENTUMBAN

Nagyobb dokumentumokban egy meghatározott szöveg megkeresése komoly feladatot jelent. Még nehezebb feladat egy meghatározott szöveg összes előfordulásának lecserélése egy másik szövegre. Keresni nemcsak karaktereket vagy szavakat lehet, hanem jellemzőik (beállított formátumai) alapján is megtalálhatjuk őket. Ezen kívül speciális vezérlő karakterek keresésére is lehetőség van.

Keresés

Szövegek, formátumok, speciális karakterek stb. egy tartományban, vagy az egész dokumentumban történő megkeresését végrehajtó feladat.

Csere

Egy szövegre, formátumra, speciális karakterekre, stb. tartalomra keresést hajt végre, majd lecseréli egy általunk begépelte új szövegre, formátumra, stb.

A keresendő illetve lecserélendő adat lehet formázatlan szöveg, formázott szöveg, vagy csak forma.

A feladatok végrehajtása

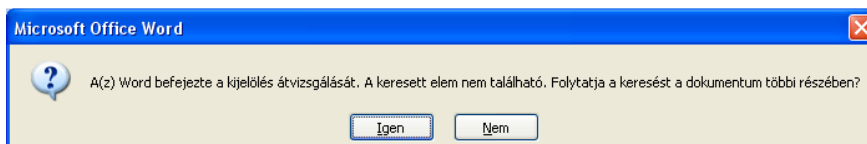
a) Keresés

Adjuk ki egy KEZDŐLAP/SZERKESZTÉS/KERESÉS  parancsot vagy nyomjuk le a [Ctrl]+[F] billentyűkombinációt! A fenti párbeszédablak jelenik meg, ahová

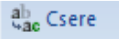
1. Gépeljük be a KERESETT SZÖVEG mezőbe a keresendő szöveget, és szükség esetén állítsuk be a formátumot az EGYEBEKnél! Az EGYEBEKnél beállíthatjuk azt a tartományt is, amelyben a szöveget keresni szeretnénk. Ez lehet a szövegkurzor előtti szövegrész. Ebben az esetben válasszuk a FELFELÉ listaelemet! Ha a szövegkurzor utáni részt akarjuk vizsgálni, akkor a LEFELÉ elemet válasszuk. A teljes dokumentumban kereséskor a MINDENÜTT listaelemet válasszuk ki.
2. Nyomjuk meg a KÖVETKEZŐ gombot! A Word megkeresi a szöveg első előfordulását a szövegkurzortól kezdve és kijelöli a megtalált szöveget.
3. Ha ismét kiadjuk a KERESÉS parancsot és a keresendő szöveget változatlanul hagyva nyomjuk meg a KÖVETKEZŐ gombot, akkor a szöveg, következő előfordulását keresi meg.
4. Ezt egészen addig hajthatjuk végre, míg meg nem jelenik, hogy:

„A WORD BEFEJEZTE A DOKUMENTUM ÁTVIZSGÁLÁSÁT. A KERESETT ELEM NEM TALÁLHATÓ” üzenet.

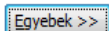
A keresésnél megadhatunk egy kereséshez tartozó formátumot és egyéb speciális információt is. Lehetőség van kijelölt tartományban keresésre is. Ekkor a keresendő szöveget csak a tartományban keresi meg, és amikor elérte a tartomány végét, akkor egy kérdést tesz fel:



b) Csere

Adjuk ki egy KEZDŐLAP/SZERKESZTÉS/CSERE  parancsot, vagy nyomjuk le a **[Ctrl]+[H]** billentyűkombinációt! Egy párbeszédablak jelenik meg:

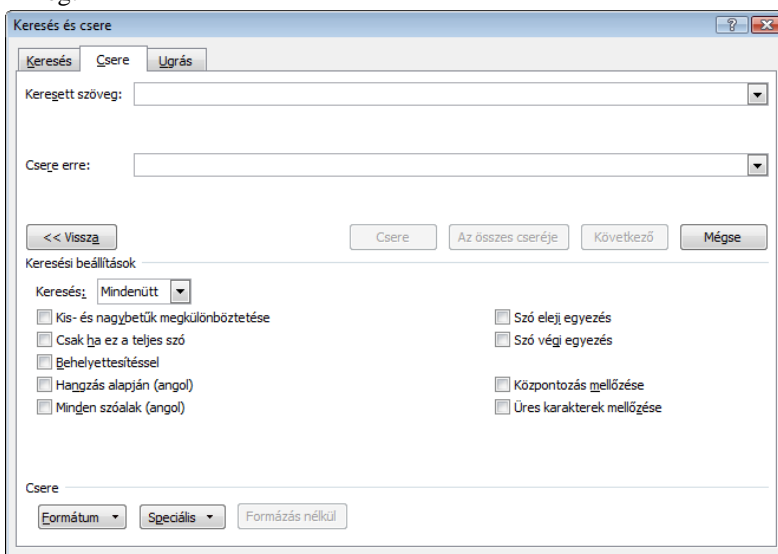
1. Gépeljük be a KERESETT SZÖVEG mezőbe a keresendő szöveget, és szükség esetén állítsuk be a formátumot az EGYEBEKnél!



Ugyanitt beállíthatjuk azt a tartományt is, amelyben a szöveget keresni szeretnénk.

2. A CSERE ERRE mezőbe gépeljük be a cserélendő szöveg helyére beírandó új szöveget!

Ezután választhatunk, hogy egyenként, külön-külön vagy automatikusan az egész tartományban lecseréljük a szöveg összes előfordulását. Ebben az esetben nyomjuk meg AZ ÖSSZES CSERÉJE gombot! Ha egyenként szeretnénk cserélni, akkor nyomjuk meg a CSERE gombot!



Ekkor lecseréli az adott helyen a szöveget és megkeresi a következő előfordulást. Ha az adott előfordulást nem akarjuk lecserélni, akkor nyomjuk meg a KÖVETKEZŐ gombot!

Bonyolultabb keresésnél és cserénél is használhatunk ún. keresési operátorokat, melyek segítségével egy szövegcsoportot kereshetünk ki a segédkezők segítségével. Az alábbi táblázat ezeket a kereső operátorokat mutatja be:

Operátor	Hatása
?	Egy tetszőleges karakter
*	Tetszőleges hosszú karakterlánc
[]	Egy karakter a zárójel közöttiek közül
[x-y]	Egy karakter a x-y tartomány közül, ahol x,y egy tetszőleges karakter
[!]	Tetszőleges karakter kivéve a !-t követő karakter
[!x-y]	Tetszőleges karakter kivéve az x-y tartományt
{n}	Az előző betű vagy kifejezés pontosan n-szer
{n,}	Az előző betű vagy kifejezés legalább n-szer
{n,m}	Az előző betű vagy kifejezés n-m alkalommal
@	Az előző betű egy kifejezés egy vagy több alkalommal
<	Szó kezdete
>	Szó vége

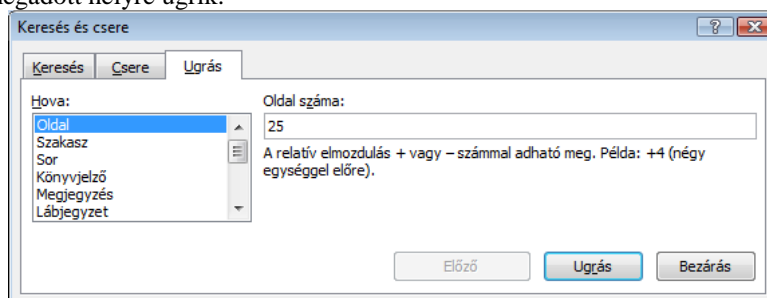
c) Ugrás

Az UGRÁS parancs segítségével gyorsan eljuthatunk a dokumentum bármelyik részéhez.

1. Válasszuk ki a KEZDŐLAP/SZERKESZTÉS csoportból az UGRÁS parancsot vagy nyomjuk le a **[Ctrl]+[G]** billentyűkombinációt!
2. A HOVA listából válasszuk ki azt a típust, amelyekre ugrani szeretnénk! Itt választhatunk oldalt, szakaszt, sort, könyvjelzőt stb.
3. Válasszuk ki az ugrás helyét, mely például oldal esetén egy oldalszámot jelent (ez a dokumentumban beállított oldalszámot jelenti)!
4. Nyomjuk be a UGRÁS gombot!



A szövegkurzor a megadott helyre ugrik.



3.5 RÖVIDÍTÉSEK, SPECIÁLIS KARAKTEREK BEÍRÁSA

Speciális karakterek beszúrása

Sok olyan szimbólum, jel van, amelyeket közvetlenül nem lehet begépelni a billentyűzetről. Ilyen jelek például: ™, ©, ®, €, №, §, ⊗, stb. A Word rendelkezik egy olyan eszközzel, melynek segítségével ezeket a jeleket behelyezhetjük a dokumentumunkba: ez a BESZÚRÁS/SZIMBÓLUMOK csoport SZIMBÓLUM parancsa. A TOVÁBBI SZIMBÓLUMOK... parancs aktivizálásakor megjelenik egy párbeszédpanel:

Ez egy karaktertáblázat, mely két fülrel rendelkezik. Egyik a SZIMBÓLUMOK, a másik a KÜLÖNLEGES KARAKTEREK kiválasztására szolgál.

Szimbólumok

A szimbólumok segítségével választhatjuk ki a megfelelő karaktert.

1. Kattintsunk rá a keresett szimbólumra!
2. A BESZÚRÁS gomb lenyomásakor a szövegekursor aktuális helyére behelyeződik a kiválasztott szimbólum. Lehetőség van gyorsbillentyűk használatára is. Ezek segítségével a hozzárendelt billentyűkombinációval is elérhetjük a kívánt karaktert.

Különleges karakterek

A különleges karakterekkel előre definiált jelek közül válogathatunk. A különleges karakterek olyan jeleket tartalmaznak, mint például a hosszú gondolatjel, nem törhető kötőjel, feltételes kötőjel, a nyitó, a záró idézőjel, a három pont, valamint a nem törhető szóköz.

Automatikus javítás

Az automatikus javítás eredetileg gyakori hibák automatikus kijavítására szolgál. Ilyen gyakori hiba lehet például KÉt KEzdő Nagybetű, véletlenül bekapcsolt cAPS IOCK billentyű.

Gyakran használt szövegeket, ábrákat tárolhatunk és gyorsan behelyezhetünk a dokumentumunkba az automatikus javítással. Jól alkalmazható rövidítések begépelésekor a teljes szöveg megjelenítésére.

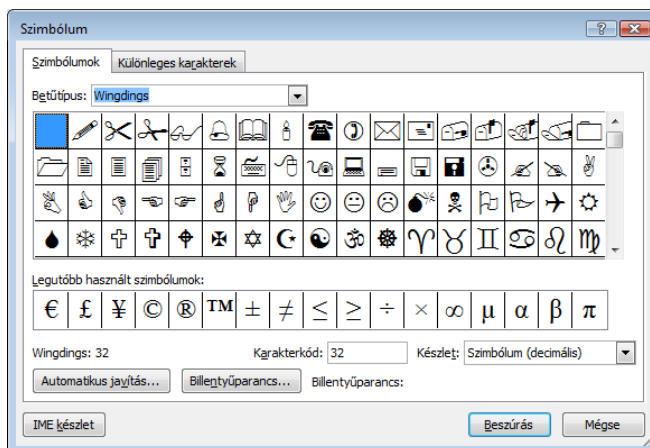
Az automatikus javítás esetén egy meghatározott szöveg begépelése után (ha ez a begépelés megtalálható az Automatikus javítás szótárában) ez a szöveg lecserélődik a szótárban található szövegre. Ez jól használható gyakori gépelési hibák kijavítására is.

Egy szöveg, ábra bevitelére Automatikus javítás szótárába:

1. Adjuk ki az OFFICE GOMB/A WORD BEÁLLÍTÁSAI/NYELVI ELLENŐRZÉS/AUTOMATIKUS JAVÍTÁSI BEÁLLÍTÁSOK... parancsot!
2. A HIBÁS SZÖVEG mezőbe gépeljük be azt a szöveget, amit begépeléskor helyettesíteni szeretnénk!
3. A JÓ HELYÉRE vigyük be azt a szöveget, amivel helyettesíteni akarjuk az eredeti szöveget!
4. Nyomjuk meg a HOZZÁADÁS gombot!
5. Ellenőrizzük, hogy a **Szöveg változtatása** jelölőnégyzetben benne van-e a pipa! Ha nincs, akkor pipáljuk ki!
6. Az OK gombbal lépünk ki!

Ezután a beírás során automatikusan lecserélődik a hibás szöveg a jóra.

Az AUTOMATIKUS JAVÍTÁS... parancs a SZIMBÓLUM beszúrása párbeszédpanelen is elérhető.



4. fejezet A dokumentum formázása

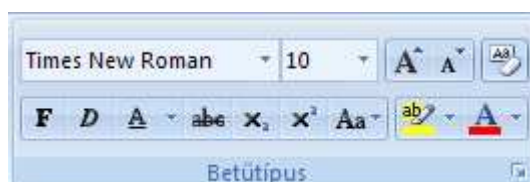
4.1 KARAKTEREK FORMÁZÁSA

Karakternek nevezzük a betűket, számjegyeket, írásjeleket, elválasztójeleket és szimbólumokat. A karakter a dokumentum legkisebb egysége. A Word lehetőséget ad a karakterek jellemzőinek megváltoztatására. Két fontos beállítási lehetőség biztosít a Word:

- a) a betűformázást,
- b) a térköz és pozíciót.

A karakterek formázását kétféleképpen oldhatjuk meg:

- Begépeljük a szöveget, majd az azonos formátumú szövegrészeket kijelölve, megformázzuk őket.
- Beállítjuk előre a formátumot, majd begépeljük azt a szövegrészt, amelyik ezzel a formátummal rendelkezik.

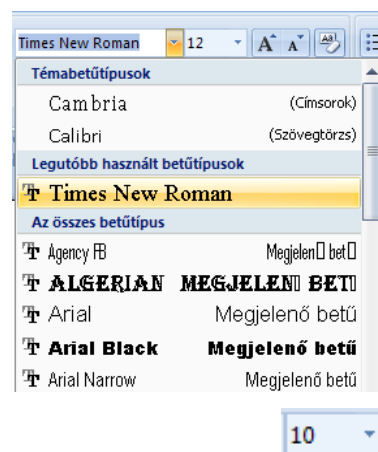


a) Betűformázás

A betűformázással a megjelenő karakter betűtípusát, méretét, betűstílusát és egyéb különlegességeit határozhatjuk meg.

Betűtípusok

A betűtípus a betű alakját határozza meg, betűk és egyéb jelek közös grafikus jegyek alapján megtervezett együttese. Egyforma tervezésű, egyedi stílusjegyeket hordozó betűk összessége. Mindegyik betűtípusnak van egy azonosító neve, ez alapján lehet a betűtípust kiválasztani, és a szövegre alkalmazni. A leggyakrabban használtak például a Times New Roman, az Arial, a Calibri, stb. A TrueType® betűtípust a betűtípus neve előtt megjelenő **T** betűk jelzik. A TrueType® betűtípusok olyan betűtípusokat jelentenek, amelyek minden grafikus nyomtatón kinyomtathatók, szabadon átméretezhetőek.



Betűméretek

A betűket a Wordben pontokban mérik (1 tipográfiai pont = 0,376 mm). A pontméret a betű magasságát jelenti. Szélesség szempontjából két féle betűtípust különböztetünk meg. Az eltérő szélességű betűk az ún. proporcionális, míg az azonos szélességűek a nem proporcionális (pl.: az írógép betűi) betűk.

Ha TrueType® betűtípust használunk, akkor látszólag akármilyen pontméretben nyomtathatjuk a betűt. Ha rögzített méretű betűtípust használunk, akkor csak megadott méretek közül választhatunk.

Betűstílusok

Minden betűtípushoz rendelkezésre állnak az alábbi stílusok illetve ezek kombinációi:

normál, **félkövér** **F**, **dőlt** **D**, **aláhúzott** **A**. Egy ilyen kombináció például a **félkövér dőlt**.

Az ábra a BETŰTÍPUS párbeszédpanel mutatja: **[Ctrl]+[D]**

Billentyűzet segítségével gyorsabban elvégezhető:

- Félkövér:** **[Ctrl]+[B]** (Bold)
- Dőlt:** **[Ctrl]+[I]** (Italic)
- Aláhúzott:** **[Ctrl]+[U]** (Underline)

Effektusok

Az effektusok segítségével egyéb speciális formát biztosíthatunk egy betűnek. Ezek például az alábbiak:

áthúzott, **árnyékolt**, **KISKAPITÁLIS**, **kétszer áthúzott**, **körvonalas**, **NAGYBETŰS**, **felső index**, **domború**, **rejtett** (nem jelenik meg nyomtatáskor) **alsó index**, **vészelt**

A leggyakrabban használt formátumok billentyűparancsai:

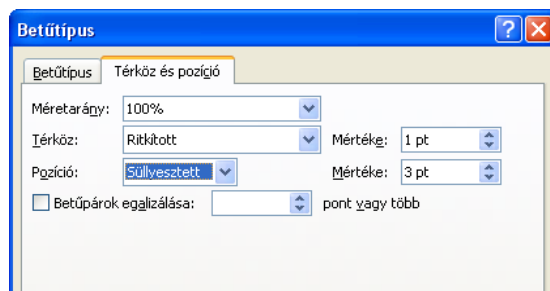
[Shift]+[F3]	Kis- és nagybetű cseréje	[Ctrl]+[Shift]+[A]	NAGYBETŰS
[Ctrl]+[Shift]+[D]	Dupla aláhúzás	[Ctrl]+[Shift]+[K]	KISKAPITÁLIS
[Ctrl]+[Shift]+[=]	Alsó index	[Ctrl]+[Shift]+[PLUSZJEL]	Felső index

A gyakran használt formátumokat már viszonylag gyorsan lehet alkalmazni a billentyűparancsok ismerete nélkül is, mert a KEZDŐLAP szalagon a BETŰTÍPUS csoport tartalmazza a formátum alkalmazásához szükséges parancsokat. A csoport jobb felső sarkában találunk egy hasznos parancsot (FORMÁZÁS TÖRLÉSE) arra az esetre, ha a kijelölt szöveg összes formátumát szeretnénk törölni. Ha a csoportban nem találjuk a megfelelő formátumot, akkor nyissuk meg a BETŰTÍPUS párbeszédpanel a párbeszédpanel-megnyitó ikonnal.

b) Térköz és pozíció

A térköz és pozíció segítségével a karakternek a szövegben belüli helyzetét, távolságát határozhatjuk meg.

A térköz és pozíció segítségével **R i t k í t o t t**, **Sűrített**, **Emelt** **Süllyesztett** szöveg megjelenítést alkalmazhatunk. A ritkítást illetve a sűrítést a KEZDŐLAP/BETŰTÍPUS csoport BETŰTÍPUS párbeszédpanelen a TÉRKÖZ ÉS POZÍCIÓ fül választása után a TÉRKÖZ beállításával hajthatjuk végre, az emelést, illetve süllyesztést pedig a POZÍCIÓ megfelelő értékre állításával változtathatjuk meg. Mindkét esetben pontmértékben megadhatjuk a mértékét is. A ritkított vagy a sűrített beállítás minden betűközt egyenlő mértékben változtat meg. Az **egalizálás** csak bizonyos betűpárok



betűközét módosítja. Vannak olyan betűk amelyek, ha egymás mellé kerülnek (betűpárok), akkor a közöttük lévő térközt a szemünk nagyobbának érzékel, mint a többi betű esetén. Az egalizálás bekapcsolása esetén a program figyeli az ilyen betűpárokat és esztétikusra módosítja a betűk közötti térközt. Nagybetűs szavak esetén szembe-tűnőbb a jelenség. Például: AVAS VAJ, ugyanez egalizálva: AVAS VAJ.

4.2 BEKEZDÉSEK FORMÁZÁSA

A Wordben bekezdés alatt szövegek, ábrák, objektumok olyan csoportját értjük, amelyet a bekezdésjel zár le. A bekezdésjel a ¶ jel, melyet az [Enter] lenyomásával kaphatunk meg. Az [Enter] lenyomása tehát mindig lezár egy bekezdést, és egy új sort hoz létre. A dokumentum szövegének bekezdés szerinti tagoltságát a bekezdésjelek megjelenítésével tudjuk megnézni. A bekezdésjeleket a KEZDŐLAP szalag BEKEZDÉS csoportjának **MINDEN LÁTSZIK** ¶ gombjának lenyomásával jeleníthetjük meg illetve tüntethetjük el.

Egy bekezdés a fentiek szerint tehát több sorból is állhat. Egy bekezdésen belül létrehozhatunk új sorokat úgy, hogy az [Enter] helyett [Shift]+[Enter] billentyűkombinációt ütjük le. Ennek hatására új sor jön létre, de nem záródik le a bekezdés. Ezt a sorlezáró jel mutatja is (↵). Bekezdéseket az alábbi szempontok szerint formázhatunk: igazítás, sortávolság, térköz, tabulátorok, behúzások, szegély és árnyék, felsorolás, számozás.

Mindig azt a bekezdést tudjuk formázni, ahol a szövegkurzor található, vagy azokat a bekezdéseket, amelyeket kijelöltünk. A bekezdés formázó eszközöket a KEZDŐLAP szalag BEKEZDÉS csoportjában vagy itt megnyíló BEKEZDÉS párbeszédpanelen találjuk meg elsősorban. A BEKEZDÉS csoport a LAP ELRENDEZÉSE szalagon is elérhető.

a) Igazítás

Négy igazítási mód van: balra, középre, jobbra, sorkizárt.

Balra igazítás ¶ [Ctrl]+[L] a bal behúzás pozíciójában helyezkednek el egymás alatt a szövegsorok különböző hosszúságban.

Ez a példamondat balra igazított.

Jobbra igazítás ¶ [Ctrl]+[R] a jobb behúzás pozíciójában állnak egymás alatt a szövegsorok.

Ez a példamondat jobbra igazított.

Középre igazítás ¶ [Ctrl]+[E] Minden szövegsort a bal illetve jobb behúzás pozíciójától egyenlő távolságra (középre) helyez.

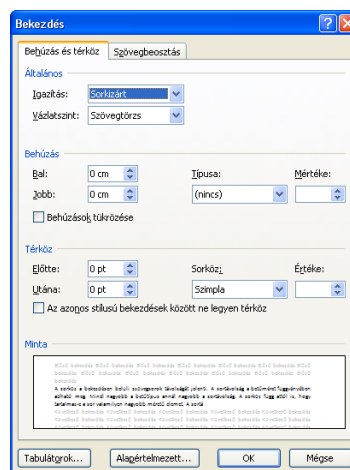
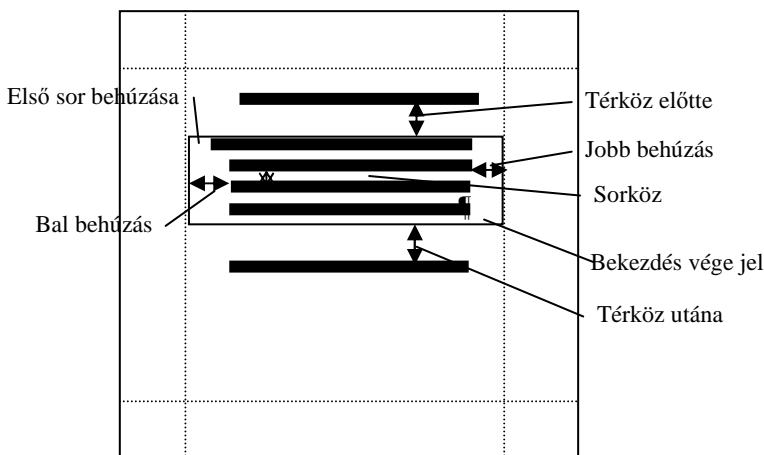
Ez a példamondat középre igazított.

Sorkizárt ¶ [Ctrl]+[J] a szövegsorokat mind a bal, mind a jobb behúzáshoz igazítja (kivéve a bekezdések utolsó sorát). **(Lásd ezt a sort!)**

Az igazítást kétféleképpen hajthatjuk végre:

vagy a BEKEZDÉS csoport **Igazítás** gombjaival, vagy a BEKEZDÉS párbeszédpanelen. Az igazítás alapértelmezése a balra igazítás.

Az alábbi ábra egy bekezdés helyzetét mutatja a dokumentum többi részéhez viszonyítva:



b) Sorköz

A sorköz a bekezdésen belüli szövegsorok távolságát jelenti. A sortávolság a betűméret függvényében adható meg. Minél nagyobb a betűtípus annál nagyobb a sortávolság. A sorköz függ attól is, hogy tartalmaz-e a sor valamilyen nagyobb méretű elemet. A sortávolság változtatását a BEKEZDÉS párbeszédpanel BEHÚZÁS ÉS TÉRKÖZ fül segítségével hajthatjuk végre vagy a BEKEZDÉS csoport Sorköz ¶ gombjával. Válasszuk ki a SORKÖZT, majd állítsuk be a távolságot, ezután nyomjuk meg az [OK] gombot!


A leggyakoribb sorközök: szimpla, 1,5 sor, dupla. A sortávolság alapértelmezése a szimpla.

c) Térköz

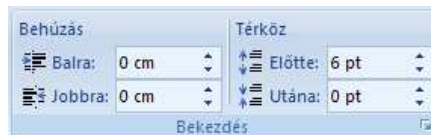
A térköz a bekezdés előtti és/vagy utáni távolságot határozza meg. Ezzel egy bekezdést elkülöníthetünk a dokumentum többi részétől. A térközt a menü BEKEZDÉS párbeszédpanel BEHÚZÁS ÉS TÉRKÖZ fülének használatával állíthatjuk be.

d) Behúzások

A hangsúlyozandó szövegrészeknél ún. behúzásokat alkalmazhatunk. A behúzás hatására a margókhöz viszonyítva a szöveg, bekezdés sorai beljebb illetve kijjebb kezdődhetnek. A szövegbehúzást háromféleképpen hajthatjuk végre a KEZDŐLAP szalagon:

- a bal oldali behúzást a BEKEZDÉS csoport **Behúzás** gombjaival. 
- a behúzás jelzők vonalzón történő átállításával,
- a BEKEZDÉS párbeszédpanelen.

A LAP ELRENDEZÉSE szalagon megjelenő BEKEZDÉS csoportban lévő vezérlők a bekezdések bal és jobb behúzásának valamint az előtte és utána lévő térköz gyors és egyszerű beállítására alkalmasak.



e) Tördelés, szövegbeosztás

A tördeléssel a bekezdés automatikus oldalakra tagolását állíthatjuk be. Itt szabályozhatjuk az ún. fattyú és árvasorokat. Két bekezdés egy oldalra tördelését és egy bekezdés új oldalra törését is itt végezhetjük el.

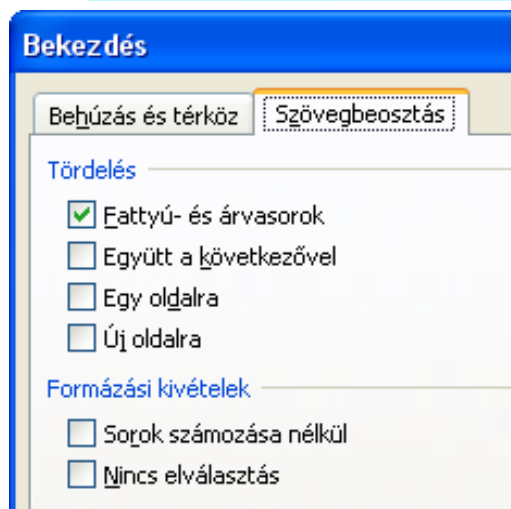
FATTYÚ ÉS ÁRVASOROK: *fattyúsornak* egy bekezdés olyan utolsó sorát értjük, mely egyedül kerül egy új oldal tetejére. Az *árvasor* egy bekezdés olyan első sora, mely egyedül kerül egy oldal aljára. A Word alapértelmezésben nem engedi meg a fattyú- és árvasorokat, azonban a BEKEZDÉS párbeszédpanelen engedélyezhetjük őket.

EGY OLDALRA: segítségével, ha egy bekezdés már nem fér el az adott oldalon, akkor új oldalon kezd a bekezdést. **EGYÜTT A KÖVETKEZŐVEL:** ez két egymást követő bekezdés esetén működő beállítás. Ha az első bekezdés és a második bekezdés különböző oldalakon szerepelnek, az Együtt a következővel beállítás hatására az első bekezdés átkerül a második bekezdés oldalára. Ez főleg címsorok és fejezeteik egy oldalra kerülésére használható.

ÚJ OLDALRA: hatására a bekezdés mindenképpen új oldalon kezdődik (akkor is, ha nem új oldalon kezdődne).

SOROK SZÁMOZÁSA NÉLKÜL: A LAP ELRENDEZÉSE szalag OLDALBEÁLLÍTÁS csoportjában a SOROK SZÁMOZÁSA paranccsal bekapcsolt, margón megjelenő sorszámokat kapcsolja ki a kijelölt bekezdésekben.

NINCS ELVÁLASZTÁS: Az automatikus elválasztást kapcsolja ki a kijelölt bekezdésekben, ha az be van kapcsolva.



A bekezdés néhány formázását a **vonalzó** segítségével is elvégezhetjük. Az alábbi ábra a vonalzón szereplő vezérlőelemeket mutatja:



A vonalzó jelei

- Bal margó: a baloldali margó méretét mutatja;
- Bal behúzás jelző: a bal behúzás méretét állíthatjuk be vele;
- Első sor behúzás jelző: az első sor behúzását végezhetjük el vele;
- Jobb behúzás jelző: a jobbszélső behúzást adhatjuk meg vele;
- Jobb margó: a jobboldali margó méretét mutatja.

4.3 TABULÁTOROK BEÁLLÍTÁSA ÉS HASZNÁLATA

A tabulátorok a bekezdés formázásához tartozó jellemzők. A *tabulátorok* a bekezdésen belüli szövegrészek oszlopszerű elhelyezését támogató jelek. Tabulátorjelet a [Tab] billentyűvel helyezhetünk el egy bekezdésben. A tabulátor fogalomhoz hozzátartozik a tabulátorpozíció fogalma. *Tabulátorpozíciók* alatt azon oszloppozíciókat értjük, melyekre a [Tab] billentyű lenyomásakor a szövegkurzor az aktuális helyéről a tőle jobbra eső legközelebbi oszloppozícióra kerül. Egy tabulátorpozíció három fő jellemzővel rendelkezik:

- Az *oszloppozíció*, mely az aktuális pozíciónak a bal margótól mért távolságát jelenti.
- *Igazítás*: az adott tabulátorpozícióhoz tartozó oszlopban a begépelte szövegek igazítását jelenti a (tabulátorjelekhez viszonyítva). *Balra* igazítás a tabulátorpozícióhoz balra igazítva helyeződik el a szöveg (azaz a begépelte szöveg a tabulátor oszloppozíciójától jobbra helyezkedik el). *Jobbra*: jobbra igazítást jelent (azaz a begépelte szöveg a tabulátor oszloppozíciójától balra helyezkedik el), *középre*: középre igazítást jelenti (azaz a begépelte szöveg közepe a tabulátor oszloppozíciójánál lesz), a *tizedes*: a tizedesvessző helyzetét mutatja a tabulátorpozíció. A *vonal* segítségével függőleges elválasztó vonalat helyezhetünk a bekezdésbe egy meghatározott helyre.
- *Kitöltés*: a tabulátorpozícióhoz tartozó kitöltő jelet határozza meg. A kitöltő jel lehet:

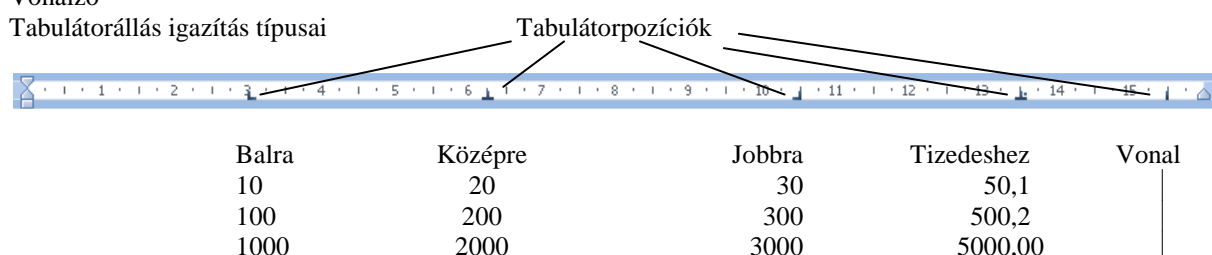
nincs,
 pont,
 ----- vonás,
 _____ egyenes.

A kitöltés jól használható például aláírásoknál, tartalomjegyzékekben.

Az alábbi ábra az egyes igazításokat mutatja:

Vonalzó

Tabulátorállás igazítás típusai



A tabulátorpozíciók a Wordben előre beállított alapértékkel rendelkeznek. Ez az alapérték az 1,25 centiméter, azaz a tabulátorpozíciók a bal margótól kezdve 1,25 cm-enként (kb. 0,5 hüvelykenként) vannak.

a) A tabulátorpozíciók beállítása

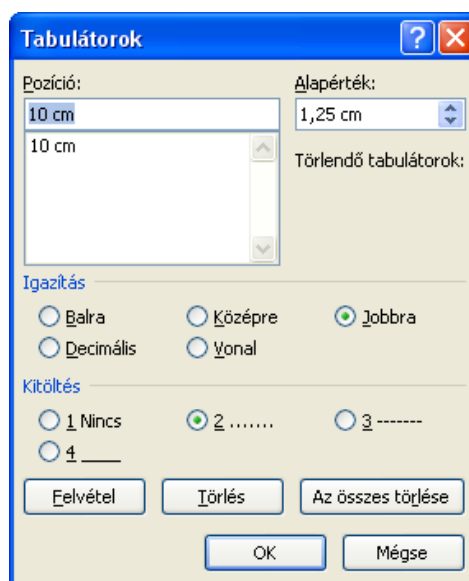
a.1) Vonallal

1. Jelöljük ki azokat a bekezdéseket, melyeknek a tabulátorállásait be szeretnénk állítani! Egy bekezdés esetén nem kell a bekezdést kijelölni elég, ha a szövegkurzor a bekezdésben villog!
 2. A tabulátorállás típusa pontnál kattintsunk addig, míg a megfelelő () tabulátortípus lesz látható!
 3. Kattintsunk a vonalzóra arra a helyre, ahová a tabulátorjelet szeretnénk elhelyezni!
- A tabulátorjel elhelyeződik a vonalzóra és a tabulátorjelnak megfelelően módosul a szöveg megjelenése.

a.2) Parancs segítségével

1. Jelöljük ki azokat a bekezdéseket, melyeknek a tabulátorállásait be szeretnénk állítani! Egy bekezdés esetén nem kell!
3. Nyissuk meg a BEKEZDÉS párbeszédpanelt és nyomjuk le a TABULÁTOROK... gombot! Az alábbi párbeszédpanel jelenik meg:
4. Gépeljük be a pozíciót!
5. Állítsuk be az IGAZÍTÁST és a KITÖLTÉST!
6. Nyomjuk be a FELVÉTEL gombot!
7. Nyomjuk meg az OK gombot!

Megj.: Tabulátorvezető jelek (kitöltésjelek) segítségével lehet a dokumentumban pontokból, kötőjelekből vagy aláhúzás jelekből vonalat húzni. Tabulátorjelölők alkalmazásával lehet például a legkönnyebben vízszintes vonalat húzni a szöveg folytatásaként, vagy a szöveget a margók között csak egy bizonyos távolságra kiterjeszteni.



b) Tabulátorpozíciók módosítása

b.1) Vonallal

1. Álljunk rá az egérkurzorral az áthelyezendő pozícióra!
 2. Nyomjuk le az egérgombot és tartsuk lenyomva!
 3. Helyezzük a kurzort a megfelelő pozícióra és engedjük fel az egérgombot!
- A tabulátorpozíció áthelyeződik az új helyre.

b.2) Parancs segítségével

Nyissuk meg a TABULÁTOROK párbeszédpanelt és módosítsuk a szükséges adatokat!

c) Tabulátorpozíciók törlése

c.1) Vonalzóval

1. Álljunk rá az egérkurzossal az áthelyezendő pozícióra!
2. Nyomjuk le az egérgombot és tartsuk lenyomva!
3. Húzzuk le a tabulátorpozíciót a dokumentumterületre és engedjük el!

c.2) Parancs segítségével

Nyissuk meg a TABULÁTOROK párbeszédpanelt és válasszuk ki a törlendő pozíciót! Nyomjuk le a TÖRLÉS gombot! A tabulátorpozíció törlődik. Az összes tabulátorpozíciót AZ ÖSSZES TÖRLÉSE gombbal lehet megszüntetni.

d) A tabulátorpozíciók alapértelmezéseinek módosítása

1. Nyissuk meg a TABULÁTOROK párbeszédpanelt!
2. Az **Alapérték** mezőbe írjuk be illetve növeljük vagy csökkentjük megfelelőre, hogy milyen távolságonként akarjuk elhelyezni a tabulátorokat, majd nyomjuk le az OK gombot!

4.4 SZÖVEGEK SZEGÉLYEZÉSE ÉS MINTÁZATA

Egy karaktert, bekezdést, táblázatot (lásd később), kijelölt szövegeket, lapot szegélyekkel illetve háttérmintázattal láthatunk el. Segítségükkel kiemelhetünk, hangsúlyozhatunk szövegrészeket. Lehetőség van oldalszegélyek beállítására is.


Szegély: vízszintes illetve függőleges keretezővonalat (esetleg hullámos vonalat) jelent, mely körülveszi a szöveget, illetve táblázatokat körbefuttathat és cellákat választhat el.

Mintázat: a kijelölt szöveg karakter, bekezdés, táblázat háttérének különböző méretű és mintázajú befestését jelenti. (Lásd itt!)

a) Szegélyezés készítése:

Megjegyzés: Bekezdés szegélyezése esetén a vonalzon a bal, illetve jobb behúzás jeleket állítsuk be a szegély szélességének megfelelően! A szegély szélessége a bal behúzástól a jobb behúzásig fog tartani és nem margótól margóig.

Jelöljük ki az árnyékolandó, illetve szegélyezendő szövegterületet, bekezdések esetén pedig válasszuk ki a szegélyezendő bekezdést!

Nyomjuk be a BEKEZDÉS csoportban a  gomb melletti nyilat, majd a legördülő minták közül válasszuk ki a használni kívánt szegély típusát! Sok esetben bonyolultabb szegélyezést szeretnénk az adott bekezdés körül, mint a felsorolt lehetőségek. Ebben az esetben a legalsó SZEGÉLY ÉS MINTÁZAT... pontot kell kiválasztanunk, ekkor a SZEGÉLY ÉS KITÖLTŐ MINTÁZAT párbeszédpanel jelenik meg. A párbeszédpanel segítségével lehetőségünk van a szegélyek, az oldalszegély és a kitöltő mintázat testre szabására.

Szegély létrehozásához válasszuk a SZEGÉLY fület!

Állítsuk be, illetve ellenőrizzük a Hatókört!

Válasszuk ki a TÍPUST az alábbiak közül!

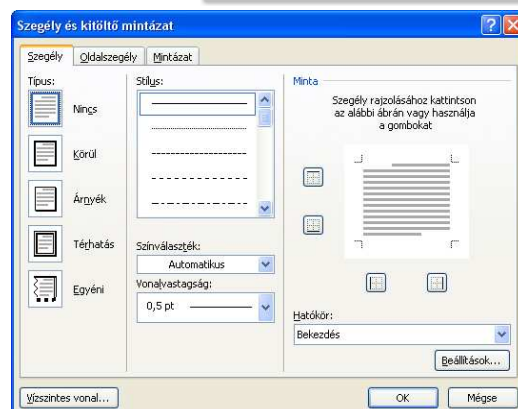
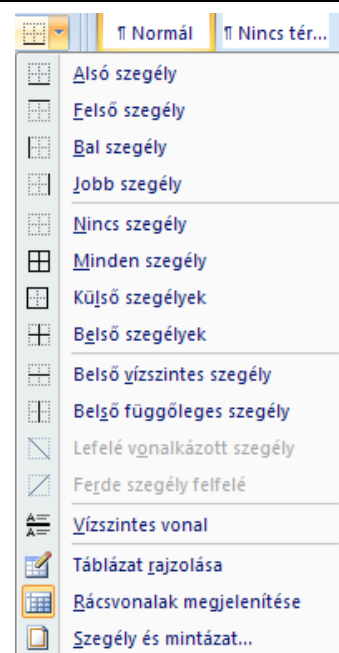
Nincs	Ilyenkor nincs keretezés
Körül	Ilyenkor a kijelölt hatókört körbekeretezi
Árnyék	Árnyékolt szegélyezés létrehozása
Térhatás	Térhatású szegély készítése
Egyéni	Egyéni keret létrehozása.

A minta minden típusnál megmutatja a szegélyezés formáját. A KÖRÜL, ÁRNYÉK és TÉRHATÁS típusok esetén a keret automatikusan megjeleníti, míg az EGYÉNI típus esetén egyénileg hozhatjuk létre a minta segítségével.

Ezután válasszuk ki a vonal stílusát a vonal csoporton belül! (Itt választhatunk többek között szaggatott vonalat is.)

Állítsuk be a szegély helyét az alábbi módon:

Kattintsunk rá a MINTA azon részére ahová a vonalakat akarjuk helyezni! Ez lehet a bal, jobb széle, teteje, alja valamint a szöveg közti rész. A mintaábra helyett lehet használni a mellette lévő kis gombokat is.



Ha nem látszódik azon a helyen vonal, akkor kattintsunk rá! A vonal megjelenik. Abban az esetben, ha látszik, törölhetjük a vonalat.

b) Mintázat készítése

A kijelölt szöveg vagy bekezdés háttérszínének kiválasztásához nyomjuk le az „Árnyékolás” gomb mellett a kis nyilat! Ha a megjelenő színpaletta színei fölé visszük az egér mutatóját azonnal láthatjuk az eredményt, amelyet kattintással el is fogadhatunk. Természetesen a TOVÁBBI SZÍNEK... választásával tetszőleges színt keverhetünk ki a szöveg háttér színének.

Mintázat kialakításához a SZEGÉLY ÉS KITÖLTŐ MINTÁZAT párbeszédpanelen válasszuk ki a MINTÁZAT fület! Válasszuk ki a megfelelő árnyékmintát és a megfelelő színeket!

Az OK gombbal visszatérünk a dokumentumunkhoz és végrehajtódik a szövegrész szegélyezése és árnyékolása.

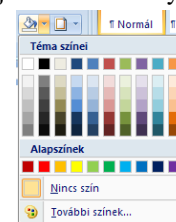
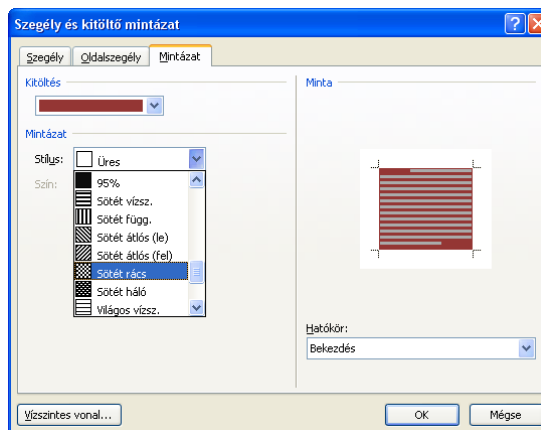
Szegély és mintázat törlése ugyanezen a paneleken elvégezhető. Az esetleges kijelölések után a NINCS SZEGÉLY, NINCS, NINCS SZÍN illetve az ÜRES lehetőségeket válasszuk ki.

c) Oldalszegély készítése

Oldalszegélyt készítésekor ugyanúgy járunk el, mint a szövegek keretezésénél. Itt a lehetséges hatókörök a teljes dokumentum, az aktuális szakasz, az aktuális szakasz első oldala és az aktuális szakasz, az első oldal kivételével.

Az oldalszegélyekre különböző képek is rendelkezésünkre állnak, így díszes keretezésű oldalakat is készíthetünk.

Oldalszegély készítéséhez válasszuk a SZEGÉLY ÉS KITÖLTŐ MINTÁZAT párbeszédpanelen az OLDALSZEGÉLY fület! A párbeszédpanel megjelenése hasonló, mint a SZEGÉLY fül esetén. Járjunk el az előzőek szerint. Válasszuk ki a keretező képet is.

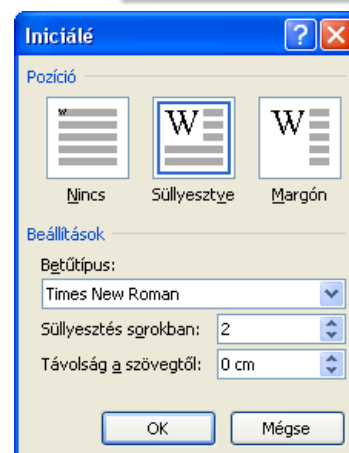
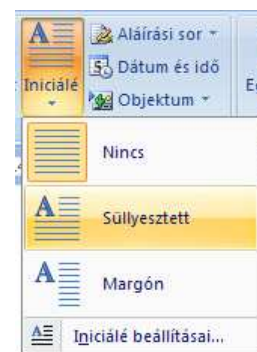


4.5 INICIÁLÉ KÉSZÍTÉSE

Az **Iniciálé** nagyméretű (általában gazdag díszítésű) kezdőbetű. Az iniciálé bekezdésjellemző, így bekezdésekhez kapcsolódik. A Word alkalmas ilyen iniciálék készítésére.

- Helyezzük a kurzort arra a bekezdésre, amelyikhez iniciálét akarunk készíteni! Ha a bekezdés első szavát szeretnénk iniciáléként használni, akkor jelöljük ki a bekezdés első szavát!
- Kattintsunk a BESZÚRÁS lap SZÖVEG csoportjában lévő INICIÁLÉ parancsára! A lenyíló panelen, ha az egér mutatóját a SÜLLYESZTETT vagy a MARGÓN lehetőség fölé visszük, akkor élőmintában látjuk a bekezdés első betűjét, (ha nem jelöltünk ki több karaktert). Az adott kinézeteket így gyorsan össze lehet hasonlítani, majd a megfelelő formátumon kattintva rögzül a formátuma. Ha a felajánlott formátum nem megfelelő, akkor az INICIÁLÉ BEÁLLÍTÁSAI... parancsra kattintva, a megnyíló INICIÁLÉ párbeszédpanelen módosíthatunk a formátumokon.
- Válasszuk ki a megfelelő iniciálé formátumot a három közül:
 - NINCS: a kezdeti helyzet, azaz amikor nem akarunk iniciálét, vagy törölni akarjuk, akkor ezt kell választanunk.
 - SÜLLYESZTVE: Az iniciálé megjelenik és a szöveg körbefut, azaz a szövegterület az iniciálé alatt is folytatódik.
 - MARGÓN: az iniciálé a margóra helyeződik, így a szövegtől elválik.
- Ezután kiválaszthatjuk az iniciálé betűtípusát, az iniciálé méretét sorokban (azaz hány sort foglaljon el). Lehetőségünk van a szövegtől való távolság beállítására is. Ezt cm-ben kell megadni.

Miután beállítottuk az OK gombbal elfogadhatjuk és ezután a dokumentumunkban megjelenik az iniciálé, mint ennél a bekezdésnél.



4.6 FELSOROLÁSOK ÉS SZÁMOZÁSOK

A dokumentumainkban szereplő —bekezdésekből felépülő— listákat, felsorolásokat sorszámozhatjuk, illetve felsorolásijelekkel (un. bajusszal) láthatjuk el. Lista alatt összetartozó elemek sorozatát értjük. Megjelenítéstől függően lehet *felsorolás*, amikor valamennyi listaelemet azonos szimbólum vezet be vagy *számozás*, amikor a listaelemeket számok vagy más rendezett szimbólumok (betűk, római számok, stb.) vezetik be. Abban az eset-

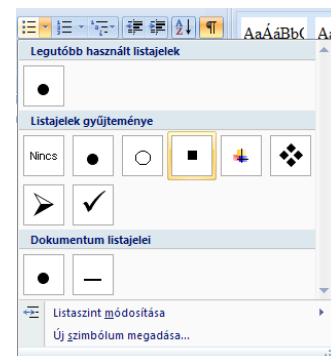
ben, ha a listaelemek nem egyenrangúak, hanem valamilyen hierarchikus felépítésűek, akkor *többszintű listáról* beszélünk.

A felsorolás és számozás beállításához szükséges ikonokat a KEZDŐLAP szalag BEKEZDÉS csoportjában találjuk. Sorrendben egymásután *Felsorolás*, *Számozás* és *Többszintű lista*. A listák elkészítéséhez minden listaelemet külön bekezdésbe kell írunk, majd jelöljük ki a listának szánt bekezdéseket!

Gyorsan és egyszerűen készíthetjük el a felsorolást vagy a számozást, ha rákattintunk a BEKEZDÉS csoportban az ikonokra.

A kijelölt tartomány minden bekezdése előtt megjelenik egy felsorolási jel vagy egy sorszám. A szövegek egy bizonyos mértékben behúzódnak. A behúzás mértékét beállíthatjuk a vonalzó a behúzás jellel.

Ha nem felel meg a program által adott formátum, vagy már eleve válogatni szeretnénk a formátumok között, illetve mi szeretnénk kialakítani, akkor az ikonok melletti nyílra kattintunk! A legördülő ablakban a listajelek vagy a számozási gyűjteményből már több választási lehetőségünk van. A gyűjtemény valamelyik elemére rámutatva a kijelölt bekezdések „élő mintában” mutatják, hogy fog kinézni a lista, ha rákattintunk a gyűjtemény adott elemére. Ha itt sem találunk megfelelő formátumot a felsoroláshoz vagy a számozáshoz, akkor válasszuk a gyűjtemények alján megjelenő ÚJ SZIMBÓLUM MEGADÁSA... vagy ÚJ SZÁMFORMÁTUM MEGADÁSA... pontot! Az egyes esetekben megjelenő párbeszédpanelek nagyon hasonlóan egymásra.



Az ÚJ SZIMBÓLUM MEGADÁSA párbeszédpanel segítségével módosíthatjuk a felsorolás legfontosabb adatait. A módosítható adatok például a listajel szimbóluma, betűtípusa valamint igazítása. Alkalmazhatunk listajelként képet is. A felsorolás behúzásait ezután a vonalzó is elvégezhetjük.

Az ÚJ SZÁMFORMÁTUM MEGADÁSA párbeszédpanel segítségével módosíthatjuk a számozás típusát, betűtípusát valamint a számok számformátumát és az igazításukat. A létrehozott számozás értékeit ezután a SZÁMOZÁS ÉTÉKÉNEK BEÁLLÍTÁSA párbeszédpanelen beállíthatjuk, hogy ez a lista új vagy egy előző folytatása és mennyi legyen a kezdőértéke.

A kijelölt tartomány minden bekezdése előtt a beállított sorszám (felsorolási jel) jelenik meg. A szövegek egy bizonyos mértékben behúzódnak, melyet a vonalzó is módosíthatunk utólag.

A sorszámzás automatikusan történik a kezdőértéktől kezdve. Ha a sorszámzott sorok közé új sort helyezünk, akkor az új sort követő sorok újra sorszámzóznak. Az elkészített lista elemeit rendezhetjük a BEKEZDÉS csoport RENDEZÉS ikonjával. A megnyíló SZÖVEG RENDEZÉSE párbeszédpanelen beállíthatjuk a rendezés alapját képező részt (Bekezdés vagy Mezők), a típusát illetve a rendezés irányát.

Sorszámzást és felsorolást **törölhetünk** az alábbi módon:

1. Jelöljük a sorszámzást, illetve felsorolást tartalmazó szövegtartományt!
2. Nyomjuk le a illetve gombok közül a megfelelőt!

A felsorolás illetve számozás törlődni fog.

Lehetőség van többszintű sorszámzás készítésére is.

Többszintű lista

A többszintű listák segítségével vázlatokat készíthetünk kényelmesen, valamint ez a forma alkalmas műszaki dokumentumok, tankönyvek írására is. Maximum 9 szintű lista készíthető.

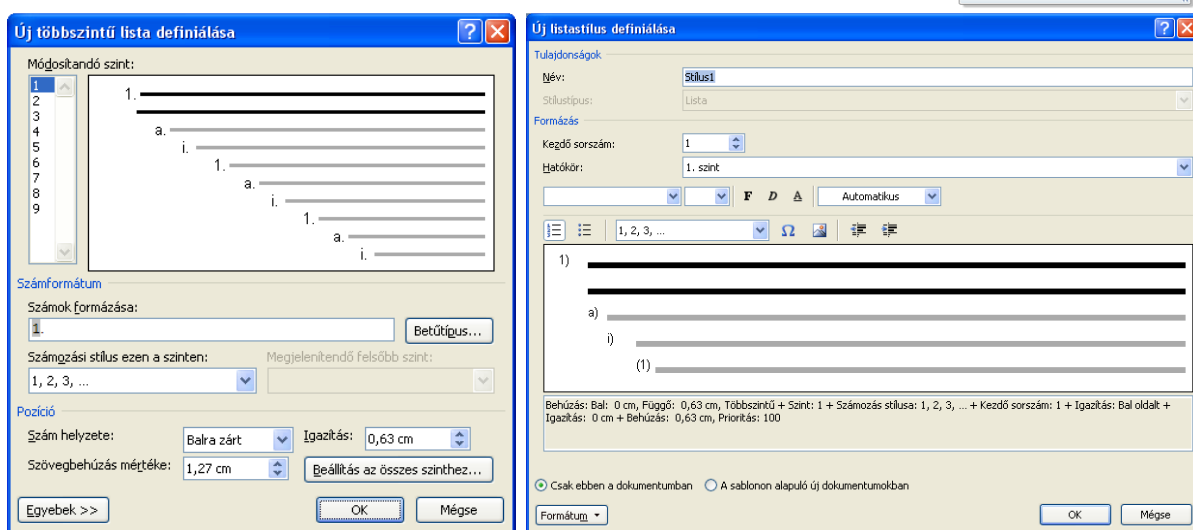
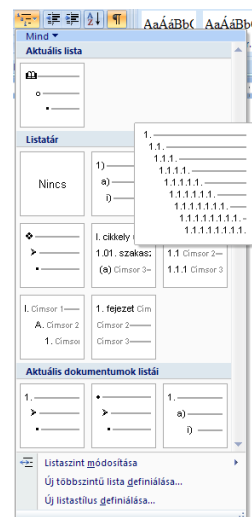
1. Jelöljük ki a szükséges szövegtartományt!
2. Kattintsunk a BEKEZDÉS csoport TÖBBSZINTŰ LISTA ikonra!

3. Megjelenik egy gyűjtemény, amelynek egy elemére rámutatva, kinagyítva jelenik meg a formátuma, megkönnyítve a választásunkat.
4. Kattintsunk a megfelelő formára!

Az egyes szintek beállítására használjuk a **BEHÚZÁS NÖVELÉSE** gombot! Hatására a kijelölt bekezdés egy szinttel beljebb kerül, a hierarchia egy alsóbb szintjére. Visszléptetéshez használjuk a **BEHÚZÁS CSÖKKENTÉSE** gombot! A szintváltásokra használhatjuk a [Tab] billentyűt illetve [Shift] + [Tab] billentyűkombinációt. Mindhárom gyűjtemény alsó részében megtaláljuk a **LISTASZINT MÓDOSÍTÁSA** parancsot, amellyel az adott elem a meghatározott szintre helyezhető. A listaformátumokban megtalálható a **NINCS** elem, amely a formátumok törlésére szolgál.

A gyűjteményeket bővíthetjük egyéni ízlésünknek megfelelően, **ÚJ TÖBBSZINTŰ LISTA DEFINIÁLÁSÁVAL** illetve **ÚJ LISTASTÍLUS DEFINIÁLÁSÁVAL**. Teljesen egyedi felsorolásokat és sorszámozásokat készíthetünk.

Amikor a Felsorolás, a Számozás vagy a Többszintű lista gyűjteményében látható listaformátumok valamelyikét módosítjuk, az általunk elvégzett változtatások megjelennek a listatípus-minták között.



4.7 STÍLUSOK ÉS SABLONOK HASZNÁLATA

a) Stílus

Stílus alatt a formátumjellemezők névvel (un. *stílusnévvel*) ellátott csoportját értjük. Ez tulajdonképpen egy –a felhasználó által definiált– formázó parancs. A stílusok használatával megkönnyíthetjük a munkánkat, hiszen egy stílus módosítása után minden olyan elem átformázódik, melyet ezzel a stílussal készítettünk el. Négyféle stílust készíthetünk és használhatunk: bekezdésstílust, karakterstílust, táblázatstílust valamint listastílust. A Wordben előre definiált stílusok találhatók. Ezek közé tartozik a normál stílus is.

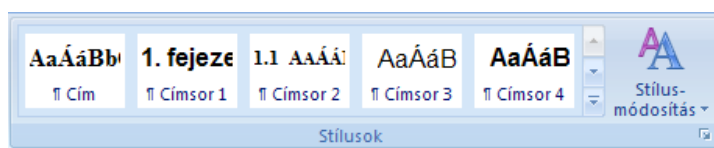
A stílusok alkalmazása

Amikor belekezdünk egy új dokumentum gépelésébe, a Word a **Normál** stílussal formázza a szöveget. Amikor olyan elemeket alakítunk ki, mint a címsorok, a lábjegyzetek és a tartalomjegyzékek, akkor használhatjuk valamelyiket a minden Word dokumentumban elérhető beépített címsor stílusok (például a Címsor 1, ..., Címsor 9) közül. A beépített stílusokat használhatjuk változtatlanul, de módosíthatjuk is azokat, és létrehozhatunk újakat is.

Egy szövegrészre újra alkalmazhatunk egy már használt formátumot, ha a formázandó szövegrészt kijelöljük, majd rákattintunk a listán az adott formátumra. Ha nem jelöljük ki a szövegrészt, akkor a kurzort tartalmazó teljes bekezdés felveszi az adott formátumot. A **KEZDŐLAP** szalag **STÍLUSOK** csoportjában kattintsunk a kívánt stílusra. Ha nem látjuk a kívánt stílust, kattintsunk az **Egyebek** gombra a **Kész stílusok** gyűjtemény megnyitásához.

Stílus módosítása

Ha egy már meglévő stílust (pl. Címsor1) módosítani szeretnénk egy adott formátumra, legegyszerűbben a következőképpen végezhetjük el. A kijelölt részt formázzuk meg a kívánt módon, majd a **STÍLUSOK** munkaablakban kiválasztjuk az adott stílus helyi menüjéből a **CÍMSOR 1 FRISSÍTÉSE A KIJELÖLÉS FORMÁTUMÁRA** lehetőséget.

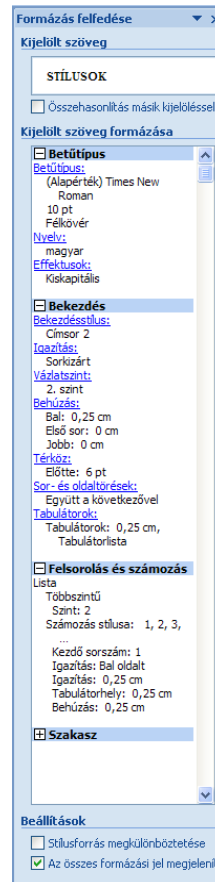


Az adott formátumnak a MÓDOSÍTÁS... lehetőség kiválasztásával adhatunk stílusnevet. Bonyolult dokumentumok esetében a formátumok és stílusok száma kezelhetetlenül nagy lehet. Ebben az esetben érdemes a STÍLUSOK munkaablak alján a BEÁLLÍTÁSOK... parancs hatására megnyíló STÍLUSOK PANEL BEÁLLÍTÁSAI párbeszédpanelen az AKTUÁLIS DOKUMENTUM STÍLUSAIRA csökkenteni.

Formátumok és stílusok kezelése a Formázás felfedése munkaablak segítségével

A munkaablakot kicsit „elrejtették” ebben a Word verzióban. Megjelenítése több munkaablak megnyitásán keresztül lehetséges. Nyissuk meg a STÍLUSOK munkaablakot és kattintsunk a STÍLUSFELÜGYELŐ gombra (alul a középső)! A megnyíló STÍLUSFELÜGYELŐ ablakban kattintsunk a FORMÁZÁS FELFEDÉSE gombra! A FORMÁZÁS FELFEDÉSE a kijelölt rész formátumának megtekintésére és módosítására szolgál. A KIJELÖLT SZÖVEG FORMÁZÁSA keretben a formátumok csoportosítva jelennek meg. Az aláhúzott csoportnevekre (Betűtípus, Igazítás, Margók stb.) egyet kattintva a már ismert dialógusablakok jelennek meg a formátum módosítására.

Hasznos lehetőség még a különböző kijelölések formátumának összehasonlítása. Ehhez jelöljük ki pl. az első szót, majd jelöljük be az ÖSSZEHASONLÍTÁS MÁSIK KIJELÖLÉSSEL jelölőnégyzetet. Ha ezt követően jelöljük a második szót, a KIJELÖLT SZÖVEG FORMÁZÁSA keretben a két szó eltérései jelennek meg. A formázás felfedése nagyon jól használható különböző dokumentumokban (érettségi vizsga, ECDL vizsga) a beállított formátumok gyors ellenőrzésére és módosítására. Gyakori használata esetén célszerű a GYORSELÉRÉSI eszköztáron elhelyezni ezt a parancsot!



A használt formátumok listázása

Hosszabb dokumentumokban fontos az egységes formázás. Ebben az esetben nem egy adott rész formátumát szeretnénk megtekinteni, hanem egy már használt formátumot újra alkalmazni. A STÍLUSOK munkaablak megnyitásakor megjelenik a dokumentumban használt formátumok listája. A stílusok listájában egy keretben látjuk az aktuális rész formátumát. A kiválasztott stílus helyi menüjében (jobb egérgomb) megnézhetjük, hogy hány-szor fordul elő az adott stílus. Az ÖSSZES ELŐFORDULÁS KIJELÖLÉSE gombra kattintva az összes olyan szövegrész kijelölődik, amelynek formátuma a kijelölttel azonos. Az összes előfordulás formázásának törlésével a kijelölt rész minden különleges formátumát elveszti.

Dokumentumsablonok és stílusok alkalmazása

A Word több előre elkészített ún. STÍLUSKÉSZLETET tartalmaz, mely lényegében különböző sablonokat tartalmaz eltérő stílusokkal. (STÍLUS-MÓDOSÍTÁS paranccsal lehet elérni.) Ebben nagyon sok előre definiált stílus található. Választhatunk közülük és ekkor a dokumentumunkat átformázhatjuk vele. Ezek segítségünkre lehetnek a gyakrabban előforduló típusú dokumentumok létrehozásában. Amikor új dokumentumot hozunk létre, akkor a Word a stílusokat és egyéb jellemzőket másolja a dokumentumba abból a sablonból, amelyikre az új dokumentumot alapoztuk. Ha az Office menü ÚJ parancsával nem jelölünk ki más sablont, akkor alapértelmezőként a Word az új dokumentumokat a Normál dokumentumsablon szerint alakítja.



Stílusok készítése

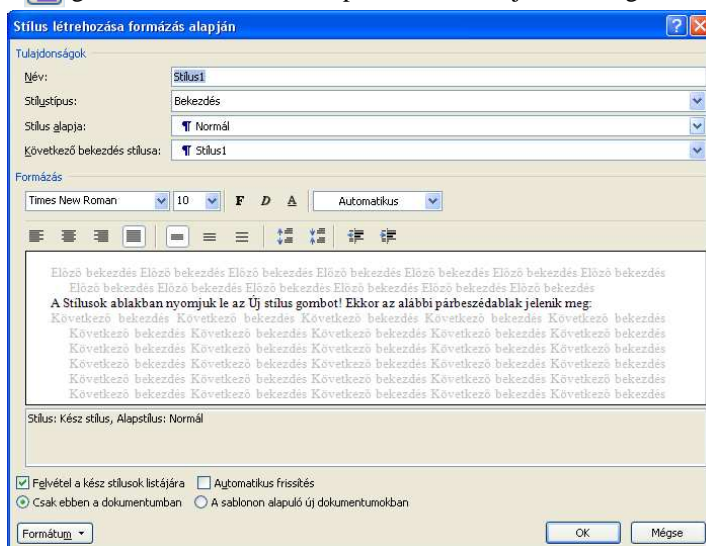
A STÍLUSOK ablakban nyomjuk le az ÚJ STÍLUS gombot! Ekkor az alábbi párbeszédablak jelenik meg:

Adjuk meg a stílus nevét, majd válasszuk ki a stílus típusát! Ez bekezdés, karakter, táblázat vagy lista típusú lehet.

Ezután kiválaszthatjuk azt a stílust, amelyik alapul szolgál a stílushoz. Ekkor azok a jellemzők, amelyeket nem állítunk be, ebből a stíusból másolódnak át.

Ezután, bekezdés stílus esetén adjuk meg ezen stílusú bekezdést követő bekezdés stílusát! Ez például címsorok esetén nagyon jól használható, hiszen általában az egyes címsorok egy bekezdést jelentenek és utána a hozzátartozó törzsszöveg következik.

Ha A SABLONON ALAPULÓ ÚJ DOKUMENTUMOKBAN rádiógombot választjuk, akkor ez a stílus bekerül az adott sab-

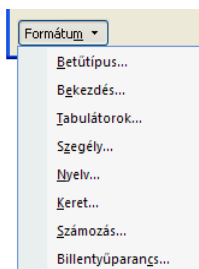


lonba és a sablon minden újabb használatakor megjelenik ez a stílus is.

Az AUTOMATIKUS FRISSÍTÉS az aktív dokumentumban automatikusan frissít minden olyan elemet, mely az adott stílusban készült.

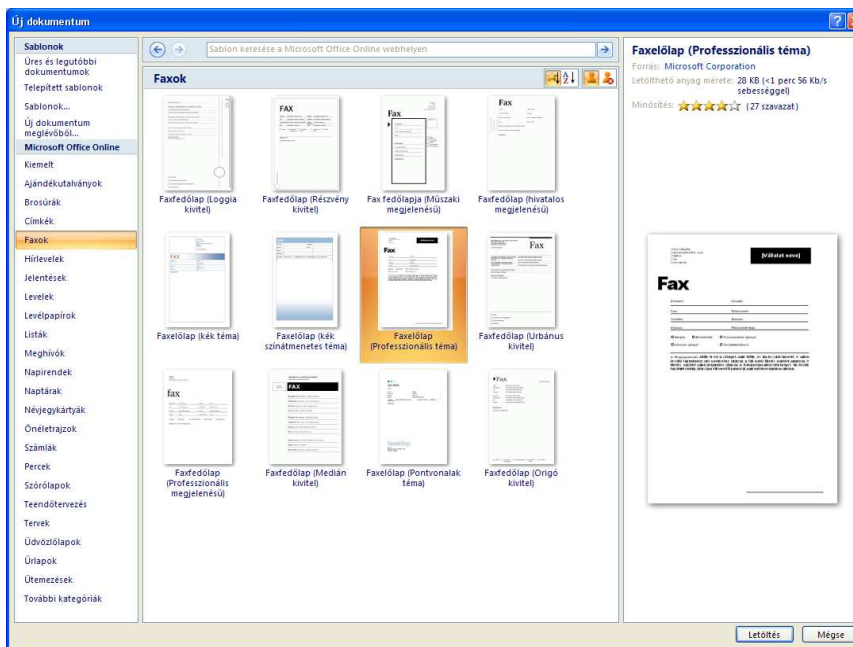
A fentiek megadása után meghatározhatjuk a stílus jellemzőit. A FORMÁTUM gombra kattintva minden fontos formátumot beállíthatunk az új stílusban. Többek között az alkalmazott betűtípus beállításait, a bekezdés formátumait, tabulátorokat, kialakíthatjuk a szegélyezés formátumát, stb.

Megjegyzés: ezek megegyeznek a korábban leírt formátum-beállításokkal, csak most a stílushoz rendelődik hozzá a beállítás és nem az aktív dokumentum kiválasztott eleméhez.



b) Sablon

A **sablon** egy olyan előre elkészített dokumentumterv, amely az adott típusú dokumentumok mindegyikében szereplő szövegeket, ábrákat és formátumokat tartalmazza. Sok időt és fáradságot takaríthatunk meg, ha az új dokumentumokat a gyakran használt dokumentumtípusokhoz tervezett sablonok felhasználásával készítjük el. A sablonok stílusokat, makrókat, gyorszóveg bejegyzéseket, eszköztár gombokat, valamint olyan egyedi menü- és gyorsbillentyű beállításokat tartalmazhatnak, amelyek egyszerűsítik a munkát. A Word nagyon sok előre elkészített sablont kínál a közismert dokumentumtípusokhoz, többek között levelekhez, faxokhoz, naptárakhoz, önéletrajzokhoz, jelentésekhez és üzleti levelekhez. Egy részük telepítéskor kerül a számítógépünkre, de internetes kapcsolat esetén a *Microsoft Office Online* webhelyéről az egyre bővülő választékból is letölthetünk. Ezeket a sablonokat használhatjuk változtatás nélkül, de módosíthatjuk is őket, sőt akár saját sablonokat is készíthetünk. A sablonok tartalmazzák a stílusokat, de más elemeket is tartalmazhatnak, mint pl. gyorsbillentyű hozzárendeléseket, makrókat, stb. A Word az új dokumentumokhoz automatikusan a **Normál** sablont kapcsolja, hacsak nem választunk másik sablont. A **Normál** sablon egy általános sablon, amely tetszőleges dokumentumhoz használható.



Sablon készítése

Új sablont készíthetünk üres sablonból, meglévő dokumentum vagy meglévő sablon alapján.

Sablon készítéséhez, például üres sablon alapján, válasszuk az OFFICE GOMB/ÚJ parancsot. A megjelenő ÚJ DOKUMENTUM munkablakban kattintsunk az ÜRES DOKUMENTUM elemre, majd a LÉTREHOZÁS gombra! Végezzük el a kívánt formázásokat. Adjuk meg az oldal beállításokat, stílusokat és egyéb formázásokat. Beírhatunk útmutató szövegeket és beszúrhatunk olyan grafikus elemeket, amelyeket minden, ezen a sablonon alapuló új dokumentumban szerepeltetni kívánunk. Ezután mentjük el a MENTÉS MÁSKÉNT paranccsal WORD-SABLON formátumban! Válasszuk a MEGBÍZHATÓ SABLONOK helyet, adjunk nevet a sablonunknak! A FÁJLTÍPUS listából az alapértelmezett DOTX kiterjesztésű fájl mellett választhatunk még „Makróbarát Word-sablont” (DOTM) vagy régebbi „Word 97-2003 sablont” (DOT). A létrehozott új sablont a későbbiekben felhasználhatjuk az új dokumentumok formázásához.

Hasonlóan kell akkor is eljárunk, ha az új sablon alapja egy már meglévő dokumentum vagy sablon. Megnyitás után végezzük el a szükséges módosításokat és mentjük el sablon formátumban!

5. fejezet Szakaszformátumok

5.1 SZAKASZOK

Szakasz alatt a dokumentum egy formailag összetartozó részét értjük. Egy szakaszt a másik szakasztól a **Szakasztöréspont** választja el.

A definíció szerint egy szakaszon belül több bekezdés is lehet. Egy dokumentum egészen addig egy szakasznak fog minősülni, míg szakasztörés parancsot nem adunk. A dokumentumunkat több szakaszra oszthatjuk. A legkisebb szakasz csak egy bekezdés, a leghosszabb az egész dokumentum.

A szakaszokat a szakasz végjelek határolják. A program bizonyos formázásoknál ezeket a jeleket automatikusan elhelyezi a dokumentumba. Ha a kijelölt szövegben valamilyen szakaszjellemzőt megváltoztatunk, akkor a kijelölt szöveg elejére és végére a végjelek automatikusan elhelyezésre kerülnek. Például a 8. fejezetben tárgyalásra kerülő **oldaljellemzők (papírméret, oldaltájéolás és margók) is ilyenek.** Új szakaszt tehát csak akkor kell létrehozni, ha meg kell változtatni az alábbi szakaszjellemzők valamelyikét:

- Papírméret, oldaltájéolás, margók
- Hasábok száma
- Oldalszámok formátuma, elhelyezése és sorozata
- Élőfejek élőlábak tartalma és elhelyezése
- Sorszámozás
- Lábjegyzetek, végjegyzetek helye nyomtatáskor
- Az oldal szövegének függőleges igazítása

A fentiekén kívül célszerű szakaszokat használni a dokumentum fejezeteinek tagolására is. A szakasztörés tárolja az előző szakasz formázási tulajdonságait (például margóbeállítások, oldaltájéolás, élőfejek, élőlábak és oldalszámozás). **Töréspont beszúrásával** oszthatjuk szakaszokra a dokumentumot, majd minden egyes szakaszt tetszés szerint formázhatjuk.

Új szakasz létrehozása

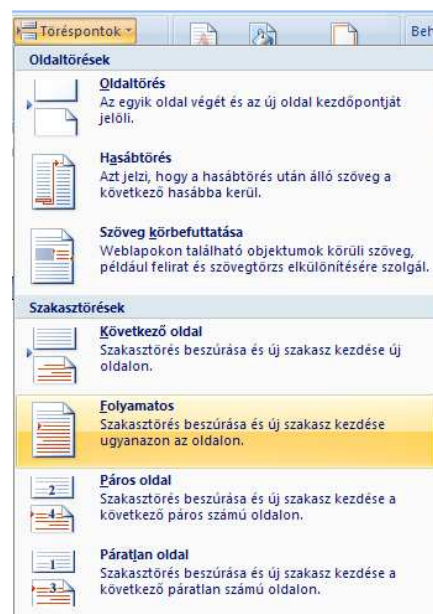
1. Adjuk ki a LAP ELRENDEZÉSE lapon az OLDALBEÁLLÍTÁS csoportban a TÖRÉSPONT parancsot!
2. A lenyíló galériából könnyen eldönthetjük, hogy melyik a megfelelő töréspont. A SZAKASZTÖRÉSEK alatt kell megadnunk, hogy hol kezdődjön az új szakasz.
3. Válasszuk ki és kattintsunk rá!

Ekkor megjelenik egy vonal és az új szakasz felirat.

A TÖRÉSPONTOK SZAKASZTÖRÉSEK alatt szereplő lehetőségek jelentése:

Következő oldal	A Word új oldalon helyezi el az új a szakaszt
Folyamatosan	A Word beszúr egy szakasztörést, de nem helyezi új oldalra a szakaszt
Páros oldalra	A következő páros oldalon kezdődik az új szakasz
Páratlan oldalra	A következő páratlan oldalon kezdődik az új szakasz

Megj.: Oldaltörést a BESZÚRÁS lapon az OLDALAK csoport ÜRES OLDAL és az OLDALTÖRÉS paranccsal is végrehajthatunk. Üres oldal beszúrása esetén az aktuális ponttól kezdve a Word beszúr egy teljes üres oldalt, míg oldaltörés esetén csak új oldalon folytatódik a dokumentum. A szövegben elhelyezett töréspontok is olyan jelek, mint a bekezdés vége jel. Ezek hordozzák a szakasz formátumát. Egy végjel kitörlése azt jelenti, hogy az előző szakasz is felveszi a következő jellemzőit.



5.2 HASÁBOK

Hasábok segítségével a dokumentumainkat az újságokban megszokott többszlopos formának megfelelően tagolhatjuk. Ha egy szövegtartományt hasábok segítségével tagolunk

oszlopokra, akkor a szöveg az egyik hasáb aljáig folyamatosan íródik, majd a következő hasáb tetején folytatódik. A hasábokra tagolás jellemzői: a hasábok száma, valamint a

hasábok mérete. Az egyes hasábok méreteinek nem feltétlenül kell megegyeznie. (Ez a szövegrész a Word hasábok parancsával készült.)

Többhasábos szöveg készítése:

1. Válasszuk ki azt a szakaszt, amelyet hasábokra szeretnénk tagolni!
2. Nyomjuk le a LAP ELRENDEZÉSE lapon az OLDALBEÁLLÍTÁS csoportban a HASÁBOK parancsot!
3. A lenyíló galériából válasszuk ki a megfelelő hasábot!
4. A szövegrész átalakul hasábformátumúvá.

Ha nem megfelelő egyik felajánlott minta sem vagy módosítani szeretnénk az alapbeállításokon, akkor a galéria alatt lévő TOVÁBBI HASÁBOKAT... válasszuk ki!

1. Megjelenik a HASÁBOK párbeszédpanel.



Válasszuk ki a hasábszámot és a formátumot a Típus csoporton belül! A hasábok számát megadhatjuk az OSZLOPOK SZÁMA növelésével.

- Adjuk meg szükség esetén az oszlopszélességet! Ekkor töröljük a jelölést az AZONOS HASÁBSZÉLESSÉGBŐL!
- Ha a hasábokat elválasztó vonalakkal akarjuk tagolni, akkor jelöljük be a VÁLASZTÓVONALAT!
- Állítsuk be a hatókört!
- Az OK gomb lenyomására a Word elvégzi a hasábra bontást.

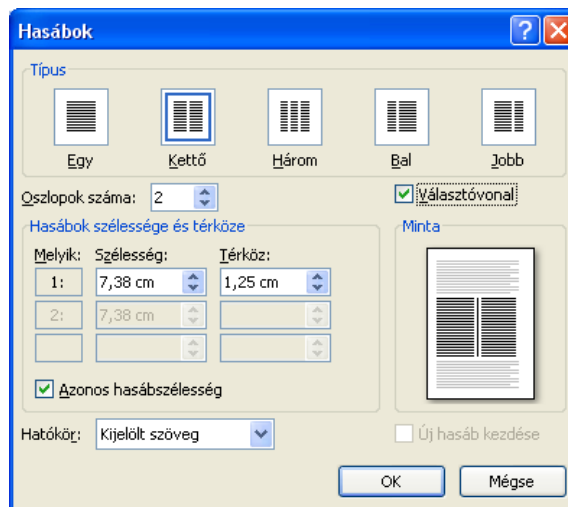
A hasábon belül egy adott szövegrészt úgy tudunk átvinni a következő hasábra, hogy a szöveg előtt kiadjuk a HASÁBTÖRÉS parancsot.

Megj.: A létező hasábokat módosíthatjuk is a fenti módon.

Hasábok hosszának kiegyenlítése egy adott oldalon

- Nyomatási elrendezés nézetben kattintsunk a kiegyenlítendő szöveg végére.
- Kattintsunk a LAP ELRENDEZÉSE/TÖRÉSPONTOK parancsra.
- A legördülő galériából válasszuk ki a FOLYAMATOS elemet.

A Microsoft Word egy folyamatos szakasztörést helyez el, amely egyenletesen osztja el a hasábok szövegét.

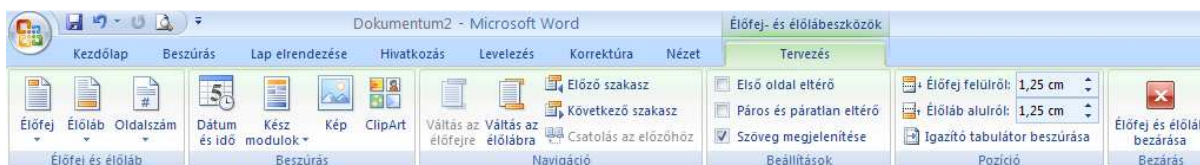


5.3 ÉLŐFEJ ÉS ÉLŐLÁB

A *élőfej és élőláb* az oldal tetején és alján megjelenő információ, mégpedig az élőfej az oldal tetején az élőláb pedig az alján. Ebben a könyvben a legfelső (vonallal elválasztott) sor az élőfej, az alsó (vonallal elválasztott) rész az élőláb (megj.: a vonal nem automatikusan kerül az élőfejbe, illetve az élőlábba). Az élőfejek és élőlábak olyan információkat tartalmaznak, melyek a szakasz minden oldalán meg kell, hogy jelenjenek. Ilyen lehet például az oldalszám, vagy fejezet megnevezése.

Az élőfej és élőláb a felső, illetve alsó margón nyomtatódik ki. A Word a felső illetve alsó margókat az élőfej és élőláb elhelyezkedéséhez igazítja.

Élőfejet és élőlábat a BESZÚRÁS szalagon az ÉLŐFEJ ÉS ÉLŐLÁB csoportban tudunk beszúrni a dokumentumba (szakaszba). A csoport három parancsot tartalmaz. Akármelyiket választjuk ki, legördül egy galériát is tartalmazó ablak. A felsorolt minták közül választhatunk, de ha nem akarjuk használni a felajánlott stílusokat, akkor a galéria alatt megtaláljuk a szerkesztés lehetőséget is. Akármelyik mellett is döntünk, megjelenik egy új „környezetérzékeny” szalag, amely segítségével tovább folytathatjuk az élőfej és élőláb tervezését. Az élőfej (élőláb) helyén egy szaggatott vonallal határolt rész jelenik meg, a szövegtükör rész pedig halványabb lesz.



A szalagon a BEZÁRÁS gombon kívül négy új csoportban található a hasonló funkciót ellátó parancsok.

Az élőfejbe vagy élőlábba szánt szöveget gépeljük be a megfelelő helyre. A begépelte szöveget a már korábban megismert módon tetszőlegesen formázhatjuk. Használhatjuk a SZEGÉLY ÉS MINTÁZAT... parancsot is az élőfej keretezésére, vonalazására, mint például ebben a jegyzetben.

A **BESZÚRÁS csoport** segítségével különböző ábrákkal, képekkel tehetjük szebbé és egyedivé az élőfejet vagy élőlábat. KÉSZ MODULOK beszúrásával helyezhetjük el a dokumentumunk különböző tulajdonságait illetve különböző mezőket. Sok esetben fontos lehet, hogy elhelyezzük a dátumot (vagy/és időt) is, amelynek beszúrására itt van lehetőségünk. Az aktuális dátum megjelenítéséhez, beszúrásnál a DÁTUM ÉS IDŐ párbeszédpanelen az AUTOMATIKUS FRISÍTÉS jelölőnégyzetet jelöljük be!

A **NAVIGÁCIÓ csoport**ban lévő parancsokkal tudunk az élőfej vagy élőláb szerkesztése közben átváltani a másikra. Több fejezetből álló dokumentumban célszerű az egyes fejezeteknek eltérő élőfejet készíteni. Ehhez a dokumentumot több szakaszra kell felosztani és az egyes szakaszok élőfejét vagy élőlábat egyenként beállítani. Az ELŐZŐ SZAKASZ vagy a KÖVETKEZŐ SZAKASZ parancsokkal tudunk közöttük navigálni. Több szakaszból álló dokumentum esetén, ha azt szeretnénk, hogy az adott szakasz élőfeje megegyezzen az előző szakasszal akkor csatolnunk kell az előzőhöz. Ezt is a NAVIGÁCIÓ csoport CSATOLÁS AZ ELŐZŐHÖZ gombbal tehetjük meg.

A **BEÁLLÍTÁSOK csoport**ban lévő parancsokkal tudunk a páros és a páratlan oldalakon eltérő élőfejet illetve élőlábat kialakítani. Sok dokumentum első oldala a borító oldala, és általában ezen az oldalon eltér (lehet, hogy

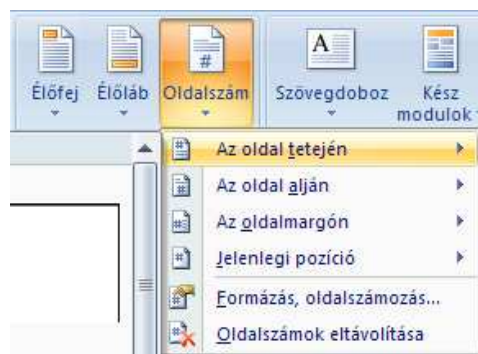
nincs) az élőfej illetve élőláb a többi oldalhoz képest. Ebben az esetben jelöljük be az ELSŐ OLDAL ELTÉRŐ jelölőnégyzetet! Gyakran helyezünk el élőfejbe vagy élőlábba nagyméretű képet, ábrát vagy szöveget a szöveg mögé (vízjel) ebben az esetben zavaró lehet az oldalon megjelenő szöveg. A SZÖVEG MEGJELENÍTÉSE jelölőnégyzet kikapcsolásával csak az élőfejben vagy élőlábban lévő tartalmat jelenítjük meg a többit akkor nem látjuk.

A **POZÍCIÓ csoportban** lévő vezérlőkkel szabályozhatjuk az élőfej és élőláb távolságát a felső illetve az alsó lap szélétől. Az élőfej illetve az élőláb tartalmának vízszintes igazításának megkönnyítésére használhatjuk az IGAZÍTÓ TABULÁTOR BESZÚRÁSA parancsot.

Oldalszám beszúrása élőfejbe illetve élőlábba

Oldalszám beszúrása legegyszerűbben a BESZÚRÁS lapon az OLDALSZÁM parancs segítségével történhet. A legördülő lista nagyon sok elrendezést felkínál. Válasszuk ki a megfelelőt! Ha nem tudunk választani vagy a kiválasztottat szeretnénk tovább módosítani akkor a FORMÁZÁS, OLDALSZÁMOZÁS... pontra kattintsunk.

A megnyíló OLDALSZÁMOZÁS párbeszédpanelen beállíthatjuk az oldalszám formátumát, kezdősorszámát és egyéb információkat.



6. fejezet Objektumok a Wordben. Képek beszúrása dokumentumokba

6.1 OBJEKTUMOK

Az objektum a dokumentumba illesztett olyan állományt, elemet reprezentál, a hozzá kapcsolódó valamennyi információval, művelettel és tulajdonsággal, amely a legtöbb esetben az állomány részévé válik. Közös jellemzőjük, hogy az objektumra duplán kattintva elindul az a program, amellyel készült, így módosítható a beillesztett információ.

A szövegtől eltérő típusú elemek dokumentumokban való megjelenítésére alkalmazzák az objektumokat. A Windows operációs rendszerek erre a feladatra az OLE technológiát (Object Linking and Embedding) alkalmazzák. Ennek segítségével információkat oszthatunk meg az egyes alkalmazások között.

Beillesztés (Beágyazás)

Beillesztéskor úgy helyezzük el az objektumot a dokumentumba, hogy ezután az objektumnak minden kapcsolata megszűnik az eredeti objektummal. Például egy kép beillesztése után, ha az eredeti képet módosítjuk, a dokumentumba beillesztett kép nem fog módosulni. Ilyenkor a kép a dokumentumban tárolódik. A dokumentum mérete jelentősen megnövekedhet, de „hordozható” marad.

Beillesztéskor az objektumok kerülhetnek a szövegen kívülre vagy a szövegbe. Alap esetben a begépelte szöveg mindig az ún. *szövegrétegbe* kerül. A szövegréteg előtt helyezkedik el a *szöveg előtti rajzoldási réteg*, míg mögötte a harmadik, *szöveg mögötti rajzréteg*. A WORD BEÁLLÍTÁSAI/SPECIÁLIS/KIVÁGÁS, MÁSOLÁS ÉS BEILLESZTÉS csoportban lehet beállítani, hogy hová kerüljön a kép vagy a rajz. Itt lehet kiválasztani a KÉP BEILLESZTÉSÉNEK VAGY BESZÚRÁSÁNAK A MÓDJÁT.

Ha a szövegen kívülre kerül az objektum, akkor a szövegterülettelől függetlenül a fölött helyezkedik el és szabadon mozgathatjuk. A szöveg előtti rajzrétegből a szöveg mögé is tudjuk küldeni a rajzot, és természetesen vissza is tudjuk hozni elé.

Csatolás

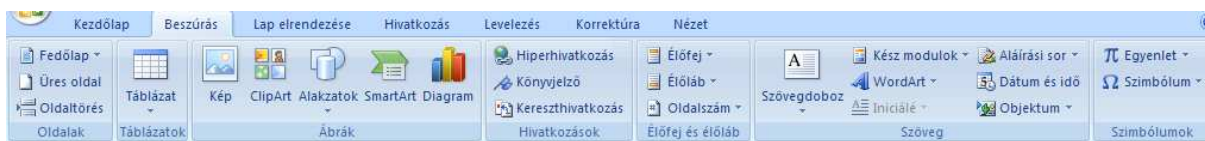
Csatolt objektumról akkor beszélünk, amikor egy dokumentumba beillesztünk egy másik állományt, igazából csak a címe illesztődik be. Az objektum és az objektumot létrehozó alkalmazás között megtartjuk a kapcsolatot. Objektumok csatolásakor az adatok frissítése csak a forrásfájl módosításával lehetséges. A forrás állományban bekövetkező változások automatikusan frissítődnek a dokumentumban. A csatolt adatok a forrásfájlban tárolódnak. A cél fájl csak a forrásfájl helyével kapcsolatos információt tartalmazza, és a csatolt adatokat közvetve jeleníti meg. Ha az objektumot csatoljuk a dokumentumhoz, akkor kisebb lesz a dokumentum mérete, mint beillesztés esetén.

6.2 KÉPEK BESZÚRÁSA

A Word dokumentumokat alapvetően kétféle típusú ábrával tehetjük érdekesebbé: rajzobjektumokkal és képekkel. A rajzobjektumok között alakzatokat, ún. „SmartArt”-ábrákat, diagramokat, görbéket, vonalakat és WordArt rajzobjektumokat találunk. Ezek az objektumok a Word dokumentum részét képezik. Ha módosítani szeretnénk egy objektumot, vagy érdekesebbé akarjuk tenni színekkel, mintákkal, kerettel vagy más effektusokkal, vegyük igénybe a „környezetérzékeny” FORMÁTUM szalag parancsait.

A képek olyan grafikák, amelyeket egy másik fájlból hoztunk létre. A képek lehetnek bitképek, digitalizált képek vagy fotók, valamint ClipArt képek. A KÉPESZKÖZÖK FORMÁTUM szalag beállítási lehetőségeivel és a RAJZESZKÖZÖK FORMÁTUM szalag segítségével képeinket érdekesebbé tehetjük, vagy azokon változtatásokat

hajthatunk végre. Néhány esetben a képet elemeire kell bontanunk és rajzobjektummá kell alakítanunk ahhoz, hogy a RAJZESZKÖZÖK FORMÁTUM szalag beállítási lehetőségeit alkalmazhassuk.



Vászon

Ha a Wordben rajzobjektumot szúrunk be, körülötte megjelenik egy vászon, amely megkönnyíti a dokumentumban a rajz elrendezését. Beszúrásakor a kép körül nem jön automatikusan létre vászon, de a képet vászonhoz is hozzáadhatjuk.

A vászon segítségével a rajz elemeit együtt kezelhetjük, ami különösen sok alakzattal álló rajzok esetén hasznos. A vászon emellett egy kerethez hasonló határoló vonalat is biztosít a rajz és a dokumentum többi része között. A vászon alapértelmezés szerint nem rendelkezik szegéllyel vagy háttérrel, azonban ugyanúgy formázhatjuk, mint bármely más rajzobjektumot. Rajz létrehozásakor a rajz automatikusan egy vászonra kerül, amely segít a rajz objektumainak elrendezésében és méretezésében.

Kezdehetjük az új rajz objektum elhelyezését a dokumentum megfelelő helyére egy új vászon beszúrásával. Az ÚJ VÁSZON beszúrása parancsot a BESZÚRÁS lapon az ÁBRÁK csoport ALAKZATOKNÁL lenyíló ablak legalján találjuk meg. A vászon automatikus megjelenését kikapcsolhatjuk A WORD BEÁLLÍTÁSAI/SPECIÁLIS/ SZERKESZTÉS csoportban a VÁSZON AUTOMATIKUS LÉTREHOZÁSA ALAKZATOK BEILLESZTÉSEKOR jelölőnégyzet kikapcsolásával.

Rendkívül sokféle, előre elkészített alakzat áll rendelkezésünkre, amelyek segítségével megrajzolhatunk újabb, még összetettebb ábrákat.

A dokumentumainkba nem csak szövegeket helyezhetünk el, hanem ábrákat, képeket is, sőt a Word rendelkezik rajzeszközzel is. Tétélezük fel, hogy a képek illetve az ábrák már valamilyen eszközzel bekerültek az egyik háttértárolóra.

Képeket kétféleképpen illeszthetünk (importálhatunk) be egy dokumentumba:

Egy meglévő képet importálunk a BESZÚRÁS/ÁBRÁK/KÉP parancssal.

a) Kép importálása dokumentumba fájlból

1. Álljunk rá a szövegkurzorral arra a pozícióra, ahová be akarjuk szúrni a képet!

2. Adjuk ki a BESZÚRÁS/ÁBRÁK/KÉP parancsot!

Egy párbeszédablak jelenik meg:

1. Adjuk meg a képfájl helyét és nevét! Ha a NÉZETEKből kiválasztjuk a MINTÁT, akkor megjelenik a kicsinyített kép (lásd az ábrát).

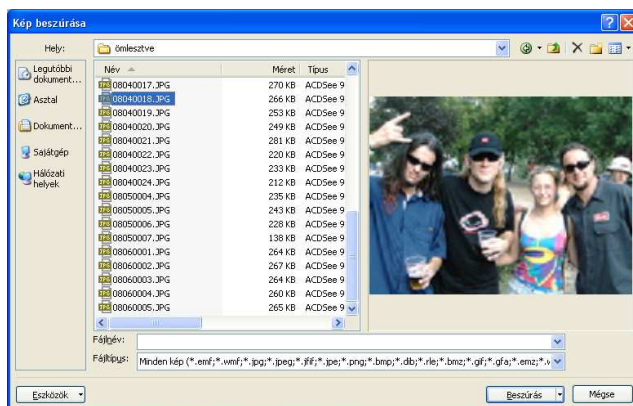
2. Nyomjuk meg a BESZÚRÁS gombot!

A kép bekerül a dokumentumba.

Ha a BESZÚRÁS gomb után lévő nyílra kattintunk, akkor választhatjuk a kép csatolását is. Ha a csatolás fájlhoz lehetőség mellett döntünk, akkor a kép

fizikailag nem kerül a dokumentumba, hanem külön tárolódik, és így nem növeli a dokumentum méretét. (Horozhatóság szempontjából, viszont ez nem előnyös, hiszen mindig szállítani kell a képet is a dokumentummal együtt.)

Horgony. Egy kép beszúrása után hozzárendelődik a dokumentum egy egységéhez, általában bekezdéshez. A kép mindig azon az oldalon fog megjelenni, amelyik oldalon a bekezdése jelenik meg. Azt, hogy a kép melyik bekezdéshez rendelődik hozzá azt egy kis „horgony” mutatja, mely a kép kijelölésekor jelenik meg a bekezdés elején. A horgonyt szabadon áthelyezhetjük más bekezdésekhez is a horgony jel mozgatásával. A kép mozgatásakor a horgony mindig a hozzá legközelebbi bekezdéshez kapcsolódik. A Word lehetőséget ad arra, hogy ha a képet elmozdítjuk, akkor a horgony ne mozogjon át más bekezdéshez. Ezt a horgony zárolásával oldhatjuk meg. A szöveg elé (mely alapértelmezésben kijelölt) esetén a kép az un. rajzterületre kerül, így az oldal bármely részére szabadon elhelyezhetjük. Ilyenkor egy „horgonnyal” rögzítjük egy bekezdéshez, és ehhez viszonyítódik a



későbbiekben a kép. Ha a jelölést kivesszük, akkor a szövegbe helyezi el a képet, mint bármely objektumot, és mint egy karakter a sorokban helyezkedik el. Néha ez a megoldás praktikusabb, bár nem biztosítja a kép szabad mozgását az oldalon. Főleg az automatikus tördeléskor használható ki ez a lehetőség.

A Word a Windows rendszertől függően különböző típusú képformátumokat ismer fel és képes használni, például: .EMF, .WMF, .JPG, .JPEG, .CGM, .EPS, .HGL, .PIC, .DRW, .BMP, .TIF, .WPG, .PCX, .CDR, .PCT

b) ClipArt

A ClipArt rengeteg képet tartalmaz. A dokumentumaink esztétikusabbá szobbbé tételéhez választhatunk innen is képeket. A Word saját képtárral, hanganyaggal és filmrészletekkel rendelkezik. Ezek a Médiatár Office gyűjteményében találhatóak. Ezek ha a telepítéskor másként nem rendelkezünk CD lemezen találhatóak.

A CLIPART **beszúrása** olyan munkaablakot nyit meg, amelyben klipeket kereshetünk. Ez a munkaablak emlékeztet az Office EGYSZERŰ KERESÉS munkaablakára, de itt médiaklipeket, és nem dokumentumokat kereshetünk. A médiafájlok között keresőszavak, fájlnev, fájlformátum és klipgyűjtemény alapján kereshetünk. A Microsoft Office Online webhelyén kimeríthetetlen tárházát találjuk a ClipArt gyűjteményeknek.

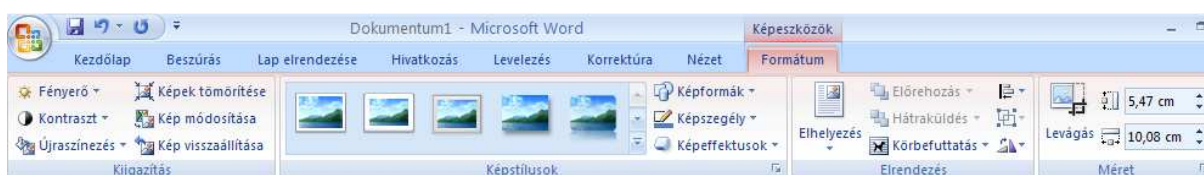
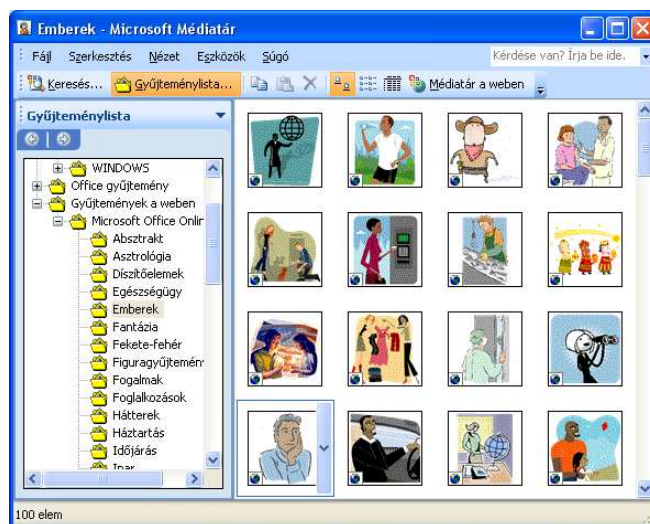
KLIPEK RENDEZÉSE... hivatkozás a CLIPART beszúrása munkaablak alján található, és a médiatár főablakát nyitja meg. A médiatár rajzokat, fényképeket, hangokat, videókat és egyéb médiafájlokat (közös névvel klipeket -klip: médiafájl, mely lehet kép, hang, animáció vagy videó-) tartalmaz, amelyeket bemutatókban, kiadványokban és egyéb dokumentumokban használhatunk. A médiatár használatával klipgyűjteményekben kereshetünk, klipeket adhatunk a gyűjteményekhez, és saját szempontjaink alapján rendezhetjük azokat. Létrehozhatunk például egy gyűjteményt a leggyakrabban használt klipekből, vagy a médiatár használatával automatikusan hozzáadhatjuk és rendezhetjük a merevlemezen található médiafájlokat.

A Médiatár első indításakor megjelenik a KLIPEK FELVÉTELE A MÉDIATÁRBA nevű ablak. Ha ebben az ablakban MOST lehetőséget választjuk, a Médiatár végignézi a teljes merevlemezt, s a talált képeket felveszi a SAJÁT GYŰJTEMÉNY mappába. Ha nem akarjuk a Saját gyűjteményt létrehozni, elegendő kipipálni a TÖBBÉ NE JELENJEN MEG EZ AZ ÜZENET jelölőnégyzetet és a KÉSŐBB gombra kattintani.

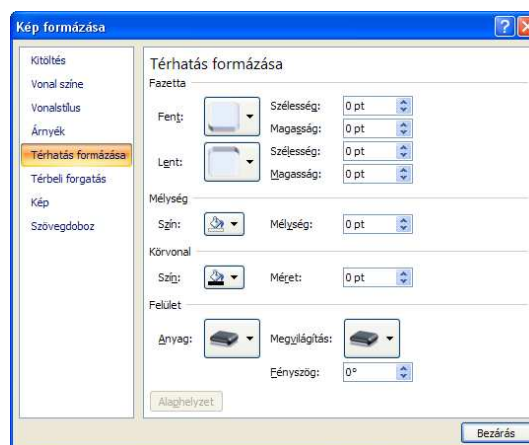
A Médiatár első indításakor megjelenik a KLIPEK FELVÉTELE A MÉDIATÁRBA nevű ablak. Ha ebben az ablakban MOST lehetőséget választjuk, a Médiatár végignézi a teljes merevlemezt, s a talált képeket felveszi a SAJÁT GYŰJTEMÉNY mappába. Ha nem akarjuk a Saját gyűjteményt létrehozni, elegendő kipipálni a TÖBBÉ NE JELENJEN MEG EZ AZ ÜZENET jelölőnégyzetet és a KÉSŐBB gombra kattintani.

6.3 KÉPEK FORMÁZÁSA

A beszúrt képek vagy ClipArt ábrák szinte minden tulajdonsága utólag módosítható, a dokumentumban való kinézete változtatható. Kijelölve az adott képet megjelenik egy környezetérzékeny szalag, amelynek segítségével a formázások tetszőlegesen elvégezhetők.



A **KIIGAZÍTÁS** csoport segítségével beállíthatjuk a kép relatív világosságát (fényerő), a legsötétebb és legvilágosabb területei közötti eltérést (kontraszt), illetve valamely színének átlátszóságát. Az **átlátszóság** az a tulajdonság, amely meghatározza, hogy mennyi fényt engedjenek át egy objektum képpontjai. Ha egy objektum átlátszósága 100 százalékos, a fény teljesen áthatol rajta, és az objektum láthatatlan lesz, átlátunk rajta. A kép szerkesztését követően visszavonathatjuk vagy megőrizhetjük a módosításokat, de a kép eredeti változatának mentésére is lehetőség van. A kép tömörítésével a szín a minőség romlása nélkül kevesebb bitet használ képpontonként. Attól függően, hogy hány szín használható a képen, a képméret csökkentésével kicsinyíthetjük (tömöríthetjük) a képet. Lehetőségünk van a



képfájlból levágott részek eltávolítására, ezáltal is csökkenteni a fájl méretét. Ugyanis a levágott részek még a kép egyes részeinek levágását követően is a képfájl részei maradnak. A KIIAGAZÍTÁS csoportból kiválasztva a FÉNYERŐ vagy a KONTRASZT pontot a legördülő ablak alján találjuk a KÉPKORREKCIÓS BEÁLLÍTÁSOK... parancsot, amely megnyitja a KÉP FORMÁZÁSA párbeszédpanel. Itt azután tényleg tetszőleges kinézetűre formázhatjuk a kijelölt képet.

A KÉPSTÍLUSOK csoportban nagyon sok előre elkészített formátumból választhatjuk ki azt, hogy hogyan nézzen ki a megjelenő kép. A galéria nagy számú képi megjelenítési stílust, szegélyezést és különböző effektusokat tartalmaz. A KÉPFORMÁK segítségével a legkülönbözőbb alakzatokkal megegyező formájúra tudjuk szabni a képet. Ebből a csoportból is megnyitható a KÉP FORMÁZÁSA párbeszédpanel, ahol még pontosíthatunk a megjelenésen.

Az ELRENDEZÉS csoport parancsaival tudjuk meghatározni a kép és a szöveg egymáshoz viszonyított elhelyezkedését. Az Elhelyezés parancssal a megjelenő mintának megfelelően gyorsan elhelyezhetjük a képet az oldalon. A kialakított elrendezést a KÖRBEFUTTATÁS illetve a TOVÁBBI ELRENDEZÉSI LEHETŐSÉGEK... parancssal finomíthatjuk tovább. Képek, alakzatok vagy más objektumok a dokumentumhoz történő hozzáadásakor a hozzáadás során automatikusan különálló rétegekbe rendeződnek. A rétegződés sorrendje akkor látható, amikor az objektumok fedik egymást, azaz egy objektum eltakarja a mögötte lévőket. Az adott kép ezen rétegben elfoglalt helyét tudjuk szabályozni az ELŐREHOZÁS illetve a HÁTRAKÜLDÉS parancsokkal. Egy oldalon lévő több képet vagy objektumot tudunk esztétikusan egymáshoz viszonyítva elrendezni az IGAZÍTÁS parancs segítségével. Főleg több részletből álló rajz objektumok esetén célszerű a CSOPORTOK parancs segítségével elvégezni a csoportosításukat, hogy egy objektumként lehessen őket kezelni. A FORGATÁS parancs segítségével tudjuk a kijelölt objektumot megfelelő irányba forgatni vagy tükrözni.

A MÉRET csoport segítségével a kép méreteit állíthatjuk be pontosan. Ha csak a magasságát és szélességét szeretnénk gyorsan beállítani, akkor ezt a FORMÁTUM szalagon lévő vezérlőkkel megtehetjük. Az átméretezést természetesen az egérrel is elvégezhetjük. A kijelölt kép sarkain illetve oldalainak közepén megjelenő átméretező gombok segítségével. Ezen gombok valamelyikével húzhatjuk a képet megfelelő méretűre. A kép széleiről gyorsan eltávolíthatjuk a felesleges részeket a LEVÁGÁS gomb segítségével. A gombra kattintva megjelennek a kép szélein illetve a sarkain a vágójelek, levágáshoz ezeket kell a megfelelő helyre húzni. Amíg nem távolítjuk el a levágott részeket addig visszahozhatók az eltüntetett részek. A változtatások elvégezhetők a MÉRET párbeszédpanelen is.



6.4 ALAKZATOK FORMÁZÁSA

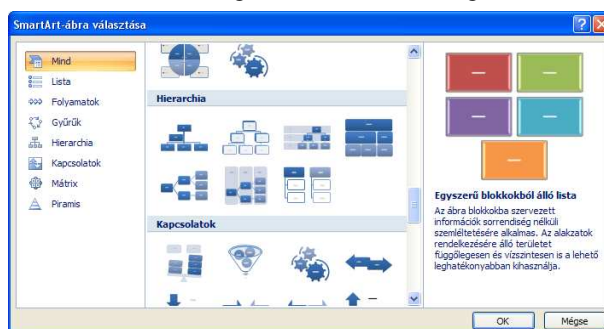


A beszúrt alakzatok vagy az ezekből elkészített rajzok hasonlóan formázhatók, mint a képek. Ebben az esetben a RAJZESZKÖZÖK FORMÁTUM szalag segítségével végezhetők el a különböző megjelenési formák elkészítése. Az egyes beállítások általában függenek magától az alakzattól is, de értelemszerűek.

6.5 SMARTART-ÁBRA BESZÚRÁSA

A SmartArt-ábra az információk gyorsan és könnyen létrehozható vizuális megjelenítése. Ez lehet egyszerűbb grafikus lista vagy folyamatdiagram, de összetettebb grafikai objektum is, mint például egy szervezeti diagram. Számos különböző elrendezés közül választhatunk elképzeléseink vagy ötleteink hatékony kommunikálása érdekében. A SmartArt-ábra szolgáltatás segítségével néhány kattintással hozhatunk létre színvonalas grafikai ábrákat. Könnyű az egyes alakzatokat pontosan azonos méretűre beállítani és megfelelően elrendezni, megfelelő formába önteni a szövegeket, és kézzel megformázni az alakzatokat, hogy illeszkedjenek a dokumentum általános stílusához.

SmartArt-ábra beszúrásakor a program legelőször az ábra típusának kiválasztására szólít fel. Többek között választhatunk LISTA, FOLYAMATOK, GYŰRŰK, HIERARCHIA, KAPCSOLATOK és egyéb típusú ábrákból. Minden típus számos különböző elrendezést tartalmaz. Miután kiválasztottunk egy elrendezést, könnyedén megváltoztathatjuk a SmartArt-ábra elrendezését. A legtöbb szöveg és



egyéb tartalom – a színek, a stílusok, az effektusok és a szöveg formázása – automatikusan átkerülnek az új elrendezésbe.

Az ábra megjelenésével két új szalag is megjelenik a SMARTART-ESZKÖZÖK részeként. Amikor kiválasztunk egy elrendezést, helyőrző szöveg ([Szöveg]) jelenik meg, hogy megtekinthessük, hogyan fog kinézni a SmartArt-ábra. A helyőrző szöveg nem jelenik meg sem nyomtatásban, sem diavetítés során. Az alakzatok azonban minden esetben megjelennek és nyomtatódnak, kivéve ha töröljük azokat. A helyőrző szöveget a kívánt tartalommal helyettesíthetjük.

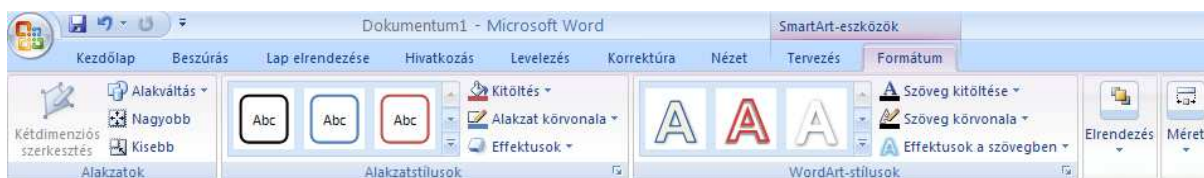


A legtöbb SmartArt-ábrában lehetőségünk van alakzatok hozzáadására és törlésére, valamint megváltoztathatjuk a különböző alakzatok elhelyezését, így az adataink legelőnyösebb megjelenítését nyújtó elrendezést választhatjuk ki. Az alakzatok igazítása és elhelyezése automatikusan frissül alakzatok hozzáadásakor, alakzatok eltávolításakor és a szöveg szerkesztésekor az alakzatok száma és a bennük található szöveg mennyisége alapján.

A SMARTART-ESZKÖZÖK menü TERVEZÉS lapja két olyan gyűjteményt tartalmaz, amelyekkel a SmartArt-ábra kinézetét gyorsan módosíthatjuk ezek a SMARTART-STÍLUSOK és a MÁS SZÍNEK. Ha a mutatót a két gyűjtemény egyike fölé visszük, akkor anélkül tekinthetjük meg, hogy az ábra hogyan nézne ki a kiválasztott SmartArt-stílussal vagy színnel, hogy ezeket ténylegesen alkalmazzánk.

Ha gyorsan kívánunk professzionális megjelenést és végső simításokat adni a SmartArt-ábrához, alkalmazzunk egy SMARTART-STÍLUST. A SmartArt-ábrák szövegeit és magát az ábrát is könnyen és gyorsan professzionális megjelenésűvé varázsolhatjuk SmartArt-stílusok alkalmazásával. A SmartArt-stílusok különböző kitöltéseket, sarkokat, árnyékokat, vonalstílusokat, színátmeneteket és térhatású perspektívákat tartalmaznak, és a teljes SmartArt-ábrára alkalmazhatók. Egyedi alakzatstílusokat is alkalmazhatunk a SmartArt-ábrában található egy vagy több alakzatra.

Ha több alakzat testreszabását végeztük el egy SmartArt-ábrában, könnyen visszavonhatjuk a legtöbb testreszabási beállítást, és egyszerűen az ÁBRA VISSZAÁLLÍTÁSA művelet végrehajtásával visszaállíthatjuk a teljes SmartArt-ábra alapértelmezett elrendezését és színeit.



A FORMÁTUM szalagon lévő eszközökkel az ábra egyes elemeinek kinézetét tudjuk módosítani. Jelöljük ki a módosítani kívánt alakzatot, majd alkalmazzunk rá valamilyen előre elkészített stílust vagy alakítsuk ízlésünknek megfelelően.

6.6 DIAGRAMOK BESZÚRÁSA

A dokumentumban lévő adatok szemléletes ábrázolására vagy összehasonlításra használjuk a diagramokat és a grafikonokat. Az alábbi kétféle módon használhatjuk a dokumentumban:

Diagramot a dokumentumba **beágyazhatjuk**. Ilyenkor az objektum adatainak változása megjelenik a célfájlban is. Amikor egy Excel-diagramból ágyazzuk be az adatokat a Word alkalmazásba, akkor az Excel alkalmazással szerkesztjük az adatokat, és az alkalmazás a Word dokumentummal együtt menti a munkalapot.

Ha az Excel telepítve van a számítógépre, a Word és a PowerPoint alkalmazásban úgy hozhatunk létre Excel-diagramot, hogy rákattintunk a menüszalagon a DIAGRAM gombra (BESZÚRÁS lap, ÁBRÁK csoport), majd a diagram-eszközökkel módosítjuk vagy formázzuk a diagramot. A Word és a PowerPoint alkalmazásban létrehozott diagramok beágyazott diagramok – a diagramadatok egy, a Word-, illetve PowerPoint-fájlba épült Excel-munkalapon helyezkednek el. Mindkét programban elérhetők az Excel alkalmazásban is megtalálható diagram-eszközök.

Az Excel adatokhoz **csatolva** is beilleszthetünk egy Excel-diagramot. Ha másolunk egy diagramot az Excel alkalmazásból, és beillesztjük a dokumentumba, akkor a diagramban lévő adatok az Excel-munkalaphoz lesznek csatolva. Az Excel-munkalap külön fájl, és nincs a Word-fájllal együtt mentve. Ebben az esetben, mivel az Excel munkalap nem része a Word dokumentumnak, ha módosítani szeretnénk a diagramban lévő adatokat, akkor a csatolt munkalapot kell módosítanunk az Excel alkalmazásban.

Ennek megoldásaként át is másolhatjuk a diagramot az Excel alkalmazásból a Word alkalmazásba. Másolás esetén a diagram lehet statikus adatként beágyazva, illetve a munkafüzethez csatolva. Egy olyan, munkafüzethez csatolt diagram esetében, amelyhez hozzáférünk, megadhatjuk, hogy a program a diagram minden megnyitása-kor automatikusan ellenőrizze, hogy történt-e módosítás a csatolt munkafüzetben.

Diagram beillesztése a dokumentumba történő beágyazással

Ha meg szeretnénk tartani a Word alkalmazásban lévő grafikonhoz tartozó adatokat, hajtsuk végre a következő műveleteket:

A Word alkalmazásban kattintsunk arra a helyre, ahová be szeretnénk illeszteni a diagramot! Majd a BESZÚRÁS lap ÁBRÁK csoportjában kattintsunk a DIAGRAM gombra! A DIAGRAM BESZÚRÁSA párbeszédpanelen kattintsunk egy kiválasztott diagramra, majd az OK gombra! Egy osztott ablakban megjelenik az Excel, és megjeleníti a mintaadatokat egy munkalapon.

	A	B	C	D	E
1		Sorozat 1	Sorozat 2	Sorozat 3	
2	Kategória 1	4,3	2,4		2
3	Kategória 2	2,5	4,4		2
4	Kategória 3	3,5	1,8		3
5	Kategória 4	4,5	2,8		5
6					

Rákattintva a munkalap egy cellájára az Excel alkalmazásban, a mintaadat helyére írjuk be az ábrázolni kívánt adatokat! Az oszlopok illetve a sorok számát tetszőlegesen növelhetjük vagy csökkenthetjük is. Módosítsuk az A oszlopban a mintatengely-feliratát és az 1. sorban a jelmagyarázat nevét is!

Miután módosítottuk a munkalapot, a rendszer automatikusan frissíti a Word-diagramot az új adatokkal. A módosított munkalapot mentjük el az Excel alkalmazásban, megfelelő helyre és névvel! A végén bezárhatjuk az Excelt.

Excel-diagram beillesztése a dokumentumba és csatolása az Excel-adatokhoz

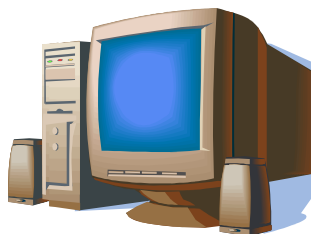
Létrehozhatunk olyan Excel-munkalapot, amely csatolva van Word dokumentumhoz. Amikor az Excel-munkalapon frissítjük az adatokat, az adatok a Word dokumentumban is frissülnek.

Ha külső Excel-munkalapon lévő adatokhoz szeretnénk csatolni, hajtsuk végre a következő eljárást. Az Excel alkalmazásban hozzuk létre a grafikont, majd másoljuk és illesszük be a Word-dokumentumba! Az Excel alkalmazásban jelöljük ki a diagramot a szegélyére kattintva, majd másoljuk vagy helyezzük át a vágólapra! A Word alkalmazásban kattintsunk arra a helyre, ahová be szeretnénk illeszteni a diagramot és illesszük be a vágólapról! A **Beillesztés beállításai** gomb jelzi, hogy a diagram csatolva van Excel alkalmazásbeli adatokhoz. Mentjük el az Excel alkalmazásbeli adatokhoz csatolt diagramunkat tartalmazó Word dokumentumot! Amikor a Word dokumentumot megnyitjuk, az **Igen** választásával engedélyezzük az adatok frissítését!

A diagramokat jóval gyakrabban készítünk és használunk Excel alkalmazásban, ezért ott részletesebben foglalkozunk majd vele.

6.7 SZÖVEGDOBOZ BESZÚRÁSA ÉS HASZNÁLATA

A szövegdoboz a dokumentum rajzrétegének valamely területét megjelölő téglalap. Ezekben a téglalapokban elhelyezhetünk ábrát, szöveget vagy mot. A szövegdoboz a dokumentum anélkül, hogy a szövegdobozba betett nyitott helyzete megváltoznék, így a pontosan helyezhetjük el a dokumentumot a beletett elem „tartójaként” lévő szöveget félrenyomja (körbefuttegye az alatta levő szöveget, vagy a kon belül ugyanúgy dolgozhatunk

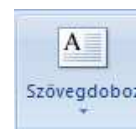


geket, ábrákat helyezhetünk el benne a korábban megismert módokon, szerkeszthetjük, formázhatjuk, igazíthatjuk őket. A szövegdobozok kezelése hasonlóan történik, mint a szövegen kívüli képek kezelése.

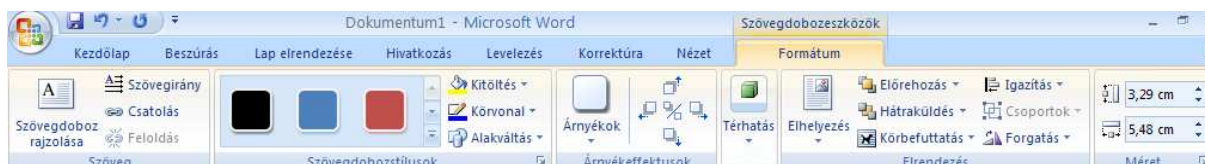
Szövegdobozokat az alábbi esetekben a legcélszerűbb használni:

- Bekezdéseket, ábrákat és képaláírásokat akarunk egymás közelében tartani.
- Szöveggel akarjuk körülvenni a bekeretezett elemeket.
- A dokumentum margóján akarunk ki-nyomtatni oldalcímeket, fülszövegeket, ki-sebb ábrákat, szövegeket, stb.
- Oldalsáv készítésekor, mely a törzsdokumentumhoz kiegészítő információkat ad.
- Vízjelek készítésekor (a vízjel a dokumentum minden oldalán megjelenő háttérábra).
- Szövegek átfolytatása.
- Szövegdobozok csatolása.
- Tetszőleges szövegrányú írás.

Szövegdobozt **beszúrni** értelemszerűen a BESZÚRÁS szalag SZÖVEGDÖBOZ parancsával kezdeményezhetjük. Az ikonra kattintva legördül egy ablak, amely sok beépített stílust tartalmaz és kiválaszthatjuk a megfelelő elrendezésű szövegdobozt. Ha nem sikerül vagy nem akarunk a galériából választani, akkor rajzoljuk meg a galéria alatt található SZÖVEGDÖBOZ RAJZOLÁSA parancscsal.



A szövegdobozt 3-D hatásokkal, árnyékolással, szegélystílusokkal is formázhatjuk a SZÖVEGDÖBOZESZKÖZÖK FORMÁTUM szalag eszköztárainak segítségével. A szalag a képeknél és az ábráknál korábban megismert formázási lehetőségeket tartalmazza.



Műveletek szövegdobozokkal

a) Szövegdoboz átméretezése

Minden szövegdobozt szabadon átméretezhetünk.

Álljunk rá az egérrel az egyik sarkára!

Mozgassuk az egérkurzort a kívánt méretnek megfelelő helyre! (A MÉRET csoportban lévő vezérlőkkel pontosan megadhatjuk a szövegdoboz méretét!)

b) Szövegdoboz áthelyezése

Álljunk rá a keretre az egérkurzossal! Az áthelyezés négynyilas kurzora jelenik meg .

Mozgassuk a kurzort az új helyre! A szövegdoboz az új helyen fog megjelenni.

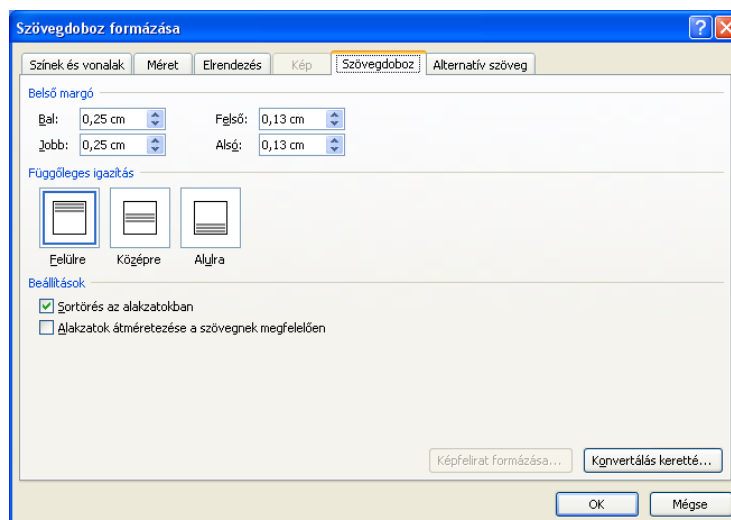
c) Csatolás

Több szövegdoboz esetén, ha azt szeretnénk, hogy a szöveg átfolyjon az egyik szövegdobozból a másikba, akkor csatoljuk egymáshoz a szövegdobozokat a CSATOLÁS parancssal. A csatolást a FELOLDÁS parancssal szüntethetjük meg.

A **szövegdoboz formátumának** pontos beállításához nyissuk meg a Szövegdoboz formázása párbeszédpanel a Méret csoport jobb sarkában lévő párbeszédpanel-megnyitó ikonnal.

Itt állítsuk be a szövegdoboz jellemzőit, majd nyomjuk meg az OK gombot!

Lehetőség van egy szövegdoboz tartalmának minden oldalon történő megjelenítésére (Vízjel). Használjuk a margót, valamint az OLDALBEÁLLÍTÁS parancsot! A szövegdobozt zárolhatjuk is egy bekezdéshez, ezzel biztosítva, hogy a szövegdoboz mindig a bekezdéssel azonos oldalon jelenjen meg.



Megjegyzés:

Nyomatási elrendezés nézetben a szövegdoboz pontosan ott jelenik meg, ahol a nyomtatáskor majd látszani fog az oldalon. Ha az egérrel megváltoztatjuk a szövegdoboz méretét vagy elhelyezését, az eredmény azonnal látható.

6.8 WORDART

Az egyik leglátványosabb segédprogram, amellyel néhány soros címetek, feliratokat tudunk készíteni. Lehetőségeket ad arra, hogy a címetek kiemeljünk a szöveggörnyezetből, és ezzel felhívjuk rájuk a figyelmet.

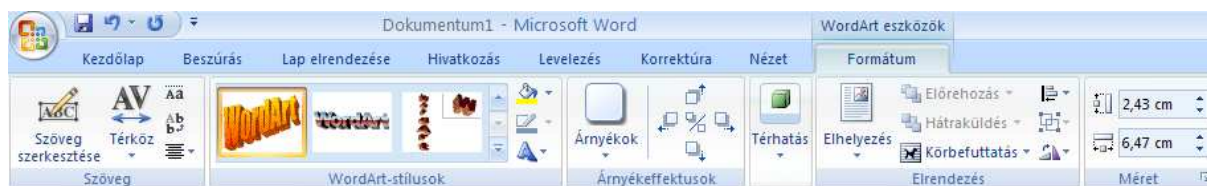
A WordArt objektumot létrehozhatjuk a BESZÚRÁS lap SZÖVEG csoport WORDART parancssal.


A megjelenő gyűjteményből először a stílust kell kiválasztanunk.

Következő lépésben gépeljük be a szöveget és állítsuk be a betű típusát, stílusát és méretét!



A megjelent szövegre kattintva a WORDART ESZKÖZÖK FORMÁTUM szalagján tudjuk a szövegünket még változatosabbá tenni. A lapon hasonló csoportosításban találjuk meg a formázás eszközeit, mint azt már korábban megismerhettük.




A WORDART-STÍLUSOK csoportban található  WORDART-ALAKZAT MÓDOSÍTÁSA ikon segítségével még egyedibbé tehetjük az alakzatunkat. A legördülő galéria először élőmintában mutatja az alakzat általános formáját és csak kattintásra módosul véglegesen a formája.

6.9 EGYENLETSZERKESZTŐ



Műszaki vagy természettudományos dokumentumokban gyakran használunk matematikai képleteket. Az ilyen jellegű feladatot hagyományos szövegszerkesztéssel csak nagyon nehezen vagy egyáltalán nem lehet megoldani. Az egyenletszerkesztést a BESZÚRÁS lapon a SZIMBÓLUMOK csoportban található EGYENLET ikonjával tudjuk kezdeményezni. A nyílra kattintva a legördülő listából gyakran használt és jól ismert matematikai összefüggésekből választhatunk, mint például a másodfokú egyenlet megoldó képletét is. Az ÚJ EGYENLET BESZÚRÁSA pontot választva a galéria alatt a dokumentumban megjelenik egy helyőrző ahová elkezdhjük az egyenlet megszerkesztését és az EGYENLETESZKÖZÖK alatt egy TERVEZÉS szalag.

A lap ESZKÖZÖK csoportján kívül két nagy csoporsításban található a szerkesztéshez szükséges eszközök. A SZIMBÓLUMOK csoportban megtaláljuk a szükséges szimbólumokat és jeleket különböző csoportosításban. Az összes szimbólum a csoport jobb alsó sarkában lévő  ikonra kattintva érhető el. A lenyíló ablak legfelső sorában az aktuális csoport nevét látjuk. A név utáni nyílra kattintva válthatunk át a szimbólumok, illetve jelek egy másik csoportjára. Inenn kiválasztva az adott jel az egyenlet megfelelő helyére beilleszthető.

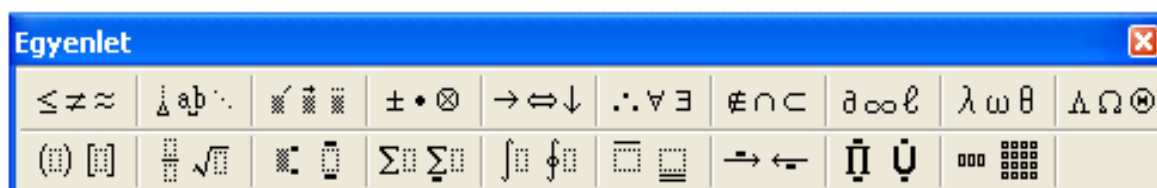
A STRUKTÚRÁK csoportban találjuk a különböző szabványos matematikai elrendezéseket, például: törtek, gyökös kifejezések, integrálok és különböző függvények. Ezen sablonokból tudjuk a képletet a megfelelő formájúra szerkeszteni. A formai elemekbe kell a számokat, betűket illetve a megfelelő szimbólumokat beilleszteni a képlet szerkesztése során.

Ha elkészült a képlet, kattintsunk az objektumon kívülre! A jobb olvashatóság érdekében az objektumot ugyanúgy átméretezhetjük, a KEZDŐLAP BETŪTÍPUS csoportban változtassuk meg megfelelő méretűre a betű méretét. Az egyenleten kattintva ismét szerkeszthető lesz az egyenlet.

Az elkészített egyenletet, ha szeretnénk később többször használni, akkor felvehetjük a gyakran használt egyenletek listájába. Ehhez jelöljük ki az egyenletet majd az ESZKÖZÖK csoportban lévő EGYENLET ikonra kattintva a galéria alatt válasszuk ki a KIJELÖLTEK MENTÉSE AZ EGYENLETEK GYŪJTEMÉNYÉBE... parancsot!



Az egyenletszerkesztést a BESZÚRÁS lapon a SZÖVEG csoport OBJEKTUM parancssal tudjuk kezdeményezni. A megjelenő listából válasszuk ki a **Microsoft Equation 3.0** (Microsoft Egyenlet 3.0) típust. (Ha nem szerepel a listában, akkor telepítenünk kell!) Ebben az esetben az egyenletszerkesztés a korábbi Word verziókban megismertekkel megegyező felületen történik. Lásd a következő ábrát!



7. fejezet Táblázatok készítése Wordben

Tabulátorok használata helyett szám és szövegoszlopokat sokkal könnyebben rendezhetünk el, ha táblázatba foglaljuk őket. A Word táblázata cellákból épül fel. Egy táblázat cellák soraiból és oszlopaiból áll. A cellákat rácsvonalak választják el egymástól. A táblázatban nem szükséges minden sorban és oszlopban ugyanannyi elemnek lennie és egy soron belül a cellák mérete is különböző lehet. A cellákban szövegeket és ábrákat helyezhetünk el és egy cella több bekezdést is tartalmazhat. A cellák tulajdonképpen minden olyan tulajdonsággal rendelkeznek, amivel egy bekezdés rendelkezik, így a bekezdésformátumokat használhatjuk cellák formázására. A táblázat arra is kényelmes lehetőséget ad, hogy szöveget egymás melletti bekezdésekbe rendezhessünk, vagy kép mellé szöveget helyezhessünk el. A cellákon belül a szövegek körbefuttatása ugyanúgy történik, ahogy egy dokumentum margói között. Ha egy cellába többsoros szöveg kerül, akkor a cella magassága automatikusan akkora lesz, hogy a szöveg éppen elférjen benne. Létrehozhatunk üres táblázatot és utána kitölthetjük az üres cellákat, de megtehetjük azt is, hogy például már meglévő bekezdéseket alakítunk át táblázattá. Miután létrehozunk egy táblázatot, utólag sokféleképp változtathatunk rajta: beszúrhatunk, vagy törölhetünk belőle sorokat és oszlopokat, beállíthatjuk az oszlopszélességet, sorba rendezhetjük a benne levő szöveget, valamint szegélyezhetjük és árnyékolhatjuk is. Ezekon kívül még táblázatokból kialakíthatunk egyszerű adatforrásokat is, elvégezhetünk egyszerű számításokat és készíthetünk grafikonokat is.

Ha a dokumentumban végig következetes táblázatformátumot kívánunk használni, akkor a táblázatok szövegére alkalmazzunk stílusokat.


7.1 TÁBLÁZATOK KÉSZÍTÉSE

Táblázatok létrehozását a BESZÚRÁS lap TÁBLÁZAT parancsával kezdeményezhetjük. Itt is lehetőségünk van a galéria kész táblázatai közül választanunk. Kiválasztás után természetesen az adatokat és a formátumot is megváltoztathatjuk. A későbbiekben bővíthetjük is a kész táblázatok listáját, az általunk elkészítettekkel. Új táblázatot többféleképpen hozhatunk létre.



Rajzolóval

Táblázat készítésének egyik legegyszerűbb módja, hogy a táblázatot a táblázat rajzoló segítségével megrajzoljuk.

A TÁBLÁZAT parancsra lenyíló ablakból válasszuk ki a  TÁBLÁZAT RAJZOLÁSA lehetőséget! Ekkor az egérkurzor egy ceruzává alakul át. Helyezzük az egérkurzort a készítendő táblázat egyik átlójának a végére! Nyomjuk meg az egérgombot és húzzuk az átló másik végére az egeret! Engedjük fel az egérgombot! Ahogy elkészült az első cella megjelenik a TÁBLÁZATESZKÖZÖK alatt a két új szalag, bennük a táblázatok kezeléséhez szükséges eszközökkel.

Normál szöveg közepén	Ez egy lefelé menő szöveg	Szöveg felül	
		Alulról	felül

Ezután helyezzük a kurzort a táblázat azon részére ahová vízszintes, vagy függőleges elválasztóvonalat szeretnénk helyezni! Rajzoljuk meg az elválasztó vonalat! Járjunk el az összes vonalnál a fenti módon!

A fenti ábra egy ilyen rajzolt táblázatot mutat:

Sorok és oszlopok meghatározása az egérrel

Itt csak hagyományos, azaz egy $m \times n$ -es (max. 10×8 -as) táblázatot tudunk készíteni. Álljunk a szövegkurzorról arra a helyre ahová a táblázatot szeretnénk készíteni!

Nyomjuk le a BESZÚRÁS lapon a TÁBLÁZAT parancsot, lenyílik a mellékelt ablak.

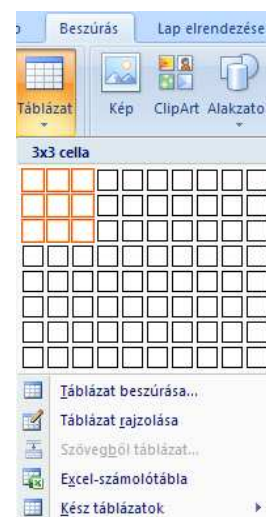
Az egér segítségével jelöljük ki annyi négyzetet, amennyit a táblázatban szeretnénk látni. Ha kevesebb sort tudunk kijelölni nem okoz gondot, hiszen a táblázat feltöltésekor könnyen tudunk új sort hozzáadni, hiszen az utolsó sor utolsó cellájában a lenyomott [Tab] billentyű új sort hoz létre.

TÁBLÁZAT BESZÚRÁSA... parancssal. A parancs hatására egy párbeszédpanel jelenik meg. Adjuk meg az oszlopok és sorok számát, valamint az oszlopszélességet! Nyomjuk meg az OK gombot! Létrejön az új táblázat a megadott beállításoknak megfelelően, formázatlanul.

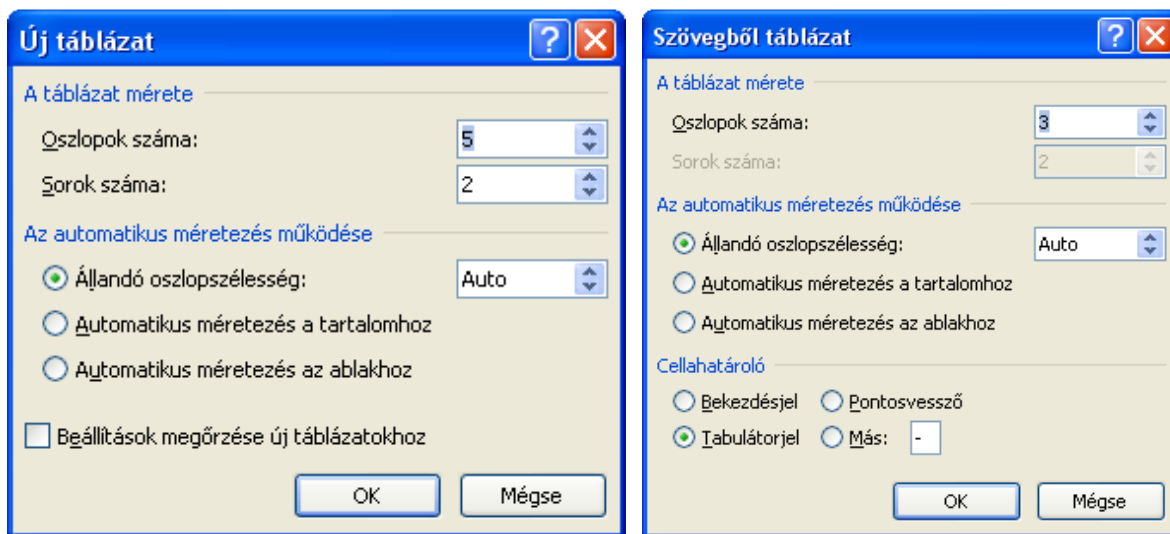
Használjuk az AUTOFORMÁZÁS gombot! Ekkor szabványos előre elkészített formátumú táblázatot hozhatunk létre.

SZÖVEGBŐL TÁBLÁZAT készítése

A kijelölt szöveget a program táblázattá alakítja úgy, hogy a szövegben lévő tabulátorjelnél, pontosvesszőnél vagy egyéb jelnél oszlopokra és a bekezdésjelnél új sorok-



ba tördeli. Jelöljük ki azt a szövegtartományt, amelyikből táblázatot akarunk készíteni! Adjuk ki a SZÖVEGBŐL TÁBLÁZAT parancsot! Egy párbeszédablak jelenik meg. Határozzuk meg az oszlopok számát, valamint az oszlopszélességet! Válasszuk ki a megfelelő cellahatároló jelet! Ez lehet bekezdésjel, tabulátorjel, pontosvessző vagy egyedileg meghatározott határoló jel. Ezután az OK gomb hatására a megadott szöveget átalakítja táblázattá. A fenti két lehetőséghez az alábbi két párbeszédpanel tartozik:



Mozgás táblázatban

Cellák között az egér segítségével, illetve a [Tab] billentyűvel mozoghatunk a legkényelmesebben. Ha a táblázat utolsó sorának az utolsó cellájában nyomjuk le a [Tab] billentyűt, akkor új sor jön létre a táblázat végén.

Az alábbi táblázat a táblán belüli mozgások billentyűit foglalja össze:

Kész táblázatokat a táblázatba kattintva vagy kijelölve a TÁBLÁZATESZKÖZÖK alatt megjelenő TERVEZÉS és ELRENDEZÉS környezetérzékeny lapok segítségével kezelhetünk. A különböző műveletek elvégzéséhez általában először ki kell jelölni a táblázat adott részét, például, ha formázni szeretnénk.

Billentyűk	Művelet
Tab	Következő cella
Shift+Tab	Előző cella
→	Egy karaktert jobbra lép
←	Egy karaktert balra lép
↑	Egy sort feljebb lép
↓	Egy sort lejjebb lép
Alt+Home,	A sor első cellája
Alt+End	A sor utolsó cellája
Alt+PgUp	Az oszlop első cellája
Alt+PgDn	Az oszlop utolsó cellája
Ctrl+Tab	Cellán belüli tabulátor

Táblázat elemeinek kijelölése

Cella kijelölése:

Kattintsunk a cellára! (Álljunk [Tab] billentyűvel a cellára!)

Cellatartomány kijelölése:

Álljunk a cellatartomány első elemére! Nyomjuk le az egérgombot és a lenyomva tartott gomb mellett húzzuk az egérmousegérkurzort a tartomány utolsó elemére és ezután engedjük fel az egérgombot! A tartomány kijelölődik.

Sor kijelölése:

Kattintsunk a sorkijelölő sávra!

Oszlop kijelölése:

Kattintsunk az oszlop tetején lévő rácsvonalra, vagy a szegélyre!

Teljes táblázat:

[Alt]+[5] a számbillentyűzeten (a NUM LOCK legyen kikapcsolva), vagy a TÁBLÁZATESZKÖZÖK területen kattintsunk az ELRENDEZÉS fülre. A TÁBLÁZAT csoportban kattintsunk a KIJELÖLÉS, majd a TÁBLÁZAT KIJELÖLÉSE elemre!

7.2 TÁBLÁZAT FORMÁZÁSA, TERVEZÉSE

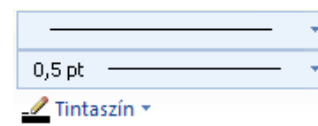
Miután létrehoztunk egy táblázatot, számos lehetőség van annak formázására. Ha a táblázatstílusok használata mellett döntünk, akkor egy lépésben megformázhatjuk a táblázatot, és még a stílus alkalmazása előtt megtekinthetjük, hogy milyen lesz a táblázat az adott stílusban formázva.

Táblázataink megjelenését egyedivé tehetjük: a cellákat feloszthatjuk és egyesíthetjük, felvehetünk és törölhetünk oszlopokat és sorokat, hozzáadhatunk szegélyeket. Ha hosszú táblázattal dolgozunk, akkor a táblázat fejlécét megjeleníthetjük az összes oldalon, amelyet a táblázat elfoglal. Ha meg szeretnénk akadályozni a nem megfelelő helyen történő oldaltöréseket, amelyek megszakítják a táblázat logikus felépítését, akkor megadhatjuk, hogy a program hogyan és hol törje az oldalakat.



A **TÁBLÁZATSTÍLUSOK** csoportban találjuk a beépített stílusokat, ha az egérmutatót egy adott stílus fölé visszük, akkor élömintában láthatjuk, hogyan nézne ki a táblázatunk. A galéria összes elemét egy nagyobb görgethető ablakban tekinthetjük meg, ha rákattintunk az **EGYEBEK** gombra. A beállított stílust módosíthatjuk azáltal, hogy a táblázatban kijelölünk cellákat és az **ÁRNYÉKOLÁS** illetve a **SZEGÉLYEK** parancsokkal megváltoztatjuk a háttérszínüket illetve a szegélyezésüket.

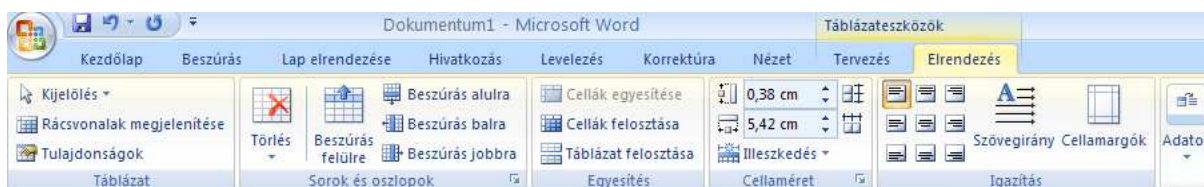
A **SZEGÉLYEK RAJZOLÁSA** csoportban állítsuk be először a kijelölt celláknak szánt szegély színét, stílusát és vastagságát, majd ezek után a **TÁBLÁZATSTÍLUSOK** csoport **SZEGÉLYEK** ikonjával válasszuk ki, hogy a cellák mely részét kívánjuk az adott stílussal szegélyezni! A **RADÍR** parancs bekapcsolása alkalmas a cellák szegélyének gyors törlésére. Ha a táblázat egy belső szegélyére rákattintunk a radír formájú egérmutatóval, akkor az törlődik és a szomszédos cellák egyesülnek, míg a külső szélén csak a szegély törlődik.



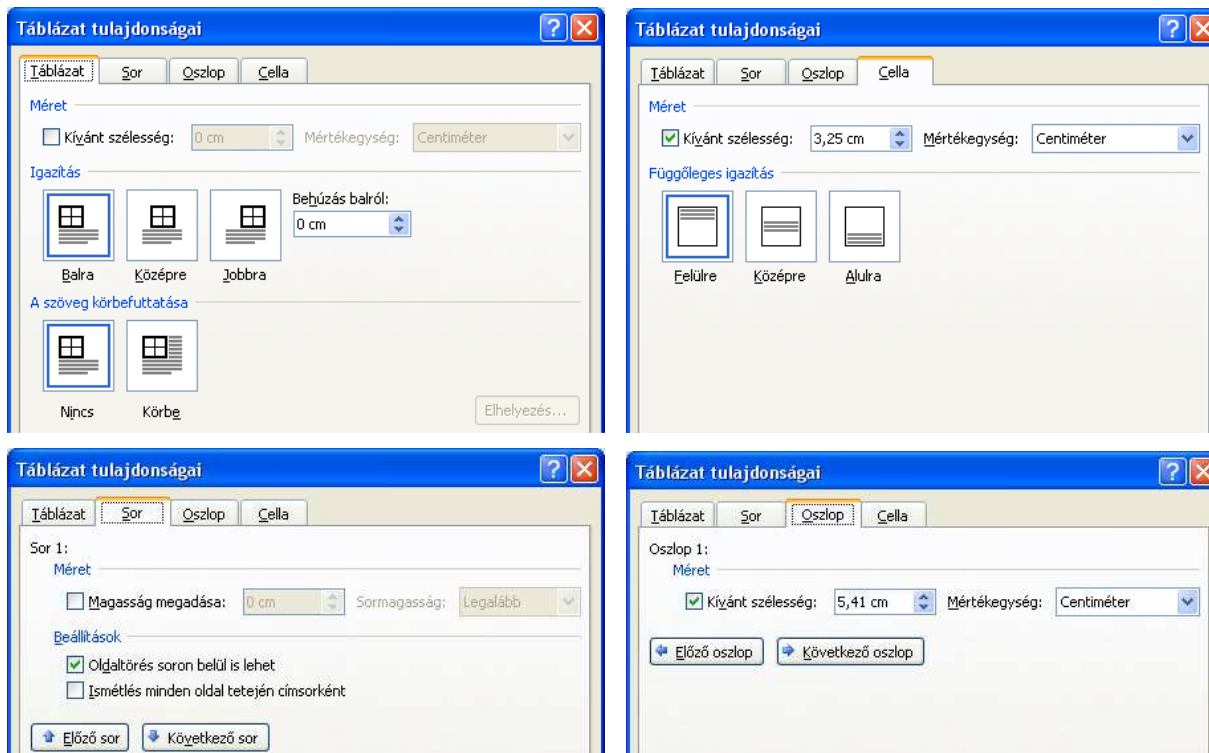
A **TÁBLÁZATSTÍLUSOK BEÁLLÍTÁSAI** csoportban lévő jelölőnégyzetek segítségével beállíthatjuk, hogy a táblázat mely részeire szeretnénk alkalmazni az adott stílust. Jelöljük be az egyes táblazatelemek mellett lévő jelölőnégyzetet a megfelelő stílus alkalmazásához, illetve töröljük belőle a jelet a stílus eltávolításához. Például, ha nem akarjuk a stílust alkalmazni a Rovatfejre, akkor töröljük a pipát előtte!

Egy cellában egy adatot ugyanúgy formázhatunk, mint bárhol a szövegben, szegélyezhetjük a táblázat bármely részét a korábban megismertek szerint. A **SZEGÉLYEK RAJZOLÁSA** csoport párbeszédpanel-megnyitó ikonjával a korábban az 4.4. fejezetben megismert **SZEGÉLY ÉS KITÖLTŐ MINTÁZAT** párbeszédpanel nyitható meg.

7.3 TÁBLÁZAT ELRENDEZÉSE



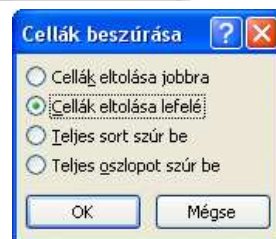
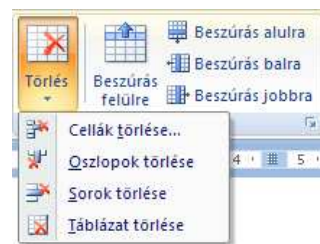
A **TÁBLÁZAT** csoport **KIJELÖLÉS** parancsával is gyorsan kijelölhetjük az aktuális cellát, bármely oszlopát, sorát vagy a teljes táblázatot. Abban az esetben, ha a celláknak nem állítottunk be szegélyeket, akkor a könnyebb tájékozódást segíti a **RÁCSVONALAK MEGJELENÍTÉSE**. A **TULAJDONSÁGOK** ikonnal a **TÁBLÁZAT TULAJDONSÁGAI** párbeszédpanel nyitható meg. A párbeszédpanel négy fülén pontosan beállíthatjuk értelemszerűen az adott részek méretét, igazítását. A táblázatunk szöveghez viszonyított helyzetét, körbefuttatását is itt állíthatjuk be:



Műveletek sorokkal és oszlopokkal

A **SOROK ÉS OSZLOPOK** csoport parancsaival tudunk újabb sorokat vagy oszlopokat beszúrni a megfelelő irányba, illetve a meglévőket kitűrni. A beszúrás iránya az aktuális cellához vagy a kijelölt részhez képest értendő. Abban az esetben, ha több sort vagy oszlopot jelölünk ki, akkor a kijelölt sorok vagy oszlopok számával megegyező új sor vagy oszlop kerül a táblázatba. A csoport jobb alsó sarkában lévő párbeszédpanel-megnyitó ikonra kattintva a **CELLÁK BESZÚRÁSA** párbeszédpanel nyílik meg. A **CELLÁK ELTOLÁSA LEFELE** esetén a táblázat utolsó sora után szúr be egy új sort a program. A **TELJES...** sor vagy oszlop beszúrásának választása esetén az aktuális vagy kijelöltek elé kerülnek be a megfelelő részek a táblázatba. A **CELLÁK ELTOLÁSA JOBBRA** lehetőséggel óvatosan bánjunk, mert a jobbra eltolts és beszúrt cellák miatt ezek a részek kilóghatnak a táblázat jobb oldalán. A **TÖRLÉS** gombot választva lehetőségünk van az aktuális vagy a kijelölt részeket törölni.

Az **EGYESÍTÉS** csoport parancsai lehetőséget biztosítanak arra, hogy egy cellából két vagy több cellát készítsünk illetve a két vagy több szomszédos cellából egy cellát készítsünk. A **CELLÁK FELOSZTÁSA** az aktuális vagy a kijelölt cellákat felosztja több kisebb egyforma cellára. Meghatározhatjuk, hogy hány oszlopra és sorra ossza fel az általunk kijelölt részt. Több cella kijelölése és felosztása esetén, ha a Cellák egyesítése a felosztás előtt jelölőnégyzetet kikapcsoljuk, akkor minden kijelölt cellát külön, a megadott számú részre oszt fel, függőlegesen. A kijelölt cellákat lehetőségünk van a **CELLÁK EGYESÍTÉSE** paranccsal egyetlen cellává alakítani. Ha egy táblázatot több önálló táblázatra szeretnénk szétszedni, akkor álljunk a leendő új táblázat első sorára! Adjuk ki a **TÁBLÁZAT FELOSZTÁSA** parancsot! A táblázat két részre bomlik.



Az oszlopok és a sorok méretezése, cellaméret

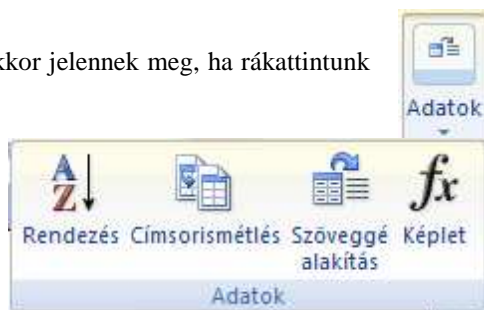
Az oszlopszélességének változtatásához álljunk az oszlopokat elválasztó rácsvonalra! Az egérkurzor alakja megváltozik dupla nyílra. Fogjuk meg és mozgassuk vízszintesen az egérkurzort (lenyomott bal egérgombbal) a megfelelő pozícióba! Engedjük fel az egérgombot! Az oszlophatároló vonal átkerül az új pozícióba. A fenti feladatot elvégezhetjük a vonalzón is. Ha egy cellatartományt jelöltünk ki, akkor figyeljünk oda, mert csak a kijelölt cellák szélessége változik meg, és ezért az oszlopokat határoló vonalak eltolódhatnak! A sorok magasságát is hasonlóan állíthatjuk.

A **CELLAMÉRET** csoportban található vezérlőkkel és ikonokkal pontosan beállíthatjuk a magasság és szélesség adatokat. A kijelölt sorok magasságát gyorsan egyenletesen oszthatjuk fel a kijelölt sorok között az **AZONOS SORMAGASSÁG** ikon segítségével. Hasonló eredményt érhetünk el az oszlopok esetén is az **AZONOS OSZLOPSZÉLESSÉG** segítségével. Az **ILLESZKEDÉS** segítségével beállíthatjuk, hogy az oszlopok szélessége automatikus legyen, a bennük lévő szöveghez igazodjanak vagy a táblázat szélessége beállítható az ablak méretéhez képest, de rögzített szélességű oszlopokat is megadhatunk. Itt is megnyithatjuk az előző oldalon bemutatott a **TÁBLÁZAT TULAJDONSÁGAI** párbeszédpanelét.

Az **IGAZÍTÁS** csoportban lévő kis ikonok segítségével tudjuk a szöveg cellán belüli elhelyezését szabályozni. A csoport bal oldalán lévő 3x3 kis ikon egyértelműen mutatja, hogy a cella mely részébe milyen igazítással kerül a szöveg. A **SZÖVEGIRÁNY** gomb segítségével a szöveg olvasásának (és írásának) az iránya állítható be három féleképpen. A **CELLAMARGÓK** parancs megnyit egy párbeszédpanel, amelyben beállíthatjuk a szöveg cellán belüli távolságát a cella szegélyeitől. A cellamargók megfelelő mértékű növelésével áttekinthetőbbé tehetjük sok esetben a táblázatunkat.

Az **ADATOK** csoport elemei nem látszanak alapállapotban, csak akkor jelennek meg, ha rákattintunk az **ADATOK** gombra.

A táblázat tartalmát tudjuk sorba rendezni a **RENDEZÉS** paranccsal. Kattintsunk a rendezni kívánt táblázat belsejébe és adjuk ki a **RENDEZÉS** parancsot! A megjelenő **RENDEZÉS** párbeszédpanelen állítsuk be, hogy mely oszlop szerint, milyen típusú és milyen irányú rendezést szeretnénk végrehajtani! Több oszlop is képezheti egymás után a rendezés alapját, de maximum három oszlop szerint végezhetjük el a rendezést. Ha a táblázatunk első sora mezőneveket (oszlopcímeket) tartalmaz, akkor válasszuk a **VAN ROVATFEJ** beállítást! A táblázatunk sorai ebben az esetben az adott oszlopok szerint lesznek rendezve. Ha táblázatnak csak egyetlen oszlopát szeretnénk sorba rendezni, akkor jelöljük ki azt az oszlopot és a **RENDEZÉS** párbeszédpanelen kattintsunk az **EGYEBEK...** gombra, majd a **RENDEZÉSI BEÁLLÍTÁSOK** csoportban válasszuk ki a **CSAK AZ OSZLOP (HASÁB) RENDEZÉSE** jelölőnégyzetet! Ekkor csak a kijelölt oszlopban lesznek rendezettek az adatok.



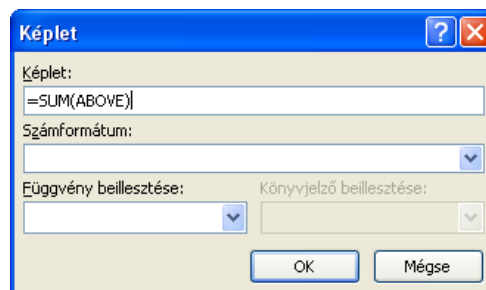
Többoldalas táblázatok esetén előfordul, hogy a táblázat eleje az egyik oldalra kerül, míg a vége a következő oldalon folytatódik. Ilyenkor jön jól, ha kijelöljük, hogy mely sorok ismétlődjenek az oldal tetején címsorként nyomtatásban. Ez segíti a több oldalas táblázatok áttekinthetőségét. Jelöljük ki a címsort vagy címsorokat és kattintsunk a CÍMSORISMÉTLÉS gombra!

A táblázatok készítésénél láttuk, hogy lehetőségünk van szövegből táblázatos elrendezés kialakítására. A fordított eljárás is a rendelkezésünkre áll. A SZÖVEGGÉ ALAKÍTÁS parancs elvégzi ezt a műveletet, nekünk csak azt kell megadni, hogy milyen jel határolja el (cellahatároló) a sorokban a volt táblázatunk oszlopait.

A Word különleges számítási lehetőségeket is biztosít a táblázatokhoz. Válasszuk a KÉPLET parancsot! Ekkor a mellékelt párbeszédpanel jelenik meg:

A KÉPLET mezőbe írjuk be a képletet, majd a SZÁMFORMÁTUM legördülő listából válasszuk ki az eredmény formátumát! Ha függvényeket szeretnénk használni a képletben, azt kiválaszthatjuk a FÜGGVÉNY BEILLESZTÉSE listából. Ha változó adatokat akarunk használni, akkor azt könyvjelzők közül választhatjuk ki. A könyvjelzőket részletesebben lásd a Körlevelek készítése feltételekkel fejezetben.

A Wordbeli számításokat legtöbbször táblázatok soraiban, illetve oszlopaiban szereplő számok összegzésére használjuk. Ezt egyszerűbben is elvégezhetjük:



1	2	3	4	
5	6	7	8	

Induló táblázat

1	2	3	4	10
5	6	7	8	26
6	8	10	12	36

Eredmény táblázat

Lehetőségünk van táblázatok adataival egyszerű számítások elvégzésére is. Tekintsük a fenti első táblázatot! Azt szeretnénk elérni, hogy az első két sor utolsó cellájában a sorban szereplő számok összege jelenjen meg. Helyezzük a szövegekursor az első sor utolsó cellájára! Nyomjuk le a KÉPLET gombot! Ekkor megjelenik, a Képlet párbeszédpanel az első sorában az =SUM(LEFT) (bal) képlettel, ha elfogadjuk, a cellában megjelenik a 10 érték. Ha most a cellában szereplő értéket kiválasztjuk és rákattintunk a jobb egérgombra, majd kiválasztjuk a MEZŐKÓDOK – VÁLTÁS parancsot, akkor {=SUM(LEFT)} mezőkódot látjuk benne.

Álljunk ezután a második sor utolsó cellájára és ismételjük meg a KÉPLET gomb lenyomását! Itt viszont az ABOVE (fölött) helyett írjuk be LEFT (bal)! Az alsó sor celláinak kitöltése is hasonlóan történik:

Álljunk rá az utolsó sor első cellájára! Nyomjuk meg a KÉPLET gombot! A cella oszlopában szereplő értékek összege jelenik meg a cellában, ha elfogadjuk a falajánlott képleteket. Ha most kiválasztjuk a MEZŐKÓDOK – VÁLTÁS parancsot, akkor a {=SUM(ABOVE)} kifejezést látjuk a mezőben.

Végezzük el az előbbieket az alsó sor összes cellájára! A végeredményünk a kitöltött tábla lesz. Ügyeljünk, ha változtatjuk a táblázat belső adatai közül valamelyiket, akkor a megfelelő összegmezőket frissíteni kell! Ezt úgy tehetjük meg, hogy a jobb egérgombbal a helyi menüből kiválasztjuk a MEZŐFRISSÍTÉS parancsot, vagy az [F9] funkcióbillentyű segítségével!

Megjegyzés:

Másolás: A táblázat elemeinek másolása, mozgatása ugyanúgy történik, mint a dokumentum bármely részén.

Tabulátorok elhelyezése cellákban

Táblázatok esetén a [Tab] billentyű a cellák közti mozgást biztosítja, így tabulátorjel elhelyezését másként kell megoldani Wordben. Nyomjuk meg a [Ctrl]+[Tab] gombokat egyidejűleg, ekkor tabulátorjel kerül a cellába.

8. fejezet Megjelenítési lehetőségek a papíron

8.1 LAP ELRENDEZÉSE, OLDALBEÁLLÍTÁS

Oldalbeállítás során az egyes oldalak fizikai jellemzőit (mely függ a nyomtatótól és a papír méretétől), valamint az oldalakra jellemző adatok megjelenítési helyeit, formáját állíthatjuk be. A LAP ELRENDEZÉSE menüszalag tartalmazza az ezzel kapcsolatos parancsokat.

1. A fizikai jellemzők:

- a) A papír mérete, mely lehet szabványos, pl. A4, A3 illetve nem szabványos (ilyenkor meg kell adni a méreteket).
- b) Írásirány: kétféle írásirány lehet
 - i) *álló*: amikor a lap szélessége határozza meg a sor szélességét,
 - ii) *fekvő*: amikor a lap magassága határozza meg a sor szélességét.
- c) Papíradagolás: Az oldalak olyan nyomtatási lehetőségeit állítja be, mint például a papíradagoló típusa és a kézi adagolás.

- i) *Első oldal:* Válasszuk ki azt az adagolót, amelyikből minden szakasz első oldalához akarunk papírt húzni. Választhatjuk a kézi adagolást, vagy a borítékadagolót is.
- ii) *Többi oldal:* Válasszuk ki az adagolót, amelyikből minden szakasz további oldalait akarjuk húzni. Választhatjuk a kézi adagolást, vagy a borítékadagolót is.

2. Logikai jellemzők:

- d) Margók segítségével vezérelhetjük, hogy a lapon a bal illetve a jobb szél között, valamint a teteje és alja között mely területen helyezkedjen el a nyomtatandó szöveg. Alapértelmezés 2,5 cm, azaz mindkét szélén, a tetején és az alján egy 2,5 cm üres sáv helyezkedik el minden lapon. *Élőfej és élőláb helye:* Az élőfej és az élőláb az alsó és felső margón helyezkedik el alapértelmezésben. Ha máshová szeretnénk elhelyezni, akkor megadhatjuk ezek helyét. Eltérő páros és páratlan oldali élőfejet és élőlábat is készíthetünk, ha az OLDALBEÁLLÍTÁS csoport jobb alsó sarkában lévő párbeszédpanel-megnyitó ikonnal megnyitjuk a párbeszédpanelét és az ELRENDEZÉS fülnél a PÁROS ÉS PÁRATLAN ELTÉRŐ jelölőnégyzetet bejelöljük. Az élőfejrel és az élőlábbal a szakasz formátumoknál foglalkozunk részletesebben.
- e) Elrendezés: A Word három féle lehetőséget kínál az oldalon belüli szövegek függőleges elhelyezésére.
 - i) Felül: a szöveg felülre igazítása.
 - ii) Középre: a szöveg függőlegesen középre igazítása.
 - iii) Kiegyenlített: a szöveg függőlegesen mind az oldal felső, mind az alsó széléhez igazítása.
 - iv) Lent a szöveg alulra igazítása.
- f) Hatókör: a dokumentum azon területét jelzi, amelyre a beállítások vonatkoznak. Ezek az alábbiak lehetnek:
 - i) Teljes dokumentum: a dokumentum minden szakaszára alkalmazza a beállításokat.
 - ii) Kijelölt szöveg: a beállításokat a kijelölt szövegre alkalmazza és szakasztöréseket helyez el a kijelölt szöveg előtt és után.
 - iii) Az aktuális ponttól: a beállításokat a kurzortól a dokumentum végéig alkalmazza. Szakasztörést helyez a kurzor elé.
 - iv) Kijelölt szakaszok: a beállításokat a kijelölt szakaszokra alkalmazza.
 - v) Aktuális szakasz: a beállításokat csak a kurzort tartalmazó szakaszra alkalmazza.
- g) Alapérték: az alapértelmezés szerinti papírforrás beállítását megváltoztatja. A Word az új beállítást a hozzárendelt sablonba menti és felülírja az előző beállítást. Így bármikor, ha ezzel a sablonnal dolgozunk, a Word az új beállításokat használja.

Oldaljellemzők beállítása

A LAP ELRENDEZÉSE szalagon az OLDALBEÁLLÍTÁS csoportban gyorsan módosíthatjuk a papír méretét, a lap tájolását és a margókat. Kiválasztva a megfelelő parancsot egy legördülő galériából beállíthatjuk a leggyakrabban előforduló értékeket. Ha a felajánlott értékektől eltérő beállítást szeretnénk alkalmazni, akkor nyissuk meg az OLDALBEÁLLÍTÁS párbeszédpanelét!

1. Kattintsunk a LAP ELRENDEZÉSE/OLDALBEÁLLÍTÁS ikonra! Megjelenik az Oldalbeállítás párbeszédpanel:

Minta: Az OLDALBEÁLLÍTÁS párbeszédablakon végzett beállítások eredményét mutatja, még mielőtt azt a dokumentumra alkalmaznánk.

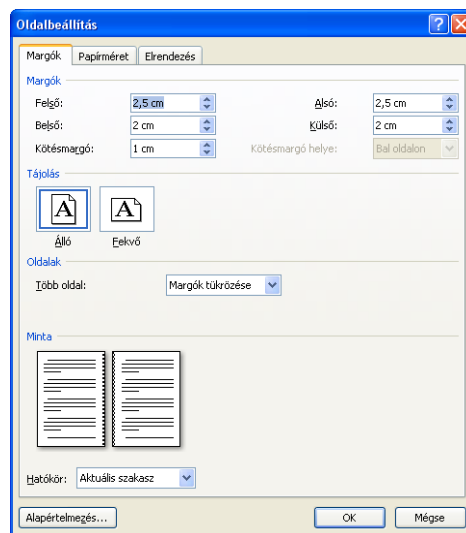
2. Válasszuk ki a megfelelő fület!

3. Állítsuk be a paramétereiket!

4. Nyomjuk meg az OK gombot!

Az oldalbeállítások végrehajtnak.

Szembenéző oldalak esetén válasszuk ki a lenyíló listából a MARGÓK TÜKRÖZÉSE lehetőséget! Ebben az esetben a bal és a jobb margó helyett a külső és belső margót kell megadnunk. (Például ebben a könyvben is.)

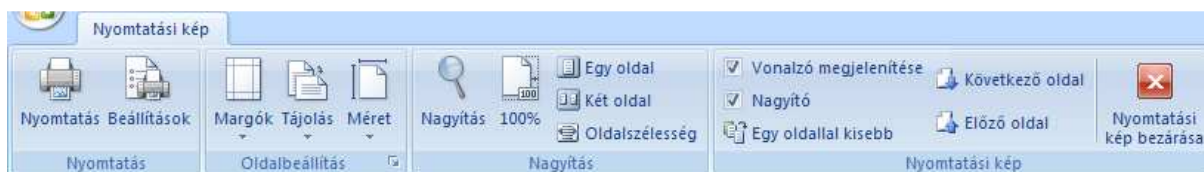


8.2 NYOMTATÁSI KÉP, NYOMTATÁS

A nyomtatás a dokumentumkészítés utolsó lépése, amelynek segítségével a dokumentumunkat a végső kimeneti egységre irányíthatjuk. A nyomtatás végeszköze lehet: egy nyomtató, fax, telefonvonal, fájl, stb. A nyomtatandó dokumentum megjelenési formája nagymértékben függ a kimeneti egységtől. A jegyzet a nyomtatóra történő nyomtatást ismerteti, de hasonlóan történhet a többi eszközre nyomtatás is. Feltételezzük, hogy valamilyen nyomtató (esetleg több is) csatlakoztatva van a géphez.

Még a legegyszerűbb dokumentum esetén is célszerű a tényleges nyomtatás előtt a nyomtatási képet megtekinteni. Sok bosszúságtól és felesleges papírpocsékolástól kímélhetjük meg magunkat. A nyomtatási kép megmutatja, hogyan fog a dokumentumunk végső formában a papíron kinézni és lehetőségünk van még itt is módosítani a lap elrendezésén.

A nyomtatási kép megtekintéséhez az OFFICE GOMB/NYOMTATÁS parancsnál a megnyíló menüből válasszuk ki a NYOMTATÁSI KÉP lehetőséget.



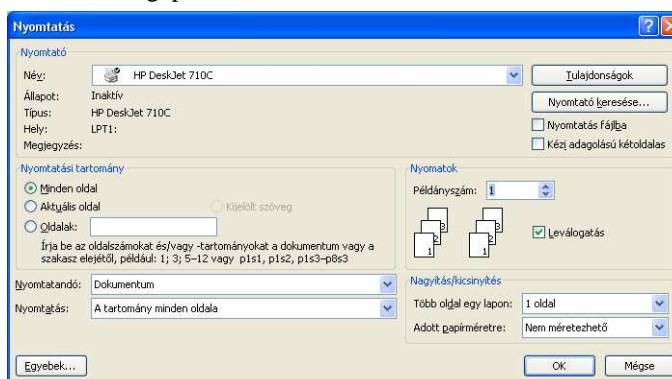
A NYOMTATÁSI KÉP szalag négy csoportot tartalmaz. Az oldalbeállításról az előbbiekben, míg a nagyításról a 2.7 fejezetben volt szó. A NYOMTATÁSI KÉP csoportban a NAGYÍTÓ jelölőnégyzet bejelölése esetén az egérmutató alakja a dokumentum fölött nagyító formájú és gyorsan válthatunk a teljes oldalnyi megjelenítés és a teljes méretű nagyítás között. A jelölőnégyzet kikapcsolásával a szöveget ebben a nézetében is tudjuk szerkeszteni, a kurzor látható a szövegben. Az EGY OLDALLAL KISEBB parancs akkor lehet hasznos, ha a dokumentumunkat kevesebb oldalra szeretnénk kinyomtatni. Kiválasztásával a program megpróbálja a szöveg méretének és a tércsök kismértékű csökkentésével, egy oldallal zsugorítani a dokumentumot. Ezt egymás után többször is kérhetjük és természetesen a változtatásokat elmenthetjük. A NYOMTATÁSI KÉP BEZÁRÁSA ikonnal térhetünk vissza szerkesztő módba.

Nyomtatás

A NYOMTATÁSI KÉP szalag NYOMTATÁS csoportjának BEÁLLÍTÁSOK parancsa megnyitja az OFFICE GOMB/WORD BEÁLLÍTÁSAI párbeszédpanel MEGJELENÍTÉS csoportját, ahol szabályozhatjuk, hogyan jelenítse meg a program a dokumentumot a képernyőn és a nyomtatón. Többek között kérhetjük a dokumentum tulajdonságainak, a rejtett szövegrészek nyomtatását vagy a különböző mezők frissítését nyomtatás előtt.

A nyomtatást a nyomtatási kép megtekintése nélkül is kezdeményezhetjük az OFFICE GOMB/NYOMTATÁS menüpontjával. A GYORS NYOMTATÁS a dokumentumot az alapértelmezett nyomtatóra küldi módosítások nélkül. Gyakrabban előfordul, hogy ez nem elegendő, főleg munkahelyi környezetben, ahol több nyomtató is a rendelkezésünkre áll. A nyomtatás megkezdése előtt győződjünk meg, hogy a megfelelő nyomtatóeszköz-e a kiválasztott nyomtató. A nyomtatók listáját legördítve megjelennek az elérhető nyomtatók, de lehet egy-kettő olyan is, amelyik fizikailag nem csatlakozik a számítógéphez. Ha fizikailag semmilyen nyomtató nincs telepítve, akkor is kiválasztható a **Microsoft Office Document Image Writer**. Segítségével a dokumentum nyomtatási képe egy MDI kiterjesztésű fájlba kerül mentésre. Az így elmentett fájl a **Microsoft Office Document Imaging** programmal megnézhető és kinyomtatható, akár egy másik számítógépen.

A NYOMTATÁS parancs segítségével megtekinthetjük és módosíthatjuk a nyomtató és a nyomtatás beállításait. A parancs kiadásával a NYOMTATÁS párbeszédpanel jelenik meg:



A párbeszédablakban megadhatjuk a nyomtatandó tartományt, példányszámot, a nyomtatandó oldalakat. Több példányos nyomtatás esetén beállíthatjuk, hogy egy példány együtt nyomtatódjék (alapértelmezés LEVÁLOGATÁS), vagy az azonos oldalak együtt jelenjenek meg.

A nyomtatási tartomány

A NYOMTATÁSI TARTOMÁNY segítségével adhatjuk meg a dokumentum azon részeit, melyeket ki szeretnénk nyomtatni. Három lehetőségünk van: **MINDEN OLDAL**: ha ezt a pontot választjuk, akkor a Word a teljes dokumentumot kinyomtatja.

AKTUÁLIS OLDAL: csak az a dokumentum nyomtatódik ki, ahol a szövegekursor található.

OLDALAK: ha a dokumentumunk egy részét, vagy egy nem összefüggő oldaltartományt akarunk nyomtatni, akkor válasszuk ki ezt a pontot. A hozzátartozó szerkesztődobozba begépelhetjük a nyomtatni kívánt oldalak számát, illetve tartományt. A következő példa egy ilyen nem összefüggő tartományt határoz meg: 2,7,11-19,41. A Word ekkor a következő oldalakat nyomtatja ki: a dokumentum 2, 7 oldalszámú oldalait, majd a 11. és 19. oldal közötti összes oldalt. Végül kinyomtatja a 41. oldalt. Ha olyan oldalszámot adunk meg, amelyik nem szerepel a dokumentumban, akkor a nyomtatás során nem kapunk hibüzenetet. Ügyeljünk, hogy a nyomtatandó oldal-számok függnek a BESZÚRÁSBAN megadott oldalszám beállításától.

Lehetőségünk van **több oldalt** (2, 4, 6, 8 és 16) lekicsinyítve **egy lapra** nyomtatni.

Itt további beállítások is vannak még (pl. szakaszrészek nyomtatása, stb.), azonban ezekre nem térünk ki.

Az EGYEBEK gombbal olyan információkat adhatunk meg, amelyekkel a nyomtatást befolyásolhatjuk.

Az OK gomb lenyomására elindul a nyomtatás.

9. fejezet Körlevelek készítése

A *körlevél* olyan dokumentum, mely két fájl – a *törzsdokumentum* és egy ún. *adatforrás* – egyesítéséből áll elő. A törzsdokumentum tartalmazza azokat a szövegeket és objektumokat, amelyeknek minden levélben meg kell jelenni változatlan formában és tartalommal. Az adatforrás tartalmazza azokat az adatokat, melyeknek minden levélben más tartalommal kell rendelkeznie. Ilyen adat például a vevő neve és címe, ha a vevőkörünknek akarunk kiküldeni egy azonos tartalmú formalevelet. A név és cím minden levélben más és más tartalommal rendelkezhet. Az adatforrás egy Access adattábla állomány. Az előállt végső körlevél általában annyi levelet tartalmaz ahány sor (rekord) van az adatforrásban. A két adatállomány között a kapcsolat az *adatmezők* (*egyesítésmezők*) tartják. Az egyesítésmezők olyan speciális szövegelemek, melyek mind a törzsdokumentumban mind az adatforrásban megtalálhatók. Az adatforrásban mint mezőnevek jelennek meg. A törzsdokumentum és az adatforrás egyesítésekor az egyesítésmezők helyére behelyettesítődnek az adatforrásból az egyesítésmezőknek megfelelő adatok.

A fentiek alapján tehát egy körlevél készítése négy fő lépésből épül fel:

- törzsdokumentum létrehozása,
- adatforrás meghatározása, elkészítése,
- egyesítésmezők beszúrása a törzsdokumentumba,
- törzsdokumentum egyesítése az adatforrással.

A törzsdokumentum lehet bármilyen korábban megírt dokumentum is.

A körleveleket formai és előállítási szempontok alapján az alábbi csoportokba osztjuk:

- Levelek (úrlaplevelek, formalevelek)

A levelek (általában –hibásan– ezt szokták körlevélnek nevezni) készítésekor minden egyes megjelenő adatforrássorhoz készült levél új oldalon, új szakaszként jelenik meg az egyesített dokumentumban. Ezek lényegében azonos tartalmú, de más címzettű és megszólítású levelek.

- E-mailek

Ha testreszabott e-maileket szeretnénk küldeni a címlistánkon szereplő címzetteknek, akkor az e-mailek létrehozására használhatjuk a körlevélkészítést. Minden üzenetben azonos típusú információk találhatóak, de az egyes üzenetek tartalma egyedi. Körlevélkészítés esetén az egyes üzeneteket külön-külön küldjük el, és minden üzenetet csak egy címzett kap meg. Ez különbözik attól, amikor egy e-mailt több címzettnek is elküldünk, akár úgy, hogy a címzettek látják a többi címzettet (másolatot kap funkció), akár úgy, hogy el van rejtve előlük ez az információ (titkos másolat funkció). Nem adhatunk címzetteknek a Másolatot kap sorhoz. Körlevélkészítés esetén nincs lehetőség mellékes címzettek megadására. Az egyes címzettek úgy kapják meg az üzenetet, hogy az nekik van címezve, az ő nevük szerepel Címzett mezőben. (*Megj.:* Az Outlook és a Word azonos verzióit kell használnunk!)

- Borítékok

Borítékok megcímzésére alkalmazható körlevéltípus. Egy adott adatforrásból jól megtervezett borítékforma segítségével egyszerűen elkészíthetjük az úrlaplevelekkel előállított levelekhez a borítékokat is.

- Címkék (Levélcímkék)

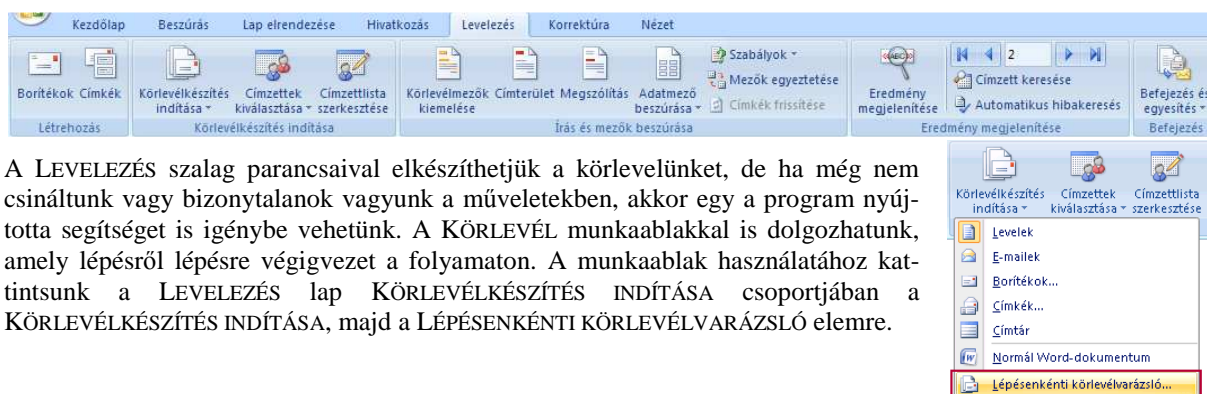
A címkék (másképpen etikettek) olyan körleveleket jelentenek, melyek egyesítés után egy címjegyzéket adnak egymás alatt (egy oldalon akár többet is). Az ilyen körlevelek jól alkalmazhatók öntapadós boríték etikettek, videokazetta-címkék, stb. készítésére.

- Címtár (Katalógus, címlista)

A katalógus típusú körlevél az egyes adatforrás tételsorokat nem teszi új lapra és új szakaszba, hanem folyamatosan jeleníti meg a tételsoroknak megfelelő katalóguselemeket. Segítségével árjegyzékeket, terméklistákat készíthetünk nagyon kényelmesen.

A körlevél készítés eszközei:

A körlevél készítésének eszközeit a LEVELEZÉS szalagon találjuk. Az egyes csoportok a körlevélkészítés lépéseinek sorrendjében helyezkednek el a lapon.



9.1 EGYSZERŰ KÖRLEVÉL KÉSZÍTÉSE

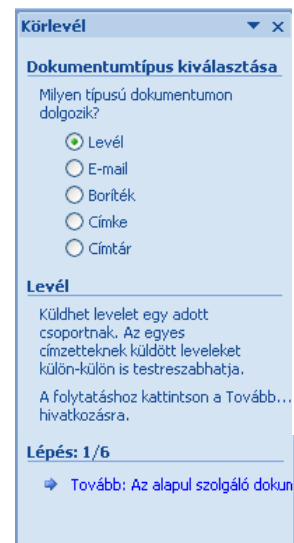
a) Törzsdokumentum készítése

1. Nyissunk meg egy korábban megírt törzsdokumentumot, vagy gépeljük be a levél szövegét!
2. Válasszuk a KÖRLEVÉLKÉSZÍTÉS INDÍTÁSA csoportból a KÖRLEVÉLKÉSZÍTÉS INDÍTÁSA, majd a LÉPÉSENKÉNTI KÖRLEVÉLVÁRÁZSLÓ pontot! Megjelenik a KÖRLEVÉL munkaablak. A munkaablak egy hat lépésből álló folyamaton vezet végig. Mindig látjuk, hogy hányadik lépésnél tartunk, és alapos segítséget nyújt a feladat elvégzéséhez.
3. Válasszuk ki a dokumentum típusát, majd alul nyomjuk le a TOVÁBB nyilat!
4. Adjuk meg az alapul szolgáló dokumentumot! Legyen ez az aktuális dokumentum alapján, majd TOVÁBB!

Ezzel a körlevél törzsdokumentumát részben elkészítettük. Az adatforrás elkészítése után még vissza kell térni a dokumentum befejezésére.

b) Az adatforrás létrehozása

Az adatforrás a változó adatokat tartalmazza, ezért az elkészítése egy kicsit más, mint a törzsdokumentumé. Az adatforrás egy Access adattábla lesz, amely alapértelmezésben az Adatforrások mappába kerül mentésre.



Címzettek kiválasztása

b.1) Létező listából

1. TALLÓZÁSSAL válasszuk ki a címzett listafájlt!
2. Válasszuk ki a megfelelő fájlnévet!
3. Nyomjuk le az MEGNYITÁS, majd az OK gombot!
4. Lépjünk tovább a levél megírására!

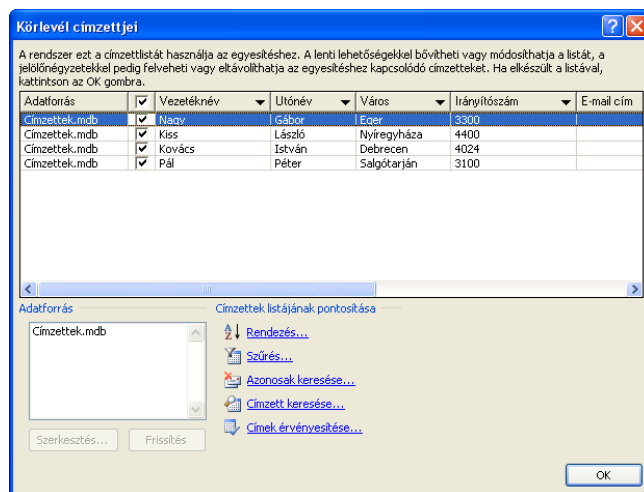
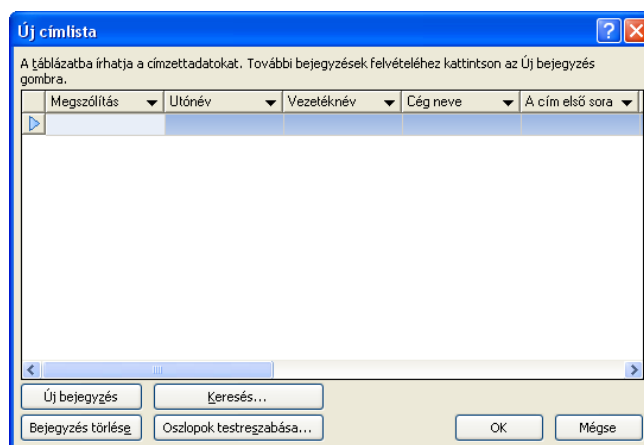
b.2) Új lista létrehozása

Tervezzük meg az adatforrást, mint adattáblát:

- milyen mezőket szeretnénk használni,
- milyen néven.

A név maximum 64 karakter hosszúságú lehet. Ezek az adatforrásban, mint az egyes oszlopok nevei szerepelnek és ők azonosítják az oszlop adatait. A táblázat első sorában helyezkednek el ezek a nevek. Ezt az első sort fejlécsnek nevezzük. Létrehozása:

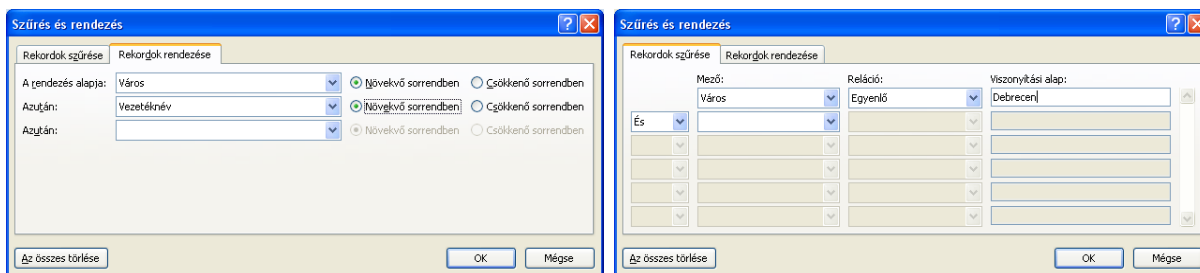
1. Kattintsunk az ÚJ LISTA LÉTREHOZÁSA alatt a LÉTREHOZÁS... parancsra!
2. A megjelenő ÚJ CÍMLISTA panelen alakítsuk ki az adatforrásunk szerkezetét az OSZLOPOK TESTRESZABÁSÁVAL!
3. Adjuk meg illetve változtassuk meg a mezőneveket azok sorrendjét és ha valamelyikre nincs szükségünk töröljük ki, majd nyomjuk meg az OK gombot!
4. A Címlista mentése párbeszédpanel alatt mentjük le az adatforrást!
5. A megjelenő KÖRLEVÉL CÍMZETTJEI párbeszédpanel SZERKESZTÉS gombjával szerkeszthetjük a listát, ha kiválasztjuk az adatforrást.
6. Nyomjuk meg az OK gombot!
7. A munkaablakból és a szalagon is bármikor elérhetjük a CÍMZETTLISTA SZERKESZTÉSÉT, de választhatunk másik listából is.



b.3) Adatforrás szerkesztése

1. Nyomjuk le a CÍMZETTLISTA SZERKESZTÉSE gombot!
2. Megjelenik egy adatúrlap a felvitt mezők neveivel és a már beírt adatokkal.
3. Válasszuk ki a megfelelő adatforrást és kattintsunk a SZERKESZTÉS gombra!
4. Gépeljük be minden információt az űrlapmezőben és nyomjuk le az OK gombot!
5. Az összes mező begépelése után az ÚJ BEJEGYZÉS gombbal újabb rekordot vihetünk az adatforrásba.

b.4) Az adatúrlap további műveletei



- **Rendezés:** három mező alapján sorba rendezhetjük az adatforrásunkat.
- **Szűrés:** a mezők tartalma alapján jeleníti meg az adatforrás rekordjait.
- **Keresés:** adattartalom szerinti keresés.

c) Egyesítésmezők beszúrása a törzsdokumentumba

A körlevélkészítés során a szalag, illetve a munkaablak segítségével is behelyezhetjük az adatforrás mezőit a törzsdokumentumba, illetve megtekinthetjük az egyes leveleket.



1. Lépünk tovább a levél megírására!
2. Keressük meg azt a helyet ahová formázott címet (CÍMTÉRÜLET), megszólítást (MEGSZÓLÍTÁS) vagy egy adatmezőt (ADATMEZŐ BESZÚRÁSA) szeretnénk elhelyezni!
3. Adatmező beszúrásához választhatjuk a munkaablak TOVÁBBI ELEMÉK vagy a szalag ADATMEZŐ BESZÚRÁSA gombot is!
4. Válasszuk ki a megfelelő mezőt és kattintsunk rá! A törzsdokumentumba bekerül a mező neve!
5. Lépünk tovább a levelek megtekintésére!

Megj.: Ezeket a mezőket nem gépelhetjük be közvetlenül a törzsdokumentumba! Ha formázni szeretnénk a dokumentumban lévő adatokat, akkor jelöljük ki a körlevélmezőt, és formázzuk úgy, ahogyan bármilyen más szöveget formáznánk. Ügyelni kell arra, hogy a kijelölésbe a mezőt körülvevő francia idézőjeleket (« ») is bevegjük.

d) A levelek megtekintése

Megjelenik az egyesített levelek egyike, a navigációs gombokkal tudjuk megtekinteni a többi levelet. A munkaablakban lehetőségünk van a CÍMZETTLISTA SZERKESZTÉSÉRE, szűrésére. A CÍMZETT KIHAGYÁSA gombra kattintva az aktuális levél cíMZETTJE törlődik az egyesítésből.

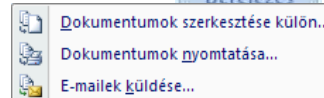


e) Egyesítés

Kinyomtathatjuk az egyesített körleveleket, és módosíthatjuk is őket egyesével. Kinyomtathatjuk és módosíthatjuk az összes dokumentumot vagy a dokumentumok egy részhalmazát. A nyomtatást későbbre is hagyhatjuk, ha csak egy új dokumentumba végezzük el az egyesítést. Miután megtekintettük az egyesítés eredményét és elégedettek vagyunk a látottakkal, akkor a BEFEJEZÉS ÉS EGYESÍTÉS csoporttal befejezhetjük a körlevél elkészítését.



Dokumentum szerkesztése külön. Az elkészült körlevelet egy új dokumentumba helyezi a Word, és a dokumentumpéldányok közé egy-egy oldaltörést helyez.



Dokumentumok nyomtatása. Az elkészült körlevelet kinyomtatja a nyomtatón és nem készít belőle új dokumentumot.



Egyesítés e-mailbe.

Az egyesítés végrehajtása

Ellenőrizzük, hogy a fentieket sikeresen végrehajtottuk! Ezt az EREDMÉNY MEGJELÉNÍTÉSE gombbal az első adattal megethetjük.

Egyesítsük a törzsdokumentumot az adatforrással! Ha

- dokumentumot akarunk készíteni belőle, akkor nyomjuk le a gombot,
- ha pedig nyomtatni szeretnénk, akkor a gombot nyomjuk le!



Az egyesített dokumentum megjelenik új Word dokumentumként, vagy mint nyomtatott dokumentum.

Mentsük a törzsdokumentumot!

A mentett egyesített körlevelek egyike sem azonos a törzsdokumentummal. Érdemes menteni magát a törzsdokumentumot is, ha használni szeretnénk egy következő körlevélkészítéshez. Amikor mentjük a törzsdokumentumot, akkor ezzel mentjük az adatfájllal fennálló kapcsolatát is. A törzsdokumentum következő megnyitásokor az alkalmazás megkérdezi, hogy az adatfájlban lévő információkat egyesítse-e ismét a törzsdokumentumba.

9.2 KÖRLEVÉL KÉSZÍTÉSE FELTÉTELEKKEL

A körlevélkészítés előző pontban leírt módja mellett lehetőségünk van összetettebb, bizonyos feltételeknek eleget tevő körlevelek készítésére is. A feltételekkel alkalmazott körlevelek esetén egészen egyediek lehetnek az egyesítés után a kész levelek.

Alapértelmezésben a Word a körlevelet az adatforrás minden adatsoráról készíti. Gyakran azonban az adatforrásnak csak egy részéről szeretnénk levelet nyomtatni. A keresőkérdés feltételekkel megtehetjük ezt. Emellett lehetőséget ad a Word, hogy az adatforrás sorainak a sorrendjét átrendezzük valamilyen szempont szerint.

a) Szűrés

Az adatforrás rekordjainak szűrése egy logikai kifejezés segítségével történhet, melyben minden tag három részből épül fel: Mezőnév (MEZŐ), Összehasonlítás (RELÁCIÓ), Szöveg vagy szám (VISZONYÍTÁSI ALAP).

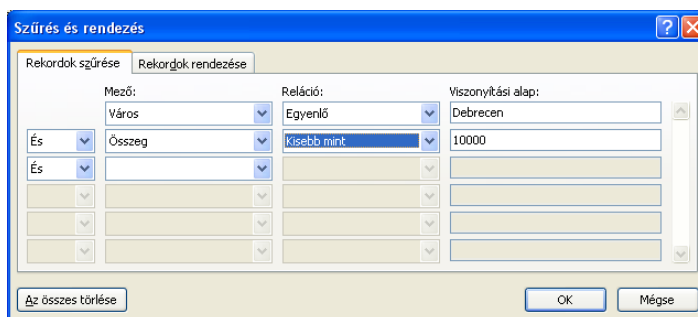
Példák: Város Egyenlő Debrecen,
Összeg Kisebb 10000

A fenti típusú tagokat egyesíthetjük is. A kapcsolat ÉS, illetve VAGY jellegű lehet.

Miután egy szűrőfeltételt összeállítottunk és a körlevélre alkalmaztuk, akkor csak azokból a rekordokból készül körlevél, amelyekre a fenti feltételrendszer IGAZ lesz.

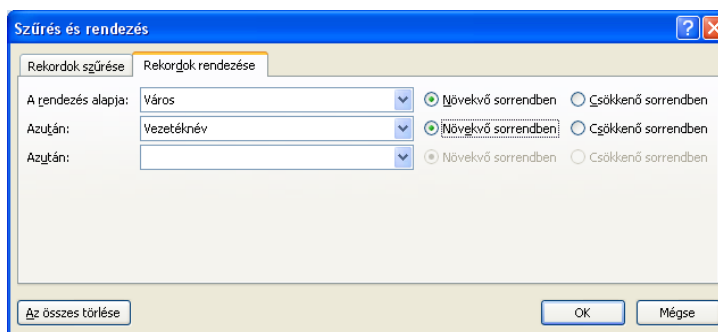
Szűrés végrehajtása

1. A keresőfeltételek beállításához válasszuk ki KÖRLEVÉLKÉSZÍTÉS INDÍTÁSA csoportból a CÍMZETTLISTA SZERKESZTÉSE parancsot! A KÖRLEVÉL CÍMZETTJEI párbeszédpanel jelenik meg.
2. A párbeszédpanelen kattintsunk a SZŰRÉS ikonra, a fenti párbeszédpanel jelenik meg.
3. Kattintsunk a megfelelő mező oszlopfejlécben szereplő nyílra.
4. Írjuk be a feltételeket, majd OK.
5. Ezután járjunk el az előző fejezet szerint!



b) Rendezés

1. A KÖRLEVÉL CÍMZETTJEI párbeszédpanelen válasszuk ki a RENDEZÉS ikonot!
 2. A rendezési alapja mezőben jelöljük ki azt a mező(ke)t, amely(ek) szerint rendezni akarunk!
 3. Nyomjuk le az OK gombot!
- Az adatfájl átrendeződik és a körlevél a fenti szempontok szerint rendezetten jelenik meg.

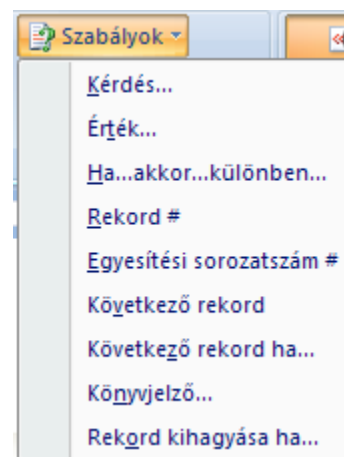


c) A körlevélben használható Word mezők (haladóknak)

A mezők segítségével automatikusan helyezhetünk el a dokumentumunkba speciális objektumokat, és olyan adatokat, melyeknek tartalma változhat. A körlevelekben éppen ezt az utóbbi lehetőséget használhatjuk ki nagyon jól. Ebben az esetben az adatforrások egyes mezőinek változó értékétől függően különböző információkat jeleníthetünk meg. A Word mezők további összetett információkat tartalmazhatnak, mint például:

a HA...AKKOR...KÜLÖNBEN... mező. Azon elemeket, melyek hatására a Word mező létrejön mezőkódoknak nevezzük. A Word mező mezőkódjait { } jelek határolják. Ezek azonban nem a billentyűzetről begépelte zárójeleket jelentik, hanem ezek speciális jelek, melyeket a [Ctrl] + [F9] billentyűkombináció leütésével állnak elő. Körlevélbe Word mezőket kétféleképpen helyezhetünk el:

- AZ ÍRÁS ÉS MEZŐK BESZÚRÁSA csoportból a SZABÁLYOK listából (egyszerűbb, de nem mindent tudunk vele megoldani),



- [Ctrl] + [F9] leütése után a { } zárójelek közé begépeljük a szükséges kódokat (egy kis programozási ismeretet igényel, de sokkal több lehetőséget biztosít a felhasználó számára).

A körlevélben az alábbi Word mezőket használhatjuk (zárójelben a mezőkódokkal):

KÉRDÉS... { ASK könyvjelző "kérdés" \d "alapszöveg" }. Körlevél egyesítése során a Word kérdést tesz fel. A begépelte válasz hozzárendelődik a kérdésben szereplő könyvjelzőhöz, és a későbbiekben az egyesített levélben azokon a helyeken, ahol a könyvjelzőt használjuk, behelyettesítődik a válasz.

ÉRTÉK... { FILLIN "kérdés" \d "alapszöveg" } Körlevél egyesítése során a Word kérdést tesz fel. A begépelte válasz behelyettesítődik a mező helyére az egyesített levélben.

HA...AKKOR...KÜLÖNBEN... { IF mezőkód "viszonyítás" "akkor szöveg" "egyébként szöveg" } A körlevél adatforrásának minden soránál kiértékelődik a **Ha logikai kifejezése** (mezőkód "viszonyítás") és igaz esetben a mező helyére behelyettesítődik az **akkor** utáni kifejezés értéke, hamis esetben pedig a **különbén** utáni kifejezés értéke.

REKORD # { MERGEREC } Az adatforrás minden megjelenő sorának a tételsorszáma helyettesítődik be az egyesítéskor az eredménydokumentumba.

EGYESÍTÉSI SOROZATSZÁM { MERGESEQ } Egy folyamatos sorszám kerül a mező helyére, mely az egyesítéskor az adott levél sorszámát mutatja.

KÖVETKEZŐ REKORD { NEXT }. A Word lehetőséget biztosít arra, hogy egy levélbe egyszerre ne csak egy tételet illesszünk be, hanem több egymás után következőt is. Ez főleg akkor hasznos, ha nem tudjuk egy tételet elhelyezni (vagy nem kényelmes) az egy levélhez tartozó adatmezőket. Ezt természetesen csak akkor tudjuk használni, ha ismerjük az egymáshoz tartozó tételek számát. (Megj.: ezt használja a Word borítékok és címkék nyomtatásakor.) A Következő rekord nem ad nyomtatható kimenetet, de lépteti a tétel számlálót és így átvethetjük az új tétel sorból az adatokat.

KÖVETKEZŐ REKORD HA... { NEXTIF Kifejezés1 Operátor Kifejezés2 } Ez a Word mező hasonló az előzőhöz, csak az új tétel sorra akkor lép, ha a megadott logikai kifejezés (Kifejezés1 Operátor Kifejezés2) értéke igaz.

KÖNYVJELZŐ... { SET könyvjelző érték } A könyvjelző segítségével egy könyvjelzőhöz hozzárendelhetünk egy értéket. Ha a törzsdokumentumba behelyezzük ezt a könyvjelzőt, akkor egyesítéskor a könyvjelző helyén az érteke jelenik meg. A **Könyvjelző...** után mindig szúrjunk be egy könyvjelzőt.

REKORDKIHAGYÁS HA... { SKIPIF Kifejezés1 Operátor Kifejezés2 } Kiértékelődik a logikai kifejezés. Ha az eredmény igaz lesz, akkor az egyesítéskor az aktuális tétel sorhoz tartozó levelet kihagyja az egyesített levélből.

Megj.: még további lehetőségeket is tartalmaz a körlevél készítése (ezeket nem ismertetjük, de a Súgóban utána lehet nézni).

10. fejezet Nagyméretű dokumentumok

10.1 HIVATKOZÁSOK ÉS JEGYZÉKEK

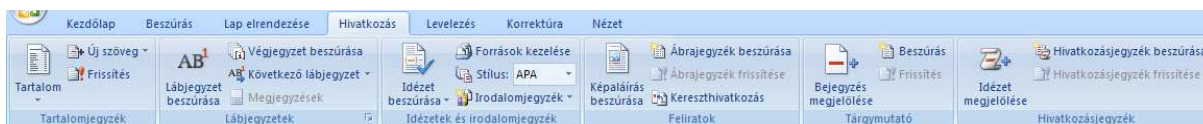
A Word-t többféle jegyzék készítésére is alkalmassá tették. Az alábbiakban felsoroljuk azt a hármat, amelyik a leggyakrabban használatos:

Tartalomjegyzék: Címsorok olyan jegyzéke, melyben a címsorok dokumentumbeli elhelyezkedésük sorrendjében szerepelnek a dokumentumbeli oldalszámukkal együtt, vagy nélkülük.

Tárgymutató: A címszavaknak olyan ABC sorrendben megadott jegyzéke, melyek mellett azon oldalszámok találhatók, amely oldalon a címszó előfordul. Főleg szakirodalmak készítésénél használatos.

Ábrajegyzék: Az ábrákat a címeikkel együtt a dokumentumon belüli sorrendben sorolja fel.

A jegyzékek illetve a hivatkozások kezelésére a HIVATKOZÁS szalagon különböző csoportosításban találjuk a szükséges eszközöket.



10.2 TARTALOMJEGYZÉK ÉS TÁRGYMUTATÓ KÉSZÍTÉSE

Tartalomjegyzék készítése

A tartalomjegyzék készítéséhez célszerű a címsorokat (melyek a tartalomjegyzékben megjelennek) Címsor 1- Címsor 9 stílussal formázni. Ezeket a Stílusok csoportból gyorsan kiválaszthatjuk. Ha más formátumú elemet is szeretnénk a tartalomjegyzékben szerepeltetni, akkor használjuk az ÚJ SZÖVEG parancsot, válasszuk ki azt a szintet, amelyiken szerepeltetni szeretnénk a kijelölt szöveget vagy az aktuális bekezdést!

Miután minden címsort elkészítettünk a fenti módok valamelyikével, álljunk a szövegtárgyhoz arra a helyre, ahová a tartalomjegyzéket szeretnénk helyezni! Válasszuk ki a HIVATKOZÁS lapon a TARTALOMJEGYZÉK csoportból a TARTALOM parancsot! Választhatunk a galériából is, de önállóan is elkészíthetjük a tartalomjegyzéket, ha a TARTALOMJEGYZÉK BESZÚRÁSA pontot választjuk.

Ekkor a mellékelt párbeszédpanel jelenik meg.

Itt kiválaszthatjuk a tartalomjegyzék stílusát, mely a FORMÁTUMOK listában jelenik meg.

A NYOMTATÁSI KÉP ablakban a formátumhoz tartozó minta tartalomjegyzék jelenik meg úgy, ahogy a tartalomjegyzékünk majd a dokumentumban ki fog nézni. Ha nem akarunk oldalszámokat a tartalomjegyzékhez, akkor vegyük ki a ✓ jelet az OLDALSZÁMOK MEGJELENÍTÉSÉNÉL! A számok a tartalomjegyzékben jobbra igazítottak alapértelmezőként. Ha ezt nem akarjuk, akkor vegyük ki a ✓ jelet az OLDALSZÁMOK JOBBRA IGAZÍTVA jelölőnégyzetből! Alapértelmezőként háromszintű tartalomjegyzéket készít a Word. Ez általában elegendő, de ha változtatni akarunk rajta, akkor megtehetjük a SZINTEK ablakban. A kitöltő karakterrel a tartalomjegyzék soraihoz tartozó vonal formáját adhatjuk meg. A BEÁLLÍTÁSOKBAN a Címsorokhoz tartozó szinteket és egyéb beállításokat változtatjuk meg.

Miután beállítottuk a tartalomjegyzéket az OK gomb lenyomásával a Word elkészíti a tartalomjegyzéket.

Abban az esetben, ha a dokumentumhoz új címet adtunk, vagy címet távolítottunk el belőle, gyorsan frissíthetjük a tartalomjegyzéket. A FRISSÍTÉS parancs kiadása után választhatunk, hogy csak az oldalszámokat vagy a teljes jegyzéket frissítse a program.

Tárgymutató készítése

A tárgymutató készítése két lépésből áll. Tárgymutató készítése előtt a dokumentumban meg kell jelölni azokat a szavakat, amelyeket a tárgymutatóban szerepeltetni kívánunk. Ehhez nyomjuk meg a HIVATKOZÁS lapon a TÁRGYMUTATÓ csoportban a BEJEGYZÉS MEGJELÖLÉSE parancsot! Ekkor az alábbi párbeszédpanel jelenik meg.

Ha kijelöltünk egy szót, akkor a Főbejegyzésben megjelenik a kiválasztott szöveg. Ha a bejegyzésünk egy főbejegyzés albejegyzése lesz, akkor gépeljük be a főbejegyzés szövegét és utána a kijelölt szöveget az albejegyzéshez. Ezután ha kereszthivatkozást adunk meg, akkor a *Lásd* szöveggel a kereszthivatkozásnak megfelelő szöveg jelenik meg. Aktuális oldal esetén az oldalszám jelenik meg a tárgymutatóban. Oldaltartomány esetén a könyvjelzőben meghatározott oldaltartományt jeleníti meg.

Ezután nyomjuk meg a JELÖLÉS vagy AZ ÖSSZES JELÖLÉSE gombok valamelyikét! Az első gomb hatására megjelölődik az adott szöveg, a második hatására az összes olyan szó bekerül a jelölt szavak jegyzékébe, amelyek megegyezik a szövegünkkel.

Miután az összes tárgymutató szót kijelöltük, álljunk a dokumentumban a tárgymutató helyére a szövegkúrral! A TÁRGYMUTATÓ csoport BESZÚRÁS parancs TÁRGYMUTATÓ fül választásával elkészíthetjük a Tartalomjegyzékhez hasonlóan a tárgymutatót!

Megjegyzés. Lehetőség van általunk előre összeállított szavakból tárgymutató készítésére is, ehhez készítsünk el egy dokumentumot a szavainkkal, majd a nyomjuk meg a TÁRGYMUTATÓ/BESZÚRÁS parancson belül az AUTOJELÖLÉS gombot!

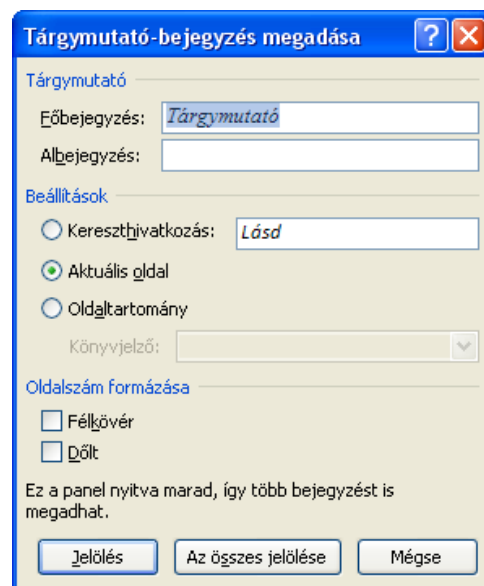
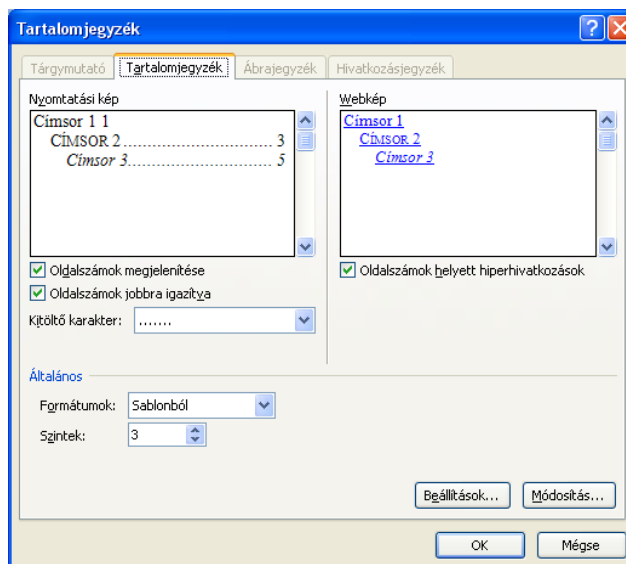
Tartalomjegyzék és tárgymutató frissítése

A jegyzékek elkészítése után, ha módosítunk a dokumentumon, akkor aktualizálnunk kell. Ehhez a következő lépéseket hajtsuk végre

1. Kattintsunk a frissíteni kívánt tárgymutatóba, vagy tartalomjegyzékbe!
2. Nyomjuk meg az [F9] billentyűt.
3. A frissítés végrehajtódik, de a tárgymutatón vagy jegyzéken közvetlenül végrehajtott szövegmódosítások és formázások el fognak veszni.

Megjegyzések:

1. Ha a tartalomjegyzékben az oldalszámra ráhelyezzük az egérkúrral, akkor a kézkúrral jelenik meg. A [Ctrl] billentyűt nyomva tartva kattintsunk a fejezet oldalszámára, akkor megkeresi az oldalszámhoz tartozó fejezetet.



2. Nagyméretű dokumentumok esetén a tartalomjegyzék, tárgymutató készítésekor a fődokumentumok kezelése alapján kell eljárni. Ebben az esetben a tartalomjegyzéket, a tárgymutatót a fődokumentumból kell frissíteni, hiszen ha a dokumentumból frissítjük a jegyzékeket, akkor az a dokumentumon kívüli egységeket nem fogja figyelembe venni, és így hamis értékeket kapunk.

10.3 LÁBJEGYZET ÉS VÉGJEGYZET KÉSZÍTÉSE

Gyakran előfordul, hogy a dokumentumainkban szereplő szavakhoz, idézetekhez megjegyzéseket szeretnénk hozzátenni. Szakirodalomban sokszor alkalmazzák, hogy egyes témaköröknél, tételeknél az irodalomjegyzékben szereplő forrásdokumentumokra hivatkoznak.

Az oldal alján elhelyezkedő megjegyzéseket *lábjegyzeteknek*, a dokumentum végén szereplő megjegyzéseket pedig *végjegyzeteknek* nevezzük.

Lábjegyzetet¹ általában akkor használunk, ha az egy oldalon szereplő megjegyzések nem túl sok helyet foglalnak el. Ha a megjegyzések az oldalak nagyobb részét foglalják el, akkor célszerű végjegyzetet készíteni.

A láb- és végjegyzetek három részből épülnek fel:

- *Jegyzethivatkozás*-jelből, mely jelöli, hogy az adott helyhez megjegyzés tartozik. Ez a jel egy szám, vagy karaktersorozat, mely egyrészt jelzi, hogy megjegyzés tartozik hozzá, másrészt azonosíthatja is a hozzá tartozó megjegyzést.
- *Jegyzetválasztóból*: ez a jel választja el a megjegyzéseket az oldalakon a dokumentum szövegétől.
- *Jegyzet szöveg*: azt a megjegyzés szövegét tartalmazza, mely az adott lábjegyzethez tartozik.

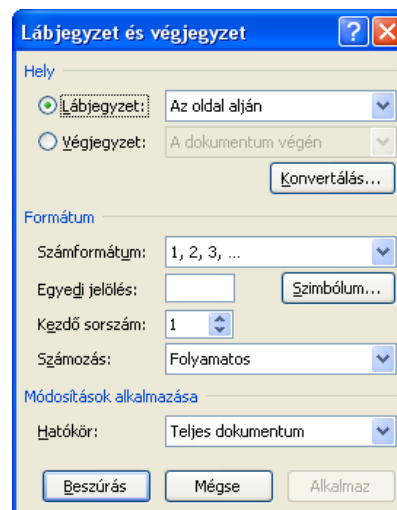
Az oldal alján láthatunk két lábjegyzetet.

Láb- és végjegyzetek készítése

Helyezzük a szövegekhez a dokumentum azon helyére, ahová a láb- vagy végjegyzetet be szeretnénk szűrni!

Válasszuk a HIVATKOZÁS lap LÁBJEGYZETEK csoport LÁBJEGYZET BESZÚRÁSA parancsát! A program beszúrja a jegyzethivatkozási számot és a kurzort a szám után állítja, ahová begépelhetjük a megjegyzést. Ha módosítani szeretnénk az alapértelmezett beállításokon, akkor nyissuk meg a fenti LÁBJEGYZET ÉS VÉGJEGYZET párbeszédpanelt!

Válasszuk ki, hogy lábjegyzetet, vagy végjegyzetet akarunk készíteni! Ezután adjuk meg a sorszámozás formátumát! A sorszámozás lehet folyamatos vagy szakaszonként, illetve oldalanként újratekve. Ha a SZIMBÓLUMOT választjuk, akkor a szimbólum párbeszédpanel jelenik meg. Itt kiválaszthatjuk a megfelelő karaktert a lábjegyzet jelölésére. A helynél adhatjuk meg a láb- és végjegyzet oldalon, illetve dokumentumon belüli elhelyezését. Ez lábjegyzet esetén: az oldal alján, vagy a szöveg alatt lehet. Végjegyzet a dokumentum végén, vagy a szakaszok végén helyezkedhet el. Ezután adjuk meg a számformátumot, majd válasszuk ki a kezdősorszámot! Lásd az oldal alján!²



Láb- és végjegyzetek ellenőrzése

Egyik lehetőség a KEZDŐLAP szalag SZERKESZTÉS csoport UGRÁS parancsa. Adjuk meg a láb- vagy a végjegyzet sorszámát! Az UGRÁS gomb lenyomására megkeresi az adott jegyzetet.

A másik lehetőség: vigyük az egérkurzort a keresendő jegyzet sorszámára! A dokumentumablakban egy buborékban megjelenik a kiválasztott jegyzet.

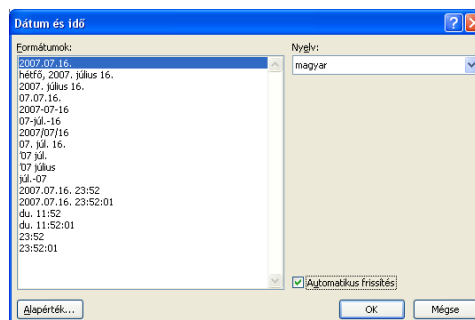
Lehetőség van jegyzetek láb- illetve végjegyzetté konvertálására. Válasszuk ki a jegyzetet és ezután a helyi menüből adjuk ki a KONVERTÁLÁS... parancsot!

10.4 WORD MEZŐK

A mezőket a dokumentum változó adatainak helyőrzőiként használjuk, valamint formalevelek és levélcímkék létrehozására körlevelekben.

A Word adott parancsok – például a BESZÚRÁS lap DÁTUM ÉS IDŐ parancsának – használata esetén mezőket szűr be.

Válasszuk ki a megfelelő dátum vagy idő formátumot! Ha az AUTOMATIKUS FRISSÍTÉS jelölőnégyzet ki van pipálva, akkor a dokumentum minden egyes megnyitásánál aktualizálódik a mezőérték. A mezők frissítését kézzel is elvégezhetjük.



¹ Ez az első lábjegyzet az oldalon

² A második lábjegyzet

Helyezzük a szövegkurzort a frissítendő mezőbe, majd nyomjuk le az [F9] billentyűt!

Kézzel is beszúrhatunk egyéni mezőket a BESZÚRÁS lap SZÖVEG csoport KÉSZ MODULOK parancs segítségével. A lenyíló listából válasszuk ki a MEZŐ... parancsot!



A mezők használata

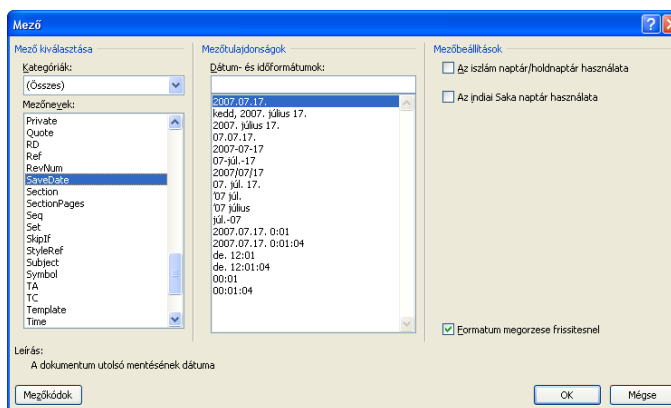
Mezőket a következő esetekben célszerű alkalmazni:

Dokumentummal kapcsolatos információ (szerző neve, fájl méret, oldalszám) megjelenítése. Ezekhez használjuk az AUTHOR, FILESIZE, NUMPAGES vagy a DOCPROPERTY mezőket.

Összeadás, kivonás vagy egyéb számítások elvégzéséhez használjuk a = (Formula) mezőt.

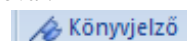
Mezőkódok és mezőértékek

A mezőkódok azok a helyfoglaló szövegek, amelyek azt jelzik, hol fognak megjelenni az adatforrás meghatározott adatai. A mezőkódokat a mezőkarakterek, valamint az ezek közé írt mezőtípus és utasítások alkotják, kapcsos zárójelek {} között állnak. A mezők hasonlítanak az Excel képleteire (ld. később): a mezőkód felel meg a képletnek, a mezőeredmény az a szöveg vagy ábra, amely a dokumentumban a mezőutasítások hatására megjelenik. Ha kinyomtatjuk a dokumentumot vagy elrejtjük a mezőkódokat, a mezőkódok helyébe a mezőértékek kerülnek.



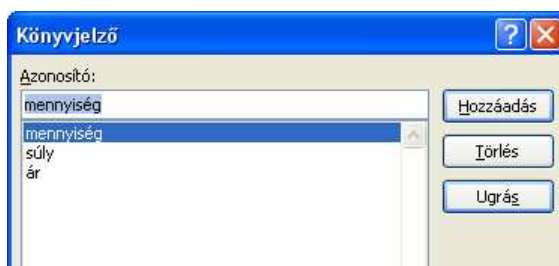
A dokumentumban válthatunk a mezőkódok, illetve a mezőértékek megjelenítése között. A mezőkód fölött kattintsunk a jobb egér gombbal és a megjelenő helyi menüből válasszuk ki a MEZŐKÓDOK-VÁLTÁS parancsot. A mezőkódok felépítése általában a következő formájú és tartalmú: {MEZŐUTASÍTÁS paraméterek \kapcsoló} A mezők zárójeleit nem írhatjuk be a billentyűzettel, csak a [CTRL]+[F9] billentyűkombinációval.

Könyvjelzők használata számításokban



Ha egy dokumentumban bizonyos adatokkal többször kell számolni és a számolásokat nem táblázat segítségével szeretnénk megoldani, akkor jól használhatók az adott értékekhez hozzárendelt könyvjelzők.

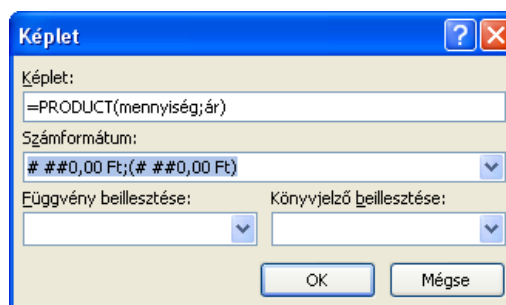
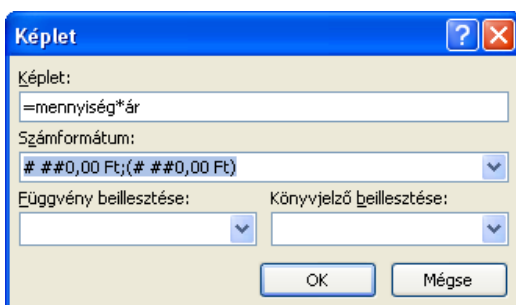
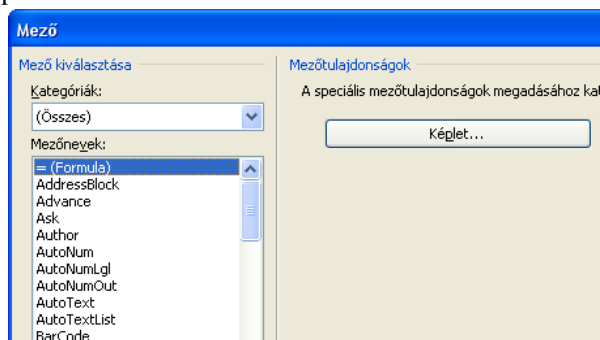
Írjuk be a szövegünk megfelelő helyére azokat az értékeket, amelyekkel a számításokat el akarjuk végezni! Jelöljük ki egyenként és rendeljük hozzájuk egy beszédes könyvjelzőt! Vigyük a szövegkurzort arra a helyre, ahol az értékekkel számítást szeretnénk végezni! Szúrjunk be egy (=Formula) mezőt a BESZÚRÁS/SZÖVEG/KÉSZ MODULOK/ MEZŐ parancssal! A művelet elvégezhetjük a TÁBLÁZAT-ESZKÖZÖK/ ELRENDEZÉS/ ADATOK/ KÉPLET parancssal!



A MEZŐTULAJDONSÁGOK alatt kattintsunk a KÉPLET gombra!

A megjelenő KÉPLET panelen szerkesszük meg a képletet, úgy hogy a műveletekben a KÖNYVJELZŐ BESZÚRÁSÁVAL válasszuk ki a korábban létrehozott könyvjelző(ke)t! Az eredmény kívánt formázását a SZÁMFORMÁTUM kiválasztásával végezzük el!

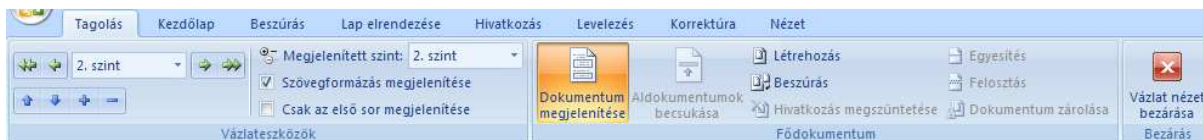
Ha a könyvjelzők eredeti értékeit megváltoztatjuk, akkor az eredmény mezőket a korábban megismert módszerrel frissíteni kell, ha azt akarjuk, hogy itt is megjelenjenek a változások.



10.5 TAGOLÁS

A nagyméretű dokumentumok szerkesztése elég nehéz feladat, hiszen a képernyőn a dokumentumnak csak egy egészen kis részét látjuk. Ez rontja az áttekinthetőséget, valamint a méretek miatt a lapozgatás is kényelmetlen. Komolyabb nehézséget jelent, ha a dokumentumnak egy nagyobb részét át kell helyeznünk egy másik pozícióba. A Word tartalmaz egy olyan lehetőséget, mellyel a fenti problémák elvileg kiküszöbölhetők. Ez a Fődokumentum nézet. Mielőtt ezt a nézetet megismer-nénk, ismerkedjünk meg a fődokumentum, aldokumentum fogalmakkal. *Fődokumentum* alatt egy olyan dokumentumot értünk, mely mintegy „tároló”, különböző dokumentumokat (azaz *aldokumentumokat*) tartalmaz. A fődokumentum a teljes dokumentumból (például egy többfejezetes könyvből) csak a legfontosabb adatokat tartalmazza, az egyes fejezeteket az aldokumentumok fogják tartalmazni. A fődokumentum segítségével az egyes aldokumentumokat egységesen átformázhatjuk, tartalomjegyzéket, tárgymutatót készíthetünk.

Az ilyen nagy dokumentumok kezeléséhez hasznos eszköz a korábban vázlatosan ismertetett szerkezeti nézet (lásd 2.7 pont). A szerkezeti nézetben magát a dokumentumot látjuk, de másképpen, mint nyomtatási elrendezés illetve piszkozat formában. Ez a nézet lehetőséget ad arra, hogy áttekinthessük, rendezgethessük a dokumentumot. A NÉZET szalagon a DOKUMENTUMNÉZETEK csoportban a VÁZLAT parancs hatására egy új szalag jelenik meg: a TAGOLÁS eszköztára:





A FŐDOKUMENTUM csoport segítségével nagyobb dokumentum több szerzővel történő elkészítését is elvégeztethetjük úgy, hogy a fődokumentumot a szerkesztő létrehozza a LÉTREHOZÁS paranccsal. Az aldokumentumokat kidolgozzák az egyes szerzők, amelyek beilleszthetők a BESZÚRÁS paranccsal. Ekkor a szerkesztő a zárolt aldokumentumok kivételével az összes dokumentumban szerkeszthet.

A szerkezeti nézetben továbbra is elvégezhetjük a szerkesztési feladatainkat, de bekezdésformázást csak nyomtatási elrendezés vagy piszkozat nézetben hajthatunk végre.

a) Egy dokumentum szerkezetének megadása vázlat nézetben

1. Jelöljük ki a címsort vagy bekezdést!
2. Vigyük be az új címsort vagy törzsszöveget és nyomjuk meg az [Enter] billentyűt!

Ekkor az előzővel azonos szintre kerül a begépett szöveg.

3. A szint megváltoztatásához nyomjuk meg a  vagy a  gombok valamelyikét attól függően, hogy milyen dokumentumelemmé akarjuk átalakítani!

4. Hajtsuk végre az 1-3 lépéseket az összes címsoron!

b) Két nézet egyidejű használata ugyanarra a dokumentumra

Lehetőség van ugyanannak a dokumentumnak két nézetbeli szerkesztésére is.

1. Osszuk fel a képernyőt két részre, pl.: a függőleges görgetősáv osztó csúszkáján!
2. Válasszuk ki azt az ablakot, amelynek nézetét változtatni akarjuk!
3. Adjuk meg az új nézetet!

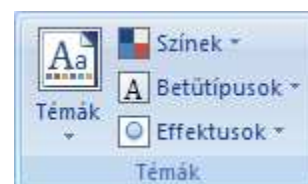
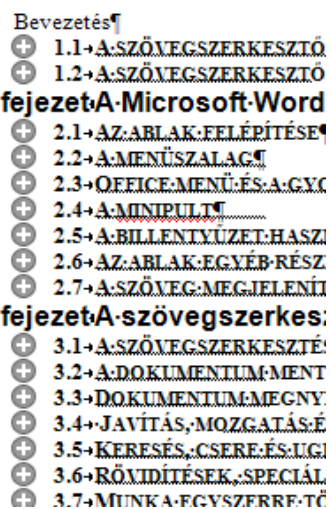
c) Szerkezet átrendezése

Egy címsorhoz tartozó alcímeket és törzsszövegeket tömöríthetünk (elrejtethetünk). Ekkor a címsornál halvány vonal jelzi az alárendelt szöveget. Ezután a nagy szövegdarabokat kényelmesen másolhatjuk, mozgathatjuk, rendezgethetjük a címsorok megfelelő műveleteivel.

Megjegyzés: Nagyméretű dokumentumok Fődokumentummal történő elkészítésekor a felhasználó az egész dokumentumot együtt látja, de például mentéskor az egyes aldokumentumok külön a saját fájlnevükön mentődnek és így külön is tárolódnak. Ezáltal a mentés gyorsabb lesz, kisebb a megsérülés esélye is.

Témák használata

A nagyméretű és összetett dokumentumok egységes és professzionális megjelenését segítik elő az azonos témák alkalmazása. Egységes módon történő formázást biztosít a dokumentumban lévő táblázatok, grafikonok, alakzatok és diagramok szín- és stílusbeállításainak. A **téma**: színösszeállítás, betűtípus-összeállítás és effektus-összeállítás együttese. A Word 2007, a PowerPoint 2007, az Excel 2007 és az Outlook 2007 programban ugyanazok a témák találhatók, melyeket



könnyedén, csupán egyetlen kattintással alkalmazhatunk. A témák segítségével egységes arculatot biztosíthatunk a különböző dokumentumainkhoz. A téma az összes tartalmat érinti. Ha módosítjuk a témát, a program új színek, betűtípusok és effektusok egész készletét alkalmazza a teljes Office 2007-dokumentumra. Új téma alkalmazása esetén módosulnak a dokumentum főbb részletei. A témák a LAP ELRENDEZÉSE szalagon a TÉMÁK csoport TÉMÁK gyűjteményében találhatók. A program a téma színeit, betűtípusait és effektusait fogja alkalmazni a dokumentum szövegére, adataira és minden részére.

11. fejezet Az MS-Word beállítási lehetőségei

A Word lehetőséget ad, hogy elkészítsük a munkamódszerünknek, vagy az adott dokumentumtípusnak legjobban megfelelő saját menüparancsainkat, billentyű hozzárendeléseinket, párbeszédpanelekben megjelenő alapértelmezéseket. A Wordben sok mindent változtathatunk, beállíthatunk az egyedi igényeink alapján. A beállításokat az OFFICE GOMBRA kattintva A WORD BEÁLLÍTÁSAI pontnál érhetjük el.

- Gyorselérési eszköztár, képernyő-megjelenések
- Billentyűparancsok
- Alapértelmezések megváltoztatása
- Rejtett szövegek, biztonsági másolatok
- Segédprogramok
- Finombeállítások a Word gyorsítására.

a) Gyorselérési eszköztár

A gyorselérési eszköztár egy olyan testreszabható eszköztár, amely az éppen megjelenített laptól függetlenül mindig ugyanazokat a parancsokat tartalmazza. A gyorselérési eszköztáron elhelyezhetünk újabb parancsokra mutató gombokat, és kiválaszthatjuk, hogy a két lehetséges hely közül melyiken jelenjen meg.

A gyorselérési eszköztár áthelyezése

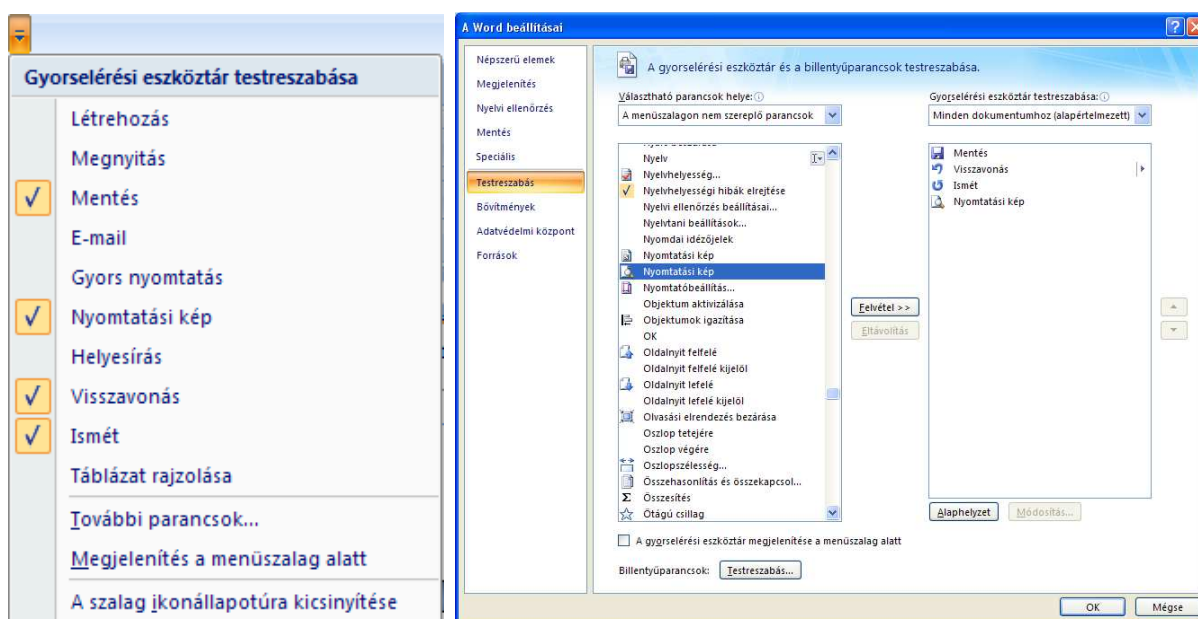
1. Kattintsunk a GYORSELÉRÉSI ESZKÖZTÁR TESTRESZABÁSA parancsra.
2. A listán kattintsunk a MEGJELENÍTÉS A MENÜSZALAG ALATT elemre.

A gyorselérési eszköztár testreszabása

Közvetlenül a **menüszalagon található parancsokra** mutató parancsikonokat is elhelyezhetünk a gyorselérési eszköztáron.

1. Kattintsunk a menüszalag megfelelő lapjára és csoportjára, hogy látsszon az a parancs, amelyet fel szeretnénk venni a gyorselérési eszköztárra.
2. Kattintsunk jobb gombbal a parancsra, majd a helyi menüben kattintsunk a FELVÉTEL A GYORSELÉRÉSI ESZKÖZTÁRRA parancsra.

Menüszalagon nem szereplő parancsokat is elhelyezhetünk a gyorselérési eszköztáron. A GYORSELÉRÉSI ESZKÖZTÁR TESTRESZABÁSA listából a TOVÁBBI PARANCSONK pontot kell választanunk. A megnyíló párbeszédpanel elérhető A WORD BEÁLLÍTÁSAI, majd a TESTRESZABÁS pontokon keresztül is. A párbeszédpanelen keressük meg az elhelyezni kívánt parancsot és a FELVÉTEL gomb segítségével helyezzük el az eszköztáron!



b) Egyéb beállítások

Megválaszthatjuk, milyen név jelenjen meg a Kísérő információban, milyen monogram a széljegyzetekben, és hogy milyen feladó címe a borítékokon. Megszabhatjuk, hogy a Word hol keresse a dokumentumokat, a sablonokat, a ClipArt és más fájlokat. Emellett bizonyos képernyőelemeket megjeleníthetünk, illetve eltüntethetünk. Ilyenek a Görgetősávok, Állapotsor. Megadhatjuk, hogy szövegszerkesztés közben automatikusan lementse a begépett szöveget. Ezek mindegyikét A WORD BEÁLLÍTÁSAI parancs felhasználásával tehetjük meg. (Ennek a jegyzetnek nem célja az összes lehetőség ismertetése.)

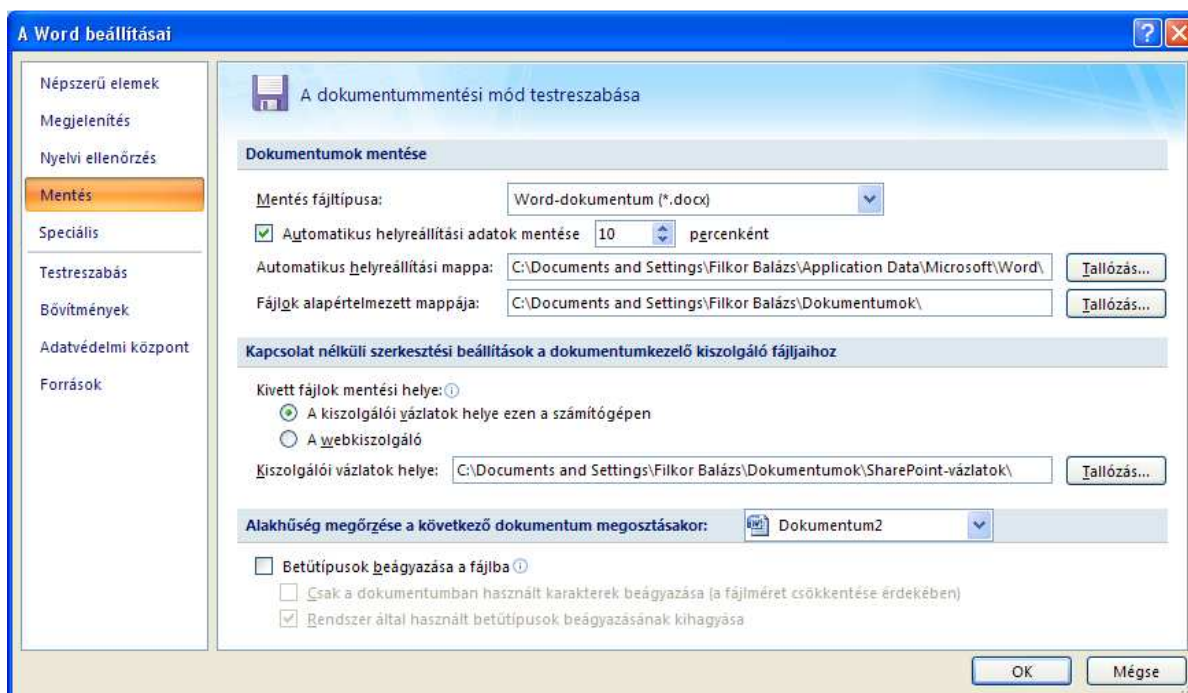
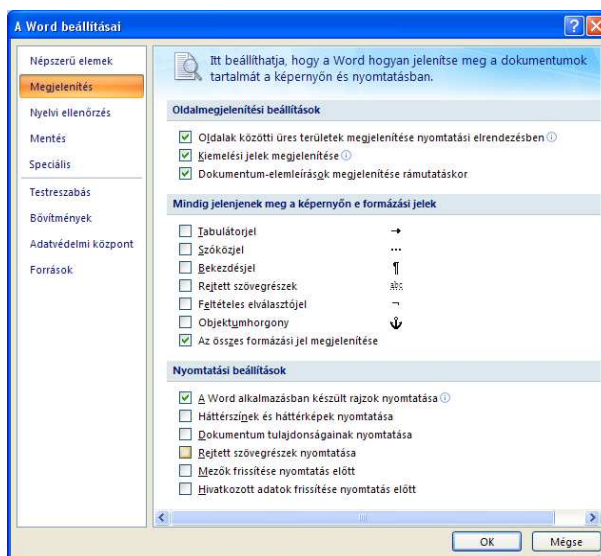
Az alábbi párbeszédablakok a Megjelenítés és a Mentés parancsok beállításait mutatja:
A teljesség igénye nélkül, néhány fontosabb beállítás:

MEGJELENÍTÉS:

- A nem nyomtatott karakterek megjelenítése. Ezek azok a karakterek, melyek nyomtatáskor nem jelennek meg, de a dokumentum felépítésében formázásában fontos szerepet játszanak. Itt beállíthatjuk, hogy ezek közül melyek jelenjenek meg a MINDEN LÁTSZIK gomb benyomott állapotában.
- Nyomatási beállítások: Itt adhatjuk meg, hogy a dokumentum mely részei kerüljenek kinyomtatásra. Például: háttérszín háttérképek vagy rejtett szövegrészek.

MENTÉS:

- Mentés fájl típusa: a dokumentum alapértelmezett mentési típusát adja meg.
- Fájlok alapértelmezett mappája: melyik mappába kerüljön elmentésre a fájl és megnyitáskor melyik mappát ajánlja fel Word.
- Betűtípusok beágyazása: a dokumentumban használt TrueType betűket a Word beágyazza a dokumentumba azért, hogy olyan gépen is meg lehessen tekinteni a dokumentumot, ahol ezek a betűtípusok nincsenek telepítve.
- Automatikus mentés: a mellette lévő ablakban beállított időtartam letelte után a Word automatikusan lementi a dokumentumot, így ha elfelejtjük menteni menetközben a dokumentumot, akkor is készül másolat a háttértárolóra. Itt ügyeljünk, hogy ne túl rövid időtartamot adjunk meg, mert nagyméretű dokumentumok esetén sok időt fog a Word mentéssel tölteni, és kevesebb jut az érdemi munkára.



12. fejezet Kommunikáció Wordben, a Word és az Internet

Végezetül egy olyan kérdéssel foglalkozunk –természetesen csak érintőlegesen– mely ma már elengedhetetlen egy korszerű irodai alkalmazásnál. Ez a témakör a kommunikáció és az Internet.

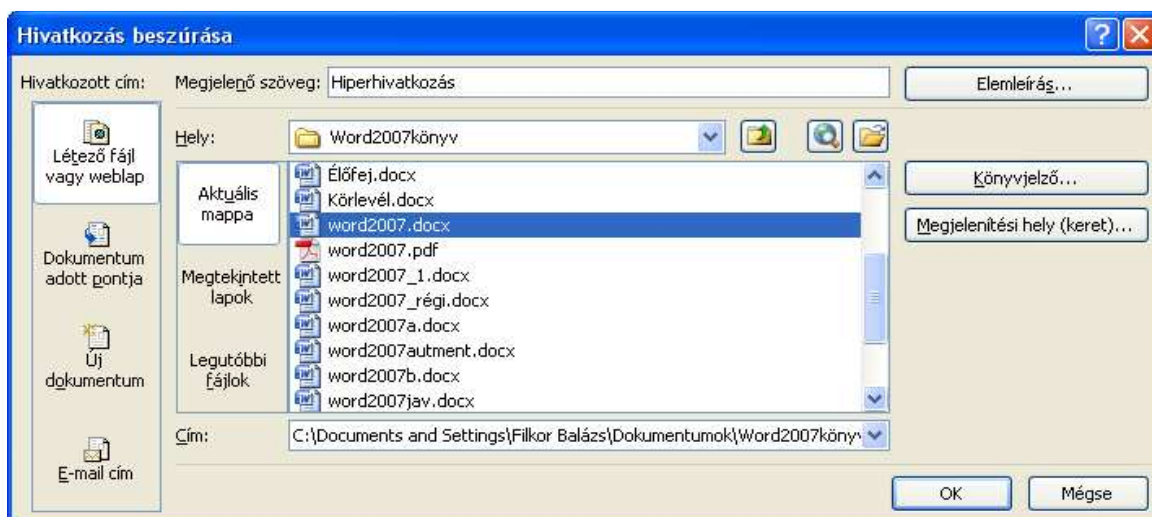
Amennyiben a számítógépünk valamilyen hálózathoz kapcsolódik vagy rendelkezik modemmel, lehetőségünk van elektronikus üzenetek küldésére. Az elektronikus üzenetek közül az egyik legegyszerűbb a fax küldése.

Hivatkozás létrehozása

A Word támogatja az Internet hozzáférést illetve Internetes Web lapok készítését. A Word egy létező webhely, például www.pszfs.hu címének beírása után, az ENTER vagy a SZÓKÖZ billentyű leütésekor automatikusan létrehozza a hiperhivatkozást. Készíthetünk egyéni hivatkozásokat is, amelyek dokumentumra, fájlra vagy weblapra mutatnak. Hivatkozás készítéséhez először jelöljük ki a hiperhivatkozásként megjeleníteni kívánt szöveget vagy képet, majd kattintsunk a BESZÚRÁS lap HIVATKOZÁSOK csoportjának HIPERHIVATKOZÁS gombjára.

A másik lehetőség, hogy a jobb gombbal rákattintunk a szövegre vagy a képre, majd a helyi menüben a HIPERHIVATKOZÁS parancsot választjuk. Az alábbi lehetőségek közül választhatunk.

1. Meglévő fájlra vagy weblapra mutató hivatkozáshoz kattintsunk a HIVATKOZOTT CÍM sávban a LÉTEZŐ FÁJL VAGY WEBLAP elemre, majd írjuk be a Cím mezőbe a hivatkozás céljaul szolgáló címet. Ha nem tudjuk a fájl címét, akkor a HELY lista melletti nyílra kattintva kikereshetjük a kívánt fájlt.
2. Ha a hivatkozás még nem létező fájlra fog mutatni, akkor az ÚJ DOKUMENTUM elemet válasszuk a HIVATKOZOTT CÍM sávban, majd adjuk meg a nevét AZ ÚJ DOKUMENTUM NEVE mezőben, végül válasszuk a SZERKESZTÉS IDEJE szakasz AZ ÚJ DOKUMENTUM SZERKESZTÉSE KÉSŐBB vagy AZ ÚJ DOKUMENTUM SZERKESZTÉSE MOST lehetőségei közül.



E-mail

A Word az Office programcsomag többi részével együttműködve szabványos E-mail szerkesztőként is működik. Természetesen ilyen esetben Internet hozzáféréssel kell rendelkezniük.

A Word a beírt E-mail, valamint Internet címetek automatikusan hiperhivatkozásra alakítja át. Például ha begépeljük az következő E-mail címet: radigyorgy@gmail.com akkor átalakul hiperhivatkozássá. Ha most a [Ctrl] billentyű megnyomása közben kattintunk a hivatkozásra, akkor üzenetet küldhetünk a fenti címre.

Weblapok készítése

A Microsoft Office 2007 rendszerben a weblapok készítésére nem a Word program a legalkalmasabb eszköz, de természetesen az elkészített Word dokumentumunkból készíthetünk weblap formátumú állományt. Az elkészített fájlt a MENTÉS MÁSKÉNT listánál megjelenő EGYÉB FORMÁTUMOK kiválasztásával menthetjük HTML vagy MHT formátumban. Utóbbi esetben egy fájlból fog állni az elmentett weblap. Bizonyos Word lehetőség nem használható HTML formátumban. Ilyenek például a hasábok, kiemelések, tabulátorok, élőfej és –láb, körlevelek, tárgymutató, tartalomjegyzék, stb.

Faxok készítése

Válasszuk az OFFICE GOMB ÚJ parancsát! Az Új dokumentum munkablak TELEPÍTETT SABLONOK hivatkozására kattintva megjelennek a számítógépünkre feltelepített sablonok. Jóval nagyobb választékot találunk az előre gyártott sablonokból a MICROSOFT OFFICE ONLINE csoportban. Ha kiválasztjuk a FAXOKAT, akkor néhány másodperc után a Microsoft Office Online webhelyéről letöltődnek az éppen elérhető sablonok mintái. Láthatjuk a kiválasztott minta méretét és letöltési idejét. A LETÖLTÉS gombot választva, ha a Microsoft Office példányunk eredetinek minősül az ellenőrzés során, akkor letölthetjük a kiválasztott sablont. Az elkészült faxot az OFFICE GOMB/KÜLDÉS/INTERNETES FAX parancssal küldhetjük el, meglévő internetes faxszolgáltatón keresztül.