



**ECDLweb**

*Szövegszerkesztés*

# III. modul



# 1. Az Office programcsomag

## *Az Office programcsomag elemei*

Az Office 2000-nek több kiadása létezik: Standard, Small Business, Professional és Premium. A Standard kiadás általános irodai alkalmazásokat (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Iratgyűjtő, Indítópult) tartalmaz, míg a Professional a fentiekén kívül az Access adatbázis-kezelőt és további alkalmazásokat - Publisher, Small Business Tools, továbbá a Premium kiadásban Frontpage és Photodraw - is magában foglal.

A **Word** az Office csomag talán legtöbbet használt, talán legsokoldalúbb tagja. Szöveg- és kiadványszerkesztésre használható, helyesírás-ellenőrző eszközökkel bővített alkalmazás, amely természetesen rendelkezik a szövegszerkesztők megszokott lehetőségeivel (betűtípus-váltás, szövegmozgatás, másolás, stb.), de megoldható benne a táblázatkészítés, rajzolás, szervezeti diagram készítése, WordArt, stb. Lehetőségünk van a Word használatára az elektronikus levelezésben is. Az **Excel** az Office csomag táblázatkezelő alkalmazása. Használatát megkönnyítik a különböző táblázatok készítésére használható varázslók, a helyesírás-ellenőrzés, automatikus javítás, számolás és kiegészítés, valamint a könnyű programozhatóság. A **PowerPoint** bemutató-készítő programmal tetszetős, akár multimédia elemeket (kép, hang, mozgóképek) is tartalmazó előadás készíthető. Hatékony formázóeszközeivel háromdimenziós hatásokat érhetünk el, továbbá bőséges ClipArt áll a rendelkezésünkre. A bemutatóink ezáltal diavetítésekhez válnak hasonlónak, ahol azonban nem állóképeket, hanem tetszőleges animációkat végző, és hangokat adó diákat láthatunk. A diák a bemutató alatt automatikusan vagy a felhasználó utasítására egymást váltják a képernyőn. Az **Outlook** alkalmazás az Office azon eszköze, amellyel munkánkat megszervezhetjük, határidőnaplót, naptárat használhatunk és elektronikus levelezésünket lebonyolíthatjuk. Az **Office Indítópult** megkönnyíti az Office alkalmazások és más telepített programok elindítását. Az **Office Iratgyűjtő** nemcsak az összetartozó dokumentumok, munkafüzetek, bemutatóanyagok egy helyen tartását teszi lehetővé, de kinyomtathatjuk az iratgyűjtő dokumentumait azonos élőfejjel és élőlábbal, vagy megtekinthetjük a teljes iratgyűjtő nyomtatási képét is. Az **Access** az Office Professional kiadásában megtalálható, relációs adatbázis-kezelő alkalmazás.

## *Az Office 2000 újdonságai*

Az Office 2000 a korábbi Office verziókhöz képest több új, vagy továbbfejlesztett szolgáltatást tartalmaz:

- Office segéd
- Többszintű visszavonás
- Automatikus javítás
- Automatikus kiegészítés
- Ötletvarázsló
- Intelligens helyesírás-ellenőrzés
- Nyelvhelyesség-ellenőrzés
- IntelliSense: a szöveg formázása, javítása, helyesírás-ellenőrzés már a beíráskor

- Új dokumentumsablonok
- Táblázatok, szegélyek, kitöltő minták egyszerű készítése
- Gyorskereső: a megnyitáskor nemcsak fájlnev, de tartalom szerint is kereshetünk
- Web eszközök

## Az Office Segéd

Az Office Segéd ötletekkel, javaslatokkal segíti az egyes Office programokban végzett munkánkat. Megtudhatjuk, hogyan használhatjuk ki hatékonyabban a programok tulajdonságait, az egérfunkciókat vagy a billentyűparancsokat. Ha a Segéd mellett világító villanykörte jelenik meg, arra kattintva a Segéd ötletekkel, jó tanácsokkal lát el bennünket az éppen végzett munkával vagy az adott művelettel kapcsolatban.



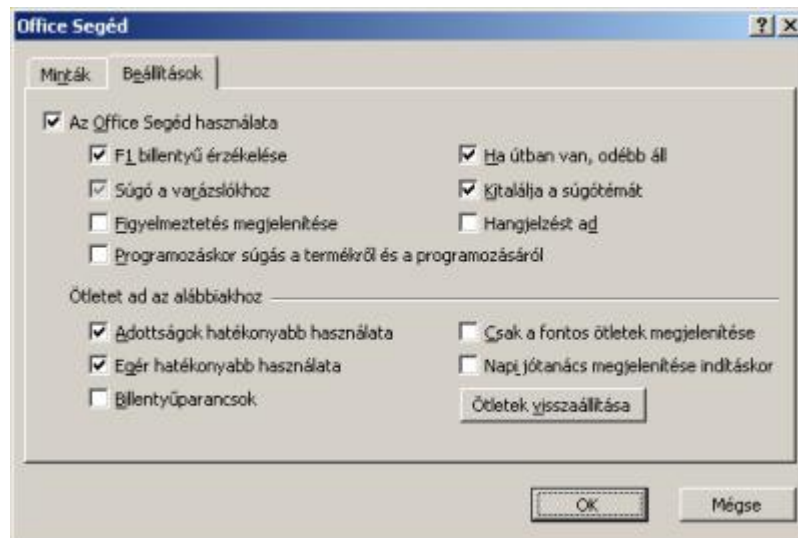
Ha munka közben a Segédre kattintunk, vagy megnyomjuk az F1 billentyűt, a Segéd automatikusan javaslatot tesz a Súgónak az éppen végzett feladatokra vonatkozó témaköreinek megjelenítésére. Megválaszthatjuk a személyiségünkhöz leginkább illő Segédet, és megadhatjuk a munkastílusunknak legmegfelelőbb beállításokat is. Mivel a Segédet valamennyi Office program közösen használja, a megadott beállítások mindegyik Office programban érvényesek lesznek.

**Az Office Segéd kiválasztása** - Kattintsunk az egér jobb gombjával a Segédre.

Ha az Office Segéd nem látszik, hívjuk elő az F1 billentyűvel, vagy az Office Segéd gombbal. A helyi menü *Segéd kiválasztása* pontjára kattintva előhívhatjuk a megfelelő párbeszédablakot, és kiválaszthatjuk a kívánt mintát.



**Az Office Segéd beállítása** - A fenti helyi menüben válasszuk a *Beállítások...* menüpontot. Itt állíthatjuk be a segéd feladatait, és az ötletek megjelenítésének módját.



## 2. Általános szövegszerkesztési ismeretek

### ***Szövegfeldolgozási, szövegszerkesztési alapelvek***

A szöveg- és kiadványszerkesztő programok jelentik a számítógépek világában az írógépet: a felhasználó számára biztosítják, hogy akár egész könyvnyi szövegeket gépeljen be, tördeljen és nyomtasson; a szöveg tartalmazhat ábrákat, táblázatokat is. A begépelte szövegeket tördelni lehet, akár egészen bonyolult lapszerkezeteket is ki lehet alakítani: fejlécek és lábjegyzetek, margók és lapszámozás egyaránt a szövegszerkesztők fegyvertárába került. Ha gépelés közben valami hiba történik, a szövegszerkesztővel természetesen javítani is lehet, ha pedig egy a szövegben ki kell cserélni egy szót, általában erre is van lehetőség, a teljes szöveg többszöri teljes átolvasása nélkül. A szövegszerkesztés és -előkészítés közben a számítógép memóriájában vagy háttértárolójában van és csak a kész, tördelt anyagot kell kinyomtatni, szükségtelen a félkész anyagok nyomtatása miatti papír-pazarlás. Az új szövegszerkesztők már arra is képesek, hogy a kész, nyomtatásra váró szöveget még egyszer átvizsgálják és a szerző *hejesírási* (<< helyesírási) hibáit kijavítsák, vagy gyakori szóismétlések esetén szinonimákat találjanak az ismétlődő szavak helyett. A szövegszerkesztő programok előnye az írógépekkel szemben, hogy a bevitt szöveget könnyebb javítani, a felhasználó pillanatok alatt többféle tördelésben is megnézheti munkáját, és nyomtatóján azonnal kérhet kinyomtatott példányt.

Attól függően, hogy milyen környezetben futnak, a szövegszerkesztő programok többféle módon is megjeleníthetik a szerkesztett szöveget. A WYSIWYG jellegű programok elterjedésével a szövegszerkesztők lehetőségei is bővültek: a felhasználó sokféle - általában TrueType - betűtípus közül választhatja ki a számára megfelelőt; a változás azonnal jelentkezik a képernyőn is, csakúgy, mint bármilyen változtatás a dokumentumon. Lehetővé teszik stíluslapok használatát: beállított betűtípusok, sortávolságok, margók egy-egy bekezdés számára. Hasonló jellegű bekezdéseknél nem kell újra meg újra elvégezni ugyanazokat a beállításokat, elegendő elővenni az elmentett stíluslapot. Ezen a ponton a szövegszerkesztés és a kiadványszerkesztés már erősen egybemosódik.

A kiadványszerkesztő programokat - főként manapság - egyre nehezebben lehet elhatárolni a szövegszerkesztőktől. Talán azt mondhatnánk, hogy egy kiadványszerkesztő program nem biztosít annyi funkciót a szöveg szerkesztésére, mint egy valódi szövegszerkesztő, csupán a leglényegesebb lehetőségek találhatók meg benne, és ehelyett inkább a tördelés terén nyújt sokat. Ez régebben igaz is volt, újabban azonban már nem vagy egyre kevésbé. A szövegszerkesztő és a kiadványszerkesztő programok közelítenek egymás felé, átveszik egymás funkcióit és kialakulnak olyan hibridek, amelyekre azt mondhatjuk, hogy egyszerre szöveg- és kiadványszerkesztők, mivel mind a szöveg bevitelének, formázásának terén, mind pedig a teljes szöveg tördelésének terén professzionális lehetőségeket adnak.

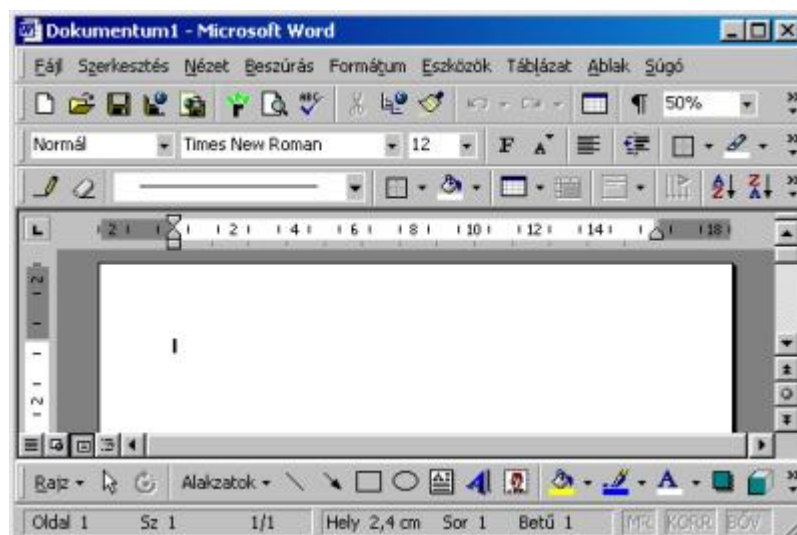
## ***A Word munkakörnyezet***

### **A Word indítása**

A Word szövegszerkesztőt a Start menü - Programok - Microsoft Word parancsikonra kattintva indíthatjuk el, vagy a Windows Intézőben egy Word dokumentumra való dupla kattintással.



### **A Word ablak felépítése**



1. **Címsor** - az aktív dokumentum címét mutatja; valamint a bal oldali Word ikonnal és a jobb oldali kis méret, teljes méret, bezárás ikonokkal a programablakkal végezhetünk műveleteket.

2. **Menüsor** - az aktív dokumentumban használható parancsok csoportjai; valamint a bal oldali Word ikonnal és a jobb oldali kis méret, teljes méret, bezárás ikonokkal az aktív dokumentumablakkal végezhetünk műveleteket.
3. **Eszköztárak** - a leggyakrabban használt műveletek ikonjai. A Word több eszköztárral rendelkezik, de általában egyszerre két-háromnál többre nincs szükségünk. Ha meg akarjuk tudni, mit tehetünk egy gombbal az eszköztáron, az egérrel fölé állva megjelenik annak funkciója. Az eszköztárakat tetszés szerint megjeleníthetjük, vagy bezárhatjuk. Az eszköztár megjelenítéséhez válasszuk a Nézet menü - Eszköztárak parancsát és válasszuk ki a szükséges eszköztárat. Az eszköztárakat a programablak területén bárhol elhelyezhetjük, szürke területükön megfogva az egérrel mozgathatjuk őket, rögzíthetjük az ablak szélein, alján, vagy tetején is.
4. **Vonalzó** - a dokumentum és részeinek méretét mutatja; egy fehér és két szürke részből áll. A fehér terület a teljes oldal, a kis mutatók (ún. csúszkák) pedig az aktuális bekezdés margóját mutatják. itt láthatóak a tabulátorok is.
5. **Gördítősávok** - ha az aktív dokumentum nem fér el az ablakban, a "kilógó" területeit a gördítősávokkal tehetjük láthatóvá.
6. **Nézetek** - a programablak bal alsó sarkában látható gombokkal egyszerűen válthatunk a dokumentum megjelenítési módjai, nézetei (normál, dokumentumtérkép, oldalkép, vázlat) között. Ezeket a parancsokat a Nézet menüből is elérhetjük.
7. **Állapotsor** - az állapotsor mutatja a kurzor aktuális pozícióját (oldal, sor, betű), valamint a szövegszerkesztő üzemmódját (makrórögzítés, korrektúra, kijelölés bővítése, felülíró mód), amelyet kétszeres kattintással változtathatunk meg, valamint a nyelvi ellenőrzés állapotát.

## Dokumentumnézetek

Leggyorsabban **normál** nézetben szerkeszthetjük szövegünket, ekkor azonban a képernyőn nem száz százalékosan azt látjuk, amit majd a nyomtatáskor fogunk. Ha ezen segíteni szeretnénk, alkalmazhatjuk az **oldalkép** nézetet, amely valóságában mutatja be a dokumentumot. A méreteken való eligazodásnál segít a vonalzó. A nagyobb terjedelmű dokumentumokban való eligazodást segíti a **vázlat** nézet, amelyben könnyen helyezhetünk át vagy törölhetünk fejezeteket. A **nyomtatási kép** nézet a dokumentum nyomtatott formáját mutatja meg, azonban itt is van lehetőségünk a szerkesztésre, ha a nyomtatási kép eszköztárában a Nagyító ikonra kattintunk (így kikapcsolva azt).

## A Word dokumentum felépítése


A Word dokumentumokban az alábbi hierarchikus szintek különböztethetőek meg:

1. fődokumentum (ha van ilyen)
2. dokumentum
3. szakasz
4. bekezdés
5. mondat
6. szó
7. karakter

## ***Fájlműveletek***


A számítógépek minden adatot - így a szöveges dokumentumokat is - valamilyen háttértárolón - általában valamilyen mágneslemezen - tárolnak el a hosszú távú megőrzés céljából. A dokumentumok szerkesztését a számítógép a memóriában látja el, de ahhoz, hogy később is visszakereshessük dokumentumainkat, és hosszú távon dolgozhassunk velük, szükséges azokat lemezes állományokként kezelnünk.

### **Új dokumentum létrehozása**

Ha elindítjuk a Word szövegszerkesztőt, automatikusan létrejön egy új, üres dokumentum, amellyel dolgozhatunk. Ha emellett szeretnénk új dokumentumot nyitni, megtehetjük a Fájl menü - Új dokumentum parancsával, a CTRL+N billentyűkombinációval vagy az eszköztár  ikonjára kattintva. A létrehozott új dokumentumunk nincs még lemezen, ahhoz, hogy ez megtörténjen, később ki kell mentenünk.


### **Dokumentumok mentése**

Az általunk szerkesztett dokumentumokat, ha nem csak nyomtatni akarjuk, akkor a munka befejeztével, de ajánlott - az áramkimaradás vagy egyéb hibák okozta adatvesztés elkerülése érdekében - közben is gyakran lemeze menteni. Ez azt jelenti, hogy a szerkesztés aktuális állapota a lemeze kerül olyan formában, hogy később is dolgozhatunk vele.

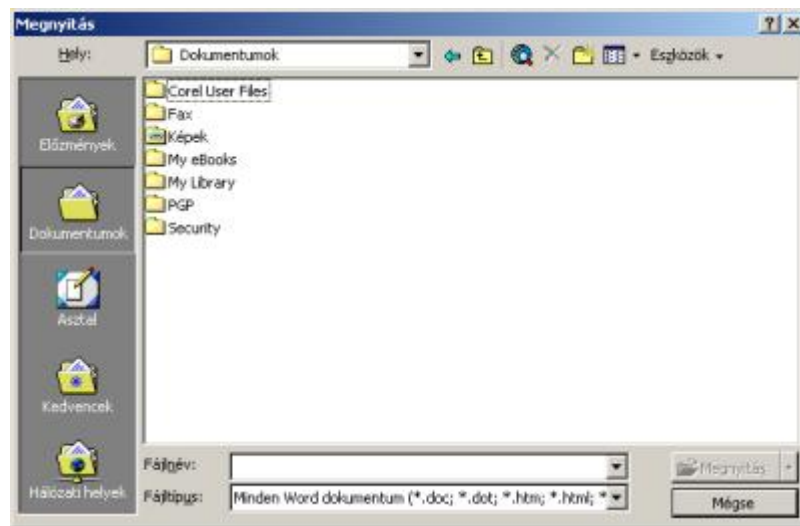
A mentést az eszköztár  ikonjára való kattintással, a CTRL+S billentyűkombinációval, vagy a Fájl menü Mentés pontjával indíthatjuk el. Ha korábban még nem mentettük ki dokumentumunkat, a számítógép nem tudja, hogy milyen nevű állományhoz tartozzon hozzá, és melyik lemez melyik könyvtárába helyezze el, ezért ilyenkor megjelenik egy párbeszédpanel, amelyen ezeket az adatokat megadhatjuk, majd az OK nyomógomb aktivizálásával a mentés megtörténik. Ha korábban már mentettünk, akkor az újbóli mentéskor már nem kell megadni a fenti adatokat. Ha dokumentumunkat más néven, más könyvtárba, vagy más lemeze is ki szeretnénk menteni, akkor ezt a Fájl menü(Mentés másként... pontjának kiválasztásával tehetjük meg. Ekkor megjelenik egy fenti típusú (állomány kiválasztó) párbeszédpanel, és megadhatjuk, hova mentse el a gép dokumentumunkat.

### **Meglévő dokumentum megnyitása**

Ha nem egy teljesen üres dokumentumot szeretnénk létrehozni, és újonnan megírni, hanem egy meglévőt tovább szerkeszteni, vagy kinyomtatni, az állomány-megnyitást kell alkalmaznunk. Ekkor a háttértárról bekerül a számítógép memóriájába (és a képernyőre is) az adott dokumentum.

A megnyitást az eszköztár  ikonjával, a CTRL+O billentyűkombinációval, vagy a Fájl menü Megnyitás... pontjával kezdeményezhetjük. Ekkor megjelenik egy állomány-kiválasztó párbeszédpanel, ahol kijelölhetjük, melyik dokumentumot szeretnénk megnyitni, majd az OK megnyomása után a megnyitás megtörténik, hatására a képernyőn megjelenik a dokumentum szövege.

*Az állomány-kiválasztó ablakban használhatjuk a fájlkezelés műveleteit is, ehhez az egér jobb gombjával kattintva a helyi menüből válasszuk a kivágás, másolás, beillesztés, törlés parancsok egyikét.*



## **Dokumentum bezárása**

Ha egy dokumentummal való munkánkat befejeztük, célszerű azt bezárni, hogy ne foglalja a számítógép memóriáját. Ezt a CTRL+F4 billentyűkombinációval vagy a Fájll menü - Bezárás pontjával kezdeményezhetjük.

Ha a legutóbbi változtatás óta nem mentettük ki a bezárni kívánt dokumentumunkat, a program rákérdez, hogy kívánjuk-e a változtatásokat kimenteni. Ekkor szándékunknak megfelelően válaszolhatunk a számítógépnek

- igen válasz esetén menti a változásokat,
- nem válasz esetén a változtatások elvesznek
- mégsem válasz esetén kilép a bezárás eljárásból.

Megjegyzés:

Ha hibásan változtattuk a szöveget, és meg akarjuk őrizni az eredeti dokumentumot, akkor a bezárás "nem" válaszával lépünk ki. Ha nem tudjuk, hogy jó-e a bezárni kívánt dokumentum, a MÉGSEM lehetőséggel lépünk vissza a szerkesztésbe, és a mentés másként eljárással tegyük lehetővé, hogy a régi és az új változat is tárolódjon.

## **Szövegbevitel, törlés, javítás**

### **A szöveg begépelése**

#### **A kurzor**

A számítógéppel szerkesztett szöveg gépelésénél nagyon fontos szerepet játszik a kurzor. Ez egy villogó függőleges vonalat jelent a képernyőn, mégpedig a képernyőnek azon a részén, ahol a dokumentumot szerkeszthetjük. A kurzor szerepe, hogy megmutassa a szövegnek azt a pontját, ahol a gépelési és szerkesztési műveletek hatása érvényesülni fog. Például ha a szövegben szerepel a "kor" szó, és a kurzor a "k"



betű bal oldalán villog, akkor az "ó" betű begépelése az "ókor" szót eredményezi. Természetesen ennek a kurzornak megváltoztathatjuk a helyét a szövegen belül. Ennek egyik módja, ha a gördítősávok segítségével láthatóvá tesszük a kívánt szövegrészt, majd az adott pozíción megnyomjuk az egér baloldali gombját egyszer.

A kurzor mozgatását különböző billentyűkkel is elvégezhetjük.

←	Egy karakternyit balra mozdul
→	Egy karakternyit jobbra mozdul
felfelé mutató nyíl	Egy karakternyit felfelé mozdul
lefelé mutató nyíl	Egy karakternyit lefelé mozdul
PAGE UP	Egy oldalnyit felfelé mozdul
PAGE DOWN	Egy oldalnyit lefelé mozdul
home	A sor elejére ugrik
end	A sor végére ugrik
ctrl + home	A dokumentum elejére ugrik
ctrl + end	A dokumentum végére ugrik
ctrl + →VAGY ←	Egy szót jobbra vagy balra ugrik
ctrl + page up	A képernyő tetejére ugrik
ctrl + page down	A képernyő aljára ugrik
alt + ctrl + page up	Az előző oldal tetejére ugrik
alt + ctrl + page down	A következő oldal tetejére ugrik

### A billentyűzet szerepe

Mint azt a szöveges dokumentumok írógéppel való létrehozásakor megszokhattuk, a szöveg beírásának módja a billentyűzeten a megfelelő billentyűk megfelelő sorrendben való leütése. Ha nem kis-, hanem nagybetűket szeretnénk írni, illetve a számok feletti írásjeleket szeretnénk leírni, a SHIFT billentyűt kell nyomva tartani. Ennek állandósítására a CAPS LOCK billentyű szolgál, amelynek be- illetve kikapcsolt állapotáról a billentyűzeten lévő lámpa tájékoztat. Magyar billentyűzet-kiosztás esetén néhány karaktert (ezek általában a billentyűk jobb alsó sarkában láthatók: < > # & @ { } [ ] ; \* ~ \ | ÷ × ß ä Ä Ð Ľ ĩ € \$ ™ ® ) az AltGr billentyű lenyomva tartásával tudunk leírni. A jobboldali numerikus billentyűzet esetén a számokat a NUM LOCK bekapcsolt állapota esetén (ezt egy világító dióda jelzi) használhatjuk, kikapcsolt állapotban pedig a számok alatt levő funkciókat.

### Felülíró és beszúró üzemmódok

Az **Insert** (Ins) billentyűnek speciális szerepe van: a beszúró és a felülíró üzemmód között válthatunk lenyomásával. Beszúró üzemmódban, ha nem a dokumentum végén áll a kurzor, és így gépelünk, a beírt szöveg nem törli ki a mögötte lévő korábbi szöveget, hanem tolja maga mögött, azaz beszúródik elé. Átíró üzemmódban (a képernyő alján az **ÁTÍR** szöveg látható) a beírt szöveg átírja a régi szöveget, azaz az új karaktereket rágépeljük a régiekre.

## A bekezdések szerepe

A Word szövegszerkesztőnek a karakterek után nagyságrendben következő szövegegysége a bekezdés. Nagyon sok beállítást bekezdések egészére tudunk megtenni, ezért célszerű bekezdéseinket egyben kezelni. Egy bekezdés befejezésére és új bekezdés nyitására az ENTER vagy RETURN billentyű szolgál. Az írógépekkel és bizonyos régi típusú szövegszerkesztőkkel ellentétben **nem kell** minden sor végén nekünk kezdeményezni az új sort (azaz megnyomni az ENTER-t). Amint a sor végére érünk a gépeléssel, a szövegszerkesztő automatikusan a következő sor elején kezdi írni a szöveget. Ha mégis azt szeretnénk a bekezdés egy pontján, hogy egy új sorban folytatódjon szövegünk, bár még nem értünk a sor végére, és nem is akarunk új bekezdést kezdeni, ezt a SHIFT+ENTER billentyűkombinációval érhetjük el.



A bekezdések határát és még sok más hasznos információt is megtudhatunk, ha az eszköztár *mindent mutat* ikonjával bekapcsoljuk a segédjelek láthatóvá tételét.

## A kijelölés módszerei

### A kijelölés szerepe és jelentősége

Szövegrészeket akkor tanácsos kijelölni, ha valamilyen műveletet az adott részre egyszerre szeretnénk elvégezni. Ilyen művelet lehet a másolás, mozgatás, törlés, a formátum beállítása, stb. A kijelölt szöveget az különbözteti meg a többitől, hogy fordított színösszeállításban látszik. Tehát ha az eredeti szöveg fehér alapon feketével látszik, akkor a kijelölt fekete alapon fehérrel. **Vigyázat!** Ha kijelölünk egy szövegrészt, akkor, ha nem szüntetjük meg a kijelölést, és elkezdünk gépelni, akkor az így újonnan begépelte szöveg felülírja az egész kijelölt szakaszt, azaz minden, ami az adott szakaszban volt, eltűnik. Lehetőség a visszaállításra: Szerkesztés - Visszavonás menüpont. A kijelölést úgy szüntethetjük meg, ha megnyomjuk valamelyik kurzormozgató billentyűt, vagy az egerrel a szöveg valamelyik pontjára kattintunk.

### A billentyűzettel történő kijelölés

Ha lenyomva tartjuk a SHIFT billentyűt, és így mozgatjuk a kurzort, akkor a közbeeső terület kijelölődik. A kurzor mozgatására ilyenkor is mindazokat a billentyűket használhatjuk, amelyek a korábbi táblázatban szerepelnek.

### Az egér használatával történő kijelölés

A Word megkönnyíti a dokumentum részeinek kijelölését, az egér használatával.

A kijelölt rész	Művelet
Szó	Duplán kattintsunk a szóra.
Grafika	Kattintsunk a grafikára.
Szövegsor	Mozgassuk az egeret a sor bal oldala felé addig, amíg az

	egérmutató meg nem változtatja az irányát, aztán kattintsunk.
Több szövegsor	Mozgassuk az egeret a sorok bal oldala felé addig, amíg az egérmutató meg nem változtatja az irányát, aztán kattintsunk és húzzuk az egeret felfelé vagy lefelé.
Mondat	Tartsuk lenyomva a CTRL billentyűt és kattintsunk bárhova a mondatban.
Bekezdés	Mozgassuk az egeret a bekezdés bal oldala felé addig, amíg az egérmutató meg nem változtatja az irányát, majd kattintsunk duplán, vagy háromszorosan bárhová a bekezdésben.
Több bekezdés	Mozgassuk az egeret a bekezdések bal oldala felé addig, amíg az egérmutató meg nem változtatja az irányát, kattintsunk duplán, majd húzzuk az egeret.
Az egész dokumentum	Mozgassuk az egeret a bármelyik dokumentumszöveg bal oldala felé addig, amíg az egérmutató meg nem változtatja az irányát, majd kattintsunk háromszorosan.
Élőfejek és élőlábak	Helyezzük a beszúrási pontot az ablaktáblába, mozgassuk az egeret az élőfej vagy élőláb bal oldala felé addig, amíg az egérmutató meg nem változtatja irányát, majd kattintsunk háromszorosan. Az oldalkép nézetben kattintsunk duplán az élőfej vagy az élőláb beszürkített szövegére (ezzel átlépünk az élőfejre vagy élőlábra), majd kattintsunk háromszorosan az élőfej vagy az élőláb bal oldalára.
Széljegyzetek, lábjegyzetek és végjegyzetek	Helyezzük a beszúrási pontot az ablaktáblába, mozgassuk az egeret a szöveg bal oldala felé addig, amíg az egérmutató meg nem változtatja irányát, majd kattintsunk háromszorosan.
Téglalap alakú szövegterület	Tartsuk lenyomva az ALT billentyűt, majd húzzuk az egeret. Táblázatban nem használható.

## Szövegrészek másolása és mozgatása

Szöveg másolásán azt értjük, hogy egy kijelölt szövegrészről a dokumentum egy másik pontján vagy egy másik dokumentumban másolatot készítünk. Ekkor az adott szakasz az eredeti helyén megmarad. Ha mozgatjuk a szöveget, akkor elmozdítjuk helyéről, azaz az adott szövegszakasz eredeti helyén megszűnik, és egy új helyen jelenik meg.




## Fogd és vidd módszer

Ha egy kijelölt szöveg területén megnyomjuk az egér bal gombját, és lenyomva tartva egy másik helyre húzzuk, majd ott elengedjük, akkor a kijelölt szöveget ilyen módon átmozgatjuk a másik helyre. Ezt a művelet közben az egérmutató alján levő szaggatott négyszög jelzi. Ha ezalatt a CTRL billentyűt lenyomva tartjuk, akkor nem mozgatás, hanem másolás történik. Ezt a téglalap alján levő + jel jelzi.

## A menü, az ikonok és a gyorsbillentyűk használata

A **vágólap** az operációs rendszerről tanultak szerint működik a Word-ben is: olyan, mint egy zseb, amiben egyszerre csupán egy dolog fér el. Ha egy szövegrészt kivágunk a vágólappra (betesszük a zsebbe), akkor megszűnik az eredeti helyén, és a vágólappra

kerül. Ha másoljuk a vágólapra, akkor úgy jelenik meg ott, hogy közben az eredeti helyén is megmarad. A hova mozgatni vagy másolni szeretnénk a szöveget, ott egyszerűen a kurzor helyén beillesztjük a szöveget a vágólapról. A kivágás-beillesztés műveletsorozat a *mozgatás*nak felel meg, a másolás-beillesztés sorozat pedig a *szövegmásolás*nak. A Szerkesztés menüpontban találhatjuk a Másolás, Kivágás és a Beillesztés menüpontokat, amelyekkel a fenti műveleteket elvégezhetjük.

A standard eszköztáron található  (másolás),  (kivágás) és  (beillesztés) ikonokkal is elvégezhetjük ezt a feladatot, de használhatjuk a szokott billentyűkombinációkat is:

- CTRL+C vagy CTRL+Insert (másolás),
- CTRL+X vagy SHIFT+DEL (kivágás)
- és CTRL+V vagy SHIFT+Insert (beillesztés).

## Szövegrészek törlése

Ha kijelölünk egy szövegrészt, akkor azt a DEL (delete) billentyűvel, vagy a Szerkesztés menü Törlés menüpontjával kitörölhetjük. A karaktereket egyenként a DEL és a Backspace (<-->) billentyűkkel törölhetjük. A Del a kurzortól jobbra, a Backspace pedig a balra elhelyezkedő karaktert törli.

## Keresés, csere

Kereshetünk és cserélhetünk szöveget, adott formázást, különleges karaktereket, például bekezdésjeleket, mezőket, képeket. A keresés bővítéséhez használjunk keresési operátorokat.

**Szöveg keresése (CTRL+I)**  
Válasszuk a Szerkesztés menü Keresés parancsát.

Írjuk be a *Mit keres* mezőbe a keresett szöveget.

Kattintsunk a Következő gombra.

**Adott formázás keresése**

Válasszuk a Szerkesztés menü Keresés parancsát.

Ha nem látható a Formátum gomb, kattintsunk az Egyebek gombra.

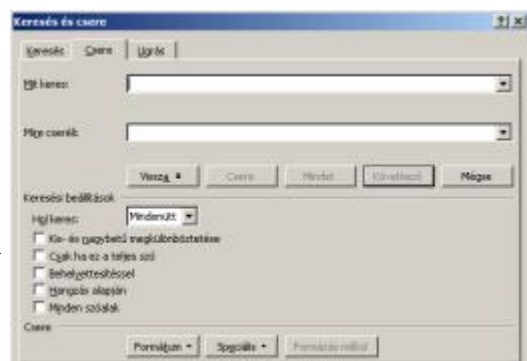
Ha adott formázással rendelkező szöveget szeretnénk keresni,

írjuk be a szöveget a *Mit keres* mezőbe.

Ha csak adott formázást szeretnénk keresni, töröljük ki minden szöveget a *Mit keres* mezőből.

Kattintsunk a Formátum gombra, és válasszuk ki a keresendő formázást.

Kattintsunk a Következő gombra.



## Szöveg cseréje (CTRL+H)

Válasszuk a Szerkesztés menü Cseré parancsát. A *Mit keres* mezőbe írjuk be a keresendő szöveget. A *Mire cseréli* mezőbe írjuk be a megfelelő szöveget. Kattintsunk a Következő, a Cseréli vagy a Mindet gombra.

## Szöveg keresése és cseréje keresési feltételekkel

Szöveg vagy dokumentum sokrétűbb kereséséhez keresőoperátorokat használhatunk. Például a "?" keresőoperátor tetszőleges karakter helyett szerepelhet; "k?t" keresése esetén az eredmény "két" és "kút" lehet. Válasszuk a Szerkesztés menü Keresés vagy Cseré parancsát. Ha nem látható a Behelyettesítéssel jelölőnégyzet, kattintsunk az Egyebek gombra. Jelöljük be a Behelyettesítéssel négyzetet. Kattintsunk a Speciális gombra, válasszunk egy keresőoperátort, és írjuk be a további szöveget a Mit keres mezőbe. A keresőoperátorokat is beírhatjuk a mezőbe. Ha cserélni is szeretnénk az elemet, a Mire cseréli mezőbe írjuk be az új elemet. Ezután kattintsunk a Következő, a Cseréli vagy a Mindet gombra.

## Keresőoperátorok használata

Keresett elem	Operátor	Példák
Egyetlen karakter	?	k?t megadása esetén a keresés eredménye lehet a "két" és a "kút".
Tetszőleges karaktersorozat	*	f*l megadása esetén a keresés eredménye lehet a "fél" és a "fedél".
A megadott karakterek közül egy	[ ]	cs[au]k megadása esetén a keresés eredménye lehet a "csak" és a "csuk".
Egyetlen karakter a megadott tartományban	[-]	[a-v]ér megadása esetén a keresés eredménye lehet a "bér", a "kér" és a "vér". A tartományt növekvő sorrendben kell megadni.
Egyetlen karakter a zárójelben szereplő karaktereket kivéve	[!]	[!v]ár megadása esetén a keresés eredménye lehet a "bár" és a "tár", de a "vár" nem.
Egyetlen karakter a zárójelben megadott tartomány karaktereit kivéve	[!x-z]	[!m-z]ét megadása esetén a keresés eredménye lehet a "hét" és a "két", de a "rét" és a "vét" nem.
Az előtte álló karakter vagy kifejezés pontosan n számú előfordulása	{n}	ar{2}a megadása esetén a keresés eredménye lehet az "arra", de az "ara" nem.
Az előtte álló karakter vagy kifejezés legalább n számú előfordulása	{n,}	ar{1,}a megadása esetén a keresés eredménye lehet az "ara" és az "arra".
Az előtte álló karakter vagy	{n,m}	10{1,3} megadása esetén a keresés

kifejezés n és m közötti számú előfordulása		eredménye lehet a "10", a "100" és az "1000".
Az előtte álló karakter vagy kifejezés egy vagy több előfordulása	@	ar@a megadása esetén a keresés eredménye lehet az "ara" és az "arra".
A szó kezdete	<	
A szó vége	>	(adat)> megadása esetén a keresés eredménye lehet az "adat" és az "alapadat", de az "adatsor" nem.

## Megjegyzések

A keresési feltételeket zárójelek közé tehetjük, hogy ezzel jelezzük a kifejezések egyes részeinek végrehajtási sorrendjét. Például a "" keresésének eredménye a "belelépett" és a "belenézett" lesz. Ha egy operátort úgy szeretnénk keresni, mintha közönséges karakter volna, akkor tegyünk elé egy fordított ferde vonalat (\). Például egy kérdőjel kereséséhez ezt írjuk be a *Mit keres* mezőbe: \?. A *Mit keres* mezőbe írt kifejezéseknek a *Mire cseréli* mezőben megadott sorrendbe történő átcsoportosítására használjuk a \n operátort a *Mire cseréli* mezőben. Ha a *Mit keres* mezőbe a (Zalai) (Szabolcs) kifejezést írtuk be, a *Mire cseréli* mezőbe pedig a \2 \1 operátort, akkor a szöveg "Zalai Szabolcs"-ról "Szabolcs Zalai"-ra fog változni.

## Karakterformázás

Bizonyos tulajdonságokkal minden egyes karaktert külön-külön felruházhatunk. Ezek a formázási beállítások főleg a szöveg bizonyos részeinek kiemelését szolgálják. Ahhoz, hogy ezeket a beállításokat elvégezhessük, előbb ki kell jelölni a megfelelő szövegrészt, majd az abban levő karakterek fognak módosulni.

A karakterformázást a Formátum menü **Betű** pontjának kiválasztásával kezdeményezhetjük. Ekkor megjelenik egy párbeszédpanel, amelynek segítségével az összes karakterformázási funkció elvégezhető.



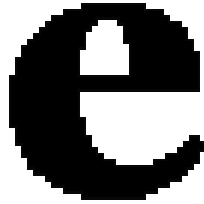
## Betűtípusok

A karakterek többféle típusúak lehetnek. Ez azt jelenti, hogy a különböző betűtípusokhoz tartozó karaktereknek más az alakja (például van talpa a betűknek vagy nincs, milyen formán hajlanak az ívek, mennyire díszes vagy hivatalos kinézetűek a jelek). Szövegformázási szempontból a betűtípusok két nagyobb csoportra, szöveg- és reklámbetűkre oszthatóak. A szövegbetűknél megkülönböztetünk talpas és talpatlan betűket. Mindig a szöveg határozza meg, milyen betűtípust alkalmazunk. Hosszabb szöveget általában nem reklámbetűkkel írunk. A hosszú szövegekhez használjunk talpas betűket (Serif) használjunk, mert jobban olvashatóak, a betűk alján, illetve

tetején levő kis vonalkák ugyanis vezetnek a szemet. A talpatlan betűket (Sans Serif) elsősorban címekhez, rövid szövegekhez használjuk.



TrueType  
font



bittérképes  
font

A betűtípusokat a Windows rendszerek egységesen kezelik. Az ún. bittérképes karakterek (pixelfontok) képe képpontonként van tárolva, adott felbontású megjelenítő eszközre van tervezve. A bittérképes fontokat ezért csak eredeti méretben lehet használni, ugyanis felnagyítva láthatóvá válnának a pixelek. A másik tárolási megoldás a vektorgrafikus mód. Ilyenkor a betű képét annak jellemzői, a sarokpontok, ívek,

vonalak alapján tároljuk. A módszer előnye, hogy az ilyen fontok minőségromlás nélkül tetszőlegesen nagyíthatóak.

A legelterjedtebbek az ún. TrueType betűtípusok. Minden betűtípusnak saját neve van, amely azonosítja: pl. a Times New Roman, Arial, Courier New, Brush Script, Algerian, Verdana, Garamond, Desdemona betűtípusok, amelyeket minden Windows rendszer tartalmaz.

A betűtípus kiválasztását a menüön kívül a formázó eszközsor balról második legördülő listájával is kezdeményezhetjük.

### Betűstílusok

A betűket kiemelési célokból némileg módosíthatjuk. Ilyen a **félkövér**, a *dőlt* és a **félkövér-dőlt** írásmód. Mindezeket menüből, billentyűkombinációval, vagy az eszközsor **F** és **D** ikonjaival tudjuk a kijelölt karakterekre alkalmazni. Kiemelési célokból aláhúzhatjuk a szövegünket szimplán, duplán vagy szaggatottan is.

A szimpla aláhúzást az eszközsor **A** ikonjával is kezdeményezhetjük. Ezekon kívül a karakterformázó párbeszédablakban a betűket rejtetté, áthúzottá, KIS KAPITÁLISSÁ, CSUPA NAGYBETŰSSÉ tehetjük, valamint alsó és felső indexbe is helyezhetjük.

### A betűméret beállítása

A karaktereknek a mérete is állítható. Ezt pontban kell megadni, ami a betűk méretének nyomdai mértékegysége. A betűformázó párbeszédablakban, vagy az eszköztár legördülő listájában állíthatjuk be. A 9-es, 10-es és a 12-es méret normálisnak tekinthető, míg a 30-as már nagynak számít.

### Színbeállítás

A karakterformázási menüpontban a betűk színét is be lehet állítani. Alapértelmezés szerint a karakterek színe *Automatikus*, ami azt jelenti, hogy a Word az operációs rendszer alapértelmezett betűszínét (ez legtöbbször fekete) alkalmazza, ha a háttér 80%-osnál nem sötétebb (ekkor az automatikus szín a fehér).

### Térköz és pozíció

A Formátum - Betű menüben van lehetőségünk a betűk elhelyezkedésének módosítására. Lehetőségeink:

- a betűk nyújtása vagy zsugorítása vízszintesen
- a betűköz ritkítása vagy sűrítése
- a betűk elhelyezkedése az alapvonaltól számítva lehet süllyesztett vagy emelt
- megadhatunk ún. alávágást, ezáltal a megfelelő betűk közelebb kerülnek egymáshoz a jobb olvashatóság érdekében.

## ***Automatikus javítás, nyelvi eszközök***

### **Automatikus javítás**

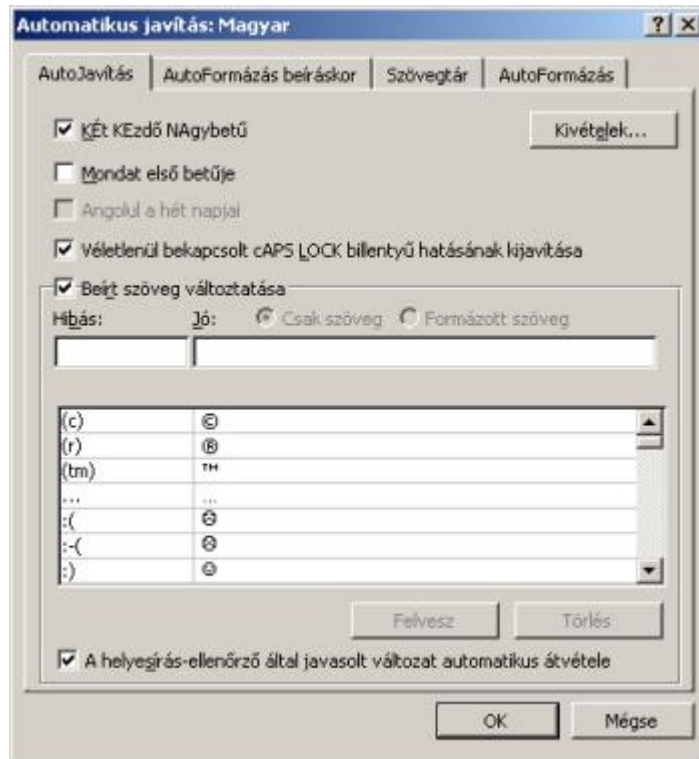
Az automatikus javítás segítségével a gyakori gépelési, helyesírási és nyelvtani hibák javíthatók. Az automatikus javítási beállításokat igényeink szerint megváltoztathatjuk, és a gyakran elkövetett hibáinkat felvehetjük az automatikus javítási bejegyzések listájába. Helye: Eszközök - Automatikus javítás.

### **Az Automatikus javítás alapszolgáltatásai:**

Két nagybetű a szó elején	A Word a második nagybetűt kisbetűvé alakítja.
A mondatok első betűi	A mondat első szavának első betűje nagybetűvé alakul.
Véletlenül bekapcsolva hagyott CAPS LOCK billentyűvel írt szöveg	A Word a fölösleges nagybetűket visszaalakítja kisbetűvé és kikapcsolja a CAPS LOCK funkciót.

*Tipp:* A *mondatok első betűi* funkciót érdemes kikapcsolni, így elkerülhetjük a tipikus **1999. Január 10.** hibát (vagyis a sorszám után nem kezd a Word új mondatot.) Emellett lehetőségünk van a kivételek módosítására és bővítésére is.





## Automatikus javítási bejegyzés felvétele

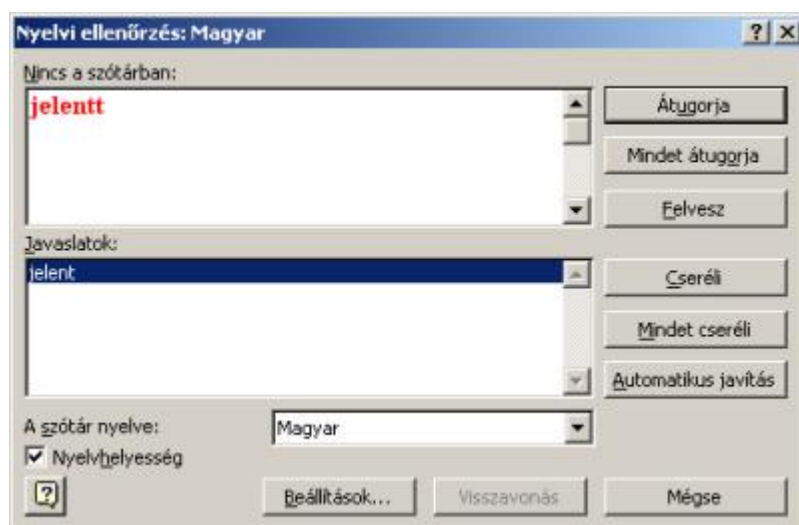
Válasszuk az Eszközök menü - Automatikus javítás parancsát. Jelöljük be a Beírt szöveg változtatása négyzetet. Írjuk be a Hibás mezőbe azt a szót vagy kifejezést, amelyet gyakran írunk hibásan, például: *megfeleő*. A Jó mezőbe írjuk be a szó helyes alakját, például: *megfelelő*. Kattintsunk a Felvesz gombra. A Word ezután mindig kicseréli az automatikus javítás bejegyzései közé felvett hibásan beírt szavakat a helyes alakra, amint szóközt vagy más írásjelet teszünk utána.

## Az automatikus helyesírás-ellenőrző használata

A Word biztosít egy olyan eszközt, amely automatikusan leellenőrzi szövegünk helyesírását, és lehetőséget ad arra is, hogy korrekten kijavítsuk.



Ezt az Eszközök menü - Helyesírás menüpontjával vagy az eszköztár *Nyelvhelyességi ellenőrzés* ikonjával indíthatjuk el. Ekkor megjelenik egy párbeszédablak, amelyik a felmerülő hibákat megmutatja, és lehetőséget ad arra, hogy a gép által esetleg felajánlott javítási lehetőségek valamelyikét elfogadjuk, vagy saját magunk javítsuk ki a hibás szót.



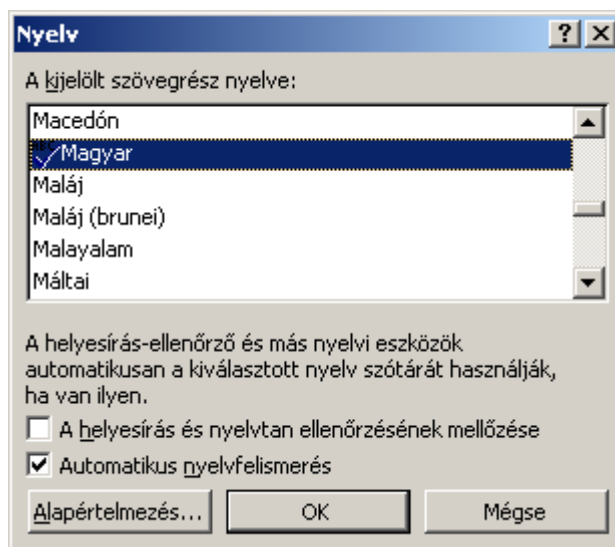
Vigyázat! A helyesírás ellenőrzése szövegösszefüggést nem vizsgál. Hibákat hagyhat a szövegben, ha az elgépett szó önmagában is értelmes. Pl.: helyet - helyett.

### Az automatikus elválasztás bekapcsolása

Az automatikus elválasztás azt jelenti, hogy a szöveg esztétikusabb kinézete érdekében célszerű szóelválasztásokat a számítógép elvégzi helyettünk. Ennek aktivizálása az *Eszközök menü - Nyelv - Elválasztás* pontja után megjelenő párbeszédablakban az Automatikus elválasztás kapcsoló bekapcsolásával lehetséges.

### Nyelv megadása

Az *Eszközök - Nyelv - Nyelv megadása* menüpontban van lehetőségünk megadni a dokumentum, vagy a kijelölt szövegrész nyelvét. Ez teszi lehetővé, hogy idegen nyelvű szövegrészeket is nyelvtanilag ellenőriztethessünk a szövegszerkesztővel. Ha a helyesírás-ellenőrzést egy szövegrészre ki kívánjuk kapcsolni, válasszuk a [helyesírás és nyelvtan ellenőrzésének mellőzése] pontot. Megadhatjuk azt is, hogy mely nyelv legyen alapértelmezett, vagyis ha nem adunk meg más nyelvet, milyenek tekintse a helyesírás-ellenőrző a bevitt szöveget.



A Word telepítéskor ez automatikusan a magyar nyelv, de ha nagyobb rendszerességgel írunk idegen nyelvű dokumentumokat, érdemes megváltoztatni. Megjegyzendő, hogy a Word alapszintű telepítésekor csak a magyar és az USA-angol helyesírás-ellenőrző kerül a rendszerbe, ezért ha ettől eltérő nyelven kívánunk helyesírás-ellenőrzést végezni, a megfelelő szótárat telepíteni kell.



## Szinonimaszótár

Ha egy szó szinonimáját keressük, a szóba kattintva, majd az Eszközök - Nyelv - Szinonimaszótár... menüpontot (vagy a SHIFT+F7 billentyűkombinációt) használhatjuk. A felnyíló párbeszédablakban választhatunk a rokon értelmű szavak között, illetve azok egyikét beilleszthetjük, vagy annak is további szinonimáit kerestethetjük. A kiválasztott szóhoz kapcsolódó szavakhoz (pl. képzett szó esetén az eredeti szó) is kereshetünk szinonimát.

## Nyomtatás, nyomtatási kép, oldalbeállítás

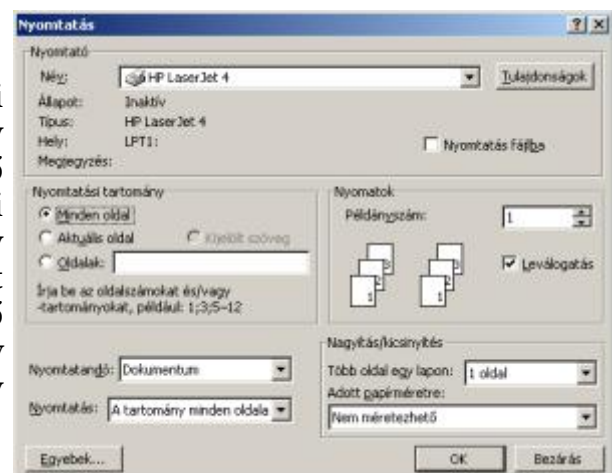
### A szöveg nyomtatása

#### Nyomtatási kép


A Nyomtatási kép, melyet a Fájll menüből indíthatunk, vagy az eszköztár  ikonjával, azt a célt szolgálja, hogy mielőtt kinyomtatnánk dokumentumunkat, még egyszer teljesen hűen azt megnézhessek, hogyan fog kinézni szövegünk kinyomtatva. Természetesen itt is többféle nagyítást alkalmazhatunk. A nyomtatási képből a Bezárás gomb megnyomásával léphetünk ki. A nyomtatási kép megjelenítésben is végezhetünk szerkesztési műveleteket, ha a Nagyító ikonra kattintunk (és ezzel azt kikapcsoljuk). Ugyanitt válthatunk az egy, vagy több oldal megjelenítése közt. 

#### A nyomtatás beállítási lehetőségei

A Windows-ban a nyomtatást egy egységes program, a Nyomtatásvezérlő végzi. A szövegszerkesztő nyomtatási funkciója nem tesz tehát mást, mint hogy elküldi az általunk megszerkesztett dokumentumot a nyomtatásvezérlő programnak, amely intézkedik arról, hogy a nyomtatás megtörténjen az aktív nyomtatóra.



A nyomtatást a Fájll menü Nyomtatás

parancsával, a CTRL+P billentyűkombinációval, vagy az eszközsor  ikonjával kezdeményezhetjük.

Ha a nyomtatást a Fájll menüből vagy gyorsbillentyűvel indítjuk, megjelenik egy párbeszédablak, amelyben megadhatjuk, hány példányban szeretnénk dokumentumunkat kinyomtatni, valamint azt is, ha nem az egész dokumentumot kívánjuk kinyomtatni, akkor mely oldalait (aktuális oldal, tartomány, páros vagy páratlan oldalak, stb).

## Oldalbeállítások

A különféle oldalbeállítási lehetőségeket a Fájl menü - Oldalbeállítás menüpontján keresztül érhetjük el.

### A margók beállítása



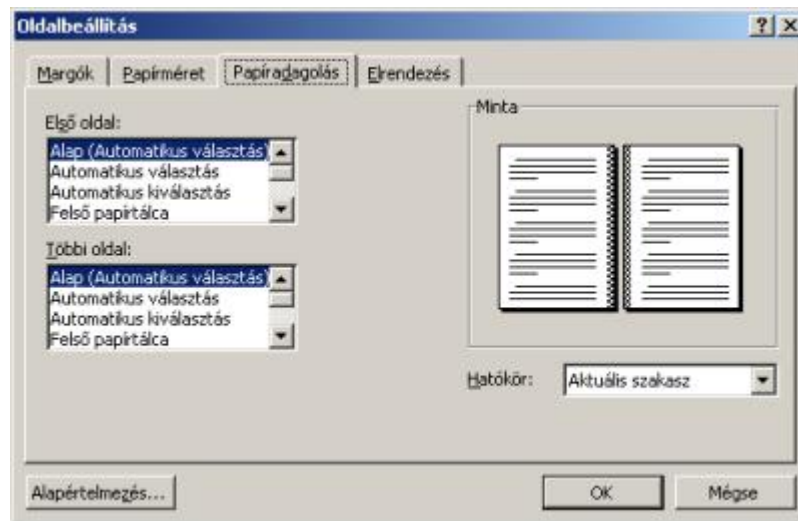
A margók alatt a szövegnek a lap széleitől vett távolságát értjük. Ezt külön-külön beállíthatjuk bal- és jobboldalon, valamint az alsó és felső részekben. A kötés megadása azt jelenti, hogy a később bekötendő dokumentumoknál az oldalak belső részén kimarad automatikusan egy sáv (amennyiben megadunk egy ilyen értéket) a kötés céljára.

### A papírméret megadása



A papírméretnek széles skálájából választhatunk. Ezek közül legelterjedtebb az A4-es méret. Fontos megadnunk, hogy álló vagy fekvő elrendezésű legyen dokumentumunk.

## Papíradagolás



Ha a nyomtatónk több papírtálcával rendelkezik, megadhatjuk, hogy melyik legyen az alapértelmezett.

## 3. Középszintű szövegszerkesztési ismeretek

### *Bekezdésformázás*

Az itt következő formázási lehetőségek bekezdések egészére vonatkoznak, tehát nem szükséges karaktereket kijelölnünk, hanem arra a bekezdésre vonatkoznak a beállítások, amelyben a kurzor elhelyezkedik. Természetesen amennyiben több bekezdésre is egyszerre szeretnénk bizonyos formázási műveleteket elvégezni, úgy a kívánt bekezdések kijelölése válik szükségessé.

#### **A szöveg igazítása**

Alapértelmezés szerint ha a szövegszerkesztővel írunk egy szöveget (vagy egy írógéppel), akkor a szöveg bal oldala mindig ugyanazon a függőleges pozíción kezdődik, jobboldala azonban nem feltétlenül, így a szöveg jobb széle egyenetlenné, cikk-cakkossá válhat. Ezt a szöveg megjelenítési módot nevezzük **balra igazításnak**, mivel a begépelte szövegnek a baloldala az, amelyik egyenesre ki van igazítva.

Természetesen esztétikusabb, ha a szövegnek a bal oldala és a jobb oldala is egyenes, azaz függőleges irányban a sorok kezdete és vége is ugyanazon a pozíción helyezkedik el. Ez úgy érhető el, ha a rövidebb sorok szavai közötti szóközöket némileg megnöveljük. Ezt az igazítási módot nevezzük **sorkizárásnak**.

Bizonyos esetekben szükséges lehet **jobbra** igazítani a szöveget, például aláírások esetében, de természetesen más esetek is előfordulhatnak.

A középre igazításra általában címek esetén van szükség.



Mindezeket az igazításokat a Formátum menü Bekezdés pontjának Behúzás és térköz részében, az Igazítás listával választhatjuk ki, vagy pedig az eszközsor ikonjaival.

## Behúzások

A behúzás azt jelenti, hogy meghatározzuk, hogy milyen szélesek legyenek a bekezdések, azaz a normálshoz képest a bal- illetve jobb szélük esetleg mennyire térjen el. Különlegesen hasznos lehet még az első sor behúzásának külön kezelése, amelyet bekezdésenként esztétikai szempontból gyakran megteszünk. A bekezdésformázó párbeszédablakban beállíthatjuk a bal- és a jobboldali behúzás mértékét, valamint azt is, hogy megadott mértékben az első sort beljebb kezdjük a többinél. Ugyanez a feladat megoldható a vonalzón is.

## Térközök

A térközök részben megadhatjuk, hogy a bekezdés előtt és után mennyi hely maradjon ki, valamint azt is megadhatjuk, hogy szimpla, dupla, másfél sornyi, vagy egyéb mértékű legyen a sorok közötti távolság.

## Szövegbeosztás

*Fattyú- és árvasorok:* itt állíthatjuk be, ha nem engedjük meg, hogy a bekezdés első (fattyúsor) vagy utolsó sora (árvasor) külön lapra kerüljön.

*Együtt a következővel:* itt állíthatjuk be, ha a kijelölt és az azt követő bekezdés közt nem engedélyezzük az oldaltörést.

*Egy oldalra:* Ha a bekezdések belsejében nem engedélyezzük az oldaltörést, akkor válasszuk ki az Egy oldalra jelölőnégyzetet.

*Sorok számozása nélkül:* Ha a szakaszban bekapcsoltuk a sorszámozást, de a kijelölt bekezdésekben a sorszámokat nem szeretnénk megjeleníteni, akkor jelöljük be ezt a jelölőnégyzetet.

A *Nincs elválasztás* jelölőnégyzettel az automatikus elválasztást kapcsolhatjuk ki vagy be a kijelölt bekezdésekben.


## Felsorolás és számozás

Ha egy lista elemei elé számokat írunk, a Word a beírt számokat automatikus számozássá alakítja. Ha a bekezdést kötőjellel kezdjük, a Word automatikusan felsorolási jellel látja el a bekezdést, amint megnyomjuk a bekezdés végén az ENTER billentyűt.

## Felsorolás és számozás készítése

Jelöljük ki a felsorolásjelekkel vagy számozással ellátni kívánt elemeket.

Felsorolásjelek hozzáadásához kattintsunk a Felsorolás gombra. 

Számozás hozzáadásához kattintsunk a Számozás gombra. 

Számozott vagy felsorolási jeles lista a szöveg beírása közbeni automatikus készítéséhez írjuk be a következőket: 1. vagy \*, ami után szóköz, tabulátor vagy

bármely más szöveg áll. Amikor a következő listaelem beírásához megnyomjuk az ENTER billentyűt, a Word automatikusan beszúrja a következő sorszámot vagy felsorolásjelet. Ha be szeretnénk fejezni a listát, nyomjuk meg kétszer az ENTER billentyűt. A listát úgy is befejezhetjük, hogy megnyomjuk a BACKSPACE billentyűt; ezzel a lista utolsó sorszámát töröljük.

Ha nem az automatikus sorszámozást kívánjuk használni, hanem manuálisan oldjuk meg a feladatot, jelöljük ki a listaszöveget, majd válasszuk a Formátum menü - Felsorolás és számozás elemét. Ha egy előre beállított felsorolásjel- vagy sorszámformátumot szeretnénk kijelölni, kattintsunk az egyik ábrára. Ha egyéni formátumot szeretnénk kialakítani, kattintsunk az egyik ábrára, majd kattintsunk a Módosítás gombra. Ha azt szeretnénk, hogy a bekezdés első sorának elején lévő felsorolásjel vagy sorszám kiemelkedjen a bekezdésből, akkor jelöljük be a Függő behúzás jelölőnégyzetet.

## Tabulátorok

A tabulátor olyan eszköz, amellyel egy soron vagy bekezdésen belül a szöveget megadott pozícióba tudjuk igazítani. A szöveget a TAB billentyűvel tudjuk a következő tabulátorpozícióba vinni. A tabulátorok típusai:

- balra igazító
- középre igazító
- jobbra igazító
- tizedesjelhez igazító

**L** A tabulátorokat legegyszerűbben a vonalzóra kattintva helyezhetjük el. A létrehozott tabulátor típusa a vonalzó bal szélén látható ábrával egyezik meg, amelyet azonban kattintással módosíthatunk. A már létrehozott tabulátorokat a Formátum menü - Tabulátorok parancsával módosíthatjuk, illetve itt is hozhatunk létre újakat.

Új tabulátorhelyet úgy hozhatunk létre, hogy beírjuk az értékét a **Pozíció** mezőbe. Meglévő tabulátorhely módosításához jelöljük ki azt, majd a Pozíció mezőben módosítsuk az értékét. Az **Igazítás** mezőben a kijelölt bekezdéseknek a behúzásokhoz viszonyított igazítását állíthatjuk be. Ha az igazítást a bal és a jobb oldali margóhoz viszonyítva szeretnénk beállítani, akkor a bekezdésekben ne szerepeljen behúzás. Ha a szöveg és tabulátorhely közötti üres részt ki szeretnénk tölteni, válasszuk ki a **Kitöltés** mezőben a megfelelő (pontosított, szaggatott vagy folytonos)

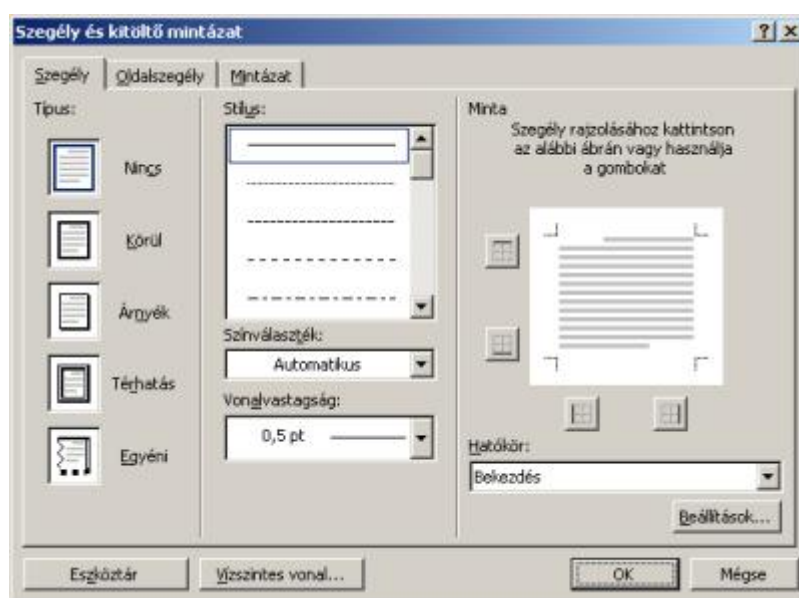


vonaltípust.

Az **Alapérték** mezőbe beírt értékkel az alapértelmezett tabulátorok távolságát módosíthatjuk. Egy tabulátor eltávolításához a **Törés**, az összes nem alapértelmezett tabulátor egyidejű törléséhez a **Mindent törli** gombra kattintsunk.

## Szegély és mintázat

A bekezdés egy tetszés szerinti, illetve minden oldalához szegélyt illeszthetünk, és árnyékolást alkalmazhatunk a bekezdés szövegének háttérében. A szegély és árnyékoláslétrehozásához jelöljük ki a kívánt bekezdést, majd válasszuk a Formátum menü - Szegély és mintázat pontját. A legalapvetőbb szegélyezési műveletek ikonjait megtaláljuk a Szegélyek eszköztáron is. (Ha nem látható: Nézet - Eszköztárak - Táblázatok és szegélyek)



A szegélyek elhelyezésére vagy eltávolítására szolgálnak a szegélyminták, amelyeken szegélyeket és árnyékolást vehetünk fel vagy távolíthatunk el a bekezdések, a táblázat cellái, a keretek vagy a grafikák megfelelő oldalain. A vonalstílus mező a vonal vastagságát adja meg. Ha a kijelölt szöveg vagy objektum színét szeretnénk megváltoztatni, akkor jelöljük ki egy színt a színlistából.

Az Árnyékolás kategóriában található az egyéni kitöltő mintázatok, valamint az 5 és 90 százalék között megadható árnyékolás beállítására szolgáló mező. A Hátter beállítás a kijelölt háttérszínnel, míg az Előtér a kijelölt előtérzínnel való kitöltést jelent.

## Táblázatok

A táblázatokat adatok elrendezésére és az oldalak változatos kialakítására használhatjuk: például a szövegeket és a képeket egymás melletti hasábokra tördelhetjük. Egy táblázatban, a számolótáblákhoz hasonlóan, cellasorokkal és cellaoszlopokkal dolgozunk.

Készíthetünk egy új, üres táblázatot, később töltve ki az üres cellákat, vagy már meglévő szövegbekezdéseket alakíthatunk táblázattá. A táblázatot kiválaszthatjuk a Táblázat Varázsló segítségével előre elkészített táblázatok közül, vagy egy már meglévő adatforrásból (adatbázisból vagy számolótáblából) kiindulva is elkészíthetjük.

Mielőtt elkészítjük a táblázatot, döntsük el, hogy melyik Office alkalmazás a legmegfelelőbb a feladathoz. A táblázat létrehozásához a Word-öt, a Microsoft Excelt

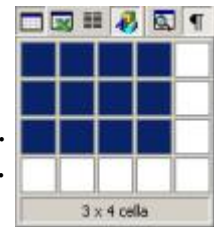


vagy a Microsoft Access-t használhatjuk. Mindhárom alkalmazás automatikusan formázni tudja a táblázatot.

- Olyan táblázathoz, amelyik bonyolult formázásokat, például felsorolásjeles listákat, egyedi beállítású tabulátorokat, számozást vagy függő behúzásokat tartalmaz, a Word programot használjuk.
- Annak a táblázatnak az elkészítéséhez, amely bonyolult számításokat, statisztikai elemzéseket, lekérdezéseket vagy diagramokat tartalmaz, a Microsoft Excelt használjuk. Ha azonban a táblázat bejegyzései hosszabbak 255 karakternél, akkor a Microsoft Excel helyett a Word vagy Microsoft Access programot vegyük igénybe.
- A sorba rendezést és a keresést a Microsoft Access-ben vagy a Microsoft Excelben hajthatjuk végre a leghatékonyabban.
- A Microsoft Access-ben hozzuk létre a táblázatot (táblát) akkor, ha a relációs adatbázis összes szolgáltatását használni szeretnénk.
- Ha PowerPoint bemutatóba könnyen bevihető táblázatot kívánunk létrehozni, akkor a Word-öt használjuk.

### Üres táblázat készítése

Kattintsunk oda, ahová az új táblázatot helyezni szeretnénk. Kattintsunk a Táblázat beszúrása gombra. Az egeret húzva jelöljük ki a megfelelő számú sort és oszlopot.



### Kijelölés táblázatban

Kijelölendő elem	Művelet
Egy cella	Kattintsunk a cella bal szélére.
Egy sor	Kattintsunk a sor bal oldalán.
Egy oszlop	Kattintsunk az oszlop felső rácsvonalára.
Több cella, több sor vagy több oszlop	Húzzuk végig az egeret a cellákon, sorokon illetve oszlopokon, vagy pedig jelöljük ki egy cellát, sort vagy oszlopot, majd a SHIFT billentyűt lenyomva tartva kattintsunk egy másik cellára, sorra vagy oszlopra.
Szöveg a következő cellában	TAB
Szöveg az előző cellában	SHIFT+TAB
Az egész táblázat	Kattintsunk a táblázatra, majd nyomjuk meg az ALT+5 kombinációt a számbillentyűzeten. A NUM LOCK legyen kikapcsolva.

*Tipp:* Sorokat, oszlopokat vagy egy egész táblázatot úgy is kijelölhetünk, hogy rákattintunk a táblázatra, majd kiválasztjuk a Táblázat menü(Sor / Oszlop / Táblázat kijelölése parancsát).

## **Táblázat módosítása**

### **Bővítés új cellákkal**

Jelöljük ki egy vagy több cellát a cellavégjellel együtt, attól a cellától jobbra vagy azon cella felett, ahová új cellákat szeretnénk beszúrni. Annyi cellát jelöljük ki, amennyit be kívánunk szúrni. Válasszuk a Táblázat - Cellák beszúrása parancsot.

### **Bővítés sorokkal vagy oszlopokkal**

Jelöljük ki a beszúrni kívánt sor alatti sort, illetve a beszúrni kívánt oszloptól jobbra lévő oszlopot. Válasszuk a Táblázat menü - Cellák beszúrása parancsot. Adjuk meg, hogy sort vagy oszlopot szúrunk-e be a táblázatba. Új sort kapcsolhatunk a táblázat végéhez, ha az utolsó sor utolsó cellájába kattintunk, majd megnyomjuk a TAB billentyűt. Ha új oszlopot szeretnénk a táblázat utolsó oszlopának jobb oldalához kapcsolni, kattintsunk a jobb szélső oszlopon kívülre. Kattintsunk a Táblázat menü Oszlop kijelölése parancsára, majd az eszköztáron a Táblázat beszúrása gombra.

### **Táblázat felosztása**

Ha két részre szeretnénk bontani egy táblázatot, kattintsunk arra a sorra, amelyet az új táblázat első sorának szánunk. (Ha szöveget kívánunk beszúrni a táblázat elé, kattintsunk a táblázat első sorára.) A Táblázat menün kattintsunk a Táblázat felosztása parancsra.

### **Táblázat vagy táblázatrész törlése**

Táblázatból akárhány cella, sor vagy oszlop törölhető, de törölhetjük akár az egész táblázatot is. Eltávolíthatjuk egyes cellák tartalmát is anélkül, hogy magukat a cellákat törölnénk.

*Cellák törlése* - Jelöljük ki a törlendő cellákat, a cellavégjellel együtt. A Táblázat menüben kattintsunk a Cellák törlése parancsra. Jelöljük be a kívánt jelölőnégyzeteket.

*Táblázat tartalmának törlése* - Jelöljük ki a törlendő egységeket, majd nyomjuk le a DEL billentyűt.

*Táblázat és tartalmának törlése* - Jelöljük ki a táblázatot, majd kattintsunk a Táblázat menü - Oszlopok törlése parancsra.

*Sor vagy oszlop törlése* - Jelöljük ki azt a sort vagy oszlopot, amelyet törölni szeretnénk. Ha sort törölünk, a kijelölésnek tartalmaznia kell a bekezdésjeleket is. A Táblázat menüben kattintsunk a Sorok törlése vagy az Oszlopok törlése parancsra.

## **Formázás**

A táblázatba a szegélyt vagy az árnyékolást betehetjük kézi eljárással, vagy a Tábla automatikus formázása parancs segítségével a táblázatot automatikusan is formázhatjuk.

### **Táblázat automatikus formázása**

Kattintsunk a táblázatra. A Táblázat menüben kattintsunk a Tábla automatikus formázása parancsra. A Formátum mezőben jelöljük meg a kívánt formátumot. A Word számos előre elkészített táblaformázással rendelkezik.

### **Szegély és árnyékolás a táblázatban**

Ha az egész táblázatba szeretnénk szegélyt és árnyékolást betenni, jelöljük ki a teljes táblázatot. Ha csak bizonyos cellákhoz szeretnénk szegélyt és árnyékolást illeszteni, csak ezeket a cellát jelöljük ki, a cellavégjelekkel együtt. A Formátum menüben kattintsunk a Szegély és mintázat parancsra. Itt válasszuk ki a kívánt lehetőségeket. A táblázat szegélyeinek és árnyékolásának kialakítása ugyanabban a párbeszédablakban oldható meg, amelyet azt a bekezdésformázásnál tárgyaltunk.

### **Sormagasság és oszlopszélesség módosítása**

Hacsak nem szabjuk meg másként, a táblázat sorainak magassága a sor celláinak tartalmától és a szöveg előtti és utáni térköztől függ. Az egyes sorok magassága változtatható, de egy sor minden cellája azonos magasságú. Jelöljük ki a sort, amelyet módosítani kívánunk. A Táblázat menüben kattintsunk a Cellamagasság és -szélesség parancsra, majd a Sor panellapra.

A sormagasság a sor tartalmához fog igazodni, ha a Sor magassága mezőben az Automatikus négyzetre kattintunk.

Pontosan megadhatjuk a magasságot, ha a Sor magassága mezőben a Pontosan lehetőséget választjuk, majd beírunk egy számot az Érték mezőbe. Ha a cellatartalom magassága nagyobb, mint a rögzített érték, akkor a Word levágja a tartalom alját. Megadhatunk minimális magasságértéket is: válasszuk a Legalább lehetőséget a Sor magassága mezőben, majd gépeljünk be egy számot az Érték mezőbe. Ha a cellatartalom magassága nagyobb, mint a minimális magasság, akkor a Word szükség szerint növeli a sormagasságot. A sormagasságot a vonalzón is módosíthatjuk nyomtatott forma nézetben. A Nézet menüben kattintsunk az Oldalkép parancsra. A függőleges vonalzóon húzzuk az egérrel a sor jelzőjét. Ugyanezen az elven módosíthatjuk az oszlopok szélességét is: a Táblázat menüben, vagy a vonalzón. Megtudhatjuk az oszlopszélesség méretét, ha rámutatunk a vízszintes vonalzóra, és az ALT billentyűvel egy időben lenyomva tartjuk az egér gombját is.

## Rácsvonalak megjelenítése és rejtése

A Táblázat menüben kattintsunk a Rács parancsra.

## Cella felosztása

Jelöljük ki a felosztandó cellákat. A Táblázat menüben kattintsunk a Cellák felosztása parancsra. Gépeljük be, hány oszlopra kívánunk egy-egy cellát felosztani. A cella tartalma a benne lévő bekezdésjelek száma alapján osztódik fel. Ha a felosztott cella csak egyetlen bekezdésjelet tartalmaz, a szöveg a bal szélén létrejövő új cellában marad, az ettől jobbra fekvő új cellák pedig üresek lesznek. Ha a cellában egynél több bekezdésjel van, a bekezdések egyenletesen oszlanak meg a cellák között.

## Egyéb műveletek

### Diagram készítése táblázatból

Jelöljük ki a táblázat egy részét vagy az egész táblázatot. A Beszúrás menüben (Objektum parancsra kattintva válasszuk ki a Microsoft Graph objektumot. Ezután válasszuk ki a megfelelő formázási beállításokat. Ezután térjünk vissza a dokumentumba egy kattintással.

### Számítások a táblázatban

*Hivatkozás a táblázat celláira* - A táblázat celláira az A1, A2, B1, B2 stb. jelekkel hivatkozunk: a betű egy oszlopot, a szám pedig egy sort jelöl. Amikor egy képletben cellákra hivatkozunk, az egyes cellákat vesszővel válasszuk el egymástól. Ha egy cellatartományra hivatkozunk, az első és utolsó cella közé tegyünk kettőspontot. Például: =AVERAGE(b:b) vagy =AVERAGE(b1:b3); =AVERAGE(a1:b2), stb. A Word-beli cellahivatkozások, a Microsoft Excellel ellentétben, mindig abszolút hivatkozások, és nincsenek bennük dollárjelek. Például a Word-ben az A1 cellahivatkozás ugyanazt jelenti, mint a Microsoft Excelben az \$A\$1.

*Számsor vagy oszlop összegzése* - Kattintsunk abba a cellába, ahol az összegnek meg kell jelennie. A Táblázat menüben kattintsunk a Képlet parancsra. Ha a kijelölt cella egy számszlop alján van, a Word a =SUM(ABOVE) képletet javasolja. Kattintsunk az OK gombra, ha egyetértünk. Ha a kijelölt cella egy számsor jobb oldalán van, a Word a =SUM(LEFT) képletet javasolja. Kattintsunk az OK gombra, ha egyetértünk.

*Egyéb számítások* - Kattintsunk abba a cellába, ahol az eredménynek meg kell jelennie. A Táblázat menüben kattintsunk a Képlet parancsra. A Függvény beszúrása mezőben kattintsunk egy függvényre. A képletben lévő zárójelbe a táblázatcellákra való hivatkozásokat is írhatunk. Például a1,b4 az A1 és B4 cellákban lévő számokra hivatkozik. A Számformátum mezőbe írjunk be egy számformátumot. Ha például százalékos tizedes tört formában kívánjuk számainkat megjeleníteni, kattintsunk a 0,00% lehetőségre. A Word a számítás eredményét a kijelölt cellába mezőként szúrja be. Ha megváltoztattuk a cellákat, amelyekre hivatkozunk, és frissíteni szeretnénk a számítás eredményét, jelöljük ki a mezőt, majd nyomjuk meg az F9 billentyűt.

### Táblázat celláinak megszámozása

Jelöljük ki azokat a cellákat, amelyeket meg szeretnénk számozni. Ha a sorok kezdetét szeretnénk megszámozni, csak a táblázat első oszlopát jelöljük ki.

Kattintsunk az eszköztáron a Számozás gombra. Ez után válasszuk ki, hogy sorokat vagy oszlopokat kívánunk-e számozni.

## ***Szimbólum, dátum beillesztése***

### **Aktuális dátum beszúrása**

Válasszuk a Beszúrás menü - Dátum és idő parancsát. Ez után válasszuk ki a beszúrandó dátum formátumát. Jelöljük be az Automatikus frissítés (mezőként) jelölőnégyzetet, ha azt szeretnénk, hogy az idő vagy dátum a dokumentum megnyitásakor vagy kinyomtatásakor automatikusan frissüljön.

### **Szimbólum beszúrása**

A Beszúrás menü - Szimbólum parancsával különleges karaktereket, nemzetközi karaktereket és szimbólumokat szúrhatunk be. Egy karaktert vagy szimbólumot úgy is beszúrhatunk, ha a numerikus billentyűzeten beírjuk a karakter kódját. Ha egy gyakran használt szimbólumot gyorsan szeretnénk beszúrni, rendeljünk a szimbólumhoz billentyűparancsot.

*Billentyűparancs hozzárendelése szimbólumhoz* - A Beszúrás menüben kattintsunk a Szimbólum parancsra. Kattintsunk a kívánt szimbólumot vagy karaktert tartalmazó panellapra. Ezután kattintsunk a kívánt szimbólumra vagy karakterre, majd a Billentyű gombra. Az Új billentyűparancs mezőbe írjuk be a használni kívánt billentyűkombinációt. Végül kattintsunk a Hozzárendel gombra.  
*Karakter beszúrása karakterkód segítségével* - Kattintsunk arra a helyre, ahová be akarjuk szúrni a karaktert. Győződjünk meg róla, hogy a NUM LOCK be van kapcsolva. Tartsuk lenyomva az ALT billentyűt, majd a numerikus billentyűzeten írjunk nullát és azt követően a karakter kódját. Ha nem tudjuk a szimbólum vagy betű karakterkódját, kattintsunk a Beszúrás menü(Szimbólum parancsára, majd válasszuk a Szimbólumok panellapot. Ha rákattintunk a kívánt szimbólumra, karakterkódja megjelenik az állapotsoron.

## ***WordArt***


A WordArt eszközzel speciálisan formált szövegeket tudunk dokumentumainkba illeszteni. Válasszuk a Beszúrás - Kép - Microsoft WordArt parancsot.  
*WordArt bevitele* - Írjuk be a szövegbeviteli mezőben a szöveget. Új szövegsor elkezdéséhez nyomjuk meg az ENTER billentyűt. Az eszköztár használatával válasszuk ki a kívánt szöveghatásokat. A WordArt frissíti a WordArt kereten belüli szöveget, valahányszor a Képernyő frissítése gombra kattintunk, vagy befejezzük az egyik hatás alkalmazását, és hozzákezdünk egy másikhoz.  
*WordArt műveletek* - A WordArt alakjának kiválasztása: adjuk meg, milyen formában helyezkedjenek el a WordArt szöveg részei. A Word-ben megszokott műveletek (betűtípus módosítása, betűméret módosítása, szöveg félkövérré alakítása, szöveg dőltté alakítása, igazítás) mellett további eszközeink is vannak a betűk alakítására: az összes betű azonos magasságúvá alakítható az írásmódtól függetlenül, a Betűk tükrözhetőek, lehetséges a szöveg széthúzása a keretszélekig, szöveg alakjának beállítása vagy szöveg forgatása a szövegkereten belül, a szöveg színének vagy árnyékolásának módosítása, szegély és árnyék hozzáadása a szöveghez.

A WordArt-ból való kilépés - Amikor befejeztük a WordArt-tal való munkát, kattintsunk oda, ahol a munkát folytatni kívánjuk. Figyeljünk arra, hogy a Szöveg párbeszédpanelen, a WordArt eszköztáron és magán a WordArt objektumon kívül kattintsunk.

## **Rajzolás, kép beillesztése**


### **Grafika készítése**


A Word dokumentumokat rajzobjektumokkal tehetjük érdekesebbé. A Rajz eszköztáron található gombok segítségével vonalat, nyilat, ellipszist, téglalapot, kört, ívet, körcíkket és szabadkézi rajzot készíthetünk. Miután megrajzoltuk a rajzobjektumot, kiszínezhajtuk, vagy mintával tölthetjük ki, módosíthatjuk a vonaltípust és a színt, átméretezhetjük, áthelyezhetjük, elforgathatjuk és tükrözhetjük. A megrajzolt objektumokat a dokumentumba beszúrt képekkel kombinálhatjuk. Az objektumokat a Vágólapra másolhatjuk, hogy onnan a dokumentum különböző helyeire vagy más dokumentumokba szúrhatjuk be őket.

Amikor a dokumentumba rajzot szúrunk be, a rajz a körülötte lévő szöveghez kapcsolódik. Ezért, ha a rajzot tartalmazó bekezdést felfelé vagy lefelé áthelyezzük, a rajz is áthelyeződik vele együtt. A szabadkézi alakzatok olyan egyedi sokszögek és szabadkézi rajzok, amelyeket a  *Rajz eszköztár megjelenítése* gomb segítségével előhívott eszközökkel készíthetjük. A szabadkézi alakzatok lehetnek zárt sokszögek, felhőszerű alakzatok, térképek, sőt akár a felhasználó kézzel írott neve is.

A szabadkézi alakzatokat, bármely más rajzhoz hasonlóan tovább finomíthatjuk: például színt és/vagy mintázatot vehetünk fel, módosíthatjuk a vonaltípusukat, tükrözhetjük vagy elforgathatjuk őket, nyílhegyet illeszthetünk rájuk. Az elkészített szabadkézi alakzat alakját utólag is módosíthatjuk.

**Ellipszis, kör, téglalap, négyzet, vonal rajzolása** - Kattintsunk a Rajz eszköztár megfelelő gombjára, majd az egér nyomva tartásával és húzásával rajzoljuk meg az objektumot. Tipp: ha szabályos kört vagy négyzetet szeretnénk létrehozni, a rajzolás közben tartsuk lenyomva a SHIFT billentyűt.

**Szabadkézi rajz** - Válasszuk a Rajz, Vonalak eszköztáron a  Szabadkézi ikont. Álljunk a beszúrási ponttal oda, ahol el szeretnénk kezdeni a rajzot, majd hajtsuk végre el az alábbi műveletek valamelyikét: Húzzuk az egérmutatót, ha görbe vonalat szeretnénk rajzolni. Kattintsunk a rajzterület különböző pontjaira, ha a kattintási pontok között egyenes szakaszokat szeretnénk rajzolni. Ha végeztünk, kattintsunk kétszer arra a helyre, ahol a rajzolást be szeretnénk fejezni.

**Rajz módosítása** - Kattintással jelöljük ki az alakzatot. Ezután kattintsunk a Rajz,  Csomópontok szerkesztése gombra, és húzzuk az egérrel a csúcspontokat. Új csúcspontot úgy tudunk rajzolni, hogy lenyomva tartjuk a CTRL billentyűt, és arra a vonalra kattintunk, amelyen az új csúcspontot szeretnénk felvenni. Ha törölni szeretnénk egy csúcspontot, tartsuk lenyomva a CTRL billentyűt, és kattintsunk a törölni kívánt csúcspontra. Ha végeztünk, kattintsunk az alakzaton kívülre. Ha a

rajzobjektum méretét kívánjuk módosítani, az egérrel húzzuk a szélén, vagy sarkain látható kis négyszögeknél fogva.

**Nyílhegy felvétele és törlése, vonaltípus megadása** - Oldalkép nézetben jelöljük ki azt a vonalat vagy szabadkézi alakzatot, amelyhez nyílhegyet szeretnénk felvenni, vagy arról törölni, illetve a vonal típusát szeretnénk megváltoztatni. Kattintsunk a Nyílstílus gombra. Ha nyílhegyet szeretnénk felvenni, kattintsunk a kívánt nyílhegytípusra. Ha még több nyílhegy- és vonaltípus közül szeretnénk választani, kattintsunk a További nyilak... gombra. Ha egy nyílhegyet törölni szeretnénk, kattintsunk egy nyílhegy nélküli vonaltípusra.

**Árnyék, térhatás felvétele és eltávolítása** - Oldalkép nézetben jelöljük ki azt az objektumot, amelyhez árnyékot vagy térhatású effektet szeretnénk felvenni, vagy arról eltávolítani, majd kattintsunk a Rajz eszköztár megfelelő gombjára. A rajzobjektumot formázhatjuk úgy is, ha a jobb egérr kattintás után felbukkanó helyi menüből az Alakzat formázása pontot választjuk.

## Grafika importálása

### ClipArt képek használata

A ClipArt képtár több száz, előre elkészített képet tartalmaz: ezek között a térképektől az emberi alakokig, és az épületektől a díszletszerű hátterekig számos témáról találunk képeket. A dokumentumba beszúrt ClipArt képeket tetszés szerint áthelyezhetjük és átméretezhetjük.

### Grafika beszúrása és szerkesztése

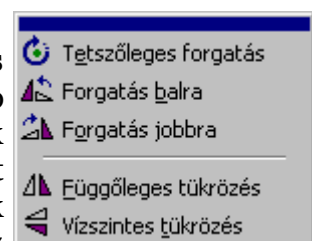
Ha grafikát szeretnénk beilleszteni, kattintsunk arra a helyre, ahová azt be szeretnénk szúrni, válasszuk a Beszúrás menü Kép parancsát, majd kattintsunk duplán a beszúrni kívánt fájlra. A Word-ben lehetőség van többféle grafikus formátumban elkészített képfájl beillesztésére. A Windows metafájlok vagy a bitképek beillesztéséhez még szűrőre sincs szükség. Ha egy képfájl-szűrőt a Word telepítésekor nem másoltunk fel a számítógépre, futtassuk újból a Telepítő programot, és telepítsük a szűrőt. A Word által támogatott képfájl-típusok: AutoCAD (.DXF), Computer Graphics Metafile (.CGM), CorelDRAW 3.0 (.CDR) fájl, Encapsulated PostScript (.EPS) fájl, HP Graphics Language (HPGL) fájl, Kodak Photo CD (.PCD) fájl, Micrografx Designer/Draw (.DRW) fájl, PC Paintbrush (.PCX) fájl, Tagged Image File Format (.TIF) fájl, Targa (.TGA) fájl, WordPerfect Graphics (.WPG) fájl, CompuServe GIF (.GIF) szűrő.

## Műveletek a rajzobjektumokkal

### Elforgatás,

A Rajz - Forgatás és tükrözés menü parancsaival való - *Elforgatás*hoz jelöljük ki a rajzobjektumot, majd kattintsunk a Forgatás jobbra gombra, hogy az objektumot 90 fokként elforgathassuk. Mintázatot vagy szöveget nem tudunk elforgatni. Ha egy szövegdobozt elforgatunk, maga a doboz elfordul, de a benne lévő szöveg helyzete változatlan marad. A szabad forgatás




### tükrözés



gombbal a kijelölt objektumot tetszőleges szögben elforgathatjuk.  
- Tükrözésre használjuk a vízszintes vagy függőleges tükrözés gombját.

## Csoportba foglalás és csoportbontás

Két vagy több rajzobjektumot csoportosítva azokkal ezután úgy dolgozhatunk, mintha egyetlen objektumról lenne szó. Így minden egyedi objektumra egyszerre árnyékolást, vonalszint vagy más hasonló attribútumot adhatunk meg. A csoportosított objektumokat átméretezhetjük, áthelyezhetjük, tükrözhetjük és elforgathatjuk. A rajzobjektumok csoportosítása elsősorban összetett grafika készítésekor lehet hasznos.

*Csoportba foglaláshoz* kattintsunk a Rajz eszköztár Rajzobjektum kijelölése  gombjára, majd az egér húzásával jelöljük ki azokat a rajzobjektumokat, amelyeket csoportosítani szeretnénk. Ha az objektumok egymástól távolabb helyezkednek el, tartsuk lenyomva a SHIFT billentyűt, és kattintsunk sorban a kijelölni kívánt objektumokra. Ezután kattintsunk a  Csoportba foglalás gombra a Rajz menüben. Rajzobjektumok csoportjának szétbontásához jelöljük ki a szétbontani kívánt objektumcsoportot, majd kattintsunk a Rajz eszköztár  Csoport felbontása gombra.

E műveleteket jobb egérekattintással, helyi menüből is elvégezhetjük. Egy csoporton belül is létrehozhatunk csoportot, és így a csoportosított objektumok hierarchiáját állíthatjuk fel.

## Keretek és szövegdozok

A **keret** szöveg vagy grafika a dokumentum adott részén való elhelyezésére használjuk. A beszúrt keretbe szöveget, grafikát vagy diagramot helyezhetünk. Keretet beszúrhatunk a kijelölt szöveg vagy grafika köré is. A keretek szerepe nem az, hogy segítségükkel a rajzobjektumokat pozicionáljuk, így ha helyes elrendezést és a bekeretezett szöveget látni szeretnénk, át kell térnünk Oldalkép nézetbe. A keret helyzetét vagy méretét tetszés szerint módosíthatjuk. Ha a keretet az oldalon lévő szövegbe szúrjuk be, a szöveg körbeveszi a keretet. A keretek nagyon hasznosak lehetnek akkor, ha egyes elemeket (például grafikát és képaláírásokat) a szövegtől el szeretnénk különíteni. Ha keretbe szöveget vagy grafikát veszünk fel, a keret mérete automatikusan változik. Emellett - webes dokumentum szerkesztésekor - használhatunk webes kereteket, a dokumentumon belüli könnyebb navigáció céljából. Ehhez tartalomjegyzéket kell készítenünk, a webes keretet a tartalomjegyzék-mezők segítségével használjuk. Egyszerű kereteket a weblap varázslóval készíthetünk.

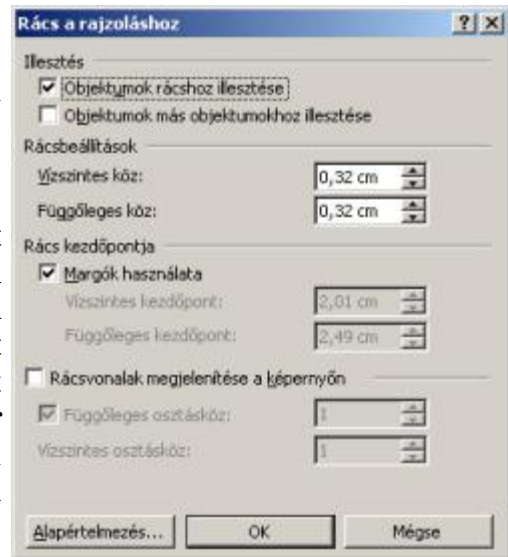
A **szövegdozok**at is használhatjuk a szöveg vagy a beszúrt kép elhelyezésére. A kerettel ellentétben a szövegdozónál nem valósítható meg a szöveg körbefuttatása. Szövegdozót csak akkor használunk, ha a szöveget vagy a grafikát a szöveg elé vagy mögé szeretnénk helyezni. A szövegdozok nem méreteződnek át automatikusan, amikor szöveget vagy grafikát helyezünk el bennük. A szövegdozobba felvett grafika azonban automatikusan átméreteződik úgy, hogy a szövegdozót kitöltse. Ha később a szövegdozobba több szöveget írunk, mint amennyi elfér benne, a szöveg megjelenítéséhez módosítanunk kell a doboz méretét.



## Rácsvonalak használata

**Rajzobjektumok igazítása** - Ha rajzobjektumokból csoportot hoztunk létre, akkor az egész csoportot a bal, a jobb, a felső, vagy az alsó szegélyéhez, vagy középpontjához viszonyítva igazíthatjuk el. A rajzobjektumokat egymáshoz, illetve a lap- vagy a hasábszegélyekhez is igazíthatjuk. Nem szükséges minden objektumot egyenként kijelölni és áthelyezni. A használni kívánt igazítási, elrendezési módszert a Rajz eszköztár Rajz, Igazítás vagy elosztás menü gombjaival választhatjuk ki. Jelöljük ki minden igazítani kívánt objektumot, majd az igazításhoz kattintsunk a megfelelő gombra. Az igazított objektumok helye nem rögzített. Akármelyik objektumot elmozdíthatjuk a sorból, ha húzzuk az egérrel.

**Rácsvonalak** - Az objektumok sorba állításánál nagy segítségünkre lehet a rács. A rács egy olyan láthatatlan vonalháló, amely az egész oldalt befedi. Amikor az objektumot rajzolni vagy húzni kezdjük, a sarka a rács legközelebbi metszéspontjához illeszkedik. Bár a rács nem látható, az objektumok sorba állításánál, igazításánál automatikusan segítséget nyújt. A rácsvonalak távolságát a Rácsra ugrás gomb segítségével tudjuk meghatározni vagy módosítani. A rácsot ki is kapcsolhatjuk, ha a Rácsra ugrás párbeszédpanelen (amely akkor jelenik meg, ha a Rajz menü Rács gombjára kattintunk) a Rácsra ugrás négyzetből töröljük a jelet, vagy ha az objektum húzása közben az ALT billentyűt lenyomva tartjuk.



## 4. A Word további lehetőségei

### Élőfej és élőláb



Az élőfej és az élőláb olyan szöveg vagy grafika, amelyet a dokumentum egyes oldalainak általában a tetejére, illetve aljára nyomtatunk. Az élőfej a felső, míg az élőláb az alsó margóban kerül nyomtatásra. A dokumentum vagy az egyes szakaszok első oldalán a többitől eltérő élőfejet vagy élőlábat használhatunk, illetve ott el is hagyhatjuk azokat. A dokumentum egyes szakaszaiban eltérő élőfejet és élőlábat adhatunk meg a páros, illetve a páratlan oldalakon.

### Élőfej és élőláb létrehozása

Az élőfej és az élőláb olyan szöveg vagy grafika, amelyet a dokumentum egyes oldalainak általában a tetejére, illetve aljára nyomtatunk. Az élőfej a felső, míg az élőláb az alsó margóban kerül nyomtatásra. A dokumentum vagy az egyes szakaszok első oldalán a többitől eltérő élőfejet vagy élőlábat használhatunk, illetve ott el is hagyhatjuk azokat. A dokumentum egyes szakaszaiban eltérő élőfejet és élőlábat adhatunk meg a páros, illetve a páratlan oldalakon.



## Eltérő élőfej létrehozása az első oldalon

Válasszuk a Nézet menü - Élőfej és élőláb parancsát. Az Élőfej és élőláb eszköztáron kattintsunk az Oldalbeállítás gombra. Válasszuk az Oldalbeállítás lapot. Jelöljük be az Első oldal eltérő jelölőnégyzetet, majd kattintsunk az OK gombra. Ekkor a Word a dokumentum vagy a szakasz első oldalának élőfejét vagy élőlábát jeleníti meg. Készítsük el az első oldalon megjeleníteni kívánt élőfejet vagy élőlábat. Ha az első oldalon nem szeretnénk élőfejet vagy élőlábat használni, hagyjuk üresen a megfelelő területet.

A dokumentum vagy a szakasz többi oldalán megjelenő élőfej vagy élőláb elkészítéséhez kattintsunk az Élőfej és élőláb eszköztáron a Következő , illetve a Váltás az élőfej és az élőláb között  gombra.


## Eltérő élőfej létrehozása páros és páratlan oldalakon

Válasszuk a Nézet menü - Élőfej és élőláb parancsát. Az Élőfej és élőláb eszköztáron kattintsunk az Oldalbeállítás gombra. Válasszuk az Oldalbeállítás lapot. Jelöljük be a Páros és páratlan eltérő jelölőnégyzetet, majd kattintsunk az OK gombra.

A páros oldalakon megjelenő élőfej vagy élőláb létrehozásához kattintsunk az  Előzőt, illetve a  Következőt mutat gombra, és készítsük el az élőlábat vagy az élőfejet.

A Word a Páros és páratlan eltérő beállítást a teljes dokumentumra érvényesnek tekinti, hacsak nem állítjuk be ezt másképp az egyes szakaszokban.

## Fejezetenként vagy szakaszonként eltérő élőfej és élőláb

Amikor egy szakaszban élőfejet vagy élőlábat adunk meg, akkor a Word a dokumentum valamennyi szakaszába beilleszti ugyanezt az élőfejet vagy élőlábat. A dokumentum adott szakaszaihoz azonban ettől eltérő élőfejet vagy élőlábat is készíthetünk, ha az élőfejek illetve élőlábak folytonosságát megszakítjuk. Válasszuk a Nézet menü Élőfej és élőláb parancsát. Kattintsunk arra a szakaszra, amelyben eltérő élőfejet vagy élőlábat szeretnénk készíteni, majd kattintsunk az  Azonos az előzővel gombra (Élőfej és élőláb eszköztár). Módosítsuk a szakasz meglévő élőfejét vagy élőlábát, illetve hozzunk létre újat.

## Élőfej és élőláb törlése

Kattintsunk arra a szakaszra, amely a törölni kívánt élőfejet vagy élőlábat tartalmazza. Válasszuk a Nézet menü (Élőfej és élőláb parancsát. Jelöljük ki a törölni kívánt élőfejet vagy élőlábat, és nyomjuk meg a DEL billentyűt. Ha a dokumentum több szakaszból áll, akkor bármelyik szakaszban módosítjuk vagy töröljük az élőfejet vagy az élőlábat, a módosítások a dokumentum összes szakaszában érvényesülni fognak, hacsak az egyes szakaszokban ezt nem állítjuk be másképp.

# **Oldaltörés és szakasztörés, hasábok**

## **Szakasztörések típusai**

Ha szakasztörést szeretnénk beilleszteni, válasszuk a Beszúrás menü - Töréspont parancsát, majd az Új szakasz csoportban a megfelelő beállítást. A következő példákban a dupla pontozott vonal jelöli a szakasztörést. Ha az Új oldalra választókapcsolót jelöljük be, a Word a szakasztörésnél oldaltörést is végrehajt. Ha a Folyamatosan választókapcsolót jelöljük be, a Word szakasztörést illeszt be, és az új szakaszt ugyanazon a lapon kezdi. Ha a Páratlan oldalra vagy Páros oldalra választókapcsolót jelöljük be, a Word az új szakaszt a következő páratlan illetve páros oldalon kezdi.

## **Oldaltörés**

Tördelésnek nevezzük azt a műveletet, amellyel a sorokat elrendezzük az oldalakra vagy a hasábokba. A tördelést a Word elvégzi, de mi is beavatkozhatunk. Oldaltörést a CTRL+ENTER billentyűkombinációval illeszthetünk be a dokumentumba. Ugyanezt a műveletet hajtja végre a Beszúrás menü - Töréspont - Oldaltörés parancs.

## **Oldal- és szakasztörés törlése**

Jelöljük ki a törölni kívánt szakasztörést vagy oldaltörést, és nyomjuk meg a DEL billentyűt. Szakasztörés törlésénél a szakaszra vonatkozó szövegformázási beállításokat is töröljük. A szöveg a következő szakasz részévé válik, és annak a szakasznak a formázását veszi fel.

## **Hasábok létrehozása**

Váltunk át oldalkép nézetbe. Az egész dokumentum többhasábos formázásához kattintsunk a Szerkesztés menü(Mindent kijelöl parancsára. A dokumentum egy részének többhasábos formázásához jelöljük ki a formázni kívánt szöveget. A dokumentum egy szakaszának többhasábos formázásához kattintsunk bárhol a formázni kívánt szakaszban. Kattintsunk a Formátum menü - Hasábok parancsára. Adjuk meg a kívánt hasábszámot a Hasábok száma mezőben. Ha nem azonos szélességű hasábokat kívánunk létrehozni, a Hasábok szélessége és térköze csoportban adjuk meg az egyes hasábok pontos szélességét és térközét. *Tipp:* Azonos szélességű hasábok gyors létrehozásához kattintsunk az eszköztár Hasábok gombjára, majd húzzuk az egeret addig, amíg a kívánt számú hasábot kijelöljük.

**Megjegyzés:** Az újsághasábok nem használhatók élőfejekben, élőlábakban, széljegyzetekben vagy keretekben. Ezekben a területeken a szövegek elrendezéséhez táblázatot használunk. Amint észrevettük, a Word automatikusan szakasztörést hoz létre a több hasábos szöveg elején és végén.

## **Hasábtörés beillesztése**

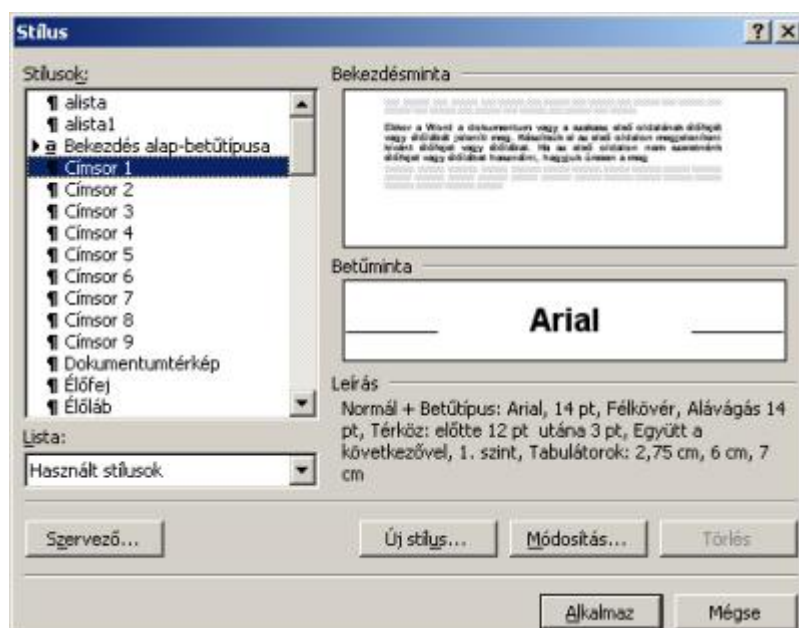
A Word az automatikusan létrehozott többhasábos szakasz hasábjában egyenletesen osztja el a szöveget, így minden oszlop azonos magasságú lesz. Ha mi szeretnénk elosztani a szöveget a hasábok között, illesszünk be hasábtörést a Beszúrás menü - Töréspont - Hasábtörés parancsal.

## Stílusok

Stílusnak (formanévnek) nevezzük egy szövegrész formátumának névvel ellátott és elmentett összességét. Olyan dokumentumnál, ahol több azonos formátumú szövegrészt tervezünk (pl. egyes címek), érdemes ezekre stílust készíteni. Így gyorsabb lesz a munka, mert a gyakran ismétlődő formázásokat csak egyszer kell definiálni, illetve a stílusokkal formázott szövegrészeket utólag együtt lehet átformázni, a stílus megváltoztatásával. Továbbá hasonló jellegű dokumentumokat könnyen tehetünk azonos megjelenésűvé, mert a stílusok könnyen átvihetők egyik dokumentumból a másikba.

### Stílus készítése

Válasszuk a Formátum menü - Stílus parancsát, majd kattintsunk az Újat gombra. A Név mezőben adjuk meg az új stílus nevét. A Stílustípus mezőben válasszuk ki a létrehozni kívánt stílus típusát. Az új stílus formázási beállításainak megadásához kattintsunk a Formátum gombra.



*Tipp:* A kijelölt szöveg stílusán alapuló új bekezdésstílust úgy hozhatunk létre a leggyorsabban, hogy új stílusnevet írunk be a Formázás eszköztáron a Stílus mezőbe (Karakterstílusok így nem hozhatók létre).

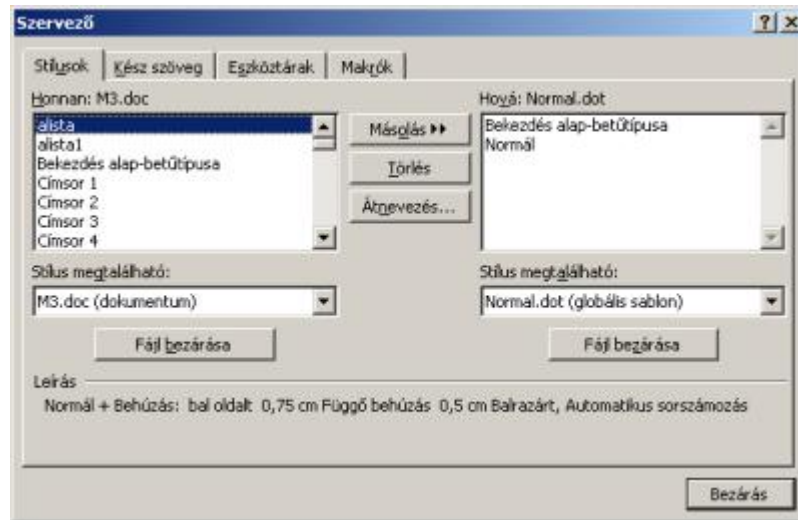
### Stílus alkalmazása

Ha egyetlen bekezdéshez szeretnénk bekezdésstílust rendelni, kattintsunk a bekezdésbe. Karakterstílus hozzárendeléséhez jelöljük ki a formázni kívánt szöveget. Válasszuk a Formátum menü Stílus parancsát. Kattintsunk az alkalmazni kívánt stílusra, majd az Alkalmaz gombra. Ha a keresett stílus nem látható a Stílusok mezőben, válasszunk másik stíluscsoportot a Lista mezőben. *Tipp:* A bekezdés- vagy a karakterstílus egyszerűen és gyorsan kiválasztható a Formázás eszköztár  Stílus mezőjében. A bekezdésstílusok neve előtt egy

dokumentum-ikon, míg a karakterstílusok neve előtt egy "a" betűt tartalmazó dokumentumoldal-ikon áll.

## Stílus másolása más dokumentumba

Válasszuk a Formátum menü - Stílus parancsát, majd kattintsunk a Szervező gombra. Jelöljük ki valamelyik listában a másolni kívánt stílusokat, majd kattintsunk a Másolás gombra. A Word az aktív dokumentumban használt és a kapcsolt sablonjában lévő stílusokat a bal oldali, míg a Normál dokumentumsablon stílusait a jobb oldali listában jeleníti meg.



*Tipp:* Ha a használni kívánt sablon egyik listában sem jelenik meg, kattintsunk a Fájl bezárása gombra, majd a keresett stílust tartalmazó sablon vagy dokumentum kiválasztásához kattintsunk a Fájl megnyitása gombra.

## Iniciálé

A bekezdésben egyszerűen létrehozhatunk iniciálét a Formátum menü - Iniciálé paranccsal. A bekezdés első betűje így átkerül egy új keretbe, amely a szöveghez képest lehet egyszerű, süllyesztett (a szöveggel körbefutató) vagy margón álló. Az Iniciálé párbeszédablakban megadhatjuk továbbá az iniciálé betűtípusát, méretét és a szöveg szélétől mért távolságát. Az iniciálé eltávolítása: Kattintsunk a bekezdésbe, majd válasszuk a Formátum menü - Iniciálé - Nincs parancsot, vagy jelöljük ki az iniciálét tartalmazó keretet, majd nyomjuk meg a DEL gombot. A bekezdés első betűjét ebben az esetben újra be kell gépelnünk.

## Tartalomjegyzék és tárgymutató

### Tartalomjegyzék

A tartalomjegyzék a dokumentum adott szintű címeit sorolja fel, és megadja oldalszámukat. Amikor tartalomjegyzéket állítunk össze, akkor a Word megkeresi az adott stílusú bekezdéseket, címszint szerint rendezi ezeket, beírja az oldalszámot, és megjelenti a tartalomjegyzéket a dokumentumban. A tartalomjegyzék tetszőleges stílusú bekezdésekből felépíthető, de készítésének legegyszerűbb módja az, hogy a

dokumentum címeit a beépített címstílusokkal formázzuk (Címsor1...Címsor9). A Word számos módszert kínál a tartalomjegyzék formátumának kialakítására, és a választott formázást és stílusokat a Nézet mezőben megjeleníti.

## **Tartalomjegyzék létrehozása**

Kattintsunk a dokumentumban arra a helyre, ahol a tartalomjegyzéket el szeretnénk helyezni, majd válasszuk a Beszúrás menü - Tárgymutató és tartalomjegyzék parancsát, majd a Tartalomjegyzék lapot. Ha a rendelkezésre álló formátumok valamelyikét szeretnénk használni, válasszuk azt ki a Formátumok mezőben.

## **Tartalomjegyzék frissítése**

Kattintsunk a tartalomjegyzékbe és nyomjuk meg az F9 gombot. Alternatív megoldás: kattintsunk az egér jobb gombjával, és válasszuk a Mezőfrissítés parancsot.

## **Tárgymutató**

A tárgymutató a kinyomtatott dokumentumban a keresett szavak, fogalmak, vagy mondatok oldalszámát adja meg. Tárgymutató készítésekor kijelöljük a szerepeltetni kívánt szöveget vagy bejegyzést, formátumot választunk, majd összeállítjuk a tárgymutatót. A Word számos formázási lehetőséget biztosít és meg is mutatja a választott formázásnál a tárgymutató elrendezését, mielőtt az illető formázást használnánk. A tárgymutató összeállításakor a Word összegyűjti a tárgymutató-bejegyzéseket, sorba rendezi őket, beírja a megfelelő oldalszámokat, megkeresi és törli az azonos oldalra mutató ismétlődő bejegyzéseket, végül megjeleníti a tárgymutatót a dokumentumban.

## **Tárgymutató készítése**

**1.** A dokumentumban hozzunk létre tárgymutató-bejegyzéseket. (A tárgymutató-bejegyzés olyan mezőkód, amely azt jelzi, hogy az adott szöveg be fog kerülni a tárgymutatóba. A Word egy rejtett szöveggént formázott TM (Tárgymutató) mező beszúrásával készít tárgymutató-bejegyzést.). A dokumentumban jelöljük ki azt a szöveget (szót, mondatot), amelyet tárgymutató-bejegyzésként szeretnénk használni, majd nyomjuk meg az ALT+SHIFT+X billentyűket. Főbejegyzés létrehozásához a Főbejegyzés mezőben szerkesszük vagy írjuk be a bejegyzés szövegét. Ha albejegyzést szeretnénk készíteni, akkor az Albejegyzés mezőbe írjuk be a szövegét. (Az albejegyzés olyan tárgymutató-bejegyzés, amely egy általánosabb címszó alá tartozik. Például a "bolygók" tárgymutató-bejegyzés albejegyzése lehet a "Mars" vagy a "Vénusz" címszó.) Kattintsunk a Jelölés gombra. Ha a szöveg valamennyi előfordulását meg szeretnénk jelölni, kattintsunk a Mindet jelöli gombra. Jelöljük ki a további bejegyzések szövegét: a Tárgymutató-bejegyzés párbeszédpanel a kijelölések alatt nyitva marad.

**2.** Kattintsunk a dokumentumban arra a helyre, ahol a kész tárgymutatót el szeretnénk helyezni.

**3.** Válasszuk a Beszúrás menü Tárgymutató és tartalomjegyzék parancsát, majd a Tárgymutató lapot.

4. Ha a rendelkezésre álló formátumok valamelyikét szeretnénk használni, válasszuk ki a Formátumok mezőben.

### **Egyéni tárgymutató és tartalomjegyzék készítése**

Válasszuk a Beszúrás menü - Tárgymutató és tartalomjegyzék parancsát, majd a megfelelő lapot. A Formátumok mezőben válasszuk a Sablonból elemet, majd kattintsunk a Módosítás gombra. A Stílusok mezőben kattintsunk a módosítani kívánt stílusra, majd a Módosítás gombra. Kattintsunk a Formátum gombra, majd hajtsuk végre a megfelelő formázási módosításokat. Amikor visszatérünk a Tárgymutató és tartalomjegyzék párbeszédpanelhez, a Minta mezőben már az új beállításokat látjuk.

### **Körlevélkészítés, borítékcímzés**

A kördokumentum funkciót akkor használjuk, ha nagy számú, egymástól csak néhány szóban különböző dokumentumokat szeretnénk gyorsan és hatékonyan készíteni. Körlevelek készítésekor két dokumentumot kell szerkesztenünk: a **törzsdokumentum** tartalmazza az állandó szöveget, amely minden levélben azonos, és a változók neveit (a mezőneveket), az **adatforrás dokumentum** pedig táblázatban tartalmazza a változó adatokat. A Word ebből a két dokumentumfájlból automatikusan létrehozza a körleveleket.

### **Törzsdokumentum létrehozása**

Az Eszközök menüben kattintsunk a Körlevél parancsra. Kattintsunk a Létrehozás gombra, majd a Formalevelek parancsra, aztán pedig az Aktív ablak gombra. Ekkor az aktív dokumentum lesz a törzsdokumentum. (Ha új törzsdokumentumot szeretnénk létrehozni, válasszuk az Új törzsdokumentum parancsot.) A Szerkesztés gombra kattintva visszatérhetünk a törzsdokumentumhoz, és elkezdhetjük annak szerkesztését. A törzsdokumentumba írjuk be azt a szöveget, amelyet minden űrlaplevélen meg szeretnénk jeleníteni.



### **Adatforrás létrehozása és szerkesztése**

Az Eszközök menüben kattintsunk a Körlevél parancsra. Ezután kattintsunk az Adatforrás - Adatok gombra. Amennyiben új név- és címlistát szeretnénk létrehozni a Word-ben, kattintsunk az Adatforrás létrehozása lehetőségre, majd készítsük el az adatrekordokat. Ha egy adatbázisban vagy egyéb listában meglévő név- és címlistát szeretnénk használni a Word dokumentumban vagy munkalapon, kattintsunk az Adatforrás megnyitása parancsra. Ha egy elektronikus levelezőprogramunk címjegyzékének címeit szeretnénk használni, kattintsunk a Címjegyzék használata parancsra.

### **Adatmezők elhelyezése a törzsdokumentumban**

Kattintsunk arra a helyre, ahová nevet, címet vagy egyéb olyan adatot szeretnénk beszúrni, amely minden levélben változik. A Körlevél eszköztáron kattintsunk az Adatmező beszúrása gombra, majd az adatnak megfelelő mező nevére. A változó adatokat tartalmazó mezők <<mezőnévvel>> jelennek meg a dokumentumban.

A mezők közötti írásjelet vagy szóközt mindig a mezőt jelző karaktereken (<< >>) kívülre írjuk.

Ha formázni szeretnénk az egyesített adatokat, például, ha egy nevet félkövérré akarunk tenni, kattintsunk a mezőre, majd alkalmazzuk a kívánt formátumokat.

Miután elkészültünk a törzsdokumentummal, és beszúrtunk minden egyesítésmezőt, az Eszközök - Körlevél - Egyesítés gombra kattintva egyesíthetjük a törzsdokumentumot és az adatforrást. Az egyesített dokumentum lehet új dokumentum, de a küldés célja lehet a nyomtató is (kinyomtatás előtt természetesen megtekinthetjük az űrlapleveleket.), vagy az elektronikus levelező program. Ha az űrlaplevelet csak a kiválasztott címzetteknek szeretnénk elküldeni, kattintsunk a Lekérdezési feltételek gombra, majd adjunk meg feltételeket az adatrekordok kiválogatásához. Ezután kattintsunk az Egyesítés gombra.

### **Borítékcímzés**

Borítékok címzésénél gyakori eljárás a levélcímkék (etikettek) nyomtatása, amelyek azután ráragaszthatók a borítékra.

*Boríték és levélcímke készítése kördokumentumhoz* - Az etikettek készítése hasonlít a körlevélnél leírtakhoz: létre kell hoznunk egy törzsdokumentumot, de itt a törzsdokumentum típusa levélcímke lesz. Az adatforrás pedig szintén lehet új dokumentum, de megnyithatunk már létező dokumentumot vagy adatbázist is (amely azonos lehet azzal, amely a körlevél adatait, pl. cím, tartalmazza). Ha a törzsdokumentum típusának borítékot választunk, közvetlenül a szabványos boríték felületére nyomtathatunk.

*Egyszerű boríték és címke* - természetesen nem csak körlevélhez hozhatunk létre borítékot és levélcímkét. Ha egyszerű borítékot szeretnénk, válasszuk az Eszközök menü(Boríték és címke parancsot. Itt adhatjuk meg a borítékon vagy címkén megjelenő adatokat, a Beállítások gombra, majd a Boríték beállításai fülre kattintva a boríték méretének, a címzés helyzetének és alapértelmezés szerinti formázásának megadására van lehetőségünk. Ha a címke beállításait szeretnénk megváltoztatni, szintén kattintsunk a Beállítások gombra, majd kattintsunk a Részletek gombra.

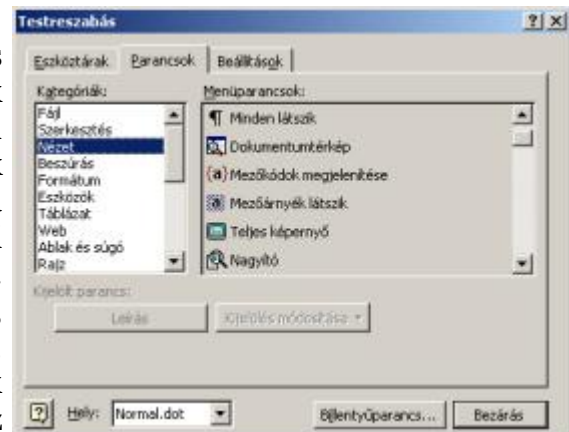


## Testreszabás

A Microsoft Word számos olyan tulajdonsággal rendelkezik, amelyek révén ezt a terméket saját igényeink szerint alakíthatjuk.

### Eszköztárak és menük testreszabása

Az Eszközök menü - Testreszabás parancsával módosíthatjuk az eszköztárak megjelenését, létrehozhatunk egyéni eszköztárat; módosíthatjuk a menüpontok sorrendjét, és újakat vehetünk fel, valamint a gyakran használt műveletekhez egyéni billentyűkombinációt rendelhetünk. Ha egy eszköztáron gombot, parancsot, makrót, betűtípust, Szövegtár bejegyzést, stílust vagy szimbólumot szeretnénk elhelyezni, húzzuk a kívánt elemet az eszköztárra.



Ha parancsot, makrót, betűtípust, Szövegtár-bejegyzést vagy stílust szeretnénk a menühöz adni, vagy onnan törölni, kattintsunk a megfelelő kategóriára a Kategóriák mezőben, majd a listában válasszuk ki a tételt.

Ha egy parancshoz, makróhoz, betűtípushoz, Szövegtár bejegyzéshez, stílushoz vagy szimbólumhoz, illetve speciális karakterhez billentyűparancsot szeretnénk hozzárendelni, vagy azt törölni szeretnénk, válasszunk kategóriát a Kategóriák mezőben, majd kattintsunk a listán szereplő elemre.

A Nézet menü - Eszköztárak párbeszédablakban beállíthatjuk, hogy mely eszköztárak legyenek láthatóak, illetve testreszabhatjuk megjelenésüket (kis, vagy nagy gombokkal, vagy először csak a legutóbb használt parancsok), s ha a azt szeretnénk, hogy a képernyőn jelenjék meg az eszköztár gombjainak meghatározása, amikor az egérmutató megáll rajtuk, a Beállítások lapon bejelölhetjük a Gombnevekkel jelölőnégyzetet is. (Megjeleníthetjük egy gomb billentyűparancsát is - ha van ilyen - a gombnévben, ha bejelöljük a Billentyűparancsokkal jelölőnégyzetet.)

### Beállítások

További testreszabási lehetőségeket találunk az Eszközök menü - Beállítások pontjában.



A **Megjelenítés** fülre kattintva az aktuális nézet beállításait módosíthatjuk (ablak felépítése, a dokumentum megjelenítése, nem nyomtatandó karakterek megjelenítése).

Az **Általános** kategóriában a Word általános működését szabályozhatjuk (nagy kontrasztú megjelenítés, hangadás, legutóbb használt fájlok nevének megjelenítése, mértékegységek, stb.).

A **Szerkesztés** kategóriában a szövegbevitel módját változtathatjuk meg (kijelölt szövegrész automatikus felülírása, drag and drop technika alkalmazása, egér húzásakor automatikus szókielölés, felülíró mód, stb.).

A **Nyomtatás** fülre kattintva általános, nem printerfüggő nyomtatási beállításokat módosíthatunk (ez az ablak a Nyomtatás párbeszédablakból is elérhető). Ha a dokumentum lapjait fordított sorrendben szortírozva szeretnénk megkapni, itt állíthatjuk be.

A **Kompatibilitás** fülön a korábbi Word verziókkal és más szövegszerkesztő programokkal kompatibilis dokumentumok készítését segítő beállításokat végezhetjük el. Mivel jelenleg az Office 97 verzió a legelterjedtebb, érdemes a dokumentumtípust "Word97"-re állítani.

A **Helyesírás** kategóriában a nyelvi ellenőrzés szempontjait adhatjuk meg.

A **Mentés** kategóriában a fájlmentési beállításokat módosíthatjuk. Tipp: Jelöljük be az Automatikusan mentés jelölőnégyzetet, nehogy elveszzen a munkánk (pl. áramszünetkor, vagy instabil rendszerben). Ezen kívül a munka végeztével feltétlenül mentjük a dokumentumot a szokásos módon is. Ha dokumentumainak mások is használják, és nem vagyunk biztosak abban, hogy rendelkeznek az általunk használt TrueType betűtípusokkal, kérhetjük azok beágyazását. Ha azt szeretnénk, hogy a program minden újonnan mentett dokumentum esetén figyelmeztessen a dokumentum jellemzőinek (például a cím, a tárgy, a szerző, a kulcsszavak vagy a magyarázatok) beírására, jelöljük be az Adatlap kitöltését felajánlja jelölőnégyzetet.

## **Exportálás és importálás más dokumentumokból**

A más alkalmazásokban készült (Word for DOS, Rich Text Format, egyszerű szöveg, Corel WordPerfect, Lotus WordPro, stb.) dokumentumok betöltésére, valamint a Word dokumentumok eltérő, nem saját formátumban való mentésére a Word fájlkonvertereit használjuk. Azt, hogy milyen fájlformátumban tudjuk kimenteni dokumentumainkat, a Fájl menü - Mentés másként párbeszédablak Fájltípus mezőjében tekinthetjük meg. A betölthető fájlformátumok pedig a Fájl menü - Megnyitás párbeszédablak Fájltípus mezőben láthatóak.

## **Objektumok beillesztése, beágyazása, csatolása**

Az Office-ban, vagy bármely egyéb, a csatolást és a beágyazást támogató alkalmazásban készített fájlt vagy fájlrészletet csatolhatjuk vagy beágyazhatjuk. Létrehozhatunk új objektumot, és azt is csatolhatjuk vagy beágyazhatjuk. Ha a használni kívánt fájl egy olyan alkalmazásban jött létre, amely nem támogatja a csatolást és a beágyazást, akkor abból a fájlból másolhatunk és beilleszthetünk adatokat, de csatolást vagy beágyazást nem létesíthetünk. A csatolás és a beágyazás alapvetően abban különbözik, hogy az adatok hol tárolódnak, és miután a fájlba kerültek, hogyan frissülnek fel.

Amikor csatolást létesítünk, akkor az adatok a forrásfájl módosításakor felfrissülnek. A csatolt adatok a forrásfájlban tárolódnak; az a fájl, amelybe az adatokat elhelyezzük, csak a forrás helyét tárolja, és a csatolt adatoknak csak a másolatát jeleníti meg.

Amikor beágyazást készítünk, akkor az adatok a forrásfájl módosításakor nem változnak meg. A beágyazott objektumok a befogadó fájl részévé válnak. Ha duplán a beágyazott objektumra kattintunk, az objektum megnyílik a forrásalkalmazásban. Ekkor azt helyben szerkeszthetjük, s eközben a forrásalkalmazás eredeti objektuma változatlan marad.

### **Meglévő fájl csatolása vagy beágyazása**

Kattintsunk a Beszúrás menü - Objektum parancsára, majd kattintsunk a Fájlból készíti panellapra. Írjuk be a csatolni vagy a beágyazni kívánt objektum nevét a Fájlnev mezőbe. vagy a Tallózás gombra kattintva keressük meg a fájlt. Jelöljük be az Ikonként látszik jelölőnégyzetet, ha azt akarjuk, hogy a beágyazott objektum ikonként jelenjék meg. Ahhoz, hogy fenntartsunk egy csatolást az eredeti fájlhoz, jelöljük be a Csatolás jelölőnégyzetet.

### **Kijelölt adat vagy dokumentumrészlet csatolása vagy beágyazása**

Jelöljük ki azt az adatot, amelyet csatolni vagy beágyazni kívánunk. Kattintsunk az eszköztáron a Másolás vagy a Kivágás gombra. Lépünk át abba a dokumentumba, amelyikben az adatokat el szeretnénk helyezni, majd kattintsunk oda, ahol az információt meg szeretnénk jeleníteni. Kattintsunk a Szerkesztés menü - Irányított beillesztés parancsára. Az adatok csatolásához jelöljük be a Csatolva választókapcsolót. Az adatok beágyazásához a Beillesztés választókapcsolót jelöljük be. A Típus mezőben kattintsunk az "objektum" szót tartalmazó elemre. Ha a beillesztést az eszköztár Beillesztés gombjával végezzük, beágyazást hajtunk végre (az objektum nem frissül).

## **Több dokumentum összevonása**

### **Word dokumentumok egyesítése**

Fő- és aldokumentumok segítségével megkönnyíthetjük a hosszú dokumentumok kezelését. Fő- vagy aldokumentum tetszőleges Word dokumentum lehet. Miután létrehoztuk a fődokumentumot és az aldokumentumokat, egyidejűleg több személy is dolgozhat a saját aldokumentumán. Az aldokumentumokat átnevezhetjük,

zárolhatjuk, egyesíthetjük, megoszthatjuk vagy eltávolíthatjuk.  
**Fődokumentum nézet**

Ez a nézet segít hosszú dokumentumok (például könyv vagy sok részből álló jelentés) elrendezésében és áttekintésében. A fődokumentumok több kisebb részre tagolódnak, amelyeket aldokumentumoknak nevezünk. Fődokumentum nézetben (Nézet menü) egyetlen dokumentumablakban dolgozunk, mégis áttekinthetjük az aldokumentumokból felépülő teljes szerkezetet.

### **Meglévő Word dokumentum beszúrása a fődokumentumba**

Nyissuk meg azt a fődokumentumot, amelyhez létező Word dokumentumot szeretnénk hozzávenni. Fődokumentum nézetben kattintsunk arra a helyre, ahová a létező dokumentumot be szeretnénk szúrni. Kattintsunk a Fődokumentum eszköztáron az Aldokumentum beszúrása gombra. A Fájlnév mezőben adjuk meg a hozzáadni kívánt dokumentum nevét.

### **Aldokumentum megnyitása fődokumentumból**

Jelenítsük meg a fődokumentumot fődokumentum nézetben, majd kattintsunk duplán a megnyitni kívánt aldokumentum gombjára.

### **További lehetőségek**

Az aldokumentumokkal további műveleteket is végezhetünk:

- beolvasztás a fődokumentumba
- átnevezés
- egyesítés
- felosztás

Az aldokumentumokat egyszerűen mozgathatjuk a fődokumentum szerkezetében, vagy eltávolíthatjuk onnan.

## **Microsoft Iratgyűjtő**



A Microsoft Iratgyűjtőt az összetartozó dokumentumok, munkafüzetek, bemutatóanyagok egy helyen tartására használhatjuk, de kinyomtathatjuk az iratgyűjtő dokumentumait azonos élőfejjel és élőlábbal, vagy megtekinthetjük a teljes iratgyűjtő nyomtatási képét is.

**Új iratgyűjtő készítése** - Válasszuk a Fájl menü(Iratgyűjtő készítése parancsát. Üres iratgyűjtő létrehozásához kattintsunk duplán az Általános panellap Üres iratgyűjtő ikonjára. Ha sablon alapján szeretnénk iratgyűjtőt létrehozni, kattintsunk duplán az Iratgyűjtők panellap egyik ikonjára. Ha az iratgyűjtőhöz dokumentumot szeretnénk hozzáadni, kattintsunk az Akta(Felvétel (egyben új, üres dokumentum létrehozása is), vagy Akta(Felvétel fájlból (már létező Office dokumentum) parancsra.  
**Akta** - Az iratgyűjtő önálló dokumentuma. Akta lehet egy Word dokumentum, Excel munkafüzet vagy grafikon, PowerPoint bemutató, vagy bármilyen más dokumentum, amelyet az Office Iratgyűjtőt támogató szoftverrel készítettek.  
**Nyomtatás** - Az iratgyűjtőben az összes aktát, egyetlen aktát, vagy több, kiválasztott aktát is kinyomtathatunk.