

Mgr. Námesztovszki Zsolt

# MICROSOFT WORD 2003



Szabadska, 2009.

## Bevezető

Szeretnénk lépésről-lépésre, az alapoktól kezdve, a Word részeit és parancsait bemutatni. Segítséget és gyakorlati tanácsokat adni dokumentumok elkészítéséhez, amely iskolai órákat, előadásunkat teheti érdekesebbé, élvezetesebbé. A Microsoft Word a Microsoft Office irodai programcsomag része. A munkánk megírásának alapjául a Word 2003-as kiadása szolgált, amely a legelterjedtebb manapság a személyi számítógépeinken. A programot magyar nyelvre is lefordították. Munkánkban az angol és a magyar kifejezéseket is feltüntettük (mivel a magyar szakszavak a számítástechnikában még nem terjedtek el eléggé).

### A Microsoft Word 2003 lehetőségei az oktatásban

A szövegszerkesztők számos lehetőséget nyújtanak az oktatásban, mind a tanárok, mind pedig a diákok számára. A tanulók az informatika óra keretében megismerkednek a szövegszerkesztés alapismereteivel, a szövegszerkesztő alkalmazás kezelésével. Az ismeretek gyakorlása, alkalmazása pedig más tárgyak óráival is összekapcsolhatók. A tanári munkában is sokat segíthet, ha tudjuk, hogyan és mire is használhatjuk a szövegszerkesztő programokat. A szövegszerkesztés alapvető ismereteinek és a szövegszerkesztő programok kezelésének elsajátítása után a szövegszerkesztő program tetszőleges tantárgyban felhasználható.

A Microsoft Word hasznos segítőtársa lehet a gyakorló pedagógusnak a következőkben:

- § Iskolai dolgozatok, feladatsorok elkészítése
- § Oktatási segédanyagok készítése
- § Iskolai újság szerkesztése
- § Oklevelek elkészítése
- § Szórólapok, meghívók megtervezése és kivitelezése
- § Tantervek, tanmenetek elkészítése

A szövegszerkesztő (Microsoft Word) programban a következő konkrét műveleteket tudjuk elvégezni:

- § Szövegek bevitele (gépeléssel, szövegdigitalizálással)
- § Szövegek egyszerű javítása, beszúrására, törlése
- § Szövegek formázása (betűk, szavak, mondatok, lapok, a teljes dokumentum)
- § Táblázatok használata
- § Grafikák, képek, rajzok beillesztése, elkészítése
- § A szöveg helyesírásának ellenőrzése, javítása
- § A kész dokumentum nyomtatása
- § Szövegek elmentése, visszatöltése

A gyakorlati példák elkészítéséhez a szövegszerkesztő program alapvető ismeretére van szükség: egyszerű szövegformázások, bekezdésformázások, a dokumentum mentése, nyomtatása.

#### Feladatlap elkészítése

A programmal igényes kivitelű feladatlapok készíthetők, dolgozatokhoz, órai gyakorláshoz. Az alábbi példa, elkészítésével számos hasznos szövegszerkesztési eszközt ismerhetünk meg. Olyan eset is előfordulhat, hogy a tanulók a feladatlapot magában a szövegszerkesztő programban töltik ki.

Szükséges ismeretek:

- § Felsorolás és számozás
- § Téglalap rajzolása
- § Kép beszúrása
- § Keretezés, szegély és mintázat
- § Táblázat
- § Tabulátor használata
- § Szövegdoboz beszúrása

#### Oktatási segédanyag elkészítése

Egyszerűen készíthetünk saját készítésű tananyagot diákjainknak. Ezek többnyire kiegészítik a tankönyvet, illeszkednek a tanmenethez. Lehetnek akár többoldalas dokumentumok is. Az elkészített segédanyagot elmenthetjük akár weboldalakra szánt formátumban is. A stílusok használatának több előnye is van. Egyrészt a tartalomjegyzék elkészítése a címsorként definiált bekezdések alapján hozható létre. Másrészt az azonos stílusú bekezdések formázása nagyon egyszerűen végezhető el, egyetlen lépésben.

Szükséges ismeretek:

- § Stílusok használata
- § Tartalomjegyzék készítése
- § Oldalszámozás, fejléc, lábléc készítése
- § Elmentés weboldalként
- § Oklevél elkészítése

#### Oklevél elkészítése

Tanulmányi- és sportversenyeken, év végi értékeléskor okleveleket szokás kiosztani, az arra érdemeseknek.

Szükséges ismeretek:

- § Rajzolás, rajzok pozícionálása, alakítgatása
- § Oldalszegély

Időtengely elkészítése

Elsősorban a földrajz, az irodalom és a történelem órai szemléltetéshez lehet hasznos, ha mondandónk vázlatát idővonalon ábrázoljuk.

Szükséges ismeretek:

- § Rajzolás, rajzok pozícionálása, alakítgatása
- § Wordart használata

Szervezeti diagram elkészítése

Hierarchikus ábrák, folyamatok ábrázolására, szemléltetésére, akár el is helyezhetjük az osztályban faliképként.

Szükséges ismeretek:

- § Szervezeti diagram

Tanterv, tanmenet, előadásvázlat elkészítése

Elengedhetetlen, szerves része a tervezés a tanítási-tanulási folyamatnak. Egy áttekinthető tanmenet elkészítésével a tanár a saját és kollégái munkáját is megkönnyíti. Ezenfelül a javítási, szerkesztési lehetőségek jelentősen leegyszerűsödnek, akár évek múlva is.

Szükséges ismeretek:

- § Táblázatok
- § Tabulátor
- § Szegélyezés, keretezés

A felsoroltak csupán néhány kiragadott feladat volt, az alkalmazási lehetőségek száma korlátlan.

A tanulók és a szövegszerkesztés

Ne feledjük el, hogy a fenti példák azt mutatták csupán, hogy a tanár hogyan tudja felhasználni oktatási munkája során a szövegszerkesztő programot. Legalább ennyire fontos, hogy a diákok helyesen alkalmazzák a szövegszerkesztő programot munkájuk során. Hiszen feltételezhetően leendő munkahelyükön majd egy szövegszerkesztő

programmal kell elkészíteniük ezekhez hasonló feladatot. Más témában természetesen - hiszen nem mindenkiből lesz tanár -, de a szövegszerkesztő alkalmazás ugyanezen eszközeit használják majd. Ehhez segítséget nyújt, ha szövegszerkesztéssel – és egyéb alkalmazói programmal - nem csupán informatika órán találkozunk, hanem más tantárgyak tanulása során is

## Alapműveletek

### Futtatás

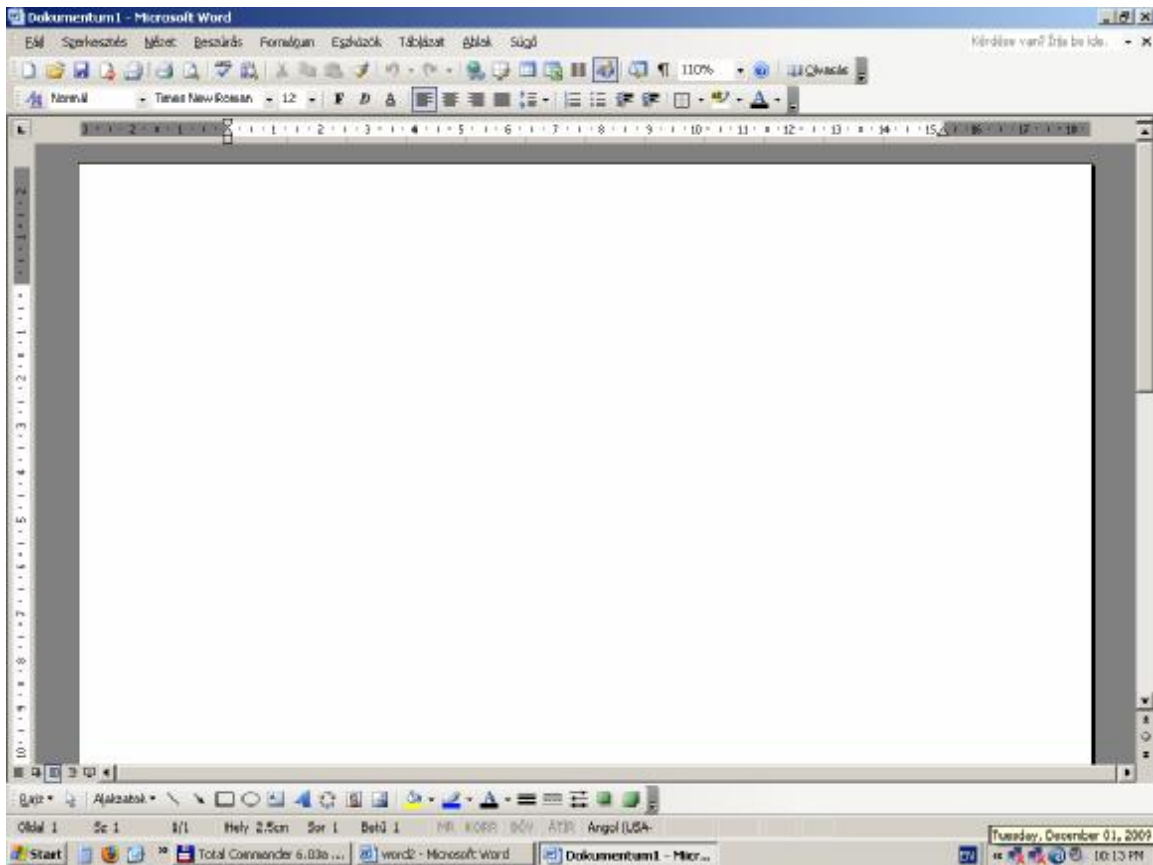
A programot legegyszerűbben a **Start** menü **All Programs > Microsoft Office > Microsoft Office Word 2003** parancsának segítségével futtathatjuk. Legtöbbször a Word parancsikon megtalálható az Asztalon is.

### A programablak részei

A Microsoft Word 2003 programablaka a következő részekből áll:

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 (ablakvezérlő gombok)
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 kettő-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 (**View > Toolbars**) 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.

1. kép  
Microsoft Word programablak



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 el kell mentenünk.

Feladatok:

1. Hozzunk létre egy új üres (blank) dokumentumot
2. Hozzunk létre egy új dokumentumot, felhasználva egy telepített sablont (template)
3. Módosítsuk a felhasznált sablon színeit

## Mentés

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 lemezre menteni. Ez azt jelenti, hogy a szerkesztés aktuális állapota a lemezre kerül olyan formában, hogy később is dolgozhatunk vele. A mentést az eszköztár ikonjára való kattintással, a **CTRL+S** billentyűkombinációval, vagy a **Fájl** menü **Mentés (File > Save)** pontjával indíthatjuk el. Ha korábban még nem mentettük ki dokumentumunkat, a számítógép nem tudja, hogy milyen nevű állományhoz tartozzon hozzá, és melyik lemez melyik könyvtárba 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 lemezre 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.

Ha egy meglévő dokumentumot el szeretnénk menteni még egyszer egy másik formátumban is, akkor használjuk a **Fájl** menü **Mentés (File > Save As)** másként menüpontját vagy az **F12**-es billentyűt.

### Mentési lehetőségeink a Wordben (fájltípusok):

#### **doc**

A Microsoft Word programjának saját fájlformátusa. Formázott szöveget tartalmaz, esetleg képeket is. Mivel a formátum nem nyílt, azaz nem lehet tudni, hogy mi módon kódolja a szöveget, ezért nincs a Microsoft Word programján kívül más olyan program, ami az összes doc fájl jól meg tudná nyitni. A doc fájlok jelentős részét jól megjeleníti az OpenOffice program. A doc formátum másik nagy hátránya, hogy vírusokat képes hordozni.

#### **docx**

A Microsoft Word 2007 fájlformátuma. A régebben (is) használt bináris fájlformátumokat (\*.doc, \*.xls) 1994-ben, az XML megjelenése előtt fejlesztettük ki, amikor a napjainkban folytatott széles körű dokumentum- és adatcsere még nem volt tapasztalható. Ezek a fájlformátumok (a .doc, az .xls és a .ppt) a Microsoft Office 97 kiadásban jelentek meg, abban az időben, amikor még fontos volt a fájlok optimalizálása a lassú merevlemezeken és hajlékonylemezen történő tároláshoz, ám kevésbé volt lényeges a fájlokban tárolt adatok könnyű elérése a tartalom hatékonyabb újrafelhasználása, dokumentumok előállítás, valamint a dokumentumok üzleti folyamatokba történő gördülékeny integrálása érdekében. A docx XML-alapú fájlformátumai teljesebb integrációt és együttműködést tesznek lehetővé az Office-dokumentumok és a vállalati alkalmazások között. Az Office 2007-fájlok mentése ezenkívül ZIP technológiák segítségével történik, ami lehetővé teszi a tartalmi összetevők

egyszerű elérését, és a szabványos tömörítést, így nemcsak a fájlok mérete csökken, hanem a megbízhatóság és az adatok helyreállításának lehetősége is javul.

## **html**

Az internetes világban rendkívül elterjedt fájlformátum, ez a weblapok alapnyelve. Szöveget, képeket, és sok egyébét tartalmazhat. Más formázott szöveget tartalmazó formátumoktól például abban különbözik, hogy egy html-lap esetén nem rögzített többek között az, hogy hol legyenek a sortörések: ha kisebb ablakban nézzük, akkor rövidebb sorokat láthatunk, nagyobb ablakban pedig hosszabbakat. A html-oldalak megjelenítésére számtalan program áll rendelkezésre, ezek a böngészők, például az Internet Explorer, a Firefox, a Mozilla és az Opera.

## **dot**

Sablonfájlok lehetőséget nyújtanak az egyes dokumentumok alapszerkezetének, valamint a beállításainak a megőrzésére. Egyedi meghívókat, okleveleket, beosztásokat tudunk elkészíteni, megőrizni vagy letölteni a sablonok használatával.

## **rtf**

Az rtf a "Rich Text Format" rövidítése, ami valami olyasmit jelent, hogy "gazdag szövegfórmátum". Egy viszonylag egységes formátum formázott szövegek írására. Megnézésére az OpenOffice -on kívül általában az AbiWord is képes.

## **txt**

A txt az angol "text", azaz "szöveg" szó rövidítése. A txt fájlok valamiféle szöveget tartalmaznak, mindenféle kódolás és formázás nélkül. (Azaz: Minden betűnek és számnak a szokásos ACSII kódját tartalmazza. Ezekon kívül mást nem is, így nem lehet például betűtípust, betűméretet, színeket beállítani.) A txt fájlokat számtalan módon meg lehet nézni, minden szövegszerkesztő és texteditor ismeri.

Feladatok:

1. Nyissuk meg a **D:/ECDL/MODUL3/Alap.doc** dokumentumot
2. Mentsük el a dokumentumot **alap2007** névvel a **D:/ECDL/MODUL2/Mentések mappába**
3. Mentsük el a dokumentumot **html** fájlba **alap** néven **D:/ECDL/MODUL2/Mentések mappába**
4. Mentsük el a dokumentumot **dot** fájlba **alap** néven **D:/ECDL/MODUL2/Mentések mappába**
5. Mentsük el a dokumentumot **rtf** fájlba **alap** néven **D:/ECDL/MODUL2/Mentések mappába**
6. Mentsük el a dokumentumot **txt** fájlba **alap** néven **D:/ECDL/MODUL2/Mentések mappába**



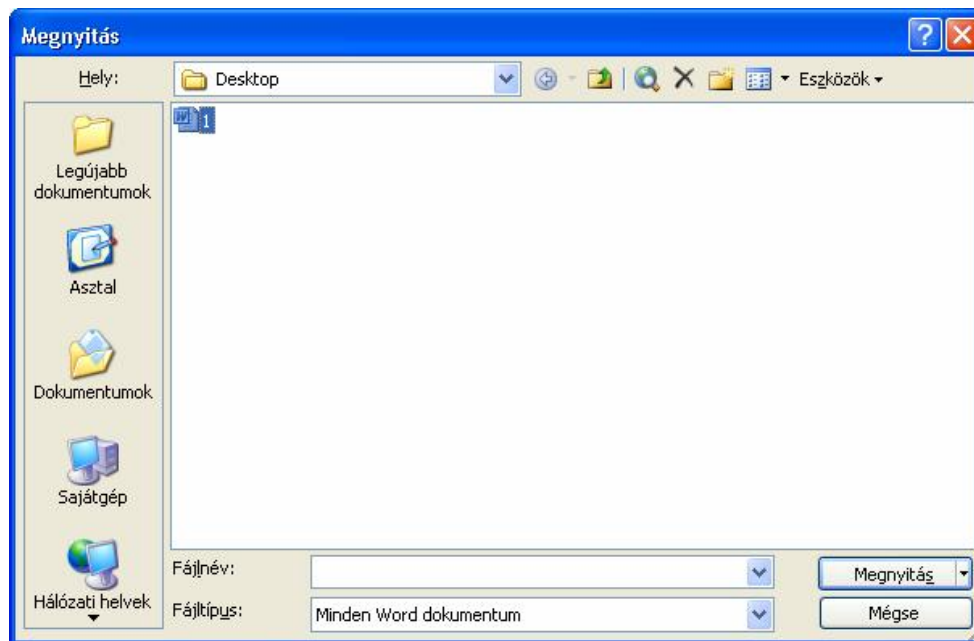
7. Figyeljük meg, hogy mi történt a képpel, és a szövegformázással a különböző mentéseknél, figyeljük meg a fájlok méretét
8. Alkalmazzuk a **D:/ECDL/MODUL3/Mentések/Sablonok** mappából egy tetszőleges sablont egy új dokumentumunk elkészítéséhez, figyeljük meg a tulajdonságait

## Megnyitás

A megnyitást az eszköztár ikonjával, a **CTRL+O** billentyűkombinációval, vagy a **Fájl** menü **Megnyitás (File > Open)** 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.

### 2. kép

A *Megnyitás* ablak



### Feladatok:

1. Nyissuk meg a **D:/ECDL/MODUL3/Mentések** mappába került fájlokat a **Megnyitás (Open)** parancs segítségével, majd figyeljük meg, hogy a különböző mentések alkalmával mely adatok maradtak meg, illetve vesztek el (formázás, kép, stb.)

## Bezárás

Ha egy dokumentummal való munkánkat befejeztük, célszerű azt bezárni, hogy ne foglalja a számítógép memóriáját. Ezt a **Fájl** menü **Bezárás (File > Exit)** pontjával kezdeményezhetjük vagy a **CTRL+F4** billentyűkombinációval.

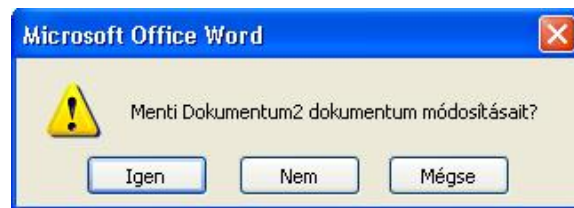
Ha a legutóbbi változtatás óta nem mentettük ki a bezárni kívánt dokumentumunkat, a program rákérdez, hogy kívánjuk-e a változtatásokat kimenteni. Ekkor szándékunknak megfelelően válaszolhatunk a számítógépnek

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

Az egyes dokumentumablakok a **CTRL + W** billentyűkombinációval zárhatóak be, ilyenkor az alkalmazásablak továbbra is nyitva marad, vagy az **ALT + F4** billentyűkombinációval, amikor az alkalmazásablak is bezáródik. A programból való kilépéssel egyben az aktuálisan szerkesztett dokumentumot is bezárjuk.

### 3. kép

A kilépéskor megjelenő ablak



A megnyitott dokumentumok az alkalmazásablakon beüli dokumentumablakokba kerülnek, ezek között az **ALT + TAB** billentyűparancsokkal tudunk váltani. A **CONTROL + F6** billentyűkombinációval csak a Word ablakai között tudunk váltani.

### Súgó

A Wordben végzett munkát a Súgó segíti. A Súgó megjelenítéséhez használjuk a Súgó (Help) menü **Microsoft Office Word súgója (Microsoft Office Word Help)** menüpontját vagy az **F1** funkcióbillentyűt. A megnyíló súgóban a nyílbillentyűkkel válasszunk keresési módot.

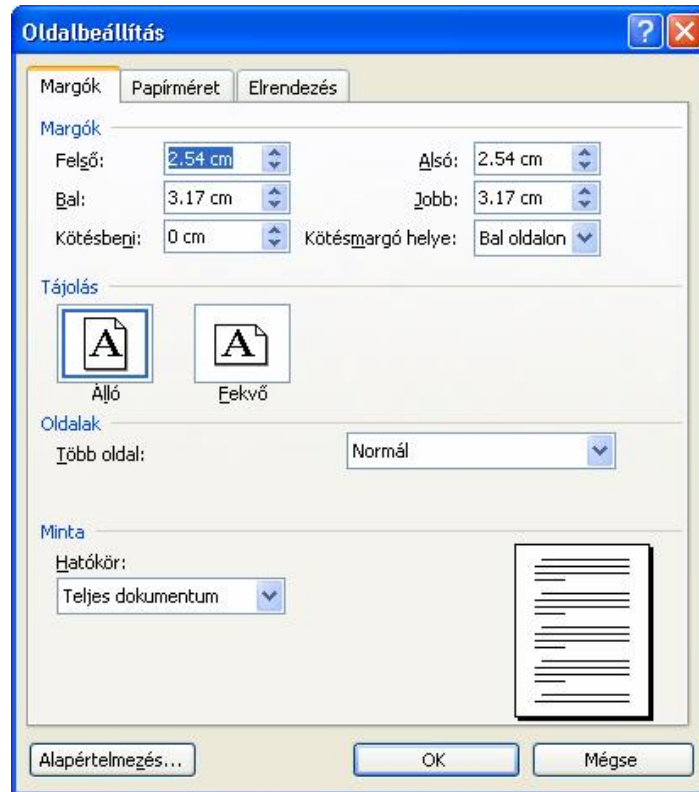
Lehetőségünk van a Súgó teljes szövegében keresni. Először keressük meg a nyílbillentyűkkel a keresés szerkesztőmezőt. Gépeljük be a keresendő kulcsszót vagy kulcsszavakat az Adja meg a keresendő kulcsszót rovatba, majd nyomjuk meg az **ENTER**-t. A megjelenő témakörök listájából a nyílbillentyűkkel válasszuk ki a megfelelő címszót. A kiválasztott címszóhoz tartozó segítő szöveget az **ENTER** megnyomásával tudjuk megjeleníteni.

## Beállítások

### Oldalbeállítások

Ajánlott egy dokumentum szerkesztést az oldalbeállításokkal kezdeni. A különféle oldal-beállítási lehetőségeket a **Fájl** menü **Oldalbeállítás (File > Page Setup)** menüpontján keresztül érhetjük el.

4. kép  
Az oldal beállításai



A **Margók (Margins)** alatt a szövegnek a lap széleitől vett távolságát értjük. Ezt külön-külön beállíthatjuk bal- és jobb oldalon (**Left, Right**), valamint az alsó és felső részen (**Bottom, Top**). 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**ek (**Paper**) széles skálájából választhatunk. Ezek közül legelterjedtebb az A4-es méret. A lap **Tájolásánál (Orientation)** meghatározhatuk **Álló (Portrait)** vagy **Fekvő (Landscape)** elrendezésű dokumentumunk.

Feladatok:

1. Alkalmazzuk a következő oldalbeállítást: margók felső: 5,5 cm; alsó: 5,5 cm; bal: 4,0 cm; jobb: 4,0 cm; Tájolás: Álló; Papírméret: A4
2. Alkalmazzuk a **D:/ECDL/MODUL3/Oladalbeallitasok/Oladalbeallitasok.doc** fájl oldalbeállításait a **D:/ECDL/MODUL3/Oladalbeallitasok/SzamitastechnikaiViccek.doc** állományra
3. A **D:/ECDL/MODUL3/Mentések** mappából az **alap.doc** fájlra engedélyezzünk tetszőleges kezdőlapot
4. Engedélyezzünk a dokumentumnak világoszöld hátteret
5. Jelenítsük meg a dokumentum hátterére a „Nem másolható” feliratot **Times New Roman 72-es** betűtípussal, piros betűszínnel

## Eszköztárak megjelenítése

Az eszköztárakon található gombokkal a Word leggyakrabban használt parancsait érhetjük el. Az Eszköztárak megjeleníthetők vagy elrejtethetők a **Nézet** menü **Eszköztárak (View > Toolbars)** menüpontja alatt, a meghatározott eszköztárra kattintva.

## Vezérlő karakterek megjelenítése

Minden dokumentum sok olyan szimbólumot tartalmaz, amely a nyomtatott dokumentumban nem jelenik meg. Ezeket nem nyomtatható karaktereknek vagy más néven vezérlő karaktereknek nevezzük. A legismertebb vezérlőkarakterek a tabulátor, szóköz és az Enter. A formázó karakterek megjelenítéséhez vagy elrejtéséhez használjuk a Szokásos eszköztár **Mindent mutat (Show/Hide)** menüpontját.

Feladatok:

1. Nyissuk meg a D:/ECDL/MODUL3/Alap.doc fájlot, és jelenítsük meg a vezérlő karaktereket

## Nézetek

Leggyorsabban a **Normál (Normal View)** nézetben szerkeszthetjük szövegünket, ekkor azonban a képernyőn nem százszázalékosan azt látjuk, amit majd a nyomtatáskor fogunk. Ha ezen segíteni szeretnénk, alkalmazhatjuk az **Oldalkép (Print Layout View)** nézetet, amely valóságghűebben mutatja be a dokumentumot. A méretekben való eligazodásnál segít a vonalzó. A nagyobb terjedelmű dokumentumokban való eligazodást segíti a **Vázlat (Outline View)** nézet, amelyben könnyen helyezhetünk át vagy törölhetünk fejezeteket. A **Nyomtatási kép (Print Layout View)** nézet a dokumentum nyomtatott formáját mutatja meg, azonban itt is van lehetőségünk a szerkesztésre, ha a nyomtatási kép eszköztárán a Nagyító ikonra kattintunk (így kikapcsolva azt).

5. kép

*Nézetválasztó gombok*



## A Word dokumentum felépítése

A Word dokumentumokban az alábbi hierarchikus szintek különböztethetők meg:

- § fődokumentum (ha van ilyen)
- § dokumentum
- § szakasz
- § bekezdés
- § mondat

- § szó
- § karakter

### Automatikus mentés

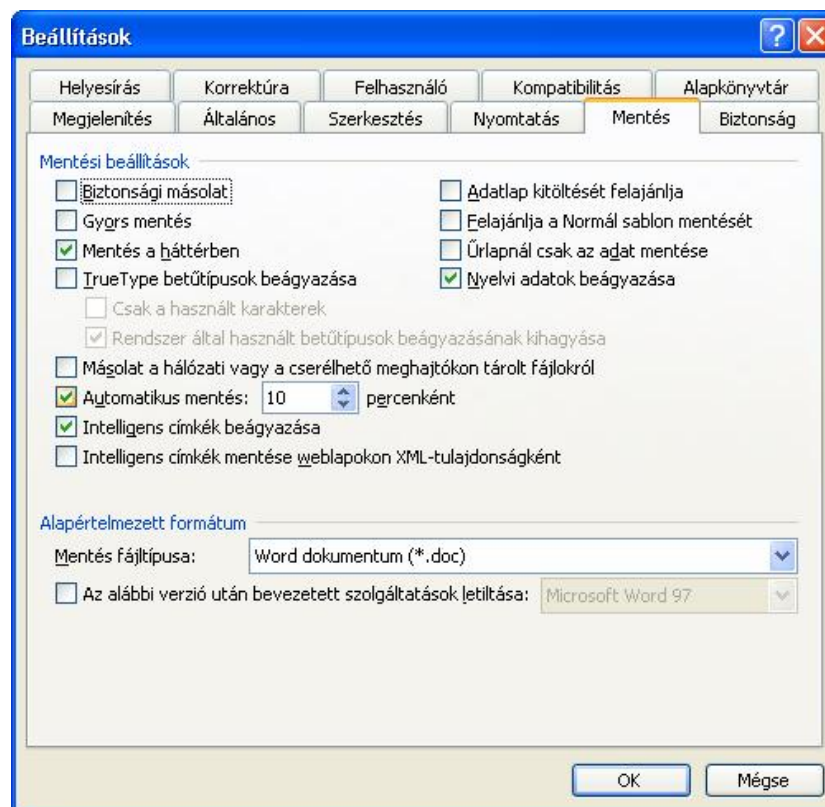
Az automatikus mentés funkció segítségével biztosíthatjuk, hogy egy esetleges programhiba vagy áramkimaradás esetén a munkánk ne vesszen el. Ilyenkor a Word megadott időközönként a dokumentum aktuális tartalmát egy külön biztonsági fájlba menti el. Hogy ez milyen időközönként történjen meg, azt az **Eszközök** menü **Beállítások** párbeszédpanel fülén állíthatjuk be (**Tools > Options > Save AutoRecovery info every**).

Feladatok:

1. Engedélyezzük az automatikus mentést, amely minden percben elmenti a dokumentumot.

5. kép

*Automatikus mentés beállítása*



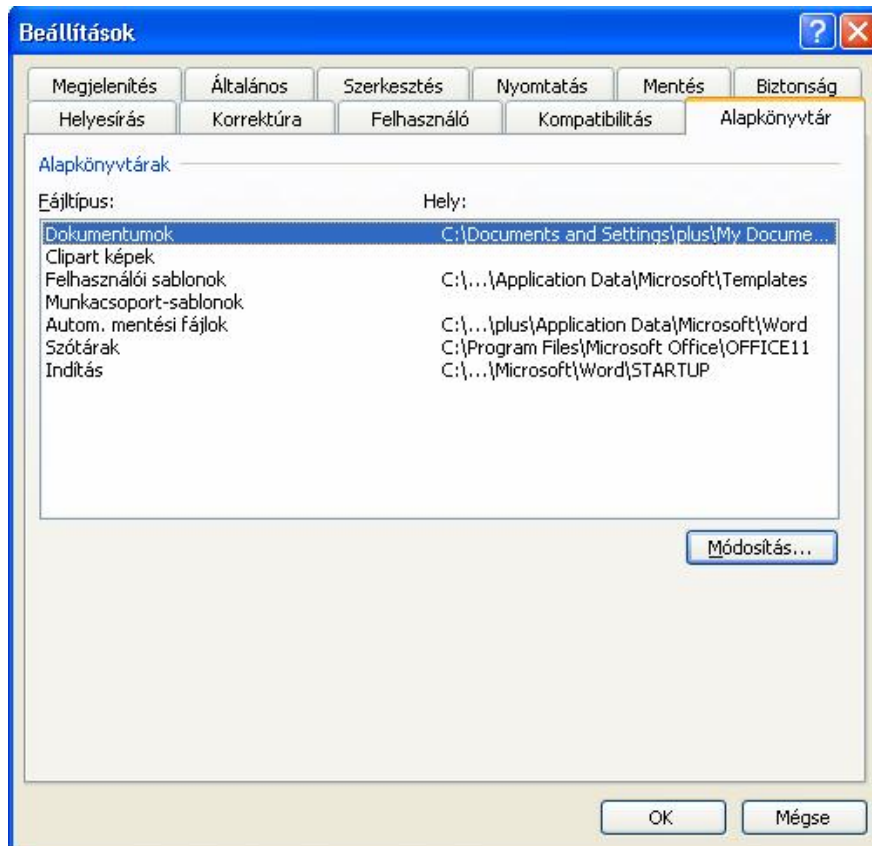
### Az alkalmazás alapbeállításainak megváltoztatása

A felhasználónevünk (beleíródik a Word állományba) meghatározását vagy megváltoztatását az **Eszközök** menü **Beállítások** panel **Felhasználó lapfelület** fülén tudjuk elvégezni (**Tools > Options > User Information**).

Az **Alapkönyvtár (File Location)** fülön módosíthatjuk a dokumentumok vagy sablonok mentésekor-megnyitásakor használt alapértelmezett mappákat. A módosítást a módosítani kívánt rész megjelölése után, a **Modify (Módosít)** gombra klikkelve tudjuk elvégezni a módosítást(új mappát megadni).

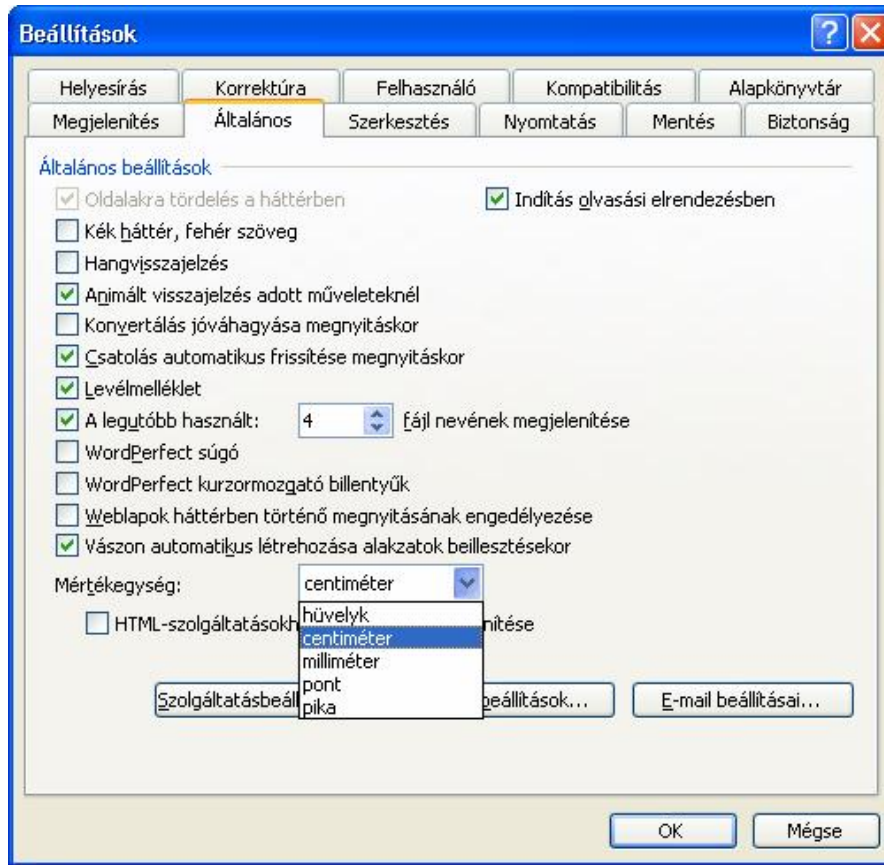
6. kép

*Az Alapkönyvtárak mappái*



A dokumentum felületén használt mértékegységet (pl.: margók mérete) a **Eszközök > Beállítások > Általános** panelen a Mértékegység legördülő menüből tudjuk kiválasztani (**Tools > Options > General > Measurement units**).

7. kép  
A mértékegység kiválasztása



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 kijelölés

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, és ha nem szüntetjük meg a kijelölést mielőtt 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 egérrel 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 mozgására ilyenkor is mindazokat a billentyűket használhatjuk, amelyek az előző részekben szerepeltek.

### *1. táblázat*

*Kijelölés billentyűzet segítségével*

A kijelölt rész	Művelet
Egy betűvel jobbra	<b>SHIFT + jobbra-nyíl</b>
Egy betűvel balra	<b>SHIFT + balra-nyíl</b>
A szó végéig	<b>CONTROL + SHIFT + jobbra-nyíl</b>
A szó elejéig	<b>CONTROL + SHIFT + balra-nyíl</b>
A sor végéig	<b>SHIFT + END</b>
A sor elejéig	<b>SHIFT + HOME</b>
Az aktuális sor vagy a következő sor	<b>SHIFT + le-nyíl</b>
Az előző sor	<b>SHIFT + fel-nyíl</b>
A bekezdés végéig	<b>CONTROL + SHIFT + le-nyíl</b>
A bekezdés elejéig	<b>CONTROL + SHIFT + fel-nyíl</b>
Egy képernyőt lefele	<b>SHIFT + PAGE DOWN</b>
Egy képernyőt felfele	<b>SHIFT + PAGE UP</b>
A dokumentum végéig	<b>CONTROL + SHIFT + END</b>
A dokumentum elejéig	<b>CONTROL + SHIFT + HOME</b>
Teljes dokumentum kijelölése	<b>CONTROL + HOME, majd CONTROL + SHIFT + END</b>
Teljes dokumentum kijelölése	<b>CONTROL + A</b>

## Az egér használatával történő kijelölés

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



2. táblázat  
Kijelölések egér segítségével

A kijelölt rész	Művelet
Szó	Duplán kattintsunk a szóra.
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.
Az egész dokumentum	Mozgassuk az egeret a bármelyik dokumentumszöveg bal oldala felé addig, amíg az egérmutató meg nem változtatja az irányát, majd kattintsunk háromszorosan.
Téglalap alakú szövegterület	Tartsuk lenyomva az ALT billentyűt, majd húzzuk az egeret. Táblázatban nem használható.
Grafika	Kattintsunk a grafikára.

Feladatok:

1. Nyissuk meg a **D:/ECDL/MODUL3/Kijelölés/Kijeloles.doc** fájlot
2. Jelöljük ki a az első bekezdés első szavát
3. Jelöljük ki az első bekezdés első mondatát
4. Jelöljük ki az első bekezdést
5. Jelöljük ki a második bekezdésben azokat a szövegrészeket, amelyekben az 1-es szám szerepel
6. Jelöljük ki a képet

### Műveletek a szövegrészekkel

#### Szövegrészek másolása és mozgatása

Szöveg másolásán azt értjük, hogy egy kijelölt szövegrésről 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.




Ezt megtehetjük a Fogd és vidd módszerrel, 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 négyzet jelzi. Ha ezalatt a **CTRL** billentyűt lenyomva tartjuk, akkor nem mozgatás, hanem másolás történik. Ezt a téglalap alján levő + jel jelzi.

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 vágólappra, akkor úgy jelenik meg ott, hogy közben az

eredeti helyén is megmarad. Ahova mozgatni vagy másolni szeretnénk a szöveget, ott egyszerűen a kurzor helyén beillesztjük a szöveget a vágólapról.

A kivágás-beillesztés műveletsorozat a mozgatásnak felel meg, a másolás-beillesztés sorozat pedig a szövegmásolásnak.

A **Szerkesztés (Edit)** menüpontban található a **Másolás (Copy)**, **Kivágás (Cut)** és a **Beillesztés (Paste)** menüpontokat, amelyekkel a fenti műveleteket elvégezhetjük.

Az eszköztáron található  - másolás,  - kivágás és  - beillesztés ikonokkal is elvégezhetjük ezt a feladatot, de használhatjuk a szokott billentyűkombinációkat is:

**CTRL + C** (másolás),

**CTRL + X** (kivágás)

**CTRL + V** (beillesztés).


### Szövegrészek törlése


Ha kijelölünk egy szövegrészt, akkor azt a **DELETE** billentyűvel, vagy a **Szerkesztés** menü **Törlés (Edit > Clear)** menüpontjával kitörölhetjük. A karaktereket egyenként a **BACKSPACE** billentyűvel is törölhetjük. A **DELETE** a kurzortól jobbra, a **BACKSPACE** pedig a balra elhelyezkedő karaktert törli.

Feladatok:

1. Nyissuk meg a **D:/ECDL/MODUL3/Kijelölés/Kijeloles.doc** fájlot
2. Másoljuk az összes 1-es karaktert az első bekezdésbe
3. Töröljük az összes 1-es karaktert a második bekezdésben
4. Helyezzük át a 4-es karaktereket a kép fölé
5. Helyezzük a képet a szöveg elé

### A Visszavonás és a Mégis parancs használata

A különböző műveleteink visszavonása a **Visszavonás (Undo)**, ikonra  történő klikkeléssel történik meg. Az ikon megtalálható az eszköztáron, valamint a **Szerkesztés** menüben (**Edit > Undo**), illetve a **CTRL + Z** billentyűkombináció segítségével érhetjük el ezt a parancsot.

Ha azonban úgy ítéljük meg, hogy az elvégzett művelet helyes volt, akkor használjuk a **Mégis (Redo)** parancsot. Ez az ikon  is megtalálható az eszköztáron, illetve a **Szerkesztés** menüben (**Edit > Undo**), illetve elérhető a **CTRL + Y** billentyűkombináció segítségével. Ha az ikonon picit tartjuk a kurzort, akkor kiírja az utolsó művelet nevét (pl.: Visszavonás: Beírás). Ez a kiírás megjelenik a Szerkesztés menüben is.

A lefelé mutató nyilak segítségével a legördülő menüből meghatározhatjuk pontosan, hogy pontosan melyik műveletet kívánjuk visszavonni, illetve melyiket végezzük el mégis.

Feladatok:

1. Próbáljuk ki a visszavonás, és mégis parancsot a szövegbevitel során

### Szavak száma

Hasznos segédeszköz lehet az **Eszközők** menüben található **Szavak száma** (**Tools > Word Count**), parancs, amely segítségével meg tudjuk jeleníteni a szöveg következő jellemzőit: **Oldalak száma (Pages)**, **Szavak száma (Words)**, **Karakterek száma (szóköz nélkül) (Characters (no spaces))**, **Karakterek száma (szóközőkkel) (Characters (with spaces))**, **Bekezdések száma (Paragraphs)**, **Sorok száma (Lines)**. A **Lábjegyzetekkel és végjegyzetekkel együtt (Include footnotes and endnotes)** jelölőnégyzet segítségével hozzáadhatjuk (elvehetjük) a számolási listához a lábjegyzeteket és végjegyzeteket. A Szavak száma statisztikái jó szolgálatot tehetnek, például akkor ha meghatározott terjedelmű munkát kell készítenünk.

8. kép

Szavak száma panel



Feladatok:

1. Nyissuk meg a **D:/ECDL/MODUL3/Alap.doc** dokumentumot
2. Jelenítsük meg a szavak számát, ebben a dokumentumban Lábjegyzetek és végjegyzetek nélkül
3. Jelenítsük meg a szavak számát, ebben a dokumentumban Lábjegyzetekkel és végjegyzetekkel együtt

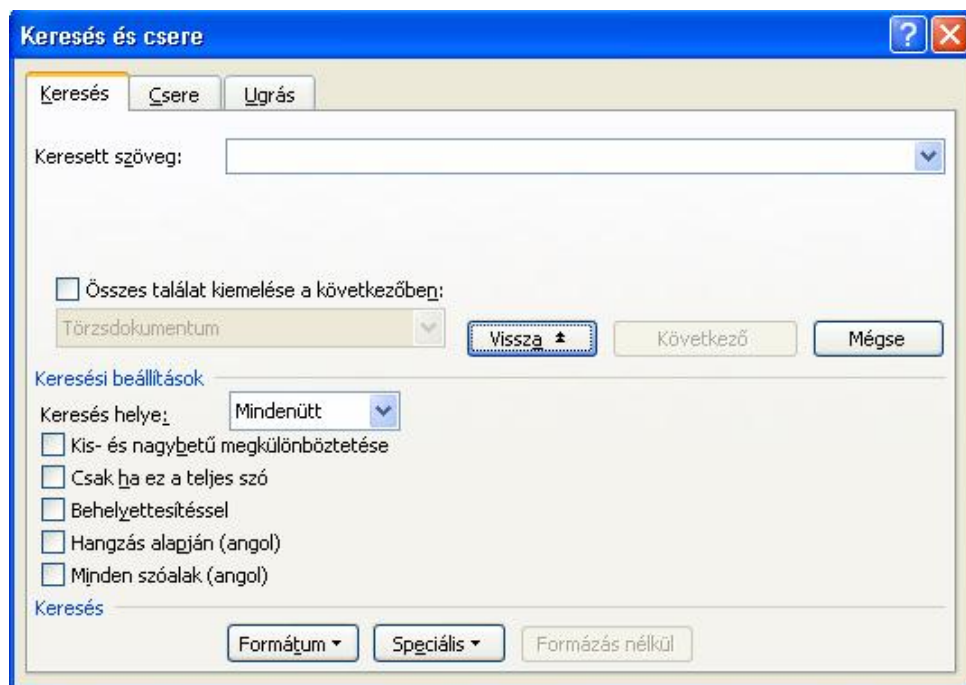
### **Szöveg keresése és cseréje**

Ha a szöveges dokumentumunkban szeretnénk egy adott szövegrészt, szót vagy karaktert megkeresni, akkor nem kell „gyalog” átnézni a szöveget, hanem használhatjuk a Word keresési funkciót. Ezt a funkciót a **Szerkesztés** menü **Keresés (Edit > Find)** parancsára mutatva, vagy a **CTRL + F** billentyűkombinációt leütve tudjuk elérni. A **Keresett szöveg (Find what)** mezőbe kell beírni a keresett szöveget. Az **ENTER** lenyomásával vagy a **Következő (Find Next)** gombra klikkelve, egyenként megjelenik a keresett szöveg a dokumentumban, kijelölve.

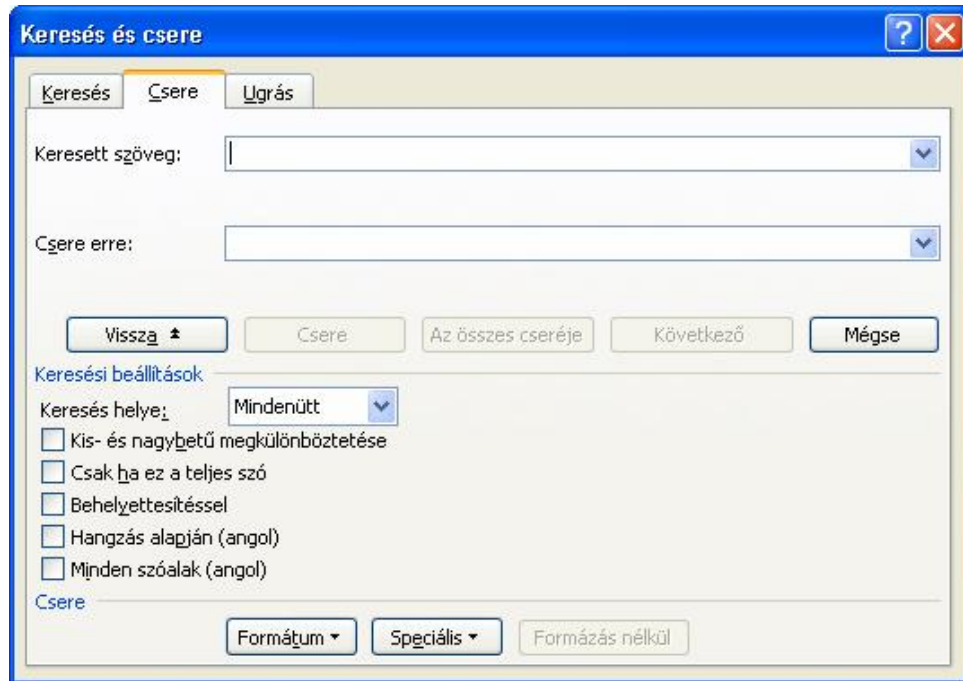
Ha egy szöveget egy másikra szeretnénk cserélni (pl.: következetesen hibáztunk az egész szövegben), akkor sem kell egyenként cserélgetni a szövegben, hanem használhatjuk a Word szöveg cseréje funkcióját. Ezt a funkciót a **Szerkesztés** menüből a **Csere (Edit > Replace)** parancsot, illetve a **CTRL + H** billentyűkombinációt. Ez a panel elérhető a Keresés panelről is, **Csere (Replace)** fülre kattelve. A Keresett szöveg mezőbe írjuk be azt a szöveget, amelyet cserélni szeretnénk, a **Csere erre (Replace with)** mezőbe pedig azt a szöveget, amelyre szeretnénk cserélni. Ha egyesével szeretnénk cserélni, akkor a **Csere (Replace)** gombra kattéljunk, ha pedig az egészt szeretnénk egyszerre kicserélni, akkor pedig válasszuk **Az összes cseréje (Replace All)** opciót.

9. kép

*Szöveg keresése panel*



10. kép  
Szöveg cseréje panel



Szövegben vagy dokumentumban történő keresésnél keresőoperátorokat is használhatunk. Például a „?” keresőoperátor tetszőleges karakter helyett szerepelhet; „k?t” keresése esetén az eredmény „két” és „kút” lehet. A „\*” operátor tetszőleges számú karaktert helyettesíthet. Például a „k\*t” eredménye lehet a „két”, a „kút”, de a „kellett” és „kommunikálhatott” is. A keresőkarakter alkalmazását a **Keresés (Find)** vagy **Csere (Replace)** panel **Egyebek (More)** eszközeit megjelenítve a **Behelyettesítéssel (Use wildcards)** jelölőnégyzet engedélyezésével kapcsoljuk be.

3. táblázat  
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 kifejezés n és m közötti számú előfordulása	{n,m}	10{1,3} megadása esetén a keresés eredménye lehet a "10", a "100" és az "1000".
Az előtte álló karakter vagy kifejezés egy vagy több előfordulása	@	ar megadása esetén a keresés eredménye lehet az "ara" és az "arra".
A szó kezdete	<	<(adat) megadása esetén a keresés eredménye lehet: "adatok" és "adatsor", de az "alapadat" szó nem.
A szó vége	>	(adat)> megadása esetén a keresés eredménye lehet az "adat" és az "alapadat", de az "adatsor" nem.

A szövegben történő lapozás helyett (különösen, ha terjedelmes szövegről van szó), ha tudjuk, hogy a keresett tartalom hanyadik oldalon található, gyakran használjuk az **Ugrás (Go To)** parancsot, amely a **Szerkesztés (Edit)** menüből, vagy a **CTRL+G** gyorsgomb segítségével érhető el. A mezőbe a pontos oldalszámot, az ugrás léptékét (+6

vagy -9 oldal) tudjuk meghatározni. Az oldalakon kívül objektumokra, élőfejekre, lábjegyzetekre, sttb. tudunk ugrani.

Feladatok:

1. Nyissuk meg a **D:/ECDL/MODUL3/Alap.doc** dokumentumot
2. Keressük meg, hogy hányszor szerepel a szövegben a „2003” szám
3. Cseréljük a „Vord” szavad „Word” szóra
4. Alkalmazzuk a ? és \* helyettesítő karaktert a **Word** szóra
5. Nyissuk meg a **D:/ECDL/MODUL3/Evesjelentes.doc** dokumentumot, majd ugorjunk az 3. oldalára az Ugrás (Go To) paranccsal

### Szöveg begépelése

A begépelendő szöveg helyét egy függőleges, villogó vonal jelöli, amelyet kurzornak nevezünk. A kurzor mindig a képernyőnek azon a részén helyezkedik el, ahol a dokumentumot szerkeszthetjük. A kurzor szerepe az, hogy megmutassa a szövegnek azt a pontját, ahol a gépelési és szerkesztési műveletek hatása érvényesülni fog. Alaphelyzetben a beírt szöveg a kurzor helyére kerül, így az a kurzortól jobbra lévő szöveget maga előtt tolja.

Az írógépeknél minden sor végén nekünk kellett kezdeményezni az új sor megnyitását, azaz megnyomni a kocsivissza gombot, itt azonban a Word automatikusan tördeli a sorokat, tehát egy-egy bekezdés begépelése közben nekünk már nem kell sort váltanunk. Amint a sor végére érünk a gépeléssel, a szövegszerkesztő automatikusan a következő sor elején folytatja a szöveget. Egy bekezdés végének és egy új elejének jelzéséhez nyomjuk meg az **ENTER**-t. A kurzor ilyenkor a következő sor elejére ugrik. Ha a bekezdésen belül szeretnénk sort váltani, bár még nem értünk a sor végére, akkor nyomjuk meg a **SHIFT + ENTER** billentyűkombinációt.

Nagybetűk írására a következő lehetőségeink vannak:

1. A nagybetűk folyamatos írására a **CAPS LOCK** billentyűt használjuk, amely kapcsolóként működik. Egyszeri megnyomása után csak nagybetűket fogunk írni, újra megnyomva pedig kikapcsoljuk a nagybetűk írását.
2. Csak egy-két nagybetű beírásához a **SHIFT** (váltó) billentyűt használjuk. Tartsuk folyamatosan lenyomva a **SHIFT** billentyűt, majd írjuk be azokat a betűket, amelyeket nagybetűként szeretnénk leírni.
3. Az **INSERT** gomb lenyomásával a felülírás funkciót engedélyezzük, amikor is a kurzortól jobbra található szövegrészeket a szöveg bevitele letöröl. A funkció az **INSERT** gomb újbóli lenyomásával szüntethető meg.

Ha egy billentyűn több karakter is szerepel, a következőképpen használhatjuk azokat. A billentyűkön látható felső karakterek beírásához nyomjuk le, és tartsuk lenyomva a **SHIFT** billentyűt, majd nyomjuk meg a leírni kívánt írásjelhez tartozó billentyűt.

A jobb oldali numerikus billentyűzetről a számokat a **NUM LOCK** bekapcsolt állapota esetén (ezt egy világító dióda jelzi) használhatjuk, kikapcsolt állapotban pedig a számok alatt levő funkciókat.

#### 4. táblázat

*A szöveg begépelésekor használható billentyűkombinációk*

A kijelölt rész	Művelet
Egy karakterrel balra	<b>balra-nyíl</b>
Egy karakterrel jobbra	<b>jobbra-nyíl</b>
Egy szóval balra	<b>CONTROL + balra-nyíl</b>
Egy szóval jobbra	<b>CONTROL + jobbra-nyíl</b>
Sor végére	<b>END</b>
Sor elejére	<b>HOME</b>
Aktuális bekezdés elejére	<b>CONTROL + fel-nyíl</b>
Következő bekezdés elejére	<b>CONTROL + le-nyíl</b>
Egy sorral lejjebb	<b>le-nyíl</b>
Egy sorral feljebb	<b>fel-nyíl</b>
Egy képernyőoldallal feljebb	<b>PAGE UP</b>
Egy képernyőoldallal lejjebb	<b>PAGE DOWN</b>
Előző lap tetejére	<b>CONTROL + PAGE UP</b>
Következő lap tetejére	<b>CONTROL + PAGE DOWN</b>
Dokumentum elejére	<b>CONTROL + HOME</b>
Dokumentum végére	<b>CONTROL + END</b>

Feladatok:

1. Gépeljük be a következő adatokat saját magunkról: **vezeték- és utónév, születési idő, születési hely, befejezett iskolák, munkahelyek**. Mentsük el ezeket az adatokat a **D:/ECDL/MODUL3** mappába „**Adatokrolam**” név alatt, sablonként (az egységes részeket).
2. Nyissuk meg az elmentett sablont, majd fejezzük be a dokumentum elkészítését (vigyük be saját adatainkat)

### **Karakterformázás**

Bizonyos tulajdonságokkal minden egyes karaktert külön-külön felruházhathatunk. 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 **Betűtípus (Format > Font)** pontjának kiválasztásával kezdeményezhetjük. Ekkor megjelenik egy párbeszédpanel, amelynek segítségével az összes karakterformázási funkció elvégezhető. Ha már meglévő szöveget szeretnénk formázni, akkor ki kell jelölni ezt a szöveget.



## Betűtípusok

A karakterek többféle típusúak lehetnek. Ez azt jelenti, hogy a különböző betűtípusokhoz tartozó karaktereknek más az alakja (például van talpa a betűeknek vagy nincs, milyen formán hajlanak az ívek, mennyire díszes vagy hivatalos kinézetűek a jelek). Szövegművelési 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 reklámbetűvel írunk. A hosszú szövegekhez használunk talpas betűket (Serif), mert jobban olvashatóak, a betűk alján, illetve tetején levő kis vonalkák ugyanis vezetik a szemet. A talpatlan betűket (Sans Serif) elsősorban címekhez, rövid szövegekhez használjuk.

Minden betűtípusnak saját neve van, amely azonosítja: pl. a Times New Roman, Arial, Courier New, Tahoma, Algerian, Verdana, Garamond, Trebuchet betűtípusok, amelyeket minden Windows rendszer tartalmaz. A betűtípus kiválasztását a menü kívül a formázó eszköztár balról második legördülő listájával is kezdeményezhetjük.

A formázási lehetőségeket a **Formátum** menü **Betűtípus (Format > Font)** pontjánál találjuk meg. Tehát jelöljük ki a formázni kívánt szöveget, majd válasszuk ki a Formátum menü Betűtípus menüpontját. A megnyíló párbeszédpanelen három lapfület találunk: **Betűtípus (Font)**, **Térköz és pozíció (Character Spacing)**, **Effektusok a szövegben (Text Effects)**. A megnyíló ablakban azon a lapfülön állunk, amelyen utoljára hajtottunk végre valamilyen módosítást.

A Betűtípus lapfülön a **Betűtípus (Font)** listában határozhatjuk meg a szöveg megjelenítését. A Word sok betűtípussal rendelkezik, a leggyakrabban használtak a Times New Roman, az Arial és a Courier New. A listából választhatunk a nyílbillentyűkkel vagy be is gépelhetjük a kívánt betűtípus nevét.


A betűk nagyságát nyomdai mértékegységben, pontban határozhatjuk meg. Egy pont 1/72 hüvelyk, azaz kb. 0,35 mm. Az újságok általában 8-9, a könyvek 10, a rövidebb kiadványok, levelek pedig 12 vagy 14 pontos betűvel készülnek. A betűk nagyságát a **Méret (Size)** felirat alatt tudjuk meghatározni, illetve elérhetőek még az eszköztárról is.

A betűket kiemelési célokból némileg módosíthatjuk a **Betűstílus (Font style)** részen. Ilyen a **Félkövér (Bold)** **F** vagy **B**, a **Dőlt (Italic)** **D** vagy **I** és az **Aláhúzott szöveg (Underline)** **A** vagy **U**. Mindezeket menüből, billentyűkombinációval, vagy az eszköztárról a és ikonjaival tudjuk a kijelölt karakterekre alkalmazni. Alkalmazásának két módja ismert. Egyik amikor a már elkészült szövegre alkalmazzuk a stílust (kijelölés után), a másik pedig amikor engedélyezzük az adott stílust, és az új szöveget már a meglévő beállításokkal gépeljük be.

## 5. táblázat

További karakterformázások gyorsbillentyűk segítségével

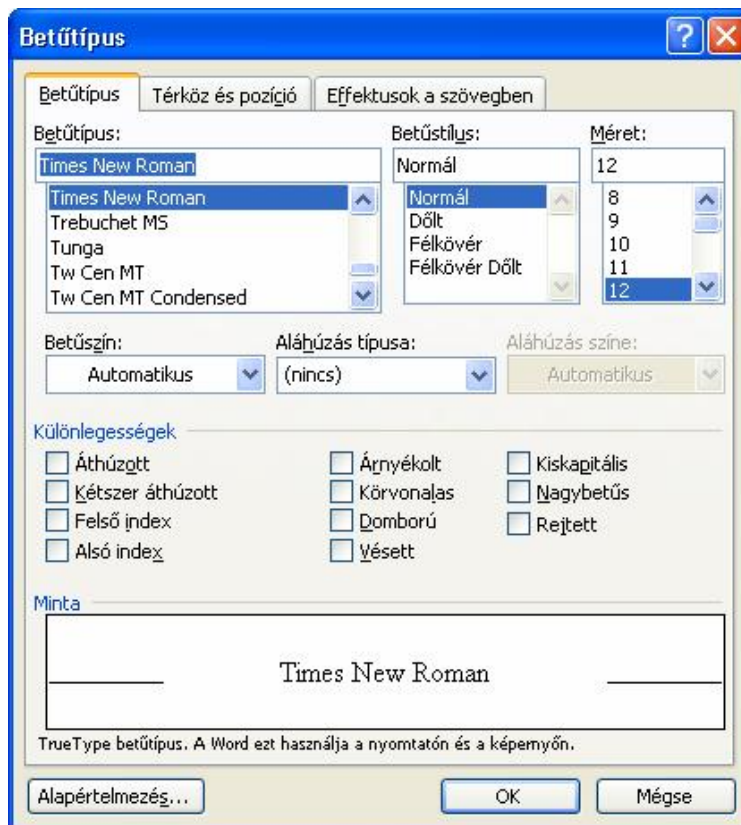
Betűtípus	Billentyűkombináció
<b>Félkövér (Bold)</b>	<b>CTRL + B</b>
<b>Dólt (Italic)</b>	<b>CTRL + I</b>
<b>Aláhúzott szöveg (Underline)</b>	<b>CTRL + U</b>

A karakterek színét a **Betűszín (Font color)** tudjuk meghatározni utasítással tudjuk meghatározni. Ez a parancs elérhető az eszköztárról is a  ikonra klikkelve. Alapértelmezés szerint a karakterek színe **Automatikus (Automatic)**, 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).

A további (részletesebb) karakterformázásokat a **Betűtípus (Font)** helyi menüből engedélyezhető.

## 11. kép

A Betűtípus panel



6. táblázat

További karakterformázások a Betűtípus panelen

Megnevezés	Használhatjuk	Példa
Áthúzott (Striketrough)	munkák javításánál	<del>helytelen</del>
Kétszer áthúzott (Double striketrough)	munkák javításánál	<del><del>helytelen</del></del>
Felső index (Superscript)	matematika képletek	$x^2$
Alsó index (Subscript)	kémiai képletek	H <sub>2</sub> O
Árnyékolt (Shadow)	szövegrészek kiemelésére	szövegrész
Körvonalas (Outline)	szövegrészek kiemelésére	szövegrész
Domború (Emboss)	szövegrészek kiemelésére	szövegrész
Véssett (Engrave)	szövegrészek kiemelésére	szövegrész
Kiskapitális (Small Caps)	alcímek kiemelésére	ALCÍM
Nagybetűs (All Caps)	címek kiemelésére	CÍM
Rejtett (Hidden)	szöveg elrejtésére	

Feladatok:

1. Végezzük el a **D:/ECDL/MODUL3/Szövegformázás/Szovegformazas.doc** dokumentumban a szövegformázásokat a minta alapján
2. Nyissuk meg a **D:/ECDL/MODUL3/Adatokrolam állományt**. Engedélyezzünk az egész dokumentumra **Arial** betűtípust. Az egységes adatokra engedélyezzük **Arial 14-es**, **félkövér** betűtípust, fekete háttérrel, és fehér betűszínnel. Az egyes személyekre vonatkozó adatokat formázzuk **Arial 12-es**, dőlt betűtípusra, szürke háttérrel.
3. Nyissuk meg a **D:/ECDL/MODUL3/BillGates.doc**. Alkalmazzunk az egész szövegre Times New Roman 12 betűtípust.

Térköz és pozíció

A **Formátum** menü **Betű (Format > Font)** panelen lehetőségünk van a betűk elhelyezkedésének, megjelenésének módosítására a **Térköz és pozíció** fül (**Character Spacing**) alatt. Lehetőségeink:

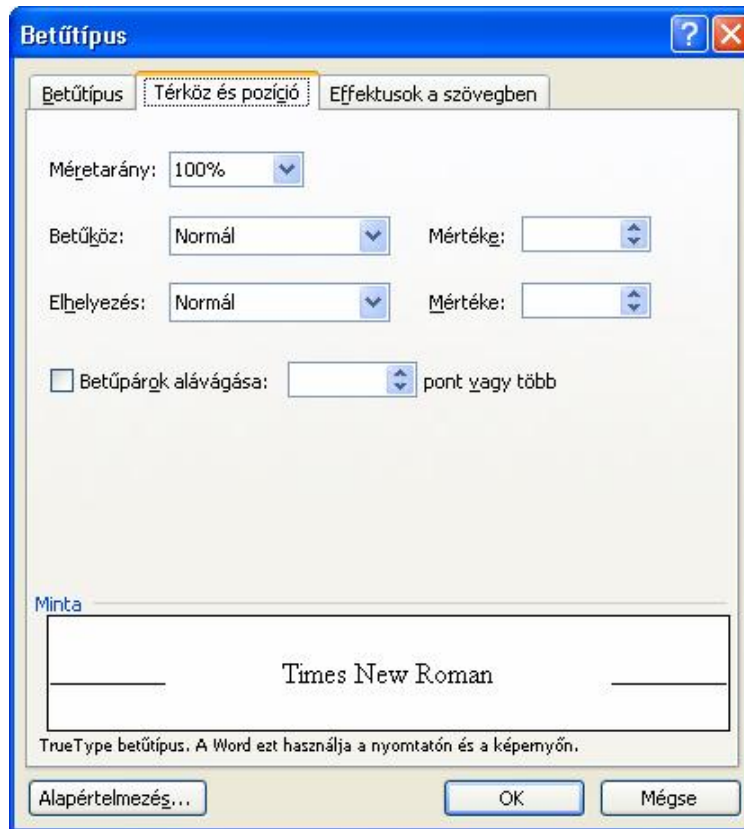
§ a betűk nyújtása vagy zsugorítása vízszintesen

§ a betűköz ritkítása vagy sűrítése

- § a betűk elhelyezkedése az alapvonalától számítva lehet süllyesztett vagy emelt
- § megadhatunk ún. alávágást, ezáltal a megfelelő betűk közelebb kerülnek egymáshoz a jobb olvashatóság érdekében.

## 12. kép

### Térköz és pozíció panel



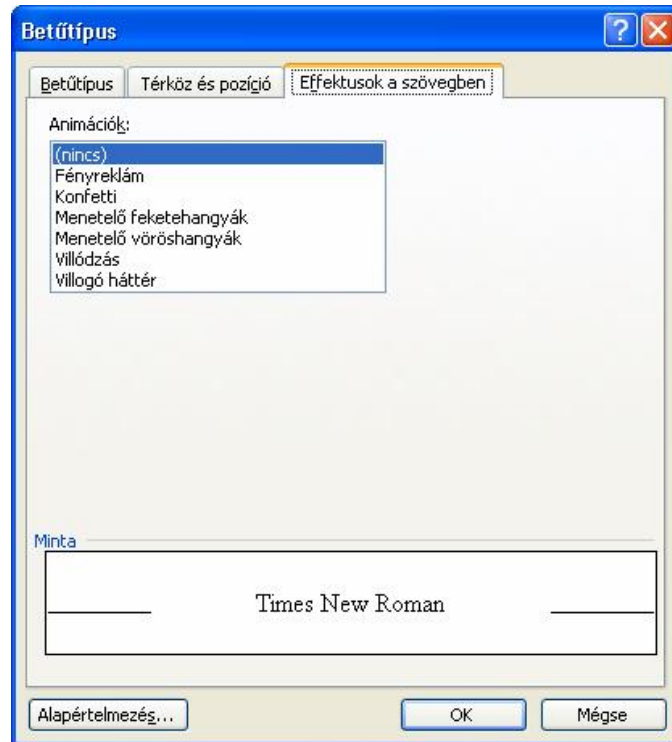
### Feladatok:

1. Végezzük el a **D:/ECDL/MODUL3/Szövegformázás/Terkoz.doc** dokumentumban a szövegformázásokat a minta alapján

### Effektusok a szövegben

A **Formátum** menü **Betű (Format > Font)** panelen lehetőségünk a szövegekhez effektusokat, animációkat csatolni, az **Effektusok a szövegben (Text Effects)** fület választva. Ezeket a hatásokat is elsősorban figyelemfelhívás céljából tudjuk használni.

13. kép  
Effektusok a szövegben panel



Feladatok:

1. Végezzük el a **D:/ECDL/MODUL3/Szövegformázás/Effektusok.doc** dokumentumban az effektusok létrehozását a minta alapján

### Bekezdésformázás

A karakterek után a következő nagyobb, önállóan formázható egység a bekezdés. A bekezdés két **ENTER** közötti szövegrész. Egy meglévő bekezdés lezárása, és egy új létrehozása az **ENTER** megnyomásával történik. Az **ENTER** megnyomása után a kurzor a következő sor elejére ugrik. A bekezdés végét a Word egy bekezdés vége karakterrel jelöli. A formázó karakterek a nyomtatott szövegben soha nem jelennek meg. A bekezdés vége karaktert bármikor ki tudjuk törölni a dokumentumból, ehhez álljunk a bekezdés végére, és nyomjuk meg a **DELETE** billentyűt, vagy a következő bekezdés elejére, és nyomjuk meg a **BACKSPACE** billentyűt.

A következő formázási lehetőségek a 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, jobb oldala azonban nem feltétlenül, így a szöveg jobb széle egyenetlenné, cikk-cakkossá válhat. Ezt a szöveg megjelenítési módot nevezzük **balra igazításnak**, mivel a begépett szövegnek a bal oldala 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.

#### 14. kép

A szöveg igazítását meghatározó gombok



Mindezeket az igazításokat a **Formátum** menü **Bekezdés** pontjának **Behúzás és térköz részében** az Igazítás listával választhatjuk ki (**Format > Paragraph > Indents and Spacing > Alignment**), vagy pedig az eszköztár ikonjaival.

#### 7. táblázat



Az igazításhoz szükséges közvetlen billentyűparancsok

Betűtípus	Billentyűkombináció
Balra igazítás	<b>CONTROL + L</b>
Középre igazítás	<b>CONTROL + E</b>
Jobbra igazítás	<b>CONTROL + R</b>
Középre igazítás	<b>CONTROL + J</b>

Feladatok:

1. Formázzuk a **D:/ECDL/MODUL3/EvesJelentes.doc** szövegét a következő módon: címek: Jelentés készítője Akinek készül – balra igazított, Times New Roman 12, Italic; Munka címe: középre igazított, Times New Roman 24, Bold; Dátum, helység – középre igazított, Times New Roman 12. Címek – Középre igazított, Times New Roman 14, Bold; Alcímek: Balra igazított, Times New Roman 12, Underline; Szövegtörzs – Középre igazított, Times New Roman 11.

Behúzások

A horizontális és a vertikális távolságokat helytelen helyköz (space), illetve enterek felvételével létrehozni. A horizontális távolságoknál behúzásokat, a vertikális távolságoknál pedig térközöket alkalmazunk. A behúzás azt jelenti, hogy meghatározzuk, milyen szélesek legyenek a bekezdések, azaz a normálhoz 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 behúzások elérhetőek a **Formátum** menü **Bekezdés** menüpontjára klikkelve, a **Behúzás és térköz** fülön a **Behúzás** részen (**Format > Paragraph > Indents and Spacing > Indentation**). A behúzásokat módosítani tudjuk az eszköztár  és  ikonjával.

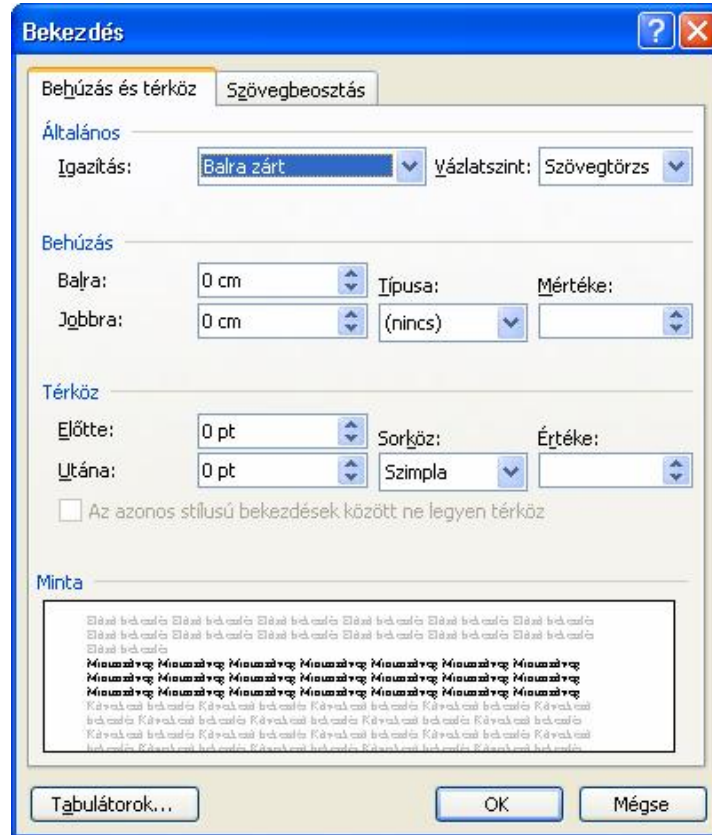
Feladatok:

1. Hozzunk létre behúzásokat a **D:/ECDL/MODUL3/EvesJelentes.doc** szövegében (az egyes bekezdéseknél)
2. A kezdőlap első két sorára (**Jelentés készítője, Akinek készül**) alkalmazzuk 2 cm-es behúzást

### Bekezdések és sorközök

A térközök elérhetőek a **Formátum** menü **Bekezdés** menüpontjára klikkelve, a **Behúzás és térköz** fülön a **Térköz** részen (**Format > Paragraph > Indents and Spacing > Spacing**). A **Térközök (Spacing)** részben megadhatjuk, hogy a bekezdés **Előtt (Before)** és **Után (After)** mennyi hely maradjon ki. Továbbá meghatározhatjuk még a **Sorköz (Line Spacing)** nagyságát, amely az egyes sorok közti távolságot adja meg.

15. kép  
A Bekezdés panel Behúzás és térköz füle



8. táblázat  
A sorközök meghatározásához szükséges közvetlen billentyűparancsok

Betűtípus	Billentyűkombináció
<b>Szimpla sorköz</b>	<b>CONTROL + 1</b>
<b>Másfeles sorköz</b>	<b>CONTROL + 5</b>
<b>Dupla sorköz</b>	<b>CONTROL + 2</b>


Feladatok:

1. Igazítsuk a **D:/ECDL/MODUL3/EvesJelentes.doc** dokumentum első oldalát a Bekezdések utasításaival úgy, hogy az első két sor fel, a munka címe a lap közepére, az utolsó két sor pedig a lap aljára kerüljön
2. Engedélyezzünk az egész **D:/ECDL/MODUL3/EvesJelentes.doc** dokumentum szövegére szimpla sorközt



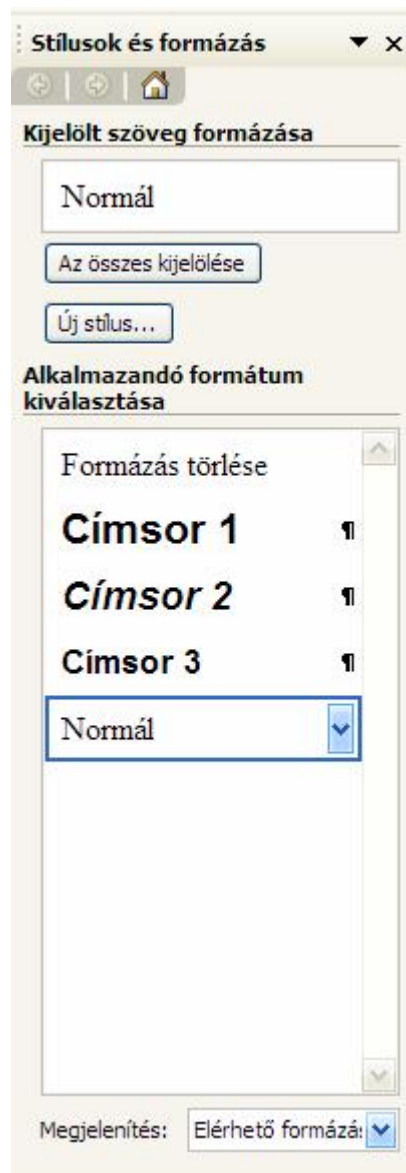
## Stílusok használata és saját stílusok létrehozása

Amikor több oldalas dokumentumot készítünk (szemináriumi munka, beszámoló), ahol jelentkeznek címek, alcímek és alacsonyabb szintű címek, valamint különböző szöveg, akkor ezek következetes formázása már nagyobb munkát jelenthet. Ezt a munkát könnyíti meg a különböző stílusok alkalmazása.

A stílusok munkaablakját az eszköztáron található  - ikon segítségével jeleníthető meg. A meglévő stílusokat a szöveg kijelölése után az adott stílus nevére klikkelve tudjuk engedélyezni.

16. kép

A Stílusok és formázás munkaablak

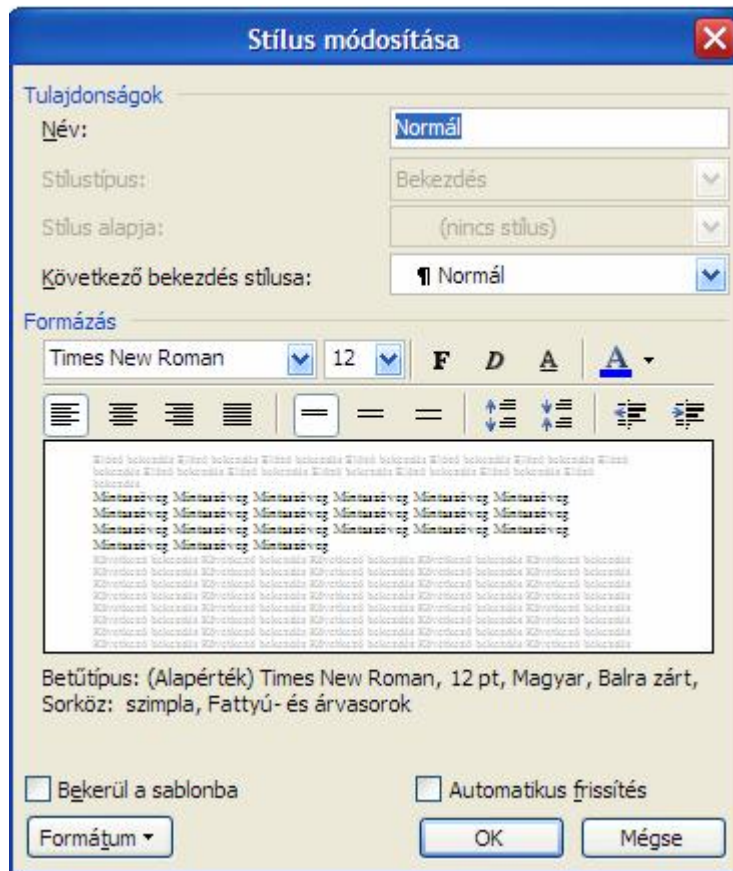


Ha meglévő stílus beállításait szeretnénk módosítani, akkor a stílus nevére kattikelve, a helyi menüből a **Stílus módosítása (Modify)** menüpontra kattikelve tehetjük ezt meg. A stílusok legfontosabb jellemzői: betűtípus, betűméret, stílus, a szöveg igazítása, a szöveg előtti és utáni térköz.

Lehetőség van új stílusok létrehozására is. Ebben az esetben a stílusok eszköztáron az **Új stílus (New Style)** gombra kell kattikelni, majd a definiálni kell a stílust, a stílus nevéől kezdve az összes fontosabb funkciókkal együtt.

17. kép

Stílus módosítása panel, ahol láthatóak egy stílus legfontosabb beállításai




Feladatok:

1. Nyissuk meg a **D:/ECDL/MODUL3/BillGates.doc** fájlot. Alkalmazzuk a főcímrre.
2. Módosítsuk a Heading 1 stílust úgy, hogy középre igazított legyen, majd alkalmazzuk újra.
3. Hozzunk létre egy stílust **alcím** névvel (Times New Roman 12, Underline, Center, 6pt), majd alkalmazzuk ezt a stílust az alcímekre a **D:/ECDL/MODUL3/BillGates.doc** szövegben.

## Formázás másolása és formázása törlése

Gyakran fordul elő, hogy egy meglévő formázási beállítást szeretnénk alkalmazni egy másik szövegrészre. Ahelyett, hogy az egyes formázási beállításokat egyenként alkalmaznánk az új szövegre (kiolvassuk-alkalmazzuk), ajánlott a **Formázást másolása (Format Paint)** megoldás.

A másolni kívánt formázási beállítások kijelölése után (szöveg vagy akár egy karakter) klikkelünk az eszköztáron található ecsetre . Az utasítás alkalmazása után a formázási beállítások tárolódnak (a kurzor mellett ecset jelenik meg – ESC gombbal tüntethető el). Ezután a módosítani kívánt szöveget kell kijelölni, és ezzel alkalmazzuk az előzőleg rögzített formázási beállításokat.

A stílusok munkablakban a **Formázás törlése (Clear All)** opciót választva a stílusok közül, megszüntetjük az összes alkalmazott formázást, és visszaállítjuk a szöveget alapértelmezett formázába.

Feladatok:

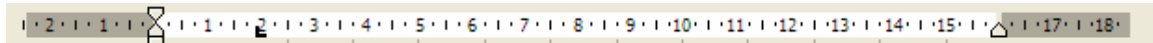
1. Másoljuk a **D:/ECDL/MODUL3/ FormazasMasolasa.doc** dokumentumban a formázást, a minta alapján

## Tabulátorok használata

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:

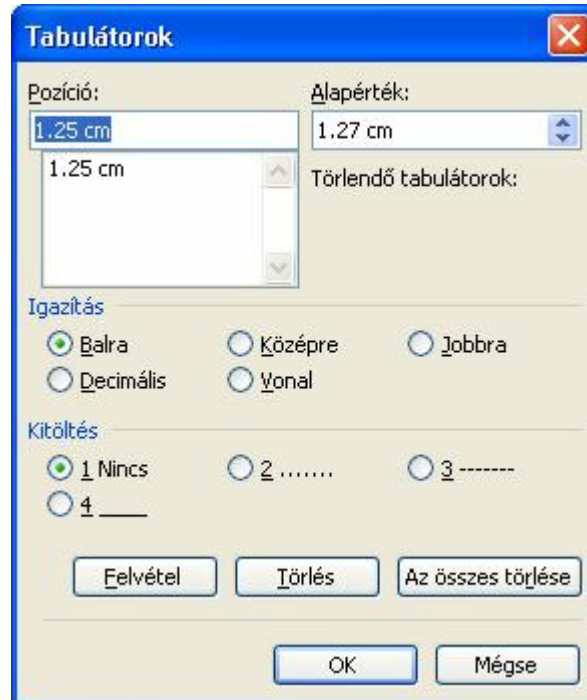
*18. kép*

*A tabulátor megjelenítése a vonalzón*



A **Formátum** menü **Tabulátorok (Format > Tabs)** parancsával módosíthatjuk, illetve itt hozhatunk létre új tabulátorokat.

19. kép  
A Tabulátorok panel



Új tabulátorhelyet úgy hozhatunk létre, hogy beírjuk az értékét a **Pozíció (Tab stop position)** mezőbe. Meglévő tabulátorhely módosításához jelöljük ki azt, majd a Pozíció mezőben módosítjuk az értékét. Az **Igazítás (Alignment)** mezőben a kijelölt bekezdéseknek a behúásokhoz 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 (Leader)** mezőben a megfelelő (pontozott, szaggatott vagy folytonos) vonaltípust. Az **Alapérték (Default tab stops)** mezőbe beírt értékkel az alapértelmezett tabulátorok távolságát módosíthatjuk. Egy tabulátor eltávolításához a **Törlés (Clear)**, az összes nem alapértelmezett tabulátor egyidejű törléséhez a **Mindent törli (Clear All)** gombra kattintsunk.

Feladatok:

1. Formázzuk a **D:/ECDL/MODUL3/** mappába található „Adatokrolam” dokumentumot a fenn említett ismeretek felhasználásával

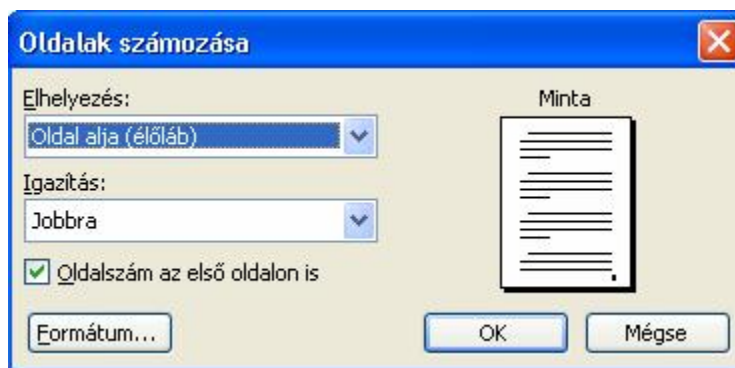
## Egyéb Word eszközök (oldalszámozás, felsorolások, szegély, iniciálé)

### Oldalszámozás beszúrása

Az oldalak számozását a **Beszúrás > Oldalszámok** útvonalat követve (**Insert > Page Numbers**) tudjuk meghatározni. Az első oldalra vonatkozó oldalszámozást (kerüljön-e számozás a címodalra) az **Oldalszám az első oldalon is (Show number on first page)** jelölőnégyzet segítségével tudjuk módosítani. Az **Igazítás (Alignment)** legördülő menüből ki tudjuk választani az oldalszám elhelyezkedését.

20. kép

*Az oldalszámozás beállításai*



Feladatok:

1. Szúrjunk be oldalszámozást a **D:/ECDL/MODUL3/BillGates.doc** dokumentumba úgy, hogy az oldalszám a jobb felső sarokba kerüljön, valamint hogy az első oldalra ne kerüljön oldalszám

### Felsorolások és számozások alkalmazása

A felsorolásjeles vagy számozott lista áttekinthetőbbé, tagoltabbá teszi a szöveget. A lista nem más, mint felsorolásjellel vagy más szimbólummal ellátott bekezdések sorozata.

Előbb gépeljük be a felsorolás szövegét. A felsorolás elemeit **ENTER**-rel válasszuk el egymástól. Jelöljük ki a felsorolás elemeit. Válasszuk ki a **Formátum** menü **Felsorolás és számozás (Format > Bullets and Numbering)** menüpontját. A megjelenő párbeszédablakban négy lapfület találunk: **Felsorolás (Bulleted)**, **Számozott (Numbered)**, **Többszintű (Outline Numbered)** és **Listastílusok (List Styles)**. A többszintű listáknál az egyes szövegek behúzásával tudjuk őket alsóbb szintekre helyezni (például: 1., 1.1., 1.1.1.)

Jelöljük ki azt a szöveget, amelyből a felsorolásjeleket vagy a sorszámokat törölni szeretnénk, majd válasszuk ki a **Formátum** menü **Felsorolás és számozás (Format > Bullets and Numbering)** ... menüpontját. A felsorolásjelekkel ellátott listánál válasszuk

a **Felsorolás (Bulleted)** lapfület, majd válasszuk ki a **Nincs (None)** opciót. Listából történő törlés során a törölt bekezdéssel együtt a felsorolásjel, illetve sorszám is törlődik. Számozott lista bővítése vagy törlése során a lista számozása automatikusan frissül. A felsorolást „gyalog” is kitörölhetjük **BACKSPACE** segítségével, de így a szöveg is elveszik.

Feladatok:

1. Tüntessük el a felesleges felsorolásjeleket és számozásokat a **D:/ECDL/MODUL3/EvesJelentes** dokumentumban (Főcím2-Alcím2, Alcím3)
2. Számozzuk a Felhasznált irodalom egyes elemeit a **D:/ECDL/MODUL3/EvesJelentes** dokumentumban
3. Végezzük el a **D:/ECDL/MODUL3/Szövegformázás/Felsorolások.doc** dokumentumban a felsorolások szerkesztését a minta alapján

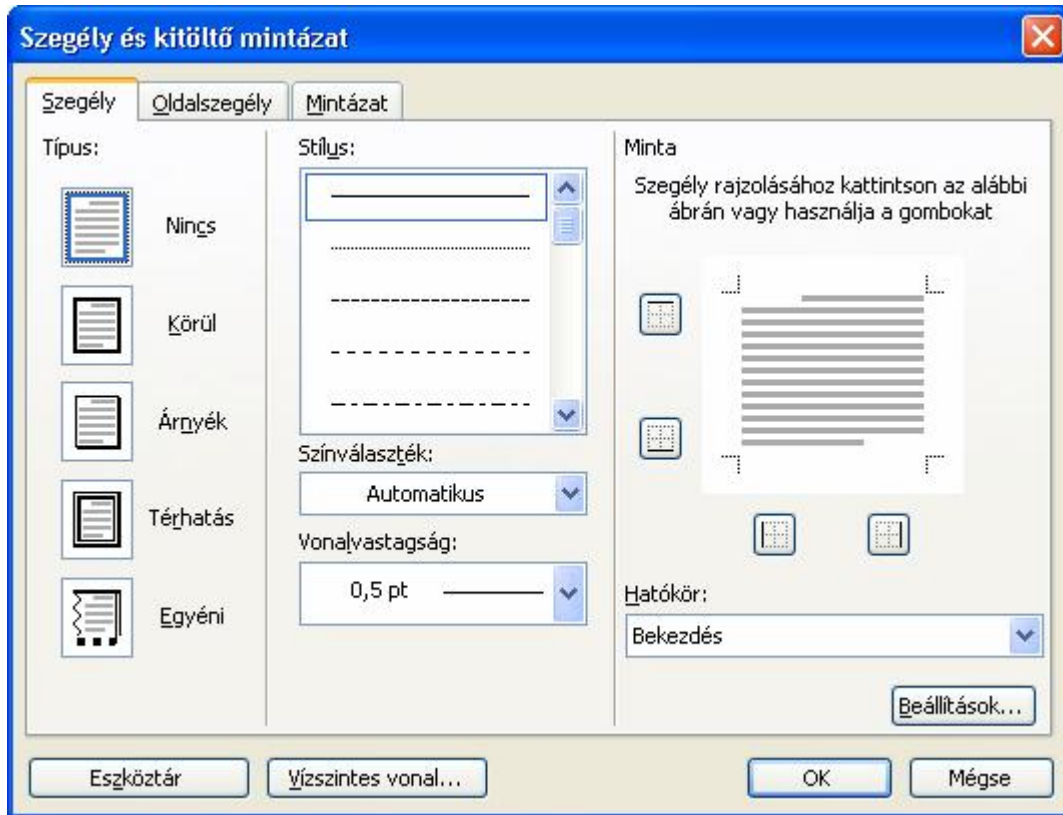
### Szegély és mintázat

A szövegeket szegélyek hozzáadásával, bekeretezéssel díszíthetjük, illetve különíthetjük el a dokumentum többi részétől. Jelöljük ki azt a bekezdést, amelyhez szegélyt szeretnénk hozzáadni. Válasszuk ki a **Formátum** menü **Szegély és mintázat (Format > Borders and Shading)** menüpontját, majd a Szegély (**Borders**) fület. Adjuk meg a kívánt beállításokat. Beállítható a szegély **Típusa (Setting)**, **Stílusa (Style)**, **Színe (Color)** és **Vastagsága (Widht)**. A jobb oldalt látható mintán mindig megjelenik a kiválasztott beállítás.

A szövegeket mintázat, azaz eltérő háttér alkalmazásával is kiemelhetjük. Jelöljük ki a mintázattal ellátni kívánt bekezdést. Válasszuk a **Formátum** menü **Szegély és mintázat (Format > Borders and Shading)** menüpontját, majd a **Mintázat (Shading)** fület, és adjuk meg a kitöltés színét.

Mintázat (háttér) törlése bekezdésből a következő módon történik: jelöljük ki azt a bekezdést, amelynek a mintázatát törölni szeretnénk. Válasszuk a **Formátum** menü **Szegély és mintázat** menüpontját (**Format > Borders and Shading**), majd a **Mintázat fület (Shading)**, majd a **Nincs (None)** elemet.

21. kép  
Szegély és kitöltő mintázat panel



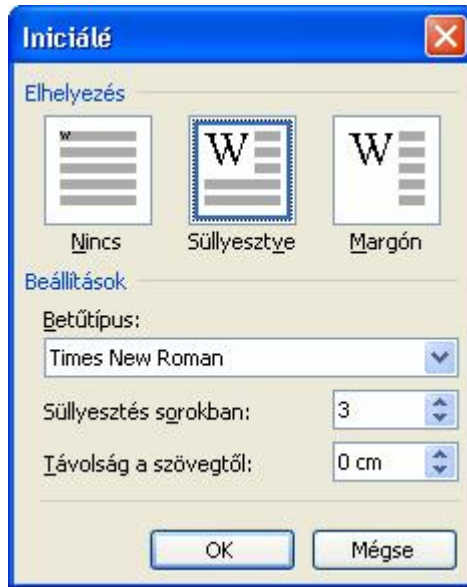
Feladatok:

1. Engedélyezzünk körvonalat az **Evesjelentés.doc** első oldalára, valamint a címére. Alkalmazzunk szürke kitöltőszínt.

### Iniciálé

Iniciálénak nevezzük a nagyobb, és díszesebb kezdőbetűt, amelyet a középkorban használtak nagy szeretettel (pl.: lexikonok). A Wordben is létrehozhatunk iniciálét a **Formátum** menü – **Iniciálé (Format > Drop Cap)** paranccsal. A bekezdés első betűje így átkerül egy új keretbe, amelynek helyzete a szöveghez képest lehet: **Süllyesztve (Dropped)** - a szöveggel körbefutatót vagy a **Margón (In margin)** álló. Az Iniciálé párbeszédablakban megadhatjuk továbbá az iniciálé betűtípusát, méretét és a szöveg szélétől mért távolságát. Az iniciálé eltávolításához kattintsunk a bekezdésbe, majd válasszuk a **Formátum** menü **Iniciálé** menüpontot, majd a **Nincs (None)** parancsot, vagy jelöljük ki az iniciálét tartalmazó keretet, majd nyomjuk meg a **DELETE** gombot. A bekezdés első betűjét ebben az esetben újra be kell gépelnünk.

22. kép  
Az Iniciálé beállításai



Feladatok:

1. Hozzunk létre iniciálét a **D:/ECDL/MODUL3/EvesJelentes.doc** dokumentumban, minden főcím első betűjére, a szövegbe süllyesztve, 6 sornyi mélységben

### Tartalomjegyzék létrehozása

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 megjelenteti a tartalomjegyzéket a dokumentumban.

A tartalomjegyzék tetszőleges stílusú bekezdésekből felépíthető, de készítésének legegyszerűbb módja az, hogy a dokumentum címeit a beépített címszintekkel formázzuk, amelyet a Tagolás (Outlining) eszköztáron tudunk elvégezni. A címek kijelölése után meg kell határozni az említett eszköztáron a cím helyét egy elképzelt ranglétrán. Fejezetek címei lesznek például az **1. szint (Level 2)**, ezen belüli címek a 2. szint, alcímek pedig a 3. szint.

Ezután kattintsunk a dokumentumban arra a helyre, ahol a tartalomjegyzéket el szeretnénk helyezni, majd válasszuk a **Beszűrés** menü **Hivatkozás** almenüjét, majd a **Tárgymutató és tartalomjegyzék** menüpontra (**Insert > Reference > Index and Tables**), majd válasszuk a **Tartalomjegyzék (Table of Contents)** lapot. Ezen a panelen a következő beállításokat tudjuk módosítani: **Oldalszámok megjelenítése (Show page numbers)**, **Oldalszámok jobbra igazítva (Right align page numbers)**, **Kitöltő karakter (Tab leader)**, **Formátumok (Formats)**, **Oldalszámok helyett hiperhivatkozások (Use hyperlinks instead of page numbers)** és a **Szintek (Show levels)**. A módosítások a **Nyomatási kép (Print Preview)** ablakrészben jelennek meg.

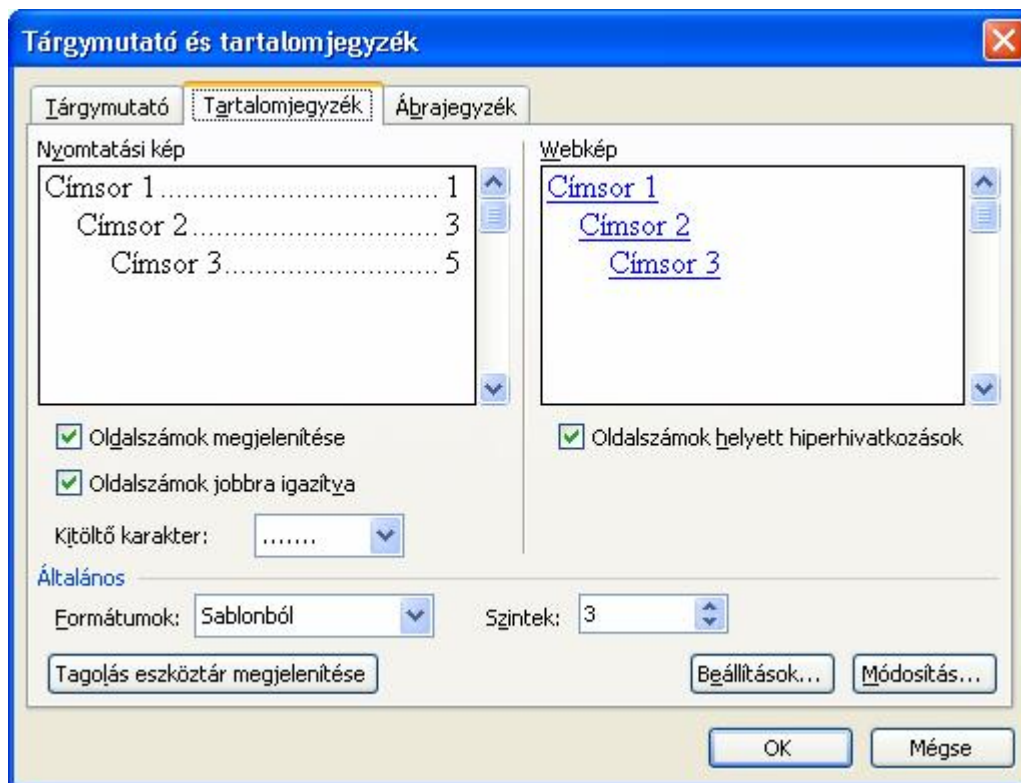


A **Beállítások (Options)** panelen a címstílusok beállításait végezhetjük el. A **Módosítás (Modify)** panelen a címstílusokhoz rendelhetünk meghatározott karakterformázást (betűtípus, igazítás, behúzás, méret), ezzel automatizálva a tartalomjegyzék létrehozását. Például, ha mindenhol középre igazított, 12-es, félkövér Times New Roman betűtípusú az alcímünk, akkor ezt határozzuk meg, s ezeket egy szinthez rendeljük.

A tartalomjegyzéket úgy tudjuk frissíteni (a változásokat hozzáadni), ha tartalomjegyzékbe klikkelünk, és megnyomjuk az **F9** gombot. A másik lehetséges megoldás, ha az egér jobb gombjával klikkelünk a tartalomjegyzékbe, és a **Mezőfrissítés (Update Field)** parancsot választjuk.

### 23. kép

#### A Tartalomjegyzék beállításai



#### Feladatok:

1. Hozzunk létre egy tetszőleges dokumentumban főcímetek, címet és alcímetek más-más oldalra. Készítsünk ezekből tartalomjegyzéket.
2. Hozzunk létre három szintes tartalomjegyzéket a második oldalra a **D:/ECDL/MODUL3/EvesJelentes.doc** dokumentumban (főcímetek, alcímetek, alcímetek)

## Körlevél készítése (Mail Merge)

Ha egy Word dokumentumot (meghívó, beszámoló, értesítés) több címre szeretnénk eljuttatni, akkor ahelyett hogy az összes dokumentumot külön-külön címeznénk, ajánlott a Word **Körlevél (Mail Merge)** funkciója. A körlevél lényege az, hogy szétválasszuk, és külön fájlba, a **törzsdokumentumba**, őrizzük azokat a dokumentumelemeket, amelyek változatlanok maradnak a dokumentumban (a meghívó szövege), valamint egy másik fájlba, az **adatforrás** fájlba, tároljuk a változó adatokat (a címzettek adatait).

A körlevél készítésének első lépése az, hogy létrehozunk egy új dokumentumot, amelyben megszerkesszük a körlevél statikus elemeit, amely minden levélben ugyanaz lesz (meghívó szövege). Ezután elmentjük a dokumentumot (törzsdokumentum).

A következő lépésben elkészítjük az adatforrás fájlot, amelyben megtalálhatóak lesznek azok az adatok, amely változnak minden egyes levélnél (címezett neve, címe stb.). Ezeket az adatokat táblázatokba kell rendezni, és a táblázat első sorába kerülnek a különböző adatok megnevezései. A megszerkesztése után elmentjük ezta dokumentumot is.

### 9. táblázat

*Egy adatforrás dokumentum tartalma*

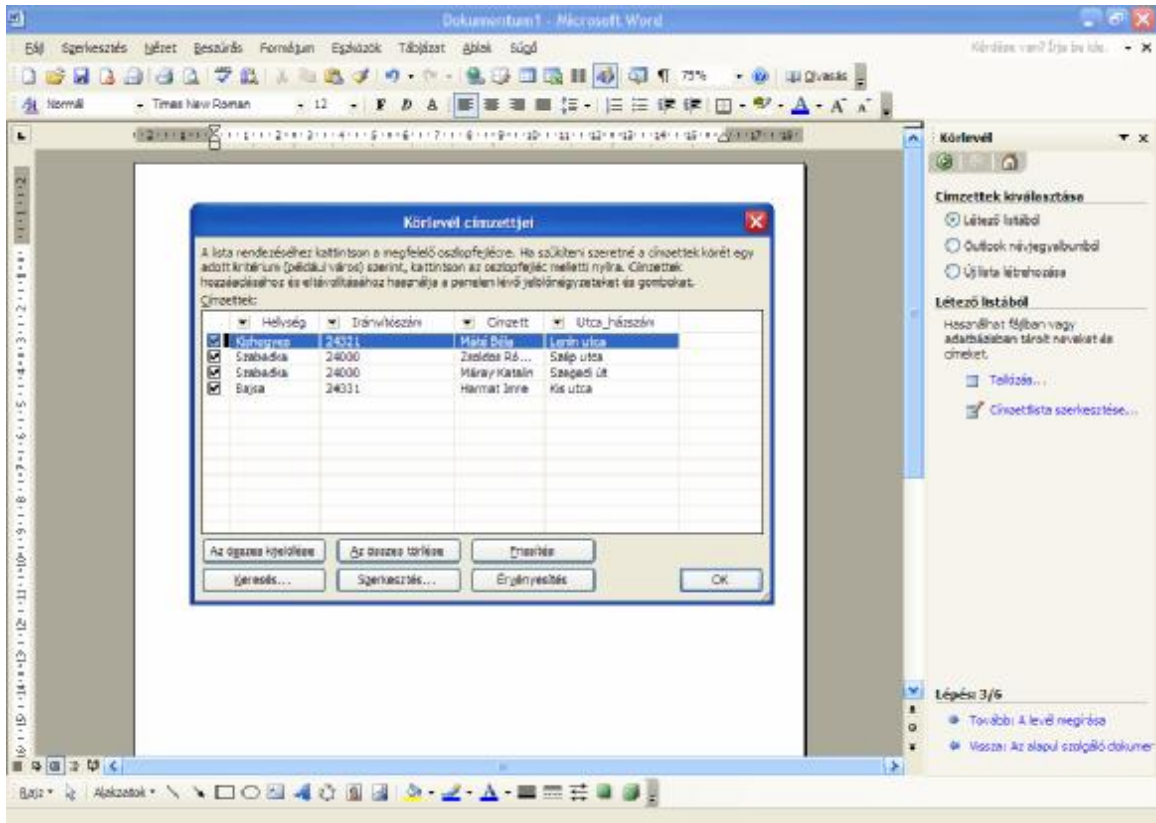
Címzett	Helység	Utca, házzszám	Irányítószám
Máté Béla	Kishegyes	Lenin utca	24321
Zsoldos Róbert	Szabadka	Szép utca	24000
Máray Katalin	Szabadka	Szegedi út	24000
Harmat Imre	Bajsa	Kis utca	24331

Miután elkészítettük a törzsdokumentumot és az adatforrást, a törzsdokumentumot nyitjuk meg, és elkezdjük a két dokumentum összekapcsolását, úgy hogy az **Eszközök (Tools)** menü **Levelek és küldemények (Letters and Mailings)** almenüjéből a **Körlevél varázsló (Mail Merge Wizard)** menüpontot választjuk ki. Ezután a jobb oldali munkaablakban végezhető el a körlevél létrehozása, a következő lépésekben:

- § Első lépésben ki kell választani a dokumentum típusát (ez általában Levél-Merge), majd a **Tovább (Next)** szövegre klikkelünk, a munkaablak alsó részén.
- § Mivel már létrehoztuk a körlevél törzsdokumentumát, a második lépésben engedélyezzük azt, hogy az Aktuális dokumentum alapján (Use the current document) szeretnénk körlevelet készíteni, majd szintén továbblépünk.
- § A harmadik lépésnél kell a két dokumentumot összefűzni úgy, hogy a **Tallózás (Browse)** szövegre klikkelve, megnyitjuk az adatforrás fájlot. Ezután engedélyezzük a címzetteket, illetve eltávolítunk egyeseket a címlistából. Majd továbblépünk

## 24. kép

A címzettek engedélyezésére (letiltására) szolgáló panel



- § A következő lépésben beillesszük az adatforrás egyes részeit a dokumentumba (akár többször is). Meghatározzuk, hogy hova fog kerülni a címzett, a megszólítás, a cím stb. Ennek a folyamatnak az első lépéseként meg kell határozni ezen kategóriák helyét. Ezután a További elemek (More) szövegre klikkelve kiválasztjuk és felvesszük (kiválasztva majd a Beszúrás-Insert gombra klikkelve) az egyes elemek. Az elemek zárójelben fognak a szövegben szerepelni (például: „<<Címzett>>”).
- § A következő lépésben áttekinthetjük az egyes leveleket, majd továbblépve nyomtatjuk őket.

A körlevelek (adatforrások) kidolgozása a kezdetekkor igen időigényes, de később többszörösen megtérül a befektetett munka és energia, mivel nem kell egyesével címezgetni és menteni a leveleket, hanem egyszerre és egységesen tudjuk elvégezni ezt a műveletet. Ajánlott minden célcsoporthoz külön címlistát készíteni (szülők, meghívottak, tanácsstagok, stb.), amelyeket egységesen tudunk alkalmazni.

Amikor megnyitnk egy körlevelet, akkor egy információs panel jelenik meg, amely közli velünk, hogy az aktuális fájl hivatkozik egy adatforrás fájlra. Ilyenkor klikkeljünk az OK gombra a továbblépéshez.

Feladatok:


1. Hozzuk létre körlevelet úgy, hogy a **D:/ECDL/MODUL3/Korlevel/Torzsdokumentum.doc** lesz a törzsdokumentum a **D:/ECDL/MODUL3/Korlevel/Cimlista.doc** lesz a címlista (egyesítsük a két dokumentumot)
2. Készítsünk el egy meghívót egy megbeszélésre, valamint az ehhez tartozó címlistát a következő elemekkel: vezetéknév, keresztnév, titulus, cím, település.
3. Kapcsoljuk össze a két dokumentumot

## Táblázatok használata

### Táblázat létrehozása

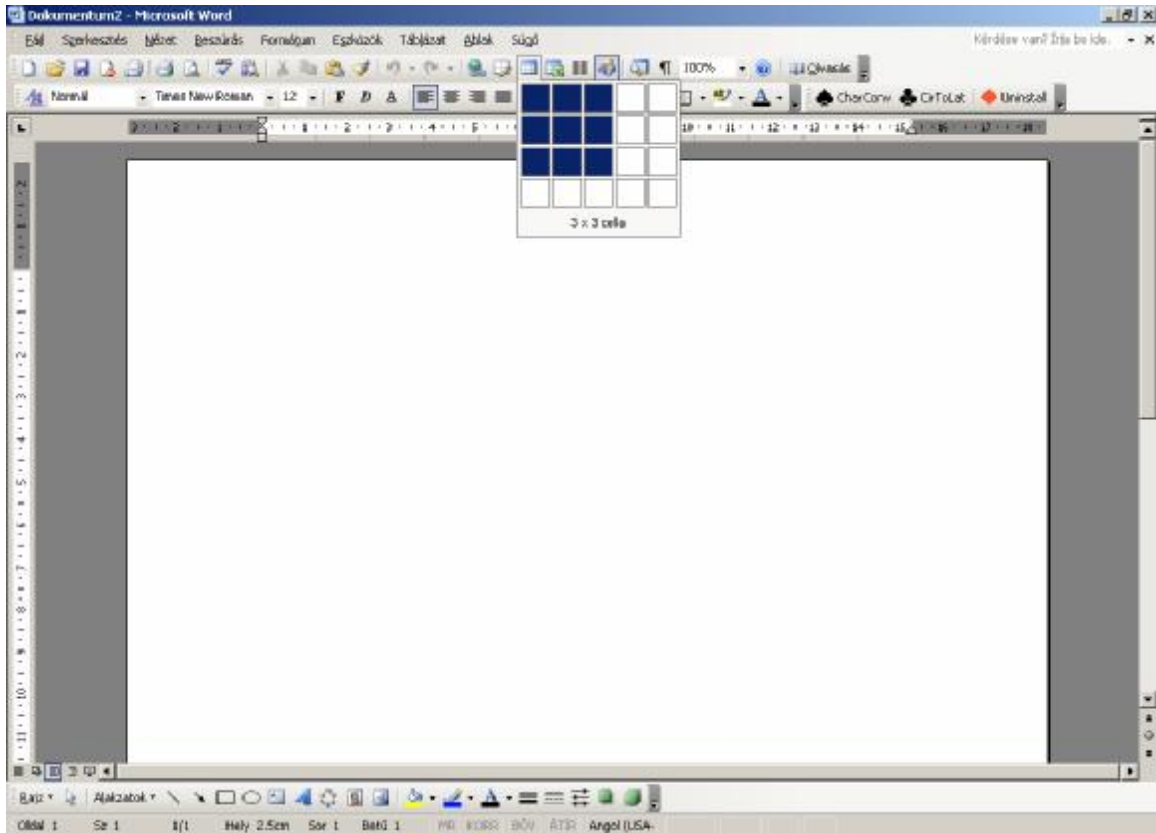
A táblázatokat különböző adatok szemléltetésére használjuk (órarendek, mérések adatai stb). A táblázat legkisebb különálló része a cella (cell). Az egymás alatt található cellák oszlopot (column), az egymás mellett található cellák, pedig sort (row) alkotnak.

Táblázat készítésére több módszer is létezik:

- § Kattintsunk oda, ahová az új táblázatot helyezni szeretnénk. Kattintsunk az Eszköztáron **Táblázat beszúrása (Insert Table)**  gombra. Az egeret húzva jelöljük ki a megfelelő számú sort és oszlopot.

## 25. kép

### Táblázat beszúrása az eszköztárról



- § A másik lehetőség szerint kattintsunk oda, ahová az új táblázatot helyezni szeretnénk. Kattintsunk az Eszköztáron a **Táblázatok és szegélyek (Tables and Borders)** gombra. Az egeret húzva rajzoljuk meg a táblázatot.

## 26. kép

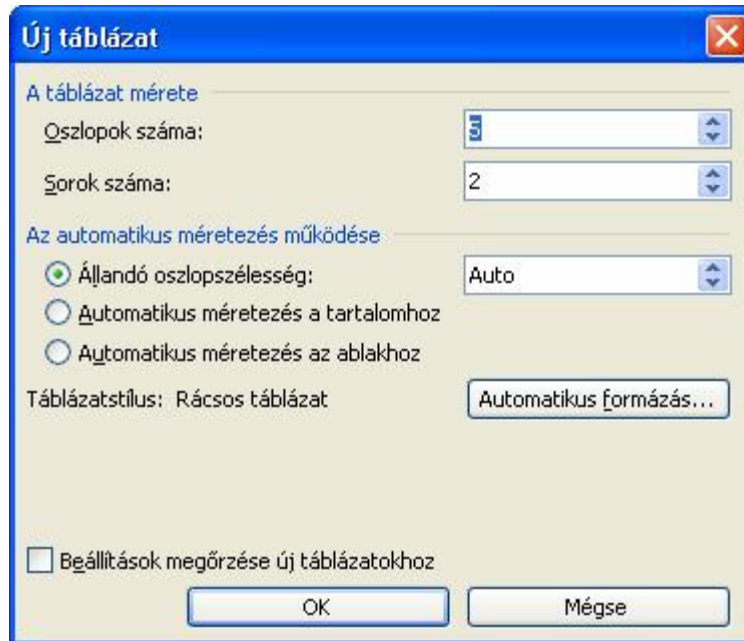
### Táblázatok és szegélyek eszköztár



- § A Harmadik lehetőségünk ha a **Táblázat** menü **Beszúrás** almenü **Táblázat (Table > Insert > Table)** menüpontját választjuk, majd a táblázat alapadatainak a meghatározása után létrehozuk a táblázatot.

## 27. kép

Táblázat beszúrása a menüsor segítségével



### Táblázat celláinak kijelölése

Az egész táblázat kijelölése legegyszerűbben a kijelölés után a bal felső sarokban megjelenő keresztre klikkelve lehetséges. Az oszlopok, illetve a sorok kijelölése az oszlop és a sor első cellájának a határvonalára klikkelve (a kurzor átvált fekete nyillá) valósul meg.

### Táblázat celláinak módosítása

A táblázat celláinak a méretét tudjuk változtatni úgy, hogy az egeret a módosítani kívánt rész fölé húzzuk, megvárjuk, hogy a kurzor megváltozzon, majd áthúzással engedélyezzük az új méretet. Ha a határolóvonalra klikkelünk duplán, akkor a sor vagy az oszlop mérete úgy módosul, hogy látható legyen a leghosszabb tartalom is.

Ha meghatározott értékekre szeretnénk igazítani egy táblázat (oszlop vagy sor) dimenzióit, akkor a módosítani kívánt kijelölt cellatartomány helyi menüjéből a **Táblázat tulajdonságai (Table Properties)** pontot választva a **Sor (Row)** illetve az **Oszlop (Column)** méretét tudjuk meghatározni (mértékegységben vagy százalékos arányban).

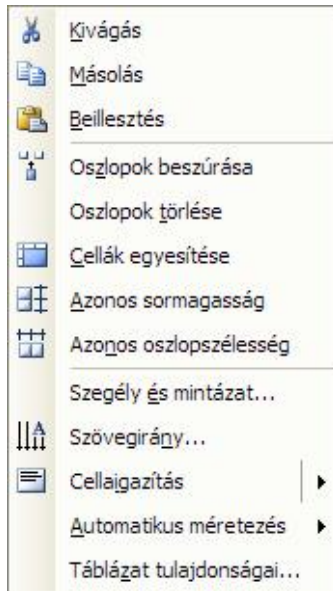
28. kép  
Táblázat tulajdonságai, oszlop szélessége



### A helyi menüből elérhető funkciók

A táblázat módosítását eredményező legtöbb funkciók megtalálhatóak a táblázat helyi menüjében. A cellák vagy cellacsoportok kijelölése után a helyi menüből elérhetőek a kivágás, a másolás és a beillesztés funkció.

29. kép  
Táblázat helyi menüje



A táblázat elemei (cellák, sorok és oszlopok), a szöveghez hasonlóan, másolhatóak és kivághatóak.

Oszlopok, illetve sorok beszúrásához, ezek kijelölése után az **Oszlopok beszúrása (Insert Columns)** vagy a **Sorok beszúrása (Insert Rows)** menüpontot vesszük fel az új elemeket.

Az egyes cellák egyesítésére (például a táblázat címének a meghatározásánál), szükség van a cellák egyesítésére. Ezt a cellatartomány kijelölésére után a kijelölt felület helyi menüre kattintva a **Cellák egyesítése (Merge Cells)** végezzük el ezt a műveletet. Az egyesítéssel ellenkező művelet a **Cellák felosztása (Split Cells)**. A művelet engedélyezése után meg kell határozni, hogy hány cellára bontsuk fel a kérdéses cellatartományt.

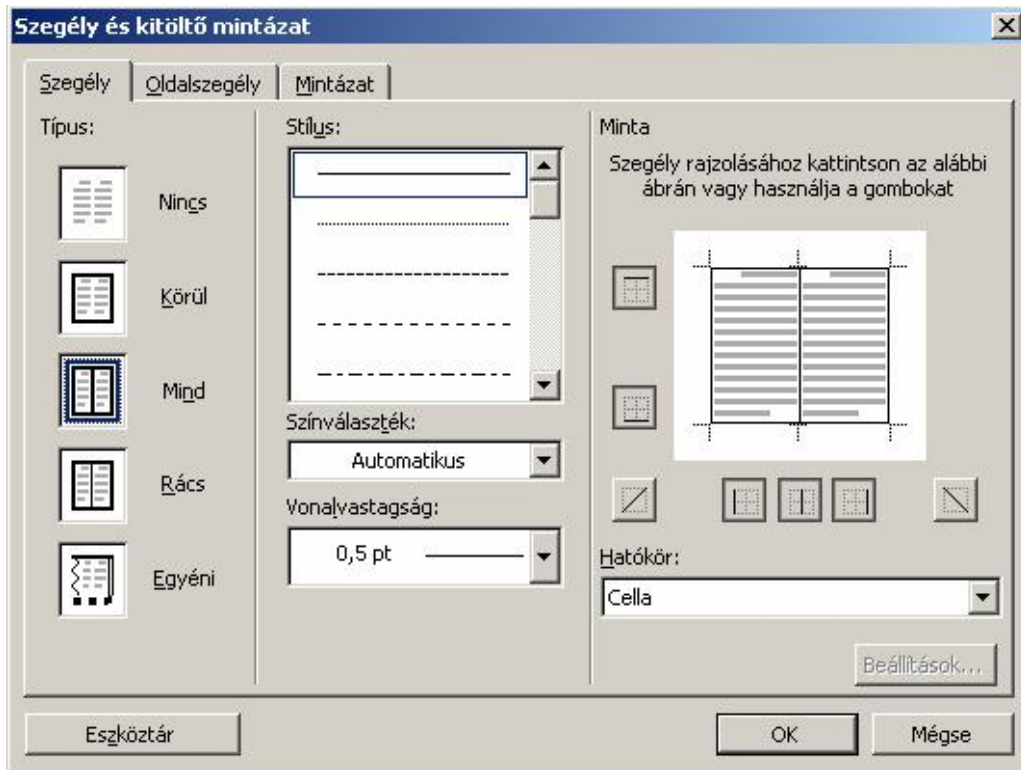
A cellák tartalmát horizontális és vertikális irányba is igazítani tudjuk. A **Cellaigazítás (Cell Alignment)** a helyi menüből érhető el, amely kilenc lehetséges választ kínál fel.

### Táblázat tulajdonságai

A módosítani kívánt cellatartomány kijelölése után, a helyi menüből a **Táblázat tulajdonságai (Table Properties)** menüpontot választva tudjuk módosítani az egyes elemek kinézetét. A **Táblázat (Table)** panelen található **Szegély és mintázat (Borders and Shading)** ablakban meghatározható a kijelölt rész belső és kőlső körvonala, valamint a cellák kitöltő színe, mintázata. Ezen elemek nagy része elérhető a Táblázatok és szegélyek eszköztáron.



30. kép  
Szegély és kitöltő mintázat panel



### Táblázat celláinak megszámozása

Jelöljük ki azokat a cellákat, amelyeket meg szeretnénk számozni. Kattintsunk az eszköztáron a **Számozás (Numbering)** gombra.

Megjegyzés: a táblázatokkal történő további műveleteket az Excel leírásánál részletezzük.

Feladatok:

1. Hozzunk létre egy táblázatot, amelybe a későbbiekben órarendet tudunk szerkeszteni (6x7). Az első sor legyen egy cella, amelynek fekete háttere és fehér felirat címe. Az első oszlop (órák sorszámai) legyen 1 cm széles. A táblázat körvonala legyen 3-as vastagságú kék vonal, a belső vonalak pedig legyenek 1-es vastagságú, szaggatott piros vonalak.

### **Képek, dátum, szimbólum, töréspontok és hasábok beszúrása**

#### Képek beszúrása

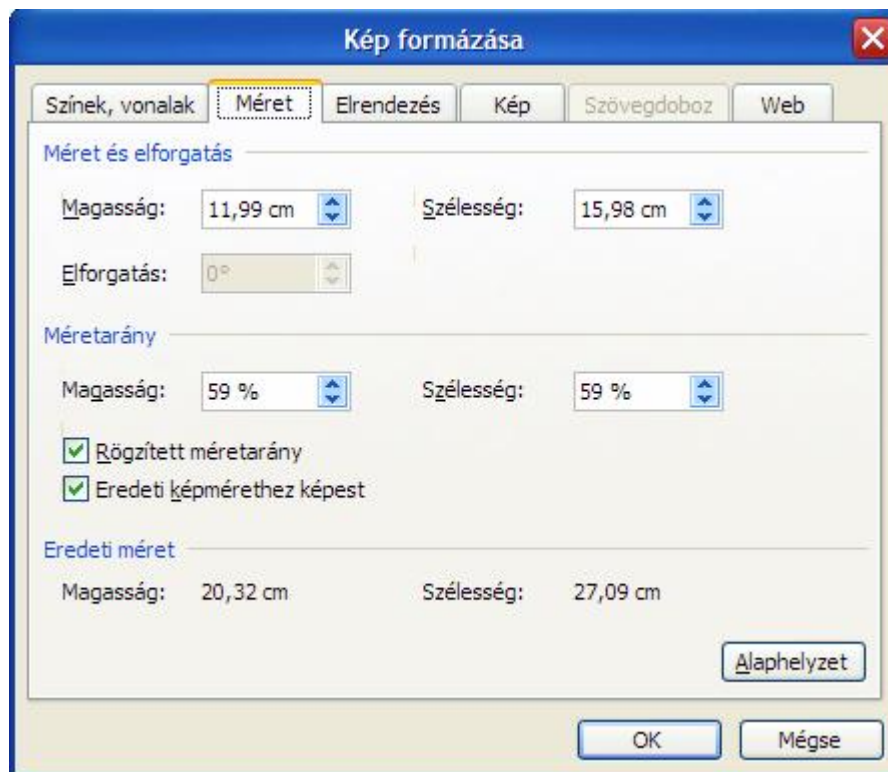
A Word a szövegen kívül grafikus objektumokat is meg tud jeleníteni. Ezeket vagy más programból másoljuk, vagy a **Beszúrás** menü **Kép** almenüből ki tudjuk

választani, hogy honnan szeretnénk beszúrni a képet (pl.: **Fájlból**) (**Insert > Picture > From File**).

A képet egér segítségével tudjuk átmozgatni, elforgatni, illetve módosítani a méretét. Pontosabb és kiterjedtebb szerkesztést biztosít a **Kép szerkesztése (Format picture)** panel, amely a képre klikkelve, a helyi menüből érhető el (illetve dupla klikkeléssel a képre). Itt körvonalat engedélyezhetünk, meghatározhatjuk a pontos méretét (egyes mértékegységekben és százalékban), valamint a szöveg és a kép viszonyát.

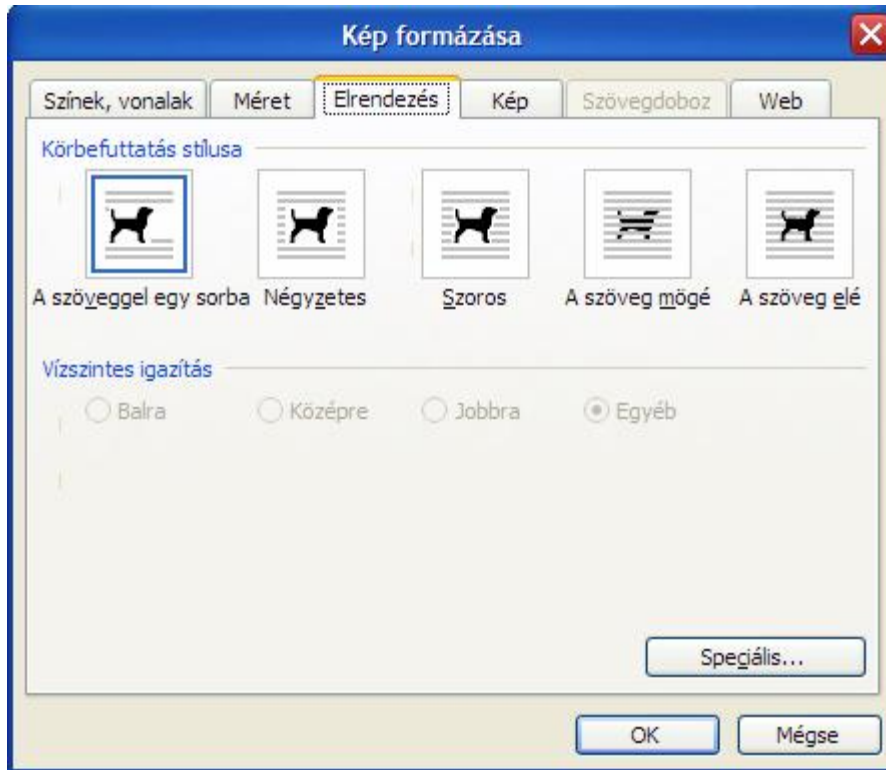
### 31. kép

*A kép méretének a beállításai*



### 32. kép

A kép és a szöveg helyzetének a meghatározása



Feladatok:

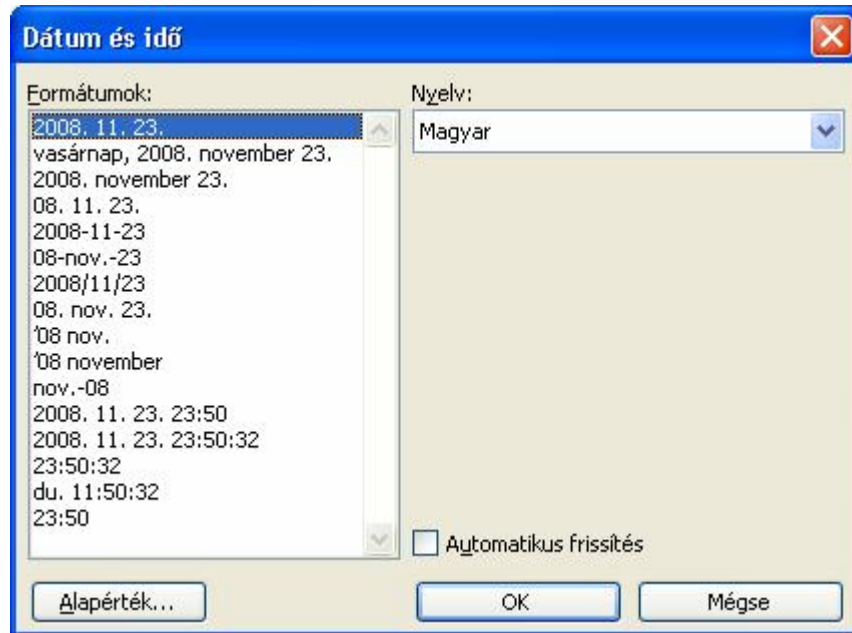
1. Mozgassuk a képet különböző módon (behúzás, tabulátor, helyköz)
2. Szűrjük be a **D:/ECDL/MODUL3/Grb\_subotice.jpg** képet a **D:/ECDL/MODUL3/EvesJelentes.doc** dokumentumba első oldalára. A kép magassága legyen 3 cm, igazítsuk középre a képet.

#### Aktuális dátum beszúrása

Válasszuk a **Beszúrás** menü **Dátum és idő parancsát (Insert > Date and Time)**. Ezután válasszuk ki a beszúrandó dátum formátumát. A panelen **Nyelv (Language)** kiválasztása segít a megfelelő dátumformátum kiválasztásában. Jelöljük be az **Automatikus frissítés (Update automatically)** jelölőnégyzetet, ha azt szeretnénk, hogy az idő vagy dátum a dokumentum megnyitásakor vagy kinyomtatásakor automatikusan frissüljön.

### 33. kép

#### Dátum és idő beszúrása



#### Feladatok:

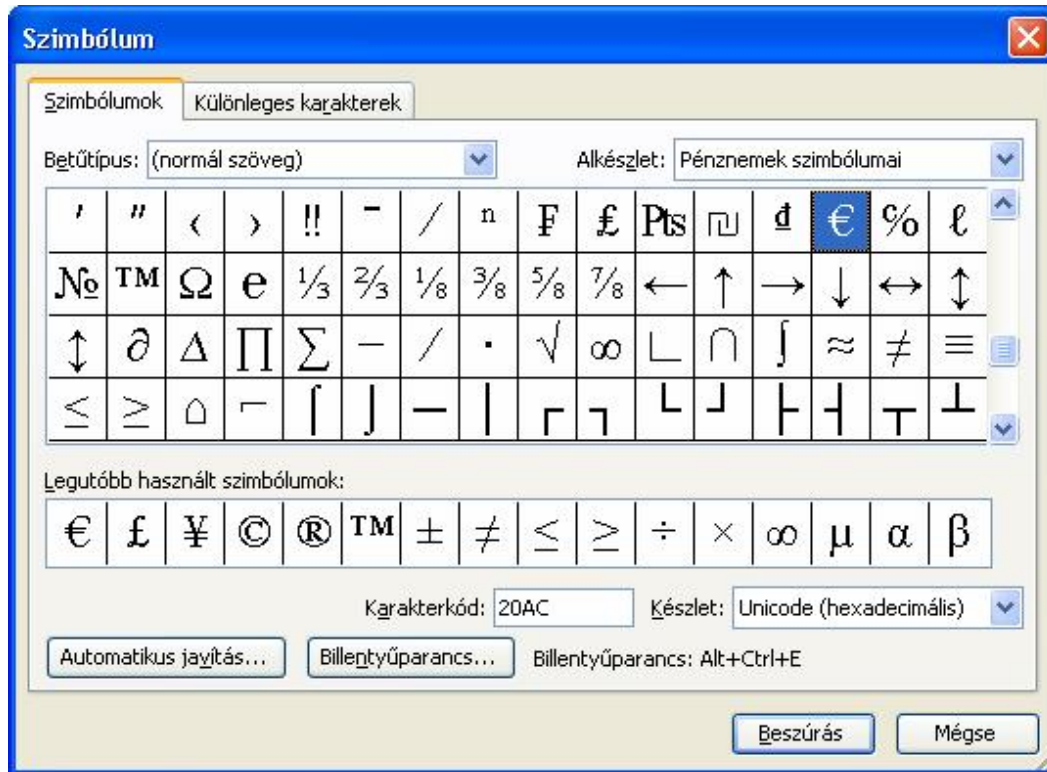
1. Szűrjük be a mai dátumot a D:/ECDL/MODUL3/EvesJelentes.doc dokumentumba első oldalára
2. Nyissunk egy új dokumentumot, szűrjük be a mai dátumot, úgy hogy látható legyen a perc, és a másodperc is. Engedélyezzük az automatikus frissítést. Alkalmazzunk a dátumra Times New Roman 24-es betűtípust. Mentsük el a dokumentumot datumproba név alatt (jegyezzük meg a perc és a másodperc állását), nyissuk meg a dokumentumot, és figyeljük meg, hogy van-e eltérés a két időpont között.

#### Szimbólumok beszúrása

A **Beszúrás** menü **Szimbólum (Insert > Symbol)** parancsával különleges karaktereket, nemzetközi karaktereket és szimbólumokat szűrhatunk be. Egy karaktert vagy szimbólumot úgy is beszűrhatunk, ha a numerikus billentyűzeten beírjuk a karakter kódját. Ha egy gyakran használt szimbólumot gyorsan szeretnénk beszúrni, rendeljünk a szimbólumhoz billentyűparancsot a Billentyűparancs (**Shortcut Key**) gomb segítségével.

A **Különleges karakterek (Special Characters)** fülön egyszerűen kiválaszthatunk egyes gyakran használt különleges karaktereket (Euró jel, Copyright szimbólum, nyomdai idézőjelek, stb.). Ha valóban gyakran használjuk ezeket a szimbólumokat, érdemes lehet megjegyezni a hozzájuk tartozó billentyűkombinációkat.

34. kép  
Szimbólumok beszúrása



Feladatok:

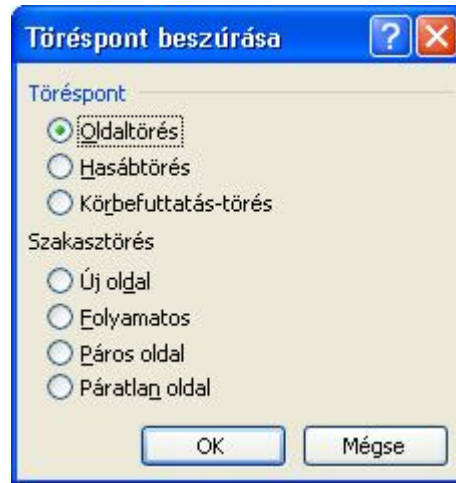
1. Szúrjuk be a € © ® æ £ jeleket
2. Színezzük át a jeleket sötétkékre

3. Szúrjuk be a következő képletet: 
$$1 = \frac{2x^2 + y^2}{2}$$

### Töréspontok beszúrása

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** panelen az **Oldaltörés parancs (Insert > Break > Page break)**. Ha törölni kívánjuk a töréspontot, akkor jelöljük ki a törölni kívánt szakasztörést vagy oldaltörést, és nyomjuk meg a **DELETE** billentyűt. Szakasztörés törlésénél a szakaszra vonatkozó szövegforgalmazási beállításokat is töröljük. A szöveg a következő szakasz részévé válik, és annak a szakasznak a formázását veszi fel. A töréspontok megjelenítéséhez engedélyezzük a Vezérlő karakterek megjelenítését.


35. kép  
Oldaltörés beszúrása



Feladatok:

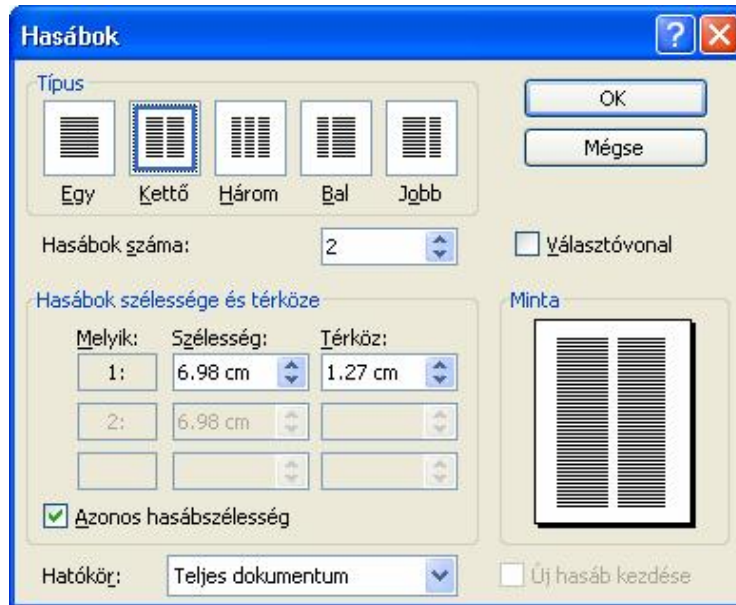
1. Szűrjük be töréspontot a **D:/ECDL/MODUL3/EvesJelentes.doc** dokumentumba, a kezdőlap, és a tartalomjegyzék után, valamint a főcímek után

### Hasábok beszúrása

A Word alapbeállítása szerint egy hasábra rendezi el a begépett szöveget. Ha ezen változtatni szeretnénk, jelöljük ki a megfelelő szövegrészt. Ezután kattintunk a **Formátum** menü - **Hasábok** (**Format > Columns**) parancsára, vagy válasszuk ki a **Hasábok** (**Columns**) ikont az eszköztárról . Adjuk meg a kívánt hasábszámot a **Hasábok száma** (**Number of columns**) mezőben. Ha nem azonos szélességű hasábokat kívánunk létrehozni, a **Hasábok szélessége és térköze** (**Width and spacing**) csoportban adjuk meg az egyes hasábok pontos szélességét és térközét. Ha a hasábokat vonallal szeretnénk elválasztani, akkor ezt a **Választóvonal** (**Line between**) jelölőnégyzettel tudjuk engedélyezni, illetve kikapcsolni.

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** menüpontjára, majd a **Hasábtörés** parancsra mutatva (**Insert > Break > Column break**).

36. kép  
Hasábok panel



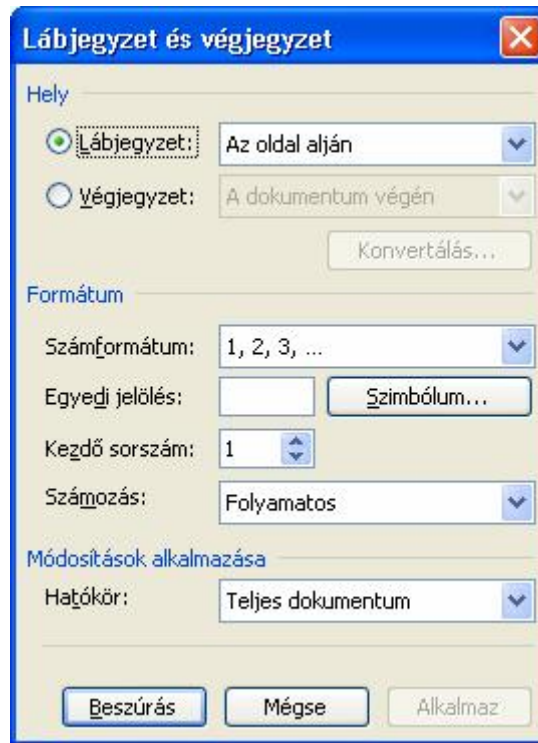
### Lábjegyzetek és végjegyzetek beszúrása

Lábjegyzetek és végjegyzet segítségével további magyarázatot fűzhetünk a szövegben szereplő szavakhoz. Először meg kell határozni szavat, amely után a hivatkozást szeretnénk felvenni. Majd a **Beszúrás** menü, **Hivatkozás** almenü **Lábjegyzet** (**Insert > Reference > Footnote**) menüpont alatt tudjuk létrehozni a láb- illetve végjegyzeteket. A Lábjegyzet és végjegyzet (**Footnote and Endnote**) panelen meg tudjuk határozni a hivatkozások tulajdonságait. Először ki kell választanunk, hogy **Lábjegyzetet** (**Footnotes**) vagy **Végjegyzetet** (**Endnotes**) kívánunk létrehozni. A **Formátum** (**Format**) mezőben meg tudjuk határozni a hivatkozás megjelenítését. A **Hatókör** (**Apply changes to**) mezőben pedig meg tudjuk határozni, hogy a dokumentum melyik részére (egészére) kívánjuk alkalmazni a lábjegyzeteket és végjegyzeteket. A végjegyzet a dokumentum legvégére kerül (oda, ahol a szöveg véget ér), egy végjegyzet van egy normál dokumentumban. Lábjegyzet minden oldal alján megtalálható, amelyen létrehozzuk.

Feladatok:

1. Alkalmazzunk lábjegyzeteket és végjegyzeteket **D:/ECDL/MODUL3/Szovegformazas/Labjegyzetek.doc** dokumentumban, a minta alapján
2. Készítsünk memorandumot egy tetszőleges szervezet számára (név, cím telefonszám, fax, web, mail). A kétnyelvű memorandum közepére szúrjuk be a Grb\_SuboticaResize.jpg címert, szürke árnyalatban. A memorandum lábjegyzetébe szúrjuk be a mai dátumot. Mentsük el a memorandumot sablonként.

37. kép  
Lábjegyzet és végjegyzetek



## Hiperlinkek

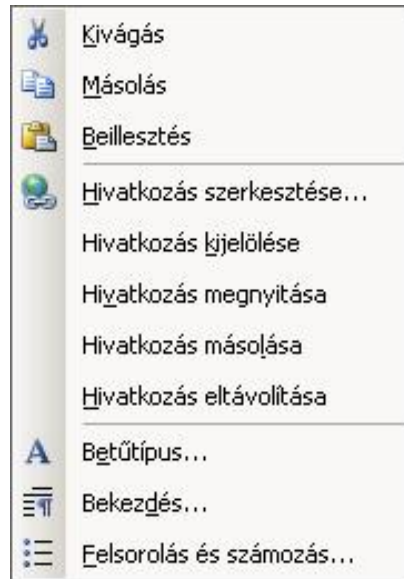
Ha olyan szöveget gépelünk be, amelyben megtalálható az e-mail címre, illetve webcímre utaló karakter vagy karaktorsor (@, .com, www.), akkor a Word ezt a szöveget hivatkozásként jeleníti meg (kék szín, aláhúzott szöveg). Erre a szövegre Control tartása mellett kliccelünk, akkor az alapértelmezett böngészőben megnyílik a honlap, illetve levelezőprogramban az e-mail cím. A tartalomjegyzék elemei is hivatkozásként jelennek meg.

A hivatkozások sajátos helyi menüvel rendelkeznek, amelyből különböző műveletet kezdeményezhetünk, például megszüntethetjük, a **Hivatkozás eltávolítása (Remove Hyperlink)** opcióval.



38. kép

A hivatkozás helyi menüje



Feladatok:

1. A **D:/ECDL/MODUL3/Bill Gates.doc** dokumentumba szúrjunk be a következő végjegyzetet a főcím után: Forrás: [www.hu.wikipedia.com](http://www.hu.wikipedia.com)
2. Szúrjunk be egy lábjegyzetet az első bekezdésben a „1995 és 2008 között” szöveg után, a következő szöveggel: Ma a harmadik leggazdagabb ember

### **Automatikus javítás, helyesírás-ellenőrzés, nyelv megadása, szinonimaszótár**

#### Automatikus javítás

Az automatikus javítás segítségével a gyakori gépelési, helyesírási és nyelvtani hibák javíthatóak. Az automatikus javítási beállításokat igényeink szerint megváltoztathatjuk, és a gyakran elkövetett hibáinkat felvehetjük az automatikus javítási bejegyzések listájába. Az **Eszközök** menü **Automatikus javítás** (**Tools > AutoCorrect Option**) pontja alatt található ez a funkció. 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.

10. táblázat

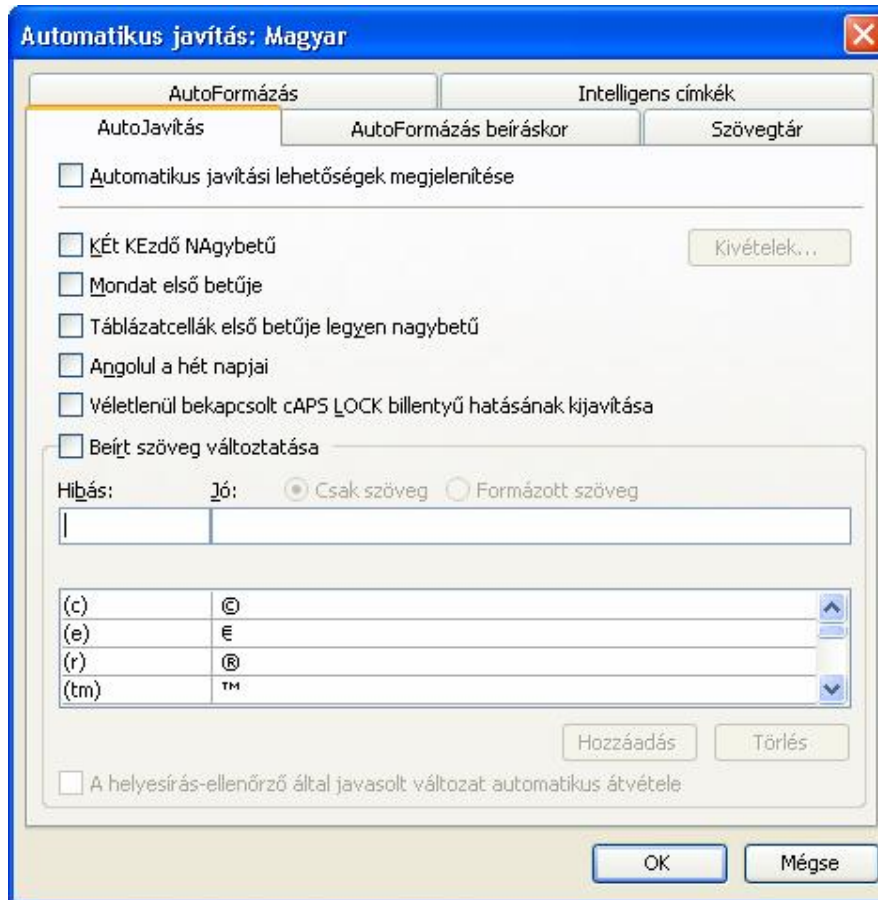
Az Automatikus javítás alapszolgáltatásai

Az alapszolgáltatás neve	Az alapszolgáltatás leírása
<b>Két nagybetű a szó elején (Correct Two Initial Capitals)</b>	A Word a második nagybetűt kisbetűvé alakítja.
<b>A mondatok első betűi (Capitalize first letter of sentence)</b>	A mondat első szavának első betűje nagybetűvé alakul.
<b>Véletlenül bekapcsolva hagyott CAPS LOCK billentyűvel írt szöveg (Correct accidental usage of cAPS LOCK key)</b>	A Word a fölösleges nagybetűket visszaalakítja kisbetűvé és kikapcsolja a CAPS LOCK funkciót.

A gyakran jelentkező gépelési hibáinkat a következő módon tudjuk kiküszöbölni. Jelöljük be a **Beírt szöveg változtatása (Replace text as you type)** négyzetet. Írjuk be a **Hibás (Replace)** mezőbe azt a szót vagy kifejezést, amelyet gyakran írunk hibásan, például: *megfeleő*. A **Jó (With)** mezőbe írjuk be a szó helyes alakját, például: *megfelelő*. Kattintsunk a **Hozzáadás (Add)** 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.

### 39. kép

#### Automatikus javítás funkció



Feladatok:

1. Próbáljuk ki az egyes automatikus javítás funkcióit

#### Az automatikus helyesírás-ellenőrző használata

A Word biztosít egy olyan eszközt, amely automatikusan leellenőrzi szövegünk helyesírását, és lehetőséget ad arra is, hogy a hibákat kijavítsuk. Ezt a funkciót az **Eszközök** menü **Helyesírás (Tools > Spelling and Grammar)** menüpontjával tudjuk megjeleníteni (gyorsgomb **F7**). Ezután 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.

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

Feladatok:

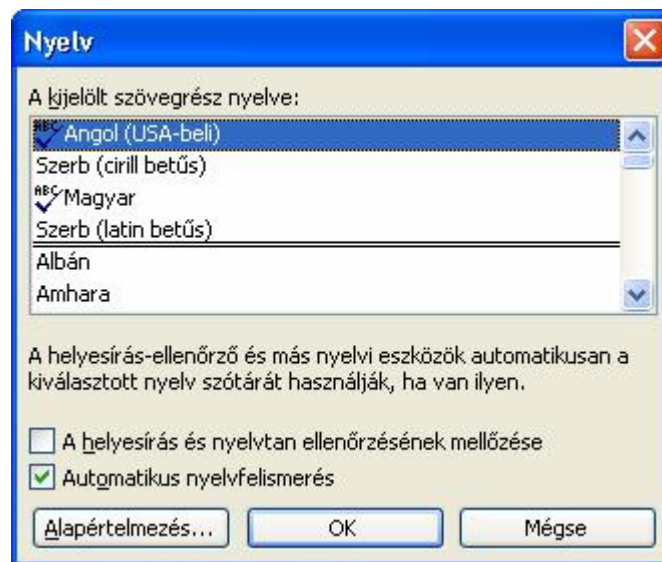
1. Írjunk be angol szavakat hibásan (dag, hause, bouk, stb.), ezután ellenőrizzük helyesírás ellenőrzővel, javítsuk ki a hibákat (fogadjuk el a javaslatokat)
2. Futtassunk helyesírás-ellenőrzést a **D:\ECDL\Modul3\ellenorizni.doc** dokumentumban, majd engedélyezzük a javasolt javításokat

### Nyelv megadása

Az **Eszközök > Nyelv > Nyelv megadása (Tools > Language > Set language)** 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 (Do not check spelling or grammar)** pontot. Megadhatjuk azt is, hogy mely nyelv legyen alapértelmezett, az **Alapértelmezés (Default)** gombra klikkeltve. Alapértelmezett nyelvet akkor használja a program, ha nem adunk meg más nyelvet. Alapértelmezettként érdemes azt a nyelvet meghatározni, amelyet a leggyakrabban használunk a szövegbevitelünk során.

40. kép

*Nyelv megadása*



Feladatok:

1. Váltunk át az **D:\ECDL\Modul3\evesjelentes.doc** dokumentum nyelvét angolra

## Szinonimaszótár

Ha egy szó szinonimáját keressük, a szóba kattintva, majd az **Eszközök** menü **Nyelv** almenü **Szinonimaszótár (Tools > Languge > Thesaurus)** menüpontra klikkelve vagy a **SHIFT + F7** billentyűkombinációt használva tudjuk megjeleníteni a szinonimaszótárt a kijelölt szóra vonatkoztatva. 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.

Feladatok:

1. Keressünk szinimákat az előzőleg kijavított szavakra

### **Technikai jellegű hibák a szövegben**

A szöveg begépelésekor számos technikai jellegű hiba adódhat. Az egyik leggyakrabban jelentkező ilyen hiba a helyköz rossz helyre történő begépelése. A következő táblázat ezeket a hibákat szemlélteti.

#### *11. táblázat*


*A nem megfelelő helyközök alkalmazása*

<b>Helytelen</b>	<b>Helyes</b>
<b>szó1····szó2</b>	<b>szó1·szó2</b>
<b>szó1·.szó2</b>	<b>szó1·szó2</b>
<b>szó1·,szó2</b>	<b>szó1·szó2</b>
<b>szó1·?szó2</b>	<b>szó1?szó2</b>
<b>szó1·(szó2)</b>	<b>szó1(szó2)</b>
<b>(·szó1·)</b>	<b>(szó1)</b>

Gyakori hibaként jelentkezik a o, illetve az O (kis és nagy o betű) begépelése 0 (nulla) karakter helyett. A két karakter kinézete (sem) azonos, felcserélésük hibának számít.

Nem megfelelő módon létrehozott horizontális és vertikális távolságok létrehozása a dokumentumban is formázási hibának számítanak. A horizontális távolságokat behúzással vagy tabulátor segítségével hozzuk létre (több helyköz írása hiba). A vertikális távolságokat **Térköz (Indent)** felvételével hozzuk létre, több Enter lenyomása szintén hibának számít.

## Nyomtatás


A **Nyomtatási kép (Print Preview)**, melyet a Fájll menüből indíthatunk, vagy az eszköztár  ikonjával, azt a célt szolgálja, hogy mielőtt kinyomtatnánk dokumentumunkat, még egyszer megnézhesük, hogyan fog kinézni szövegünk kinyomtatva. Természetesen itt is többféle nagyítást alkalmazhatunk. A nyomtatási képből a **Bezárás (Close)** 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.

### 41. kép

*A nyomtatási kép eszköztára*

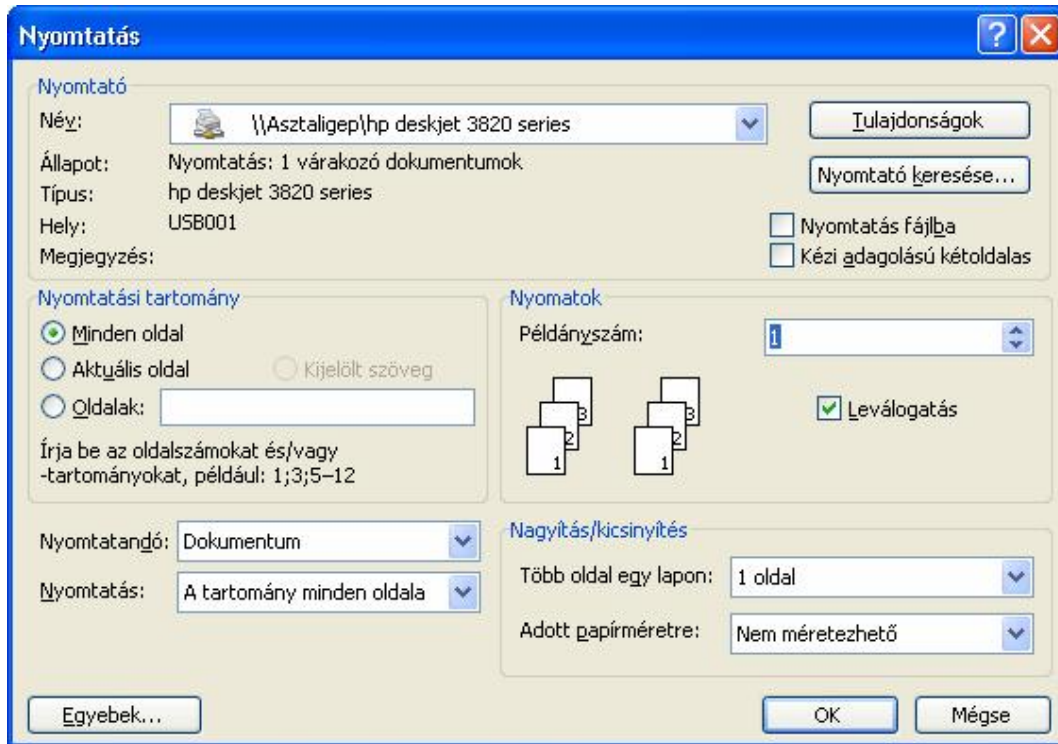


A Windows-ban a nyomtatást egy egységes program, a **Nyomtatásvezérlő** végzi. A szövegszerkesztő nyomtatási funkciója nem tesz tehát mást, mint hogy elküldi az általunk megszerkesztett dokumentumot a nyomtatásvezérlő programnak, amely intézkedik arról, hogy a nyomtatás megtörténjen az aktív nyomtatóra.

A nyomtatást a **Fájll** menü **Nyomtatás (File > Print)** parancsával, vagy a **CTRL+P** billentyűkombinációval, vagy az eszköztár  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.). Ha a **Nyomtatás (Print)** ikonra klikkelünk, akkor viszont nincs lehetőségünk további beállításokra, hanem elindul a nyomtatás.

Abban az esetben, ha a számítógépünkhöz nincs csatlakoztatva nyomtató, akkor a **Nyomtatás fájlba (Print to file)** lehetőséget engedélyezzük. Ilyenkor, az **OK** gomb lenyomása után, egy fájllt hozunk létre (a hely és a név megadása után), amely tartalmazza a dokumentumot, valamint a nyomtatáshoz szükséges beállításokat.

42. kép  
A Nyomtatásvezérlő



Feladatok:

1. Nyomtassuk ki fájlba a **D:\ECDL\Modul3\evesjelentes.doc** fájlot