# Microsoft Word 2007-2010.

# Tartalomjegyzék

A Word 2007-2010 képernyő	
A programablak részei:	
A menüszalag	6
Speciális beállítások	9
Általános lapok	10
Fájl menü	
Gyorselérési eszköztár	
Művelet visszavonása	
Helyi menü	
Állapotsor	
Nézetek	19
Nyomtatási elrendezés nézet	19
Olvasás teljes képernyőn nézet	
Webes elrendezés nézet	
Vázlat nézet	
Piszkozat nézet	
Word fájlműveletek	
Új dokumentum létrehozása	
Sablonok használata	
Dokumentum megnyitása	
A legutóbbi dokumentumok	
Munka több dokumentummal	
Dokumentumok mentése	
Mentés másként	
Dokumentum bezárása	
Szöveg bevitele	
A Word dokumentum felépítése	
A lap felépítése	
A szöveg bevitelének szabályai	
Segédjelek megjelenítése	
Szövegkurzor mozgatása	
Karakterek törlése	

Szavak elválasztása	
Automatikus és manuális elválasztás	
Bekezdések kezelése	
Oldaltörés beszúrása, törlése	
Beszúrás és felülírás üzemmódok	
A kijelölés	
Kijelölés egérrel	
Kijelölés billentyűzettel	
Kijelölés táblázatban egérrel	
Törlés	
Kivágás	
Beillesztés	
Irányított beillesztés	
Áthelyezés	
Másolás	
Csatolás	
Szövegformázás	
A formázás típusai:	
Betűtípusok csoportosítása	
Formázás ikonokkal	
Betűtípus beállítása	
Betűméret beállítása	
Formázás párbeszédpanel segítségével	
Betűszín beállítása	
Térköz és pozíció	
Effektusok	
Formátum másolása	
Bekezdések formázása	
Bekezdésformázás ikonokkal	
A bekezdés igazítása	
Behúzás	
Térköz	
Sorköz	
Tabulátorok vagy ütközők	
Tabulátorok fajtái	
Tabulátorok beállítása vonalzó segítségével	
Felsorolás és számozás	

Szegély készítése	
Mintázat készítése	
Iniciálé	
Tördelés bekezdésekre sorokra	
Bekezdésre tördelés:	
Sorokra tördelés:	
Tördelés oldalakra	
Szakasztörés	
Tördelés hasábokra	
Oldalbeállítások	
Oldalméret	
Tájolás	
Oldalmargók beállítása	
Oldalszegély	
Oldalszín	
Kitöltési effektusok	
Fejléc, lábléc	
Oldalszámozás	
Képek a dokumentumban	
Képek beillesztése	
Fájlban tárolt kép beszúrása	
Kép beszúrása vágólapról	
Kép csatolása	
ClipArt ábra beszúrása	
Képek méretezése	
Méretező pontok használata	
Képek elrendezése	
Képek forgatása, tükrözése	
Képstílusok	
Képek szegélyezése, effektusok	
Képek sorrendje	
Alakzatok, rajzolás	
Alakzatok beszúrása	
Alakzatok formázása	
Szövegdobozok beszúrása	
Szövegdobozok formázása	
WordArt beszúrása	

WordArt formázása	
Táblázatok	
Táblázatok beszúrása	
Táblázat rajzolása	
Szövegből táblázat	
Táblázatból szöveg	
Táblázatstílusok	
Táblázatok elrendezése	
Cellák kijelölése	
Sorok, oszlopok kijelölése	
Kijelölés billentyűzettel	
Sorok, oszlopok beszúrása	
Cellák beszúrása	
Cellák törlése	
Oszlop és sorok törlése	
Cella felosztás, egyesítés	
Táblázat felosztása, egyesítés	
Cellaméret beállítása	
Háttérszín beállítása	
Keretezés	
Tartalom elrendezése	
Táblázatok elrendezése	
Rendezés	
Körlevél	
Körlevél fogalma	
A körlevél készítése	
Körlevél típusai	
A törzsdokumentum	
Az adatforrás	
Az adatforrás elkészítése	
Az adatforrás betöltése	
Új lista létrehozása	
A címlista módosítása	
A címlista testre szabása	
Összekapcsolás	
Egyesítés	

# A Word 2007-2010 képernyő

A program megnyitása után a következő képernyőt láthatjuk, ez a programablak:



#### A programablak részei:

- 1. Címsor
- 2. Menüszalag
- Vonalzók 3.
- 5.
- Kijelölő sáv 6.
- Kijelölő sáv 7.
- 8. Állapotsor

1. Címsor: Az aktív dokumentum címét mutatja. A bal oldali Fájl gombbal és gyorselérési eszköztárral, jobb oldali kis méret, teljes méret, bezárás ikonokkal végezhetünk műveleteket.

2. Menüszalag: A menüszalag segítségével használhatjuk az egyes funkciókat. A menüszalag lapjai a dokumentum létrehozásának egy adott munkatípusához tartoznak, és a lapokon elhelyezett parancsok logikai csoportokba vannak rendezve.

- Szerkesztőfelület 3. Vonalzók: A vonalzó segítségével állíthatjuk be a bekezdések helyzetét, és a tabulátorokat.
  - 4. Szerkesztőfelület: Az a felület, amin a szöveget szerkesztjük, és ami a végleges dokumentumunkat tartalmazza.
  - 5. Gördítő sávok: Ha az aktív dokumentum nem fér el az ablakban, a kilógó területeit a gördítő sávokkal tehetjük láthatóvá.
  - 6. Kijelölő sáv: Egy keskeny függőleges sáv a munkaterület bal oldalán, amely megkönnyíti sorok, nagyobb területek kijelölését.
    - 7. Állapotsor: Egyfelől információkat tartalmaz a dokumentumról (oldalszám, szavak száma..), másfelől beállíthatjuk rajta, hogy milyen módon szeretnénk megjeleníteni a dokumentumot a képernyőn.

# A menüszalag

A korábbi Word verziók esetén az ablak tetején található menük és eszköztárak helyett most egy széles szalag húzódik végig a képernyőn, csoportokba gyűjtött parancsikonokkal.

A menüszalag lapjai a dokumentum létrehozásának egy adott munkatípusához tartoznak, és a lapokon elhelyezett parancsok logikai csoportokba vannak rendezve. A csoportokban a legtöbbet használt gombok a legnagyobbak.



#### A menüszalagnak három fő összetevője van.

- 1. Lapok vagy fülek: Hét fő fül (rájuk kattintva: lap) található a dokumentum tetején. Az egyes fülek, illetve lapok egy-egy tevékenységi területhez tartoznak.
- 2. Csoportok: Minden lapon több csoport található, amelyek az összetartozó eszközöket együtt jelenítik meg.
- 3. Parancsok: A parancs lehet gomb, információ megadására szolgáló mező vagy menü.

Ha az egérkurzort egy parancs fölé visszük, akkor alatta egy buborékban megjelenik leírása.



A megjelenő parancsok elrendezése függ a képernyő felbontásától, a Word ablak méretétől. Ha csökkentjük az ablak méretét, akkor az összetartozó parancsok helyett egy közös ikon jelenik meg.

Menüszalag 800\*600 képpontos felbontásnál:

	39	- U 🦃 🔻	Dokumentum1 - Micro	soft Word	- 🕫 X
9	Kezdől	ap Beszúrás Lap elrendezé:	se Hivatkozás Levelez	és Korrektúra Nézet	۷
Beillesz Vágól	tés 🍼	Calibri (Szövegtörzs) $\rightarrow$ 11 $\rightarrow$ <b>F</b> <i>D</i> <u>A</u> $\rightarrow$ abs $\times_2 \times^2$ $\xrightarrow{abs}$ $\rightarrow$ <u>A</u> $\rightarrow$ <u>Aa</u> $\rightarrow$ <u>A</u> $\xrightarrow{abs}$ <u>Betütipus</u> $\xrightarrow{c_2}$	E - 3 = - 5 = 1 = 2 = 2 = 2 = 2 = 2 = 2 = 2 = 2 = 2	Kész Stílus- stílusok * módosítás * Stílusok	tés
<b>L</b> + 1		1 - 1 - 2 - 1 - 3 - 1 - 4 - 1 - 5 - 1 -	6 • 1 • 7 • 1 • 8 • 1 • 9 • 1 • 1	0 · · · 11 · · · 12 · · · 13 · · · · 14 · ·	·15 · · · · · · · · · · · · 18 · · · · · ·

Menüszalag 1024\*768 képpontos felbontásnál:



Ha valamelyik fülre kettőt kattintunk, akkor a menüszalag eltűnik és csak a fülek maradnak láthatók. Így nagyobb terület marad a dokumentum számára.



# Speciális beállítások

A parancsok és beállítások száma több annál, mint amennyi elférhet egy-egy csoportban, ezért csak a leggyakrabban használt parancsok láthatók. Ha a ritkábban használt parancsokra vagy beállításokra van szükségünk, a csoport jobb alsó sarkában megjelenő ferde nyílra kattintva érhetjük el. Ekkor megjelennek a további lehetőségek.

Például a Kezdőlap menüszalag Bekezdés csoportjában a tipikus formázási gombok láthatók. A csoport jobb alsó sarkában megjelenő ferde nyílra kattintva megjelenő párbeszédpanelen további beállítási lehetőségeket találunk.

m 10 17 1	÷ ن			Word,	adaptal_002 p	tomp	atibilità	si ma
Kezdőláp	Beszűrás	Lap elrende	ofse i	livatkozés	Levelezés	K.	prrektúra	
R + n	mes New Roman	- 12	A A	195 1	· 15 · 15	<b>F</b>	ER 21	19
feillesztés	FD A - al	* ×, ×' A	. 107 -	A -		t=-	34-	
Vágólan T-	1 22 22 22	Setútique		5	Beket	des .		-
1	2.3	1-2-1-2-1	Ser.		3-1-4-1-5-	115	1	-
		_			/	/		
		Bekezdés			*		6	2 🔀
		Debúzác és té	rkdu Sath	ogbocsztás				
		Atulanos	1.0110000					
		Ignation	Calatan					
		ytelactance	Scovegeo	8 <u>*</u>				
			1.					
		Behúzás -		21				
		(jok	0 an		Texna:		Histika	1
		20001	0 an	1	(nncs)	M	19 <u> </u>	9
		Dehúziks	o <u>k</u> tuka darése					
		tesar						
		<u>Ç</u> lőtte:	0 14 0	1	Sorivázi		É(téle:	
		Utáno:	10 pt		Tobbszorcs	×	1,15	•
		Az 22000	os stílunú bei	apdések léce	ótt ne legyen térlu	te		
		10000						
		Mirca					_	-
						201000		
		Concerned of	Coast of Crown of	Chief of Street of	1	-		
		- Andrewson	-				_	
			32		-		20	-
		Tabulatgrok	Ala	ételeszett.	OK		Mégs	e

# Általános lapok

**Kezdőlap lap**: A legtöbbet használt parancsok a menüszalag első lapján a **Kezdőlap**on találhatók. A gombokként megjelenő parancsok a gyakori feladatok elvégzését támogatják, ilyen például a másolás és a beillesztés, a szöveg és bekezdés formázása, valamint a szöveg keresése és cseréje.



**Beszúrás lap**: Itt található mindaz, amit egy dokumentumban elhelyezhetünk a táblázatoktól, képektől, diagramoktól és szövegdobozoktól kezdve a hangokig, hivatkozásokig, élőfejekig és élőlábakig.



Lap elrendezése lap: Minden ami az oldal formázásával kapcsolatos az itt található meg. A behúzás és a térköz értékeit itt minden felesleges keresgetés és kattintgatás nélkül megadhatjuk. De egy kattintással a tájolást, a töréspontokat, a sorok számát is meghatározhatjuk.



Hivatkozások lap: Ide tartozik a Tartalomjegyzék, a Lábjegyzés, az Idézetek és irodalomjegyzékek, a Felíratok, a Tárgymutató és a Hivatkozásjegyzék.



Lelevelezés lap: Borítékok címzését, címkék és körlevelek készítését teszi lehetővé.



Korrektura lap: Lehetővé teszi a változások követését, megjegyzések beszúrását és a nyelvi ellenőrzést.



**Nézet lap**: Gyorsan átválthatunk a másik nézetre, megjeleníthetjük a vonalzót, rácsvonalakat, dokumentumtérképet és miniatűröket vagy elrendezhetjük az ablakban az összes megnyitott dokumentumot.



## Fájl menü

A **Fájl gomb**ra kattintva a legördülő Fájl menüben megtaláljuk a fájlkezelő műveleteket. Ezek minden Office alkalmazásban megtalálhatók, így a **Fájl menü** minden Office alkalmazásban egyformán jelenik meg.



Ha egy menüpontra kattintunk, akkor megjeleníthetjük a menüponthoz tartozó további lehetőségek listáját. Az almenüpontokat egyszeres kattintással tudjuk kiválasztani. A program beállításai az **Fájl menü**ben a **Beállítások gomb** segítségével érhetők el.

A Word beállításai			X
A Word beállításai Általános Megjelenítés Nyelvi ellenőrzés Mentés Nyelv Speciális Menüszalag testreszabása Gyorselérési eszköztár Bővítmények Adatvédelmi központ	Àİtalános beállítások a Word használatához     Felhasználói felület beállításai   ✓ Minipult megjelenítése kijelöléskor ①   ✓ Éjő minta engedélyezése ①   Színséma:   Ezüstszínű ▼   Elemleírási stílus:   Szolgáltatásleírások megjelenítése az elemleírásokban ▼   Microsoft Office-példány egyéni beállításai   Eelhasználónév:   Székely László   Monogram:   SL   Indítási beállítások   Mellékjetek megnyítása teljes képernyős olvasási módban ③		
	0	ж	Mégse

#### Gyorselérési eszköztár

A **gyorselérési eszköztár** egy kis gombcsoport a bal oldalon, a menüszalag felett látható. A dokumentum készítése közben általános vagy ismétlődő műveletek nyomógombjait tartalmazza, amelyek nem kötődnek a munka egy szakaszához. A **Mentés**, a **Visszavonás**, az **Ismétlés** vagy a **Mégis gomb**okat tartalmazza.



A mellette lévő lefelé mutató nyílra kattintva **további gombokkal bővíthetjük**. Célszerű az általunk legtöbbször használt nyomógombokkal kiegészíteni. Ha például munka közben gyakran váltunk a nyomtatási képre, akkor a **Nyomtatási kép nyomógomb** beillesztése után ezt egy kattintással megtehetjük.

	U 🖺 47 - )	elválaszt1 (kompatibilitás
	Kezdőlap	Gyorselérési eszköztár testreszabása
Beilleszte	∦ Kivágás – a Másolás és <b>∛</b> Formátun Vágólap	Létrehozás Megnyitás Mentés E-mail Gyors nyomtatás
		Nyomtatási kép
9 - 1 - 2 - 1 - 8		<ul> <li>Felvétel a gyorselérési eszköztárra</li> <li>Visszavonás</li> <li>Ismét</li> <li>Táblázat rajzolása</li> </ul>
10 - 1 - 3 - 1 - 0		<u>T</u> ovábbi parancsok <u>M</u> egjelenítés a menüszalag alatt A szalag <u>i</u> konállapotúra kicsinyítése

A gyorselérési eszköztárból eltávolíthatjuk a ritkán használt gombokat. Az eltávolítandó nyomógombra az egér jobb billentyűjével kattintunk, majd az Eltávolítás a gyorselérésű eszköztárról menüpontot választjuk.



#### Művelet visszavonása

Ha tévesen végeztünk egy műveletet, például egy szöveget töröltünk véletlenül visszaállíthatjuk az előző állapotot a **Gyorselérési eszköztár Visszavonás gomb**jával vagy a **Ctrl + Z** billentyűkkel.



Egymás után több műveletet is visszavonhatunk, a **Visszavonás gomb**ra többször egymás után rákattintva, de a mellette legördülő listából is kiválaszthatjuk, hogy meddig szeretnénk visszavonni a műveleteket.



# Helyi menü

A helyi menü (vagy környezetfüggő menü) akkor jelenik meg, ha **jobb egérgombbal kattintunk** egy kijelölt szövegen, egy képen, egy eszköztáron vagy az állapotsoron...

#### A helyi menü a képernyő kijelölt területéhez kapcsolódó parancsokat sorolja fel.

Ha például egy begépelt szövegrészt kijelölünk és jobb egérgombbal kattintunk fölötte, akkor a képen látható helyi jelenik meg a kijelölt szövegrészre végrehajtható parancsokkal. (Kivágás, Másolás, Beillesztés..)



Ha egy menüpont neve után egy nyíl található, akkor a nyílra mutatva megjeleníthetjük a menüponthoz tartozó további lehetőségek listáját. Az almenüpontokat egyszeres kattintással tudjuk kiválasztani.

A Word 2007 felhasználói felületének újdonsága Minipult, amely a leggyakrabban használt formázási parancsokat teszi gyorsan elérhetővé.

A dokumentumban egy a kijelölt szövegrészre mutatva fölötte halványan megjelenik a **Minipult**. Ha rámutatunk jól láthatóvá válik. Azokat a formázási lehetőségeket tartalmazza, amelyek a kijelölt szövegrészre alkalmazhatók.

(helyi menü: A kijelölt elemre vonatkozó parancsokat tartalmazó menü. A helyi menü megjeleníthető a kijelölt szövegre vagy objektumra az egér jobb gombjával kattintva., vagy nyomjuk meg a SHIFT+F10 billentyűkombinációt.)

#### Állapotsor

Az ablak keretének alsó sorát **állapotsor**nak nevezzük. Az állapotsor egyfelől információkat tartalmaz a dokumentumról, másfelől beállíthatjuk rajta, hogy milyen módon szeretnénk megjeleníteni a dokumentumot a képernyőn.

Oldal: 1, összesen 1	Szavak száma: 0	I magyar		O Q G =	100% 😑	-0
----------------------	-----------------	----------	--	---------	--------	----

A dokumentumra vonatkozó információk az állapotsor bal oldalán jelennek meg. Ilyenek például az oldalak száma, a szavak száma, a dokumentum nyelve stb.

Az egyes nézetek között az állapotsor jobb oldali részén lévő ikonok segítségével válthatunk.

Az **állapotsor jobb szélén lévő csúszka a nagyítás beállítására szolgál**. A csúszka húzásával, vagy a plusz, valamint mínusz jelre kattintással növelhetjük, illetve csökkenthetjük a képernyő közepén lévő munkaterület nagyságát. Ha a nagyítás mértékét megadó számra (100%) kattintunk, akkor a megjelenő ablakban olyan lehetőségek között is választhatunk, mint pl. oldalszélesség, több oldal megjelenítése.

Nagyítás	2 🛛
Nagyitás ② 200% ③ 100% ③ 75% Arány: 100% 📚	<ul> <li>Oldal szélessége</li> <li>Szöveg szélessége</li> <li>Teljes oldal</li> </ul>
Minta	AaBbCcDdEeXxYyZz AaBbCcDdEeXxYyZz
	AaBbCcDdEeXxYyZz
	AaBbCcDdEeXxYyZz
	OK Mégse

Ha az egér jobb gombjával az állapotsorra kattintunk, akkor az Állapotsor testreszabása menüben megadhatjuk, hogy pontosan milyen elemek legyenek rajta.

#### Nézetek

A dokumentumokhoz különböző nézeteket használhatunk munka közben. A nézetek a programablakot változtatják át bizonyos feladatok megoldása érdekében. A Wordben használt **főbb nézetek** a következők:

- - Nyomtatási elrendezés nézet
- - Olvasás teljes képernyőn nézet
- - Webes elrendezés nézet
- Vázlat nézet
- Piszkozat nézet

# Nyomtatási elrendezés nézet

Ebben a nézetben tekinthetjük meg, hogyan jelenik meg a dokumentum oldalakra bontva, nyomtatott formában. A dokumentum elemei, például az élőfej, a lábjegyzetek, az oszlopok és a szövegdobozok tényleges helyzetükben láthatók.

A Nyomtatási elrendezés nézet a Nézet menüszalag -> Nyomtatási elrendezés parancsával vagy a státusz sor Nyomtatási elrendezés ikonjával választható ki.



A dokumentumunkat a nyomtatotthoz hasonló formában tekinthetjük meg.



Ez a nézet megkönnyíti az élőfejek és élőlábak szerkesztését, a margók igazítását, valamint az oszlopokkal és rajzobjektumokkal végzett munkát. Ebben a nézetben a Word minden formátumot megjelenít, ezért egy dokumentum formai áttekintésekor, vagy összetett formátumok beállításakor célszerű használni.

#### Olvasás teljes képernyőn nézet

Nem a szöveg beírására vagy formázására szolgál, hanem olvasásra és egyes részek kiemelésére vagy megjegyzések hozzáfűzésére. A nézetből az **ESC gomb**bal lehet kilépni.

Az **Olvasás teljes képernyőn nézet a Nézet menüszalag Olvasás teljes képernyőn parancs**ával vagy a státusz sor **Olvasás teljes képernyőn ikon**jával választható ki.



Ez a nézet a dokumentumot a képernyő teljes méretében jeleníti meg. A jobb olvashatóság érdekében a kezelőfelület, pl. a menüszalag sem jelenik meg.

9 2 6 mini + 19 - <b>1</b>	4 . Hannydi (18/21-22- * . )	jelybezmeniktnox − × be
Agramistikki elmontenik mänel A sonansus ciminus pare a New mankastig Provenska almakuki pervecuru	1911000.00	
Pyramite dealers ling of contents is Contents of the second seco	and log	
Elline constrain manifesti ang tagina pang ang tagina pang ang talamanan singkan tarit n n disametan omon pistal a titip, singganon, ni ani pist ni tarit gina ma ni ang mang ang tagina pang ang tagina pang ang tagina pang ang	ingener hanne jage betyrenden. I kommenden styrenden stjere weitere degine pankes (***	a hannni achtis vejev og ejan e jarornek tigler a Vos
	1. Al ter ref.ins exploring a	tale denner i schlonder og das e betoret figlis e 199
A	Oranda 1945a bilganyele ndont	
	En name i förstanssatta köpenys s förs y i a mantanäg ver söstä mig ogsa sämt binnalasin og magagasine	(a navelne jelect og A jelé trivislaringsstandes slamitik Ner a netreg basene ogs freminiske netjel, hanen skonsen e trimaforinis A similië ar for gedråe lider af opsi
To a second approximation of the second seco	er ne suthynikel af	
Eller i terler i Viel melle festalet og tet, en gjætserke hen inner forkatet teller i visel kunde	manaraman ng Tang ng nama na ang akin ng Ta a sana ta mana ang akin ng palat ng ma ng akin ng palat ng ma ng akin ng akin ng palat ng ma ng akin n	nikov u slobecti u trad neg taktori katanagan negolosi i ditaneran i biogridporparta. A datanerar a neg slobiolosi ulizzi, s utrag katatiranis vizidor pelg a
Typerates domines seating this initial states in appropriate states in a state of a state of the states of the states and states in the state of the states of the states.	nagan di ajan 2010	

#### Webes elrendezés nézet

Weblap vagy webes dokumentum létrehozásához és a képernyőn történő megjelenítéséhez használjuk.

A webes elrendezés a Nézet menüszalag Webes elrendezés parancsával vagy a státusz sor Webes elrendezés ikonjával választható ki.



Ez a nézet azt mutatja, hogy miként fog megjelenni a dokumentum a böngészőprogramban. A dokumentum egyetlen hosszú oldalként jelenik meg (oldaltörések nélkül), a szöveg és a táblázatok tördelése pedig olyan lesz, hogy azok elférjenek az ablakban.

West adaptal Out (acceptable)	a Manual ward
Angele         Constants         Statistic         Statis         Statis         Statis<	Sense         Control         Control         Control         Elements           6 mm         1         Control         Control         Control         Elements           7 minutes         Control         Control         Elements         Control
Total International Constraint Accounting of	
The second states where the later has been at the second state of the second states of the se	
ap-developmental sectors. Minible and apoint differentiation of the contenue and relation	no mag. A definition of a reactive weikler for some den defenden is krystaller er be
anistestarnelled menoflatiok - Devery tatistical stabilist a three entails to	served (completerenerging an orbital in the
There was access that the term and the little	*
In affordable high Televanoville a Terrateneiter with a California and Ideased as a	addinategratist, «Felinack, «Targenmanes» «Holdtenialegrade.*
MATLAT." Design word out	
To below the process of the same of the second seco	a . A
the proof of the second	
elevelezes lap. Bont dook connect, cauloit, er intelevelek inerza eset tesas /elevel-	
ATLATION AND ADDRESS OF ADDRESS	1
Anne has access and one term of the set	
A real sector water water water from a protocol water a sector of	
anim mirem 10.665 🧊 magan	
ESTAT Print day Street and Address of the	advantation and the second sec

Webes elrendezés nézetben a program megjeleníti a hátteret, a szöveget az ablakméretnek megfelelően tördeli, a grafikus elemeket pedig úgy helyezi el, ahogyan webböngészőben jelennének meg.

#### Vázlat nézet

A Word a dokumentum szerkezeti felépítését jeleníti meg.

A Vázlat nézet elrendezés a Nézet menüszalag Vázlat parancsával vagy a státusz sor Vázlat ikonjával választható ki.



A szövegszerkesztőnek ez az üzemmódja segít a hosszabb dokumentum szerkezetének helyes kialakításában is.



Hosszabb dokumentumok esetén érdemes a dokumentum vázlatának kialakításával kezdeni munkánkat, majd a megfelelő részleteket, fejezeteket később kidolgozni. Vázlat nézetben áttekinthetjük a dokumentum szerkezetét, valamint a címsorok húzásával áthelyezhetjük, másolhatjuk és átszervezhetjük a szöveget. Vázlat nézetben összecsukhatjuk úgy a dokumentumot, hogy csak a fő címsorok legyenek láthatóak, ha pedig az összes címsort és a szövegtörzset is szeretnénk látni, kibonthatjuk a dokumentumot. A laphatárok, élőfejek és élőlábak, grafikus elemek és hátterek vázlat nézetben nem jelennek meg. Vázlat nézetben a fődokumentumokkal végzett munka is egyszerűbb. A fődokumentumok a hosszú dokumentumok szerkesztésében segítenek.

(vázlat nézet: Ebben a nézetben a dokumentum címsorai a dokumentumstruktúrában megadott szintjüknek megfelelő behúzással jelennek meg. A Vázlat nézetet fődokumentumokkal is használhatjuk.)

(fődokumentum: Olyan dokumentum, amely több különálló fájlt (vagy aldokumentumot) foglal magában. Alkalmazása főként a több részből álló dokumentumok, például fejezetekből álló könyvek készítésénél, szerkesztésénél előnyös.)

#### Piszkozat nézet

A szöveg gyors beírására és módosítására alkalmazható.

A Piszkozat nézet elrendezés a Nézet menüszalag Piszkozat parancsával vagy a státusz sor Piszkozat ikonjával választható ki.

98%	0	$\overline{\mathbb{Q}}$	•
Piszkozat	HU	Ċ,	19:23

20.02 :	Word, adaptal, 007 (sumpa	HINGHAN HINGT - MALTONIA WORLD		(a) (#3)
Tautifuj Tausinte Lap donth	telle Physical Canalabia Kir	retiture Repet		
Constant for the second	Sunstrik Zimurscharticking Zierrenstat Kirnstürm Cheretiie	A Distance	Situateat	<u>.</u>
Datumaticanversion	Magazatikaciahanaka	Alegytee	- Alige A	ALAXA I
A-Word-2007-munkake	ornvezet¶			
	nilý cáct "			
Word 2007-program-megnyit	aca.			
nord zoor program megnyn				
A program megnyitäsänak menete a ki	iverkező 🕶			
Start-menik-+Programok-+Micros	oft-Office-+-Microsoft-Office-We	urd-2007¶		
and the second second second				
5				
and a second second second	Purgar of C			
	Received at the			
*				
Contraction of the local division of the loc				
Server Server Street St	and a second second second			
dense:	w7_mempitas_la.ipe1			
3				
Megnyitható a Windows Intézőben eg	5-Wetd-dokumentumra való-dugla-l	carrintaiseal-		
vagy-az-asztalon-található-Word-ikonn	-kétaner kattintva 4			
and the second sec	en er en de de recentre en la			
(Inval				
Microsoft Office				
and the design of the second second				
del 4, Auszeigen AS — Slowak szánai az 686 — 🧐	2 mingar		0.010-0-0-010	
Start Start	Sand added Total.	who had a the second of the	and the second second second second	He Round

Ebben a nézetben az objektumok egy része nem, vagy nem ott jelenik meg, ahol ténylegesen a kinyomtatás után lesz. A dokumentum hosszú ívként jelenik meg. Az oldaltöréseket pontozott vonal jelöli.

# Word fájlműveletek

# Új dokumentum létrehozása

Az Fájl gomb megnyomása után az Office menü, Új parancsára kattintva megnyílik az Új dokumentum párbeszédpanel.



A baloldali lista segítségével a következő elemeket hozhatjuk létre.

- 1. Üres dokumentum
- 2. Sablon alapján készülő dokumentum
- 3. Meglévő fájlból készülő dokumentum

Ha kapcsolódunk az internethez, akkor választhatjuk a Microsoft Office Online webhelyen elérhető sablonokat is.

Ha a baloldali listából kiválasztjuk a sablonkategóriát, majd középen egy sablont, akkor a jobb oldalon megtekinthetjük a választott sablon előnézeti képét. A **Létrehozás gomb**bal megnyithatjuk a kiválasztott sablont.

Ha az Üres dokumentumot választjuk akkor egy üres lap jelenik meg a képernyőn. Rögtön megkezdhetjük a szöveg begépelését. Ne felejtsük el, hogy csak a kész szöveget kezdjük el formázni!

Üres dokumentum esetén a dokumentum alapvető megjelenését meghatározó információkat és az alapértelmezett stílusokat a Normál sablon (Normal.dot) tartalmazza.

# Sablonok használata

A sablonok olyan előre elkészített dokumentumformák, melyek segítségével külalakra azonos dokumentumokat készíthetünk.

Az **Új dokumentum párbeszédpanel**en választhatunk a telepített sablonokból. Használhatjuk az általunk készített sablonokat, de egy korábban készített dokumentumot is felhasználhatunk sablonként. Ha kapcsolódunk az internethez, akkor választhatunk a Microsoft Office Online webhelyen elérhető sablonok közül is.



Sablonok segítségével gyorsan látványos dokumentumokat például leveleket, meghívókat készíthetünk. A baloldali listából kiválasztjuk a sablonkategóriát, majd középen egy sablont. A jobb oldalon megtekinthetjük a választott sablon előnézeti képét. A **Létrehozás gomb**bal megnyithatjuk.



A sablonoknál az azonos részek készen vannak. A változó szövegrészeket kell begépelni.

### Dokumentum megnyitása

Ha nem egy teljesen üres dokumentumot szeretnénk létrehozni, és újonnan megírni, hanem egy meglévőt tovább szerkeszteni, vagy kinyomtatni, akkor a dokumentumot meg kell nyitnunk. Megnyitásnál a háttértárról bekerül a számítógép memóriájába (és a képernyőre is) az adott dokumentum. Már létező dokumentum megnyitható:

- 1. a Fájl menü -> Megnyitás menüpontjára kattintva.
- 2. a CTRL+O billentyűkombinációval.

Ekkor megjelenik a **Megnyitás párbeszédpanel**, ahol kijelölhetjük, melyik dokumentumot szeretnénk megnyitni, majd a **Megnyitás gomb** megnyomása után a megnyitás megtörténik. Hatására a képernyőn megjelenik a dokumentum szövege.

Rendezés 🔹 Új mappa		• E	0
Microsoft Word	Dokumentumok könyvtár Tartalma: 2 hely	Rendezés: Mar	opa 🔻
	Név	Módosítás dátuma	Típus
Acatal	👢 Activ Software	2011.07.23. 15:52	Fájlmap
Legutóbbi belvek	🐌 Activ Software	2011.07.23. 15:29	Fájlma
Letöltések	🐌 CyberLink	2012.12.15. 21:23	Fájlma
Cetonesek	👃 My Notebook Content	2011.07.23. 16:20	Fájlmap
🖌 🧱 Könyvtárak	📜 samsung	2012.02.08. 16:04	Fájlmap
Dokumentumok	🐌 SMART Notebook	2011.07.23. 16:22	Fájlmap
Népek	🐌 SMART Notebook Interactive Viewer	2011.10.28. 0:27	Fájlmap
Videók	🐌 Székely László	2013.03.13. 8:18	Fájlmap
> 🌙 Zene	🕙 hai 5678.docx	2012.01.03. 13:20	Microso
*	•		
Fáilnáic	•	Minden Word-dokument	um (* 🔻

- 1. A Hely listában a kívánt fájlt tartalmazó mappát, meghajtót vagy internetes helyet lehet kiválasztani.
- 2. A mappalistában meg kell nyitni a fájlt tartalmazó mappát.
- 3. Ki kell jelölni a dokumentumot tartalmazó fájlt.
- 4. A Megnyitás gomb megnyomásával dokumentum megnyitható.

A CTRL billentyűt lenyomva, és egymás után több fájlnévre kattintva több fájlt is kijelölhetünk egyszerre. A **Megnyitás gomb** megnyomásával így több dokumentum is megnyitható.

Bármely fájlkezelőben, vagy az asztalon egy dokumentum nevére vagy ikonjára kétszer kattintva is megnyithatjuk a dokumentumunkat.

# A legutóbbi dokumentumok

A **Fájl menüben** (a Fájl gombra való kattintás után) elérhető a **Legutóbbi dokumentumok listá**ja ahol a legutóbb megnyitott néhány fájl neve látható. Egy fájl nevére kattintva a dokumentum gyorsan megnyitható.



Ha egy fájlt a **legutóbbi dokumentumok listá**n szeretnénk tartani, akkor a hozzátartozó rajszög ikonra kattintva rögzíthetjük.

Ha egy rögzített fájlt már nem használunk akkor a hozzátartozó rajszög ikonra ismét rákattintva a rögzítést megszüntethetjük. Ha egy a **Legutóbbi dokumentumok listá**n szereplő dokumentumot törlünk vagy áthelyezünk, akkor nem működik a fájlra mutató hivatkozás. Az áthelyezett fájlokat a **Megnyitás párbeszédpanel segítségével** kereshetjük meg.

## Munka több dokumentummal

A Word képes egy időben több dokumentum kezelésére.

Ha már szerkesztünk egy dokumentumot és közben megnyitunk egy másikat, vagy létrehozunk egy újat, akkor a korábban szerkesztett dokumentum a háttérbe kerül. A megnyitott dokumentumok között váltani a **Nézet menüszalag Ablakváltás ikon**jával lehet.



Ha egyszerre szeretnénk több dokumentumot megjeleníteni a képernyőn akkor a Nézet menüszalag Mozaik ikonját kell használnunk.

## Dokumentumok mentése

#### A mentés során a szerkesztett dokumentum aktuális állapota a lemezre kerül, olyan formában, hogy később is dolgozhatunk vele.

A számítógép kikapcsolásakor, lefagyásakor, de egy áramszünet esetén is elveszik minden a memóriában tárolt információ. A még nem mentett dokumentumok is elvesznek. A Word az esetek többségében lehetőséget biztosít dokumentumaink helyreállítására, de sajnos nem mindig. Éppen ezért **célszerű munkánkat** mentéssel kezdeni!

A mentés elindításának módjai:

- 1. a Fájl menü Mentés menüpontjával.
- 2. a CTRL+S billentyűkombinációval.
- 3. a Gyorselérési eszköztár Mentés gombjára kattintással.



Ha a dokumentumot már korábban mentettük, akkor a mentés azonnal megtörténik és folytathatjuk munkánkat. Ha korábban még nem mentetünk, akkor a program felkínálja a fájlnév, fájltípus és a mentés helyének beállítási lehetőségét, akár a **Mentés másként menüpont**ban.

# Mentés másként

Ha új néven, más helyre vagy más formátumban szeretnénk elmenteni a szerkesztett dokumentumokat, akkor a **Fájl menü Mentés másként menüpont**ját kell kiválasztanunk.

Ha más néven mentünk egy dokumentumot, akkor a régi dokumentum megmarad a háttértárolón. Az éppen szerkesztett dokumentumunk pillanatnyi állapota új néven lesz elmentve.

A következő lehetőségek közül választhatunk:

- 1. Word-dokumentum: A dokumentum mentése az alapértelmezett fájlformátumban, ami Microsoft Word 2007 formátum. A kiterjesztése .docx lesz.
- 2. Word-sablon: Egyéni sablon elkészítése, amit később felhasználható a további dokumentumoknál.
- 3. Word 97-2003 verziójú dokumentum: Előző verziószámú szövegszerkesztő programok által felismerhető és használható formátum. A kiterjesztése .doc lesz.
- 4. **Bővítmények keresése más fájlformátumokhoz**: Információ olyan bővítményekről, amelyekkel más formátumokban, például PDF formátumba mentheted a dokumentumod.
- 5. Egyéb formátumok: Más fájltípusok kiválasztásához használható mentés.

Bármelyik pont kiválasztása után a Mentés másként párbeszédpanel jelenik meg, csak a Fájltípus listában lesz az általunk kiválasztott formátumnak megfelelő elem kiválasztva.



### Dokumentum bezárása

A dokumentumodat három módon zárhatod be:

- 1. A Fájl gomb megnyomása után, a Bezárás gombra kattintva a program bezárul.
- 2. Az ablak jobb felső részén található Ablakvezérlő gombok közül a jobb szélső Bezárás gombra kattintva.
- 3. Az ALT+F4 billentyűkombinációval.

Ha történt bármilyen módosítás az utolsó mentés óta a dokumentumon, esetleg még egyáltalán nem lett elmentve, akkor a következő üzenet jelenik meg.



- Az Igen gombra kattintva a módosítások mentésre kerülnek.
- A Nem gombra kattintva a módosítások mentése nélkül zárjuk be a programot.
- A Mégsem gombra kattintva visszatérhetünk a programba.

# Szöveg bevitele

# A Word dokumentum felépítése

A szöveg részei a következők:

- 1. karakter: Egy leütés a számítógép billentyűjén. Lehet betű, szám, jel.
- 2. szó: Egy vagy több karakterből álló rész. A szó végét mindig szóköz (space) jelzi, kivéve a bekezdés utolsó szavát (amely után bekezdésvég ¶ jele áll).
- 3. mondat: Szavak összessége, amit mondatzáró írásjel zár. Lehet pont, kérdőjel, felkiáltójel.
- 4. bekezdés: A bekezdés az első bekezdés vége jelig tart, amit az Enter gomb lenyomásával helyezhetünk el.
- 5. fejezet: Tartalmilag összetartozó bekezdések összessége.
- 6. szakasz: A dokumentum egy vagy több bekezdésből álló része, melyre többitől eltérő beállításokat adhatunk meg.
- 7. dokumentum: A teljes dokumentum.
- 8. fődokumentum: (ha van ilyen) Olyan dokumentum, amely több különálló fájlt (aldokumentumot) foglal magában.

**Fődokumentum:** Olyan dokumentum, amely több különálló fájlt (vagy aldokumentumot) foglal magában. Alkalmazása főként a több részből álló dokumentumok, például fejezetekből álló könyvek készítésénél, szerkesztésénél előnyös.

# A lap felépítése

A lap alsó, felső, jobb és baloldali szélein található területeteket **margóknak** nevezzük. A szöveget a lap margókkal körülhatárolt területére gépeljük. Ezt a területet nevezzük **szövegtörzs**nek.



A dokumentum készítésének első lépése mindig a szöveg begépelése a szövegtörzsbe, és csak ezt követi a formázás. A formázás során a alsó és felső margókra készíthetünk élőlábat és élőfejet, a bal oldalra helyezhetünk iniciálét.

A margók jellemzői a dokumentum típusától függnek. Például levél esetén nem használunk kötési margót, de egy könyv esetén igen. A margók beállításaival az oldalbeállításoknál részletesen megismerkedünk.

### A szöveg bevitelének szabályai

A gépelésnél a következő szabályokat vedd figyelembe:

1. Folyamatosan gépelj addig, amíg értelemszerűen, a magyar nyelvtan szabályainak megfelelően egy bekezdés végéhez nem érsz! Csak itt nyomhatod meg a bekezdés vége jelet! Különleges esetben közben is használhatsz bekezdés végét, ha ezt a formázás indokolja. Ha bekezdés vége előtt új sorban szeretnéd folytatni a szöveget, akkor a shift és az enter gomb közös lenyomásával úgynevezett lágy entert használhatsz a gépelés során!

2. Ne üss egymás után két vagy annál több szünetet! Két szó közti szünetet ne készíts szünetek egymás utáni lenyomásával!

3. Sorok közti szünetet ne készíts üres bekezdés jel leütésével!

4. Egynél több pontot ne üss le egymás mellé pontvonal elkészítése céljából!

5. A gépelés közben ne kezdj el formázni! Először gépeld be a tiszta szöveget, majd utána fogj hozzá a formázásnak, ha már az összes szöveget begépelted! Ez azért fontos, mert a szövegszerkesztő program bizonyos formázási beállításokat új bekezdés létrehozásakor másol. Ezzel gondot okozhat neked a saját formázásaid beállításában.

# Segédjelek megjelenítése

A **Kezdőlap menüszalag Bekezdés csoport**jában a **Minden látszik gomb**ra kattintva kapcsolhatjuk be vagy ki a segédjelek megjelenítését. Szerkesztés közben hasznos, ha látszanak a bekezdésjelek és egyéb formázási szimbólumok (szóköz, feltételes elválasztás, tabulátorok, oldaltörés...)

látsza	nak∙ a∙ bekezdé	sjelek• és•
egyéb	oformázási-szimb	ólumok¶
(szó	óköz, <del>fe</del> ltételes el	vá¬lasztás,∙
-+	tabulátorok,·	oldaltö-
rés )	9	

Bekapcsolt állapotban a dokumentumban a szóközök helyett pontok, tabulátorok helyett nyilak láthatók, a bekezdések végét  $\pi$  jelzi. Nyomtatásban ezek a jelek természetesen nem látszanak. Segítségükkel megtalálhatjuk a dokumentumban felejtett felesleges formázási jeleket. (pl. felesleges bekezdésjel, oldaltörés vagy szóköz)

Ha a megjelenített formázási szimbólumok zavarnak, akkor a Minden látszik gombra kattintva kikapcsolhatjuk őket.

# Szövegkurzor mozgatása

Szövegkurzor szerepe, hogy megmutassa a szövegnek azt a pontját, ahol a gépelési és szerkesztési műveletek hatása érvényesülni fog.

Például ha a szövegben szerepel a "lé" szó, és a kurzor a "l" betű bal oldalán villog, akkor az "e" betű begépelése az "elé" szót eredményezi. Ha a kurzor a "é" betű jobb oldalán villog, akkor a "p" betű begépelésével az "lép" szót kapjuk.

A szövegkurzornak megváltoztathatjuk a helyét a szövegen belül. Ennek egyik módja, ha a gördítő sávok segítségével láthatóvá tesszük a kívánt szövegrészt, majd az adott pozíción megnyomjuk az egér baloldali gombját.

A szövegkurzor mozgatása billentyűkkel is lehetséges.

Egy karakterrel jobbra	JOBBRA billentyű
Egy karakterrel balra	BALRA
A következő szó elejére	CTRL+ JOBBRA
Az előző szó elejére	CTRL+ BALRA
A sor végére	END
A sor elejére	
Egy sorral lefelé	HOME
Egy sorral felfelé	FEL
Egy sorral lefelé	LE
A következő bekezdés elejére	CTRL+LE
Az előző bekezdés elejére	CTRL+FEL
Egy képernyőt lefelé	PAGE DOWN
Egy képernyőt felfelé	PAGE UP
A dokumentum elejére	CTRL+ HOME
A dokumentum végére	CTRL+END
Az ablak elejére	ALT+CTRL PAGE UP
Az ablak végére	ALT+CTRL PAGE DOWN
A teljes dokumentum kijelölése	CTRL+SHIFT+A

# Karakterek törlése

#### A szövegkurzor előtti karakter törlése.

A szövegkurzorral álljunk a törlendő karakter mögé, majd a **BackSpace** billentyű megnyomásával törölhetjük.

Ha egy bekezdés elején nyomjuk meg a BackSpace billentyűt, akkor az előző bekezdésjel törlődik, és a bekezdés összeolvad az előzővel. A Enter billentyű megnyomásával a két bekezdés ismét szétválasztható.

#### A szövegkurzor utáni karakter törlése.

A szövegkurzorral álljunk a törlendő karakter elé, majd a **DELETE** billentyű megnyomásával törölhetjük.

Ha egy bekezdés legvégén nyomjuk meg a DELETE billentyűt, akkor az előző bekezdésjel törlődik, és a bekezdés összeolvad az előzővel. A Enter billentyű megnyomásával a két bekezdés ismét szétválasztható.

# Sorok beszúrása, törlése

Üres sorokat soha ne szúrjunk be formázás céljából, csak azért, hogy két bekezdés közötti távolságot növeljük. Üres sorokat akkor hozunk létre, ha a dokumentumunkba új bekezdést kívánunk bővíteni.

#### Sorok beszúrása.

Ha üres sort szeretnénk beszúrni **két bekezdés közé**, akkor a szövegkurzorral álljunk vagy az első bekezdés utolsó sorának legvégére, vagy pedig a második bekezdés első sorának legelejére és nyomjuk meg az ENTER billentyűt.

Ha üres sort szeretnénk beszúrni az **első bekezdés elé**, akkor a szövegkurzorral álljunk bekezdés első sorának legelejére és nyomjuk meg az ENTER billentyűt. Ha üres sort szeretnénk beszúrni az **utolsó bekezdés mögé**, akkor a szövegkurzorral bekezdés utolsó sorának legvégére és nyomjuk meg az ENTER billentyűt.

#### Üres sorok törlése.

Az üres sorok törléséhez szövegkurzorral álljunk a törlendő sorba majd nyomjuk meg a DELETE vagy a BackSpace billentyűt.
## Szavak elválasztása

A Word alapesetben nem választja el a szavakat. Néha szükségünk lehet a szavak elválasztására, különösen rövid sorok esetén táblázatokban, szövegdobozokban vagy több hasábos elrendezés esetén.

Soha ne használjuk a – jelet szavak elválasztására, mert a későbbi szerkesztés, formázás során a sorok belsejébe kerülhet!

A - jel a későbbi szera későbbi A iel szer-kesztés. kesztés, formázás során a sorok belsejébe formazás so-rán a belsejébe sorok kerülhet! kerülhet!

Használhatunk feltételes kötőjelet a CTRL+KÖTŐJEL billenytűkombinációval. A feltételes kötőjel olyan kötőjel, amely megadja, hogy hol legyen elválasztva egy szó vagy kifejezés, ha a sor végére esik.

kötőjel, amely megadja,	ötőjel, amely megadja,
hogy hol legyen elválaszt-	ogy hol legyen
ha egy szó, ha a sor végére	választva egy szó, ha
esik.	sor végére esik.

A feltételes kötőjel a sorok belsejében csak akkor látható, ha a segédjelek megjelenítése be van kapcsolva.



# Automatikus és manuális elválasztás

A Lap elrendezése menüszalag Oldalbeállítás csoportjában az Elválasztás gombra kattintva bekapcsolhatjuk az Automatikus vagy a Manuális elválasztást. Automatikus elválasztás esetén a program a sor végén található szavakat szükség esetén automatikusan elválasztja.





Az Automatikus elválasztás jelölőnégyzetben be vagy kikapcsolhatjuk az automatikus elválasztás funkciót.

A NAGYBETŰS jelölőnégyzetben engedélyezhetjük a nagybetűs szavak elválasztását.

Az elválasztási zóna mezőben beállítható az a maximális távolság, amelyet az Word engedélyez egy szó és a jobb margó között anélkül, hogy elválasztást végezne. Beállíthatjuk azt is hogy a program egymás után hány sort választhat el maximum.

#### Manuális elválasztás

Manuális elválasztásnál meg kell adnunk, hol szeretnénk elválasztani a szavakat. A Word beszúr egy feltételes kötőjelet. Ha később szerkesztjük a dokumentumot, és megváltoznak a sortörések, a Word 2010 csak azokat a feltételes kötőjeleket jeleníti meg és nyomtatja ki, amelyek továbbra is a sorok végén maradnak.



# Bekezdések kezelése

Bekezdésnek nevezzük az ENTER-től ENTER-ig tartó szövegrészt. jele:

Nagyon sok beállítást bekezdések egészére tudunk alkalmazni, ezért célszerű bekezdéseinket egyben kezelni. Pl. Sorkizárt szöveg esetén a bekezdés sorainak bal és jobb széle egy vonalba esik, csak az utolsó sor lesz rövidebb a többinél. Ha minden sor végére ENTERT ütnénk, akkor az összes sor vége össze-vissza állna.

Sorkizárt·szöveg·esetén·a·bekezdés·sorainak·	Sorkizárt-szöveg-esetén-a-bekezdés-¶
bal· és· jobb· széle· egyvonalban· esik,· csak· az·	sorainak-bal·és·jobb-széle·egyvonalban-esik,¶
utolsó- sor- lesz- rövidebb- a- többinél Ha-	csak-az-utolsó-sor-lesz-rövidebb-a-többinél¶
minden-sor-végére-ENTERT-ütnénk,-akkor-az-	Ha·minden·sor·végére·ENTERT· ütnénk,·¶
összes-sor-vége-össze-vissza-állna.¶	akkor·az·összes·sor·vége·össze-vissza· állna.¶

Egy bekezdésen belül a Word automatikusan töri a sorokat. Ha egy sor végére érünk, akkor a következő sorban folytatódik a szöveg. **Bekezdés megtörése**:

A bekezdés kettéosztásához a szövegkurzorral álljunk a leendő törési pontra és nyomjuk meg az ENTER billentyűt.

Bekezdések összevonása:

Ha egy bekezdés elején álunk és megnyomjuk a BackSpace billentyűt, akkor az előző bekezdésjel törlődik, és a bekezdés összeolvad az előzővel.

Ha egy bekezdés végén állunk és megnyomjuk a DELETE billentyűt, akkor a következő bekezdésjel törlődik, és a bekezdés összeolvad az következővel. Ha a bekezdés behúzást tartalmaz, akkor a BackSpace billentyű első leütésével a behúzást töröljük. A bekezdések összevonásához a BackSpace billentyű még egyszer meg kell nyomnunk.

A bekezdésekkel végzett műveletek előtt érdemes a **Kezdőlap menüszalag Bekezdés csoport**jában a **Minden látszik gomb**ra kattintva bekapcsolni a formázási szimbólumok megjelenítését. Így látjuk azt is, ha egy bekezdés jel elé véletlenül egy vagy több szóközt gépeltünk.

A bekezdésekkel végzett-műveletek-előtt-érdemes-a-Kezdőlapmenüszalag-Bekezdés-csoportjában-a-Minden-látszik-gombrakattintva-bekapcsolni-a-formázási-szimbólumok-megjelenítését.--¶ Így-látjuk-azt-is,-ha-egy-bekezdés-jel-elé-véletlenül-egy-vagy-többszóközt---gépeltünk.------¶

## Oldaltörés beszúrása, törlése

Miután egy oldal megtelik szöveggel vagy grafikus elemekkel, a Word elhelyez egy **automatikus oldaltörést**. Az **oldaltörés** az a hely, ahol az egyik oldal véget ér, és egy másik kezdődik.

Ha egy szövegrész, egy fejezetet vagy egy képet mindenképp új oldalon szeretnénk elhelyezni, akkor a CRTL + ENTER billentyűkombinációval vagy a **Beszúrás menüszalag Oldalak csoport**jában az **Oldaltörés gomb**ra kattintva szúrhatunk be egy oldaltörést. A szövegkurzor aktuális pozíciója után így új oldal kezdődik függetlenül az előző oldal tartalmától.

Oldaltörés beszúrása, törlése¶
lla ogy antvegrint, ogy fejennet vagy ogy køpet új mindeskøpp új oldalon sneretnisk
thelyemi, skkov a CETL + ENTER billentyii kombinicijyal yagy a Beartrin meni-

szalag Oldalak esepertjálaan az Oldaltáráv gemlen kattártva szizhatusk be egy-siddtörén. A univegkuzor aktailis poriciója után igy-új oldal kezdődik függetimál az előzőslódi turadmánil 1

-Dddtreis-

Readering diffo distance of Gal Tantas	-	
•		

Az új oldalak beszúrásával óvatosan kell bánni! A szöveg további módosítása után előfordulhat, hogy az előző oldalon üres marad, vagy csupán egy-két soros szöveget tartalmaz.

A Word a dokumentum megjelenítésénél **Nyomtatási elrendezés nézet**ben is figyelembe veszi a beállított nyomtató tulajdonságait és beállításait. Ha dokumentumunkat később egy másik nyomtatón nyomtatjuk ki az elrendezés és akár az oldalak száma is változhat. Dokumentumunkat célszerű a használni kívánt nyomtató beállításaival készíteni, vagy ha ez nem lehetséges, akkor nyomtatás előtt ellenőrizni a nyomtatási képét.

#### Oldaltörés törlése:

A szövegkurzorral az oldaltörés előtti oldal legvégére állunk, és megnyomjuk a DEL billentyűt.

# Beszúrás és felülírás üzemmódok

Beszúrás üzemmód esetén a program a begépelt karaktereket a szövegkurzor pozíciójában szúrja be, miközben a szövegkurzor mögötti karakterek is megmaradnak.

Átírás üzemmód esetén a program lecseréli a szövegkurzor mögött található karaktereket a begépelt karakterekkel, így felülírja a korábban begépelt szöveget.

Ha használni kívánjuk az átírás üzemmódot, akkor azt a **Word beállításai párbeszédpanel**en (Fájl menü Word beállításai menüpont) kell engedélyeznünk. A speciális beállításoknál találjuk a megfelelő jelölőnégyzetet.



A Word 2007 a korábbi verziókkal ellentétben nem jelzi a státuszsoron, hogy éppen melyik üzemmódban működik. Ha engedélyezzük az átírás üzemmódot, akkor nagyon oda kell figyelni az **Insert billentyű** használatára.

# A kijelölés

Egy vagy több szövegrészt, képet, diagramot vagy más objektumot akkor kell kijelölni, ha valamilyen műveletet az adott részre szeretnénk elvégezni. Ilyen művelet lehet a másolás, mozgatás, törlés, a formátum beállítása, stb.

A kijelölt szöveget a hátterének színe különbözteti meg a többitől.



Karakterformázás előtt mindig ki kell jelölni a módosítani kívánt karaktert vagy karaktereket. Ha ezt nem tesszük, akkor az új beállítások csak akkor lépnek életben, ha a kurzor aktuális pozíciójától fojtatjuk a gépelést.



Egy-egy kép, diagram, ClipArt-ábra, SmartArt ábra vagy WordArt szöveg kijelölése esetén a képernyőn megjelenik egy az objektumot szegélyező téglalap, melynek szélein és sarkain találhatók a méretező pontok. Kijelölhetünk: egy karaktert, egy szót, egy sort, egy mondatot, egy bekezdést, egy nagyobb szövegrészt, és kijelölhetjük akár az egész dokumentumot is.

Kijelölhetünk különálló szövegrészeket is. (méretezőpontok: A kijelölt objektumok szélein és sarkain megjelenő körök vagy négyzetek. A fogópontok mozgatásával az objektum méretét módosíthatjuk.)

(objektum: Táblázat, diagram, rajz, egyenlet vagy egyéb információ.)

## Kijelölés egérrel



Bármelyik szövegrész kijelöléséhez

A bal egérgombot lenyomva húzzuk az egeret a szöveg fölött.

**Szó** kijelöléséhez Kattintsunk duplán a szóra.

**Szövegsor** kijelöléséhez Mozgassuk az egeret a sor bal oldala felé addig, amíg az egérmutató jobbra mutató nyíllá nem változik, aztán kattintsunk.

**Mondat** kijelöléséhez Tartsuk lenyomva a CTRL billentyűt és kattintsunk bárhova a mondatban.

#### Bekezdés kijelöléséhez

Mozgassuk az egeret a bekezdés bal oldala felé addig, amíg az egérmutató jobbra mutató nyíllá nem változik, majd kattintsunk duplán, vagy pedig kattintsunk háromszor bárhol a bekezdésben.

#### Több bekezdés kijelöléséhez

Mozgassuk az egeret a bekezdések bal oldala felé addig, amíg az egérmutató jobbra mutató nyíllá változik, majd kattintsunk és húzzuk az egeret fel- vagy lefelé.

## Hosszabb szövegrész kijelöléséhez

Kattintsunk a kijelölés kezdetére, vigyük a mutatót a kijelölés végéhez, majd a SHIFT billentyű nyomva tartása mellett kattintsunk.

# Az egész dokumentum kijelöléséhez

Mozgassuk az egeret a bármelyik dokumentumszöveg bal oldala felé addig, amíg az egérmutató jobbra mutató nyíllá nem változik, majd kattintsunk háromszor.

**Függőleges szövegblokk** kijelöléséhez(táblázatcellában nem használható) Tartsuk lenyomva az ALT billentyűt, majd húzzuk az egeret a szöveg fölött.

#### **Kép** kijelöléséhez Kattintsunk a képre.

### Szövegdoboz vagy keret kijelöléséhez

Vigyük az egérmutatót a keret vagy szövegdoboz szegélyére, majd amikor a mutató négyágú nyíllá változik, kattintsunk egyet a méretezőpontok (méretezőpontok: A kijelölt objektumok szélein és sarkain megjelenő körök vagy négyzetek. A fogópontok mozgatásával az objektum méretét módosíthatjuk.)

## Élőfejek és élőlábak kijelöléséhez

Normál nézetben (normál nézet: Ez a nézet megjeleníti a szövegformázásokat, és egyszerűsített oldalképet mutat. A legtöbb szerkesztési és formázási feladathoz ez a nézet a legmegfelelőbb.) válasszuk a Nézet menü Élőfej és élőláb parancsát, nyomtatási elrendezés nézetben (nyomtatási elrendezés nézet: Ebben a nézetben tekinthetjük meg, hogyan jelenik meg a dokumentum vagy az objektum nyomtatott formában. A dokumentum elemei, például az élőfej, a lábjegyzetek, az oszlopok és a szövegdobozok tényleges helyzetükben láthatók.) kattintsunk duplán az élőfej vagy az élőláb halványan megjelenő szövegére. Mozgassuk az egeret az élőfej vagy az élőláb bal oldala felé, majd amikor jobbra mutató nyíllá változik, kattintsunk.

## Lábjegyzetek és végjegyzetek kijelöléséhez

Kattintsunk a lábjegyzetre vagy a végjegyzetre, mozgassuk az egeret a szöveg bal oldala felé addig, amíg az egérmutató jobbra mutató nyíllá nem változik, majd kattintsunk.

# Kijelölés billentyűzettel

Szöveg kijelöléséhez tartsuk lenyomva a SHIFT billentyűt, és használjuk a kurzor-mozgató billentyűket.

Nem egymás mellett lévő szövegrészek kijelöléséhez először kijelöljük az első elemet, majd a CTRL billentyű lenyomva tartása közben a többi elemet.

Kijelölésre használható billentyű kombinációk:

Egy karakterrel jobbra	SHIFT+JOBBRA
Egy karakterrel balra	SHIFT+BALRA
A szó végéig	SHIFT+JOBBRA
A szó elejéig	CTRL+SHIFT+BALRA
A sor végéig	SHIFT+END
A sor elejéig	SHIFT+HOME
Egy sorral lefelé	SHIFT+LE
Egy sorral felfelé	SHIFT+FEL
A bekezdés végéig	CTRL+SHIFT+LE
A bekezdés elejéig	CTRL+SHIFT+FEL
Egy képernyőt lefelé	SHIFT+PAGE DOWN
Egy képernyőt felfelé	SHIFT+PAGE UP
A dokumentum elejéig	CTRL+SHIFT+HOME
A dokumentum végéig	CTRL+SHIFT+END
Az ablak végéig	ALT+CTRL+SHIFT+PAGE DOWN
A teljes dokumentum kijelölése	CTRL+SHIFT+O

## Kijelölés táblázatban egérrel

Szöveg kijelöléséhez tartsuk lenyomva a SHIFT billentyűt, és használjuk a kurzormozgató billentyűket.

Nem egymás mellett lévő szövegrészek kijelöléséhez először jelöljük ki az első elemet, majd a CTRL billentyű lenyomva tartása közben a többi elemet. Egy cella kijelöléséhez. Kattintsunk a cella (cella: Egy munkalapon vagy táblázatban egy sor és egy oszlop kereszteződésénél létrejött mező, melybe adatok írhatók be.) bal szélére.



Egy sor kijelöléséhez. Kattintsunk a sortól balra.





Több cella, több sor vagy több oszlop kijelöléséhez.

Húzzuk végig az egérmutatót a cellákon, sorokon, illetve oszlopokon. A nem egymás melletti elemek kijelöléséhez kattintsunk az első cellára, sorra vagy oszlopra, nyomjuk le a CTRL billentyűt, majd kattintsunk a következő kijelölni kívánt elemre.

#### Az egész táblázat kijelöléséhez.

Kattintsunk a táblázatmozgató fogantyúra vagy húzzuk végig az egérmutatót a táblázat fölött.

Sorokat, oszlopokat vagy teljes táblázatot úgy is kijelölhetünk, hogy a táblázatra kattintunk, majd a Táblázat menü Kijelölés parancsára kattintunk. A kijelöléshez billentyűparancsokat is használhatunk.

## Törlés

A kijelölt szöveget vagy objektumot a DELETE vagy a BACKSPACE billentyű leütésével törölhetjük.

Ha nem jelöltünk ki szöveget, akkor a **DELETE billentyű leütésével a szövegkurzor utáni**, a **BACKSPACE billentyű leütésével pedig a szövegkurzor előtti karakter** törölhető.

# Kivágás



Kivágásnál a **kijelölt szövegrész** vagy **objektum** ugyanúgy törlődik mint törlés esetén, de a törölt tartalom a vágólapra kerül. A vágólapon lévő szövegrész később a dokumentum bármely részén beilleszthető.

A kijelölt terület kivágása történhet:

- 1. A Kezdőlap menüszalag Vágólap ikoncsoport Kivágás gombjára kattintva.
- 2. A Helyi menü Kivágás menüpontjára kattintva.
- 3. A CTRL+X billentyűkombinációval.

	Times New - 12 - A A A 🔗				
A <b>Kezdőlap menüszalag</b> Vágólap ikoncso	p F D 畫 🕸 · 🛕 · 律律 注:				
A Helyi menü Kivágás gombjára kattint	va				
a CTRL+X billentyűkombinációval.	🔏 Kivágás				
	🛱 Máso <u>l</u> ás				
	Beillesztés				
	1 Újrakezdés a következőnél: 1				
	9-4 Számozás folvtatása				

A Kezdőlap menüszalag Vágólap ikoncsoport jobb alsó sarkában található nyílra kattintva megjeleníthetjük a vágólap tartalmát.



# Beillesztés

A vágólapon lévő szövegrész vagy objektum az éppen szerkesztett dokumentumba beilleszthető, függetlenül attól, hogy melyik program segítségével vagy melyik dokumentumból helyeztük a vágólapra.

A vágólap felhasználásával így lehetőségünk van egyik dokumentumból egy másikba átmásolni szöveget, képet, táblázatot...



×	<u>K</u> ivāgās
Gà	Másolás
8	Beillesztés
A	B <u>e</u> tütípus
Ŧ	Bekezdés

A vágólapon lévő szövegrész vagy objektum beillesztése a szövegkurzor pozíciójába:

- 1. A Kezdőlap menüszalag Vágólap ikoncsoport Beilleszt parancsával.
- 2. A Helyi menü Beilleszt menüpontjára kattintva.
- 3. A CTRL+V billentyűkombinációval.

Ha a **Kezdőlap menüszalag Vágólap ikoncsoport** jobb alsó sarkában található nyílra kattintva megjelenítjük a vágólap tartalmát, akkor nem csak az utolsóként vágólapra helyezett dokumentumrészletet tudjuk beilleszteni, hanem válogathatunk a vágólapra másolt szövegek és objektumok között. Bármelyiket kiválaszthatjuk és beilleszthetjük, de beilleszthetjük egyszerre is a vágólap teljes tartalmát. A vágólapon található objektumokat törölhetjük is. Egyenként vagy akár egyszerre is.



# Irányított beillesztés

Ha az egyik dokumentumból a másikba másolunk szöveget, és azt szeretnénk, hogy a másolt szöveg ugyanúgy nézzen ki, mint a céldokumentum többi szövege, akkor az **Irányított beillesztés menüpont**ot. használjuk.



Ekkor megjelenik az **Irányított beillesztés dialógusablak**, amelyben kiválaszthatjuk a beillesztés módját. Így határozhatjuk meg, hogy a beillesztétt szövegrész milyen formátumban kerüljön beillesztésre.

Forras: Ismere	een .		
Beillesztés: Csatolás:	vijkenc: Nem formázott szöveg HTML formátum Formázatlan Unicode szöveg	Ikonként látszik	
redmény A	vágólap tartalmát a következőképpen illes	szti be: HTML formátum.	

Az eredmény mezőben olvashatjuk a kiválasztott művelet rövid leírását.

Ha a **Miként listá**ból a **Nem formázott szöveg elem**et választjuk, akkor a vágólap tartalmát formázások nélkül másolja a Word, a szövegkurzor pozíciójába. Ezt a megoldást akkor alkalmazzuk, ha a forrásdokumentum formázása eltér a készülőétől és egységes megjelenést magunk szeretnénk megadni a formázási beállításokat.

# Áthelyezés

#### Áthelyezés vágólap felhasználásával

A kijelölt szövegrészt vagy objektumot először kivágjuk. (Töröljük és elhelyezhetjük a vágólapon.) A vágólapon lévő szövegrészt vagy objektumot beillesztjük a szövegkurzor pozíciójánál.

A kijelölt terület kivágása történhet:

- 1. A Kezdőlap menüszalag Vágólap ikoncsoport Kivágás gombjára kattintva.
- 2. A Helyi menü Kivágás menüpontjára kattintva.
- 3. A CTRL+X billentyűkombinációval.

A vágólapon lévő szövegrész vagy objektum beillesztése a szövegkurzor pozíciójába:

- 1. A Kezdőlap menüszalag Vágólap ikoncsoport Beilleszt parancsával.
- 2. Helyi menü Beilleszt menüpontjára kattintva.
- 3. CTRL+V billentyűkombinációval.

### Áthelyezés fogd és vidd (Drag and Drop) módszerrel.

- Az egérkurzorral kijelölt szövegrészre vagy objektumra mutatunk.
- A bal egérgombot folyamatos nyomva tartva az egérkurzort a dokumentum megfelelő pozíciójába mozgatjuk.

## Másolás

Egy szövegrész vagy objektum másolásakor a szöveg eredeti példánya is megmarad a dokumentumban. A másolás nem csak dokumentumon belül, hanem több dokumentum között is elvégezhető.

#### Másolás vágólap felhasználásával.

A kijelölt szövegrész tartalmát törlés nélkül is elhelyezhetjük a vágólapon. A vágólapon lévő szövegrész később a dokumentum bármely részén beilleszthető. A kijelölt terület másolása vágólapra történhet:

- 1. A Kezdőlap menüszalag Vágólap ikoncsoport Másolás gombjára kattintva.
- 2. Helyi menü Másolás menüpontjára kattintva.
- 3. A CTRL+C billentyűkombinációval.

A vágólapon lévő szövegrész beillesztése a szövegkurzor pozíciójába:

- 1. A Kezdőlap menüszalag Vágólap ikoncsoport Beilleszt parancsával.
- 2. A Helyi menü Beilleszt menüpontjára kattintva.
- 3. A CTRL+V billentyűkombinációval.

#### Másolás fogd és vidd (Drag and Drop) módszerrel.

- Az egérkurzorral kijelölt szövegrészre vagy objektumra mutatunk.

- A bal egérgombot folyamatos nyomva tartva az egérkurzort a dokumentum megfelelő pozíciójába mozgatjuk. Másoláshoz a bal egérgomb felengedésekor a CTRL billentyűt lenyomva kell tartani. (Különben az eredeti szöveg törlésre kerül.)

## Csatolás

Dokumentumunkhoz csatolhatunk fájlokat, de szöveges dokumentum csatolása esetén fájlrészleteket is.

A csatolás során Word nem másolja be a kijelölt szöveget vagy objektumot a dokumentumba, hanem csak hivatkozunk rá (link). A szerkesztett dokumentum mérete így kisebb lesz.

Ha módosítjuk a csatolt dokumentumot, a céldokumentum tartalma is változni fog. Egy másik gépre, vagy könyvtárba való másoláskor másolni kell a csatolt fájlt is.

Csatolásnál első lépésben:

Csatolt fájlon belül kijelöljük a csatolandó dokumentumrészletet és elhelyezzük vágólapon.

#### VAGY

Fájlkezelőben kijelöljük a csatolandó fájlt és elhelyezzük vágólapon.

Második lépésben:

A Kezdőlap menüszalag Vágólap ikoncsoport Irányított beillesztés menüpontjára kattintunk.

Harmadik lépésben:

Az Irányított beillesztés dialógusablakban kiválasztjuk a megfelelő formátumot, és bejelöljük a Csatolás opciót.

Negyedik lépésben:

Az OK gombot megnyomva megjelenik a csatolt szöveg a szövegkurzor pozíciójában, de ne felejtsük el, hogy később módosítani a csatolt fájlban tudjuk.



# Szövegformázás

A számítógépes szövegszerkesztés leginkább abban különbözik az írógéptől, hogy a beírt dokumentumunkat a számítógéppel tetszőlegesen átalakíthatjuk. Ha kedvünk tartja, akkor írhatunk vékonyabb és vastagabb betűvel, feketével vagy színessel, kicsiben vagy nagyban.

A szöveg ilyen átalakítását szövegformázásnak nevezzük.

A számítógép lehetőséget ad arra is, hogy szövegünket több egységben formázhassuk:

- Formázhatunk karaktereket (betűk, számok, írásjelek, stb.)
- Formázhatunk szavakat
- Formázhatunk mondatokat
- Formázhatunk bekezdéseket

# A szöveg formázásának első lépése mindig a KIJELÖLÉS!

# A formázás típusai:

**1. Karakterformázás:** A kijelölt karakterek jellemzőinek beállítása. Alkalmazhatjuk egy karakterre, vagy egy kijelölt szó, mondat, bekezdés összes karakterére, de akár a dokumentum összes karakterére is. Ilyen például a betű mérete, színe...

2. Bekezdésformázás: A kijelölt bekezdések jellemzőinek beállítása. Több formázás csak bekezdésekre alkalmazható. Például igazítás, a felsorolás számozás....

**3. Oldalformázás:** Az oldalak jellemzőinek beállítása. Például: oldalméret, tájolás... Az oldalbeállítások vonatkozhatnak a dokumentum valamennyi oldalára, de külön beállíthatjuk az első oldal vagy egy-egy szakaszon belül található oldalak jellemzőit is.

4. Szakaszformázás: A szakasz a dokumentum legnagyobb egysége, amelyre külön formázási beállításokat alkalmazhatunk.

## Betűtípusok

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. Ezeket vektorfontnak nevezzük. A **TrueType font**ok is ilyenek.

A legelterjedtebbek az ún. TrueType betűtípusok.



Betűtípusok csoportosítása Serifes/Sans serifes

Serifes (talpas, antikva) betűk
A papíron jobban olvasható, a talpak vezetik a szemet.
pl, TIMES NEW ROMAN, GEORGIA

TIMES NEW ROMAN (Times New Roman)

GEORGIA (Georgia)

#### Sans serifes (talp nélküli, groteszk) betűk

- Képernyőn, táblázatban könnyebben olvashatók.
 pl. ARIAL, VERDANA

ARIAL (Arial)

VERDANA (Verdana)

Rögzített szélességű/Arányos

#### Rögzített szélességű

- Régi írógépes szövegek, karakteres terminál – a betűk azonos szélességűek.
 pl. COURIER NEW

COURIER NEW

Arányos (proporcionális)

- A betűk szélessége változó m,i,e,w,l

ARIAL (Arial)

TIMES NEW ROMAN (Times New Roman)

## Formázás ikonokkal

Formázás előtt mindig ki kell jelölni a formázandó karaktert, szövegrészt vagy objektumot!

A Kezdőlap menüszalagon a Betűtípus ikoncsoport parancsai segítségével gyorsan megformázhatjuk a kijelölt karaktereinket.



- 1. Betűtípus beállítása: A betűk formáját adja meg.
- 2. Betű mérete: A betűk méretét adhatjuk meg pontban.
- 3. A betű méretének növelése és csökkentése.
- 4. Minden formázás törlése.
- 5. Félkövér stílus beállítása: Vastagabb betűforma.
- 6. Dőlt betűk.
- 7. Aláhúzott betűk.
- 8. Áthúzott betűk.
- 9. Alsó index.
- 10. Felső index.
- 11. Kisbetű-nagybetű:Csupa nagybetű, csupa kisbetű beállítása...
- 12. Szövegkiemelés színe.
- 13. Betűszín megadása.
- 14. Betűtípus párbeszédpanel megnyitása.

Az ikonok használatával időt spórolhatunk, ezért érdemes használni őket. Az egérkurzort egy-egy ikon fölé mozgatva elolvashatjuk, hogy mire lehet használni.

# Betűtípus beállítása

A Betűtípus listában választhatunk a számítógépünkre telepített betűtípusok közül.



A betűtípus beállítását meggyorsítja a mini pult használata. A mini pult mindig megjelenik a kijelölt szöveg fölött, így mindig könnyen elérhető. Függetlenül attól, hogy melyik menüszalag jelenik meg éppen az ablak tetején.

	Calibri 🚽 11 🕞 🖌	A' Ar ≪
	Témabetűtípusok	<u>.</u>
Betűtínus beállítán	Cambria	(Címsorok)
Decampso <b>Beanna</b> a	Calibri	(Szövegtörzs)
	Legutóbb használt betűt	típusok
	🕆 Brush Script M7	Meggelen🛛 bet🛛
	₲ Comic Sans MS	Megjelenő betű
	🕆 Berlin Sans FB	Demi
	₽ Agency ⊞	Megjelen 🛛 bet 🛛
	Times New Ron	man

A beállított betűtípus meghatározza a betűk alakját. A szöveg mérete és olvashatósága nagyban függ a kiválasztott betűtípustól. A képeken látható szöveg minden karaktere 11 pontos, mégis egyes karakterek kisebbnek, mások nagyobbnak tűnnek. A szöveg egyes részei jobban, más részei kevésbé olvashatók. Egy jól megválasztott betűtípussal kiemelhetjük a fontosabb szövegrészeket, de egy dokumentumon belül sok betűtípus használata már zavaró lehet. Ha dokumentumunkban olyan különleges betűtípusokat használunk, amelyeket például egy képszerkesztő programmal telepítettünk, akkor a dokumentum egy másik számítógépen másként fog kinézni. A program ilyenkor más lehetőleg hasonló betűtípussal helyettesíti azt amit nem talál.

## Betűméret beállítása

A karakter méretét pontban adjuk meg.

Általánosan használt betűméret a 10, 11 és 12 pont. A címsorok esetén ennél nagyobbakat használunk (14-28 pont). Apró betűs részekhez például lábjegyzetekhez használhatunk 8, 9 pontos betűméretet.

Egy-egy szövegrész kiemelése történhet a betűméret növelésével.



A betűméretet a legegyszerűbben a kijelölt szövegrés felett megjelenő **mini pult Betűméret listá**ja segítségével tudjuk beállítani. A betűméret beállítható még a **Kezdőlap menüszalag Betűtípus csoport**jában vagy a **Betűtípus párbeszédpanel**en található listák segítségével is.



# Formázás párbeszédpanel segítségével

Minden karakterformázási lehetőség megtalálható egy helyen Betűtípus párbeszédpanelen.

Times Ne	w Roman 🔹	12		A A	3
F D	<u>A</u> * abe X,	×	Aa-	ab7 -	<u>A</u> -
	Betütip	us		-	<b>•</b> 6

A Kezdőlap menüszalagon a Betűtípus ikoncsoport jobb alsó sarkában található nyílra kattintva nyithatjuk meg a Betűtípus párbeszédpanelt.

etutipus Terkoz e	s pozigio		
Betütipys:		Beţűstilus:	Betüméret:
+Szövegtörzs		Normál	11
+ Cinsorok + Stoweotorzs Agency FB Albertus Albertus Extra Bold		Normal     Dölt     Félkövér     Félkövér Dölt	8 9 10 12 12
Betűszin:	Aláhúzá	s típusa <u>:</u> Aláhúzá	is scine:
Automatikus	(nincs)	🖌 Au	Komatikus M
ffektusok			
Áthúz <u>o</u> tt Kétszer áthúzott Felső index Alsó inde <u>x</u>		ienyékolt iőrvonalas jomború jésett	Kiskagitális Nagybetűs Rejtett
linta			
		kkf	-
Ez a szövegtörzstér dokumentumtéma h	nához tartozó betű atározza meg.	típus. A rendszer álta	al alkalmazott betűtípust az aktuális

Itt a következő formázási beállításokat találjuk:

- 1. Stílus: Normál, dőlt, félkövér és ezek kombinációja.
- 2. Típus: Különböző betűformák közül választhatunk.
- 3. Méret: Pontban adja meg a karakterek nagyságát.
- 4. Szín: Karakter színe.
- 5. Aláhúzás: Aláhúzhatók a karakterek különböző stílusú vonalakkal.
- 6. Aláhúzás színe: Színt állíthatunk be a vonalaknak.
- 7. Effektusok: Áthúzott, Kétszer áthúzott, Felső index, Alsó index, Árnyékolt, Körvonalas, Vésett, Domború, Kiskapitális, Nagybetűs, Rejtett karakterforma.
- 8. Méretarány: A karaktereket, szavakat megnyújthatjuk, vagy összenyomhatjuk. Ilyenkor a karakterek torzulnak.
- 9. **Térköz:** A karakterek között növelhetjük, vagy csökkenthetjük a helyet, így a szöveg ritkul, vagy sűrített formát kap. Ebben az esetben a karakter nem torzul, csak az elválasztó helyek mérete nő, vagy csökken.
- 10. Pozíció: A karakterek az alaphelyzetükhöz képest emelkedhetnek, vagy süllyedhetnek, így az elhelyezkedésük változtatható.

# Betűszín beállítása

Betűszín listában az alapszínek és a téma színei közül választhatunk.:

Betűtípus	Térköz és pozí <u>c</u> ió					
Betűtípu	s:		Be <u>t</u> űstílus:	Beti	ĭ <u>m</u> éret:	
+Szöve	gtörzs		Normál	11		
+Címso +Szöve Agency Albertu: Albertu:	rok gtörzs FB s s Extra Bold		Normál Dőlt Félkövér Félkövér Dől	8 9 10 11 12		
Betűs <u>z</u> ín Au	: tomatikus 🔽	Aláhúzás típ (nincs)	usa <u>:</u> Aláhú	zás színe: Automatikus	~	
Effe 📕 A	utomatikus				read a second	
Téma	a színei	4 <u>r</u> ny	ékolt	E	Kiskagitális	
		kör∨ <u>D</u> oml	ona <u>l</u> as porú tt		] <u>N</u> agybetűs ] Rejtett	
Alap	színek		+Szövegtörz	s	4 <u></u>	
Ei I	ovábbi színek	îtípu	s. A rendszer á	ltal alkalmaz	ott betűtípust :	az aktuális

Ha megfelel valamelyik szín, csak rá kell kattintani. Ha több szín közül akarunk választani, akkor a **További színek** menüpontra kattintva ezt is megtehetjük.



További színeket keverhetünk ki, ha az Egyéni fülre kattintunk.

Ebben az ablakban kikeverhetők a színek, és megadhatók RGB kóddal is.

Az RGB kód a vörös, zöld és kék színek mennyiségét mutatja meg. Három szám alkotja, mely a három szín beállítását jelenti. 0..255-ig lehet értékeket megadni az egyes színeknél.

# Térköz és pozíció

A Betűtípus párbeszédpanelen a Térköz és pozíció fülre kattintva a méretarány, karakterek közötti távolság és a karakterek pozíciója állítható.

léretará <u>n</u> y:	100%	*			
érköz:	Normál	~	Mérték <u>e</u> :		
ozíció:	Normál 🛛 👻		Mértéke:	\$	
] Betűpárok	. eg <u>a</u> lizálása:	÷ F	oont <u>v</u> agy több		
inta					
		+Sz	övegtörzs	8	

A méretarány beállításánál a karaktereket nyújthatjuk vagy összenyomhatjuk.

A Térköz beállításánál megadható a karakterek egymáshoz viszonyított távolsága. Ritkíthatjuk a betűket, így növekszik a közöttük lévő távolság. Sűríthetjük őket, ekkor csökken a távolság.

A pozíció beállításánál módosíthatjuk a karakterek alapvonalhoz viszonyított helyzetét. Emelhetjük vagy süllyeszthetjük őket.

Méretarány: A karakterek 113	zújtása, isozyonisa.
Térköz: A karakterek sűntése, r i	tkítása.
Pozíció: A karakterek	hetnek , <sup>vagy</sup> süllyedhetnek.

## Effektusok

2	Athuratt
а.	THULLOUT

A Betűtípus pái	beszédpanelen választhatunk a következő effektusok közül:	<del>b.</del>	Kétszer áthúzott
Áthúzott	A kijelölt szöveg áthúzása egy vonallal.	c.	m <sup>2</sup> Felső index
Kétszer áthúzott	A kijelölt szöveg áthúzása két vonallal.	10	
Felső index	A kijelölt szöveg alapvonal fölé emelése és a betűméret kisebbre módosítása	d.	H <sub>2</sub> O Alsó index
Alsó index	A kijelölt szöveg alapvonal alá süllyesztése és a betűméret kisebbre módosítása.	A	Amvékolt
Árnyékolt	Árnyék megjelenítése a kijelölt szöveg alatt és annak jobb oldalán.	<b>.</b>	Amyekon
Körvonalas	A karakterek belső és külső határvonalának megjelenítése.	f	Korvonalas
Domború	A kijelölt szöveg az oldalból kiemelkedettnek, domborúnak tűnik.		
Vésett	A kijelölt szöveg az oldalba benyomottnak, bevésettnek tűnik.	9	Vénerir
Kiskapitális	A kijelölt kisbetűs szöveg nagybetűssé alakítása és a betűméret csökkentése. Főleg talpas típusoknál érdemes alkalmazni.	b.	ποιμού
Nagybetűs	A kisbetűk nagybetűkké alakítása.	(Fits	
		i.	KISKAPITÁLIS
		J.	NAGYBETŰS

A kijelölt szöveg nem jelenik meg nyomtatásnál. A rejtett szöveg a **Kezdőlap menüszalag**on a **Minden látszik gomb**ra kattintva jeleníthető meg.

A rejtett szöveget rendszerint olyan megjegyzések készítésénél használjuk, amelyeket nem akarunk kinyomtatni.

A körvonalas, árnyékolt, domború, vésett látványos, ám folyó szövegben ritkán használt stílusok. Az alsó és felső indexek használata lehetővé teszi egyszerűbb képletek és időpontok elhelyezését a szövegben.

## Formátum másolása



Ha egy formázási beállítást (betűtípus, betűméret, szín) több helyen is szeretnénk használni, akkor a jellemzőket elég egy szövegrészen beállítani. Ezt követően a formátummásolás segítségével beállításaink két kattintással másolhatók bármelyik dia bármelyik szövegére. A formátummásolás lépései:

- 1. A formázott szövegrész kijelölése. (Ennek a formátumát fogjuk más szövegen is alkalmazni.)
- 2. Egy kattintás a Kezdőlap menüszalag Formátummásolás ikonján.
- 3. A formázandó szövegrész kijelölése. (Ennek a formátumát fogjuk megváltoztatni.)

A formátummásolás lépései egyszerre több kijelölés formázásakor:

- 1. A formázott szövegrész kijelölése. (Ennek a formátumát fogjuk más szövegen is alkalmazni.)
- 2. Dupla kattintás a Kezdőlap menüszalag Formátummásolás ikonján.
- 3. A formázandó szövegrészek kijelölése egymás után.
- 4. Egy kattintás a Kezdőlap menüszalag Formátummásolás ikonján.

Ha csak a szöveg formázását szeretnénk másolni, akkor a bekezdés egy részét kell kijelölnünk. Ha a szöveg és a bekezdés formátumát is másolni szeretnénk, bekezdés egészét a bekezdésjellel együtt.

Ezzel a módszerrel nem csak szövegek, hanem más objektumok, pl. képek tulajdonságai is másolhatók, pl. szegély.

A módszer akkor alkalmazható szövegdobozok esetén, ha minden szövegdobozban egy féle karakter és bekezdésformátumot használunk.

## Bekezdések formázása

A bekezdésformázások egy teljes bekezdésre vonatkoznak. Egy bekezdés az ENTER billentyű két leütése között található szövegrész.

## Bekezdések formázási lehetőségei:

- 1. Igazítások: Balra, Jobbra, Középre, Sorkizárt
- 2. Térköz állítása
- 3. Sorköz állítása
- 4. Behúzások: Függő, Első sor behúzás
- 5. Felsorolás és számozás
- 6. Tabulátor beállítások
- 7. Szegély és mintázat

A bekezdés formázása előtt vagy elhelyezzük a kurzort a formázandó bekezdésben, vagy kijelöljük az egész bekezdést.

A bekezdés gyors formázását végezhetjük a Kezdőlap menüszalagon a Bekezdés ikoncsoport ikonjai segítségével.

A Kezdőlap menüszalagon a Bekezdés ikoncsoport jobb alsó sarkában található nyílra kattintva megnyithatjuk a Bekezdés párbeszédpanelt.

Ha kijelölünk egy szövegrészt vagy egy bekezdést, akkor felette megjelenik a mini pult, ami a leggyakrabban használt formázási ikonokat tartalmazza. A bekezdésformázó parancsok mindkét esetben a teljes bekezdés megjelenését módosítják.



A* A* A*   A* A* A*   Behúzás és térköz   Sgövegbeosztás   Atalános   Igazítás:   Igazítás:   Szövegtörzs   Behúzás   Behúzás   Bal:   0 cm ©   Igazítás:   Jobb:   0 cm ©   Igazítás:   Igazít	Jezése H	ivatkozás	Levelezés	Korrektūra	N	ezet	
Okoz dós     Z       Betyűzás és térköz     Sgövegbeosztás       Ákalános	• A * *	8) III 1 III		· #=# 2↓  \$=- 3+-	<b>1</b>	AaÁá 1 Noi	Bb0 mái
Bełpúżas és térköz Sgövegbeosztás     Atalános   Igaztás: Dziraizárt   Yázlatszint: Szövegtörzs   Behúzás Behúzáso Behúzások tűkrözése Térköz Bötte:    Debhúzások tűkrözése Térköz Bötte: O pt ©   Sorköz: Égtéke:   Utalana: 10 pt ©   Sorköz: Égtéke:   Itáliana:	ekezdés	200	Deri	Lapes		ľ	2 1
Igazkás:       Istorecist         Yázlatszant:       Szövegtörzs         Behúzás       Ijousa:         Bal:       0 cm ©         Jobb:       0 cm ©         Øbb:       0 cm ©         Behúzás       (nincs)         Behúzások tükrözése       I         Térköz       Sorköz;       Égtéke:         Utána:       10 pt ©       Sorköz;       Égtéke:         Utána:       10 pt ©       Többszörös ♥       1,15         Az azogos stilusú belezdések között ne legyen térköz       Minta       I	Bebúzás és té Általános	rkóz Szöv	egbeosztás	[			-
Behúzás Bal: 0 cm C Ijousa: Mértéke: Jobb: 0 cm C (nincs) C I Behúzások tűkrözése Térköz Bötte: 0 pt C Sorköz; Értéke: Ltána: 10 pt C I Többszörös V 1,15 Az azogos stílusú bekezdések között ne legyen térköz Minta	∐gazítás: ⊻ázlatszint:	Bairo zárt Szövegtöra	5 ¥				
Bal:     0 cm     Tjpusa:     Mértéke:       Jobb:     0 cm     (nincs)     Image: Comparison of the second seco	Behúzás						
Jobb: 0 cm (nincs) v (since a constraint of the set of	Bal:	0 cm 😂		<u>T</u> ipusa:		Mértéke	4
Behúzások tükrözése	Jobb:	0 cm 😂		(nincs)	~		\$
Térköz Előtte: 0 pt © Sorközi Értéke: Utána: 10 pt © Többszörös V 1,15 Az azonjos stilusú belkezdések között ne legyen térköz Minta	🗌 Behúzás	ok tükrözése					
Előtte: 0 pt C Sorközi Értéke: Utána: 10 pt C Többszörös I 1,15 Az azonos stílusú belkezdések között ne legyen térköz Minta	Térköz						
Utána: 10 pt 💭 Többszörös 🖌 1,15	Előtte:	0 pt 🗘	D 3	Sorköz:		Égtéke:	
Az azogos stilusú bekezdések között ne legyen térköz Minta	Ltána:	10 pt 😂		Többszörös	~	1,15	*
All water of the set o	Minka	os stilusú bek	ezdesek köző	ct ne legyen térix	02	1142)	
				19 and 41 (19 and 42 (19 and 19 and 42 (19 and 42 (19 and	42 <sup>-17-1</sup> 403-4	:	

# Bekezdésformázás ikonokkal

A bekezdések formázásához leggyakrabban használt ikonok megtalálhatók a Kezdőlap menüszalagon a Bekezdés ikoncsoportban.



- 1. Felsorolás / Szimbólummal megadott lista
- 2. Számozott lista / Számmal megadott felsorolás
- 3. Több szintű lista / Több szintű felsorolás
- 4. Behúzás csökkentése / Listaszint csökkentése
- 5. Behúzás növelése / Listaszint növelése
- 6. Rendezés.
- 7. Minden látszik / Rejtett formázási szimbólumok megjelenítése
- 8. Balra zárás / Balra igazítás
- 9. Középre zárás / Középre igazítás
- 10. Jobbra zárás / Jobbra igazítás
- 11. Sorkizárás / A szöveg egyenletes elosztása a jobb és a bal margó között
- 12. Sorköz / A sorok közötti üres terület módosítása.
- 13. Árnyékolás / A szöveg hátterének színezése
- 14. Szegélyek

### A bekezdés igazítása

A bekezdés igazítására használhatjuk a **Kezdőlap menüszalag**on a **Bekezdés ikoncsoport** ikonjait, vagy a **Bekezdés párbeszédpanel**en az **Általános csoport**ban található **Igazítás listá**t.



A bekezdés igazítási lehetőségek:

**Balra igazított:** Ebben az esetben a bekezdés minden sora a bal oldali margóhoz igazodik.

"Most-aztán-a-fölnőttek-azt-ajánlották,-ne-rajzoljak-ti	öbbé·
óriáskigyót-se-nyítva,-se-csukva,-hanem-inkább-foglal	kozzam
földrajzzal, történelemmel, számtannal és nyelvtann	al."¶

Jobbra igazított: Ebben az esetben a bekezdés minden sora a jobb oldali margóhoz igazodik.

"Ígymondtam·le·hatéves·koromban·nagysz	erű festői
pályafutásomról. Kedvemet szegte 1. és 2. szár	nú•rajzom
	kudarca."

Középre igazított: Ebben az esetben a bekezdés minden sora a két szélső margóhoz képest középen helyezkedik el.

"A·nagyok·semmit·sem·értenek·meg·maguktól,·a·gyerekek· pedig·belefáradnak,·hogy·örökös-örökké·magyarázgassanak· nekik."¶

Sorkizárt: Ebben az esetben a bekezdés minden sora mindkét szélső margóhoz igazodik.

"Más mesterséget kellett választanom tehát: megtanultam repülőgépet vezetni. Nagyjából az egész világot berepültem. És való igaz, hogy közben nagy hasznát vettem a földrajznak. Első pillantásra meg tudtam különböztetni Kínát Arizonától. Ez pedig fölöttébb hasznos dolog, ha éjszaka eltéved az ember." ¶

### Behúzás

Behúzások beállításával megadhatjuk a bekezdések sorainak bal és jobb oldali margótól való távolságát. A bekezdések első sorainak behúzását külön kezelhetjük. A behúzások beállítására használhatjuk a **Lap elrendezése menüszalag**on a **Bekezdés ikoncsoport** mezőit, vagy a **Bekezdés párbeszédpanel**en az **Behúzás csoport** parancsait.



Bekezdés behúzásának típusai:

Bal oldali behúzás: A bekezdés összes sorát a bal margótól egy beállított értékkel beljebb helyezzük, így minden sor beljebb kezdődik.



Jobb oldali behúzás: A bekezdés összes sorát a jobb margótól egy beállított értékkel beljebb helyezzük, így minden sor előbb fejeződik be.



**Függő behúzás:** A függő behúzás esetén az első sor a bekezdés behúzáshoz igazodik, de a bekezdés többi sora beljebb helyezhető egy beállított értékkel. Eredményképpen az első sor a helyén marad, a többi sor pedig beljebb kezdődik.



Első sor: Az első sor behúzás esetén az első sor beljebb helyezhető egy beállított értékkel, a többi sor pedig a helyén marad. Eredményképpen az első sor beljebb kezdődik mint a többi.

"Erre aztán nem beszéltem neki se óriáskígyókról, se őserdőkről, se csillagokról. Alkalmazkodtam hozzá Bridzsról beszéltem neki, meg golfról meg politikáról és nyakkendőkról. Az illető fölnött pedig nagyon örült neki, hogy ilyen okos emberrel került ismeretségbe."

# Térköz

A térköz állításával két bekezdés között üres sorokat állíthatunk be szabályosan. Ha szükség van két bekezdés elkülönítésére üres hely segítségével, akkor választjuk a bekezdések közötti térközállítást. Az üres bekezdések használatát válthatjuk ki ezzel a lehetőséggel, és tagolhatjuk a szövegünket a könnyebb olvashatóság céljából.

Lap elrendezése	Hiva	tkozás	Levelezés	Korrektú	ra M	Vézet			
Töréspontok	*	A Viz	jel 🔻	Behúzás			Térköz		
Sorok számoz	tása 👻	300	dalszín *	📲 Balra:	0 cm	\$	‡≣ Előtte:	6 pt	0
<ul> <li>bc<sup>a-</sup> Elválasztás *</li> </ul>		010	dalszegélyek	≣≝ Jobbra:	0 cm	\$	📲 Utána:	6 pt	\$
eállítás	F9	Old	dalháttér			Bekez	dés		15
		emberekk őketÉs-r	el. · Jócskán· akad sem·mondhatnám	t- dolgom- a- fölni 1,-hogy-ettöl-jobb-	öttekkel.• K lett•róluk•:	Gözvetler a-vélemé	n közelből·látha myem.¶	ttam-	
		Ha olyan	nal• <mark>találkoztam,</mark> •	aki- kicsit- értelm	esebbnek <sup>,</sup> l	látszott,	kipróbáltam rajt	a 1	
		számú- ra	jzomat,∙ mert∙ az	zt∙ mindig• magar	mnál∙ tarto	ttam.• N	deg∙ akartam∙ tu	dni,•	
		valóban-n	regérti-e a dolgol	kat. De a válasz m	undig∙így∙	hangzott	:·*Ez·egy·kalap.'	· ¶	

A térközök beállítására használhatjuk a Lap elrendezése menüszalagon a Bekezdés ikoncsoport mezőit, vagy a Bekezdés párbeszédpanelen az Térköz csoport parancsait.

A térköz méretét pontban adhatjuk meg.

<u>E</u> lőtte:	6 pt	\$ Sorköz <u>:</u>		É <u>r</u> téke;
<u>U</u> tána:	6 pt	\$ 1,5 sor	*	-

Külön megadhatjuk, hogy a bekezdés előtt és után mennyi hely maradjon ki. Címsorok esetén például a ügyelni kell arra, hogy a cím után sose legyen nagyobb a térköz mint amekkora előtte van, hiszen egy cím mindig az utána következő szövegrészhez tartozik.
#### Sorköz

A sorköz állítási lehetőség a sorok közötti távolság beállítását jelenti. Egy bekezdésen belül állíthatunk a sorok közötti távolságon a **Bekezdés párbeszédpanel**en az **Térköz csoport** parancsai segítségével.

<u>E</u> lőtte:	6 pt 😂	Sorköz <u>:</u>	É <u>r</u> téke:
<u>U</u> tána:	6 pt 😂	1,5 sor	
🗌 Az azo	nos stílusú bek	zdések közöt Szimpla	
Minta	Sandar Education Free	Dupla Legalább Pontosan Többszörös	

Beállíthatjuk a sorköz értékét pontokban vagy választhatunk a következő lehetőségek közül:

- Szimpla: Az adott sorban lévő legnagyobb méretű karakternél valamivel nagyobb.
- Másfél: Az egyszeres sorköz értékének másfélszerese.
- **Dupla:**Az egyszeres sorköz értékének kétszerese.
- Legalább: Legalább mekkora üres hely legyen a sorok között. Az értéke beállítható a Értéke mezőben.
- **Pontosan:** Pontosan mekkora üres hely legyen a sorok között. Az értéke beállítható a Értéke mezőben.
- Többszörös: Hány sornyi üres hely legyen a sorok között. Az értéke beállítható a Értéke mezőben.

#### Egyszeres-sortávolság:¶

"Igy- aztán- életem- folyamán- nagyon- sokszor- kerültem- kapcsolatba- komolyemberekkel. Jócskán- akadt- dolgom- a- fölnöttekkel. Közvetlen- közelből-láthattamöket. Es-nem-mondhatnám, hogy-ettől-jobb-lett-róluk-a-véleményem.¶

#### Másfélszeres-sortávolság:¶

Ha·olyannal·találkoztam, · aki·kicsit·értelmesebbnek·látszott, · kipróbáltam·rajta·1. · számú· rajzomat, · mert· azt· mindig- magamnál· tartottam. · Meg- akartam· tudni, · valóban·megérti-e-a·dolgokat. ·De-a·válasz-mindig-így-hangzott: ·"Ez-egy-kalap." ·¶ A sorközök gyors beállítására használhatjuk a Kezdőlap menüszalagon a Bekezdés ikoncsoport Sorköz ikonját is.



### Tabulátorok vagy ütközők

A tabulátorok szavak szövegrészek vízszintes irányú igazítására szolgálnak.

A szöveget a TAB billentyűvel tudjuk a következő tabulátorpozícióba vinni. Ha a **Kezdőlap menüszalag Bekezdés csoport**jában a **Minden látszik gomb**ra kattintva bekapcsoljuk a segédjelek megjelenítését, akkor a tabulátorokat jobbra mutató nyíl jelzi.

Rossz gyakorlat amikor a szövegeket egymás alá a szóköz ismételt használatával próbáljuk igazítani. Tabulátorok használatával nem csak egyszerűbben helyezhetünk egymás alá szöveget, de a későbbi változások sem lesznek hatással a szöveg helyzetére.



Másik alkalmazási területe a tabulátoroknak a különböző vonalkitöltések, például az aláíráshelyek létrehozása.

£'	Ľ	83	11	ŝ.	1	3	12	3	4	2	13	2	4	2	1ŕ	±.
					2		2	2							•	
				F	r	Ô	is	]	P	á	l					
	o	k	le	V	el	es		si	ily	, e	m	e	lõ			

A tabulátorok beállítása egy bekezdésre szól, és egy bekezdésen belül csak egyféle beállítást alkalmazhatunk.

Ha nem állítunk be tabulátorokat, akkor a program az alapértelmezett tabulátorpozíciókat használja, melyek helyét a vonalzó alatt szürke függőleges vonalkákkal jelzi.

·A·	• 2 •	1.4	3 + 1	• 4	(1 a	5 ·	1 - 6	e ( 4)
1	÷	2	+	3	+	4	+	<b>5</b> ¶

# Tabulátorok fajtái

A		t :	8	2	ð.	1	ġ,	3		61	Ē	ŧ	4	7	t	÷,	5	1	1	9	6	Ø	Ø,	È	a j	7	ŝ,	L	A.	8	¢0	1	ł	9		-	0	10	i?	1		11	( )	Ċ,	1	20	T	h
T	ab	ul	át	01	ro	k	ťŋ	pu	s	ai			E	Bal	Ira	ij	ga	zît	ó.		J	oł	bb	13	ij	ga.	zít	ó						K	öz	á	ne	i iş	ga.	zít	ó			1	23	45	,	

- **Balra igazító típus** a szöveg elejét határozza meg. Gépelés során a szöveg e ponttól jobbra halad.
- **Középre igazító típus** a szöveg közepét határozza meg. Gépelés során a szöveg e ponttól jobbra és balra halad.
- Jobbra igazító típus a szöveg végét határozza meg. Gépelés során a szöveg e ponttól balra halad.

Decimális típus a számokat tizedesvessző körül igazítja el. A tizedesjel helye a számjegyek mennyiségétől függetlenül változatlan marad. (A számjegyek csak a tizedesjel köré igazíthatók; ezzel a tabulátorral nem rendezheti a számokat más karakterek, például elválasztójel vagy és-jel köré.)

# Tabulátorok beállítása vonalzó segítségével

A tabulátorokat legegyszerűbben vonalzó segítségével helyezhetjük el.

A vonalzó bal oldalán található a **Tabulátorválasztó ikon.** Itt egy-egy kattintással válthatunk a különböző tabulátortípusok között.

Miután a Tabulátorválasztó ikon segítségével kiválasztottuk a megfelelő tabulátortípust, a vonalzó megfelelő helyére kattintva beállítjuk a helyét is.



A vonalzón a tabulátorok húzással mozgathatók.

A tabulátorok beállítása után, az igazítandó szó, vagy mondatrész elé állva, a TAB billentyű leütésekor a szövegkurzor a következő tabulátorpozícióba ugrik. A tabulátorpozíciók pontos beállítására a **Tabulátorok párbeszédpanel**t használhatjuk.

# Tabulátorok párbeszédpanel megnyitása



A Kezdőlap menüszalagon a Bekezdés ikoncsoport jobb alsó sarkában található nyílra kattintva megnyitjuk a Bekezdés párbeszédpanelt. A Bekezdés párbeszédpanelen a Tabulátorok gomb segítségével nyithatjuk meg a Tabulátorok párbeszédpanelt

### Tabulátorok beállítása párbeszédpanelen

Tabulátorok			? 🔀
Pozíció:		<u>A</u> lapérték:	
7,3 cm		1,25 cm	*
2 cm 4,5 cm 7,3 cm	6 2	Törlendő tabul	átorok:
Igazítás			
O <u>B</u> aira O <u>D</u> ecimális	⊙ <u>K</u> özépre ○ <u>V</u> onal	<u>)</u> obbra	9
Kitöltés			
<ul> <li>○ <u>1</u> Nincs</li> <li>○ <u>4</u></li> </ul>	02	03	
Eelvétel	<u>T</u> örlés	Az összes tö	rlése
	ОК	Még	se

Új tabulátor beillesztése.

- 1. **Pozíció mező**be cm –ben megadjuk, hogy hol helyezkedjen el.
- 2. Az Igazítás csoportban kiválasztjuk típusát.
- 3. A **Kitöltés csoport**ban adhatunk kitöltést a tabulátorunkhoz.
- 4. A Felvétel gombbal rögzíthetjük az új tabulátort.

Ha egy tabulátorhoz kitöltést állítunk be, akkor tabulátor előtti üres részt a program kitölti a megjelölt vonalstílussal (pontozott, szaggatott, és folyamatos).

Tabulátor módosítása.

- 1. Pozíció listán, elhelyezkedése alapján kiválasztjuk.
- 2. Az Igazítás csoportban módosíthatjuk a típusát.
- 3. A Kitöltés csoportban módosíthatjuk a kitöltést.
- 4. Az OK gombbal rögzíthetjük a változásokat.

A felesleges tabulátorokat a Törlés gombbal törölhetjük.

#### Aláírás formázása

Gyakori példa a tabulátorok használatára levelekben és más dokumentumokban is az aláírás helyének elkészítése.

A pontozott vonalat általában egy balra és egy jobbra igazító tabulátor között helyezzük el, ahol a kitöltést a jobbszélső tabulátornak kell beállítani, mert előtte helyezkedik el a vonal.

16	12       11         12         13         1	ŧ,
		i i
	Erős Pál	
	okleveles súlyemelő	

A következő bekezdésben a nevet egy középre igazító tabulátor segítségével készítjük el. A középre igazító tabulátort pontosan a vonal közepénél kell elhelyezni.

# $(-10^{+})^{-}(11^{+})^{-}(12^{+})^{-}(13^{+})^{-}(14^{+})^{-}$

Erős Pál okleveles súlyemelő

# Felsorolás és számozás

A felsorolásnak három fajtáját készíthetjük el szövegszerkesztő program segítségével. Készíthetünk:

- ≡ szimbólummal ellátott felsorolást,
- ∎ számmal ellátott felsorolást,
- többszintű felsorolást.

Minden külön felsorolás pont egy-egy bekezdés. Minden bekezdés ENTER-el zárul.

# Felsorolás készítése

Szimbólummal ellátott felsorolás készítésének lépései:

1.Ki kell jelölni a bekezdéseket, amit felsorolássá szeretnénk alakítani.

2.A Kezdőlapon a <>bekezdés csoportban található Felsorolás gomb segítségével elkészíthető a felsorolás. A Felsorolás gomb jobb szélén lévő háromszögre kattintva megjelenő legördülő menüben több felsorolásjel forma közül is választhatunk.

			1,00		
Listajele	k gyűjte	ménye			
Nincs	•	0		4	*
≻	$\checkmark$				
Dokum	entum lis	stajelei			
-	٠				
1114	arriet m	Ancitata			



További szimbólumok választhatók az **Új szimbólum megadása menüpont**ban.

Szimb	ólum	Betűtígus
Igazítá:		
Balra z	árt 💌	
Minta		
	·	
	>	
-	73	

Saját képek hozzáadására is van lehetőség a **Kép gomb segítségével.** A **Szimbólum gomb** lehetővé teszi a **Szimbólumtáblá**k használatát.

let ültiş	ine (/	sormä	solve	g)			. 19		Akés	det: A	italán	os kās	jelek.				
-	-	-	2	1		"	"		+	‡	•		‰		5	Þ	0
1	0	4	5	6	7	8	9	+	-	=	(	)	n	0	1	2	
3	4	5	6	7	8	9	+	-		1	)	€	%	e	Nº	Ø	
SM	TM	Ω	e	1/3	3/8	1/5	3/5	3/5	4/5	1/6	5%	1/8	3/8	3/8	7/8	y	
4	$\uparrow$	$\rightarrow$	$\downarrow$	$\leftrightarrow$	\$	R	7	R	K	9	Δ	Π	Σ	-	$\langle \mathbf{x} \rangle$	٧	
00	ſ	*	¥	≤	2	٥	ff	fi	fl	ffi	ffl						
egitó	bb ha	smáłt	samba	sumok:													
€	£	¥	C	8	тм	±	¥	≤	2	÷	×	~	μ	α	β	π	
	2	-	-				alter	ut S	1022	11 1	1.44	-	Ihind	a (her		dist.	1

A Betűtípus listából kiválasztható a megfelelő betűtípus, aminek szimbólumait szeretnénk megjeleníteni. Itt három típus tábláját használjuk általában. A Times New Roman, a Symbol, és a Wingdings betűtípusokét.

### Számozott felsorolás

Számmal megadott felsorolás készítésének lépései:

- 1. Ki kell jelölni a bekezdéseket, amit felsorolássá szeretnénk alakítani.
- 2. A **Kezdőlap**on a **Bekezdés csoport**ban található **Számozás gomb** segítségével elkészíthető a felsorolás.
- A Számozás gomb jobb szélén lévő háromszögre kattintva megjelenő legördülő menüben több számformátum közül is választhatunk.

Számozási g	yűjtemény	INANADUCI	-
Nincs	1 2 3	1) 2) 3)	
1 II III	A B C	a) b) c)	
a b c	I II III		
Dokumentu	m számformátuma	ai i	
1 2 3			
E Listassin	t mödusltasa		
Új száml	formátum megadá is értékének bealli	5 <b>8</b> Tasa	
11.11.1			1

Az Új számformátum menüpontban lehetőség van a számozási mód, a betűtípus és az igazítás beállítására.

zámformátum	
Számgzás:	
1, 2, 3, 💌 🖪	etűtigus
Számformátum:	
1.	
Igazítás:	
Balra zárt 🛛 👻	
1. 2. 3.	
	Mérce

A Számozás értékének beállítása menüpontban megadhatjuk, hogy az előző lista számozását kívánjuk folytatni, vagy új listát kezdve újraindítjuk a számozást. Itt állíthatjuk be a lista kezdősorszámát is.

Számozás	értékének beállítása 😰 🔯
<ul> <li>Új ligta</li> <li>Előző list</li> <li>Ertel</li> </ul>	a folytatása i léptetése (számok lithagyása)
Beálltandó (	érték:
	OK Mégse

#### Többszintű felsorolás

A többszintű felsorolást úgy kell elképzelni, mint egy könyv fejezeteit. Vannak benne főfejezetek és a főfejezeteknek alfejezetei. Az alfejezeteknek is lehetnek további alfejezetei, ezek az alsóbb szintek.

Minden bekezdést a TAB billentyű megnyomásával lehet alsóbb szintre helyezni. A TAB billentyű ismétel megnyomásakor a bekezdés megint egy szinttel lejjebb kerül. A bekezdésünket eggyel magasabb szintre a Shift + TAB billentyűk együttes lenyomásával helyezhetjük.

A listaszint növelésére használhatjuk a Kezdőlapon a Bekezdés csoportban található 🕮 Behúzás növelése gombot, listaszint csökkentésére pedig ugyanitt a \*

Behúzás csökkentése gombot.

1)→Elsőfőfejezet¶ i) → Elsőfőfejezetalfejezete¶ ii)→ Első főfejezet alfejezete¶ (a)+Elsőfőfejezet alfejezetének alfejezete¶ 2)→ Második főfejezet¶ 3)→Harmadik főfejezet¶ i) → Harmadik főfejezet alfejezete¶

Többszintű felsorolás készítésének lépései:

1.Ki kell jelölni a bekezdéseket, amit felsorolássá szeretnénk alakítani.

2.A Kezdőlapon a Bekezdés csoportban található Többszintű felsorolás gomb segítségével elkészíthető a felsorolás.

A **Többszintű felsorolás gomb** jobb szélén lévő háromszögre kattintva megjelenő legördülő menüben több számformátum közül választhatunk.

Aktuális lista		
1		
a.—		
ī.——		
Listatár		
	1)	t
Nincs	a) ————	1.1
1,000,000	0	1.1.1
•	Lobbely Clear	1 Cirtuine 1
	1.01_szekes:	1.1 Cimier 2-
•	(a) Cimnor 3	1.1.1 (Umrar )
Cinut I	1. fejezet cim	
A.Gnor3	Oneyr 2	
1. Circo	Cimatr S	
n income	nii aseliain	
Grand	Those and the	<i>i</i>
01100011	ento esta gerinia	181-8

Az Új többszintű lista definiálása menüpontban beállíthatjuk listánk jellemzőit. Első lépésként ki kell választani a módisítandó szintet. A Számformátum és a Pozíció csoportokban, mindig a kiválasztott szint jellemzőit tudjuk módosítani.

# Szegély készítése

A bekezdésekhez kapcsolódó formázások között találhatjuk a bekezdések köré rajzolható szegélyek beállítását, és a bekezdés háttérszínének állítását és a mintázatot.

A **Kezdőlap menüszalag Bekezdés csoport**jában a **Szegély és mintázat gomb**ra kattintva egy legördülő menüt kapunk. Segítségével gyorsan és egyszerűen illeszthetünk szegélyt a kijelölt bekezdésnek egy tetszés szerinti, vagy akár minden oldalához



A Szegély és mintázat menüpontot választva a Szegély és mintázat párbeszédpanel Szegély lapján beállíthatjuk a szegély típusát, a vonal stílusát, vastagságát, színét és helyét is.

Hy Qidalszeg	ély Minkázat	
Nings   Konu	Stlg:	Minto Szegély rejzőlésához katlintson az alálóti ábrán vegy hesználja a gombokat
] Argyék ] Téchetás	Szirválasztják: Automatikus	
) Eavéri	Vonelvastagsåg: 0,5 pt	Batchori Dekazdés

Ha az egész bekezdésnek szeretnénk szegélyt beállítani, akkor a **Hatókör listá**ból a bekezdést kell választani. Ha csak egy szövegrésznek, akkor a szöveget. A Típusnál találhatók különböző, előre elkészített típusok Nincs szegély, Körül, Árnyék, Térhatás és Egyéni. Ha a bekezdésnek csupán meghatározott oldalához vagy oldalaihoz akarunk szegélyt illeszteni, akkor az **Egyéni típus**t kell választanunk. Ekkor külön-külön lehet beállítani az egyes oldalakhoz tartozó szegélyeket. A **Nincs szegély ikon**ra kattintva törölhetjük a korábban beállított szegélyeket.

Ha egy bekezdés körüli margótól margóig tartó szegélyt szeretnénk rövidebbre venni, akkor ezt a bekezdést bal és jobboldali behúzásával oldhatjuk meg.



Az **Oldalszegély fül**re kattintva az oldaladnak is készíthetünk szegélyt.

# Mintázat készítése

A Szegély és mintázat párbeszédpanel Mintázat lapján háttérszínt és kitöltő mintázatot adhatunk meg a bekezdésnek.

? 🗙 Szegély és kitöltő mintázat Oldalszegély Mintázat Szegély **Kitöltés** Minta Nincs szín Mintázat Üres Stilus: Sötét függ. Szin: Sötét átlós (le) Sötét átlós (fel) Sötét rács Sötét háló Világos vízsz. Világos függ. Vil. átlós (le) Hatókör: Bekezdés ¥ Vizszintes vonal... OK Mégse

Ez· egy· példa· a· szegély· és· mintázat· állítására. Árnyékolt· körszegélyt· készítettem, · és· háttérszint· is· beállítottam. · A· bekezdést· be· kellett· húznom, ·hogy·kisebb·legyen·a·szegélyem.¶

A háttér lehet egy színű vagy mintázott.

A szegélyek és minták használata a kiemelésnek egy igen erőteljes módja. Csak indokolt esetben használjuk. Nagyon vigyázni kell arra, hogy a színe vagy mintázata ne rontsa túlzottan az olvashatóságot. Ha sötét alapon sötét betűket használunk, akkor a kinyomtatott dokumentum könnyen olvashatatlanná válhat. Ne felejtsük el, hogy fekete-fehér nyomtatás esetén a papíron a sötétkék ugyanúgy sötét szürke lesz mint a sötét piros.

# Iniciálé

Az iniciálé szövegkiemelésnek igen látványos módja. Segítségével a bekezdés első betűjét a bekezdés első sorai előtt jeleníthetjük meg.

z iniciálé szövegkiemelésnek igen látványos módja. Segítségével a bekezdés első betűjét a bekezdés első sorai előtt jeleníthetjük meg.



Iniciálét a **Beszúrás menüszalag Szöveg csoport**jában található **Iniciálé parancs**ával készíthetünk. Első lépésben ki kell választanunk a típusát.

Ha a **Süllyesztett típus**t választjuk akkor az iniciálé a szövegtörzsbe kerül, és egy hosszabb bekezdés jobbról és alulról körülveszi. A **Margóra menüpont**ot választva az iniciálé a margóra kerül. Ekkor a szövegtörzsben nem foglal helyet.

Az Iniciálé beállításai menüpontot kiválasztva lehetőségünk van megadni a betűtípusát a bekezdéstől mért távolságát pontban. Itt állíthatjuk be az iniciálé mellett megjelenő sorok számát is.



#### Tördelés bekezdésekre sorokra

#### Tördelésnek nevezzük azt a műveletet, amellyel a sorokat elrendezzük az oldalakra vagy a hasábokba.

A bekezdésekre és sorokra tördelésről már volt szó. A lényeget azonban nem árt átismételni.

#### Bekezdésre tördelés:

A sorváltáshoz nem kell ENTER-t ütni, a szövegszerkesztő a jobb oldali margó elérésekor automatikusan új sorba viszi a szöveget.

A bekezdés logikai-formai egység, a szöveg két ENTER közötti része.

Az ENTER billentyűvel mindig új bekezdést és nem új sort állítunk elő.

Az ENTER billentyű leütését bekezdés vége jel jelzi (¶), amelyet akkor láthatunk, ha a **Kezdőlap menüszalag Bekezdés csoport**jában a **Minden látszik gomb**jával bekapcsoljuk a segédjelek megjelenítését.

#### Sorokra tördelés:

Ha a bekezdésen belül új sort szeretnénk kezdeni, akkor a SHIFT+ENTER billentyűkombinációt kell ütni.

A SHIFT+ ENTER billentyűk leütését sortörés jel jelzi (\* ), amelyet akkor láthatunk, ha a **Kezdőlap menüszalag Bekezdés csoport**jában a **Minden látszik gomb**jával bekapcsoljuk a segédjelek megjelenítését.

#### Tördelés oldalakra

Miután egy oldal megtelik szöveggel vagy grafikus elemekkel, a Word elhelyez egy automatikus oldaltörést.

Az oldaltörés az a hely, ahol az egyik oldal véget ér, és egy másik kezdődik. Ha egy szövegrészt, egy fejezetet vagy egy képet új mindenképp oldalon szeretnénk elhelyezni, akkor beszúrhatunk kézi oldaltörést.

Kézi oldaltörést is beszúrhatunk a dokumentumba:

- 1. A Beszúrás menüszalag Oldalak csoportjában az Oldaltörés gombra kattintva.
- 2. CTRL+ENTER billentyűkombinációval.

A szövegkurzor aktuális pozíciója után így új oldal kezdődik függetlenül az előző oldal tartalmától.

Az új oldalak beszúrásával óvatosan kell bánni! A szöveg további módosítása után előfordulhat, hogy az előző oldal üres marad, vagy csupán egy-két soros szöveget tartalmaz. A Word a dokumentum megjelenítésénél **Nyomtatási elrendezés nézet**ben is figyelembe veszi a beállított nyomtató tulajdonságait és beállításait. Ha dokumentumunkat később egy másik nyomtatón nyomtatjuk ki az elrendezés és akár az oldalak száma is változhat. Dokumentumunkat célszerű a használni kívánt nyomtató beállításaival készíteni, vagy ha ez nem lehetséges, akkor nyomtatás előtt ellenőrizni a nyomtatási képét.

**Oldaltörés törlése** Jelöljük ki a törölni kívánt oldaltörést és nyomjuk meg a DEL billentyűt.

#### . Oldaltörés beszúrása, törlése¶

Ha ngy azövegrisz, ogy fejezent vagy egy képet új mindenképp új oldalos szeretminkelbelyemi, akkor a CRTL + ENTER-bilentyű kombinációval vagy a Bearterie menűszalag Oldalak resportjáhan az Oldahtere gembes kattistva szárhatusk be egy-dídátérén. A univeglomme aktualis poziciója utin igy-új oldal kerdődik függetimti az előző aldal vandmiról §

- Address

Händhette dhö-Katalte 64 Gill Tavalla 🔹 4497

#### Szakasztörés

**Szakasz:** A dokumentum egy vagy több bekezdésből álló része, melyre a többitől eltérő beállításokat adhatunk meg. A dokumentumot **szakasztörések** beszúrásával oszthatjuk szakaszokra, majd minden egyes szakaszt tetszés szerint formázhatunk. (*Példa: Egy dokumentum első részéhez használhatunk például egyhasábos szakaszt, a szövegtörzset tartalmazó szakaszt pedig formázhatjuk kéthasábosra.*)



# Tördelés hasábokra

A szövegnek nem kell feltétlenül egész oldalnyi szélességűnek lenni, hanem szépen megbonthatjuk több oszlopra, amiket hasáboknak nevezünk. Újságok, szótárak lexikonok, tankönyvek esetén gyakran használják a szöveg több hasábra tördelését.

A Lap elrendezése menüszalag Oldalbeállítás csoportjában található a Hasábok ikon. Rákattintva két, vagy három hasábot lehet beállítani a legördülő menü segítségével.

:úrás	Lap elr	endezés	e Hiv	atkozás	Levelezé		
Margók	Tájolás	Méret	Hasábok	Torés	pontok * k számozása asztás *	Szöve	a hasáhokra tördelése
		Olda		Egy		<u>1.</u>	Beírjuk a hasáb szöve
				Kettő	Ī	2. 3.	A szöveg végén ENTI Kijelöljük a szöveget,
				Három		4. 5.	Lap elrendezese menu Kiválasztjuk a típusát.
				Bal			
				Jobb			
			To:	vábbi <u>h</u> as	ábok		

#### :

- gét.
- ER -t ütünk!
- az ENTER fölött!
- iszalag Hasábok ikonjára kattintunk.

A További hasábok menüpontot kiválasztva beállíthatjuk a hasábok tulajdonságait.

	Hasábok					? 🔀
	Típus					
	Egy	Kettö	Har	'om	Bal	Jopp
	<u>O</u> szlopok s	záma: 2			<u> </u>	ztóvonal
	Hasábok	szélessége és té	rköze		Minta	1
	Melyik:	Szélesség:	<u>T</u> érköz:			
OZE	1:	6,7 cm 😂	0 cm	÷		
lasadok kozi	2;	9,3 cm 🛛 😂		1 ¢		
yen-e		\$		Te:		
		os hasábszélesse	ég			
	Hatókö <u>r</u> :	Kijelölt szöveg	*		🔄 Új ha	sáb kezdése
				C	ок	Mégse

#### Hasáb tulajdonságai:

- hasáb típusa
- hasábok száma
- hasábok szélessége és térköze
- választóvonal legyen-e a hasábok közt
- azonos hasábszélesség legyen-e

Ha különböző szélességű hasábokkal szeretnénk dolgozni, akkor ki kell kapcsolni az **Azonos hasábszélesség jelölőnégyzet**et. A **Hasábok párbeszédpanel**en háromnál több hasábot is be tudunk állítani. Beállíthatunk elválasztó vonalat a hasábok közé.

# Oldalbeállítások

Az oldalbeállításnál megadható legfontosabb jellemzők:

- Papírméret
- Margók
- Laptájolás
- Függőleges (vertikális) igazítás
- Élőfej és élőláb
- Oldalszín és oldalszegélyek

A fenti beállítások többsége megtalálható az Oldalbeállítás párbeszédpanelen, melyet a **Lap elrendezése menüsor Oldalbeállítás csoport**jának jobb alsó sarkéban található nyílra kattintva érhetünk el.

Előfordulhat, hogy egy dokumentumon belül többféle oldalbeállítást alkalmazunk. Például eltérő fejléceket, eltérő tájolást... Ilyenkor a hatókör beállításával adhatjuk meg hogy az elvégzett oldalbeállítások a dokumentum mely részén legyenek érvényesek.

Marcold					
Felgő:	2,5 cm	\$	Alsó:	2,5 cm	1
Bal:	2,5 cm	\$	Jopp:	2,5 cm	1
Kötésmaggó:	0 cm	\$	Kötésmargó helye:	Bal oldalon	
Áló Oldalak	Eekvő				
Iöbb oldal: Minta		ormál	M		

A dokumentumunk szerkezetétől, a szövegkurzor helyzetétől vagy a kijelölt területtől függően a hatókör beállításai a következők lehetnek:

- Teljes dokumentum: a beállítás valamennyi oldalra vonatkozik.
- Aktuális szakasz: a beállítás arra a szakaszra vonatkozik, ahol a szövegkurzor áll.
- Aktuális ponttól: a beállítás a szövegkurzor aktuális helyzetétől a dokumentum végéig lesz érvényes.
- Kijelölt szöveg: a beállítás a kijelölt szövegre vonatkozik. A program ekkor a kijelölt szöveg elé és mögé szakasztörést szúr be.
- Kijelölt szakaszok: a beállítás a kijelölt szakaszokra vonatkozik.

#### Oldalméret

A dokumentumokat leggyakrabban a A4 –es lapokra nyomtatjuk. Előfordulhat azonban, hogy ettől eltérő papírméretet kell használnunk.

A **Lap elrendezése menüszalag Oldalbeállítás csoport**jában a **Méret menüpont**nál több szabványos méret közül választhatunk. Ha itt nem találjuk a keresett méretet a **További papírméretek menüpont**ot választva lehetőségünk nyílik <u>egyéni méretek</u> megadására is.



Oldalbeállítás	? 🛛
Margók Papírméret Elrendezés	
A4	
Szélesség: 21 cm	
Magasság: 29,7 cm 😂	
Papirforrás	
Első oldal:	<u>T</u> öbbi oldal:
Alap (Automatikus)	Alap (Automatikus)
Minta -	
Hatókör: Teljes dokumentum 💙	Nyomtatási beállítások
Alapértelmezés	OK Mégse

Az **Oldalbeállítás párbeszédpanel, Papírméret lap**ján pontosan megadhatjuk a papír szélességét és magasságát.

# Tájolás

A Lap elrendezése menüszalag Oldalbeállítás csoportjában a Tájolás menüpontnál két lehetőség közül választhatunk.

1. Álló tájolásnál a lap rövidebbik oldalával párhuzamosan írunk. Az esetek többségében ezt használjuk.

2. Fekvő tájolásnál a lap hosszabbik oldalával párhuzamosan írunk.





A tájolást megadhatjuk az **Oldalbeállítás párbeszédpanel Margók lap**ján is, ahol a hatókört is beállíthatjuk. **Oldalmargók beállítása** 

rgók Tájo	olas Mé	ret Hasáb	bc E	lválasztás -
	Tükörm	argó	10000000	2200
2	Felso:	2,5 cm	Also:	2,5 cm
	Delso;	2,5 cm	Kuiso;	2,5 cm
	Normá	Ē.		
	Felső:	2,5 cm	Alsó:	2,5 cm
	Bal:	2,5 cm	Jobb:	2,5 cm
	Kesken	v		
	Felso:	1,27 cm	Also:	1,27 cm
	Bal:	1,27 cm	Jobb:	1,27 cm
	Mérsék	elt		
	Felső:	2.54 cm	Alsó:	2.54 cm
	Bal:	1,91 cm	Jobb:	1,91 cm
	Széles			
	Felso	2.54 cm	Alsó:	2.54 cm
	Bal:	5,08 cm	Jobb:	5,08 cm
	Tükörn	ardó		
	Felso:	2 54 cm	Alsó:	2.54 cm
	Belso:	3.18 cm	Külső:	2 54 cm

Az oldalmargók az oldalak szélei mentén látható üres területek. A szöveget és ábrákat általában a margók közötti nyomtatható területre helyezzük el. Egyes elemeket azonban a margókon kívülre is elhelyezkedhetnek. Ilyenek például az élőfejek, az élőlábak és az iniciálé.

A margók jellemzői a dokumentum típusától, elrendezésétől függnek. Például levél esetén nem használunk kötési margót, de egy könyv esetén igen.





Egyoldalas elrendezés esetén négy margót különböztetünk meg: bal oldali, jobb oldali, alsó és felső margókat.

#### Kétoldalas elrendezés (tükörmargó):

Kétoldalas elrendezés esetén egy oldalon szintén négy margó található: **bal** oldali, **jobb** oldali, **alsó** és **felső** margók, de itt a bal és a jobb oldalon lévő oldalak margói egymás tükörképei lesznek ezért megkülönböztetjük a **külső** és **belső** margókat is.

Kétoldalas elrendezés beállításához az **Oldalbeállítás párbeszédpanel Több oldal listájából a Margó tükrözése elem**et kell kiválasztanunk. Ekkor a belső margók egyforma szélesek lesznek, a külső margók szintén.



Külső margók: a bal oldali lap bal oldali margója és a jobb oldali lap jobb oldali margója. Belső margók: a bal oldali lap jobb oldali margója és a jobb oldali lap bal oldali margója.

#### Kötésmargó:

Ha a dokumentumot bekötjük, akkor egy és kétoldalas elrendezés esetén is szükséges a kötésmargó beállítása. A kötésmargó alkalmazásával elkerülheti, hogy a dokumentum bekötésekor a szöveg valamely része fedésbe kerüljön.

A kötésmargó beállításához az **Oldalbeállítás párbeszédpanel Kötésmargó elem**ébe kell megadnunk a kötésmargó szélességét. Egy oldalas dokumentum esetén megadhatjuk azt is, hogy a kötésmargó jobb vagy baloldalra kerüljön.



Margók Papírméret	Elrendezés			
Margók				
Fel <u>s</u> ő:	2,5 cm 😂	<u>A</u> lsó:	2,5 cm	*
Beļső:	2,5 cm 📚	<u>K</u> ülső;	2,5 cm	\$
Kötésma <u>r</u> gó:	5 cm 😂	Kötésmargó helye:	Bal oldalon	Y
	]			
Oldalak Több oldal:	Margók tükr	özése 💌		
Oldalak Iöbb oldal:	Margók tükr	özése 🔽		

# Oldalszegély

A Lap elrendezése menüszalag Oldalháttér csoportjában az Oldalszegélyek gombra kattintva oldalszegélyek hozzáadásával díszíthetjük dokumentumokat. Az Oldalszegélyek beállítása a bekezdések formázásánál megismert módon történik.

A Vizjel *	Behúzás			Térköz	
🕅 Oldalszín 🔹	📲 Balra:	0 cm	\$	‡≣ Előtte:	0 pt
🗍 Oldalszegélyek	≣≝ Jobbra:	0 cm	\$	📲 Utána:	10 p
Oldalháttér		ł	Bekeza	dés	
Nerline Roman Palipinia	Oldalszege	ly felvéte	ele vag	IY	

A bekezdéseknél megismert beállításokhoz képest egy új lehetőséget találunk az oldalszegélyek esetében. Itt lehetőségünk nyílik képek használatára is. A kis képekből összeálló szegélyek segítségével díszes meghívókat, üdvözlőkártyákat készíthetünk.

zegély	Qidalszegély	Mintázat	11 COM IN 181
ipus:		Stå <u>u</u> s:	Minta
	Nings		Szegély rajzolásához kattintson az alábbi ábrán vagy használja a gombokat
	Korul		- Junner
	Ár <u>n</u> yék		
E	Térhatás	Színválaszték:	" furrecher
	<u>Egyéni</u>	Vongivastagsåg: 17 pt	Hatókör:
	1	دفو: ای افر افر افر افر افر	Teljes dokumentum
		11111	Beálitások

	Szegély és mintázat beállításai 🛛 🛛 🔀
	Margó
	Eent: 24 pt 😂 Balra: 24 pt 😂
	Lent: 24 pt 💲 Jobbra: 24 pt 💲
	<u>V</u> iszonyítási pont;
	Lap széle 🔽
	Szöveg Belan széle
	Bekezdésszegélyek és táblázatélek igazítása az oldalszegélyhez
akkor a <b>Tipus</b>	Mindig felül
z a nyomtatási	✓ Előfej a szegélyben
atjuk a	Minta
e.	Philip
	J. L.
	-1 <b>*******</b> *****
	OK Mégse

Ha csak az oldal bizonyos szélein – például csak a alján – szeretnénk szegélyt megjeleníteni, akkor a **Típus csopor**tban az **Egyéni elem**re kell kattintanunk. Ezt követően a **Minta terület**en kiválaszthatjuk a megfelelő oldalt vagy oldalakat. A beállított oldalszegélyek képernyőn való megjelenítéséhez a nyomtatási elrendezés nézetet használhatjuk. A szegélynek az oldalon elfoglalt pontos helyét, is megadhatjuk a **Beállítások gomb**ra kattintva. A viszonyítási pont lehet a lap széle vagy pedig a szöveg széle.

# Oldalszín



Hátteret és oldalszínt elsősorban weboldalaknál alkalmaznak abból a célból, hogy érdekesebb háttér legyen a weblapok mögött. A hátteret webes elrendezésben és a legtöbb nézetben megjelenítheti, a Piszkozat és a Vázlat nézet kivételével.

Oldalszín beállítása

A Lap elrendezése menüszalag Oldalháttér csoportjában a Oldalszín gombra kattintva kiválaszthatjuk a nekünk tetsző színt. Ha nem találunk a megfelelőt, akkor a További színek menüpontot választva, a Betűszín beállításánál megismert módon még több szín közül választhatunk. Megadhatunk egy színt RGB kódja segítségével is.



Háttérszín megválasztásánál ügyeljünk az olvashatóságra! Sötét háttérhez világos, világos háttérhez pedig sötét betűszínt válasszunk. Nyomtatásnál, a háttérszín használata esetén a festékpatront gyorsan kiürül. Weblapunk nyomtatása esetén a nyomtatás beállításainál a Háttérszínek és háttérképek nyomtatása funkció ne felejtsük el letiltani.

# Kitöltési effektusok

Háttérként színátmeneteket, mintázatokat, képeket, egyszínű kitöltést vagy anyagmintákat is használhatunk. A kitöltési effektusok beállításához a Lap elrendezése menüszalag Oldalháttér csoportjában a Oldalszín gombra kattintunk, majd a Kitöltési effektusok menüpontot választjuk. A Kitöltési effektusok párbeszédpanel 4 lapján a következő effektusok közül választhatunk:

Színátmenet

2 2 4 6 8 10 12 14 18 Kitöltési effek	ctusok 🛛 🕐 🔀
Színátmenet	Anyagminta Mintázat Kép
Színek	
O Egyszínű	<u>1</u> . szín:
Setember 1997 Se	2. calini
Átlátszóság	
1. s <u>z</u> ín: <	> 0%
2. szí <u>n</u> : <	≥l 0% ≎
Árnyékolás m	ódja Vált <u>o</u> zatok
O <u>V</u> ízszintes	
Eüggőlege	es
O Átlósan le	y Minta:
O Saroktól	
O Közé <u>p</u> ről	
A kitöltési e	ffektus együtt forog az alakzattal
	OK Méase

# Anyagminta



#### Mintázat



2 2 4 6 8 10 12 14 18	Kitöltési effektusok 🛛 ? 🔀
	Színátmenet Anyagminta Mintázat Kép
	Kép:
	labda
	Kepvalasztas
	Minta:
	A kitöltési effektus együtt forog az alakzattal
	OK Mégse

Ha a dokumentumot weblapként mentjük, akkor a Word az anyagmintázatokat és a színátmeneteket JPEG fájlként, a mintázatokat pedig GIF fájlként menti.

# Fejléc, lábléc



Az **élőfej** (**fejléc**) az oldal tetején, az **élőláb** (**lábléc**) az oldal alján megjelenő rendszerint ismétlődő szöveg vagy díszítés. Mindkettő tartalmazhat: szöveget, szimbólumot, WordArt-ot, képet..., stb.

Az élőfej és az élőláb a dokumentum oldalainak felső és alsó margóin helyezkedik el, így a szövegtörzsből nem foglal helyet.

Az élőfej és az élőláb szerkesztés közben csak a **Nyomtatási elrendezés nézet**ben látható. A fejlécek és láblécek segítségével lehetőségünk van **oldalszámokat**, illetve **minden oldalon megismétlődő azonos szövegeket elhelyezni.** 

A fejléc vagy lábléc halványabb színű, ha a dokumentumtörzsben dolgozunk. A nyomtatásnál nem lesz halványabb! A már elkészített Élőfej ill. Élőláb területére újra írhatunk akkor is, ha a fejlécen vagy a láblécen duplán kattintunk
# Élőfej beszúrása

A **Beszúrás menüszalag Élőfej és élőláb csoport**jában az **Élőfej gomb**ra kattintva választhatunk az előre elkészített élőfej tervek közül. A program a kiválasztott élőfejet beilleszti a dokumentum minden oldalára.

Ėlőf	ej Élőláb Oldalszám	A Szövegdoboz	Kész modulok	WordArt	A Iniciálé	2 A
	lde irhatja a dokumentum cimet)			(ÉV)		-
Dina	amika (páratlan oldal)					
		Hiba! Nincs ily	an stillusú szöveg	a dokumentumba	n. <u>1</u>	á
Dina	amika (páros oldal)					
	1    Dde inhatja a dokumentum cim	de]				
	Élőfai szarkasztára					
	Élőfej <u>s</u> zerkesztése Élőfei eltávolítása					

Ha az **Élőfej szerkesztése menüpont**ot választjuk, akkor lehetőségünk van egyéni élőfej elkészítésére. Ekkor megjelenik az **Élőfej- és élőláb eszközök / Tervezés menüszalag** is a képernyőn.



Az élőláb tartalma ugyanúgy szerkeszthető mint a szövegtörzs. Az élőfej tartalma és formátuma lehet az egész dokumentumban azonos. Változhat szakaszonként, páros és páratlan oldalak esetén és az első oldalnak is saját élőfejet készíthetünk. Az Élőfej- és élőláb eszközök / Tervezés menüszalag segítségével beállíthatjuk az élőfej magasságát. Navigálhatunk élőláb és élőfej, illetve szakaszok között.

# Élőláb beszúrása

A **Beszúrás menüszalag Élőfej és élőláb csoport**jában az **Élőláb gomb**ra kattintva választhatunk az előre elkészített élőláb tervek közül. A program a kiválasztott élőlábat beilleszti a dokumentum minden oldalára.

Élőlá	ib Oldalszám	A	Kész	WordAr	A t Inicialé	Alái	råsi sor um és i
Cser	npefal		modulok			263 0 0 1	
1							
			lide irhati	a a cég cit	mēt] Oldal	1	
		1100					1
	imika (paratian	oldal)					4
				The second se	lassine dätumet	4 m/1	
				1.			=
Dina	amika (páros ol	dal)					
	[Válasszon dátur	not)					
	Élőláb szer <u>k</u> es	ztése					4
	<u>É</u> lőláb eltávol	ítása					
	Kijelölt rész <u>m</u>	entése az élőlál	oak gyűjter	nényébe	i.		

Ha az **Élőláb szerkesztése menüpont**ot választjuk, akkor lehetőségünk van egyéni élőláb elkészítésére. Ekkor megjelenik az **Élőfej- és élőláb eszközök / Tervezés menüszalag** is a képernyőn.



Az élőláb tartalma ugyanúgy szerkeszthető mint a szövegtörzs.. Az élőláb tartalma és formátuma lehet az egész dokumentumban azonos. Változhat szakaszonként, páros és páratlan oldalak esetén és az első oldalnak is saját élőlábat készíthetünk.

Az **Élőfej- és élőláb eszközök / Tervezés menüszalag** segítségével beállíthatjuk az élőláb magasságát. Navigálhatunk élőláb és élőfej, illetve szakaszok között. A már elkészített Élőfej ill. Élőláb területére újra írhatunk akkor is, ha a fejlécen vagy a láblécen duplán kattintunk.

# Szakaszfüggő fejléc, lábléc

A dokumentum különböző oldalaira eltérő fejlécet és láblécet készíthetünk, ha a dokumentumot szakaszokra bontjuk.



Alapbeállításnál a szakaszok (Szakasz 1, Szakasz 2, ...) fejléce és lábléce egyezik. Így ha például a 2. szakasz fejlécét módosítjuk, akkor változik az 1. szakasz fejléce is. Ha különböző fejlécet vagy láblécet szeretnénk készíteni, akkor ki kell kapcsolni az egyezést az **Élőfej- és élőláb eszközök / Tervezés menüszalag Csatolás az előzőhöz menüpont**ja segítségével. Ezt mindig a nagyobb sorszámú szakasznál tudjuk megtenni. Az egyezés kikapcsolása után már külön szerkeszthetjük az egymást követő szakaszok fejlécét vagy láblécet.

### Páros és páratlan oldalak élőfeje, élőlába

A teljes dokumentumra vagy egyes szakaszokra beállítható, hogy a páros és páratlan oldalakon, a fejlécek és láblécek eltérőek legyenek. Ezt nem állíthatjuk be külön fejlécekre és külön láblécekre csak együtt.



Könyvek esetén gyakran alkalmazzák ezt a beállítást. Segítségével az oldalszámokat a páros oldalak esetén balra a páratlanok esetén jobbra igazítják. Esetenként a páros oldalon a könyv címe, míg a páratlanokon a fejezet címe kerül a fejlécbe. A páros és páratlan oldalak megkülönböztetése az Élőfej- és élőláb eszközök / Tervezés menüszalag Páros és páratlan eltérő menüpontja segítségével állítható be.

## Első oldal élőfeje, élőlába



A dokumentum, vagy a szakaszok első oldalának élőfeje és élőlába különbözhet a többitől. Könyvek jegyzetek első oldala például tartalmazza a mű címét és szerzőjét, de élőfejet és élőlábat nem. Hivatalos levelek esetén sokszor az első oldal fejléce tartalmazza a feladó adatait, ami a többi oldalon már nem szerepel. Az eltérő első oldal az Élőfej- és élőláb eszközök / Tervezés menüszalag Első oldal eltérő menüpontja segítségével állítható be.

## Oldalszámozás

Az oldalszámokat is legtöbbször élőfejben vagy élőlábban helyezzük el. Az oldalszámok beszúrása történhet:

- 1. Az Élőfej- és élőláb eszközök / Tervezés menüszalag Oldalszám menüpontja
- 2. A Beszúrás menüszalag Oldalszám menüpontja segítségével.

Mindkét esetben először ki kell választanunk, hogy az oldal mely pontjára kívánjuk elhelyezni az oldalszámot. Ez követően az oldalszám formáját. Az oldalszámokat beszúrhatjuk a dokumentum aljára, tetejére, oldalára vagy a szövegkurzor pozíciójába. A szövegtörzs belsejében azonban nem célszerű oldalszámot elhelyezni. Ha Az oldal tetején vagy Az oldal alján menüpontokat választjuk, akkor az oldalszám a felső vagy alsó margóra kerül.



A megfelelő formátum kiválasztásával lehetőségünk nyílik az oldal számok mellett az oldalak számának a megjelenítésére is.



Ha egy aláírás mellett vagy az oldal alján ill. tetején szeretnénk megjeleníteni az éppen aktuális dátumot vagy időt, akkor a **Beszúrás menüszalag Dátum és idő menüpont**ja segítségével megtehetjük.

<u>F</u> ormátumok:	Ny <u>el</u> v:		
2010.02.22. hétfő, 2010. február 22. 2010. február 22. 2010-02-22 10-febr22 2010/02/22 10. febr. 22. '10 febr. '10 február febr10 2010.02.22. 9:46 2010.02.22. 9:46 2010.02.22. 9:46:04 de. 9:46 de. 9:46:04 09:46	Magyar Magyar	5	Mindkét esetben kivá számunkra megfelelő dátum és idő szerepel <b>Automatikus frissíté</b> dokumentum minden időpontra frissül. Ha e fog szerepelni dokum

Mindkét esetben kiválaszthatjuk a **Dátum és idő párbeszédpanel**en a számunkra megfelelő formátumot. Ahhoz, hogy mindig az aktuális dátum és idő szerepeljen a dokumentumban, még be kell jelölnünk az **Automatikus frissítés jelölőnégyzet**et. Ekkor a dátum mező a dokumentum minden egyes megnyitásakor az aktuális dátumra és időpontra frissül. Ha ezt elfelejtjük bejelölni, akkor mindig az a dátum fog szerepelni dokumentumunkban, amikor a dátum értékét beszúrtuk.

Ha rendszeresen a program által alapértelmezettként felkínált formátumtól eltérő módon szeretnénk a dátumot megjeleníteni, akkor érdemes az Alapérték gomb segítségével azt alapértelmezetté tenni.



A szövegformázás minden szokásos módját használhatjuk dátumok esetén is.

## Képek a dokumentumban

## Képek beillesztése

Képeket több módon is beilleszthetünk dokumentumunkba:

- 1. Fájlban tárolt képeket szúrhatunk be.
- 2. Vágólap segítségével másik alkalmazásból másolhatunk át képeket.
- 3. Vágólap segítségével csatolhatunk képeket.
- 4. A ClipArt képgyűjteményből illeszthetünk be képeket.



Képeket az esetek többségében a szövegtörzsbe szúrjuk be el, de lehetőség van margókon történő elhelyezésükre (például élőfejbe vagy élőlábba) is.

Képek beszúrásakor a képernyő tetején megjelenik a **Képeszközök / Formátum menüszalag**. Segítségével módosíthatjuk, hogy a kép vagy ClipArt-elem miként legyen elhelyezve a dokumentumon belül. A **Képeszközök / Formátum menüszalag**on találjuk a képek formázásánál leggyakrabban használt parancsokat.

Cn 2 "7 -	0 .	Do	okumentum2 - M	icrosoft Word		Képeszkőzők					
Kezdőtap	Beszűrás	Lap elrendezése	Hivatxozás	Levelezės Karr	ektúra Nézet	Formatum					
Q Fényerő *	Kepek tömörités			100 100		Képtormák -	P	Elitebozás *	l⊉ igazītās • Tat	Magasság: 1,3	76 cm
Og Újraszínezés •	A Kép visszaállítás					KépetTektusok *	Elhelyezés	Korbefuttatis -	SA Forgatás -	Levágás 拱 Szélesség: 16	cm
Kie	pazitis			Képstilus	(K)	6		Eirendezes		Miret	

# Fájlban tárolt kép beszúrása

A **Beszúrás menüszalag**on található minden objektum jelölő ikon, amiket a dokumentumban el tudunk helyezni.



A **Kép ikon**ra kattintva egy hasonló ablak jelenik meg, mint a dokumentum megnyitásánál. Ki kell választani azt a képet, amit be szeretnénk szúrni, majd a **Beszúrás gomb**ra kattintunk. Ezzel el is helyeztük a képet a dokumentum azon helyén, ahol előtte a szövegkurzor állt.

Kép beszúrása		2
Heļy:	🤮 Képek	💌 🙆 • 🖄 🗙 📷 •
Legutóbbi dokumentumok		
Asztal	Adobe Mintaképek	virág
Dokumentumok Sajátgép Hálózati helyek		
	Fájl <u>n</u> év: virág.jpg	×
	Fájltípus: Minden kép	<u> </u>
Eszközök 🔹		Beszúrás 🔻 Mégse



Előfordulhat, hogy a **Kép beszúrása párbeszédpanel**en nem találjuk az általunk készített képet. A Word nem ismeri több képszerkesztő program fájlformátumát. Ilyenkor a képünket meg kell nyitnunk egy képszerkesztő programmal, majd egy a Word által ismert formátumban elmenteni. A Word által ismeri fájltípusok felsorolását megtaláljuk a **Kép beszúrása párbeszédpanel Fájltípus listájá**ban.

## Kép beszúrása vágólapról

A vágólapon keresztül egy tetszőleges dokumentumból másolhatunk képet a szövegkurzor pozíciójába. A beillesztéshez használhatjuk a **Kezdőlap menüszalag** Vágólap ikoncsoport Beilleszt parancsát vagy a helyi menü Beillesztés menüpontját.



Ha a **Kezdőlap menüszalag Vágólap ikoncsoport** jobb alsó sarkában található nyílra kattintva megjelenítjük a vágólap tartalmát, akkor nem csak az utolsóként vágólapra helyezett képet tudjuk beilleszteni, hanem válogathatunk a vágólapra másolt képek között. Bármelyiket kiválaszthatjuk és beilleszthetjük.



Kép csatolása

A csatolás során Word nem másolja be a képet a dokumentumba, hanem csak hivatkozunk rá (link). A szerkesztett dokumentum mérete így kisebb lesz. Ha módosítjuk csatolt fájlt, a céldokumentum tartalma is változni fog. Egy másik gépre, vagy könyvtárba való másoláskor másolni kell a csatolt fájlt is. **Csatolás első lépései**:

- 1. Fájlkezelőben kijelöljük a csatolandó fájlt és elhelyezzük a vágólapon.
- 2. A Kezdőlap menüszalag Vágólap ikoncsoport Irányított beilleszt menüpontjára kattintunk.
- 3. Az Irányított beillesztés dialógusablakban kiválasztjuk a megfelelő formátumot, és bejelöljük a Csatolás opciót.
- 4. Az OK gombot megnyomva megjelenik a csatolt kép a szövegkurzor pozíciójában, de ne felejtsük el, hogy később módosítani a csatolt fájlban tudjuk.



ClipArt ábra beszúrása

A ClipArt gyűjteményben sok olyan ábrát találunk, amelyeket felhasználhatunk dokumentumunk elkészítésénél. ClipArt beszúrásához a **Beszúrás menüszalag**on a **ClipArt ikon**t használhatjuk.



A programablak jobb oldalán egy plusz menüablak jelenik meg. Ebben az ablakban, ha van internet elérhetőség a gépen, akkor szavakra tudunk rákeresni. A szavakhoz tartozó képeket a program megtalálja a gyűjteményben, majd a képek megjelennek ebben a menüablakban. A képre duplán kattintva a ClipArt a bemutatóba kerül.

Ha nincs internet kapcsolat, akkor is használhatjuk a beépített Office gyűjteményt. Ebben az esetben a **Klipek rendezése menüpont**ra kattintunk. A bal oldali menüben az **Office gyűjtemény menüpont**ot kibontva, majd választhatunk a kategóriák közül. A megjelenő képek közül a kiválasztott grafikán a jobb gombot megnyomva, használjuk a másolás menüpontot, majd a bemutatódba illesztjük be a ClipArt-ot!

Mindkét esetben a kép és a ClipArt a dokumentumba kerül. Ezután már csak a formázása van hátra. A végleges helyére húzzuk. Beállítjuk a méretét. **Képek méretezése** 

A kép méretét leggyorsabban a **Formátum menüszalag Méret ikoncsoport**jában állíthatjuk be.

	ŧ1)	Magasság:	2,3 cm	\$
Levágás	<b>1</b>	Szélesség:	3,88 cm	\$
		Méret		15

A levágás gombra kattintva a megjelenő téglalap segítségével levághatunk a kép területéből vagy a télalapot a képen túlhúzva a képhez területet adhatunk hozzá.

Allel	mauv szove	=y			
Méretezés és	forgatás				
Magasság:	2,34 cm	\$	Szélesség:	2,25 cm	\$
Elforgatás:	0°	\$			
Méretezés					
Magasság:	22%	\$	Szélesség:	22%	*
.evágás <u>B</u> alról:	0 cm		Eelülről:	0 cm	\$
evágás <u>B</u> alról: Jobbról:	0 cm 0 cm	<b>* * *</b>	<u>F</u> elülről: <u>A</u> lulról:	0 cm 0 cm	\$
evágás <u>B</u> alról: <u>J</u> obbról: iredeti méret	0 cm 0 cm	<> <>	<u>F</u> elülről: <u>A</u> lulról:	0 cm 0 cm	•
evágás <u>B</u> alról: Jobbról: Tredeti méret Magasság:	0 cm 0 cm 10,85 cm	\$ Szé	Eelülről: Alulról: lesség: 10,4	0 cm 0 cm	*

Az ikoncsoport jobb alsó sarkában található nyílra kattintva, a **Méret párbeszédpanel**en tudjuk beállítani az összes lehetőséget, ami még a kép méretezéséhez tartozik.

Ha nem szeretnénk, hogy a méretváltoztatás során a kép torzuljon, akkor a **Rögzített méretarány**, és Az **eredeti képmérethez képest felirat** mellett ki kell pipálni a jelölőnégyzetet a **Magasság** és **Szélesség** állítása előtt. Így méretarányos marad a kép.

Magasság	zunk (pl. Word 2003
<ul> <li>Abszolút: 2,34 cm ♀</li> <li>Relativ: Viszonyítási pont: Oldal ♥</li> <li>Abszolút: 2,25 cm ♀</li> <li>Relativ: 2,25 cm ♀</li> <li>Wiszonyítási pont: Oldal ♥</li> </ul>	zunk (pl. Word 2003
Relativ: Viszonyítási pont:   Szélesség   O Relativ:   2,25 cm   Viszonyítási pont:   Oldal   Ha kompatibilitási módban dolgo	zunk (pl. Word 2003
Szélesség Abszolút: 2,25 cm      Relativ: Viszonyítási pont: Oldal      Ha kompatibilitási módban dolgo	zunk (pl. Word 2003
	zunk (pl. Word 2003
O Relativ: Viszonyitási pont: Oldal Viszonyitá	zunk (pl. Word 2003
	-
Forgatás	Méret párbeszédpanel
Elforgatás:	szokott <b>Kep tormazasa</b> nek a <b>Méret lan</b> ián tudir
Méretarány képünk méreteit beállítani.	ion a milit of iapjan taaje
Magasság: 22 % 🗢 Szélesség: 22 %	
Rögzített méretarány	
Eredeti <u>k</u> épmérethez képest	
Eredeti méret	
Magasság: 10,85 cm Szélesség: 10,4 cm	
Alaphelyzet	

### Méretező pontok használata

Ha nincs szükségünk a méret pontos beállítására, akkor a kép szélességét és magasságát méretező pontok segítségével gyorsan módosíthatjuk.

Egy kijelölt kép körül megjelenik egy a képet szegélyező téglalap, melynek szélein és sarkain találhatók a méretező pontok.

Az oldalak sarkain lévő méretező pontokat a bal egérgomb lenyomása mellett húzva arányosan tudjuk növelni vagy csökkenteni a kép méretét. A többi méretező pont segítségével vízszintes és függőleges irányban nyújthatjuk képünket.



Ha kompatibilitási módban dolgozunk (pl. Word 2003 formátumot használunk), akkor a méretező pontok más alakban jelenek meg. Ugyanúgy használhatjuk őket mint a Word 2007 dokumentumban.



## Képek elrendezése

A **Képeszközök** / **Formátum menüszalag -> Elrendezés csoport**jában lehet beállítani, hogy a szöveg és a kép elrendezése milyen legyen egymáshoz képest. A frissen beszúrt kép a szövegkurzor pozíciójában jelenik meg és szövegként viselkedik. A sortávolság a kép magasságának megfelelően megnő. A szöveg további része a kép alapvonalában jelenik meg. Ha a kép állhat a szöveggel egy sorban, ekkor úgy viselkedik mintha egy nagy betű lenne. Ebben az esetben pozíciója nem állítható. Ha a **Körbefuttatás menüpont**ban bármely más lehetőséget választjuk a kép pozícionálhatóvá, az oldalon mozdíthatóvá válik.

Körbefuttatásnál a szöveg körülveszi a képet.





Körbefuttatásnál a szöveg körülveszi a képet. A szoros elrendezés<u>esetné az</u> ábra mentén. <u>Négyzetes</u>

elrendezés eseté a kép kerete mentén

Helyezhetjük a képet a szöveg elé vagy akár mögé is. Az utóbbi esetben a kép, nehezen elérhetővé válik.

A További elrendezések menüpontban pontosan megadhatjuk a kép pozícióját margóhoz vagy a lap széléhez képest. Beállíthatjuk a szövegtől mért távolságát is.

A beillesztett képek utólag húzással mozgathatók a megfelelő helyre.

## Képek forgatása, tükrözése

A kijelölt képet a felette lévő forgatópontja (zöld kör) segítségével is elforgathatjuk. Ehhez a forgatópontra k kattintunk, majd azt a azt a kívánt irányba húzzuk. Ha a kép forgatását 15 fokos lépésenként kívánja végezni, a forgatópont húzása közben tartsa lenyomva a SHIFT billentyűt.



Képünk tükrözéséhez vagy forgatásához használhatjuk a **Képeszközök Formátum menüszalag Elrendezés csoport**jában a **Forgatás gomb**ot. A legördülő menü menüpontjai segítségével forgathatjuk képünket jobbra vagy balra 90 fokkal, és tükrözhetjük vízszintesen vagy függőlegesen.

Elhelyezés * Körbefuttatás *	単10  団 0  品 F	gazítás * Soportok * orgatás *	Levágás 拱 Szélesség:	2,43 cm 2,65 cm	•
Elrendezés	A 4 W 4	F <u>o</u> rgatás jo For <u>g</u> atás b Vízszintes j <u>F</u> üggőlege	obbra 90 fokkal alra 90 fokkal tūkrōzés s tūkrōzés		19
		<u>T</u> ovábbi el	eállítások	1	

Pontos forgatás megadásához a További elforgatási beállítások menüpontot kell választanunk, majd a **Méret párbeszédpanel Forgatás mező**jében megadhatjuk a kép elforgatásának mértékét.

Méretezés és	forgatás				
Magasság:	2,34 cm	*	Szélesség:	2,25 cm	\$
Elforgatás:	0°	\$			
Méretezés					
Magasság:	22%	\$	Szélesség:	22%	\$
Az ered	eti <u>k</u> épmére	thez	képest		
Az eredi .evágás —	eti <u>k</u> épmére	thez	Felülről:	0.cm	
<ul> <li>Az ered</li> <li>evágás</li> <li>Balról:</li> <li>Jobbról:</li> </ul>	eti <u>k</u> épmére 0 cm 0 cm	thez	képest <u>F</u> elülről: <u>A</u> lulról:	0 cm 0 cm	•

# Képstílusok

Képek és ClipArt-elemek beszúrásakor a képernyő tetején megjelenik a **Képeszközök / Formátum menüszalag**. Segítségével módosíthatjuk, hogy a kép vagy ClipArt-elem miként legyen elhelyezve a dokumentumon belül. A **Képeszközök / Formátum menüszalag**on találjuk a képek formázásánál leggyakrabban használt parancsokat.

	forgat - Micro	Képes	zközök				
elrendezése	Hivatkozás	Levelezés	Korrektúra	Nézet	Form	nátum	
	2		<b>Z</b>	)		🖓 Képfo 🖳 Képsi 🥥 Képe	ormák <del>*</del> zegély * ffektusok *
		K	épstílusok				15

Gyorsan különleges formát, stílust állíthatunk be a képeknek a **Képstílusok csoport**on belül található ikonok segítségével. Ha a megjelenő stílusoknál többet szeretnénk látni, gördítsük le a mellettük található lefelé mutató nyilat. Nagyon érdekes megjelenést adhatunk így képeinknek. A **Képformák menüpont**nál a kép alakját módosíthatjuk: Például lekerekíthetjük széleit, de a menü lenyitásával számtalan más képforma közül választhatunk.



Ha kompatibilitási módban dolgozunk (pl. Word 2003 formátumot használunk), akkor a Képstílusok csoport nem jelenik meg a Képeszközök / Formátum menüszalagon. Ezeket a funkciókat csak Word 2007 formátumú dokumentum szerkesztésénél tudjuk használni.

## Képek szegélyezése, effektusok

A **Képszegély menüpont**ban szegélyt állíthatunk a kép köré. Megadhatjuk a színét, a stílusát, vastagságát a megfelelő menüpontok segítségével. Ha a **Nincs tagolás menüpont**ot választjuk, az azt jelenti, hogy nem lesz szegélye a képnek.





Elláthatjuk képeinket effektusokkal is. A Képeffektusok menü legördítésével, a következők közül választhatunk:

- Árnyék
- Tükröződés
- Ragyogás
- Finom élek
- Fazetta
- Térhatású forgatás

# Képek sorrendje

A beszúrt objektum helyzetét is változtathatjuk. Ha több képet szúrunk be egymásra, akkor szükség lesz a sorrend kialakítására. A képeket a program egymásra szúrja be a beszúrás sorrendjében. A sorrend később változtatható.



A **Képeszközök / Formátum menüszalag -> Elrendezés csoport**jában található **Előrehozás** és **Hátraküldés** gombjaival módosíthatjuk a képek és egyéb objektumok (táblázatok, diagramok...) sorrendjét.

Az Előrehozás gomb jobb szélén található nyílra kattintva két lehetőség közül választhatunk:

- 1. Előrehozás azt jelenti, hogy a beszúrt objektumok közül a beállított kép lesz legfelül.
- 2. Előbbre hozás csak eggyel hozza előrébb a képet a sorrendben.

Az Hátraküldés gomb jobb szélén található nyílra kattintva két lehetőség közül választhatunk:

- 1. Hátraküldés azt jelenti, hogy a beszúrt objektumok közül a beállított kép lesz legalul.
- 2. Hátrébb küldés csak eggyel küldi hátrébb a képet a sorrendben.

A kijelölés panel képek és más objektumok kijelölését, láthatóságuknak és sorrendjüknek beállítását teszi lehetővé.

#### További ikonok:

- 1. Igazítás: Az objektum igazítása vízszintesen és függőlegesen.
- 2. Csoportok: Több objektumot lehet csoportba foglalni, így egy képként viselkedik már utána.
- 3. Forgatás: Elforgatni lehet az objektumot, vagy tükrözni.

## Alakzatok, rajzolás

#### Alakzatok beszúrása

Egyszerű rajzokat, ábrákat, folyamatábrákat készíthetünk alakzatok segítségével. Alakzatokat a **Beszúrás menüszalag**on található **Alakzatok ikon** segítségével tudunk, elhelyezni a dokumentumban.

A **Beszúrás menüszalag, Ábrák ikoncsoport**jában az **Alakzatok ikon**ra kattintva kiválaszthatjuk a keresett alakzatot. Ezt követően a dokumentumnak arra a pontjára kattintunk, ahová el szeretnénk helyezni és a bal egérgomb lenyomása mellett addig húzzuk az egérkurzort, amíg el nem érjük az alakzat kívánt méretét.





Alakzatok formázása

**Egymásra több formát is elhelyezhetünk.** Ilyenkor beszúrt alakzatok a beszúrás sorrendjében kerülnek egymás fölé. A sorrend változtatható a Formátum menüszalagon található **Elrendezés csoportban, az Előrehozás és a Hátraküldés ikonokkal.** 

Ha több alakzatot kijelölünk, akkor a Csoportok ikon segítségével csoportba tudjuk őket foglalni, ami annyit jelent, hogy a művelet

#### Egy alakzat beszúrásakor a képek beszúrásához hasonlóan a képernyő tetején megjelenik a Képeszközök / Formátum menüszalag.

00	0 2 9 - 0 -		Dokumentum2 - Microsoft Word R					Rajzeszkózók								×
9	Kezdőlapi	Bestúrás	Lapi eltendezése	Hivatkozás	Levelezés	Korrektúra	Nézet	Formatum								- 96
NO		1-12-					Or kitottés -		d'		e	4	Sa Előrehozás *	12 Igazitās -	30,95 cm	-
00	5374						Alakváltás	Árnyékok	- 70 -	Tértutás	0	Ethelyezés	Korbetuttatás *	Forgatás *	1,09 cm	:
3	Alakzatok beszi	leàin.			ratstilusek			Tai Annyéh	ettektuusk	Ťe	mater		Elisendezes		Métet	164

#### Segítségével meg tudjuk formázni alakzatokat, ugyanúgy, mint a képeket.

Kész stílusokat is beépítettek a programba. Ezeket az Alakzatstílusok csoportban találjuk. Segítségükkel gyorsan látványos alakzatokat készíthetünk.

Ha a csoport jobb alsó szélén található nyílra kattintunk, akkor az Alakzat formázása párbeszédpanelen beállíthatjuk alakzatunk valamennyi jellemzőjét. (Színét, méretét, elrendezését, vonalainak tulajdonságait.)

3
1

Térhatás és árnyékeffektusok beállításával még egyedibbé tehetjük alakzatunkat.

Rajz	eszközök					
Fo	rmátum					
r 	Árnyékok *		Térhatás	Ф Ф Ф Ф		
6	Árnyéke	effektusok	Térhatás			

#### Szövegdobozok beszúrása

Szövegdobozok segítségével a dokumentum bármely pontjára elhelyezhetünk szöveget.

Szövegdobozok beszúrásához használhatjuk a **Beszúrás menüszalag, Szöveg ikoncsoport**jában az **Szövegdoboz ikon**ját vagy alakzatok beszúrásánál a alakzat listából kiválaszthatjuk a szövegdoboz ikonját.

A szövegdobozok ugyanúgy tartalmazhatnak szöveget, képet, alakzatot, táblázatot... mint a törzsdokumentum.

A szövegdobozok belsejében, található szövegek és objektumok a korábban megismert módszerekkel formázhatók.

#### Megkötések:

1. Szövegdobozba nem helyezhetünk további szövegdobozt.

2. A szövegdobozban elhelyezett képek, objektumok csak a szöveggel egy sorban elhelyezkedő karakterként kezelhetjük. Nincs lehetőség a körbefuttatására.

3. Egy szövegdobozban elhelyezett szövegből mindig csak annyi látszik, amennyit a szövegdoboz mérete enged.



#### Szövegdobozok formázása

Egy szövegdoboz beszúrásakor az alakzatok beszúrásához hasonlóan a képernyő tetején új menüszalag jelenik meg a **Szövegdoboz eszközök / Formátum menüszalag**. A szövegdobozokat az alakzatoknál megismert módon formázhatjuk.





A legtöbb formázási beállítás módosítható a **Szövegdoboz eszközök / Formátum menüszalag**on. Az itt nem található, ritkábban használt beállításokat elérhetjük, ha a **Szövegdoboz stílusok csoport** jobb alsó sarkában található nyílra kattintunk, vagy a helyi menüből kiválasztjuk a **Szövegdoboz formázása menüpont**ot.

Mindkét esetben a Szövegdoboz formázása párbeszédpanel jelenik meg, ami kísértetiesen hasonlít az Alakzat formázása párbeszédpanelre.

Szövegdobozok esetén különösen fontosak a szöveg elhelyezésének beállításai. A szövegdoboz fülre kattintva beállíthatjuk a belső margókat, és a függőleges igazítást.

Az **Alakzat átméretezése a szövegnek megfelelően jelölőnégyzet**et kipipálva a elérhetjük, hogy a program a szövegdoboz méretét a begépelt szöveghez igazítsa. Ellenkező esetben a méret független a szöveg méretétől, így előfordulhat, hogy a kelleténél kisebb szövegdobozban a beírt szövegnek csak egy része lesz látható.

A Sortörés az alakzatban jelölőnégyzettel engedélyezhetjük, hogy a Word automatikus sortörést helyezzen el, ha egy sor végére ér.

#### WordArt beszúrása

Látványos szövegek készíthetők WordArt stílusok használatával.

WordArt segítségével meggörbíthetjük a szöveg burkoló görbéjét, elforgathatjuk a szöveget és árnyékot hozhatunk létre.

WordArt beszúrásához a Beszúrás menüszalag, Szöveg ikoncsoportjában az WordArt ikonját használhatjuk. Rákattintva kész stílusok közül választhatunk.

A stílus kiválasztása után a WordArt szöveg szerkesztése párbeszédpanelen adhatjuk meg a szöveget.

WordArt szöveg szerkesztése	? 🛛
Betűtípus:	Méret;
Tr Arial Black	🤜 36 🔽 F D
Szöveg:	
• • · · · ·	
Salat szove	eq
	OK Ménse

## WordArt formázása

Egy WordArt szöveg beszúrásakor az alakzatok beszúrásához hasonlóan a képernyő tetején új menüszalag jelenik meg a **WordArt eszközök / Formátum** menüszalag.

Cha.)	39-0	*	D	okumentum2	Microsoft Wo	rd	y	VordArt eszközök									to X
9	Kerdőlap	Beszürás	Lap etrendezese	Hwatkozás	Levelezés	Korrektúria	Nézet	Formátum									e
INC	AV A	i Tillord	Art	word4.	lender Wes		Alakzat kitöltése		d'	0	e e		Direhozás -	l≙- tot.	1,77 cm	:	
Szöv szerkes	rg Térköz bi	E+	Mores.		tound not		Alakvältäs *	Arnyékok	9	Térhatás	0	Eshelyezé	Korbefuttatás -	224-	€0+ 8,82 cm	-	
U	Szöveg			We	rdArt-stillus-ok			Arryéa	effektivsok	TI	inhatás		Eliendezes		htéret	15	

Választhatunk a kész stílusok közül.

A **Szöveg körvonala ikon** segítségével más színt állítható be a szöveg körvonalának, így látható körvonallal lehet ellátni.

Az Effektusok a szövegben ikon lehetővé teszi árnyék, tükröződés, térhatás, és további érdekes effektusok beállítását. Készíthetünk pl. körbélyegzőt is.

A szöveg későbbi módosítására a **Szöveg csoport**ban található **Szöveg szerkesztése parancs** szolgál. A **Szöveg csoport**ban állíthatjuk be a térközt, igazítást és a szövegirányt. Az azonos magasság ikonra kattintva az összes betű (kis és nagy egyaránt) azonos magasságú lesz.

A WordArt szöveg egyéb jellemzőit az alakzatoknál megismert módon kezelhetjük.

Táblázatok

Táblázatok beszúrása

A táblázatok sorokba és oszlopokba rendezett téglalap alakú cellákból épülnek fel. A cellák tartalmazhatnak képet vagy szöveget.

A táblázatok használhatók adatok megjelenítésére, és igazításra is. Mindkét esetben hasonló módon kell eljárni.

Táblázatot a **Beszúrás menüszalag**on található **Táblázat ikon** segítségével tudunk, elhelyezni a dokumentumban. A megjelenő négyzetek kijelölésével megadható a cellák száma. A táblázat beillesztéséhez engedjük fel az egér gombját.

Ha a **Táblázat beszúrása menüpont**ot választjuk, akkor az Új táblázat párbeszédpanelen beállíthatjuk a készülő táblázat sorainak és oszlopainak számát.



Az **Állandó oszlopszélesség** kiválasztása esetén minden oszlop ugyanakkora méretű lesz.

Az **automatikus beállítások** pedig változó oszlopszélességeket eredményeznek. Ekkor igazíthatjuk az oszlopok szélességét az oldalhoz vagy a tartalomhoz.

Az OK gombot megnyomva a táblázat elkészül.

Ha az **Excel-számolótábla menüpont**ot választjuk, akkor kihasználhatjuk az Excel-táblázatokban rejlő funkciókat. Használhatjuk az Excel függvényeit is.

## Táblázat rajzolása

A **Táblázat rajzolása menüpont**ra kattintva az egérmutató ceruzává alakul. Először a táblázat szegélyét rajzolhatjuk meg. Ezt követően a ceruzát vízszintesen húzva megrajzolhatjuk sorokat, függőlegesen pedig az oszlopokat. A vonalak húzását mindig a szegélyeken belül kell elkezdeni, különben új táblázatot készítünk. Ha elkészültük, akkor az Esc billentyű leütésével fejezhetjük be a rajzolást.

• 0,5 pt • Tintaszín •	Táblázat rajzolása	Radír
Szegélyek rajzolása		G

Egy elkészült táblázatba további sorokat oszlopokat rajzolhatunk a **Táblázateszközök Tervezés menüszalag**on található **Táblázat rajzolása ikon** segítségével. Rákattintva az egérkurzor ismét ceruzává válik, és új sorokat és oszlopokat rajzolhatunk vele. Egy-egy táblázatvonal törléséhez a **Tervezés menüszalag radír ikon**ját használhatjuk.

## Szövegből táblázat

Kész szöveget is átalakíthatunk táblázattá.

Tá	blázat beszúrása	Hivatkozások	Élőfej és élőláb	205	Szöv
		8 • 3 • 1 • 4 • 1 • 5 • 1 • 6 • 1 • 7	· I · 8 · I · 9 · · I	• 10 • • • 11	12 13
		cella•1→cella•2→cella•3¶			
	Táblázat beszúrása	cella·1→cella·2→cella·3¶ > ■	cella·1¤ cella·1¤	cella·2¤ cella·2¤	cella-3¤ ¤ cella-3¤ ¤
I	Szövegből táblázat	cella·1→cella·2→cella·3¶	cella·1¤	cella-2¤	cella·3¤ ¤
	Excel-szamolotabla Kész táblázatok ▶				

Átalakításnál minden bekezdésből egy sor lesz. Tabulátor jel vagy egy általunk megadott karakter jelzi a cellahatárokat.

Az átalakítás lépései:

- 1. A szövegben elhelyezzük a cellahatároló karaktereket.
- 2. Kijelöljük az átalakítandó szöveget.
- 3. A Beszúrás menüszalagon található Táblázat ikonra kattintunk.
- 4. A Szövegből táblázat párbeszédpanelen megadjuk mit használtunk cellahatároló karakternek.
- 5. Az OK gomb megnyomásával elkészül a táblázatunk.

Szövegből táblázat		? 🗙
A táblázat mérete		
Oszlopok száma:	3	\$
Sorok száma:	35	0
Az automatikus méretezés működése —		
Állandó oszlopszélesség:	Auto	\$
O Automatikus méretezés a tartalomh	oz	
O Automatikus méretezés az ablakhoz		
Cellahatároló		
O Bekezdésjel O Pontosvessző		
Tabulábarial Ostán		

## Táblázatból szöveg

A táblázat átalakításához először kijelöljük a táblázatot. Ekkor a képernyő tetején megjelenik a **Táblázateszközök / Elrendezés menüszalag**. Ennek a jobb szélén találjuk a **Szöveggé alakítás menüpontot**.



Ha **Szöveggé alakítás menüpont**ot kiválasztjuk, akkor megjelenik a **Táblázatból szöveg párbeszédpanel**. Ezen meg kell adnunk, hogy a program milyen karakterekkel válassza el a cellák tartalmát az átalakítás után. Az OK gombra kattintva megtörténik az átalakítás

#### Táblázatstílusok

#### A beszúrt táblázat egy általános formát kap.

A Táblázateszközök Tervezés menüszalagon különböző táblázatstílusok közül választhatunk, a megjelenő menük segítségével.

D	okumentum1 - M	Táblázateszi	cözök	T.			
lap elrendezése	Hivatkozás	Levelezés	Korrektúra	Nézet	Tervezés	Elrendezés	
			Táblázatstílu				g Árnyékolás ▼ ] Szegélyek ▼



A Táblázatstílusok mellett található legördíthető nyílra kattintva az összes stílus megjelenik egy ablakban, amiből egy kattintással kiválaszthatjuk a nekünk tetsző formát.

Az elkészült táblázatba szöveget, képet, és bármilyen objektumot beilleszthetünk.

## Táblázatok elrendezése


Sok hasznos beállítási lehetőséget találunk a Táblázateszközök Elrendezés menüszalagon is.

A legfontosabb műveletek közé tartozik egy új sor, új oszlop beszúrása, sorok, oszlopok törlése. Több kijelölt cellából egy cella készíthetünk a cellák egyesítése menüponttal.

A cellák feloszthatók a cellák felosztása menüponttal. Ilyenkor meg kell adni, hogy egy cellából hány sort és hány oszlopot szeretnénk készíteni. Beállíthatjuk a cellák méreteit.

Ha nem használunk szegélyeket, akkor érdemes a Rácsvonalak megjelenítése lehetőséget használni, hogy lássuk a cellahatárokat.



## Az Igazítás csoportban

- Függőlegesen és vízszintesen igazíthatjuk a táblázat celláinak tartalmát.
- Beállíthatjuk a szövegirányt .
- Módosíthatjuk a cellák belső margóit.

### Az Adatok csoportban

- Sorba rendezhetjük adatainkat.
- A táblázatot átalakíthatjuk szöveggé.
- Többoldalas táblázat esetén a fejlécet megjeleníthetjük minden oldalon.
- Képleteket is használhatunk adataink kiszámításához.

# Cellák kijelölése

Táblázatok készítésekor kijelölhetjük egy-egy cella tartalmát vagy magát a cellát. A további műveletek ennek megfelelően vagy a kijelölt tartalomra (szövegre, képre..) vagy pedig a cellára lesznek hatással. Például törölhetünk egy cellát vagy törölhetjük annak tartalmát.

1. Egy cella tartalmának kijelöléséhez kattintsunk a kijelölni kívánt terület elejére, majd a bal egérgomb lenyomása mellett húzzuk végig felette az egérkurzort.

- 2. Egy cella kijelöléséhez a cella bal szélére kell kattintani.
- 3. Több cella kijelöléséhez kattintsunk az első kijelölni kívánt cellára, majd a bal egérgomb lenyomása mellett húzzuk végig a többi cella felett az egérkurzort.

4. Nem egymás mellett lévő cellákat vagy tartalmukat is kijelölhetünk, ha a Ctrl billentyűt lenyomva tartjuk.

Attól függően, hogy cellákat vagy tartalmukat jelöljük ki a későbbiekben más-más műveleteket tudunk elvégezni.



Sorok, oszlopok kijelölése

a a Egy sor kijelöléséhez kattintsunk a sortól balra.

Egy oszlop kijelöléséhez kattintsunk az oszlop felső rácsvonalára vagy szegélyére.



**Több cella, több sor vagy több oszlop** kijelöléséhez húzzuk végig az egérmutatót a cellákon, sorokon, illetve oszlopokon. A nem egymás melletti elemek kijelöléséhez kattintsunk az első cellára, sorra vagy oszlopra, nyomjuk le a CTRL billentyűt, majd kattintsunk a következő kijelölni kívánt elemre.

Az egész táblázat kijelöléséhez kattintsunk a táblázatmozgató fogantyúra vagy húzzuk végig az egérmutatót a táblázat fölött.

Egy cellát, sort, oszlopot vagy teljes táblázatot a Táblázateszközök/Elrendezés menüsor Kijelölés parancsával is kijelölhetünk.

# Kijelölés billentyűzettel

Következő cella tartalmának kijelölése:	TAB
Előző cella tartalmának kijelölése:	SHIFT+TAB
Kijelölés bővítése a szomszédos cellákra :	Tartsuk lenyomva a SHIFT billentyűt, és nyomjuk meg többször az egyik nyílbillentyűt.
Egy oszlop kijelölése:	Kattintsunk az oszlop felső vagy alsó cellájára. Tartsuk lenyomva a SHIFT billentyűt, és nyomjuk meg többször a FEL vagy a LE billentyűt.
Kijelölés (vagy blokk) bővítése:	CTRL+SHIFT+F8, majd használjuk a nyílbillentyűket. A kijelölő módból való kilépéshez nyomjuk meg az ESC billentyűt.
Kijelölés csökkentése:	SHIFT+F8
Teljes táblázat kijelölése:	ALT+5 a számbillentyűzeten (a NUM LOCK legyen kikapcsolva)

Sorok, oszlopok beszúrása

A Táblázateszközök Elrendezés menüszalagon is Sorok és oszlopok csoportjának ikonjai segítségével új sorokat és oszlopokat adhatunk táblázatunkhoz.

A Beszúrás balra és a Beszúrás jobbra menüpontok új oszlopokat szúrhatunk a kijelölt cella vagy oszlop elé illetve mögé.

Torlés	Beszúrás felülre	Beszúrás + Beszúrás + Beszúrás	alulra balra jobbra	Cellák	egyesítése felosztása at felosztása		0,5 cm 1,75 cm Illeszked	¢ ¢	∎ ₩	
	Sorok és d	oszlopok	6	Eg	yesítés		Cellamére	et	F9	1
- 1 · ( #		Új oszlop t Új oszlop t kijelőlt osz	szúrása t reszúrása loptól ba	balra 1 közvetleni 1Ira.	il a	. 1 . 3	10 .	1 .1		12.5 ( ) 13.5 ( ) 14.5
	cella 1	cella 2	cella 3		cella 1		C	ella i	2	cella 3
5	cella 4	cella 5	cella 6		cella 4		C	ella	5	cella 6
	cella 7	cella 8	cella 9	1/56	cella 7		C	ella	8	cella 9

A Beszúrás felülre és a Beszúrás alulra menüpontok új sorokat szúrhatunk a kijelölt cella vagy sor fölé illetve alá.

Törlés	Beszúrás felülre	🛱 Beszúrá +🎚 Beszúrá 🅕 Beszúrá	s alulra s balra s jobbra	Cellák Cellák Tábláz	egyesítése felosztása at felosztása	0,5 cm ☐ 1,75 cm ☐ Illeszkec	÷ ⊞ ≑ ⊞	
	Sorok és o	szlopok	5	Egy	esités	Cellamér	ret 🕼	4
	Új sor l sor föl	peszűrása kö é,	izvetlenül a	a kijelölt				
+	cella 1	cella 2	cella 3		cella 1	cella 2	cella 3	
20	cella 4	cella 5	cella 6		1			
i i	cella 7	cella 8	cella 9		cella 4	cella 5	cella 6	-
- 13 -		20	00	1	cella 7	cella 8	cella 9	

A Beszúrás balra, a Beszúrás jobbra, a Beszúrás felülre és a Beszúrás alulra menüpontokat a **helyi menüben is** megtaláljuk, ha kijelöljük a táblázat egy vagy több celláját, és a **helyi menü Beszúrás menüpont**ját kiválasztjuk.

# Cellák beszúrása

Nem csak teljes sorokkal és oszlopokkal bővíthetjük táblázatunkat, hanem a cellákkal is. Ehhez a **Táblázateszközök Elrendezés menüszalag**on is **Sorok és oszlopok csoport**jának jobb alsó sarkában található nyílra kattintva, meg kell nyitnunk a **Cellák beszúrása párbeszédpanel**t. A **Cellák eltolása jobbra** és a **Cellák eltolása lefelé** opciók egyikét kell kiválasztanunk.

eszúrás	La	p elrendezo	ése Hiva	atkozás	Levelezés	Korrektúr	ra Nézet
nítése	Törlés	Beszúrás felülre	Beszúr + Beszúr	ás alulra ás balra ás jobbra	Cellák e	gyesítése elosztása : felosztása	0,5 cm 1,75 cm
		Sorok és	oszlopok	<b>F</b> 2	Egye	sítés	Cellaméret
cella cella cella	1 4 7	cella 2 cella 5 cella 8	cella 3 cella 6 cella 9		Cellák beszú negnyitása.	råsa pårbesz	édpanel
	<i>0/</i>	Ļ	120-010-000-00		Oid	iellák eltolása	iobbra
cella	1	cella 2	cella 3		Õ	ellák eltolása	lefelé
cella	4		cella 5	cella 6		eljes sort szú	r be
cella	7	cella 8	cella 9		OT	eljes <u>o</u> szlopot	: szúr be
						ок	Mégse

A Cellák beszúrása párbeszédpanelen a következő lehetőségek közül választhatunk:

Cellák eltolása jobbra: Cella beszúrása és a sor többi cellájának eltolása jobbra. A Word nem illeszt be új oszlopot. Egy olyan sor keletkezik, amelyben több cella van, mint a többiben.

Cellák eltolása lefelé: Cella beszúrása, és a többi eltolása egy sorral lejjebb. A táblázat végére új sor kerül.

Teljes sort szúr be: Sor beszúrása azon sor fölé, amelybe kattintott.

Teljes oszlopot szúr be: Oszlop beszúrása attól a sortól balra, amelybe kattintott.

Cellák törlése

A kijelölt cellákat törölhetjük a Táblázateszközök Elrendezés menüszalag Törlés parancsával.

	tb	l [kompatibi	itāsi mõ	d] - Microso	oft Word		Táblázateszi	közök
s	Lap elrendezé	ise Hivatk	ozás	Levelezés	Korrektúra	Nézet	Tervezés	Elrendezés
Torie	Services Cellák <u>t</u> örlés Oszlopok tö Sorok törlés Táblázat törl	Beszúrás +Beszúrás Beszúrás -Beszúrás e rlése e ése	alu' Cell job O C O C O C	l <b>ák törlése</b> Cellák eltolása ( Cellák eltolása ) Egész sor törlé: Egész <u>o</u> szlop tö OK	2alra elfelé se rlése Mégse	9 <b>0,5 cm</b> <b>1,75 cm</b> Illeszkedé: Cellaméret 9 + 1 + 10 + 1		Szövegir Szövegir Igazit
	cella 1	cella 2	cella 3	1	cella 1	cella 2	cella 3	٦
	cella 4	cella 5	cella 6		cella 4	cella 6		
	cella 7	cella 8	cella 9		cella 7	cella 8	cella 9	

A Cellák beszúrása párbeszédpanelen a következő lehetőségek közül választhatunk:

**Cellák eltolása balra:** Cella törlése és a sor többi cellájának eltolása balra. A Word nem illeszt be új oszlopot. E parancs hatására egy olyan sor keletkezik, amelyben kevesebb cella van, mint a többiben.

Cellák eltolása felfelé: Cella törlése, és a többi cella eltolása egy sorral feljebb. Az oszlop végére új, üres sor kerül.

Teljes sor törlése: Annak a teljes sornak a törlése, amelynek egyik cellájába kattintott.

Teljes oszlop törlése: Annak a teljes oszlopnak a törlése, amelynek egyik cellájába kattintott.

A DELETE billentyű nem használható cellák törlésére. Használatával csak a cellák tartalma törölhető.

# Oszlop és sorok törlése

A kijelölt cellák sorait vagy oszlopait egy lépésben törölhetjük a **Táblázateszközök Elrendezés menüszalag Törlés parancs**ával, ha a **Sorok törlése** vagy **Oszlopok törlése menüpont**ot választjuk.

	Lap elrendezés	e Hivat	kozás	Levelezés	Korrektú	ra	Nézet	Tervez	és	Eirende	ezés
Torlé	s Beszúrás felülre	🚆 Beszúrá: •🛄 Beszúrá: 🕕 Beszúrá:	s alulra s balra s jobbra	Cellák e	gyesítése elosztása t felosztása	記品種	0,5 cm 1,75 cm Illeszkedés	÷ 旺 ; 田			Szöveg
*	Cellák <u>t</u> örlése		6	Egye	sítés		Cellaméret	5			Igaz
Ä	Oszlopok tör	lése 3 g	∰ • 4 • 1 •	5 1 1 + 6 + 1	1711181	1 • 9	+ ( +10 + )	11 ( )	12 ( )	13 • • • 1	4 : 11 (
<b>*</b>	<u>S</u> orok törlése <u>T</u> áblázat törlé	se									
÷	cella 1	cella 2	cella 3		cella 1	c	ella 3	1			
	cella 4	cella 5	cella 6		cella 4	C	ella 6	1			
	collo 7	collo 9	colla 9		collo 7	-	olla 0	-			

Ha a teljes sort vagy oszlopot kijelöljük, akkor törlésükre felhasználhatjuk a **Kezdőlap menüszalag Kivágás parancs**át is. Ekkor a törölt sor vagy oszlop a vágólapra kerül, és később a dokumentum egy másik pontjára, vagy akár egy másik dokumentumba is beilleszthetjük.

# Cella felosztás, egyesítés

Több kijelölt cellából egy cellát készíthetünk a **Táblázateszközök Elrendezés menüszalag Cellák egyesítése parancs**ával. Két vagy több, azonos sorban vagy oszlopban, egymás mellett lévő cellát egyetlen cellává egyesíthetünk.

Kijelöljük az egyesítendő cellákat, és a Táblázateszközök Elrendezés menüszalag Cellák egyesítése ikonjára kattintunk. Az egyesítés azonnal megtörténik.



Egy cellát sorokra és oszlopokra bontva további cellákat hozhatunk létre.

A cella felosztásához először a **Táblázateszközök Elrendezés menüszalag Cellák felosztása ikon**jára kell kattintanunk, majd a **Cellák felosztása párbeszédpanel**en meg kell adnunk, hogy hány sorra és hány oszlopra kívánjuk osztani a cellát.

A táblázat felosztásával egy táblázatból kettő vagy több táblázatot készíthetünk. Az így elkészült táblázatok közé szöveget vagy képeket illeszthetünk.

A táblázat felosztásához a Táblázateszközök Elrendezés menüszalag Táblázat felosztása ikonjára kell kattintanunk.

Levelezés	Korrektúra	Nézet	Terve	zés El	rendezés	
Cellák e Cellák fe Táblázat	gyesítése Iosztása felosztása	0,54 cm 1,94 cm	: EE : Ш		Szövegir	ány Cellamargók
Egyes	sítés	Cellaméret	6		Igazít	ás
A táblázat Az új tábla lesz.	felosztása ké ázat első sora	t táblázattá. a kijelölt sor	+	cella 1 cella 4	cella 2 cella 5	cella 3 cella 6
				cella 7	cella 8	cella 9
			1	22.02.4		Texne 7
			1	cella 1	cella 2	cella 3
				cella 4	cella 5	cella 6
			2	cella 7	cella 8	cella 9

Ha két egymás után lévő táblázatot egyesíteni szeretnénk, akkor elegendő törölni a közöttük lévő bekezdéseket.

cella 1¤	cella-2¤	cella-3¤	Þ
1			
cella-4¤	cella.5¤	cella-6¤	I
cella.7¤	cella-8¤	cella-9¤	I.
cella-1¤	cella-2¤	cella-3¤	Ъ
cella 4¤	cella-5¤	cella-6¤	-
collo.7H	collo.98	collo.07	٦,

Cellaméret beállítása

**Oszlopszélesség gyors beállítása:** Az egérkurzorral a cella jobb oldali szegélyére mutatunk. Amikor az egérkurzor alakja jobbra-balra nyíllá változik a szegélyt az egér ball gombját lenyomva tartva a kívánt helyre mozgatjuk.

Sormagasság gyors beállítása: Az egérkurzorral a cella alsó szegélyére mutatunk. Amikor az egérkurzor alakja le-fel nyíllá változik a szegélyt az egér ball gombját lenyomva tartva a kívánt helyre mozgatjuk.

Az oszlopszélesség és sormagasság pontosan beállítható Táblázateszközök Elrendezés menüszalag Cellaméret csoportjában.

		Táblázateszi	közök	
	Nézet	Tervezés	Elrendezés	
llesz	kedés	‡]] 1 cm ;;;46 cm	<ul> <li>t Azonos s</li> <li>t Azonos o</li> </ul>	ormagasság szlopszélesség
躍 謹 謹	<u>A</u> tart <u>A</u> z ab <u>R</u> õgzi	alom automatik lak automatikus itett oszlopszéle	us elosztása : méretre igazítása :sség	54 + + +13 + + + +

Az Állandó oszlopszélesség kiválasztása esetén a táblázat szélességét egyenlő részekre osztva állíthatjuk be az oszlopok szélességét.

2 10 00	1 L	21	<u></u> #14_1	1.6	5181	No I	12	114 1	116 1	11
Á	lla	nd	ó oszl	onez	مامد	60.				
0.00	-	nu	0 0321	Opsz	CIC33	cg.				
चि	111 <b>1</b> 1	nu	colle 2	opsz	cic33	cg.				
	141 144		colle 2	00032	edia s edia s					

Az ablak automatikus méretre igazítása esetén a táblázat oldalmargótól, oldalmargóig tart.

Ħ.	2	4	₩e	8	10/4	12	14	11	18
Az	ablal azítás	k aut a:	tomat	tikus	mére	tre			
Az igi	ablal azítás	k aut a:	tomat	tikus	mére	tre		_1	
Az igi	ablal azítás	k aut a:	tomat	tikus	mére	tre		=	

A tartalom automatikus elosztása esetén az oszlopok méretét az oszlop celláinak tartalma határozza meg.

	Å	2	4	6	8	10	12	14	Δ.	18
-										_
	At	arta	alom a	uton	natik	us elo	osztás	sa:		
	At	arta	alom a	uton	natik	us elo	osztás	sa:		

# Háttérszín beállítása

A kijelölt cellák, sorok, oszlopok vagy az egész táblázat háttérszínét az Árnyékolás menüpontban tudjuk beállítani, a legördülő menüben a választott színre kattintva.

Т	áblázateszk	(őzők
	Tervezés	Elrendezés
	rnyékolás	
Té	ma színei	
Ala	ipszinek	
	<u>N</u> incs szír	li in the second se
-	<u>T</u> ovábbi s	zínek

# Keretezés

Keretezéskor első lépésben be kell állítanunk a vonal tulajdonságait.

10 <u></u>	- +		
0,5 pt			
🥒 Tintaszín 🔹		rajzolása	Radir
Szegélyek	rajzolása		5

Ezt követően a Szegélyek menüt legördítjük, és kiválasztjuk a szegély típusát.



A **Szegély és mintázat menüpont**ot választva megnyithatjuk a **Szegély és kitöltő mintázat párbeszédpanel**t, ahol a bekezdések formásánál megismert módon állíthatjuk be a szegélyek és a háttér jellemzőit.

# Tartalom elrendezése



### A Táblázateszközök Tervezés menüszalag Igazítás csoportjában:

- Függőlegesen és vízszintesen igazíthatjuk a táblázat celláinak tartalmát.
- Beállíthatjuk a szövegirányt .
- Módosíthatjuk a cellák belső margóit.



A cellamargók beállításával meghatározhatjuk, hogy milyen távolságba kerüljön a cella tartalma a cella keretétől.



# Táblázatok elrendezése

A **Táblázat tulajdonságai párbeszédpanel**en állíthatjuk be hogyan helyezkedjen el táblázatunk dokumentumunkban. **Táblázat tulajdonságai menüpont**ot kiválaszthatjuk a **helyi menüben** vagy a **Táblázateszközök Elrendezés menüszalagon**.

A képekhez hasonlóan táblázatunkat körülfuttathatjuk szöveggel.

Elhelyezhetjük a lap bal vagy jobb oldalán illetve közepén.

Táblázat tulajdonságai	? 🛛
Táblázat <u>S</u> or <u>O</u> szlop <u>C</u> ell	a
Méret           Image: Méret         Image: Meret         Image:	Mértékegység: Centiméter
Igazītās	. 2012/28 . 2012 - 1422
	Behúzás balról; 0 cm
Balra Középre Jobbra A szöveg körbefuttatása	
Nincs Körb <u>e</u>	Elhelyezés
	Szegél <u>v</u> és mintázat Beállítások
	OK Mégse

Ha szöveg körbefuttatását választjuk, akkor az egér segítségével a dokumentum tetszőleges pontjára húzhatjuk.

Ha a Nincs körbefuttatás ikonra kattintunk, akkor táblázatunkkal egy sorba nem kerülhet írott szöveg.

A Táblázat tulajdonságai párbeszédpanelen igazíthatjuk táblázatunkat jobbra, balra vagy középre. Ugyanezt megtehetjük a **Kezdőlap menüszalag Bekezdés** csoportjának ikonjai segítségével is, ha előtte az egész táblázatot kijelöltük.

Ha csak cellák, sorok vagy oszlopok vannak kijelölve, akkor a Bekezdés csoportjának ikonjai segítségével a cellák tartalmát tudjuk igazítani.

# Rendezés



A Táblázateszközök Tervezés menüszalag Adatok csoportjában Rendezés parancsa segítségével sorba rendezhetjük a táblázatunk sorait tartalmuk alapján.

A rendeze <u>s</u> alapja				
Oszlop 2	🔽 Típ <u>u</u> s:	Szöveg	*	O Emelkedő
	Mező:	Bekezdés	~	() <u>C</u> sökkend
Azután				
	🔽 Tígus:	Szöveg	~	💿 Emeļkedā
	Mező:	Bekezdés	~	O Csö <u>k</u> ken
Azután				
	S Típus:	Szöveg	~	💿 Emelkeda
	Mező:	Bekezdés	~	() Csökken
A listában				
🔿 Van rovatfei 🛛	Nincs rovatfej			

A rendezés lépései:

1.Kijelöljük a rendezendő táblázatot.

2.A Táblázateszközök Elrendezés menüszalag Adatok csoportjában a Rendezés gombra kattintunk.

3.A Rendezés párbeszédpanelen megadjuk melyik oszlop alapján szeretnénk a rendezés végrehajtani.

4.A Rendezés párbeszédpanelen megadjuk, hogy növekvő vagy csökkenő sorrendbe szeretnénk rendezni adatainkat.

5.A listában csoportban bejelöljük a Van rovatfej vagy a Nincs rovatfej választógombot. Ha nincs rovatfej, akkor Word az első sort is ugyanúgy kezeli mint az összes többit.

Név	Osztály	Színház	Napilap
Albert Gyula	В	3	Nem
Bacsó Gabriella	A	2	Nem
Bán Béla	В	4	lgen
Birkás Lajos	A	2	Nem
Csángó Pál	A	1	lgen
Csontos Károly	A	1	Nem
Érsek Márta	В	2	Igen
Farádi Anikó	A	2	Nem
Gál Ádám	A	2	Nem
Hegedűs Zoltán	В	0	Nem

Név	Osztály	Színház	Napilap
Hegedűs Zoltán	В	0	Nem
Gál Ádám	A	2	Nem
Farádi Anikó	A	2	Nem
Érsek Márta	В	2	lgen
Csontos Károly	A	1	Nem
Csángó Pál	Α	1	Igen
Birkás Lajos	A	2	Nem
Bán Béla	В	4	Igen
Bacsó Gabriella	A	2	Nem
Albert Gyula	В	3	Nem

A Word 3 szintű rendezést tesz lehetővé. Ekkor az első szempont szerint azonos sorokat, a második szempont alapján rendezi sorba. A még a második szempont szerint azonos sorokat, pedig a harmadik szempont alapján rendezi.

Rendezésnél az összetartozó adatok (rekordok) együtt mozognak.

# Körlevél

# Körlevél fogalma

Körlevelet akkor használunk, ha létre szeretnénk hozni több azonos szövegrészeket tartalmazó dokumentumot (formalevelet, meghívót...), amelyek változó szövegrészeket is tartalmaznak (nevek, címek). A változó szövegrészekben azonos típusú információk találhatók, de a tartalmuk egyedi. Az egyes leveleken vagy címkéken található egyedi információk egy adatforrás bejegyzéseiből származnak.



### Például:

- 1. Ha karácsonyi üdvözlőlapokat készítünk, akkor egy dokumentum (törzsdokumentum) tartalmazza az üdvözlő szöveget és képeket. Egy táblázatba beírjuk ismerőseink nevét. A dokumentum és a táblázat egyesítésével minden ismerősünk számára névre szóló üdvözlőlapot készíthetünk.
- Ha árajánlatot kérünk több helyről, akkor elég egyszer leírnunk, hogy milyen termékeket szeretnénk beszerezni és milyen feltételekkel. Ezt követően a
- 2. lehetséges szállítók adatait (nevét, címét, kapcsolattartó nevét..) tartalmazó adatforrással egyesítve levelünket (törzsdokumentum), máris mindenkinek személyre szabott levelet készíthetünk.

### A körlevél tehát:

- 1. Olyan dokumentum, amely állandó (azaz minden levélben azonos) szövegrészek mellett változó szövegrészeket is tartalmaz.
- 2. Az állandó szövegrészeket tartalmazó dokumentumot törzsdokumentumnak, a változó szövegrészeket tartalmazót pedig adatforrásnak nevezzük.
- 3. A törzsdokumentumot egy adatforrás tartalmával egészíti ki a program és ilyen módon egyedi dokumentumokat hoz létre



# Egyesített dokumentum

# A körlevél készítése

### A körlevél készítésének lépései:

A törzsdokumentum megírása Megírjuk a körlevél állandó részét (vagy megnyitunk egy régi dokumentumot). Elvégezzük a szükséges formázásokat és mentjük a háttértárra.

A törzsdokumentumhoz kapcsolódó adatforrás elkészítése (vagy megnyitása)

- Az adatforrás lehet: Word táblázat, Excel táblázat, Access tábla, stb...
   A táblázat első sora az oszlopfejléc rekord, vagyis a mezőneveket tartalmaz. Ezeket a mezőneveket használjuk a törzsdokumentumban. A következő sorok a levélben felhasznált adatok, az adatrekordok. Ha végeztünk a táblázat kitöltésével, akkor azt is mentjük a háttértárra.

Összekapcsolás (a törzsdokumentum és az adatforrás összekapcsolása) Itt adjuk meg hol akarjuk elhelyezni a törzsdokumentumban az adatforrás adatait...

- 4. **Egyesítés** (a körlevelek létrehozása) A Word ekkor minden rekordhoz létrehozza a törzsdokumentum egy példányát.

A korábbi Office változatokban egy varázsló vezetett végig a körlevél készítésének lépésein. A Word 2007 esetében a Levelezés menüszalag Körlevélkészítés indítása gombjával kezdhetjük el a körlevelek készítését. A körlevéleszközök a folyamat állásának megfelelően válnak aktívvá.

Ha a hagyományos varázslóval szeretnénk dolgozni, akkor a Körlevélkészítés indítása gomb alól válasszuk a Lépésenkénti körlevélvarázsló menüpontot.

	100000000000000000000000000000000000000	In the second second	- Sec.	2	Egyesitett dokumentum		
Vezeteknev	Keresztnev	Helyiseg	Cim	Ir. szam			
Pál	Pál	Budapest	Pálu. 3.	1444	Cimberi Par Pari		
Pénz	Elek	Budapest	Kis köz 13.	1321	the Uter		
Ejtő	Ernő	Kistarcsa	Őz u. 125.	2143	Inz. Cimzett Penz Elek		
Kamu	Samu	Budapest	Hosszú út 1.	1234	Halység: Budapert		
Törzse islység: «Halyis /tea, haz. «Cim ga: «frasim» förök Ödön all Gorök Ödön all Gorök Ödön all Gadves «Kereszt hijékoztatunk, b n reggal 7 ör n	lokume ig: * * * * * * * * * * * * * * * * * * *	ntum y első forduló ön alkalmazói adi gimnisiu	venenyinek első f nban (1149 Buda	ordulója 2012. s past Pál utca	Iraz     Cimzett: Ejtő Ernő       Helynég: Kistarzna       Tör     Utca       Tájé     Iriz       el.     Kedvaig: Kistarzna       Töré     Utca, hz.: Hossní út 1.       Ezra     Tájé       el.     Kedvaig: Kistarzna       Töré     Utca, hz.: Hossní út 1.       Ezra     Tájé       el.     Kedvaig: Kistarzna       Tisz     Ezra       Tájé     Kedvaigest       el.     Kedvaigest       Tárök Ödön alkalmazói verseny eredmény       Tisz     Ezra       Ezra     alizatos nem jutottil be a másodi fordulóba.       Tiszelettel.     Tiszelettel.		
iszelettei:				Szücs Pálné igazgató	Száca Pálné igazgató		

### Adatforrás

Equasitatt dakumantum

# Körlevél típusai

# A körlevél készítésének lépései:

Borítékok:	A feladó címe minden borítékon ugyanaz, de a címzett címe egyedi az egyes borítékokon.
Címkék:	Minden címkén egy személy neve és címe található, de az egyes címkéken lévő nevek és címek különbözőek. Kattintson a Címke elemre, majd a Címke beállításai párbeszédpanelen adja meg a címketípus jellemzőit.
Formalevelek:	Minden levél alaptartalma ugyanaz, de mindegyik tartalmaz az adott címzettnek megfelelő információt is, például a címzett nevét, címét vagy más információt.
E-mailek:	Minden e-mail alaptartalma ugyanaz, de mindegyik tartalmaz az adott címzettnek megfelelő információt is, például a címzett nevét, címét vagy más információt.
<b>Címtár:</b> (katalógus)	Minden elemnél ugyanolyan típusú információ jelenik meg, például név és leírás, de az egyes elemek neve és leírása egyedi.

## A törzsdokumentum

A törzsdokumentum a körlevelek készítésének kiindulópontja. A törzsdokumentum lehet egy levél, egy boríték ...

Tartalma (szöveg, képek, táblázatok, egyéb objektumok) mindegyik példányban megegyezik. Ilyen például a formalevelek törzse. Ezt a szöveget csak egyszer kell beírni, függetlenül attól, hogy hány levelet szeretnénk nyomtatni.

Az összekapcsolás során a törzsdokumentumban helyezzük majd el az egyes címzettek adatainak helyőrzőit. Formalevelek esetében például a címterület és a megszólításban szereplő név minden példányban egyedi.

### Törzsdokumentum kiválasztása:

1. Aktuális (ami éppen nyitva van) dokumentum alapján

2. Sablon alapján

- 3. Egy már meglévő (korábbi) dokumentum alapján
  - Cimzett:+ Helység:+ Utca,·hsz.:+ Itsz.:¶ Török·Ödön·alkalmazói·verseny·első·forduló·¶

Kedves !! ¶

Tájékoztatunk, hogy a **Török Ödön alkalmazói** versenyének első fordulója 2012. február 31.-én reggel 7. órakor a Szúcs Pali gimnáziumban (1149 Budapest Pál utca 1.) kerül megrendezésre. Kérjük pontosan érkezzél!

Tisztelettel:	: <b>.→</b>	······
	11	Szücs-Pálné¶
	<b>→</b>	igazgató¶

# Az adatforrás

Az adatforrás egy vagy több táblából állhat. Az esetek többségében egy adattáblával dolgozunk.

### Az adattáblák felépítése szabványos:

- 1. Az adattábla első sora a mezőnevek tartalmazza, mezőfejnek is nevezzük. Ezeket a mezőneveket szúrhatjuk be a törzsdokumentumba
- 2. Az adattábla többi sora egy-egy egyed adatait tartalmazza. Ezeket a sorokat nevezzük rekordoknak. Egy-egy rekord mezői szorosan összetartoznak. Például ugyanannak a személynek az adatait tartalmazzák.
- 3. Az adattábla oszlopai azonos típusú adatokat tartalmaznak. Az oszlopokat mezőknek nevezzük. Az oszlop első cellájában található a mezőnév pl "Cím". A többi cella tartalmazza az egyedek adatait pl. "címeit".



### Az adatforrás elkészítése Az adatforrás lehet :

- 1. Word táblázat,
- 2. Excel munkalap,
- 3. Access adatbázis,
- 4. szövegfájl.

Ennek megfelelően az adatforrás elkészítéséhez használhatjuk a Word, az Excel, az Access programokat vagy egy tetszőleges szövegszerkesztőt

Vezetéknév	Keresztnév	Helyiség	Cím	Ír. szám	Pontszám
Pál	Pál	Budapest	Pálu. 3.	1444	
Pénz Elek		Budapest	Kis köz 13.	1321	
Ejtő Ernő		Kistarcsa	Őz u. 125.	2143	8
Kamu	Samu	Budapest	Hosszú út 1.	1234	

Az adatforrás belső szerkezetének olyannak kell lennie, hogy az egyes adatok és a törzsdokumentum helyőrzői között kapcsolatot lehessen létrehozni. Word és Excel használatánál elegendő elkészíteni egy táblázatot, majd Word esetén egy külön dokumentumba Excel esetén egy külön munkalapban menteni. Access használatánál az elkészített adatbázis egy táblájába kell beírni a használni kívánt adatokat.

A	Azonosító 👻	Vezetéknév 🔹	Keresztnév 🗸	Helyiség	*	Cím +	Ír szám 🔹	Új mező felvétele
	1	Pál	Pál	Budapest		Pál u. 3.	1444	
	2	Pénz	Elek	Budapest		Kis köz 13.	1321	
	3	Ejtő	Ernő	Kistarcsa		Őz u. 125.	2143	
	4	Kamu	Samu	Budapest		Hosszú út 1.	1234	
	(Új)							

Egyszerű szövegfájlt is használhatunk adatforrásként. Ekkor az adattábla sorai külön sorokba kerülnek. Az adatmezők elválasztására pedig egy előre meghatározott karaktert használunk. Ez lehet tabulátor karakter, pontosvessző...

```
Vezetéknév→Keresztnév→Helyiség → Cím→ İr.•szám¶
Pál→ Pál→ Budapest → Pál·u.·3.→ 1444¶
Pénz→Elek→Budapest → Kis·köz·13.1321¶
Ejtő→Ernő→Kistarcsa→Öz·u.·125.→2143¶
Kamu→Samu→Budapest → Hosszú·út·1. → 1234¶
```

## Az adatforrás betöltése

Ha elkészítettük az adatforrást és betöltöttük a törzsdokumentumot , akkor az adatforrás betöltése következik. Ezt a Levelezés menüszalagon a Címzett kiválasztása gombra majd a Meglévő lista használata... menüpontra kattintva tehetjük meg. Ekkor a már megszokott Fájl megnyitása párbeszédpanel jelenik meg. Itt kiválaszthatjuk a korábban elmentett adatforrást.

Ha szabályos adatforrást készítettünk, akkor az gyorsan betöltődik.

### Egyszerű szövegfájl használatánál figyelni kell a karakterkódolás helyes beállítására!

Fájlátalakítás - Első forduló adatok 🛛 😨 🔀	Fájlátalakítás - Első forduló adatok 🛛 👔 🔀
Válassza ki a dokumentum elolvasásához szükséges kódolást. Szöveg kódolása:	Válassza ki a dokumentum elolvasásához szükséges kódolást. Szöveg kódolása:
Mindows (alapértelmezés) O MS-QOS O Egyéb kódolás: Koreal (150) Koreal  ○ Windows (alapértelmezés)       ○ MS-DOS:       ○ Egyéb kódolás:       Koreai (ISO)         Koreai (Johab)       Koreai (Johab)       Koreai (ISO)         Közép-Európai (ISO)       Közép-Európai (ISO)         Közép-európai (Mac)       Közép-európai (Windows)         Minta:	
$\begin{array}{c} \text{Vezet, kn, v} \rightarrow \text{Keresztn, v} \rightarrow \text{Helyis, g} \rightarrow \text{C'm} \rightarrow \tilde{\text{Or. sz}}^{\text{mg}}\\ \text{P}^{\circ}l \rightarrow \text{P}^{\circ}l \rightarrow \text{Budapest} \rightarrow \text{P}^{\circ}l \cdot u. \cdot 3. \rightarrow 14449\\ \text{P,nz} \rightarrow \text{Elek} \rightarrow \text{Budapest} \rightarrow \text{Kis} \cdot k''z \cdot 13. \rightarrow 13219\\ \text{Ejt} \leftarrow \rightarrow \text{Kistarcsa} \rightarrow \tilde{\text{Sz}} \cdot u. \cdot 125. \rightarrow 21439\\ \text{Kamu} \rightarrow \text{Samu} \rightarrow \text{Budapest} \rightarrow \text{HosszL} \cdot \text{Lt} \cdot 1. \rightarrow 12349\\ \end{array}$	Vezetéknév → Keresztnév → Helyiség → Cim → Îr.·szám¶ Pál → Pál → Budapest → Pál·u.·3. → 1444¶ Pénz → Elek → Budapest → Kis·köz·13. → 1321¶ Ejtő → Ernő → Kistarcsa → Őz·u.·125. → 2143¶ Kamu → Samu → Budapest → Hosszú·út·1.→1234¶
OK Mégse	OK Mégse

Lap elre	ndezése H	livatkozás	Levelezés
Címzettek kiválasztása	Cimzettlista szerkesztése	Körlevélmez kiemelése	) Cimte ) Megs zők
🕎 Új lista	létrehozása		Írás
Meglé	vő lista használ	lata	11161
S Outloo	ok-névjegyalbu	m alapján	

# Új lista létrehozása

Ha nem készítettünk külső adatforrást, akkor az adatlistát a Wordben is összeállíthatjuk a Levelezés menüszalagon a Címzett kiválasztása gombra majd a Új lista létrehozása... menüpontra kattintva.

Itt módosíthatjuk a rekordok adatait, új rekordot adhatunk listánkhoz vagy meglévőt törölhetünk.

Az Adatlap párbeszédpanel bal alsó sarkában található Rekord mezőben tudjuk kiválasztani a módosítandó rekord sorszámát.

Pál Elek	Pál Pénz		
Liek	Penzj		

Az Új címlista párbeszédpanelen elkészíthetjük az adattáblánkat. Új rekordot (sort) az Új bejegyzés gombbal hozhatunk létre.

Az Oszlopok testre szabása gombra kattintva megjelenő párbeszédpanelen hozhatunk létre új mezőket, vagy törölhetjük a meglévőket.



Több előre elkészített mezőt is használhatunk mint a "Megszólítás", "Utónév"... Ha valamelyik mezőre nincs szükségünk, azt törölhetjük, de nem kötelező törölni. Elég, ha nem töltjük fel adatokkal.

# A címlista módosítása

A betöltött adatokat módosíthatjuk a Levelezés menüszalagon a Címzett szerkesztése gombra, majd a Körlevél címzettjei párbeszédpanelen a Szerkesztés gombra kattintva.

Itt módosíthatjuk a rekordok adatait, új rekordot adhatunk listánkhoz vagy meglévőt törölhetünk.

Az Adatlap párbeszédpanel bal alsó sarkában található Rekord mezőben tudjuk kiválasztani a módosítandó rekord sorszámát.

Adatforrás	~	Vezetéknév 🔹	<ul> <li>Keresztnév</li> </ul>	-	Cím	•	Helyiség 👻	fr_szám	1
:\Documents an		Pál	Pál		Páliu, 3. Kielike to		Budapest	1444	
:\Documents an :\Documents an :\Documents an	र र र	Adatűrlap	ГІЕК		NS KDZ 1.3.		budanest	1.521	?
		Vezetéknév:		Kam	u			~	Új r <u>e</u> kor
		Keresztnév:		Sam	iu				Törlés
		Helyiség:		Bud	apest			-1	
		Cím:		Hos	szú út 1.			=	⊻isszaállít
		Ír_szám:		123	4				Keresés.
latforrás				-					Eorrác
C:\Documents and	Setti								
		1						~	
		Rekord:	4						Bezárás

# A címlista testre szabása

A Körlevél címzettjei párbeszédpanelen sorba rendezhetjük címlistánkat, kereshetünk benne és bejelölhetjük azokat a rekordokat, amelyeket nyomtatni szeretnénk.

Adatforrás	7	Vezetéknév	✓ Keresztnév	▼ Cím	✓ Helyiség	▼ ĺr_szám
:\Documents an	~	Pál	Pál	l Pál u. 3.	Budapest	1444
:\Documents an	~	Pénz	Elek	Kis köz 13.	Budapest	1321
:\Documents an	4	Ejtő	Ernő	Öz u. 125.	Kistarcsa	2143
:\Documents an	4	Kamu	Samu	Hosszú út 1.	Budapest	1234
atforrås		Cimzett				
latforrás		Címzett	ek listájának pontosi	ása		
datforrás C:\Documents and	Setti	Címzett ngs\Re ▲ 2↓ B	ek listájának pontosi tendezés	ása		
latforrås C:\Documents and i	Setti	Címzett ngs\Re ▲ 2↓ B どう S	ek listájának pontosi tendezés j <u>zűrés</u>	ása —		
datforrás C:\Documents and	Setti	Címzett ngs\Re	ek listájának pontosi lendezés izűrés izonosak keresése	ása		
c datforrås C:\Documents and	Setti	Címzett ngs\Re ▲ 2↓ B Mai S Mai S Mai S	tek listájának pontosi tendezés tzűrés tzonosak keresése tímzett keresése	ása —		

Szűrésnél meg kell adni, hogy melyik mező tartalmát vizsgáljuk. A Viszonyítási alap lehet egy szám vagy szöveg. A Relációnál állítjuk be, hogy milyen összefüggés legyen a vizsgált mező és a Viszonyítási alap között. pl egyenlő, nem egyenlő, kisebb, nagyobb...

Ha (mint a példában) csak a budapestieknek kívánunk levelet küldeni, akkor a Helység mező tartalma Budapest kell legyen. Ekkor az Helység elemet kell választani a Mező listában, az Egyenlő lehetőséget kell választani a Reláció listában és az Budapest elemet kell választani a Viszonyítási alap listában.

Az És vagy a Vagy elemre kattintva további szűrési feltételeket adhatunk meg. És kapcsolat esetén valamennyi feltételnek teljesülnie kell ahhoz, hogy egy levél elkészüljön. Vagy kapcsolat esetén elég, ha az egyik feltétel teljesül.

	g telveheti vagy a.	az egyesíté eltávolíthat	shez. A lenti leh ja az egyesítést	ietőség hez kaj	gekkel bővítheti v pcsolódó címzette	agy módosíthatja sket. Ha elkészült	a listát, a a listával,
Adatforrás P	Vezetékné	v 🗣	Keresztnév	+	Cím .	<ul> <li>Helviséa</li> </ul>	👻 Ír szám
C:) Első fordul	Kamu		Samu	1000	Hosszú út 1.	Budanest	1234
C:\\Első fordul	V Pál		Pál		Pálu, 3.	Budapest	1444
C:\\Első fordul	Pénz	1	Elek		Kis köz 13.	Budapest	1321
The second second second second second	ordrendezés						
Mező	ordrendezé <u>s</u> ő:		Reláció:			Viszonyítási alap	I
Mező Hely	xordrendezé <u>s</u> ő: <i>v</i> iség		Reláció:		*	Viszonyítási alap Budapest	1
Mezô Hely	kordrendezé <u>s</u> ő: viség		Reláció:		<b>*</b>	Viszonyítási alap Budapest	1
Mezĉ Hely	xordrendezé <u>s</u>   Š: viség		Reláció: Egyenlő		× 	Viszonyítási alap Budapest	1
Mezĉ Hely	∞rdrendezé <u>s</u>   č: ∕iség		Reláció: Egyenlő		× ×	Viszonyítási alap Budapest	1
És V	∞rdrendezé <u>s</u>   ő: ∕iség		Reláció: Egyenlő			Viszonyítási alap Budapest	1

# Összekapcsolás

A törzsdokumentum és az adatforrás összekapcsolásánál adjuk meg hol akarjuk elhelyezni a törzsdokumentumban az adatforrás adatait.

A Levelezés menüszalagon az Adatmező beszúrása gombra, segítségével nyithatjuk meg az Adatmező beszúrása párbeszédpanelt, ahol kiválaszthatjuk a keresett körlevélmezőt. A beszúrás gombra kattintva a szövegkurzor pozíciójában megjelenik a kiválasztott mező neve francia idézőjelekkel (« ») körülvéve (pl. «Vezetéknév»).

Helység«Helyiség»:	Adatmező beszúrása	? 🛛	
Utca, hsz.: Irsz.:	• Beszúrás: O Címmezők	Adatbázismezők	
Török Ödön alkalm	Mezők:	~ -	
Kedves !	Vezetéknév Keresztnév Helviséa	8	
Tájékoztatunk, hogy a én reggel 7 órakor megrendezésre. Kérjük pontosan érke	Cím Ír_szám Pontszám		ilója 2012. február 31 t Pál utca 1.) kerü
Tisztelettel:		2	zücs Pálné igazgató
	Mező <u>k</u> egyeztetése	Bezárás Bezárás	

Az egyesített dokumentumokban ezek a francia idézőjelek nem jelennek meg, csupán arra szolgálnak, hogy meg tudjuk különböztetni a törzsdokumentum mezőit a normál szövegtől.

Címzett:«Vezetéknév <u>» «Keresztnév</u> »	
Utca hsz : «Cim»	<u>Mezonevek</u>
Irsz.: «Ír_szám»	—— (adatbázis mezők)
Török Ödön alkalmazói verseny első forduló	
Kedves «Keresztnév»!	
Tájékoztatunk, hogy a <b>Török Ödön alkalmazói</b> verseny én reggel 7 órakor a Szúcs Pali gimnáziumban (1 megrendezésre. Kérjük pontosan érkezzél!	ének első fordulója 2012. február 31- 149 Budapest Pál utca 1.) kerül
Tisztelettel:	
	Szücs Palne
	igazgato

Az Eredmény megjelenítése gombra kattintva megtekinthetjük a levelünket valódi adatokkal feltöltve is. Ekkor a rekord mezőben tudjuk kiválasztani, hogy melyik rekord adataival kívánjuk megjeleníteni levelünket.

# Egyesítés

Idáig két darab dokumentumunk van a törzsdokumentum, és az adatforrás. A körlevél készítés utolsó lépésében létrejön egy harmadik is, az egyesítés révén, ha a Levelezés menüszalagon a Befejezés és egyesítés gombra kattintunk.

Ekkor létrejön minden kiválasztott címzett számára a levél.

A Word ekkor minden rekordhoz létrehozza a törzsdokumentum egy példányát.



Ha nyomtatásban kérjük akkor csak a nyomtatásban jelennének meg ezek a levelek. Ha az adatforrást és a törzsdokumentumot egy új dokumentumban egyesítjük, akkor a levelek az új dokumentumban jönnek létre



# Egyesített dokumentum