



# Szövegszerkesztés

**Verzió: 0.051**



## Tartalomjegyzék

A Word 2003 munkakörnyezet.....	9
Word 2003 program megnyitása.....	9
A Word 2003 képernyő.....	9
Program bezárása: .....	11
Az eszköztár.....	12
Környezetfüggő eszköztár.....	13
Fájl menü.....	14
Művelet visszavonása.....	15
Helyi menü.....	16
Állapotsor.....	17
Nézetek.....	18
Nyomtatási elrendezés nézet.....	19
Olvasás teljes képernyőn nézet.....	21
Webes elrendezés nézet.....	22
Vázlat nézet .....	23
Normál nézet .....	25
Word 2003 fájlműveletek .....	26
Új dokumentum létrehozása.....	26
Sablonok használata.....	28
Dokumentum megnyitása.....	29
A legutóbbi dokumentumok.....	31
Megnyitható fájl típusok .....	32
Munka több dokumentummal.....	33
Dokumentumok mentése.....	34



Mentés másként.....	35
Dokumentum bezárása:.....	37
Szöveg bevitele a dokumentumba.....	38
A Word dokumentum felépítése.....	38
A lap felépítése.....	38
Szöveg bevitelének szabályai.....	40
Segédjelek megjelenítése.....	41
Szövegkurzor mozgatása.....	42
Karakterek törlése.....	44
Sorok beszúrása, törlése.....	44
Szavak elválasztása.....	46
Automatikus és Kézi elválasztás.....	47
Bekezdések kezelése.....	48
Oldaltörés beszúrása, törlése.....	50
Beszúrás és felülírás üzemmódok .....	51
Speciális karakterek.....	52
Keresés, .....	53
Csere.....	55
Kijelölés .....	56
Kijelölés egérrel.....	57
Kijelölés billentyűzettel.....	60
Kijelölésre használható billentyű kombinációk:.....	60
Kijelölés táblázatban egérrel.....	61
Kijelölés táblázatban billentyűzettel.....	62
Törlés, másolás, áthelyezés.....	63
Törlés .....	63



Kivágás.....	63
Beillesztés.....	64
Irányított beillesztés.....	65
Áthelyezés.....	66
Áthelyezés vágólap felhasználásával.....	66
Áthelyezés fogd és vidd (Drag and Drop) módszerrel.....	66
Másolás.....	67
Másolás vágólap felhasználásával.....	67
Másolás fogd és vidd (Drag and Drop) módszerrel.....	67
Csatolás.....	68
Karakterformázás.....	69
Szövegformázás.....	69
Betűtípusok.....	70
Betűtípusok csoportosítása.....	70
Serifes/Sans serifes.....	70
Rögzített szélességű/Arányos.....	71
Formázás ikonokkal.....	72
Betűtípus beállítása.....	73
Betűméret beállítása.....	74
Formázás párbeszédpanel segítségével.....	75
Betűszín beállítása.....	76
Térköz és pozíció .....	77
Effektusok .....	78
Formátum másolása .....	79
Bekezdésformázás.....	81
Bekezdések formázása.....	81



Bekezdésformázás ikonokkal.....	82
A bekezdés igazítása.....	83
Behúzás.....	84
Térköz.....	86
Sorköz.....	87
Tabulátorok vagy ütközők.....	88
Tabulátorok fajtái .....	89
Tabulátorok beállítása vonalzó segítségével.....	90
Tabulátorok párbeszédpanel megnyitása.....	90
Tabulátorok beállítása párbeszédpanelen.....	91
Aláírás formázása.....	92
Felsorolás és számozás.....	93
Felsorolás és számozás – F1.....	93
Felsorolás készítése.....	94
Számozott felsorolás.....	96
Többszintű felsorolás.....	98
Szegély készítése.....	100
Mintázat készítése.....	102
Iniciálé.....	103
Tördelés.....	104
Tördelés bekezdésekre sorokra.....	104
Tördelés oldalakra.....	105
Szakasztörés.....	106
Tördelés hasábokra.....	108
Oldalbeállítások .....	109
Oldalbeállítás.....	109



Oldalméret.....	110
Tájolás.....	111
Oldalmargók beállítása.....	112
Oldalszegély.....	114
Oldalszín.....	115
Oldalszín beállítása.....	115
Kitöltési effektusok.....	116
Vízjelek.....	118
Fejléc, lábléc .....	119
Élőfej beszúrása.....	120
Élőláb beszúrása.....	120
Páros és páratlan oldalak élőfeje, élőlába.....	121
Oldalszámozás.....	122
Dátum, idő.....	123
Képek.....	124
Képek beillesztése a dokumentumba.....	124
Fájlban tárolt kép beszúrása.....	125
Kép csatolása.....	127
ClipArt ábra beszúrása.....	128
Képek méretezése.....	129
Méretező pontok használata.....	131
Képek elrendezése.....	132
Képek forgatása, tükrözése.....	134
Képek szegélyezése, effektusok.....	135
Képek sorrendje.....	136
Alakzatok.....	137



Alakzatok beszúrása, rajozás.....	137
Alakzatok formázása .....	138
Szövegdobozok.....	140
Szövegdobozok beszúrása.....	140
Szövegdobozok formázása.....	140
WordArt.....	142
WordArt formázása.....	144
Táblázatok.....	145
Táblázatok beszúrása.....	145
Táblázat rajzolása.....	147
Szövegből táblázat .....	148
Táblázatból szöveg.....	149
Cellák kijelölése .....	150
Sorok, oszlopok kijelölése.....	151
Kijelölés táblázatban billentyűzettel.....	152
Sorok, oszlopok beszúrása.....	153
Sorok, oszlopok beszúrása.....	153
Cellák beszúrása.....	154
Cellák törlése.....	154
Oszlop és sorok törlése.....	155
Cella felosztás, egyesítés .....	156
Táblázat felosztása, egyesítés.....	157
Cellaméret beállítása.....	158
Tartalom elrendezése.....	159
Táblázatok elrendezése.....	160
Címsor ismétlése .....	161



Rendezés.....	162
Körlevél .....	163
Helyesírás ellenőrzés.....	164



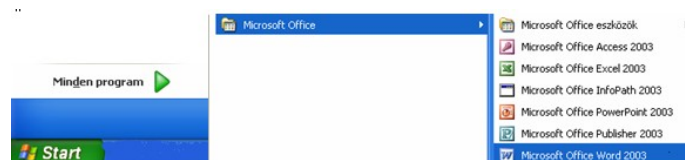


## A Word 2003 munkakörnyezet

### *Word 2003 program megnyitása*

A program megnyitásának menete a következő:

**Start menü → Programok → Microsoft Office → Microsoft Office Word 2003**

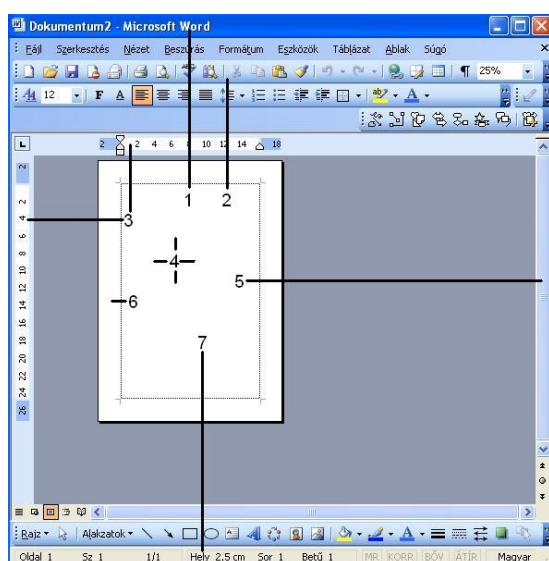


Megnyitható a Windows Intézőben egy Word dokumentumra való dupla kattintással vagy az asztalon található Word ikonra kétszer kattintva.



### *A Word 2003 képernyő*

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






A programablak részei:

1. **Címsor:** Az aktív dokumentum címét mutatja. A jobb oldali kis méret, teljes méret, bezárás ikonokkal a végezhetünk műveleteket.
2. **Eszköztár:** 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.
3. **Vonalzók:** A vonalzó segítségével állíthatjuk be a bekezdések formázásait, és a tabulátorokat.
4. **Törzsdokumentum:** 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.

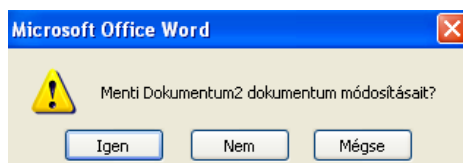


## **Program bezárása:**

A Word2003 program bezárására három lehetőség van:

1. A Fájlmegnyomása után, a **Kilépés menüre** kattintva,
2.  **kilepes1w3.jpg** a Word ablak jobb felső sarkában látható **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.

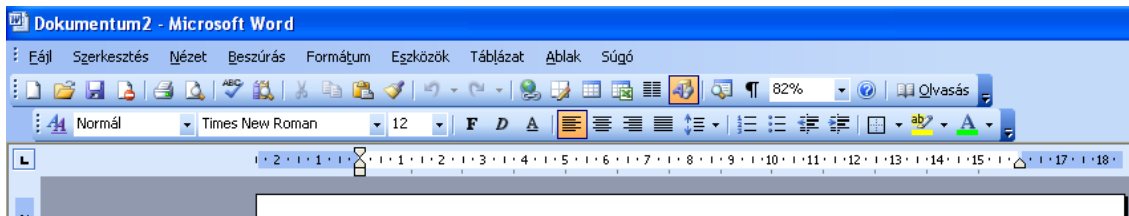
Az **Nem** gombra kattintva a módosítások mentése nélkül zárjuk be a programot.

Az **Mégsem** gombra kattintva visszatérhetünk a programba.



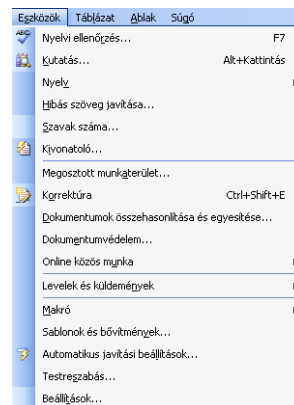
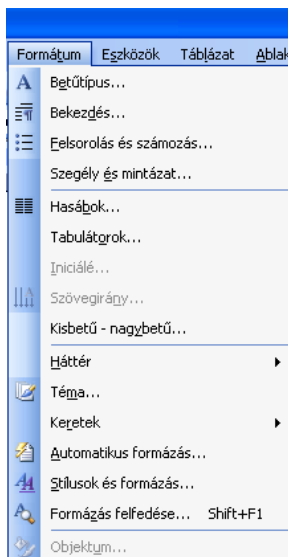
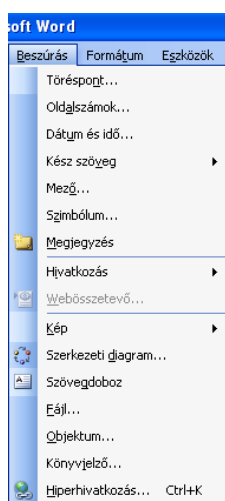
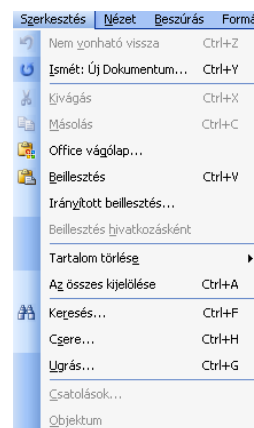
## Az eszköztár

Az eszköztár lehetővé teszi a szövegszerkesztő funkcióinak gyors elérését.



A **Szerkesztés** menüben dokumentumunk tartalmának másolásait, kivágásait tudjuk megtenni többek között.

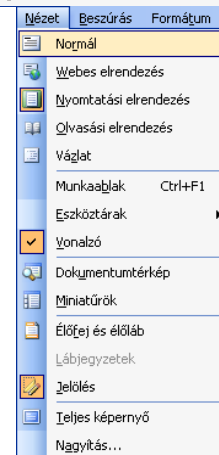
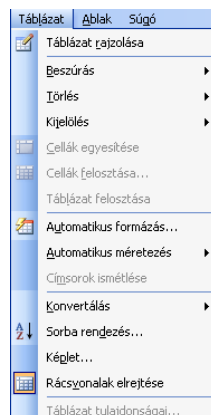
**Beszűrés** : Itt található mindaz, amit egy dokumentumban elhelyezhetünk.



**Formátum**: Itt található meg, ami az oldal formázásával kapcsolatos .

Az **Eszköz** menü a nyelvi ellenőrzést, a levelezést segíti többek között. A **Táblázat** menü a táblázatok készítését segíti.

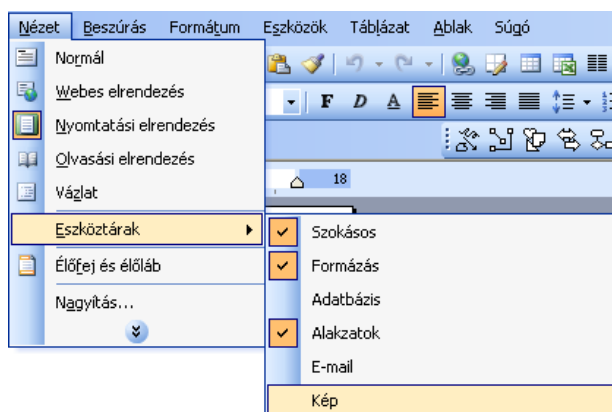
**Nézet** menü: Gyorsan átválthatunk a másik nézetre, megjeleníthetjük a vonalzó, többek között.





## Környezetfüggő eszköztár

**Környezetfüggő eszköztárak** csak abban az esetben jelennek meg, ha szükség van rájuk. Akkor viszont nagyon megkönnyítik az adott művelethez szükséges parancsok elérését és használatát. Ezeket a menüszalagokat, (eszköztárakat) úgy tudjuk megjeleníteni, ha a **Nézet menü** → **Eszköztárak** menüpontra húzzuk az egeret. Ekkor megjelennek a különböző lehetőségek. Amelyikre szükségünk van, arra rákattintunk az egér bal gombjával. Ekkor ez a menüszalag megjelenik.



**Pl. a Kép menüre kattintva megjelenik az alábbi eszköztár.**

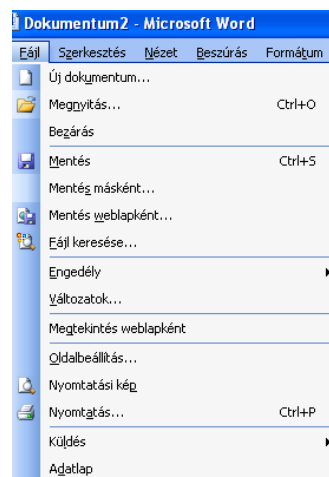




## Fájl menü

Az **Fájl menü**re kattintva a legördülő **menü**ben megtaláljuk a fájlkezelő műveleteket. Ezek minden Office alkalmazásban megtalálhatók, így a **Fájl menü** minden Office alkalmazásban egyformán jelenik meg.

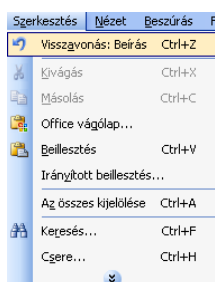
Ha egy menüpont neve után egy nyíl található, akkor a nyíllra mutatva megjeleníthetjük a menüponthoz tartozó további lehetőségek listáját. Az almenüpontokat egyszeres kattintással tudjuk kiválasztani.



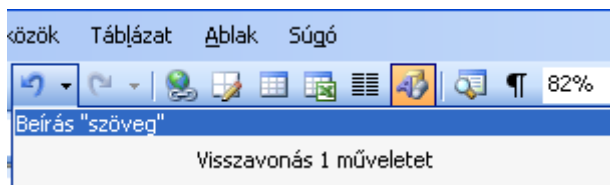
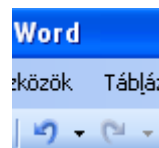


## Művelet visszavonása

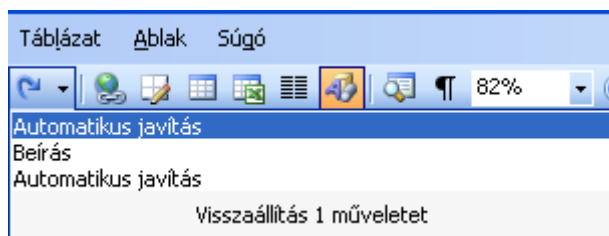
Ha tévesen végeztünk egy műveletet, például egy szöveget töröltünk véletlenül visszaállíthatjuk az előző állapotot a **Szerkesztés** menü → **Visszavonás** menüre kattintva az egér bal gombjával, vagy a menüszalagon található visszavonás ikonmenüvel vagy a Ctrl + S billentyűvel.



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



A visszavonás is visszavonható a **Mégis** gomb segítségével.



Vannak vissza nem vonható műveletek is. Ilyenek például fájlműveletek. Ezek használata esetén a **Visszavonás** gomb nem alkalmazható.

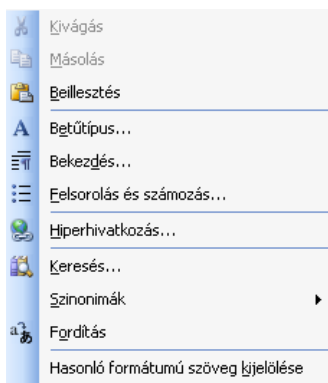


## Helyi menü

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

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

Ha például egy begépelte 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 mutattva megjeleníthetjük a menüpontoz tartozó további lehetőségek listáját. Az almenüpontokat egyszeres kattintással tudjuk kiválasztani.

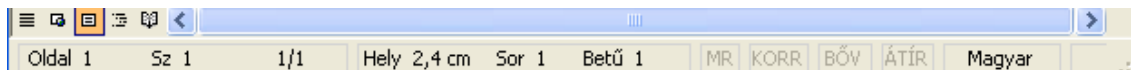
(helyi menü: A kijelölt elemre vonatkozó parancsokat tartalmazó menü. A helyi menü megjeleníthető a kijelölt szövegre vagy objektumra az egér jobb gombjával kattintva., vagy nyomjuk meg a SHIFT+F10 billentyűkombinációt.)





## Állapotsor

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



**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.

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:

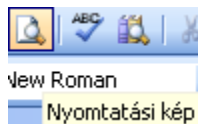
- Nyomtatási elrendezés nézet
- Olvasási elrendezés
- Webes elrendezés nézet
- Normál nézet
- Vázlat nézet



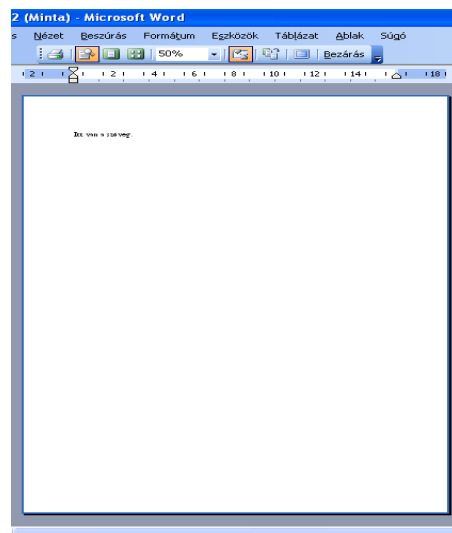
## Nyomtatási elrendezés nézet

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.

Nyomtatási elrendezés nézetben több helyünk marad a képernyőn, ha elrejtjük az oldalak tetején és alján lévő üres területeket, valamint az oldalak között lévő szürke sávot.





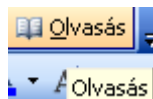
1. Az üres területek elrejtéséhez álljunk a kurzorral az oldal tetejére vagy aljára, és kattintsunk duplán az **Üres területek elrejtése gombra**.  [urester2w3.jpg](#)
2. Az üres területek megjelenítéséhez álljunk a kurzorral az oldal tetejére vagy aljára, és kattintsunk duplán az **Üres területek megjelenítése gombra**.  [urester3w3.jpg](#)



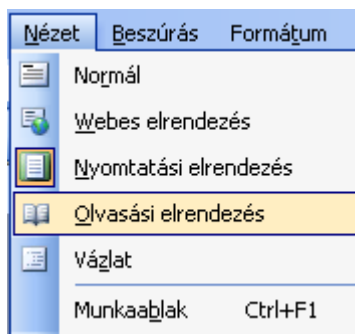
## ***Olvasás teljes képernyőn nézet***

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

Az **Olvasás teljes képernyőn nézet** a **Nézet menüszalag Olvasás teljes képernyőn parancsával** vagy a státusz sor **Olvasás teljes képernyőn ikonjával** 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.

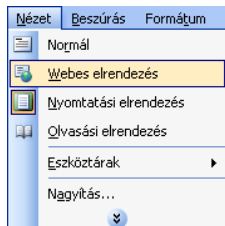




## Webes elrendezés nézet

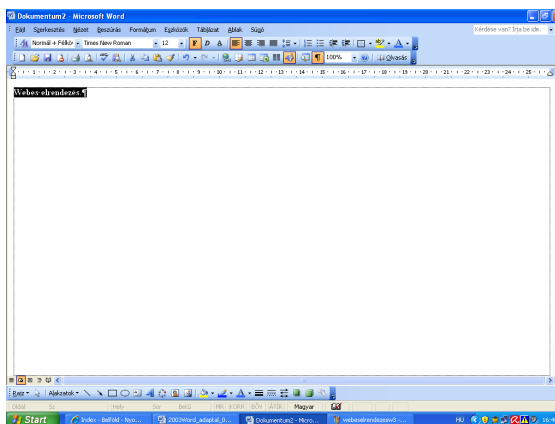
Weblap vagy webes dokumentum létrehozásához és a képernyőn történő megjelenítéséhez használjuk.

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.

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

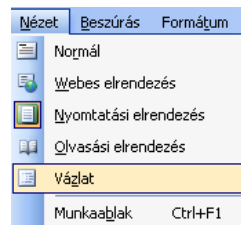




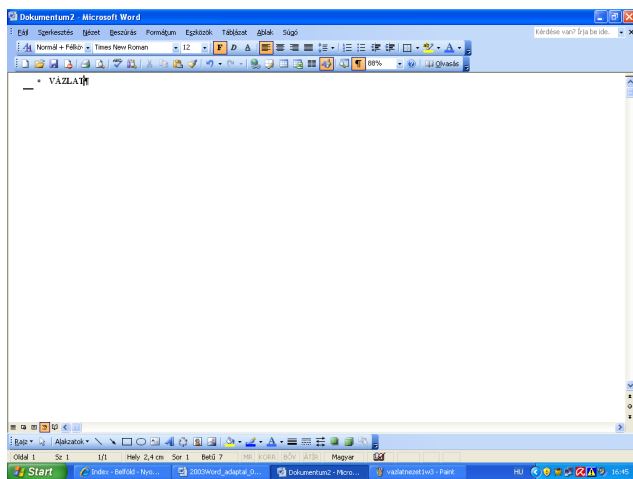
## Vázlat nézet

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 összecukhatjuk 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, előfejek és előlábak, 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.)



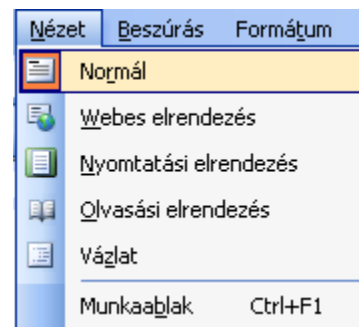


## Normál nézet

A normál nézetre való váltáshoz kattintsunk a Nézet menü → Normál menüjére.

Szöveg beírásához, szerkesztéséhez és formázásához használjuk a normál nézetet. Ez a nézet megjeleníti a szövegformázásokat, és egyszerűsített oldalképet mutat. A legtöbb szerkesztési és formázási feladathoz ez a nézet a legmegfelelőbb. Normál nézetben láthatjuk a szöveg formázását, de az oldal egyszerűsített alakban jelenik meg, így a beírás és a szöveg szerkesztése gyorsabbá válik.

Normál nézetben nem jelennek meg a laphatárok, az élőfejek és élőlábak, a hátterek, a rajzobjektumok és azok a képek, amelyek körbefuttatási stílusa nem **A szöveggel egy sorba típusú**.

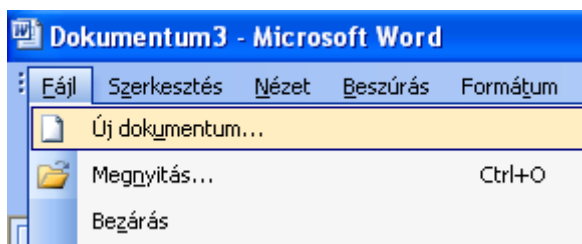




## Word 2003 fájlműveletek

### Új dokumentum létrehozása

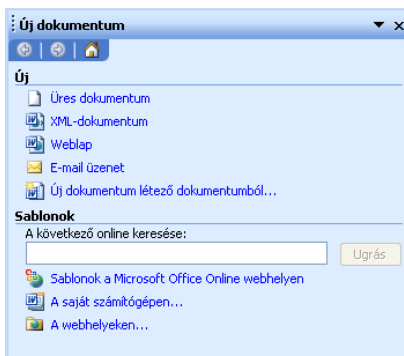
1. A **Fájl** menü → **Új dokumentum** menüre kattintva megnyílik az **Új dokumentum párbeszédpanel**.



A jobboldali lista segítségével a következő elemeket hozhatjuk létre

- Üres dokumentum
- XML-dokumentum
- Weblap
- Email
- Meglévő fájlból készülő dokumentum
- Sablon alapján készülő dokumentum

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



Ha az **Üres dokumentumot** választjuk, akkor egy üres lap jelenik meg a képernyőn. Rögtön megkezdhetjük a szöveg begépelését. Ne felejtjük 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.dotm) tartalmazza.

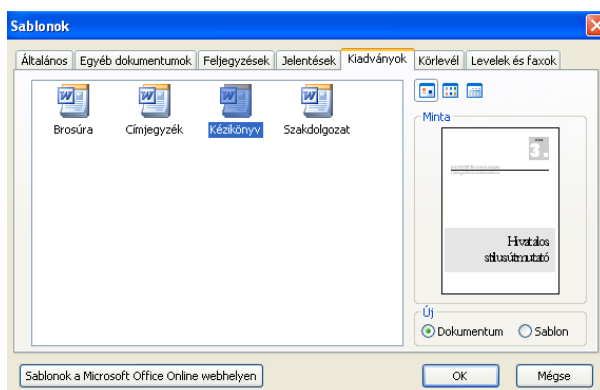


## Sablonok használata

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

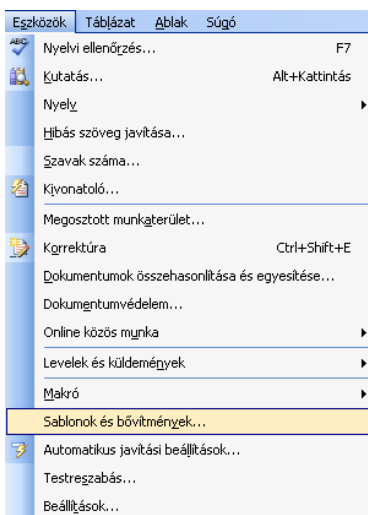
Az **Új dokumentum párbeszédpanelen** választhatunk a telepített sablonokból. Használhatjuk az általunk készített sablonokat, de egy korábban készített dokumentumot is felhasználhatunk sablonként. Ha kapcsolódunk az internethez, akkor választhatunk a Microsoft Office Online webhelyen elérhető sablonok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

Sablonok segítségével gyorsan látványos dokumentumokat például leveleket, meghívókat készíthetünk.



A listából kiválasztjuk a sablonkategóriát, majd középen egy sablont. A jobb oldalon megtekinthetjük a választott sablon előnézeti képét. Az **OK gombbal** megnyithatjuk.

Alakíthatjuk a szövegünket az **Eszközök menü** → **Sablonok és bővítmények...** menüre kattintva is.



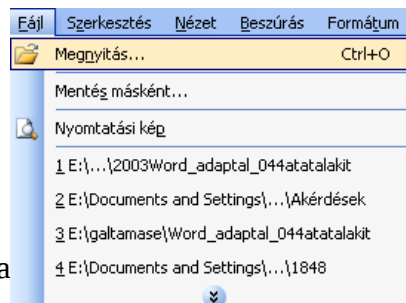


## Dokumentum megnyitása

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 **File menü** → **Megnyitás menüpontjára** kattintva,
2. a **CTRL+O billentyűkombinációval**.



Ekkor megjelenik a

### Megnyitás

**párbeszédpanel**, ahol

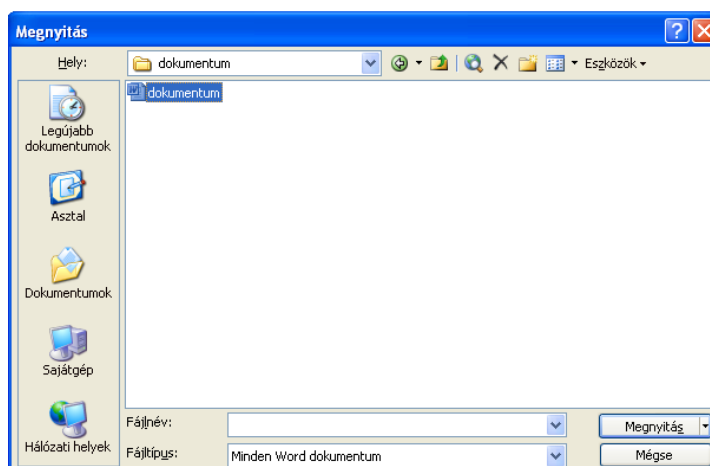
kijelölhetjük, melyik dokumentumot szeretnénk

megnyitni, majd a

### Megnyitás gomb

megnyomása után a

megnyitás megtörténik.



Hatására a képernyőn megjelenik a dokumentum szövege.

1. A **Hely listában** 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 fájlnevre kattintva több fájl 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.**

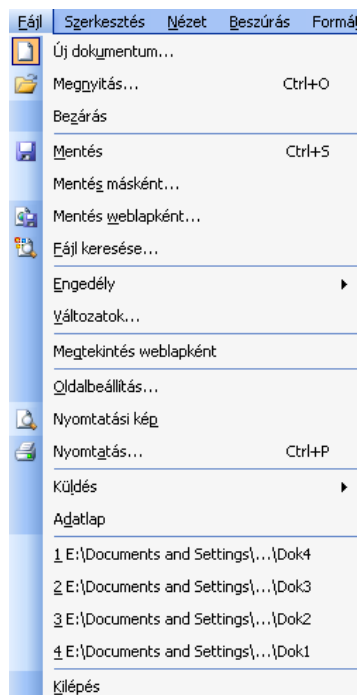


## A legutóbbi dokumentumok

A **Fájl** menüben elérhető a **Legutóbbi dokumentumok listája** ahol a legutóbb megnyitott néhány fájl neve látható. Egy fájl nevére kattintva a dokumentum gyorsan megnyitható.

Ha a legutóbbi dokumentumok listáján szereplő fájlra kattintunk, akkor a dokumentum megnyílik, ha nem töröltük és nem helyeztük át a legutóbbi megnyitás óta.

Ha egy a **Legutóbbi dokumentumok listán** szereplő dokumentumot törölünk vagy áthelyezünk, akkor nem működik a fájlra mutató hivatkozás. Az áthelyezett fájlokat a **Megnyitás párbeszédpanel segítségével** kereshetjük meg.





## Megnyitható fájlformátusok

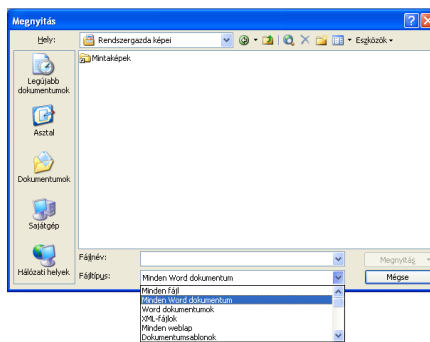
A Word 2003 képes megnyitni a Microsoft Word összes korábbi változatával a Microsoft Works-el, a WordPerfect –el, a nyílt forráskódú szövegszerkesztőkkel készített, és a csak szöveget tartalmazó dokumentumokat.

Megnyithatjuk egy weboldalt vagy a Rich Text formátumú dokumentumot is.

Ha nem egy alapértelmezettként beállított kiterjesztésű fájlt szeretnénk megnyitni, akkor a **Fájlformátus lista-> Minden fájl** elemét érdemes választani. A fájl nevének kijelölése után **Megnyitás gomb** megnyomásával dokumentum megnyitható.

Ha nem egy Microsoft Word programmal készített dokumentumot nyitunk meg, akkor szükség lehet a kiválasztott formátum átalakítására alkalmas kiegészítő letöltésére.

Erre egy párbeszédpanel figyelmeztet, ahol csak engedélyeznünk kell az konvertáló program letöltését.



A nem Microsoft Word formátumú dokumentumok esetén a fájlformátumok közötti különbségek miatt adódhatnak formázási eltérések és a szolgáltatások használhatósága közötti különbségek.

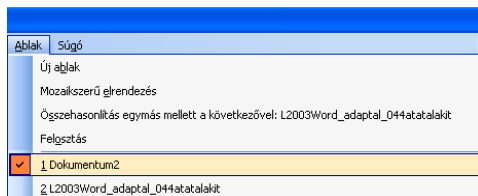




## Munka több dokumentummal

A Word képes egy időben több dokumentum kezelésére.

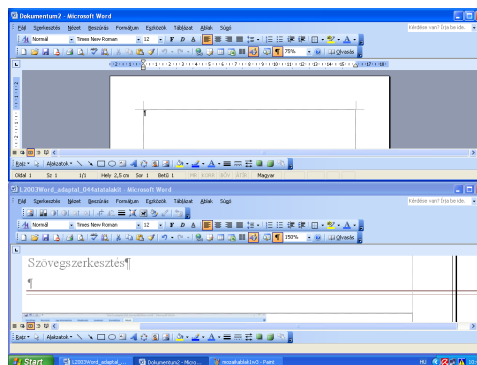
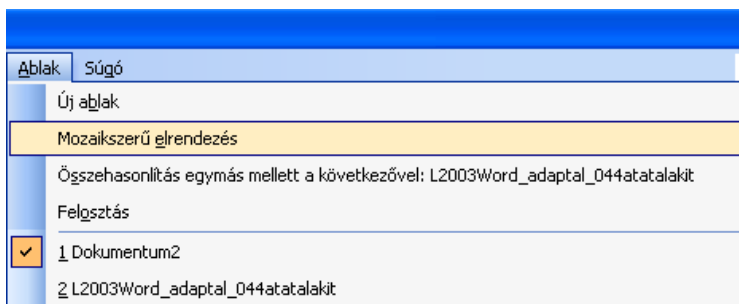
Ha már szerkesztünk egy dokumentumot és közben megnyitunk egy másikat, vagy létrehozunk egy újat, akkor a korábban szerkesztett dokumentum a háttérbe kerül.



A megnyitott dokumentumok között váltani az **Ablak menü segítségével** lehet.

Ha egyszerre szeretnénk több dokumentumot megjeleníteni a képernyőn akkor az **Ablak**

**menü → Mozaik szerű elrendezés** menüre kattintsunk.





## Dokumentumok mentése

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

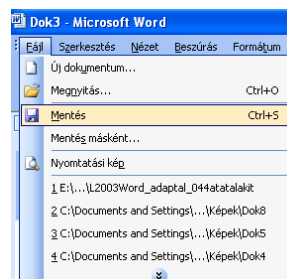
A számítógép kikapcsolásakor, lefagyásakor, de egy áramszünet esetén is elveszik minden a memóriában tárolt információ. A még nem mentett dokumentumok is elvesznek. A Word az esetek többségében lehetőséget biztosít dokumentumaink helyreállítására, de sajnos nem mindig. Éppen ezért **célszerű munkánkat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

**A mentés elindításának módjai:**

1. az **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 fájlnev, fájltypus és a mentés helyének beállítási lehetőségét, akár a **Mentés másként menüpontban**.

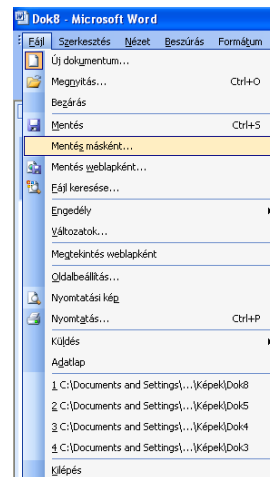
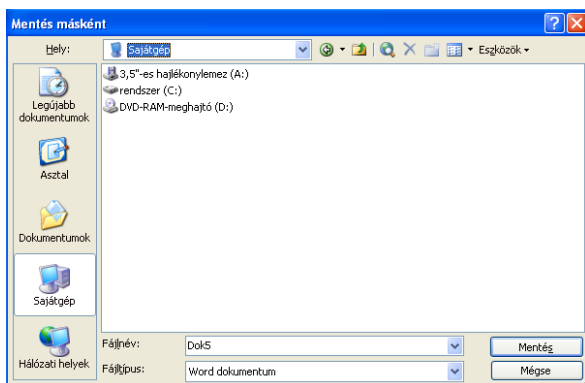




## Mentés másként

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

A **Mentés másként** menüpontra kattintva a következő párbeszédpanelt láthatjuk.



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

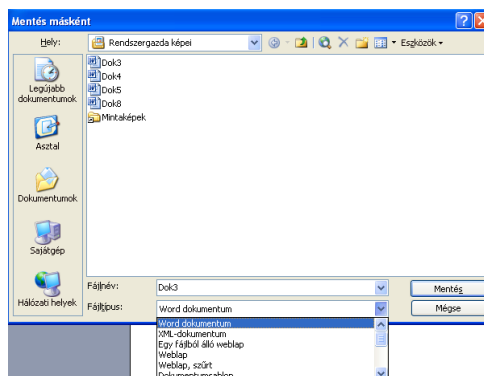
A következő lehetőségek közül választhatunk többek között:

- 1. Word-dokumentum:** A dokumentum mentése az alapértelmezett fájlformátumban, ami Microsoft Word 2003 formátum. A kiterjesztése .doc lesz.
- 2. Dokumentumsablon:** 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. Egyéb formátumok:** Más fájlformátumok kiválasztásához használható mentés.



Bármelyik pont kiválasztása után a **Mentés másként párbeszédpanel** jelenik meg, csak a **Fájl típus** listában lesz az általunk kiválasztott formátumnak megfelelő elem kiválasztva:

1. A **Hely listában** kívánt mappát, meghajtót vagy internetes helyet lehet kiválasztani.
2. A mappalistában meg kell nyitni a mappát, amelybe menteni a fájlt.
3. Meg kell adni a fájl nevét.
4. A **Mentés gomb** megnyomásával dokumentum mentésre kerül.




A fájl nevét kiválaszthatjuk a meglévő fájlokat tartalmazó listáról is, de ekkor egy már létező másik dokumentumot írunk felül.

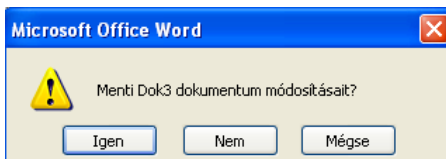
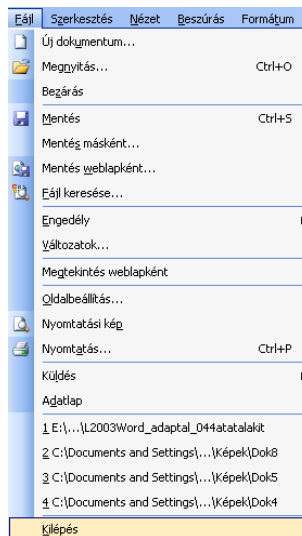


## Dokumentum bezárása:

A dokumentumot két módon zárhatod be:

1. A **Fájl menü** → **Kilépés menüre** 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.

Az **Nem** gombra kattintva a módosítások mentése nélkül zárjuk be a programot.

Az **Mégsem** gombra kattintva visszatérhetünk a programba.



## Szöveg bevitele a dokumentumba

### ***A Word dokumentum felépítése***

A szöveg részei a következők:

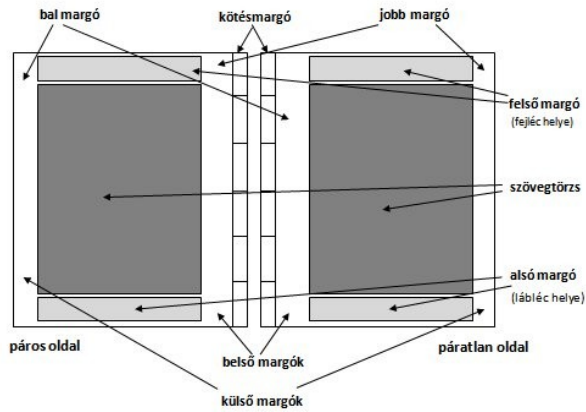
1. **karakter** Egy leütés a számítógép billentyűjén. Lehet betű, szám, jel.
2. **szó** Egy vagy több karakterből álló rész. A szó végét mindig szóköz (space) jelzi, kivéve a bekezdés utolsó szavát (amely után bekezdésvég ¶ jele áll).
3. **mondat** Szavak összessége, amit mondatzáró írásjel zár. Lehet 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 **szövegtörzsnek**.



margokw3.jpg

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 függnnek. Például levél esetén nem használunk kötési margót, de egy könyv esetén igen. A margók beállításával az oldalbeállításoknál részletesen megismerkedünk.



## **Szöveg bevitelének szabályai**

A gépelésnél a következő szabályokat célszerű betartani:

1. **Folyamatosan kell gépelni, amíg a magyar nyelvtan szabályainak megfelelően egy bekezdés végéhez nem érünk!** Csak itt nyomhatjuk meg az ENTER billentyűt! Különleges esetben közben is használhatunk sortörést, ha ezt a formázás indokolja. Ha bekezdés vége előtt új sorban szeretnénk folytatni a szöveget, akkor a SHIFT és az ENTER billentyűk közös lenyomásával úgynevezett lágy ENTER használhatunk a gépelés során!
2. **Nem szabad egymás után két vagy annál több szóközt ütni!**
3. **Nem szabad sorok közti szünetet üres sorok beszúrásával, az ENTER billentyű leütésével készíteni!**
4. **Nem szabad egynél több pontot leütni egymás mellé, pontvonal elkészítése céljából!**
5. **Nem szabad gépelés közben formázni!** Először begépeljük a tiszta szöveget, majd utána fogunk hozzá a formázásnak. Ez azért fontos, mert a szövegszerkesztő program bizonyos formázási beállításokat új bekezdés létrehozásakor másol. Ezzel gondot okozhat formázások beállításánál.





## Segédjelek megjelenítése

A **Kezdőlap** menüszalag **Bekezdés csoportjában** a **Minden látszik** gombra kattintva kapcsolhatjuk be vagy ki a segédjelek megjelenítését.

Szerkesztés közben hasznos, ha látszanak a bekezdésjelek és egyéb formázási szimbólumok (szóköz, feltételes elválasztás, tabulátorok, oldaltörés...)

Szerkesztés közben hasznos, ha látszanak a bekezdésjelek és egyéb formázási szimbólumok (szóköz, feltételes elválasztás, tabulátorok, bekezdés, oldaltörés, ...)

Bekapcsolt állapotban a dokumentumban a szóközök helyett pontok, tabulátorok helyett nyilak láthatók, a bekezdések végét ¶ 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.





## Szövegekursor mozgatása

Szövegekursor 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 az "p" betű begépelésével az "lép" szót kapjuk.

A szövegekursornak 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 szövegekursor mozgatása billentyűkkel is lehetséges.

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



**A teljes dokumentum kijelölése**

**CTRL+SHIFT+O**



## **Karakterek törlése**

### **A szövegkurzor előtti karakter törlése**

A szövegkurzossal 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 szövegkurzossal 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 szövegkurzossal 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 szövegkurzossal álljunk bekezdés első sorának legelejére és nyomjuk meg az ENTER billentyűt.

Ha üres sort szeretnénk beszúrni **az utolsó bekezdés mögé**, akkor a szövegkurzossal 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 szerkesztés, formázás során a sorok belsejébe kerülhet!

A – jel a későbbi szerkesztés, formázás során a sorok belsejébe kerülhet!

Használhatunk feltételes kötőjelet a CTRL+KÖTŐJEL billentyűkombinációva.

A feltételes kötőjel olyan kötőjel, amely megadja, hogy hol legyen elválasztva egy szó vagy kifejezés, ha a sor végére esik.

A feltételes kötőjel olyan kötőjel, amely megadja, hogy hol legyen elválasztva egy szó, ha a sor végére esik.

A feltételes kötőjel olyan kötőjel, amely megadja, hogy hol legyen elválasztva egy szó, ha a sor végére esik.

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

 **Minden látszik:**

A feltételes kötőjel olyan kötőjel, amely megadja, hogy hol legyen elválasztva egy szó, ha a sor végére esik. ¶

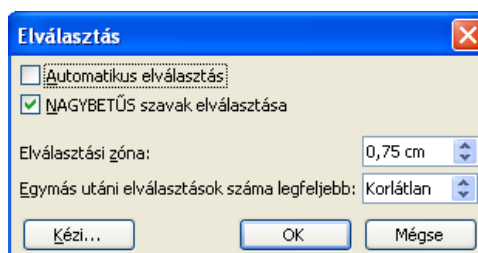
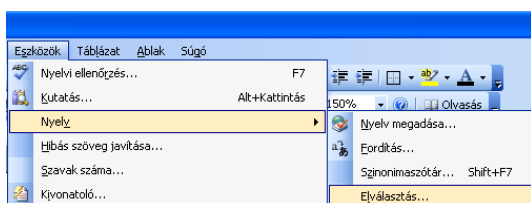


## Automatikus és Kézi elválasztás

Az **Eszközők menü** → **Nyelv menü** → **Elválasztás menü**re kattintva bekapcsolhatjuk az **Automatikus** vagy a **Kézi** elválasztást.

**Automatikus elválasztás** esetén a program a sor végén található szavakat szükség esetén automatikusan elválasztja.

Automatikus elválasztás esetén a program a sor végén található szavakat szükség esetén automatikusan elválasztja.



Az **Automatikus elválasztás jelölőnégyzet**ben be vagy kikapcsolhatjuk az automatikus elválasztás funkciót.

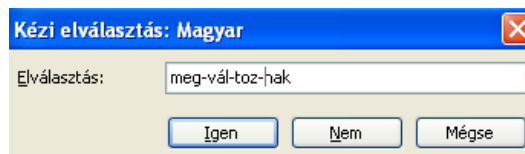
A **NAGYBETŰS jelölőnégyzet**ben engedélyezhetjük a nagybetűs szavak elválasztását.

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.

### Kézi elválasztás

A kézi elválasztást az **Eszközők menü** → **Nyelv menü** → **Elválasztás menü** → **Kézi gombra** kattintva tudjuk beállítani. Kézi 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 2003 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 egyvonalban esik, csak az utolsó sor lesz rövidebb a többinél. Ha minden sor végére ENTERT ütünk, akkor az összes sor vége össze-vissza állna.

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

Sorkizárt szöveg esetén a bekezdés sorainak bal és jobb széle egyvonalban esik, csak az utolsó sor lesz rövidebb a többinél. ¶  
**Ha minden sor végére ENTERT ütünk, 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** állunk 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 **Nézet menü**→**Eszköztárak menü**→**Szokásos menüre** rákattintani. Ekkor megjelenik egy ikon-menüszalag. Ezen a **Minden látszik** ikonra kattintva bekapcsolhatjuk a formázási szimbólumok megjelenítését. Így látjuk azt is, ha egy bekezdés jel elé véletlenül egy vagy több szóközt gépeltünk.

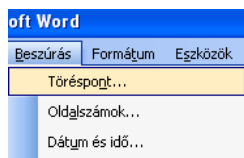
A bekezdésekkel végzett műveletek előtt érdemes a **Kezdőlap** menüszalag **Bekezdés csoportjában** a **Minden látszik** gombra kattintva bekapcsolni a formázási szimbólumok megjelenítését. Így látjuk azt is, ha egy bekezdés jel elé véletlenül egy vagy több szóközt gépeltünk.



## 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 új mindenképp új oldalon szeretnénk elhelyezni, akkor a CTRL + ENTER billentyű kombinációval vagy a **Beszúrás** menü → **Töréspont** menü → **Oldaltörést kiválasztva** szúrhatunk be egy oldaltörést. 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 oldalon üres marad, vagy csupán egy-két soros szöveget tartalmaz.

A Word a dokumentum megjelenítésénél **Nyomtatási elrendezés nézetben** 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 beállításával készíteni, vagy ha ez nem lehetséges, akkor nyomtatás előtt ellenőrizni a nyomtatási képét.

### Oldaltörés törlése

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



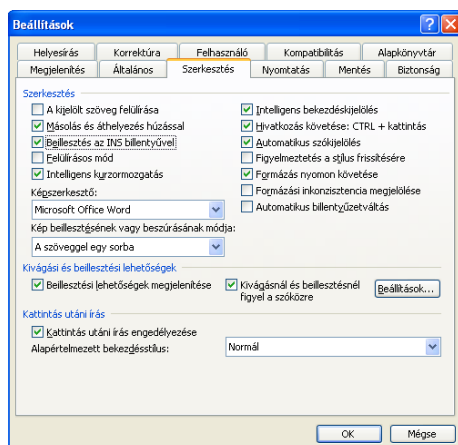
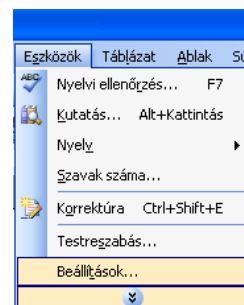
## Beszúrás és felülírás üzemmódok

**Beszúrás üzemmód** esetén a program a begépelte 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 begépelte karakterekkel, így felülírja a korábban begépelte szöveget.

Az **Insert billentyű** és a **Státusz soron** elhelyezett ikon segítségével lehetett váltani a két üzemmód között.

Az **Eszközök menü** → **Beállítások menü** → **Szerkesztés** fülre kattintva tudjuk a beszúrási feltételeket alakítani.





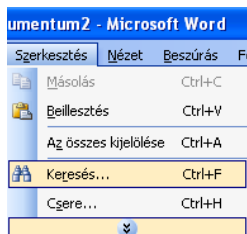
## Speciális karakterek

<b>Nem törhető szóköz</b> (CTRL + Shift + szóköz)	Normál szóköz helyett használható, ha azt akarjuk, hogy a két szó mindig ugyanabban a sorban maradjon. Nem törhető szóközt célszerű tenni például egy mérőszám és a mértékegysége közé: 5 kg”.
<b>Nem törhető kötőjel</b> (CTRL + Shift + kötőjel)	Olyan kötőjel, ahol a két szó nem választható el. Például egy telefonszám nem választható el a kötőjelnél: 06-1-555–5555.
<b>Gondolatjel:</b> (CTRL + a numerikus billentyűzeten mínusz)	A gondolatjel az elválasztójelnél hosszabb. Ha a kötőjel – elé és mögé – egy-egy szóközt teszünk, akkor a Word automatikusan gondolatjellé alakítja.
<b>Feltételes kötőjel</b> (CTRL + kötőjel)	A feltételes kötőjelnél az adott szó elválasztható ha a sor végére kerül.
<b>Sortörés</b> (Shift + ENTER)	A program új sort kezd az adott bekezdésen belül. Hasznos lehet ha például egy versszakot írunk. A sorra tört bekezdés bármely sorában végzett bekezdésformázás az egész bekezdést módosítja.

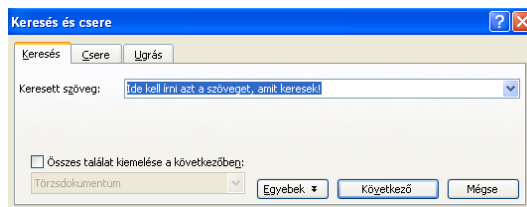


## Keresés,

Szükség lehet a készülő dokumentumban egy-egy szó vagy kifejezés keresésére vagy cseréjére ez a feladat a **Keresés** és a **Csere menüpontokkal** egyszerűen megoldható.

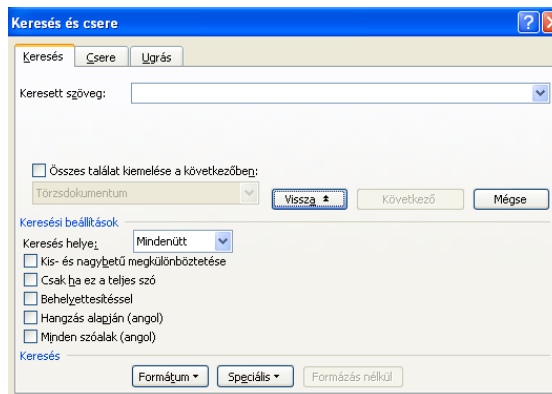


A **Szerkesztés** menü→**Keresés** menüpont kiválasztása után, a **keresett szöveg** mezőbe kell beképelni a szót, amit keresünk. A program a megfelelő szóra ugrik a szövegben.



A folyamatban levő keresés megszakításához nyomjuk le az **ESC** billentyűt.

Az **Egyebek** gombra kattintva lehet finomítani a keresést.



Ha csak azokat a karakterláncokat szeretnénk megtalálni, amelyek a kis- és nagybetűhasználat szerint is megegyeznek a Keresett szöveg mezőbe írtakkal, jelöljük be a **Kis- és nagybetű megkülönböztetése** jelölőnégyzetet.

Ha adott szót szeretnénk megtalálni (például hírek), illetve ha figyelmen kívül szeretnénk hagyni a szót, ha másik szó részeként szerepel (például hírekben), jelöljük be a **Csak ha ez a teljes szó** jelölőnégyzetet.

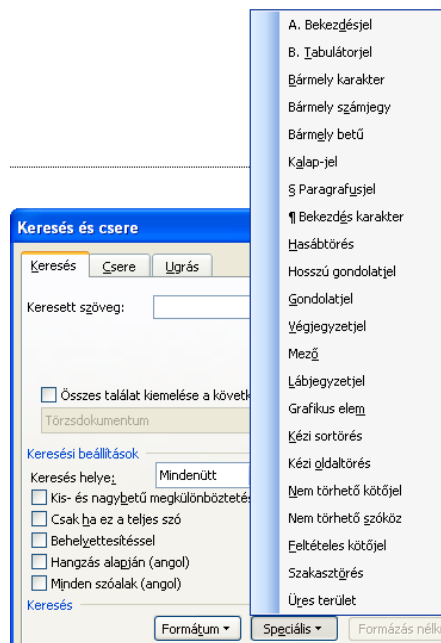
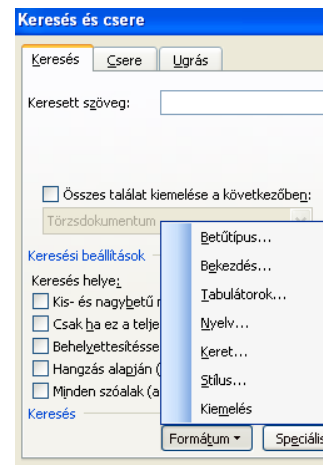


Ha bejelöljük a **Behelyettesítéssel jelölőnégyzetet**, akkor elég a keresett szó belsejéből néhány egymást követő karaktert megadni.

Választhat a szó eleji és szóvégi egyezéseket is.

A **Formátum** gombra kattintva szűkíthetjük a keresést keresett szöveg formátuma alapján. Például megkereshetjük, hogy egy szót hól írtunk dőlt betűkkel.

A speciális gomb lehetőséget ad speciális például formázási karakterek keresésére.



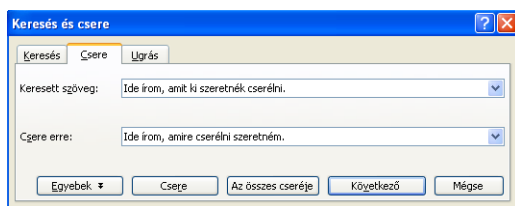
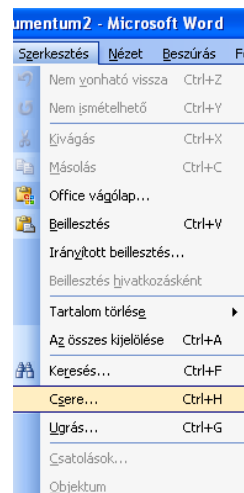


## Csere

A **Szerkesztés** menü → **Csere** menüpontot kiválasztása után a **Keresett szöveg mezőbe** kell beírni a lecserélni kíván szöveget, a **Csere erre mezőbe**, amire cserélni szeretnénk.

A szöveg következő előfordulásának megkereséséhez kattintsunk a **Következő gombra**.

A szöveg egy előfordulásának cseréjéhez kattintsunk a **Csere gombra**. Ha rákattintunk a **Csere gombra**, a Word a szöveg következő előfordulására lép.



A szöveg összes előfordulásának lecseréléséhez kattintsunk **Az összes cseréje gombra**.



## 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 háttérének 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 folytatjuk 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 található 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



<b>Bármelyik szövegrész</b> kijelölése	A bal egérgombot lenyomva húzzuk az egeret a szöveg fölött.
<b>Szó</b> kijelölése	Kattintsunk duplán a szóra.
<b>Szövegsor</b> kijelölése	Mozgassuk az egeret a sor bal oldala felé addig, amíg az egérmutató jobbra mutató nyíllá nem változik, aztán kattintsunk.
<b>Mondat</b> kijelölése	Tartsuk lenyomva a CTRL billentyűt és kattintsunk bárhova a mondatban.
<b>Bekezdés</b> kijelölése	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.
<b>Több bekezdés</b> kijelölése	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.
<b>Hosszabb szövegrész</b> kijelölése	Kattintsunk a kijelölés kezdetére, vigyük a mutatót a kijelölés végéhez, majd a SHIFT billentyű nyomva tartása mellett kattintsunk.
<b>Az egész dokumentum</b> kijelölése	Mozgassuk az egeret a bármelyik dokumentumszöveg bal oldala felé addig, amíg az egérmutató jobbra mutató nyíllá nem változik, majd kattintsunk háromszor.



<b>Kép</b> kijelölése	Kattintsunk a képre.
<b>Szövegdoboz vagy keret</b> kijelölése	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.) megjelenítéséhez.
<b>Élőfejek és élőlábak</b> 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.
<b>Lábjegyzetek és végjegyzetek</b> kijelölése	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 kurzormozgató billentyűket.

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

### **Kijelölésre használható billentyű kombinációk:**

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

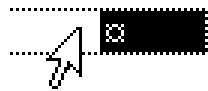


## Kijelölés táblázatban egérrel

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.



**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.

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

**Kijelölés táblázatban billentyűzettel**

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



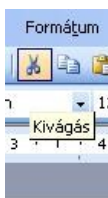
## Törlés, másolás, áthelyezés

### Törlés

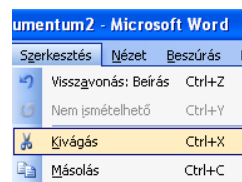
A **kijelölt szöveget vagy objektumot** a DELETE vagy a BACKSPACE billentyű leütésével törölhetjük.

Ha nem jelöltünk 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

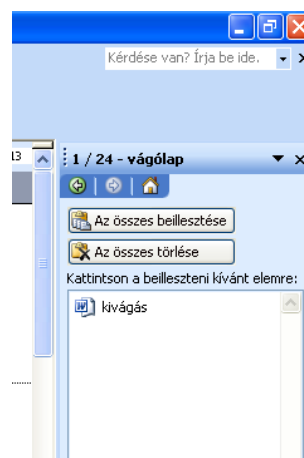
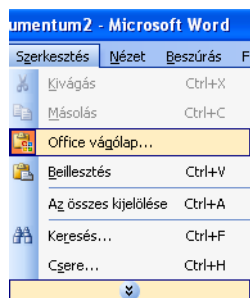
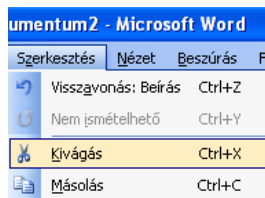


tartalom a vágólapra kerül. A vágólapon lévő szövegrész később a dokumentum bármely részén beilleszthető.

A kijelölt terület kivágása történhet:

1. A **Szerkesztés menüszalag** → **Kivágás menüre kattintva**.
2. A **Helyi menü Kivágás menüpontjára kattintva**.
3. A **CTRL+X billentyűkombinációval**.

A **Szerkesztés menü** → **Office vágólap menüre kattintva** megjeleníthetjük a vágólap tartalmát.

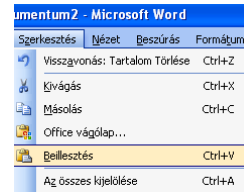
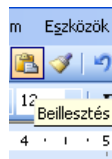




## Beillesztés

A vágólapon lévő szövegrész vagy objektum az éppen szerkesztett dokumentum 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...

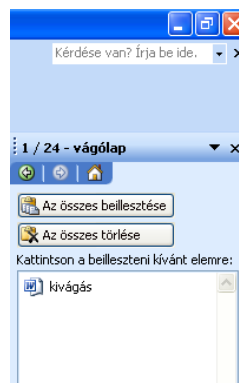


A vágólapon lévő szövegrész vagy objektum beillesztése a **szövegkurzor pozíciójába**:

1. A **Szerkesztés menüszalag** → **Beillesztés menüre kattintva**
2. A **Helyi menü Beillesztés menüpontjára** kattintva.
3. A **CTRL+V** billentyűkombinációval.

Ha a **Szerkesztés menü** → **Office vágólap menüre** 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.



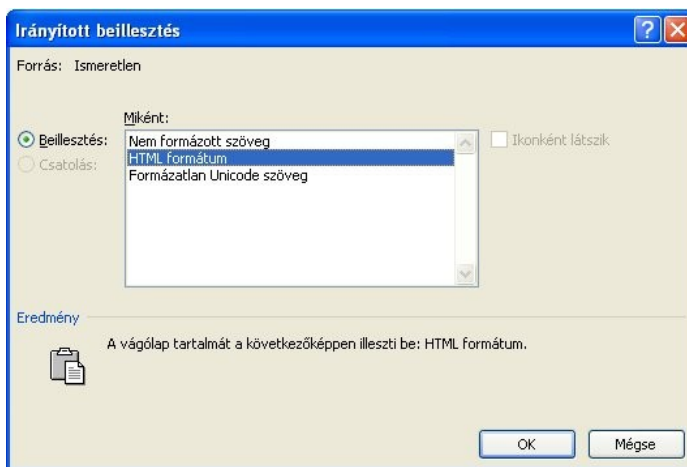




## ***Irányított beillesztés***

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

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



Az eredmény

mezőben olvashatjuk a kiválasztott művelet rövid leírását.

Ha a **Miként listából** a **Nem formázott szöveg elemet** választjuk, akkor a vágólap tartalmát formázások nélkül másolja a Word, a szövegkurzor pozíciójába. Ezt a megoldást akkor alkalmazzuk, ha a forrásdokumentum formázása eltér a készülőtől és egységes megjelenés 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 **Szerkesztés menü** → **Kivágás menüre 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 **Szerkesztés menü** → **Beillesztés menüre kattintva**
2. A **Helyi menü Beilleszt menüpontjára kattintva**.
3. A **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 **Szerkesztés menü** → **Másolás menüre kattintva**.
2. A **Helyi menü Másolás menüpontjára kattintva**.
3. A **CTRL+C billentyűkombinációval**.

A vágólapon lévő szövegrész beillesztése a szövegkurzor pozíciójába:

1. A **Szerkesztés menü** → **Beilleszt** parancsával.
2. A **Helyi menü Beilleszt menüpontjára kattintva**.
3. A **CTRL+V** billentyűkombinációval.

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

- Az egérkurzossal kijelölt szövegrészre vagy objektumra mutatunk.
- A bal egérgombot folyamatosan 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 kijelölt szöveget vagy objektumot a dokumentumba, hanem csak hivatkozunk rá (link). A szerkesztett dokumentum mérete így kisebb lesz.

Ha módosítjuk csatolt dokumentumot, a céldokumentum tartalma is változni fog.

Egy másik gépre, vagy könyvtárba való másolásakor másolni kell a csatolt fájlt is.

Csatolásnál első lépésben:

Csatolt fájlban belül kijelöljük a csatolandó dokumentumrészletet és elhelyezzük vágólapon.

VAGY

Fájlkezelőben kijelöljük a csatolandó fájlt és elhelyezzük vágólapon.

Második lépésben:

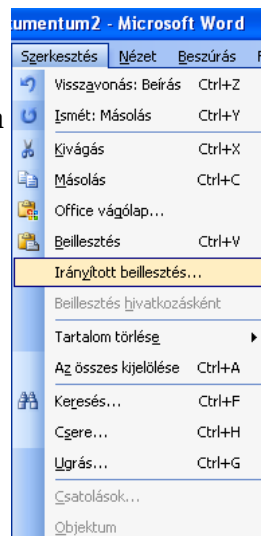
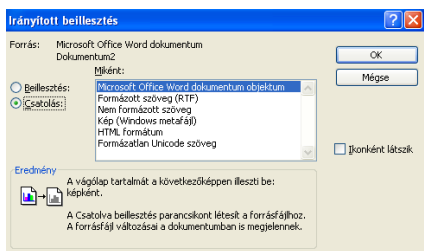
A **Szerkesztés** menü → **Írányított beillesztés** menüpontjára kattintunk.

Harmadik lépésben:

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

Negyedik lépésben:

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





# Karakterformázás

## 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!

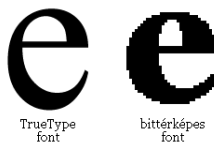
A formázás típusai:

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 fontok** 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)

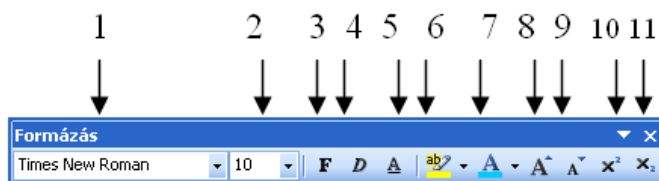
TIMES NEW ROMAN (Times New Roman)



## Formázás ikonokkal

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

A **Nézet menü** → **Eszköztárak menü** → **Formázás menüre** kattintva megjelenik a Formázás ikoncsoport. Ennek segítségével gyorsan megformázhatjuk a kijelölt karaktereinket. (Segít ebben a **Formátum menü** → **Betűtípus menü** is többek között. )



1. **Betűtípus beállítása:** A betűk formáját adja meg.
2. **Betű mérete:** A betűk méretét adhatjuk meg pontban.
3. **Félkövér stílus** beállítása: Vastagabb betűforma.
4. **Dőlt betűk.**
5. **Aláhúzott betűk.**
6. **Szövegkiemelés színe.**
7. **Betűszín megadása.**
- 8.9. **A betű méretének növelése és csökkentése.**
10. **Felső index.**
11. **Alsó index.**

Az ikonok használatával időt spórolhatunk, ezért érdemes használni őket.

Az egérkurzort egy-egy ikon fölé mozdítva elolvashatjuk, hogy mire lehet használni





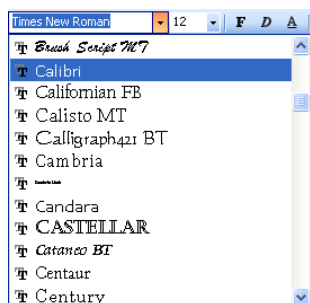
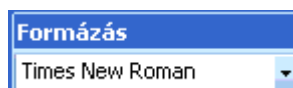
## Betűtípus beállítása

A **Betűtípus listában** választhatunk a számítógépünkre telepített betűtípusok közül.



Ezt a **Formátum** menü → **Betűtípus** menüre kattintva érhetjük el.

Megkönnyíti a beállítást a **Nézet** menü → **Eszköztárak** menü → **Formázás** menüre kattintva megjelenő Formázás ikoncsoport, amelynek része a betűtípus beállítása.



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 nagyobbak 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

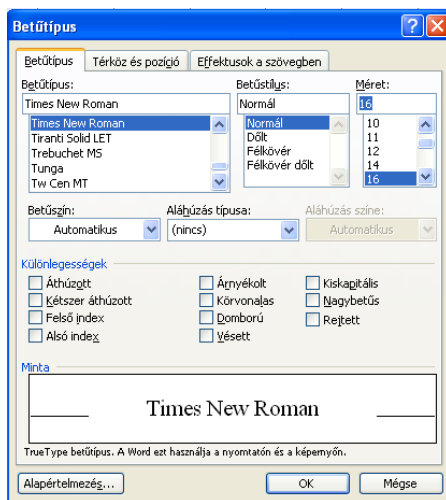
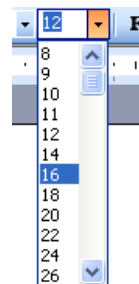
A karakter méretét pontban adjuk meg.

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 **Formázás ikoncsoport Betűméret listája** segítségével tudjuk beállítani.

A betűméret beállítható még a **Formátum menü → Betűtípus menüre kattintva megjelenő Betűtípus párbeszédpanel** segítségével is.



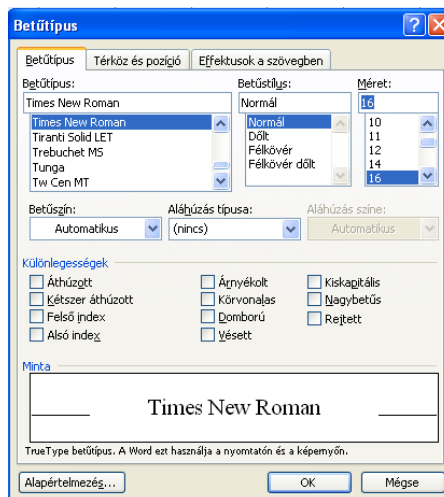


## Formázás párbeszédpanel segítségével

Minden karakterformázási lehetőség megtalálható egy helyen **Betűtípus párbeszédpanelen**. Ezt úgy kapjuk meg, hogy a **Formátum menü** → **Betűtípus** menüre kattintunk.

Itt a következő formázási beállításokat találjuk:

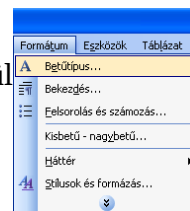
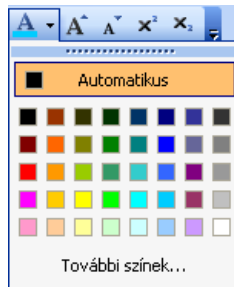
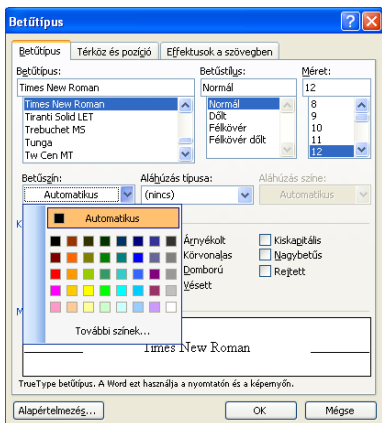
1. **Stílus:** Normál, dőlt, félkövér és ezek kombinációja.
2. **Típus:** Különböző betűformák közül választhatunk.
3. **Méret:** Pontban adja meg a karakterek nagyságát.
4. **Szín:** Karakter színe.
5. **Aláhúzás:** Aláhúzhatók a karakterek különböző stílusú vonalakkal.
6. **Aláhúzás színe:** Színt állíthatunk be a vonalnak.
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.



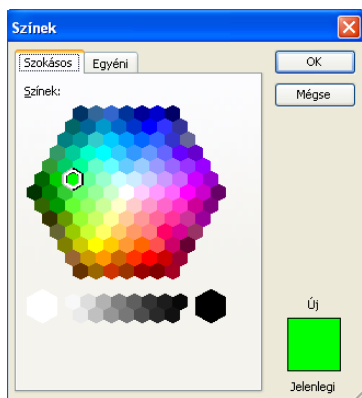
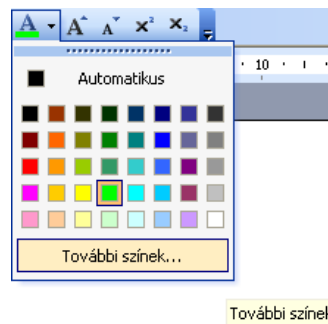


## Betűszín beállítása

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



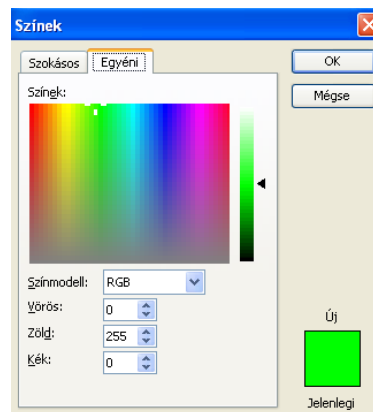
Ha megfelel valamelyik szín, csak rá kell kattintani. Ha több szín közül akarunk választani, akkor a **További színek** menüpontra kattintva ezt is megtehetjük.



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.

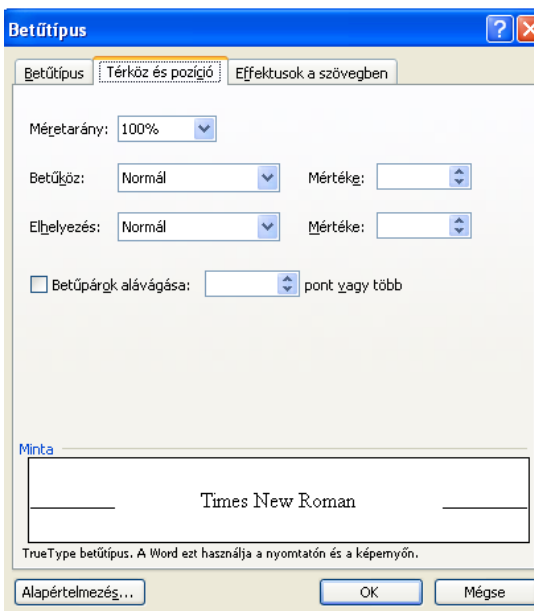
A **méretarány** beállításánál a karaktereket nyújthatjuk vagy összenyomhatjuk.

A **Térköz** beállításánál megadható a karakterek egymáshoz viszonyított távolsága.

Ritkíthatjuk a betűket, így növekszik a közöttük lévő távolság.

Sűrítjük őket, ekkor csökken a távolság.

A **pozíció (elhelyezés)** beállításánál módosíthatjuk a karakterek alapvonalhoz viszonyított helyzetét. Emelhetjük vagy süllyeszthetjük őket.



**Méretarány:** A karakterek **nyújtása**, összenyomása.

**Térköz:** A karakterek **sűtése**, ritkítása.

**Pozíció:** A karakterek **emelkedhetnek**, vagy **süllyedhetnek**.



## Effektusok

A **Betűtípus párbeszédpanel**en választhatunk a következő effektusok közül:

<b>Áthúzott</b>	A kijelölt szöveg áthúzása egy vonallal.
<b>Kétszer áthúzott</b>	A kijelölt szöveg áthúzása két vonallal.
<b>Felső index</b>	A kijelölt szöveg alapvonal fölé emelése és a betűméret kisebbre módosítása..
<b>Alsó index:</b>	A kijelölt szöveg alapvonal alá süllyesztése és a betűméret kisebbre módosítása.
<b>Árnyékolt</b>	Árnyék megjelenítése a kijelölt szöveg alatt és annak jobb oldalán.
<b>Körvonalas</b>	A karakterek belső és külső határvonalának megjelenítése.
<b>Domború</b>	A kijelölt szöveg az oldalból kiemelkedettnek, domborúnak tűnik.
<b>Vésett</b>	A kijelölt szöveg az oldalba benyomottnak, bevésztnek tűnik.
<b>Kiskapitális</b>	A kijelölt kisbetűs szöveg nagybetűssé alakítása és a betűméret csökkentése. Főleg talpas típusoknál érdemes alkalmazni.
<b>Nagybetűs</b>	A kisbetűk nagybetűkké alakítása.
<b>Rejtett</b>	A kijelölt szöveg nem jelenik meg nyomtatásnál. A rejtett szöveg a <b>Kezdőlap menüszalagon</b> a <b>Minden látszik gombra</b> 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

a. Áthúzott

b. Kétszer áthúzott

c. m<sup>2</sup> Felső index

d. H<sub>2</sub>O Alsó index

e. Árnyékolt

f. Körvonalas

g. Vésett

h. Domború

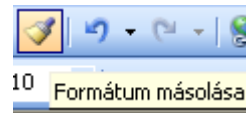
i. KISKAPITÁLIS

J. NAGYBETŰS



## 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.)

Egy kattintás a Kezdőlap menüszalag Formátummásolás ikonján.

2. 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 **Nézet menü** → **Eszköztár menü** → **Szokásos menüszalag Formátummásolás ikonján**.
3. A formázandó szövegrészek kijelölése egymás után.
4. Egy kattintás **Nézet menü** → **Eszköztár menü** → **Szokásos 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.





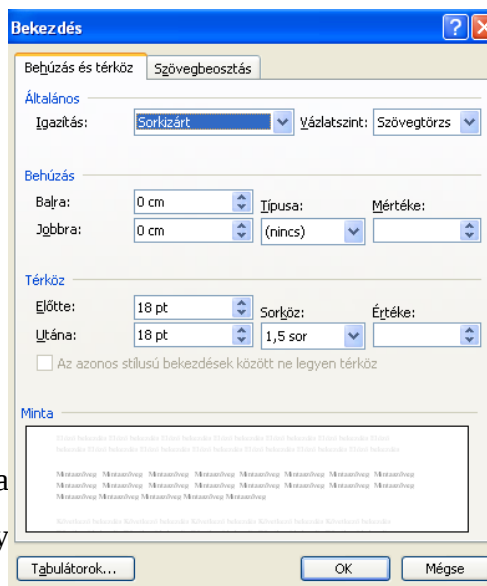
## Bekezdésformázás

### 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
2. Térköz állítása
3. Sorköz állítása
4. Behúások: Függő, Első sor behúzás
5. Felsorolás és számozás
6. Tabulátor beállítások
7. Szegély és mintázat

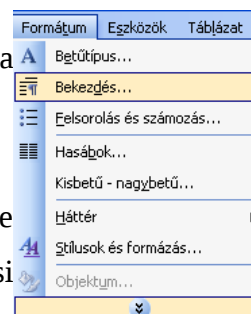


A bekezdés formázása előtt vagy elhelyezzük a kurzort a formázandó bekezdésben, vagy kijelöljük az egész bekezdést.

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

A **Formátum** menü → **Bekezdés** menüre kattintva megnyithatjuk a **Bekezdés párbeszédpanelt**.

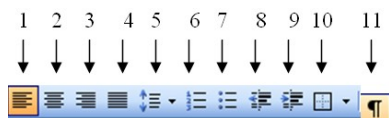
Ha kijelölünk egy szövegrészt vagy egy bekezdést, akkor felette megjelenik a mini pult, ami a leggyakrabban használt formázási ikonokat tartalmazza. A bekezdésformázó parancsok mindkét esetben a teljes bekezdés megjelenését módosítják.





## Bekezdésformázás ikonokkal

A bekezdések formázásához leggyakrabban használt ikonok megtalálhatók Nézet menü → Eszköztár menü → Formázás **menüre kattintva megjelenő ikonszalagon**.



1. Balra zárás / Balra igazítás

2. Középre zárás / Középre igazítás

3. Jobbra zárás / Jobbra igazítás

4. Sorkizárás / A szöveg egyenletes elosztása a jobb és a bal margó között

5. Sorköz / A sorok közötti üres terület módosítása.

6. Számozott lista / Számmal megadott felsorolás

7. Felsorolás / Szimbólummal megadott lista

8. Behúzás csökkentése / Listaszint csökkentése

9. Behúzás növelése / Listaszint növelése

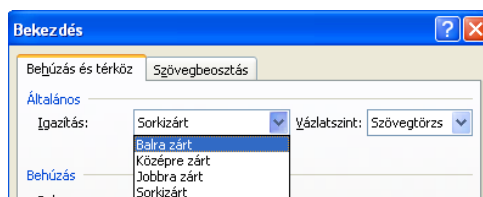
10. Szegélyek

11. Minden látszik / Rejtett formázási szimbólumok megjelenítése



## A bekezdés igazítása

A bekezdés igazítására használhatjuk a **Formátum** menü → **Bekezdés** menüre kattintva megjelenő **Bekezdés párbeszédpanelen** az **Általános csoportban** található **Igazítás** listát vagy a **Nézet** menü → **Eszköztárak** menü → **Formázás** menüre kattintva megjelenő **bekezdés igazítása ikonokat**.



A bekezdés igazítási lehetőségek:



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

„Most aztán a fölnöttek azt ajánlották, ne rajzoljak többé óriáskigyót se nyitva, se csukva, hanem inkább foglalkozzam földrajzzal, történelemmel, számtannal és nyelvtannal.” ¶



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

„Így mondtam le hatéves koromban, nagyszerű festői pályafutásomról. Kedvemetszegté 1. és 2. számú 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.

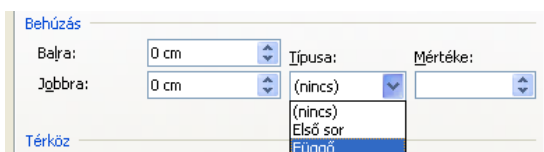
„Más mesterséget kellett választanom tehát: megtanultam repülőgépet vezetni. Nagyjából az egész világot berepültem. És való igaz, hogy közben nagy hasznát vettem a földrajznak. Első pillantásra meg tudtam különböztetni Kínát Arizonától. Ez pedig fölöttébb hasznos dolog, ha éjszaka eltéved az ember.”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



## 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 **Formátum menü** → **Bekezdés** menüre kattintva megjelenő **Bekezdés párbeszédpanel**ét.



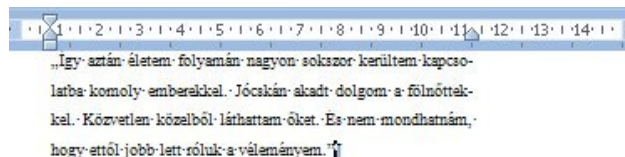
### Bekezdés behúzásának típusai:

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

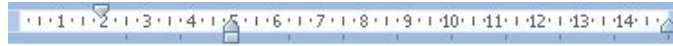


w7\_behuz\_m1.jpg

**Jobb oldali behúzás:** A bekezdés összes sorát a jobb margótól egy beállított értékkel beljebb helyezük, 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.



„Ha olyannal találkoztam, aki kicsit értelmesebbnek látszott, kipróbáltam rajta l. számú rajzomat, mert azt mindig magamnál tartottam. Meg akartam tudni, valóban megérti-e a dolgokat. De a válasz mindig így hangzott: "Ez egy kalap."”

**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 óriáskigvőkről, se óserdőkrol, se csillagokról. Alkalmazkodtam hozzá. Bridzsről beszéltem neki, meg golfról, meg politikáról és nyakkendőkrol. Az illető fölött 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.

„Így: aztán: életem: folyamán: nagyon: sokszor: kerültem: kapcsolatba: komoly:  
emberekkel: Jócskán: akadt: dolgom: a: főnökökkel: Közvetlen: közelből: láthattam:  
őket: És: nem: mondhatnám, hogy: ettől: jobb: lett: róluk: a: véleményem.” ¶

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 térközök beállítására

használhatjuk a **Formátum menü** → **Bekezdés menüre kattintva megjelenő Bekezdés párbeszédpanelen az Térköz csoport** parancsait.

A térköz méretét pontban adhatjuk meg.

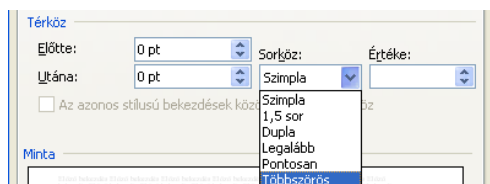
Térköz			
Előtte:	12 pt	Sorköz:	Értéke:
Utána:	Auto	Többszörös	2
<input type="checkbox"/> Az azonos stílusú bekezdések között ne legyen térköz			

Külön megadhatjuk, hogy a bekezdés előtt és után mennyi hely maradjon ki. Címsorok esetén például 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 párbeszédpanelen** az **Térköz csoport** parancsai segítségével



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

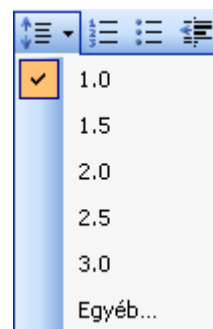
- **Szimpla:** Az adott sorban lévő legnagyobb méretű karakternél valamivel nagyobb.
- **Másfél:** Az egyszeres sorköz értékének másfélszerese.
- **Dupla:** Az egyszeres sorköz értékének kétszerese.
- **Legalább:** Legalább mekkora üres hely legyen a sorok között. Az értéke beállítható az **Értéke**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

### Egyszeres-sortávolság:¶

„Így- aztán- életem- folyamán- nagyon- sokszor- kerültem- kapcsolatba- komoly- emberekkel. Jócskán- akad- dolgom- a főnöttekkel. Közvetlen- közelből- láthattam- őket. És- nem- mondhatám, hogy- ettől- jobb- lett- róluk- a véleményem.¶

### Másfélszeres-sortávolság:¶

Ha- olyannal- találkoztam, aki- kicsit- értelmesebbnek- látszott, kipróbáltam- rajta- 1.- számú- rajzomat, mert- azt- mindig- magammal- tartottam. Meg- akartam- tudni, valóban- megérti-e- a dolgokat. De- a válasz- mindig- így- hangzott: "Ez- egy- kalap."¶



A sorközök gyors beállítására használhatjuk a **Nézet menü**→**Eszköztár menü**→**Formázás menüre kattintva megjelenő Sorköz ikonját** is.

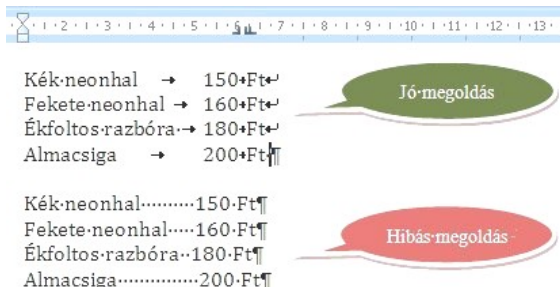


## Tabulátorok vagy ütközők

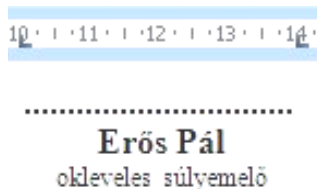
A tabulátorok szavak szövegrészek **vízszintes irányú igazítására** szolgálnak.

A szöveget a TAB billentyűvel tudjuk a következő tabulátorpozícióba vinni. Ha a **Nézet menü** → **Eszköztárak menü** → **Szokásos menüre kattintunk, akkor megjelenik a Mindenlátszik ikon**. Ha erre kattintva bekapcsoljuk a segédjelek megjelenítését, akkor a tabulátorokat jobbra mutató nyíl jelzi.

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

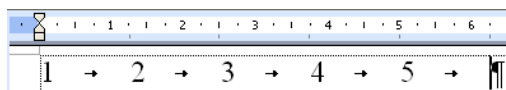


Másik alkalmazási területe a tabulátoroknak a különböző **vonalkitöltések**, például az aláírás helyek létrehozása.



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

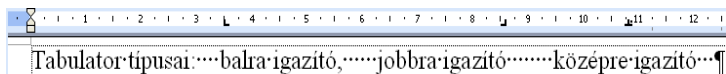
Ha nem állítunk be tabulátorokat, akkor a program az alapértelmezett tabulátorpozíciókat használja, melyek helyét a vonalzó alatt szürke függőleges vonalakkal jelez.











## Tabulátorok fajtái



	<b>Balra igazító típus</b> a szöveg elejét határozza meg. Gépelés során a szöveg e ponttól jobbra halad.
	<b>Középre igazító típus</b> a szöveg közepét határozza meg. Gépelés során a szöveg e ponttól jobbra és balra halad.
	<b>Jobbra igazító típus</b> a szöveg végét határozza meg. Gépelés során a szöveg e ponttól balra halad.
	<b>Decimális típus</b> a számokat tizedesvessző körül igazítja el. A tizedesjel helye a számjegyek mennyiségétől függetlenül változatlan marad. (A számjegyek csak 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 tabulátor típusok között.



Miután a **Tabulátorválasztó ikonon** segítségével kiválasztottuk a megfelelő tabulátor típusot, a vonalzó megfelelő helyére kattintva beállítjuk a helyét is.

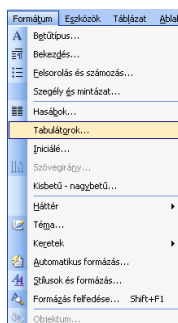


A vonalzón a tabulátorok húzással mozgathatók.

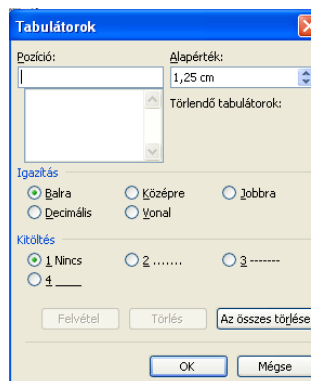
A tabulátorok beállítása után, az igazítandó szó, vagy mondatrész elé állva, a TAB billentyű leütésekor a szövegkurzor a következő tabulátor pozícióba ugrik.

A tabulátor pozíciók pontos beállítására a **Tabulátorok párbeszédpanel** használhatjuk.

## Tabulátorok párbeszédpanel megnyitása

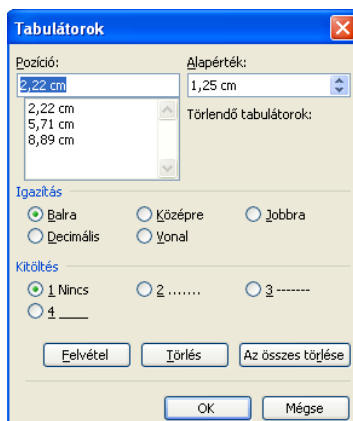


A **Formátum menü** → **Tabulátorok menüre** kattintva nyithatjuk meg a **Tabulátorok párbeszédpanel**t





## Tabulátorok beállítása párbeszédpanelen



### Új tabulátor beillesztése

1. **Pozíció mezőbe** cm –ben megadjuk, hogy hol helyezkedjen el.
2. Az **Igazítás csoportban** kiválasztjuk típusát.
3. A **Kitöltés csoportban** 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 vonal stílussal (pontozott, szaggatott, és folyamatos).



### Tabulátor módosítása

1. **Pozíció listán**, elhelyezkedése alapján kiválasztjuk.
2. Az **Igazítás csoportban** módosíthatjuk 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.  
10 · | · 11 · | · 12 · | · 13 · | · 14 ·

.....  
**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,



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

## **Felsorolás és számozás – F1**

*Húzd a helyükre a következő ikonokat!*



számmal ellátott felsorolást,



szimbólummal ellátott felsorolást,



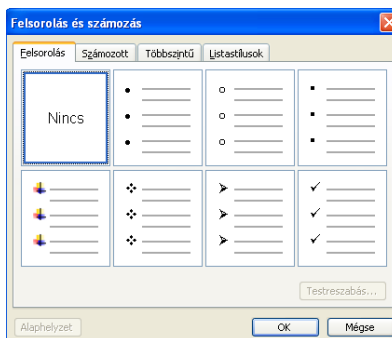
## Felsorolás készítése

### 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 felsorolási forma közül is választhatunk.



További

Formázási-szimbólumokkal: ¶

- Első-bekezdés ¶
- Második-bekezdés ¶
- Harmadik-bekezdés ¶

Formázási szimbólumok nélkül:

- Első bekezdés
- Második bekezdés
- Harmadik bekezdés

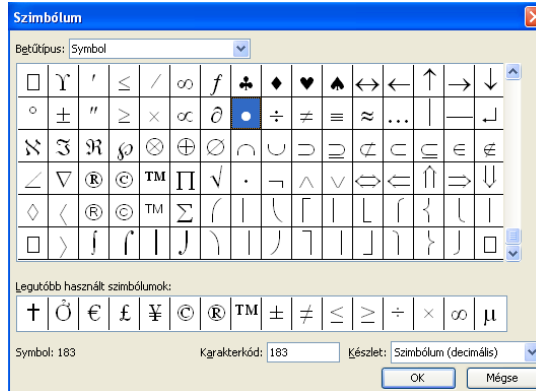
szimbólumok választhatók az Új szimbólum megadása menüpontban.





Saját képek hozzáadására is van lehetőség a **Kép gomb** segítségével.

A **Szimbólum gomb** lehetővé teszi a **Szimbólumtáblák** használatát.



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.



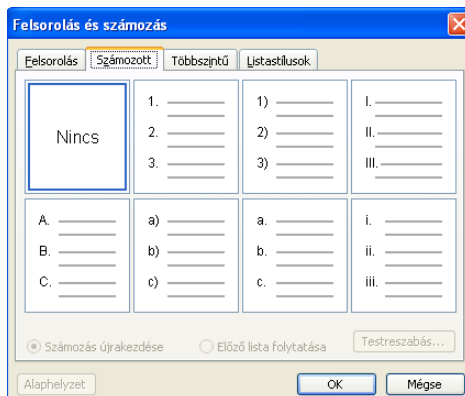
## Számozott felsorolás

### Számmal megadott felsorolás készítésének lépései:

1. Ki kell jelölni a bekezdéseket, amit felsorolássá szeretnénk alakítani.
2. A **Formátum** menü → **Felsorolás számozás** menü segítségével elkészíthető a felsorolás.

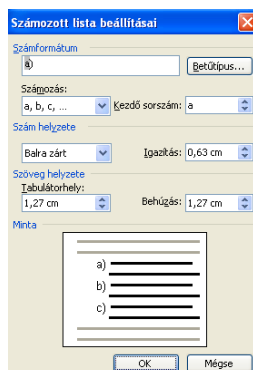


A **Számozott fülre** kattintva megjelenő legördülő menüben több számformátum közül is választhatunk.



Lehetőségünk van a számozás újakezdését és az előző lista folytatását is beállítani a megfelelő parancs bejelölésével.

A **Testreszabás** gombot megnyomva a **Számformátum menüpontban** lehetőség van a számozási mód, a betűtípus és az igazítás beállítására.



A **Kezdő sorszám menüpontban** beállíthatjuk a lista kezdősorszámát is.





Felsorolás és számozás

Elsorolás Számozott Többszintű Listastílusok

Nincs	1. _____ 2. _____ 3. _____	1) _____ 2) _____ 3) _____	I. _____ II. _____ III. _____
A. _____ B. _____ C. _____	a) _____ b) _____ c) _____	a. _____ b. _____ c. _____	i. _____ ii. _____ iii. _____

Számozás újakezdése  Előző lista folytatása

Alaphelyzet



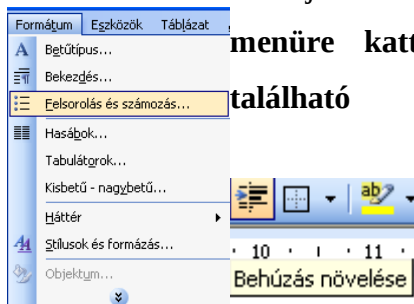
## Többszintű felsorolás

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

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

A **Formátum menü** → **Felsorolás számozás menü** → **Többszintű fül** segítségével elkészíthető a többszintű felsorolás.

A listaszint növelésére használhatjuk a **Nézet menü** → **Eszköztár menü** → **Formázás**



**menüre kattintásakor megjelenő ikoncsoportban található**

**Behúzás növelése gombot, listaszint**



csökkentésére pedig ugyanitt a **Behúzás csökkentése gombot.**

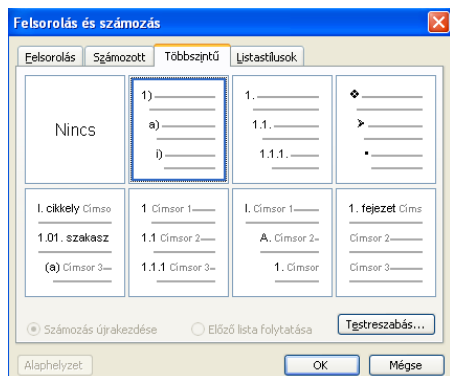
- 1) → Első főfejezet ¶
  - i) → Első főfejezet alfejezete ¶
  - ii) → Első főfejezet alfejezete ¶
    - (a) → Első főfejezet alfejezetének alfejezete ¶
- 2) → Második főfejezet ¶
- 3) → Harmadik főfejezet ¶
  - i) → Harmadik főfejezet alfejezete ¶

## Többszintű felsorolás készítésének lépései:

1. Ki kell jelölni a bekezdéseket, amit felsorolássá szeretnénk alakítani.
2. **Formátum menü** → **Felsorolás és számozás** → **Többszintű fülre kattintva**



A **Többszintű fülre** kattintva megjelenő legördülő menüben több számformátum közül választhatunk.



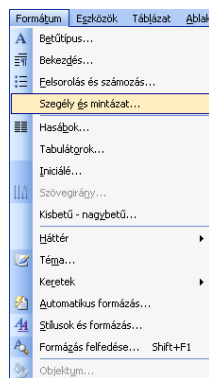
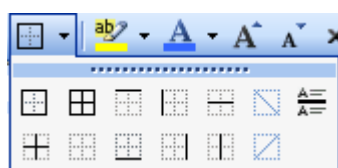
**Az Testreszabás gombot megnyomva** beállíthatjuk listánk jellemzőit. Első lépésként ki kell választani a módosítandó szintet. **A Számformátum és Szám helyzete menükkel** mindig a kiválasztott szint jellemzőit tudjuk módosítani.



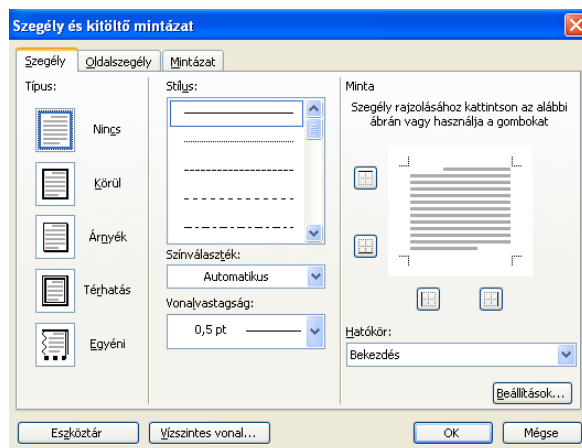
## Szegély készítése

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

A **Formátum** menü → **Szegély és mintázat** menüre 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.



Ha az egész bekezdésnek szeretnénk szegélyt beállítana, akkor a **Hatókör listából** a bekezdést kell választani. Ha csak egy szövegrésznek, akkor a szöveget.



A Típusnál található 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 típust** kell választanunk. Ekkor külön-külön lehet beállítani az egyes oldalakhoz tartozó szegélyeket.

A **Nincs szegély ikonra** 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.



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

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

Az **Oldalszegély fülrre** kattintva az oldaladnak is készíthetünk szegélyt.



## **Mintázat készítése**

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

A háttér lehet egy színű vagy mintázott.

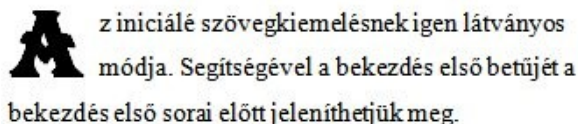
A szegélyek és minták használata a kiemelésnek egy igen erőteljes módja. Csak indokolt esetben használjuk. Nagyon vigyázni kell arra, hogy a színe vagy mintázata ne rontsa túlzottan az olvashatóságot. Ha sötét alapon sötét betűket használunk, akkor a kinyomtatott dokumentum könnyen olvashatatlaná válhat.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

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. ¶



## Iniciálé

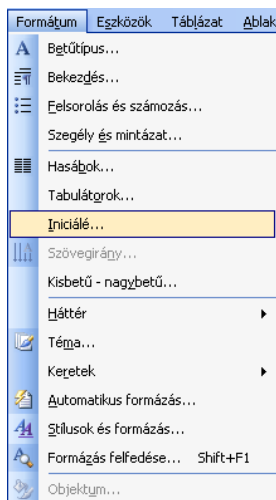
Az iniciálé szöveghelyezésnek igen látványos módja. Segítségével a bekezdés első betűjét a bekezdés első sorai előtt jeleníthetjük meg.



Iniciálét a **Formátum menü** → **Iniciálé menüre kattintva** készíthetünk. Első lépésben ki kell választanunk típusát.

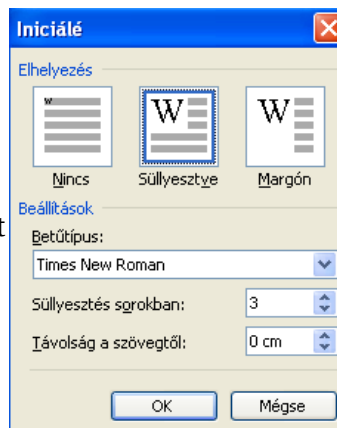
Ha a **Süllyesztett típus** választjuk akkor az iniciálé a szövegtörzsbe kerül, és egy hosszabb bekezdés jobbról és alulról körülveszi.

A **Margóra menüpont**ot választva az iniciálé a margóra kerül. Ekkor a szövegtörzsben nem foglal helyet.



A Beállítások

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





## Tördelés

### ***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 lényegét 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 **Nézet menü** → **Eszköztárak menü** → **Szokásos menüre kattintva megjelenő ikoncsoport Minden látszik** gombjával bekapcsoljuk a segédjelek megjelenítését.

#### **Sorokra tördelés:**

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

- A SHIFT+ ENTER billentyűk leütését sortörés jel jelzi (↵), amelyet akkor láthatunk, ha a **Nézet menü** → **Eszköztárak menü** → **Szokásos menüre kattintva megjelenő ikoncsoport Minden látszik** gombjával 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 szövegrész, egy fejezetet vagy egy képet új mindenképp új oldalon szeretnénk elhelyezni, akkor beszúrhatunk kézi oldaltörést.

**Kézi oldaltörést** is beszúrhatunk a dokumentumba:

1. A **Beszúrás menü** → **Töréspont menü** → **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 oldalon üres marad, vagy csupán egy-két soros szöveget tartalmaz.

A Word a dokumentum megjelenítésénél **Nyomtatási elrendezés nézetben** 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 beállításával 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.

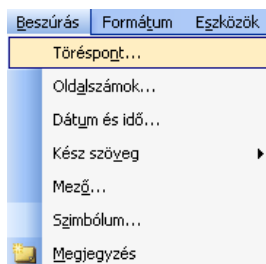
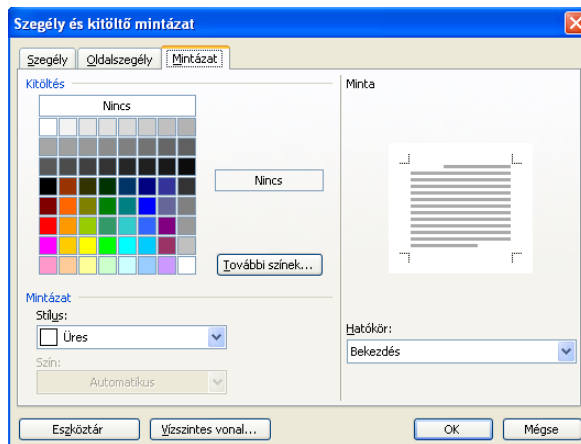


## Szakasztörés

**Szakasz:** A dokumentum egy vagy több bekezdésből álló része, melyre többtől 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.)




### Szakasztörés készítése

1. A kurzort arra a pontra viszem, ahová szakasztörést szeretnék beszúrn.
2. A **Beszúrás menü** → **Töréspont menü** → **Szakasztörés** parancsát választom.
3. A **Szakasztörés** csoportban kiválasztom a megfelelő szakasztörés típust

### A szakasztörés fajtái:

Új oldal		az új szakaszt új oldalon kezdi
----------	--	---------------------------------



Folyamatos		az új szakaszt ugyanazon az oldalon kezdi.
Páros oldal		Ha a <b>Páratlan oldal</b> vagy <b>Páros oldal</b> választógombot jelöljük be, a Word az új szakaszt a következő páratlan, illetve páros oldalon kezdi.
Páratlan oldal		

Az egyes szakaszok alábbi formázásai módosíthatók:

- Margók
- Lapméret és -tájolás
- A nyomtató papírforrása
- Oldalszegély
- A szöveg függőleges igazítása az oldalon
- Élőfejek és élőlábak
- Hasábok
- Oldalszámozás
- Sorok számozása
- Lábjegyzetek és végjegyzetek

### Szakasztörés törlése

Jelöljük ki a törölni kívánt szakasztörést és nyomjuk meg a DEL billentyűt.

Szakasztörés törlésénél a szakaszra vonatkozó szövegszerkesztési beállításokat is töröljük. A szöveg a következő szakasz részévé válik, és annak a szakasznak a formázását veszi fel.

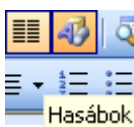
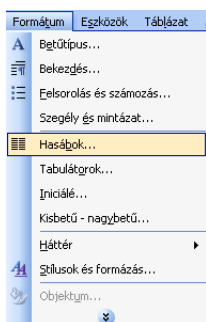


## Tördelés hasábokra

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 **Formátum menü** → **Hasábok menüre** rákattintva hasábokat lehet beállítani a legördülő menü segítségével.



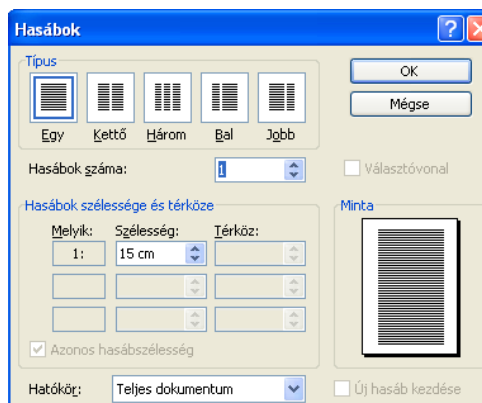
### Szöveg hasábokra tördelése:

1. Beírjuk a hasáb szövegét.
2. A szöveg végén ENTER -t ütünk!
3. Kijelöljük a szöveget, az ENTER fölött!
4. **Formátum menü** → **Hasábok menüre** kattintunk.
5. Kiválasztjuk a típusát.

A **További menüpontok**at kiválasztva beállíthatjuk a hasábok tulajdonságait.

Hasáb tulajdonságait

- 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 jelölőnégyzetet**.

A **Hasábok párbeszédpanelen** háromnál több hasábot is be tudunk állítani.

Beállíthatunk elválasztó vonalat a hasábok közé.



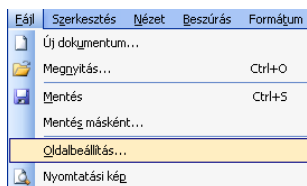
## Oldalbeállítások

### Oldalbeállítás

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 **Fájl menü** → **Oldalbeállítás menüre** kattintva érhetünk el.



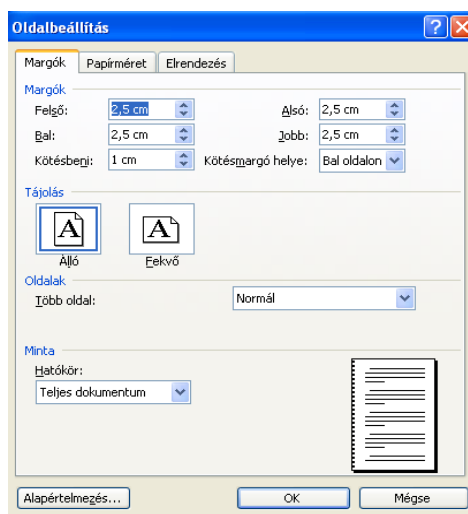
Előfordulhat, hogy egy dokumentumon belül többféle oldalbeállítást alkalmazunk. Például eltérő fejléceket, eltérő tájolást...

Ilyenkor a hatókör beállításával adhatjuk meg hogy az elvégzett

oldalbeállítások a dokumentum mely részén legyenek érvényesek.

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

- **Teljes dokumentum:** a beállítás valamennyi oldalra vonatkozik.
- **Kijelölt szöveg:** a beállítás kijelölt szövegre vonatkozik. A program ekkor a kijelölt szöveg elé és mögé szakasztörést szúr be.



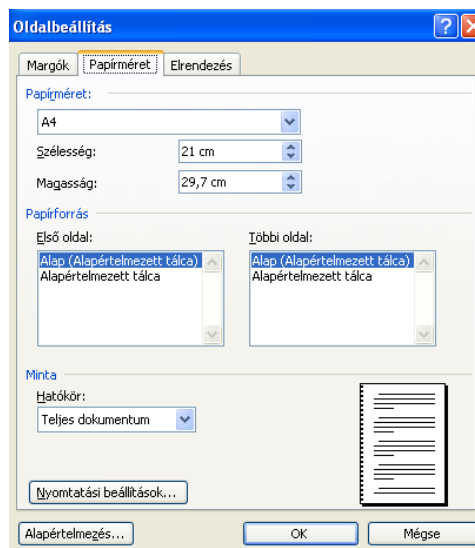
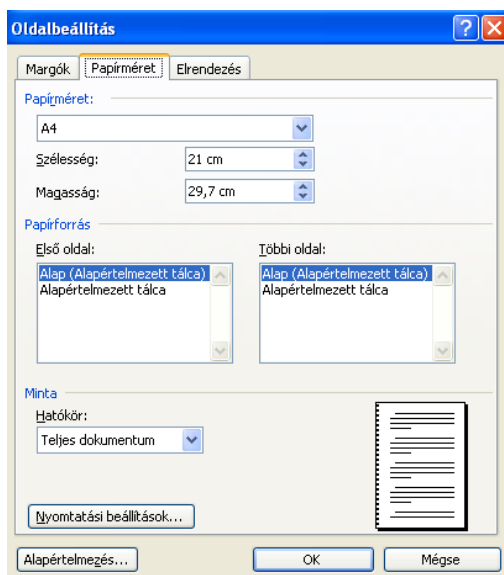


## Oldalméret

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

A **Fájlmenü** → **Oldalbeállítás menüre** → **Papírméret fülre** rákattintva több szabványos méret közül választhatunk.

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

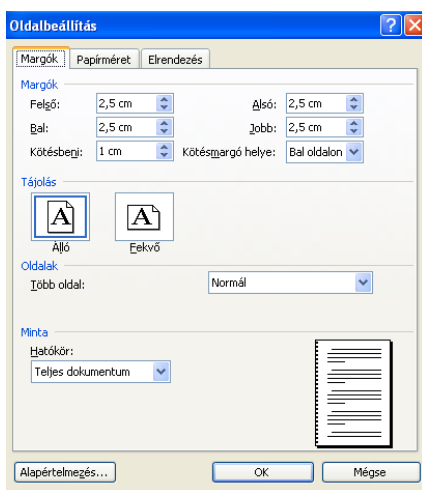




## Tájolás

A Fájlmenu → Oldalbeállítás menü → Margók fül → Tájolás gomboknál két lehetőség közül választhatunk.

1. **Álló tájolás**nál a lap rövidebbik oldalával párhuzamosan írunk. Az esetek többségében ezt használjuk.
2. **Fekvő tájolás**nál a lap hosszabbik oldalával párhuzamosan írunk.



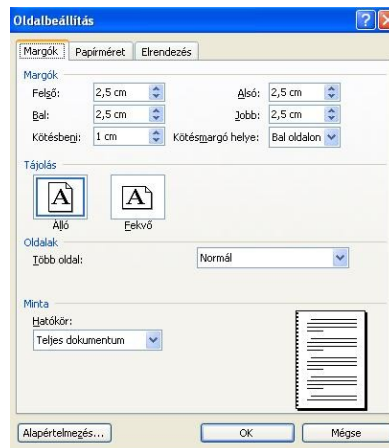
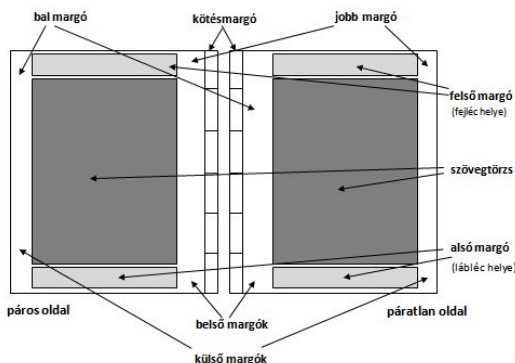
Az Oldalbeállítás párbeszédpanel Margók lapján a hatókört is beállíthatjuk.



## Oldalmargók beállítása

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 függenek. 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.



**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.

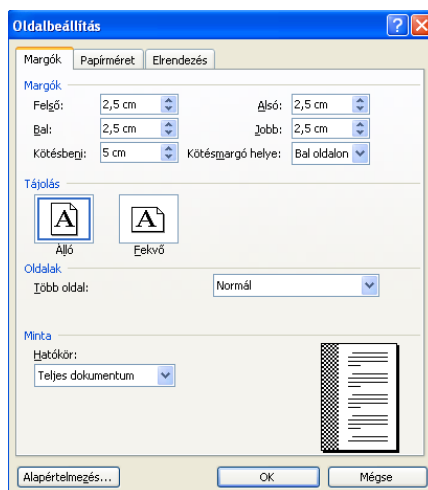
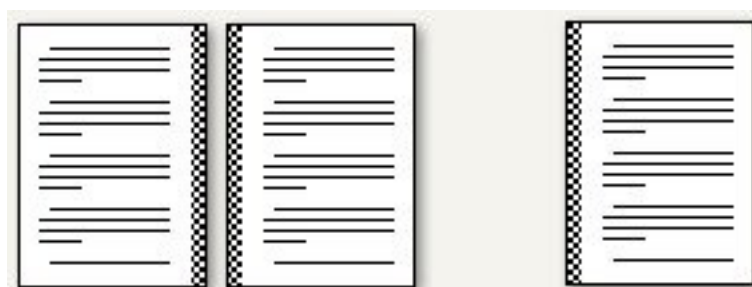




## Kötésmargó:

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.

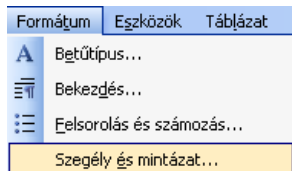
A kötésmargó beállításához az **Oldalbeállítás párbeszédpanel Kötésbeni margó elemébe** kell megadnunk a kötésmargó szélességét. Egy oldalas dokumentum esetén megadhatjuk azt is, hogy a kötésmargó jobb vagy baloldalra kerüljön.



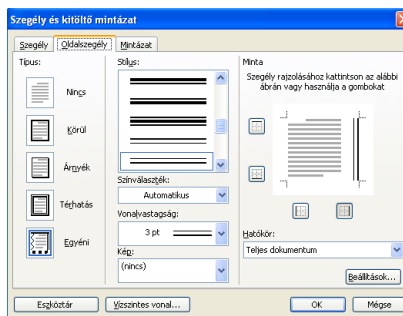


## Oldalszegély

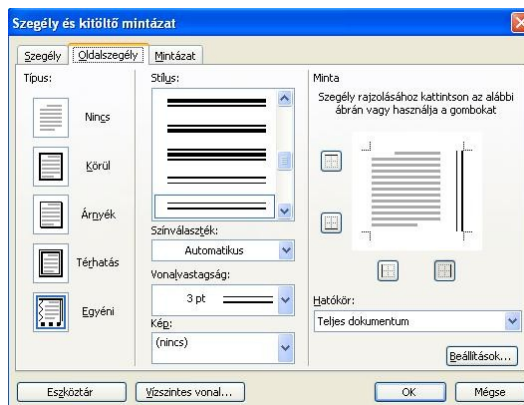
A **Formátum** menü → **Szegély és mintázat** menü → **Oldalszegélyek** fülre kattintva oldalszegélyek hozzáadásával díszíthetjük dokumentumokat. Az **Oldalszegélyek** beállítása a bekezdések formázásánál megismert módon történik.



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.

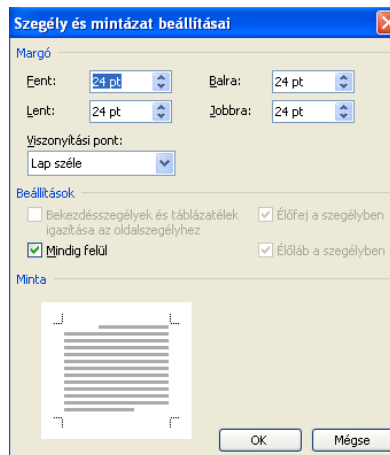


Ha csak az oldal bizonyos szélein – például csak a alján – szeretnénk szegélyt megjeleníteni, akkor a **Típus csoportban az Egyéni elemre** kell kattintanunk. Ezt követően a **Minta területen** kiválaszthatjuk a megfelelő oldalt vagy oldalakat.



A beállított oldalszegélyek képernyőn való megjelenítéséhez a dokumentumot nyomtatási elrendezés nézetet használhatjuk.

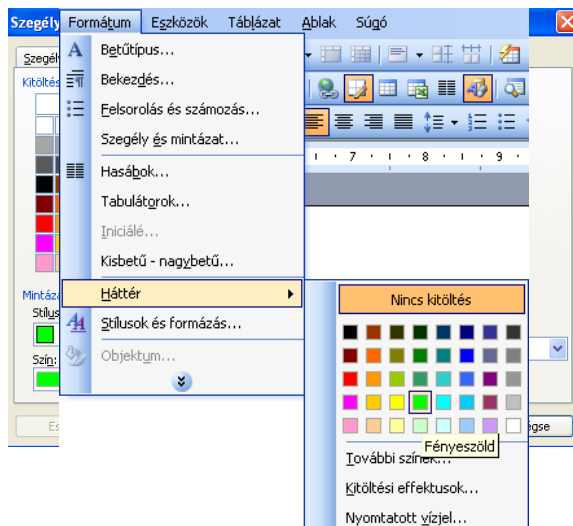
A szegélynek az oldalon elfoglalt pontos helyét, is megadhatjuk a **Beállítások** gombra kattintva. A viszonyítási pont lehet a lap széle vagy pedig a szöveg széle.





## Oldalszín

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



## Oldalszín beállítása

A **Formátum** menü → **Háttér** menüre 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.

Nyomatásnál, a háttérszín használata esetén a festékpatriont gyorsan kiürül. Weblapunk nyomtatása eseté a nyomtatás beállításainál a Háttérszínek és háttérképek nyomtatása funkció ne felejtjük el letiltani.

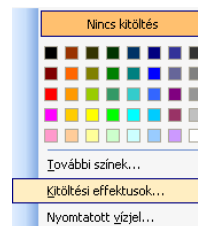




## Kitöltési effektusok

Háttérként színátmeneteket, mintázatokat, képeket, egyszínű kitöltést vagy anyagmintákat is használhatunk.

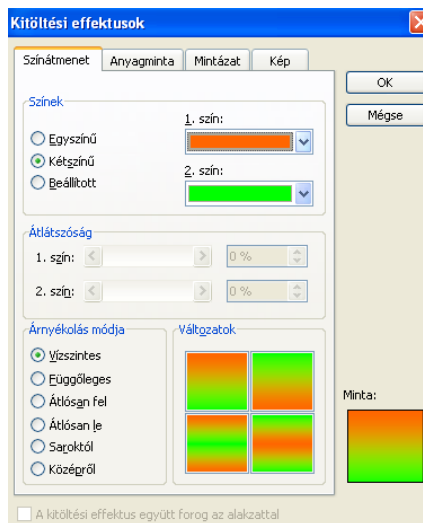
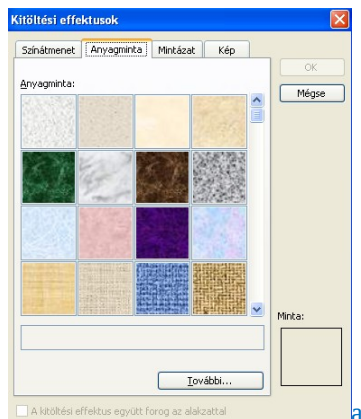
A kitöltési effektusok beállításához a **Formátum menü** → **Háttér menüre** kattintunk, majd a **Kitöltési effektusok menüpontot** választjuk.



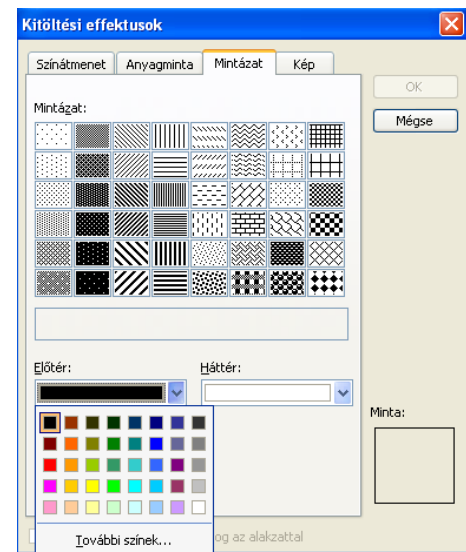
A **Kitöltési effektusok** párbeszédpanel lapján a következő effektusok közül választhatunk:

### Színátmenet

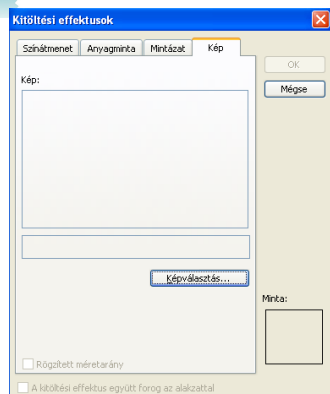
### Anyagminta



### Mintázat

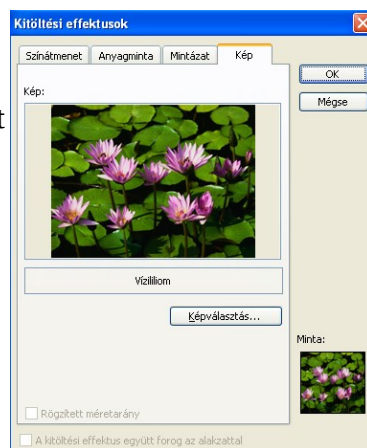


Kép



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

fájlként menti.





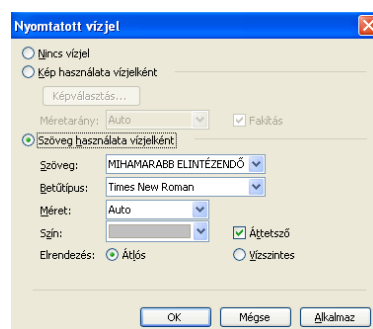
## Vízjelek



A vízjelek a dokumentum szövege mögött megjelenő szövegek vagy képek, amelyek érdekesebbé teszik a dokumentumot, vagy jelzik a dokumentum célját (például MINTA). A vízjel Nyomtatási elrendezés és Olvasási elrendezés nézetben és a nyomtatott dokumentumban is megjelenik.

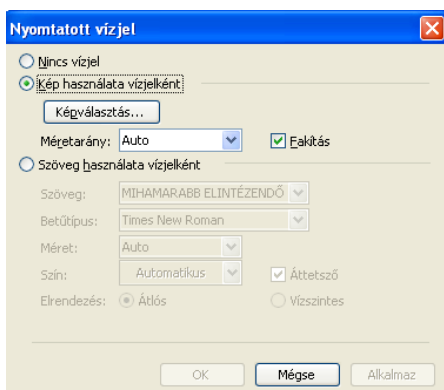
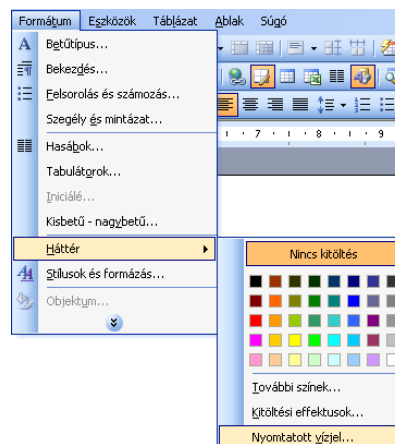
### Szöveg használata vízjelként:

1. A **Formátum** menü → **Háttér** menü → **Nyomtatott vízjel** menüre kattintunk, majd a **Szöveg használata vízjelként** elemre kattintunk és megadjuk a kívánt szöveget. Formázhatjuk is a szöveget.



### Kép használata vízjelként:

1. A **Formátum** menü → **Háttér** menü → **Nyomtatott vízjel** menüre kattintunk, majd a **Kép használata vízjelként** elemre kattintunk és megadjuk a kívánt képet.
2. Ha a sötét háttér rontja a szöveg olvashatóságát, akkor a kép világosításához bejelöljük a **Fakítás jelölőnégyzetet**.





## 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.

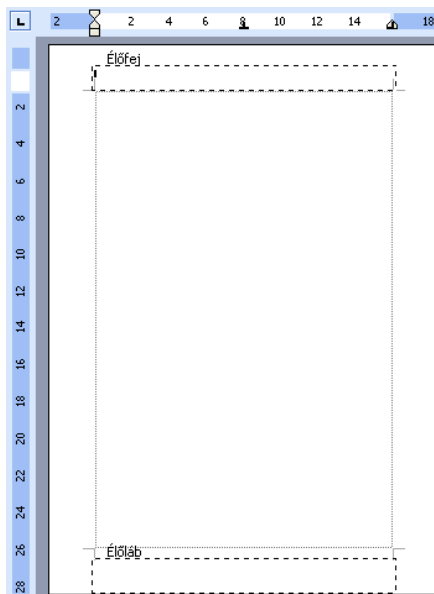
Az élőfej és az élőláb szerkesztés közben csak a **Nyomtatási elrendezés nézetben** látható.

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!**

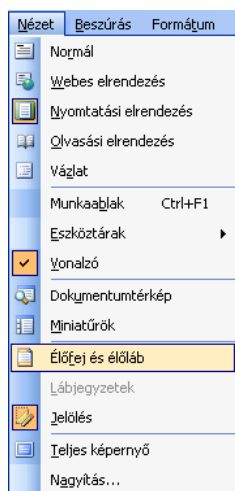
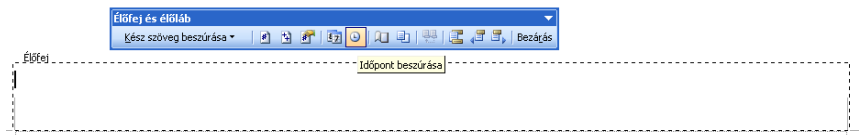
A már elkészített Élőfej ill. Élőláb területére újra írhatunk akkor is, ha a fejlécen vagy a láblécen duplán kattintunk.





## Élőfej beszúrása

A **Nézet** menü → **Élőfej és élőláb** menüre kattintva választhatunk az előre elkészített szövegek közül. A program a kiválasztott szöveget beilleszti a dokumentum minden oldalára.



Lehetőségünk van egyéni élőfej elkészítésére.

Az élőfej és élőláb tartalma ugyanúgy szerkeszthető, mint az 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.

Navigálhatunk élőláb és élőfej között.

## Élőláb beszúrása

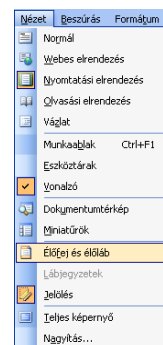
A **Nézet** menü → **Élőfej és élőláb** menüre kattintva választhatunk az előre elkészített szövegek közül. A program a kiválasztott szöveget beilleszti a dokumentum minden oldalára.

Lehetőségünk van egyéni élőláb elkészítésére is.

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.

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.

### ***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 fejlécebe.

A páros és páratlan oldalak megkülönböztetése az **Élőfej- és élőláb eszközök / Tervezés menüszalag Páros és páratlan eltérő menüpontja** segítségével állítható be.



## Oldalszámozás

Az oldalszámokat is legtöbbször élőfejben vagy élőlábban helyezük el.

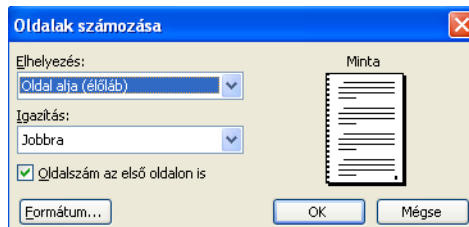
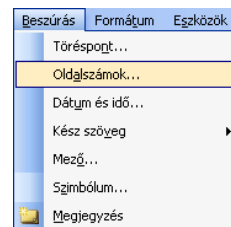
Az oldalszámok beszúrása történhet

1. az **Nézet menü** → **Élőfej- és élőláb menü** → **Oldalszám beszúrása ikonra kattintva**
2. vagy a **Beszúrás menü** → **Oldalszámok menüre kattintva**

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, jobbra, balra, középre.

A formázás oldalszámozás menüpontban lehetőségünk van a számformátum megadására és a kezdősorszám beállítására. A sorszámozás lehet folyamatos, de egy-egy szakaszban újra is kezdhetjük.



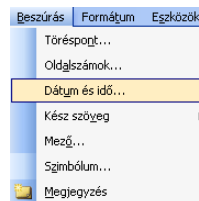
A megfelelő formátum kiválasztásával lehetőségünk nyílik az oldal számok mellett az oldalak számának a megjelenítésére is.

A szövegszerkesztés minden szokásos módját használhatjuk oldalszámok esetén is.



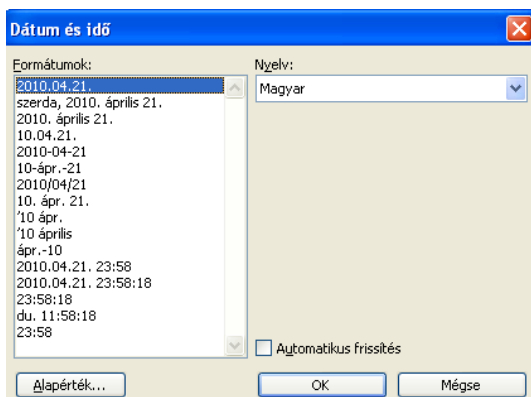
## Dátum, idő

Ha egy aláírás mellett vagy az oldal alján ill. tetején szeretnénk megjeleníteni az éppen aktuális dátumot vagy időt, akkor a **Beszűrés menü** → **Dátum és idő menüpontja** segítségével megtehetjük.



Ha a fejlécben vagy láblécben jelenítjük meg a dátumot, akkor a **Nézet menü** → **Élőfej-és élőláb menü** → **Dátum beszűrésa, Időpont beszűrésa ikonokat** is használhatjuk.

Ahhoz, hogy mindig az aktuális dátum és idő szerepeljen a dokumentumban, még be kell jelölnünk az **Automatikus frissítés jelölőnégyzetet**. 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 beszűrtük.



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

Például a **2010.02.22.** formátum helyett beállíthatjuk a **2010. február 22.** formát.

A szöveghormázás minden szokásos módját használhatjuk dátumok esetén is.



# Képek

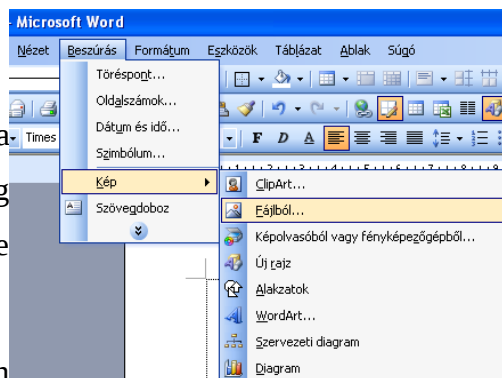
## *Képek beillesztése a dokumentumba*

Képeket több módon is beilleszthetünk dokumentumunkba:

- Fájlban tárolt képeket szűrhatunk be.
- Vágólap segítségével másik alkalmazásból másolhatunk át képeket.
- Vágólap segítségével csatolhatunk képeket.
- 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



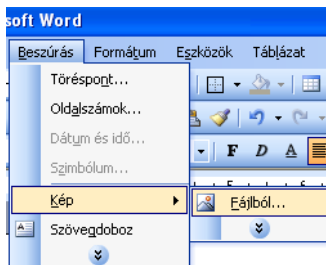
megjelenik a **Nézet menü**→**Eszköztárak menü**→**Kép menüszalag**. Segítségével módosíthatjuk, hogy a kép vagy ClipArt-elem miként legyen elhelyezve a dokumentumon belül. A **Nézet menü**→**Eszköztárak menü**→**Kép menüszalagon** találjuk a képek formázásánál leggyakrabban használt parancsokat.





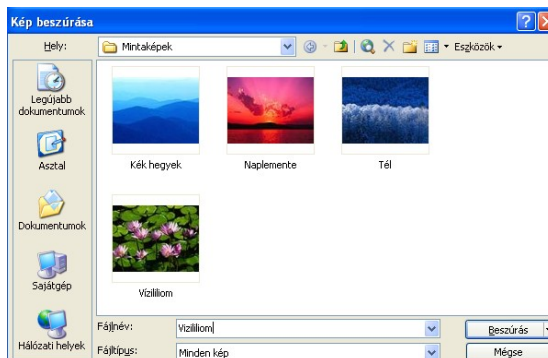
## Fájlból tárolt kép beszúrása

A **Beszúrás** menü → **Kép** menü segítségével tudunk „képszerű” objektumokat beszúrni.

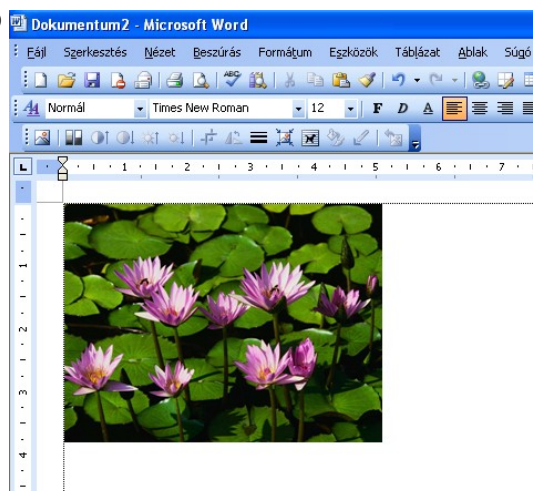


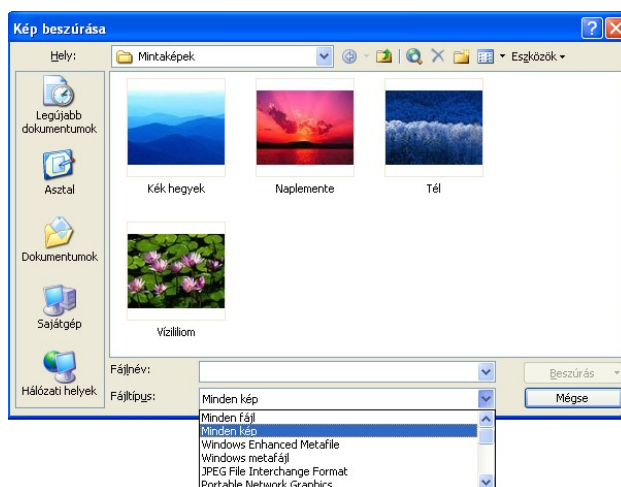
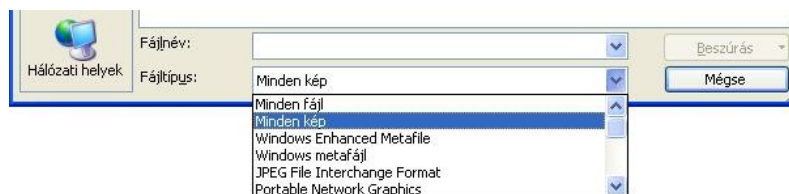
A **Nézet** menü → **Eszköztárak** menü → **Kép** menüszalagon található kép ikonra kattintva egy

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



Előfordulhat, hogy a **Kép beszúrása párbeszédpanelen** 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 fájlformátumok felsorolását megtaláljuk a **Kép beszúrása párbeszédpanel Fájlformátum** listájában.







## Kép csatolása

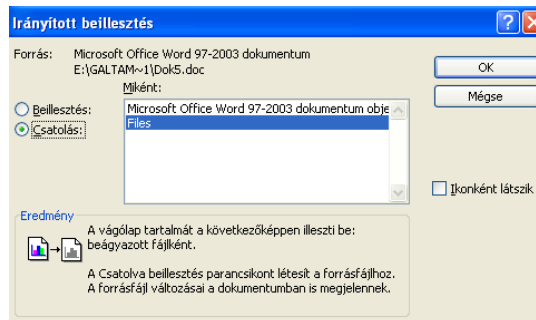
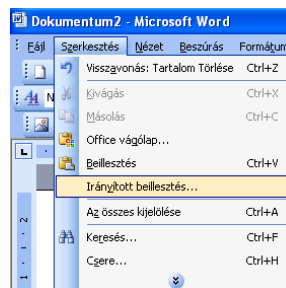
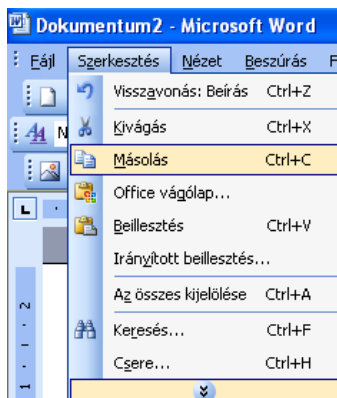
A csatolás során Word nem másolja be a képet a dokumentumba, hanem csak hivatkozunk rá (link). A szerkesztett dokumentum mérete így kisebb lesz.

Ha módosítjuk csatolt fájlt, a céldokumentum tartalma is változni fog.

Egy másik gépre, vagy könyvtárba való másolásakor másolni kell a csatolt fájlt is.

Csatolásnál első lépései

- Fájlkezelőben kijelöljük a csatolandó fájlt és elhelyezzük a vágólapon.
- A **Szerkesztés** menü → **Irányított beilleszt menüpontjára** kattintunk.
- Az **Irányított beillesztés dialógusablakban** kiválasztjuk a megfelelő formátumot, és bejelöljük a **Csatolás** opciót.
- Az OK gombot megnyomva megjelenik a csatolt kép a szövegkurzor pozíciójában, de ne felejtjük el, hogy később módosítani a csatolt fájlban tudjuk.

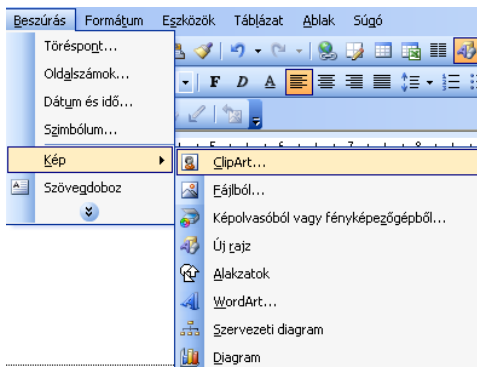




## ClipArt ábra beszúrása

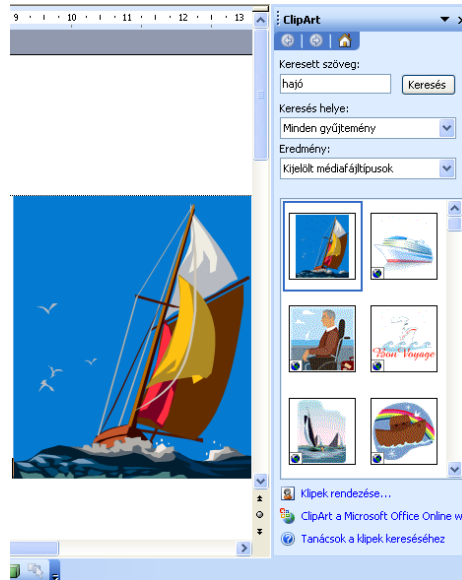
A ClipArt gyűjteményben sok olyan ábrát találunk, amelyeket felhasználhatunk dokumentumunk elkészítésénél.

ClipArt beszúrásához a **Beszúrás** menü → **Kép** menü → **ClipArt** menüt 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** menüpontra kattintunk. A bal oldali menüben az **Office gyűjtemény** menüpontot kibontva, majd választhatunk a kategóriák közül. A megjelenő képek közül a kiválasztott grafikán a jobb gombot megnyomva, használjuk a másolás menüpontot, majd a bemutatóba illesztjük be a ClipArt-ot!



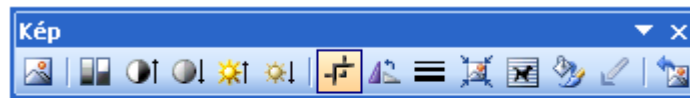
Mindkét esetben a kép és a ClipArt a dokumentumba kerül. Ezután már csak a formázása van hátra. A végleges helyére húzzuk. Beállítjuk a méretét.





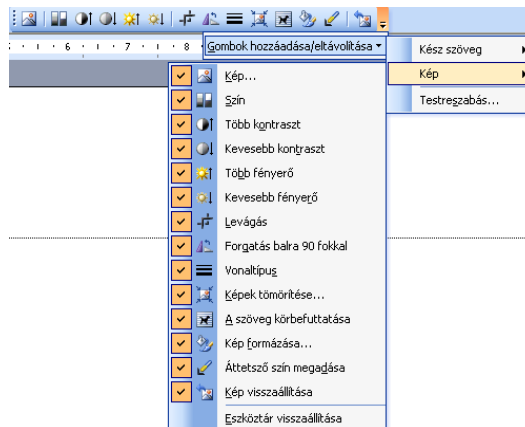
## Képek méretezése

A kép méretét leggyorsabban a **Nézet menü** → **Eszköztárak menü** → **Kép menüszalag** → **Levágás ikonnal** állíthatjuk be.



Levágás

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

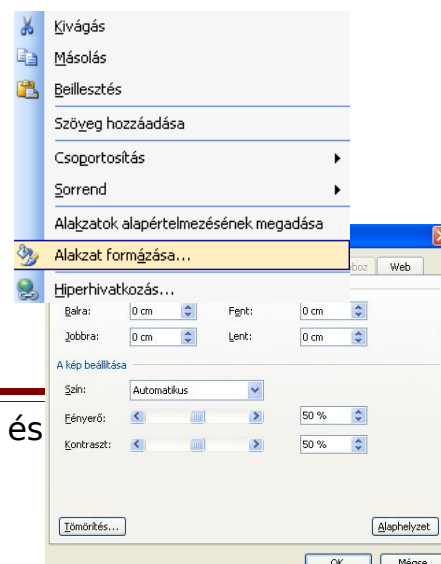
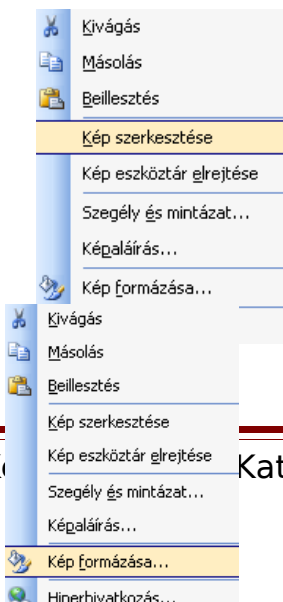


Az ikoncsoport jobb alsó sarkában található nyílra kattintva, a **Gombok hozzáadása/eltávolítása menü** → **Kép** menüvel tudjuk beállítani az összes lehetőséget, ami még a kép méretezéséhez tartozik.

Alakítani tudjuk a képünket, az egér jobb gombjával a képre kattintva megjelenő menüvel.



Rajz méretezése





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

Az egér bal gombjával szintén alakíthatjuk a képünket. Kattintsunk rá a képre az egér bal gombjával. Ezután a **Formátum** menü → **Kép** menüre kattintva megjelenő **Kép formázása** párbeszédpanel → **Méret** lapján tudjuk képünk méreteit beállítani.



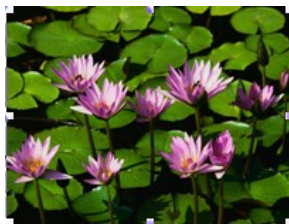


## ***Méretező pontok használata***

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 található 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.





## Képek elrendezése

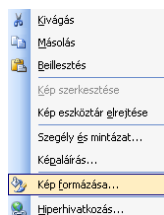
A **Formátum menü** → **Kép menü** → **Elrendezés** fülre kattintva lehet beállítani, hogy a szöveg és a kép elrendezése milyen legyen egymáshoz képest.

Ahhoz, hogy a Formátum menü megnyomása után a Kép menü is megjelenjen, először rá kell kattintani a képre az egér bal gombjával.

A frissen beszúrt kép a szövegekursor pozíciójában jelenik meg és szöveggént 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 nagyméretű betű lenne. Ebben az esetben pozíciója nem állítható.

Ha a **Körbefuttatás menü** pontban bármely más lehetőséget választjuk a kép pozícionálhatóvá, az oldalon mozdíthatóvá válik

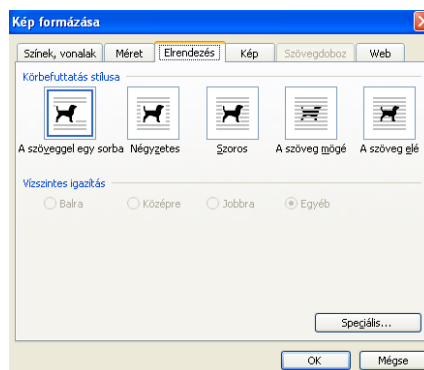
Megkaphatjuk a Kép formázása menü → **Kép formázása párbeszéd panelt** akkor is, ha



a képre az egér jobb gombjával kattintunk rá.

További lehetőség a Kép

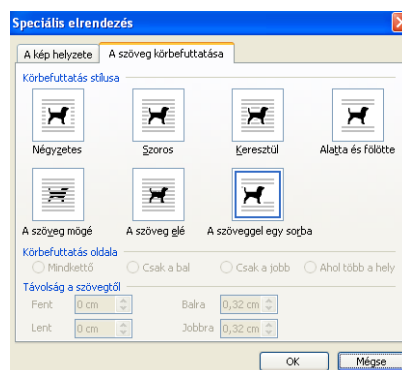
formázására, ha a **Nézet menü** → **Eszköztárak menü** → **Kép menü**re kattintva megjelenő **Kép formázása** ikonszalagon a megfelelő ikonra kattintunk.



A szöveg körbefuttatása

Körbefuttatásnál a szöveg körülveszi a képet.

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





elrendezés eseté a kép kerete mentén

Körbefuttatásnál a szöveg körülveszi a képet. A szoros elrendezés eseté az ábra mentén. **Négyzetes**

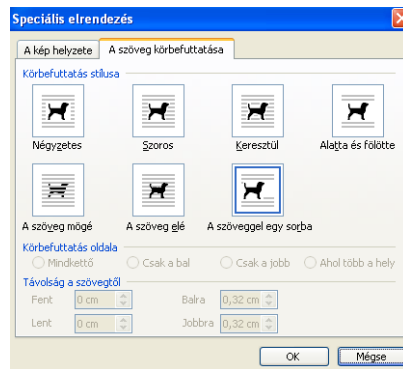


kerete mentén

Körbefuttatásnál a szöveg körülveszi a képet. A **szoros elrendezés** eseté az ábra mentén. Négyzetes elrendezés eseté a kép

A **Kép formázása** → **Elrendezés fül** → **Speciális elrendezés gomb** → **Kép helyzete fülre kattintva** pontosan megadhatjuk a kép pozícióját margóhoz vagy a lap széléhez képest. Beállíthatjuk a szövegtől mért távolságát is.

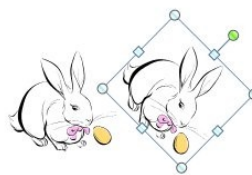
A beillesztett képek utólag húzással mozgathatók a megfelelő helyre.



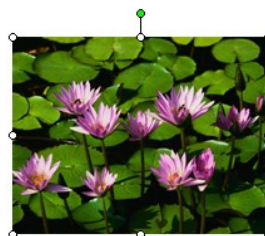


## Képek forgatása, tükrözése

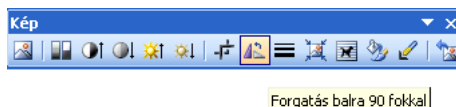
A kijelölt képet a felette lévő forgatópontja (zöld kör) segítségével is elforgathatjuk. Ehhez a forgatópontra kattintunk, majd azt a kívánt irányba húzzuk. Ha a kép forgatását 15 fokos lépésenként kívánja végezni, a forgatópont húzása közben tartsa lenyomva a SHIFT billentyűt.



Képünk forgatásához használhatjuk a **Formátum menü** → **Kép menü** → **Kép formázása** → **Méret fül** → **Elforgatás gombot**.



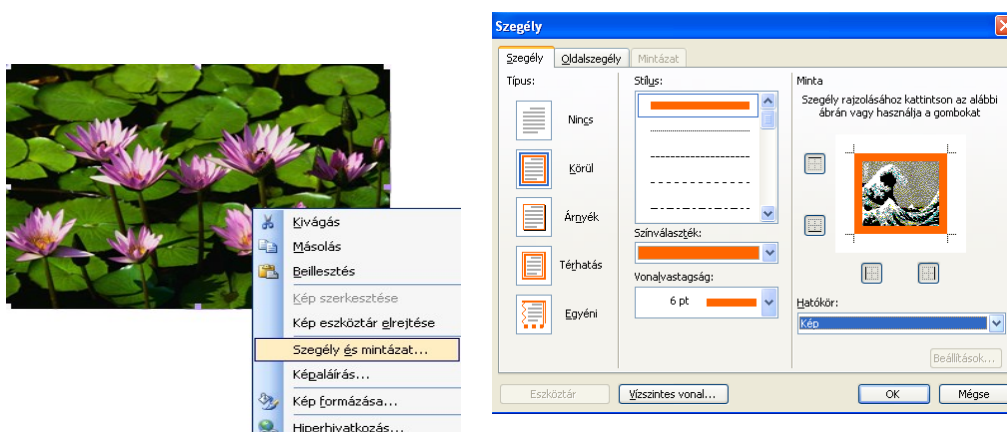
A kép elforgatásához használhatjuk még a **Nézet menü** → **Eszköztárak menü** → **Kép menü**re kattintva megjelenő **Képforgatási ikonszalag** megfelelő ikonját is.





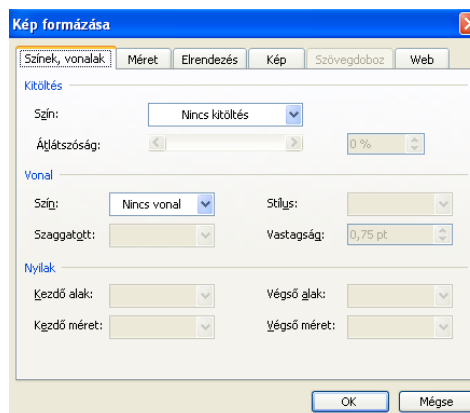
## Képek szegélyezése, effektusok

A **Formátum** menü → **Szegély és mintázat** menüpontban szegélyt állíthatunk a kép köré. Megadhatjuk a színét, a stílusát, vastagságát a megfelelő menüpontok segítségével. Ha a **Nincs** beállítást választjuk, az azt jelenti, hogy nem lesz szegélye a képnek.



Elláthatjuk képeinket egyéb kiegészítőkkal is pl.:

- Árnyék
- Térhatás

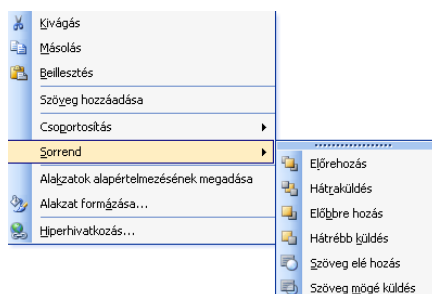


Árnyék stílusa



## 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 beszúrási sorrendjében. A sorrend később változtatható. Kattintsunk rá a képre az egér jobb gombjával! Itt válasszuk ki a **Sorrend** menüt!



- **Előrehozás** azt jelenti, hogy a beszúrt objektumok közül a beállított kép lesz legfelül.
- **Előbbre hozás** csak eggyel hozza előrébb a képet a sorrendben.
- **Hátraküldés** azt jelenti, hogy a beszúrt objektumok közül a beállított kép lesz legalul.
- **Hátrébb küldés** csak eggyel küldi hátrébb a képet a sorrendben.



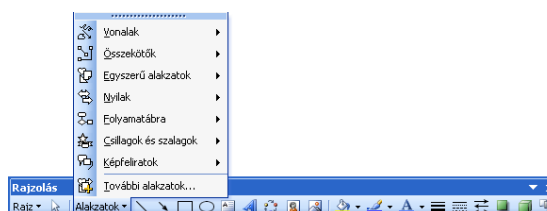


## Alakzatok

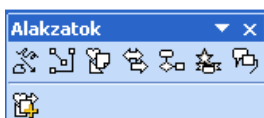
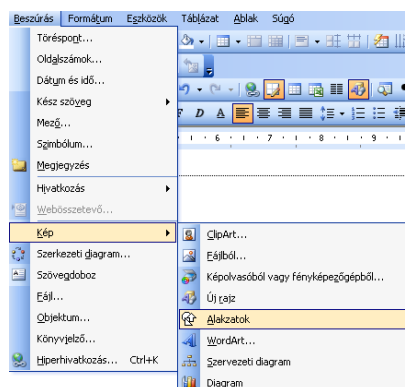
### Alakzatok beszúrása, rajzolás

Egyszerű rajzokat, ábrákat, folyamatábrákat készíthetünk alakzatok segítségével. Alakzatokat a **Nézet menü**→**Eszköztárak menü**→**Rajzolás menü**re kattintva megjelenő ikonszalagon az **Alakzatokat** kiválasztva tudunk, elhelyezni a dokumentumban.

Másik lehetőség, ha a **Beszúrás menü**t használjuk.



A **Beszúrás menü**→**Kép menü**→**Alakzatok menü**re 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.



**Egymásra több formát is elhelyezhetünk.** Ilyenkor a beszúrt alakzatok a beszúrás sorrendjében kerülnek egymás fölé. A **sorrend** változtatható, ha az egér jobb gombjával az alakzatra kattintunk és a megjelenő menüből a Sorrendre kattintunk.

Ha több alakzatot kijelölünk, akkor a **Csoportosítás menüvel csoportba tudjuk őket foglalni**, ami annyit jelent, hogy a művelet után már egy képként tudjuk őket kezelni.

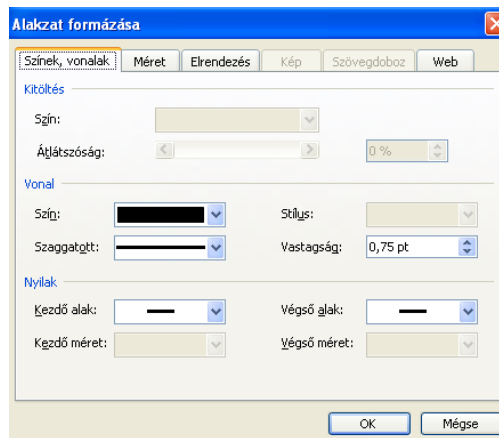
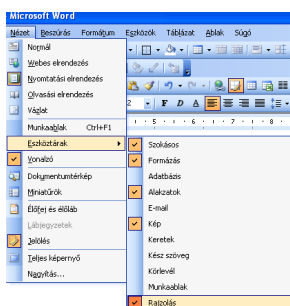
A csoportos kijelöléshez a Ctrl billentyűt használjuk.



## Alakzatok formázása

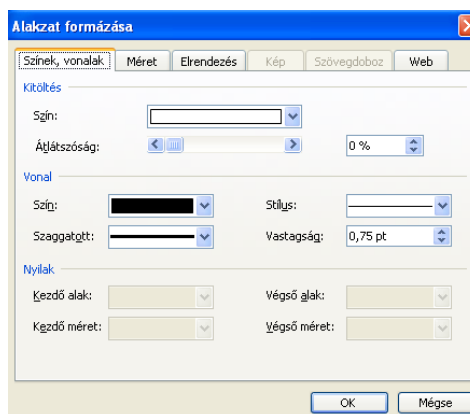
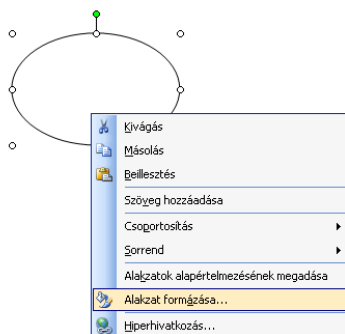
Egy alakzat beszúrásakor a **Formátum** menü → **Alakzatok** menü lenyomásakor megjelenik az **Alakzatok formázása** panel. Ennek segítségével tudjuk alakzatunkat formázni.

Lehetőség van a formázásra a **Rajzolás** ikoncsoport segítségével is.

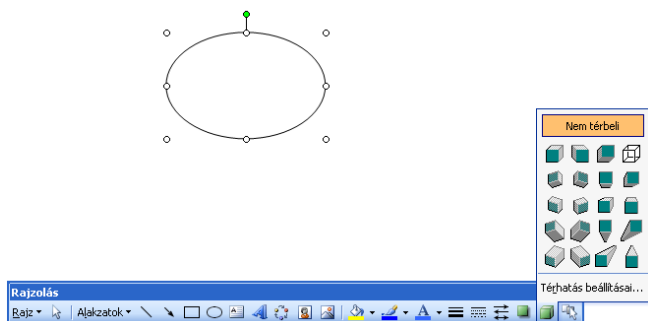


Ezek segítségével meg tudjuk formázni alakzatokat, ugyanúgy, mint a képeket.

Amennyiben alakzatunkra az egér jobb gombjával kattintunk, akkor kiválaszthatjuk az **Alakzatok formázása** menüt.



Térhatás és árnyékeffektusok beállításával még egyedibbé tehetjük alakzatunkat.



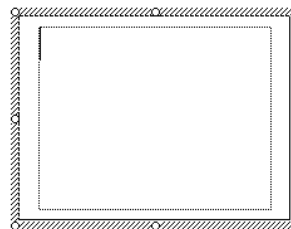
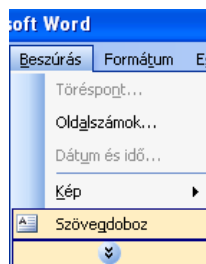


## Szövegdozok

### Szövegdozok beszúrása

Szövegdozok segítségével a dokumentum bármely pontjára elhelyezhetünk szöveget.

Szövegdoz beszúrásához használhatjuk a **Beszúrás menü** → **Szövegdoz menüjét**.



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

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

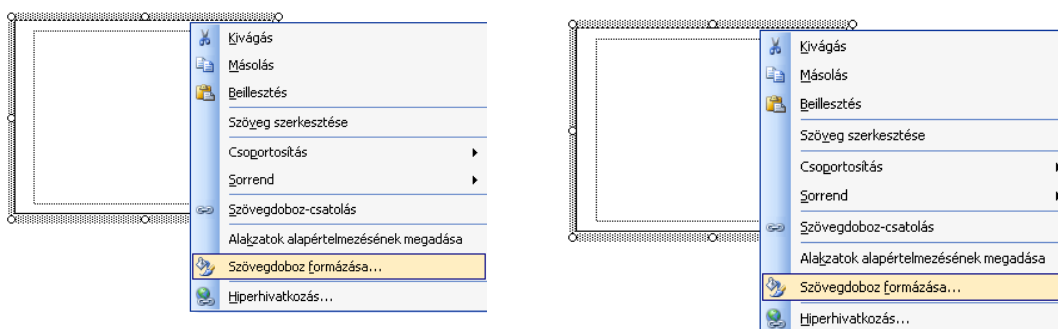
Megkötések:

- Szövegdozba nem helyezhetünk további szövegdozot.
- A szövegdozban elhelyezett képek, objektumok csak a szöveggel egy sorban elhelyezkedő karakterként kezelhetjük. Nincs lehetőség a körbefuttatására.

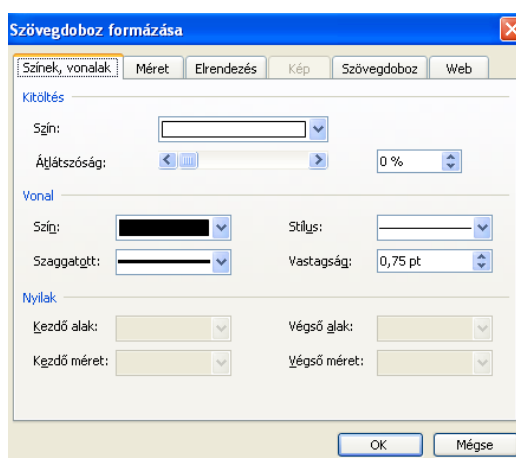
Egy szövegdozban elhelyezett szövegből mindig csak annyi látszik, amennyit a szövegdoz mérete enged.

### Szövegdozok formázása

A szövegdozokat az alakzatoknál megismert módon formázhatjuk. Pl. ha az egér jobb gombjával rákattintunk a szövegdoz szélére és a megfelelő menüt kiválasztjuk.



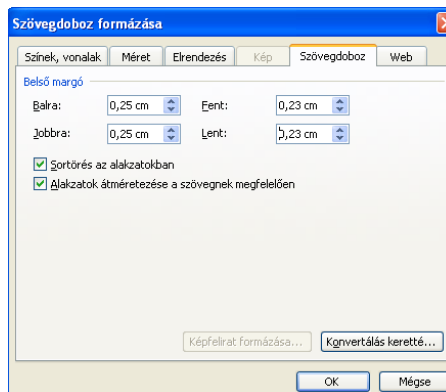
Ekkor megjelenik a **Szövegdoz formázása párbeszédpanel**, ami kísértetiesen hasonlít az **Alakzat formázása párbeszédpanelre**.



Szövegdozok esetén különösen fontosak a szöveg elhelyezésének beállításai. A szövegdoz földre kattintva beállíthatjuk a belső margókat, és a függőleges igazítást.

Az **Alakzat átméretezése a szövegnek megfelelően jelölőnégyzetet** kipipálva a elérhetjük, hogy a program a szövegdoz méretét a begépelte szöveghez igazítsa. Ellenkező esetben a méret független a szöveg méretétől, így előfordulhat, hogy a kelleténél kisebb szövegdozban 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.



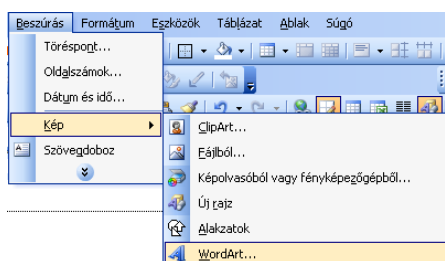


## WordArt

Látványos szövegek készíthetők WordArt stílusok használatával. WordArt segítségével meggörbíthetjük a szöveg burkoló görbét, elforgathatjuk a szöveget és árnyékot hozhatunk létre.

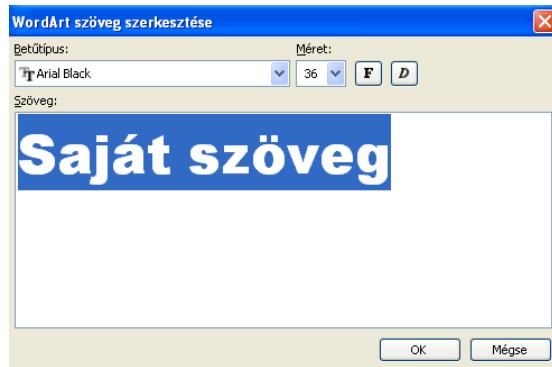


WordArt beszúrásához a **Beszúrás** menü → **Kép** menü → WordArt menüt használhatjuk. Rákattintva kész stílusok közül választhatunk.



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

Már készen is vagyunk. A WordArt szöveg méretének későbbi módosításakor valamennyi karakter mérete változik, a szöveg alakja változatlan marad.

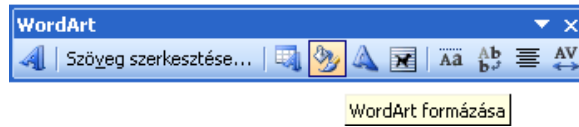


*Saját szöveg*



## WordArt formázása

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



A szöveg későbbi módosítására az **ikoncsoportban** található **Szöveg szerkesztése parancs** szolgál.

A WordArt szöveg egyéb jellemzőit az alakzatoknál megismert módon kezelhetjük.





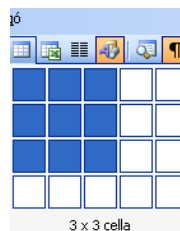
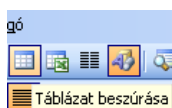
## Táblázatok

### Táblázatok beszúrása

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

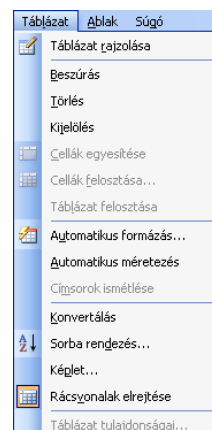
A táblázatok használhatók adatok megjelenítésére, és igazításra is. Mindkét esetben hasonló módon kell eljárni.

1. Táblázatot a **Táblázat menü** → **Beszúrás menü** → Táblázat menüre kattintva megjelenő Új táblázat párbeszéd panel segítségével tudunk készíteni.
2. Továbbá a **Táblázat menü** → **Táblázat rajzolása menü**re kattintva megjelenő **Táblázatok és szegélyek ikoncsoport** segítségével is el tudunk helyezni a dokumentumban.
3. Illetve úgyis hogy a **Nézet menü** → **Eszköztárak menü** → **Szokásos menü**re kattintva megjelenő ikoncsoportból kiválasztjuk a **Táblázat beszúrása ikont**.



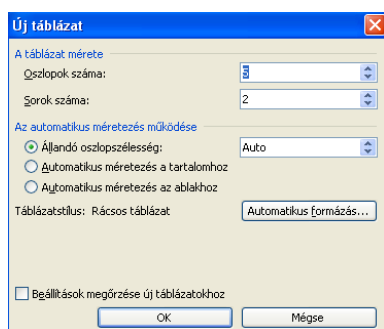
A megjelenő négyzetek kijelölésével megadható a cellák száma. A táblázat beillesztéséhez engedjük fel az egér gombját.

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





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



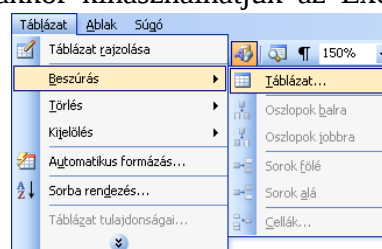
Az **ablak automatikus méretre igazítása** esetén a táblázat oldalmargótól, oldalmargóig tart.

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

Az OK gombot megnyomva a táblázat elkészül.

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

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

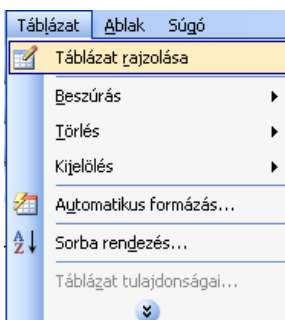




## Táblázat rajzolása

A **Táblázat** menü→**Táblázat rajzolása** menüre kattintva megjelenő **Táblázatok és szegélyek ikoncsoport** segítségével is el tudunk helyezni a dokumentumban táblázatot.

A megfelelő ikonra 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 elkezdni, különben új táblázatot készítünk.



Ha elkészültük, akkor az **Esc billentyű** leütésével fejezhetjük be a rajzolást.



Egy elkészült táblázatba további sorokat oszlopokat rajzolhatunk a **Táblázatok és szegélyek**→**Táblázat rajzolása** ikon segítségével. Rákattintva az egérmutató ismét ceruzává válik, és új sorokat és oszlopokat rajzolhatunk vele.

Egy-egy táblázatvonal törléséhez az ikonszalag **Radír ikonját** használhatjuk.



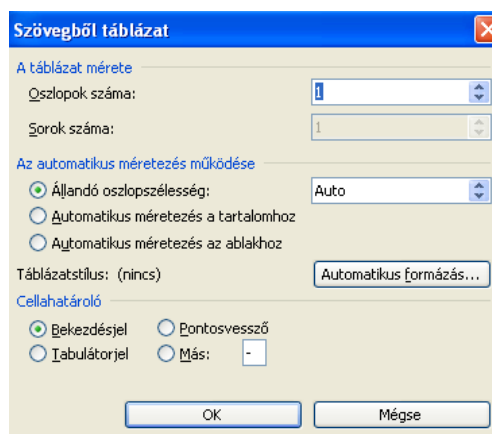
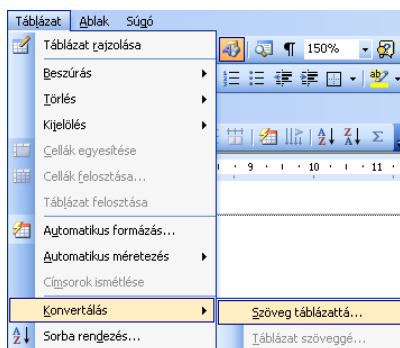
## Szövegből táblázat

Kész szöveget is átalakíthatunk táblázattá.

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

Az átalakítás lépései:

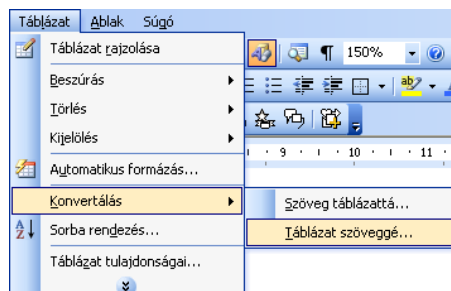
1. A szövegben elhelyezzük a cellahatároló karaktereket.
2. Kijelöljük az átalakítandó szöveget.
3. A **Táblázat** menü → **Konvertálás** menü → **Szövegből táblázat** menüre kattintunk.
4. A Szövegből táblázat párbeszédpanelen megadjuk mit használtunk cellahatároló karakternek.
5. Az OK gomb megnyomásával elkészül a táblázatunk.



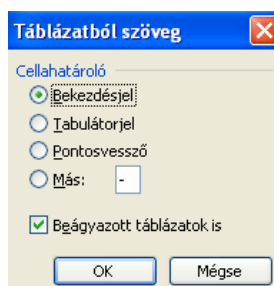


## Táblázatból szöveg

A táblázat átalakításához először kijelöljük a táblázatot. A **Táblázat menü** → **Konvertálás menü** → **Táblázat szöveggé menü**re kattintunk.



Ekkor 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.





## 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 egérmousekurt.
2. **Egy cella kijelöléséhez** a cella bal szélére kell kattintani.
3. Nem egymás mellett lévő cellákat vagy tartalmukat is kijelölhetünk, ha a Ctrl billentyűt lenyomva tartjuk.
4. Több cella kijelöléséhez kattintsunk az első kijelölni kívánt cellára, majd a bal egérgomb lenyomása mellett húzzuk végig a többi cella felett az egérmousekurt.





## Sorok, oszlopok kijelölése

**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.

**Kijelölés táblázatban billentyűzettel**

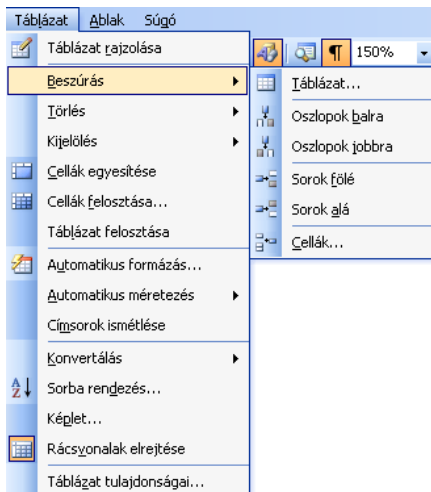
<b>Következő cella tartalmának kijelölése</b>	TAB
<b>Előző cella tartalmának kijelölése</b>	SHIFT+TAB
<b>Kijelölés bővítése a szomszédos cellákra</b>	Tartsuk lenyomva a SHIFT billentyűt, és nyomjuk meg többször az egyik nyílbillentyűt.
<b>Egy oszlop kijelölése</b>	Kattintsunk az oszlop felső vagy alsó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





## Sorok, oszlopok beszúrása

Sorokat és oszlopokat úgy tudunk beszúrni, ha a **Táblázat** menü→**Beszúrás**→ **Sorok fölé(alá)** menüre és **Táblázat** menü→**Beszúrás**→ **Oszlopok balra(jobbra)**menüre kattintunk.



Sort beszúrni úgy is lehetséges, ha a sor bal oldalára állva az egér jobb gombjával kattintunk és a megjelenő menüből kiválasztjuk a megfelelőt.

Oszlopot úgy is tudunk beszúrni, hogy az egérrel az oszlop fölé állva az egér jobb gombjával kattintunk és a megjelenő menük közül kiválasztjuk a megfelelőt.

## Sorok, oszlopok beszúrása

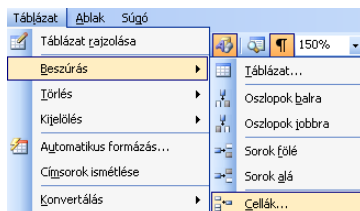
*Húzd a helyükre a következő kifejezéseket!*

<b>Beszúrás jobbra</b>	Oszlop beszúrása a kijelölt cella mögé
<b>Beszúrás felülre</b>	Sor beszúrása a kijelölt cella fölé
<b>Beszúrás balra</b>	Oszlop beszúrása a kijelölt cella elé
<b>Beszúrás alulra</b>	Sor beszúrása a kijelölt cella alá



## Cellák beszúrása

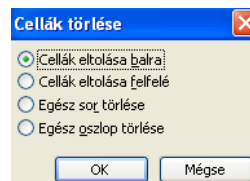
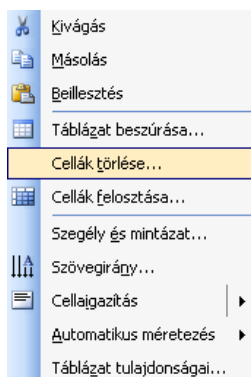
A Táblázat menü → Beszúrás menü → Cellák menüre kattintunk, akkor cellákat



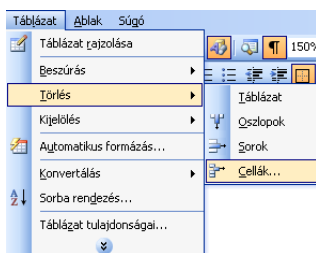
tudunk beszúrni.

## Cellák törlése

A kijelölt cellákat törölhetjük úgy, hogy a cellába kattintunk az egér jobb gombjával és az ekkor megjelenő menük közül kiválasztjuk a megfelelőt.



A táblázat celláit a törölhetjük a Táblázat menü → Törlés menü → Cellák menüre kattintva is.



<b>Cellák eltolása balra</b>	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.
<b>Cellák eltolása felfelé</b>	Cella törlése, és a többi cella eltolása egy sorral feljebb. Az oszlop végére új, üres sor kerül.

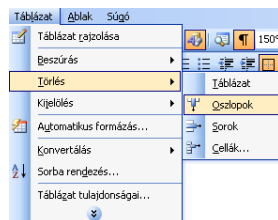


<b>Teljes sor törlése</b>	Annak a teljes sornak a törlése, amelynek egyik cellájába kattintott.
<b>Teljes oszlop törlése</b>	Annak a teljes oszlopnak a törlése, amelynek egyik cellájába kattintott.

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

### ***Oszlop és sorok törlése***

A kijelölt táblázat sorait vagy oszlopait törölhetjük a **Táblázat menü** → **Törlés menü** → **Oszlopok/Sorok** menüre kattintva.

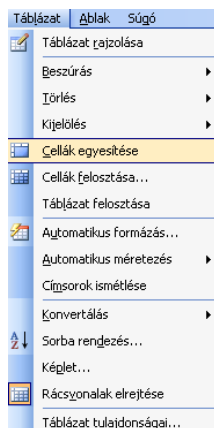




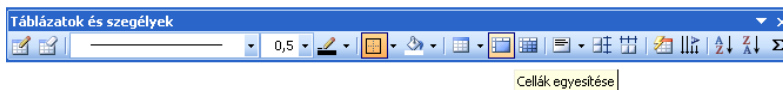
## Cella felosztás, egyesítés

Több kijelölt cellából egy cellát készíthetünk a **Táblázat** menü → **Cella egyesítés** menüvel.

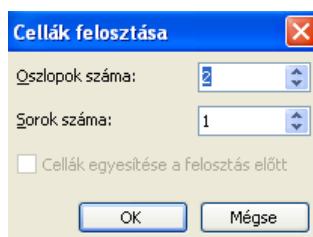
Két vagy több, azonos sorban vagy oszlopban, egymás mellett lévő cellát egyetlen cellává egyesíthetünk.



Ha kijelöljük az egyesítendő cellákat, és a **Nézet** menü → **Eszköztárak** menü → **Táblázatok és szegélyek** menüre kattintva megjelenő ikon-menüszalag **Cellák egyesítése** ikonjára kattintunk. Az egyesítés azonnal megtörténik.



Egy cellát sorokra és oszlopokra bontva további cellákat hozhatunk létre, ha kívánt cellába kattintunk az egér jobb gombjával.



Úgy is feloszthatjuk a cellát, ha a fenti ikon-menüszalag cellák felosztása ikonra kattintunk.



## ***Táblázat felosztása, egyesítés***

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

A táblázat felosztásához a **Táblázat menü** → **Táblázat felosztása menüre** kell kattintanunk.

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



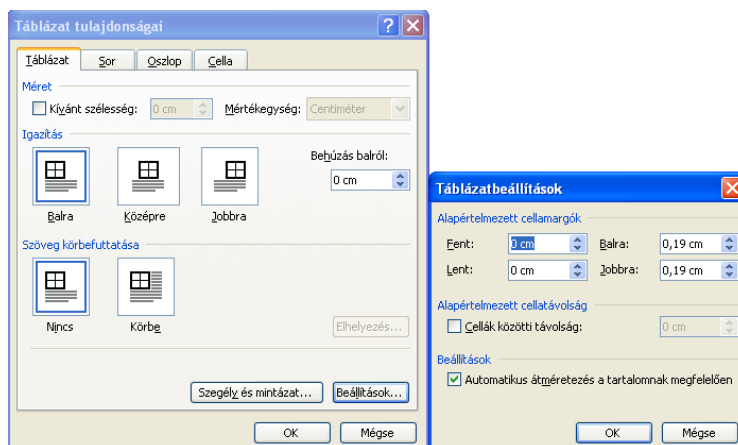
## Cellaméret beállítása

**Oszlopszélesség gyors beállítása:** Az egérkurzossal 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 egérkurzossal 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 **Állandó oszlopszélesség** kiválasztása esetén a táblázat szélességét egyenlő részekre osztva állíthatjuk be az oszlopok szélességét.

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



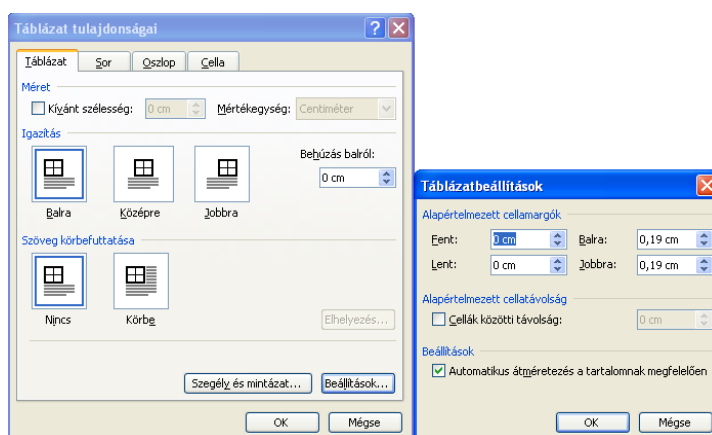


## Tartalom elrendezése

A Táblázat menü → Táblázat tulajdonságai menüben tudjuk a táblázat tartalmát rendezni.

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

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



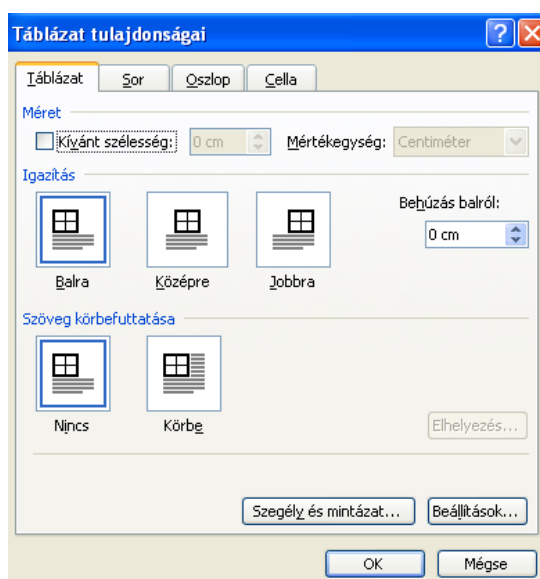


## Táblázatok elrendezése

A **Táblázat tulajdonságai párbeszédpanelen** állíthatjuk be hogyan helyezkedjen el táblázatunk dokumentumunkban. **Táblázat tulajdonságai menüpontot** kiválaszthatjuk a **Táblázat menüben**.

A képekhez hasonlóan táblázatunkat körülfutthatjuk szöveggel.

Elhelyezhetjük a lap bal vagy jobb oldalán illetve közepén.



Ha a 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.





## **Címsor ismétlése**

A **Tábláz** menü→**Címsorok ismétlés** menüvel több oldalas táblázat esetén beállíthatjuk, hogy a táblázat fejléce minden oldalon megjelenjen.



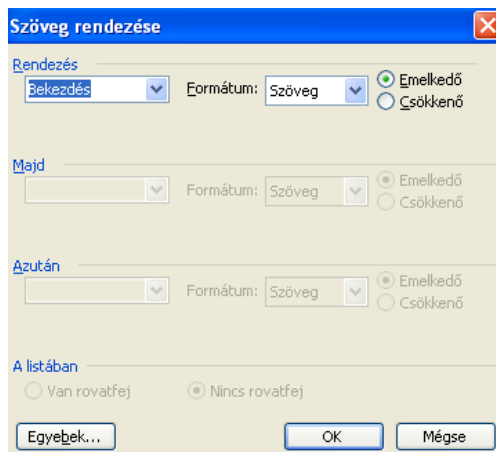
Az ismétlődő címsorok csak nyomtatási elrendezés nézetben, illetve a dokumentum nyomtatásakor láthatók.

A Word csak az automatikus oldaltöréssel létrehozott új oldalakon ismétli meg automatikusan címsorokat. Ha kézi oldaltörést szúrtunk be a táblázatba, akkor a címsor nem fog megismétlődni a következő oldalon



## Rendezés

A **Táblázat menü** → **Sorba rendezés menüje** segítségével sorba rendezhetjük a táblázatunk sorait tartalmuk alapján.



### A rendezés lépései:

1. Kijelöljük a rendezendő táblázatot.
2. A **Táblázat menü** → **Sorba rendezés menüre** 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 többi.



## Körlevél

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 ha karácsonyi üdvözlőlapokat készítünk, akkor egy dokumentum tartalmazza az üdvözlő szöveget és képeket. Egy táblázatba beírjuk ismerőseink nevét. A dokumentum és a táblázat egyesítésével minden ismerősünk számára névre szóló üdvözlőlapot készíthetünk.

### A körlevél fogalma:

Olyan dokumentum, amely **állandó** (azaz minden levélben azonos) **szövegrészek** mellett **változó szövegrészeket** is tartalmaz.

**Az állandó szövegrészeket tartalmazó dokumentumot törzsdokumentumnak, a változó szövegrészeket tartalmazót pedig adatforrásnak** nevezzük.

A törzsdokumentumot egy adatforrás tartalmával egészíti ki a program és ilyen módon egyedi dokumentumokat hoz létre.

### A körlevél készítésének lépései:

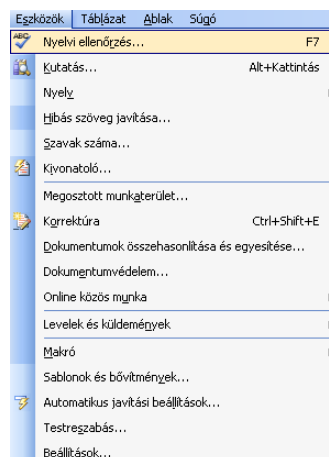
1. **a törzsdokumentum megírása**  
*Megírjuk a körlevél állandó részét (vagy megnyitunk egy régi dokumentumot). Elvégezzük a szükséges formázásokat és mentjük a háttértárra.*
2. **a törzsdokumentumhoz kapcsolódó adatforrás elkészítése** (vagy megnyitása)  
*Az adatforrás lehet: Word táblázat, Excel 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.*
3. **egyesítés** - a törzsdokumentum és az adatforrás összerendelése



## Helyesírás ellenőrzés

Ahhoz, hogy igényesen és szabályosan készítsd el a dokumentumodat szükség lesz arra, hogy a nyelvi helyességre is ügyelj! A gépelés közben oda kell figyelned erre, de utána is van lehetőség az ellenőrzésre. Mindenképpen jó, és szükséges átolvasnod újra a begépelte szöveget, de segítségre van a javításokban a beépített helyesírás ellenőrzés funkció. Használata nagyon egyszerű.

Nyomd meg! Ha ezt megtetted, a következő ablak ugrik fel:



Az ellenőrző ablakban megjelenik a szövegrész, amit éppen vizsgál a program. Ha a javaslatok alatt megjelenő javítási lehetőséget elfogadod, akkor nyomd meg a Csere gombot. Ha nem, akkor az Átugorja gombra kattints! Az ellenőrző ablakban te is javíthatsz, ha szükség van rá, ezután is a Csere gombot nyomd meg! Haladj végig az egész dokumentumon!

Bizonyos szavaknál, amiket még nem

tartalmaz a helyesírás ellenőrző szótára felteszi a kérdést neked, hogy rögzítse-e a szótárban. Ha jónak találsz a szót, és szeretnéd többször is használni, felveheted a szótárba. Ilyenkor csak az OK gombot kell megnyomnod, és a szó a szótárba kerül. Ha nem kérdez rá a helyesírás ellenőrző a felvételre, de egy szót szeretnél mégis a szótárban elhelyezni, nyomd meg a Felvétel a szótárba gombot, így szó a szótárba kerül.

