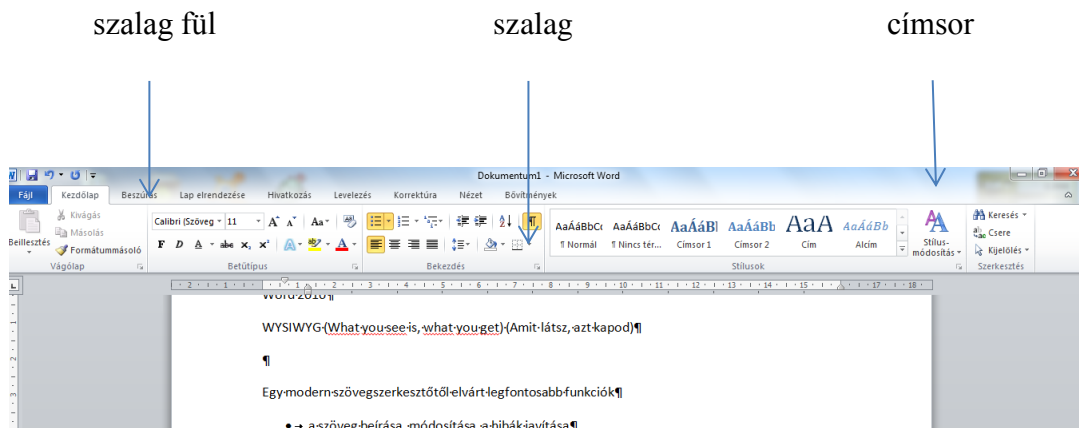


## WORD 2010 - WYSIWYG (What you see is, what you get) (Amit látsz, azt kapod)

### Egy modern szövegszerkesztőtől elvárt **legfontosabb funkciók**

- a szöveg beírása, módosítása, a hibák javítása
- a beírt szöveg kinyomtatása és elmentése későbbi felhasználásra
- a betűk, bekezdések, hasábok, fejezetek formátumának kialakítása
- a szöveg formázásának gyors, de egységes és esztétikus megvalósítása
- felsorolások, számozott listák kialakítása, a szöveg rendezése
- különféle grafikus elemek, pl. szegélyek, iniciálék, ábrák, képek beillesztése
- adatok táblázatos elrendezése, táblázatok, tabulátorok
- nyomtatási lehetőségek beállítása: álló vagy fekvő tájolás, lehetőségek a bekötésre, különböző lapméretek megadása, egy lapon több oldal kialakítása, stb.
- a szöveg átrendezésének lehetőségei: mozgatás, másolás, keresés, csere
- körlevél készítése, az adatok átvétele a táblázat- és adatbázis-kezelőkből
- a szöveg mentése különböző szabványos formátumokba (doc, html, xml stb)
- nagy dokumentumok kezelése: élőfej és élőláb, oldalszámozás, lábjegyzetek, megjegyzések, tartalomjegyzék, tárgymutató, hasábok

### A szalag



### **A szalag egy helyen tartalmazza valamennyi, a szövegszerkesztéssel kapcsolatos műveletet.**

Az egyes műveleteket a szalag parancsaival indíthatjuk: ezek többnyire ikonként jelennek meg, de gyakori az is, hogy inkább a nevük szerepel. A szalag lapokból áll, ezek között a szalag füleivel válthatunk.

A lapokon (szalagokon) a parancsok témakörök szerint csoportokban vannak elhelyezve.

Ha az egérkurzort valamelyik parancs fölé toljuk, akkor a szalag alatt egy téglalapban megjelenik a parancs részletes leírása

**A szalagon lévő parancsokat billentyűkombinációkkal is elérhetjük.** Ha leütjük az **Alt** gombot, akkor megjelennek az egyes lapokhoz tartozó gyorsbillentyűk.

## Az állapotosor

**Az ablak keretének alsó sorát állapotosornak nevezzük.**



**A dokumentumra vonatkozó információk az állapotosor bal oldalán jelennek meg.**

Láthatjuk, hogy hányadik oldalon vagyunk, mennyi az összes oldalszám, a szavak száma, mi a dokumentum nyelve. Ha az egér jobb gombjával az állapotosorra kattintunk, akkor megadhatjuk azt is, hogy pontosan milyen elemek legyenek rajta. Az állapotosor jobb oldalán válthatunk a nézetek között, illetve megadhatjuk a nagyítást.

**Azt, hogy a dokumentum milyen elrendezésben jelenik meg a képernyőn, a dokumentum nézetének nevezzük.**

### Wordben használt főbb nézetek

- Nyomtatási elrendezés (alapállapot)
- Olvasás teljes képernyőn  
(ez a szöveget a lehető legnagyobb méretben mutatja, pl. a szalag meg sem jelenik rajta. Ezt a nézetet egyes részek kiemelésére, vagy megjegyzések hozzáfűzésére használjuk. Esc gombbal lehet belőle kilépni.)
- Webes elrendezés  
(hogyan nézne ki a dokumentum az interneten)
- Vázlat nézet  
(megkönnyíti a fejezetek áthelyezését)
- Piszkozat nézet  
(szöveg gyors beírására és módosítására alkalmazható)

### A File menü és a gyorselérésű eszköztár

A **gyorselérési eszköztár** a képernyő bal felső sarkában, a program ikonja mellett található meg.

A **File** menü a szalag mellett található a bal oldalon.

**Ha rákattintunk a Fájl menüre, akkor a legördülő listában megtaláljuk a fájlkezelő műveleteket.**

**Minipult, helyi menü, élő minta** (dokumentum szerkesztésének további lehetőségei)

#### Minipult

Dokumentumrész kijelölése után a kijelölt rész halványkék alapon jelenik meg és fölötte felbukkan a minipult. **A minipult azokat a formázási lehetőségeket tartalmazza, melyeket a kijelölt szövegrészre alkalmazhatunk.**

**Helyi menü** – a kijelölt szövegrészen jobb egérgombbal kattintunk.

Élő minta azt jelenti, hogy ha a a szalagon valamely formázási lehetőségre rámutatunk, akkor a kijelölt rész azt a formátumot felveszi. Véglegessé azonban csak akkor válik, ha a formázási lehetőségre rá is kattintunk.

## A szöveg részei

- karakter (leütés – ilyen pl. a szóköz is)
- bekezdés
- szakasz (a dokumentum olyan részei, melyeknek oldalbeállításai – lapméret, hasábok száma, margók – eltérőek lehetnek)
- dokumentum

## Kijelölések

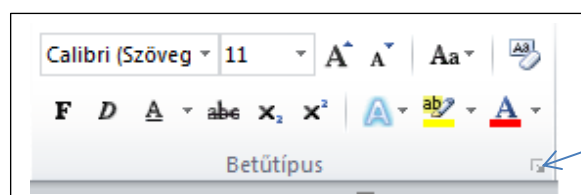
- **egérrel**
  - két kattintás az adott szón
  - összefüggő szövegrész – egér húzásával
  - sor – egy kattintás a bal margón az adott sor előtt
  - bekezdés – két kattintás a bal margón a bekezdés előtt
  - teljes dokumentum – három kattintás a bal margón
  - ha az egeret a bal margón húzzuk lefelé, akkor egész sorokat tudunk kijelölni
- **Kijelölés billentyűzettel**
  - Az **F8** gomb két lenyomása a szót, három az adott mondatot, négy az adott bekezdést, öt a teljes szöveget kijelöli. (kijelölés bővítés) Shift F8 kijelölés szűkítése
  - Összefüggő területet úgy jelölünk ki, hogy a kurzort a **Shift** gomb folyamatos nyomva tartása mellett a kurzormozgató nyilakkal végigvezetjük a kijelölendő részen.
  - Teljes szöveget a **Ctrl A** billentyűkombinációval jelölhetünk ki.

Kijelölés megszüntetéséhez kattintsunk egyet a képernyőn, tetszőleges helyen a kijelölt rész kivételével, vagy nyomjuk le valamelyik kurzormozgató nyilat.

## Karakter szintű formázási műveletek

Karakterek jellemzői

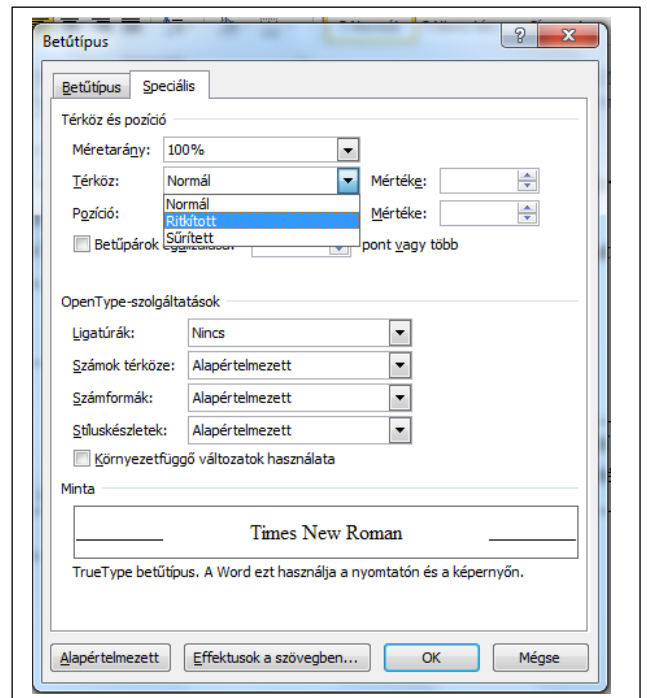
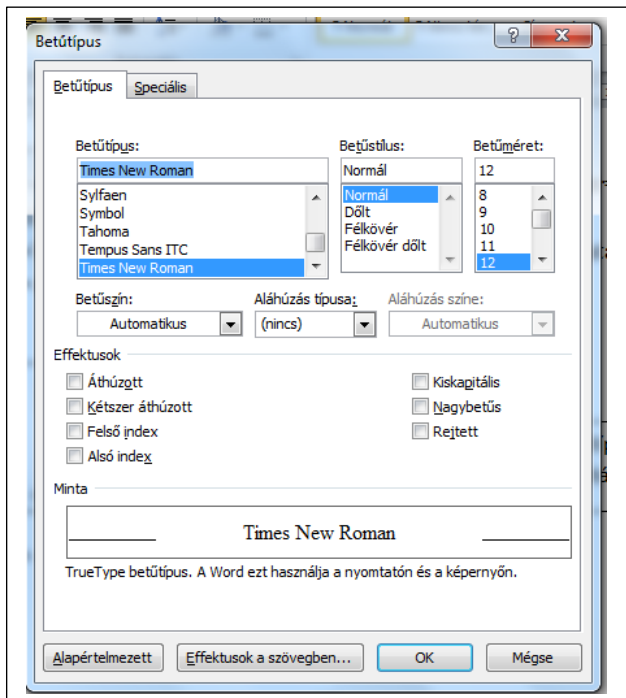
- **típus** – pl.: Times New Roman, Arial, Comic Sans
- **stílus** – pl.: félkövér, aláhúzott, dőlt, kiskapitális stb.
- **méret** – egysége a pont (1 pont=0,376 mm, 1 hüvelyk = 2,54cm =72 pont)
- további lehetőségek
  - betűk színe, szöveg kiemelés, *szövegeffektusok* használata
  - alsó, illetve felső index



Betűtípus dialógusdoboz lenyitása

## Betűtípus dialógusdoboz

A karakterek valamennyi formai jellemzőjét a Betűtípus dialógusdobozban érhetjük el



A térköz a kijelölt szövegrészben a betűk közötti távolságot jelenti.

RITKÍTOTT

SŰRÍTETT

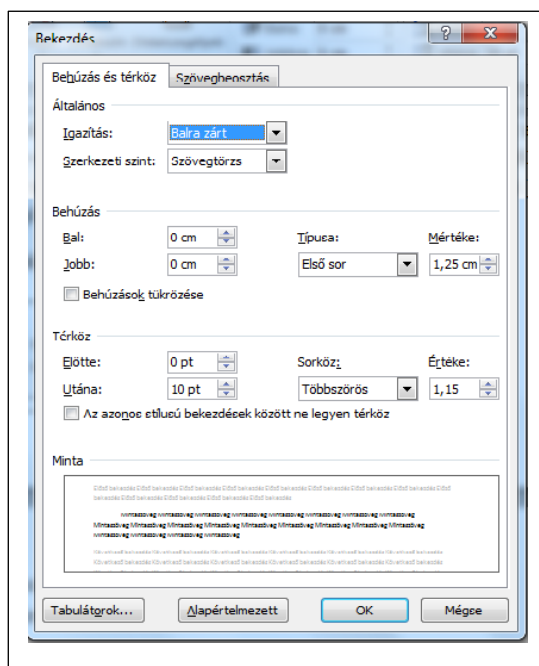
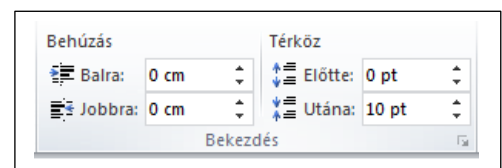
R I T K Í T O T T 3 pt

S Ű R Í T E T T 0,5 pt

## Bekezdés szintű formázási műveletek

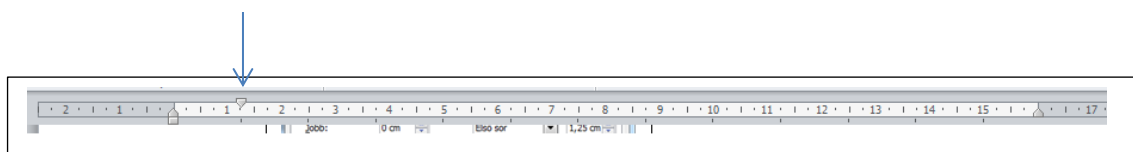
- Igazítás (Megadja hogyan helyezkedjenek el egymáshoz képest a bekezdés sorai.)
  - balra zárt
  - jobbra zárt
  - középre zárt
  - sorkizárt (A szóközök szélességét állítják be úgy, hogy a szöveg bal széle, ill. jobb széle egymás alatt legyen. A bekezdés első, ill. utolsó sora ettől eltérhet.)
- Behúzás (a bekezdés bal, ill. jobb szélének távolsága a margótól.)
  - bal oldali behúzás (A bekezdés bal oldala nem illeszkedik a margóhoz.)
  - jobb oldali behúzás (A bekezdés jobb oldala nem illeszkedik a margóhoz.)
  - első sor behúzása (Első sor beljebb kezdődik, mint a többi.)
  - függő behúzás (Első sor kijebb kezdődik mint a többi.)

Behúzás beállítása: Lap elrendezése fülön érhető el.



Beállítható a vonalzó segítségével is.

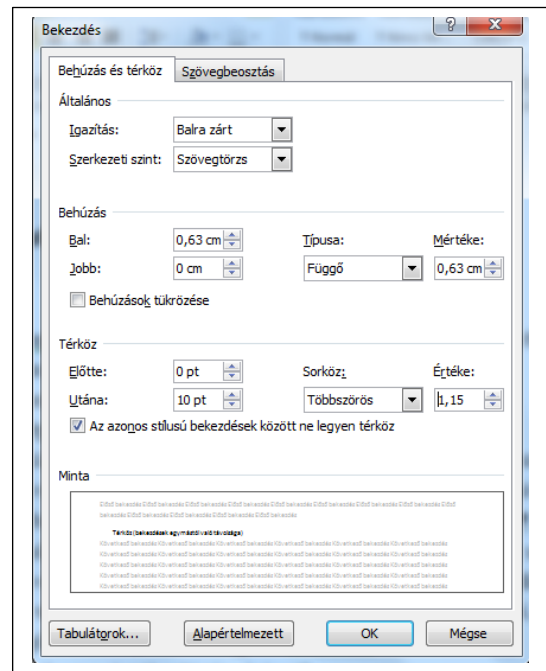
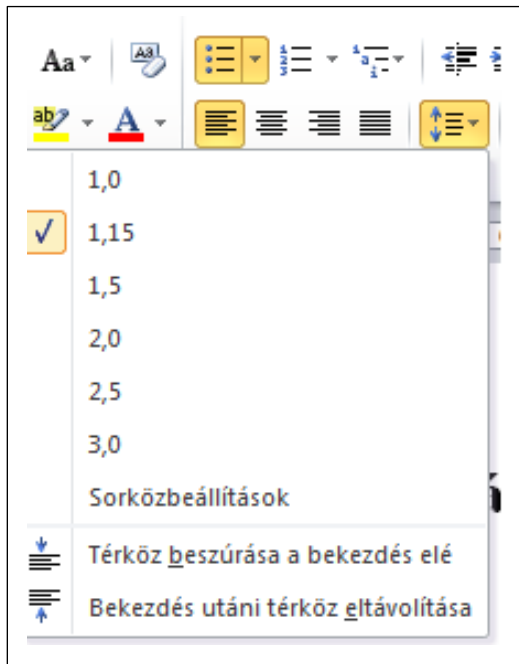
első sor behúzása



függő behúzás



- Sorköz (sorok egymástól való távolsága)
- Térköz (bekezdések egymástól való távolsága)



A bekezdés-formázás arra a bekezdésre vonatkozik, amelyben a kurzor áll.. Ha több egymást követő bekezdésen szeretnénk végrehajtani ugyanazokat a bekezdés-formázásokat, akkor először ki kell jelölni azokat.

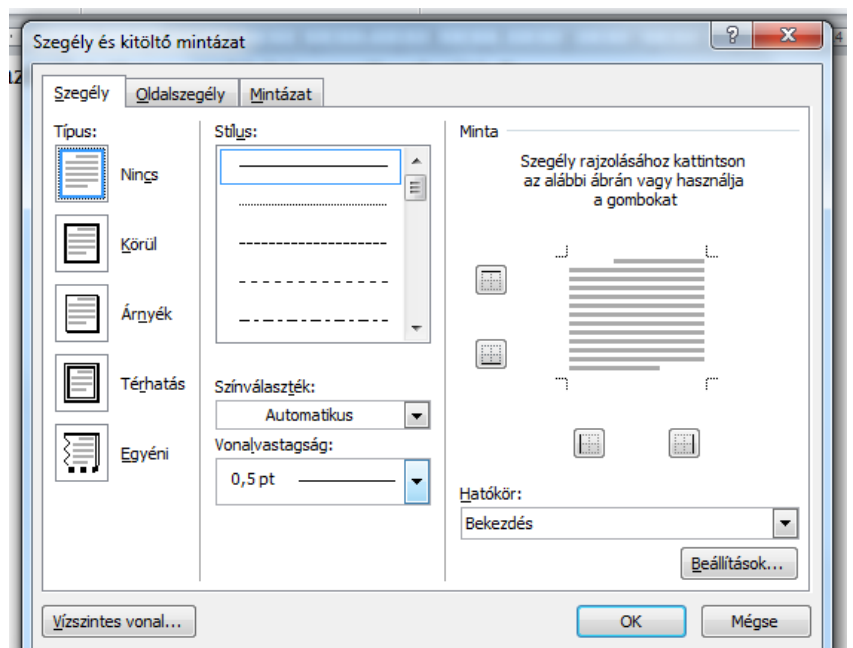
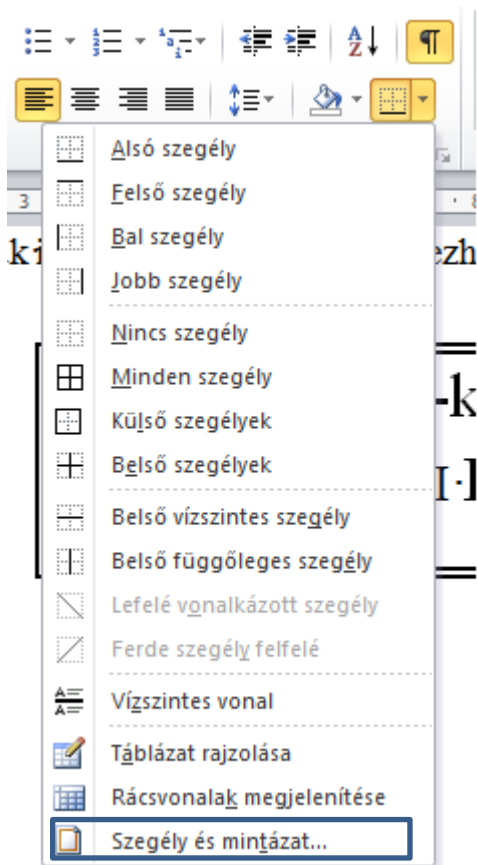
# Szöveg kiemelése, tagolása

## Szegély és mintázat

A szöveg mellett alkalmazott szegély vagy a szöveg mögé helyezett mintázat azt a célt szolgálja, hogy a kiválasztott szövegrész kiemelkedjen a környezetéből.

Szegélyt és mintázatot általában bekezdésekhez készítünk, de tetszőlegesen kijelölt szövegre is alkalmazhatjuk illetve az oldalt is szegélyezhetjük.

Ma este 18<sup>30</sup>-kor kezdődik a  
SULI BULI



## Lista

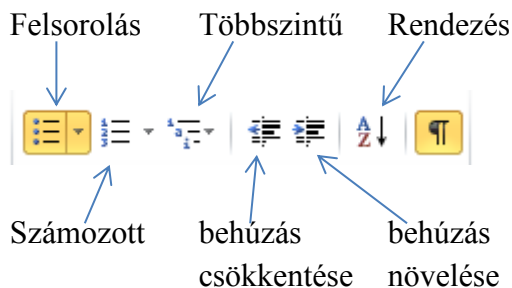
**Lista** alatt összetartozó elemek sorozatát értjük. (pl. névsor)

- **Felsorolás**
  - valamennyi listaelemet azonos szimbólum vezet be
- **Számozás**
  - valamennyi listaelemet számok, vagy más rendezett szimbólumok (betűk, római számok stb.) vezetnek be

**Többszintű lista:** ha az elemek nem egyenrangúak, hanem hierarchikus felépítésűek.

Lista készítése:

- írjunk minden listaelemet új bekezdésbe
- jelöljük ki a listát
- kattintsunk a kezdőlap szalag bekezdés csoportjában a megfelelő ikonra



**A lista elemeit rendezhetjük.** Ehhez a Wordben jelöljük ki a listát, majd kattintsunk a **Rendezés** ikonra.

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Kacsa Kázmér</li><li>• Duci Juci</li><li>• Mekk Elek</li><li>• Winch Eszter</li><li>• Dugó Dani</li><li>• Lapos Elemér</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Duci Juci</li><li>• Dugó Dani</li><li>• Kacsa Kázmér</li><li>• Lapos Elemér</li><li>• Mekk Elek</li><li>• Winch Eszter</li></ul> |
|--|--|



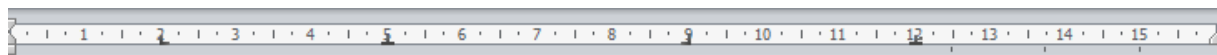
## Tabulátorok

Ha lenyomjuk a billentyűzeten a tabulátorgombot, akkor a kurzor adott pozícióval jobbra lép. Ez lehetővé teszi egyszerű adatok elrendezését a képernyőn. A Wordben az alapértelmezett tabulátorpozíciók a bal margótól kezdve 1,25 cm-enként vannak.

Az alapértelmezett tabulátorpozíciók a legtöbb munka esetében nem felelnek meg, ilyenkor lehetőségünk van ezek helyett az adott szöveghez egyéni pozíciókat definiálni.

### tabulátorpozíciók:

- **balra zárt**
- **jobbra zárt**(a beírt szöveg jobb széle illeszkedik a megadott pozícióhoz, tehát a szöveg beírás közben balra lépked, amíg hely van)
- **középre zárt**
- **decimális** (a tizedesvesszők kerülnek egymás alá, a tizedesjel előtti szöveg balra terjeszkedik, a tizedesjel utáni pedig jobbra)



Áru	Szín	Mennyiség (db)	Egységár (euro)
Nadrág	fekete	8	29
Ing	fehér	15	15,90
Zakó	szürke	3	109
Mellény	zöld	12	9,99



A Wordben új tabulátorpozíciókat úgy hozhatunk létre, hogy a **munkaterület bal felső sarkában lévő jelre kattintva kiválasztjuk a megfelelő tabulátorfajta**t. Ezután a vonalzon kattintsunk a kívánt helyre.

**A tabulátorpozíció helyének módosításához a tabulátorjeleket a vonalzon az egérrel továbbhúzzhatjuk.**

A tabulátorjelen a bal egérgomb nyomva tartásakor egy **függőleges vonal** jelzi végig a monitoron a **pozíciót**.

Ha mindkét egérgombot egyszerre nyomjuk le a tabulátor jelen, akkor az **oldalaktól mért távolságát** látjuk.

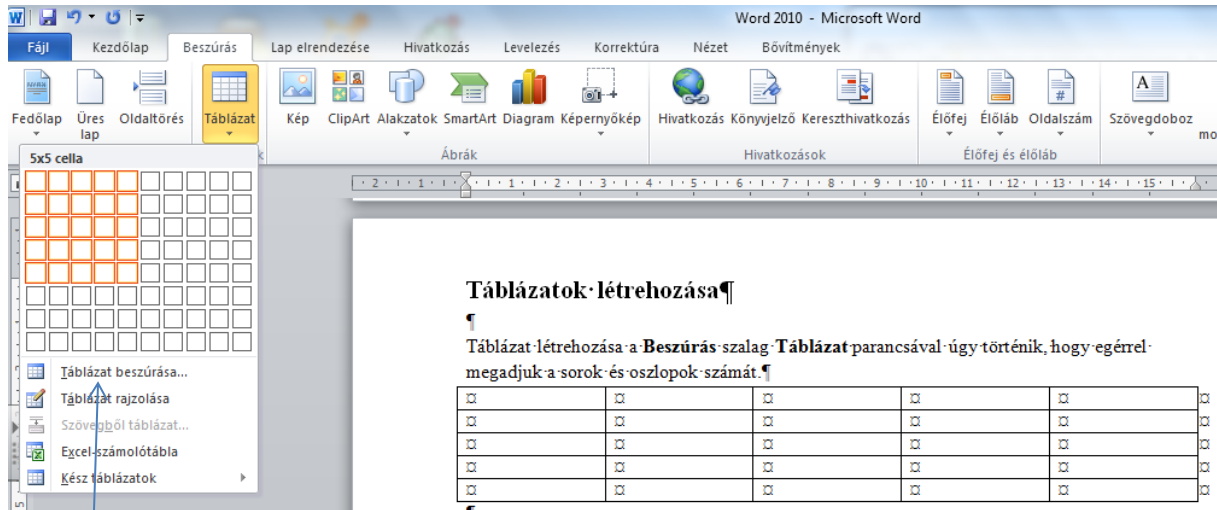
A tabulátorpozíció **törléséhez** a jelet húzzuk be a munkaterületre.

Ha duplán kattintunk a tabulátorpozícióra, megjelenik a **Tabulátorok** dialógusdoboz.

A **Tabulátorok** dialógusdoboz elérhetjük a **Lap elrendezése** szalagon a **Bekezdés** párbeszédpanelről is

# Táblázatok létrehozása

Táblázat létrehozása a **Beszúrás** szalag **Táblázat** parancsával úgy történik, hogy egérrel megadjuk a sorok és oszlopok számát.



Mozgás a táblázatban:

Balról jobbra:

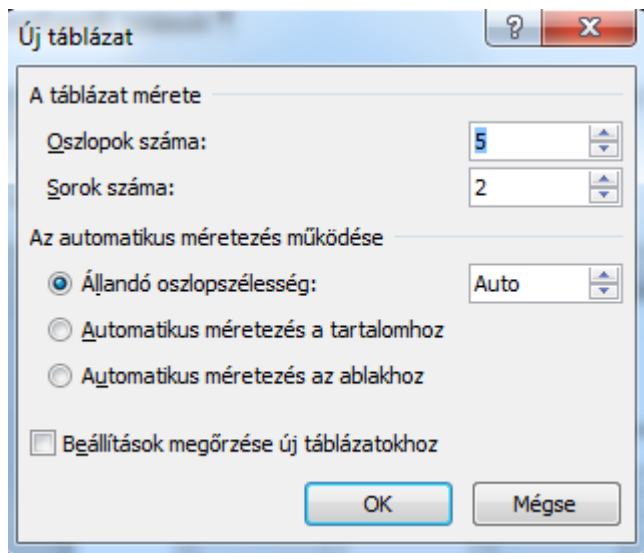
Tab gombbal

Jobbról balra:

Shift Tab kombinációval

Ha tabulálni szeretnénk a táblázatban, akkor a Ctrl Tab kombinációval tehetjük meg.

Ha nagyobb táblázatot szeretnénk létrehozni, válasszuk a *táblázat beszúrása...* lehetőséget.

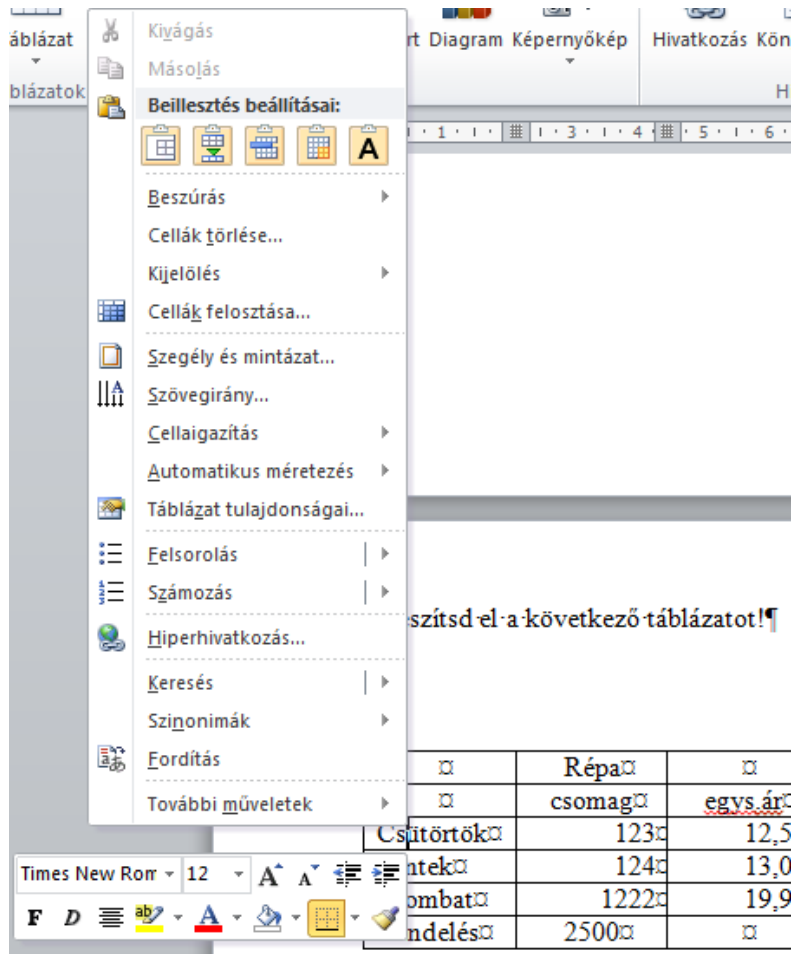


A megjelenő párbeszédablakban megadhatjuk a az oszlopok és sorok számát.

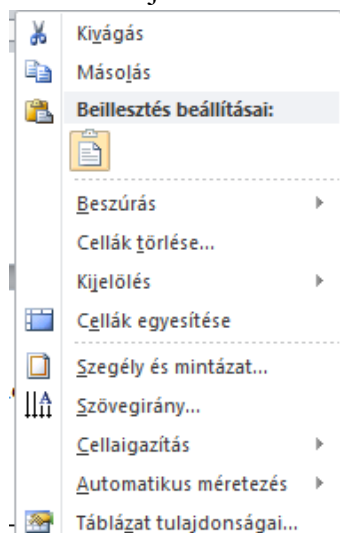
Készítsd el a következő táblázatot!

	Répa		Retek		Mogyoró	
	csomag	egys.ár	csomag	egys.ár	kg	egys.ár
Csütörtök	123	12,50	56	25,40	9	9,90
Péntek	124	13,00	125	29,90	8	7,90
Szombat	1222	19,90	4587	39,90	1	2,40
Rendelés	2500		5000		0	

A táblázaton jobb egérgomb megnyomásával megkapjuk a gyorsmenüt.



A cellák kijelölése esetén jobb egérgomb megnyomására a következő gyorsmenü jelenik meg:



A cellák egyesítésével tudjuk létrehozni a Répa, Retek, Mogyoró cellákat.

Szegély és mintázattal tudjuk beállítani a szegélyeket és a kitöltést.