

# Tamás Ferenc: Szövegszerkesztési alapismeretek

Jelen írás célja, hogy az egyik, ha nem a legfontosabb irodai alkalmazástípusba, a szövegszerkesztőbe betekintést nyújtson. Ha irodai programokról beszélünk, akkor általában a piacvezető **Microsoft Office Word**-jére szoktunk gondolni, illetve ennek online is hozzáférhető és mellesleg igen jól használható verziójára, a Microsoft 365 csomagban található Word-re. Legalább akkora jelentőséggel bír az alternatívaként indult, de egyre népszerűbb [LibreOffice Writer](#) is, ami egy régebbi elnevezéstan szerint Apache [OpenOffice Writer](#). Egyéb hasonló célú programok: [Scribus](#), [AppleWorks](#), [Corel WordPerfect Office](#), [ThinkFree Cloud Office](#), [Ashampoo Office](#), [Google Docs](#),... Mint látható, igen sok cég igyekszik ezen a téren piacra dobni minél jobb és nyereségtermelőbb terméket. A fentiek közül van fizetős (pl: MS Office, Corel WordPerfect Office), de sok ingyenes is akad (LibreOffice, ThinkFree Cloud Office, Google Docs). Ráadásul az ingyenes termékek nem feltétlenül rosszabbak, mint a fizetősök! Alapvetően, ha elég kevés pénzzel rendelkezünk, akkor nyugodtan használhatjuk a [Google Docs](#) szövegszerkesztőjét, amihez mindössze egy Google számla kell, ami pl. a [Gmail](#)-es címhez automatikusan jár.

Jelen cikkemben csak a két legnagyobb és egyben (jelenleg) legnépszerűbb termék alapvető használatát fogom bemutatni, ez pedig a Word 365.

A termék a jelenlegi, 2020 végi árazás szerint a közép- és felsőoktatásban tanuló diákoknak és az ott tanító tanároknak/oktatóknak ingyenes. Havi kb. 3000,- Ft-ért lehet bérelni (vagy évi kb. 30ezer-ért). Ez a verzió 6 személy együttes otthoni Office-használatát teszi lehetővé. További árakért érdemes körülnézni. A jelenleg működő link: <https://www.microsoft.com/hu-hu/microsoft-365/buy/compare-all-microsoft-365-products>

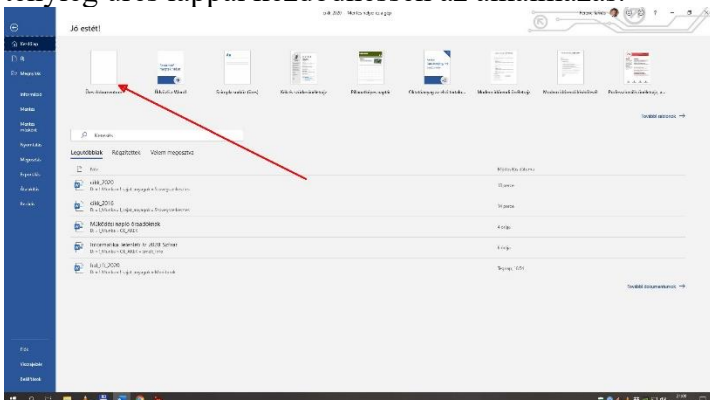
*Megjegyzés: a cikkben szereplő képeket a saját gépemen készítettem a jogosan használt Word 365 alkalmazással.*



## 1. fejezet: Karakterformázás

**E**lmélet: a szöveg legkisebb egysége a betű, amit a számítógépes szleng karakternek hív. Ez ugyanis nem csak betű lehet, hanem szám, grafikus jel, vagy bármi egyéb leírható és általában meg is jelenő objektum. Ez a fejezet a karakterformázással foglalkozik.

Kezdjük a legegyszerűbb ismerettel, a karakterek formázásával. Ehhez el kell indítani a szövegszerkesztőnket, ami legegyszerűbben az ikonjára való kattintással lehetséges. (Az ikont lásd kicsit feljebb!) Ekkor előtűnik a kezdő képernyő általában egy üres lappal, amin elkezdhetjük a szerkesztést. Előfordulhat, hogy az Ön szövegszerkesztője ilyenkor 1-2 kattintást még kér, hogy tényleg üres lappal kezdődhessen az alkalmazás.



*Feladat: írja be a billentyűzet segítségével a saját nevét!*

Láthatjuk, hogy az üres mezőben megjelennek a bevitt karakterek. Gyakorlatilag így már lehetséges is egy egyszerű kis szöveget bevinni. Ne felejtskezzünk meg az üres hely(ek)ről, illetve a megfelelő helyesírásról! Ha ezzel végeztünk, akkor üssünk egy ENTER-t, mire egy új sor kezdődik. Itt jön a település, ahol élünk. Mielőtt ezt elkezdenénk begépelni, keressük meg a vastag betű rajzát. Ezt általában a félkövér felirat jelzi a program felső részén, az ikonsorban. A megfelelő rajzocska megtalálásában sokat segít az is, hogy az egér mutatóját az ikon fölé helyezve megjelenik a „félkövér” felirat, vagy valami hasonló.



Így már nyugodtan kezdjük el a megfelelő helység nevének begépelését. Ha már nem szükséges a vastagított betű, akkor ezt a fenti ikonra való ismételt kattintással tehetjük meg. Ha valaki nehezen boldogul az egérrel, akkor érdemes megjegyeznie a CTRL+B kombinációt, ami ugyanazt a hatást eredményezi. A félkövér ikon mellett látható a dőlt, illetve az aláhúzott megjelenést lehetővé tevő ikon. Ez a három alapvető típusa a karakterformázásnak.

*Feladat: gépelje be a teljes lakhelye címét dőlt betűkkel, majd az irányítószámot aláhúzott betűkkel!*

Magyarázat:

F = Félkövér, angolul B = Bold

Gyorskód: CTRL+B

D = Dőlt, angolul: I = Italic

Gyorskód: CTRL+I

A = Aláhúzott, angolul U = Underlined

Gyorskód: CTRL+U

*Feladat: Első sorban gépelje be saját nevét és telefonszámát. Második sorban egyik ismerősenek adatait, de ez a sor legyen félkövér. A harmadik sorban egy újabb ismerőst, de ez legyen dőlt. A negyedik sorban pedig egy újabb ismerős adatait, de ez legyen aláhúzott.*

Ha kicsit bonyolultabb formázást szeretnénk elérni, akkor először is meg kell tanulnunk a **szövegkijelölést**. Ezt egyszerűen az egérrel tehetjük meg: a kijelölni kívánt szöveg elején nyomjuk meg az egér bal gombját, majd a gombot lenyomva tartva húzzuk el a kijelölni kívánt szöveg végéig. Itt már elengedhetjük a bal gombot. Így a szöveg ki lesz jelölve, amit a háttérben lévő fénymutató is jelöl:

Kijelölt szöveg

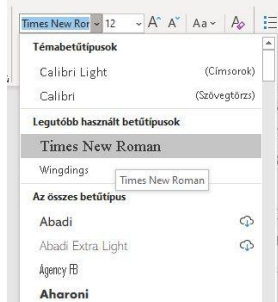
A másik módszer a nyilakkal való kijelölés. Ilyenkor a billentyűzeten lévő irány-nyilak segítségével állunk a szöveg elejére, majd valamelyik SHIFT billentyűt lenyomva tartva menjünk el a végéig. Így is simán kijelölhető egy szöveg(részlet).

Most, hogy immáron ki van jelölve egy szövegrészlet, lehetőség nyílik a formázásra. Ezt legegyszerűbben a Kezdőlap vonalzónál (ez jelenik meg alapértelmezésben) a Betűtípus részben találhatjuk meg.



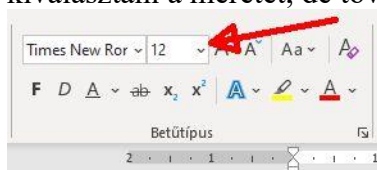
**Betűtípust** a megfelelő betűkészlet nevét jelző kis téglalap melletti lefelé mutató nyilacskára kattintva válthatunk. Nagy segítség a formázás közben, hogy a legtöbb betűtípus nevét saját betűkészletével jeleníti meg a szövegszerkesztő.

Akkor sem kell megijedni, ha az Ön által használt gépen nem pont így néz ki a képernyő, mivel én személy szerint leginkább a Times New Roman betűtípust szeretem, ezért azt használom a leggyakrabban, tehát ez jelenik meg a listán felül.



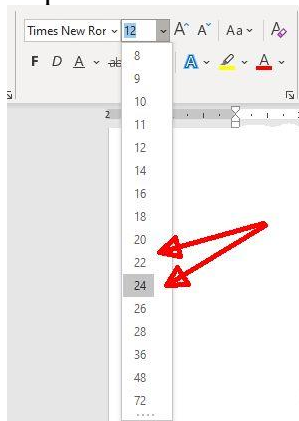
A különféle betűtípusok között vannak gyakran használtak, pl.: Times New Roman, Calibri, Arial, Cambria, Courier New, stb. Alapvetően az operációs rendszerekben elég kevés betűtípus van, úgy pár tucatnyi. Ezt a szövegszerkesztők tovább bővítik, így már bőven van miből választani. De érdemes vigyázni, mivel a nem általánosan használt betűtípusok esetén könnyen lehet, hogy a gyönyörűen megformázott és rettenetes szépen illusztrált szövegünk nem jól jelenik meg a cél-gép képernyőjén. *Továbbá érdemes arra is vigyázni, hogy egy hivatalos levélben 2-3 betűtípusnál többet nem illik használni!*

Újabb lehetőség a méret változtatása. Minden szövegszerkesztőnek van egy alapvető mérete (pl.: 12-es), amit elég tág határok között lehet változtatni. Itt is érvényes, hogy egy legördülő menüben lehet kiválasztani a méretet, de további lehetőségként be is lehet írni a menüben nem szereplő méretet.



Itt a képen látható piros nyíl a legördülő menü nyílára mutat, amivel előtűnnek az általánosan használt

méretet. Ám ha valakinek egy más méret tetszene (pl.: a menüben nem szereplő 23-as), akkor ezt az alapértelmezett 12-es felülírásával érheti el.

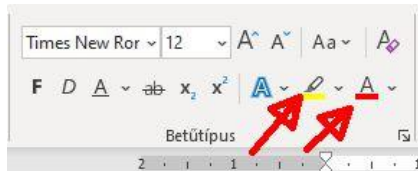


*Feladat: írja be a munkahelye/iskolája pontos nevét Times New Roman 14-es mérettel, félkövéren. Utána jöjjön a pontos címe Courier New 15-ös betűvel, döntve. Végül a telefonszáma Calibri 11-es mérettel, aláhúzva.*

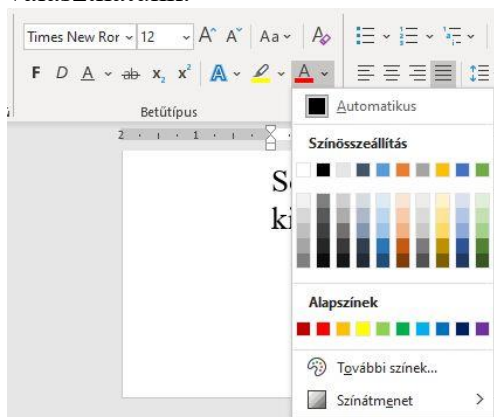
*Feladat: tegye meg ugyanezt egy másik ismerőse adataival, de ezúttal minden sorban más és más méretezést, díszítést, illetve betűtípust használjon!*

Megjegyzés: a hivatalos/irodai levelekben itt is célszerű kerülni a túl sok méretet. Lehet például a címet vagy a megszólítást külön mérettel szabályozni, de a levél törzsében illik egyforma méretű betűket használni.

Sokszor nem elegendő a megszokott fekete szín használata, mivel a szövegben valamit szeretnénk kiemelni, de nem színnel, mérettel, döntéssel, aláhúzással, hanem egy új színnel. A szövegszerkesztőnk erre rengeteg lehetőséget ad. Lehet külön színeztetni a betűt, illetve a szöveg hátterét is. Általában ez a két ikon egymás mellett található, mint ezt az alábbi táblázat is mutatja.



Itt is érdemes használni az ikonok melletti kis legördülő nyilat, ahol több tucatnyi színből választhatunk.



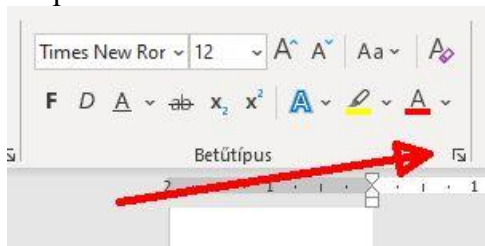
Ha még ez sem lenne elég, akkor újabb árnyalatokat találhatunk a „További színek” menüben. Érdemes kipróbálni a „Színátmenet” lehetőségét is, de ehhez elég nagy betűméret javasolt.

*Feladat: írjon be egy tetszőleges szöveget (pl.: egy dalszöveg első két-három sorát), majd szavanként színezzé más és más színűre! Ha ezzel végezt, akkor ismételje meg a feladatot, de ezúttal valamilyen más módon formázza a karaktereket! (pl.: dőlt, aláhúzott, félkövér, más betűtípus, eltérő méret, stb.)*

A „**Betűtípus**” eszköztár jelenleg verziójában van még néhány, többek által is kedvelt gomb.

Közvetlenül a betűméret számbeli kijelzése mellett a betűméret növelése, illetve csökkentése, a kisbetű-nagybetű váltás, illetve a formázások eltüntetése. Érdekes vele próbálkozni!

További lehetőségeket tartogat az eszköztár jobb alsó sarkában megbúvó kis nyilacska, amelyre kattintva különféle effektusokat, aláhúzásokat, illetve speciális lehetőségeket tudunk beállítani. Alapvetően ezt nem kell sokszor használni, de néha jól jöhet.



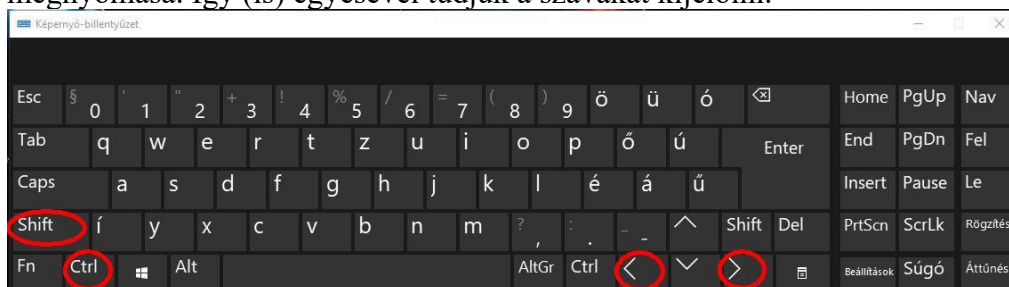
## 2. fejezet: Kijelölések

A szöveg legkisebb egysége a karakter, ami után méretben rögtön a szó következik. Kijelölése legegyszerűbben **egérrel** történik: szó elejétől végighúzzuk a szó végéig. De létezik egy kicsit gyorsabb, egyszerűbb módszer is: a **dupla kattintás**. Álljon rá bármelyik szóra a szövegben, majd kattintson duplán, mintha egy programot indítana. Így is ki lehet egy szót jelölni!

Újabb lehetőség a nyilak segítségével, hogy a szó elejére állva nyomja meg valamelyik SHIFT gombot, majd ezt lenyomva tartva nyomja meg a jobbra nyilat is. Ekkor kijelöli a szót. Ekkor már elengedheti a SHIFT gombot, hacsak nem akar újabb szót kijelölni. Az így kijelölt szót aztán tetszés szerint lehet formázni.

*Feladat: írjon be egy tetszőleges szöveget, majd a fent ismertetett módszerrel szavanként formázza eltérő módon!*

Haladó módszer a szavak kijelölésére a SHIFT+CTRL, majd a megfelelő balra-jobbra nyíl megnyomása. Így (is) egyesével tudjuk a szavakat kijelölni.



**A szó fölötti egység a mondat.** Ezt kijelölhetjük például a hagyományos egér-húzásos módszerrel. Egyes szövegszerkesztőkben érvényes a mondat kijelölésére a háromszoros (!) kattintás.

**A mondat feletti egység a bekezdés.** Alapvetően ez ENTER-től ENTER-ig tart. Legegyszerűbben ezt háromszoros (!) kattintással jelölhetjük ki a Word-ben. Egyes szövegszerkesztőkben ugyanezt 4-szeres kattintással tehetjük meg. Ha már a kijelöléseknél tartunk, akkor érdemes megjegyezni, hogy a nyilak mellett például a szöveg kijelölésére érdemes használni a HOME, illetve az END billentyűket is – lenyomott SHIFT mellett. Az előbbi a sor elejére röpit, míg az utóbbi a végére.

**A bekezdés feletti egység az oldal,** amit általában külön lehet formázni. Ezt már érdekesebb a PAGE UP, illetve PAGE DOWN gombokkal kijelölni (lap fel, illetve lap le).

**A legnagyobb egység pedig maga a szöveg,** amit az informatikusok előszeretettel dokumentumnak neveznek, mivel ez tartalmazza a sima szövegen kívül a formázásokat, illetve az egyéb jeleket (rajzok, ábrák, stb.) is.

**E**lmélet – összefoglalva az eddigieket:

karakter <szó <mondat <bekezdés <oldal <dokumentum

### 3. fejezet: Bekezdések formázása

Ha már stabilan megy a karakterformázás, akkor érdemes belevágni ebbe fejezetbe. Ez a bekezdésekkel foglalkozik, ami a karakterek után a következő jól formázható logikai szint. Itt alapvetően arra kell vigyázni, hogy legyen több bekezdésnyi szöveg, amit később formázni lehet. Nem kell megijedni a mennyiségtől, mivel működik a „szövegszaporítás”. Ennek az a lényege, hogy 1-2 sornyt be kell gépelni, aztán igen sokszor le lehet másolni. Akár több százszor is... ;-)

*Ötlet: informatikus körökben legendás a „Lorem Ipsum” kifejezés. Ez gyakorlatilag egy halandzsaszöveg, amely alapvetően latinul van, de rengeteg karaktert tartalmaz és (szinte) végtelen hosszú. Érdemes a forrásra rákeresni, vagy használni a következő oldalt: <https://hu.lipsum.com/>*

**Elmélet: A bekezdés egy összefüggő szövegrészlet, amely általában ENTER-től ENTER-ig tart. Nem fontos sem a hossza, sem a mérete, sem a tartalma. Klasszikus értelemben a bekezdés csak szöveget tartalmaz, de bele lehet venni többek között díszítéseket és ábrákat is.**

Szóval, a legfontosabb bekezdés-formázási lehetőség a bekezdések igazítása: ez **balra, középre, jobbra**, illetve **hasábszerűen** lehetséges! Az első három forma egyértelmű, de a negyediket kicsit érdemes megmagyarázni: ez olyan, mint az újságoké (vagy ezen írásé). A bekezdés összes sora az utolsó kivételével balra és jobbra egyaránt be van igazítva (üres helyek menet közbeni beszúrásával). Az utolsó sor aztán hagyományosan balra van rendezve a minél szebb megjelenés miatt. A négy ikon közül mindig a megfelelőre kattintva átrendeződik pillanatok alatt az éppen aktuális vagy a kijelölt bekezdés.

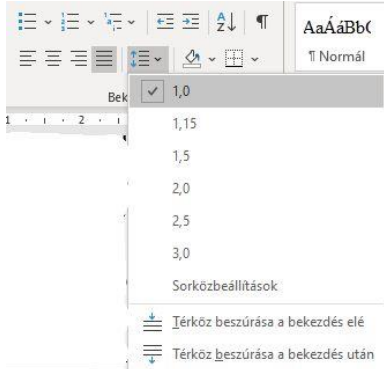
Alapvető elvárás, hogy a mai világban valamennyi szövegszerkesztett dokumentum hasábszerűen legyen igazítva.



Nem igényel sokkal több figyelmet a következő, szintén gyakran alkalmazott formázási módszer sem, a **sortávolság** manipulálása. Ehhez és sok más bekezdés-beállításhoz juthatunk, ha a jobb gombra kattintunk rá a formázni kívánt bekezdésen.



Másik lehetőség (és általában ez a leggyakrabban alkalmazott), hogy a „Bekezdés” eszköztárban a „Sor- és bekezdésköz” ikon mellett lévő kis lefelé mutató nyílra kattintunk.



A sortávolság, mint arról szó volt, egy igen jó manipulatív eszköz az mellett, hogy meglehetősen látványos is. Ha túl rövid a szöveg, akkor látványosan kitágítja, ha meg túl sok, akkor kicsit összesűkíti. Általában érdemes az 1,0-s sorköztávolságot használni.

*Feladat: írjon le 3-4 sornyi szöveget, majd szaporítsa fel 10-szeresére. Minden egyes bekezdésben állítsa át a sortávolságot először egyszeresre, aztán másfélszeresre, majd kétszeresre, aztán önállóan beállított méretűre (pl: 0,75 cm).*



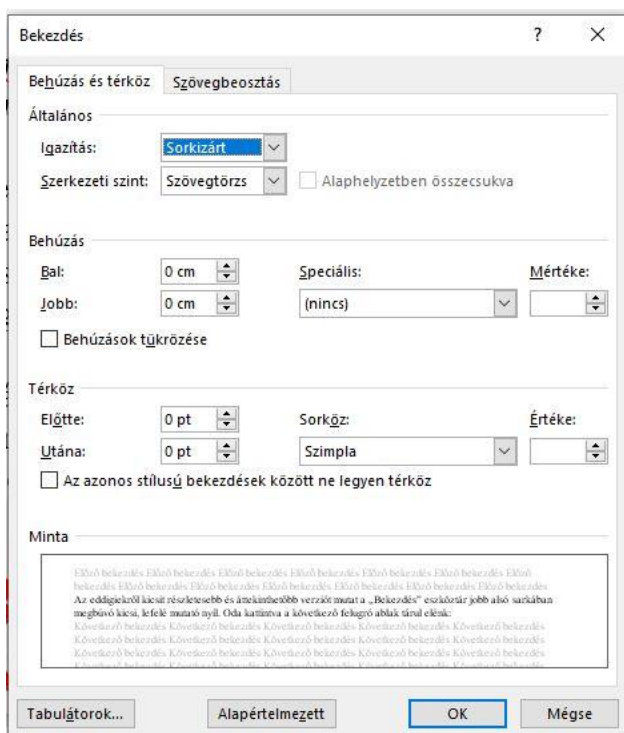
*Feladat: készítsen a „Lorem Ipsum” generátor segítségével egy újabb szöveget, majd formázza bekezdésként az előző mintájára.*

A sortávolság mellett lehetőség van az egyes bekezdése előtt és mögött térköz beállítására. Szövegformázáskor nem igazán elegáns ENTER-rel formázni, hanem térközzel illik. Megjegyzés: jelenleg az informatika érettségén nem fogadják el az ENTER-rel való formázást, bár az átlagos irodai dokumentumokban ez a leggyakrabban alkalmazott...

A harmadik igen gyakori beállítás a **behúzás**, ami hazánkban a szöveg legelső sorára vonatkozik. De pl. angol nyelven nem alkalmazzák az első sor behúzását, mivel ott az egész bekezdés kerül beljebb vagy kijebb. A „Bekezdés” eszköztárban erre is van két megfelelő ikon (Lásd az ábrán!).



Az eddigiekről kicsit részletesebb és áttekinthetőbb verziót mutat a „Bekezdés” eszköztár jobb alsó sarkában megbúvó kicsi, lefelé mutató nyíl. Oda kattintva a következő felugró ablak tárul elénk:



Sokszor kell használni a felsorolást, melyből lehet sima lista, illetve számozott is; esetleg többszintű felsorolás. Ez utóbbi meglehetősen ritkán kerül elő, de olykor-olykor szükség van rá. Ezek a „Bekezdés” eszköztár felső sorában találhatók.

*Feladat: soroljon fel legalább tíz magyar települést sima listában, majd a listát szerkessze át számozottá.*

Érdekes szolgáltatás az ABC-be rendezés is, de erre leginkább az Excel programot szokás használni. A kezdő felhasználók szoktak megijedni a „fordított P” betű okozta hatástól, amikor is minden egyes formázás, illetve bekezdésjel látszik. Ha valami furcsa jelek vannak hirtelen a képernyőn, akkor érdemes ellenőrizni ezt a „fordított P” betűt.



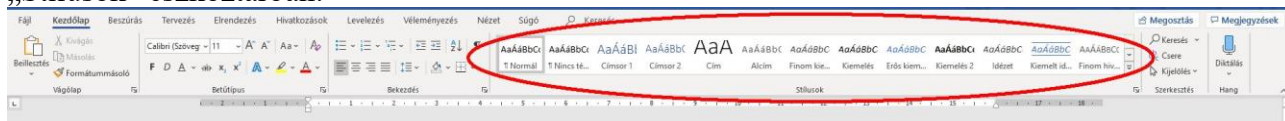


A bekezdések hátterét lehet színezní (bár ennek a lehetőségnek a nyomtatók nem szoktak örülni), illetve szegélyeket is lehet hozzájuk rendelni. Ezt a két ikont érdemesebb egyedül felfedezni!

*Feladat: Az előzőekben begépet tiz magyar települést előbb rendezze növekvő ABC-sorrendbe (az ikon segítségével), majd az egész bekezdés mögé rendeljen halványkék hátteret, végül keretezze be!*

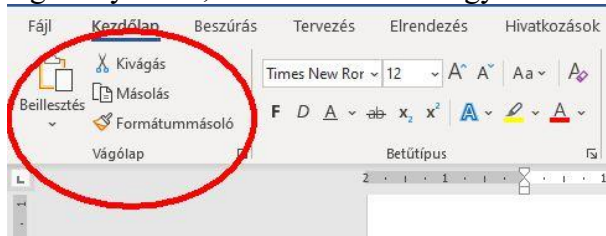
## 4. fejezet: További formázási lehetőségek, sablonok

A legtöbb szövegszerkesztő az alapvető **formázási lehetőségeken** kívül biztosít sablonokat, azaz előre megírt mintákat. A Word 365 jelenlegi verziójában is tucatnyi ilyen kidolgozott minta van a „Stílusok” eszköztárban:



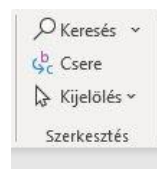
Hosszabb írás esetén érdemes használni a „Címsor 1”, „Címsor 2”, stb. lehetőséget, mivel ez automatikus tartalomjegyzék készítésére kiválóan alkalmas. Ez mellett érdemes használni a különféle kiemeléseket, illetve hivatkozásokat. Például ezen dokumentum készítésekor is számtalanszor használok ezt az eszköztárat.

Ha már van egy szövegünk, amit sokszor kell leírni, akkor érdemes elővenni az informatikusok egyik legfőbb jellegzetességét, a lustaságot. Ugyanis elegendő egyszer begépelni a szöveget, amit a kijelölés után már nyugodtan lehet másolni. Ezt a „**Vágólap**” eszköztárral tehetjük meg legkönnyebben, ha nem szeretnénk gyorskódokat magolni.



Itt a kijelölt szöveget tudjuk másolni (CTRL+C), beilleszteni (CTRL+V), illetve kivágni (CTRL+X). Érdekes és nagyon jó ötlet a formátummásoló. Ha egy adott szövegrészletet áldozatos munka árán beállítottunk és minden apró jellemzőjét meghatároztuk, akkor ezt a formázást tudjuk kopírozni a „**Formátummásoló**” segítségével.

A főoldalon lévő eszköztár jobb oldalával nem túl sokat foglalkoztunk eddig. Hosszú szöveg esetén jöhet jól a „**Keresés**”. Ha egy gyakori szót szeretnénk kicserélni az összes előfordulási helyén, akkor érdemes bevetni a „**Csere**” eszközt. Végül a kijelölést akkor érdemes így alkalmazni, ha simán egérrel vagy billentyűzettel nehézkesen megy a kijelölés.

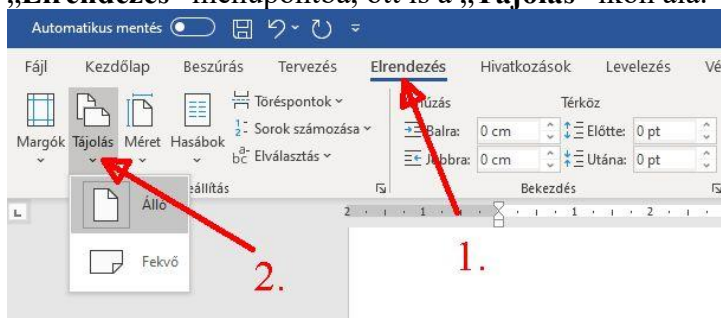


A jelenlegi verzióban az utolsó ikon a „**Diktálás**”. Nagy bánatomra jelenleg nincs megoldva a magyar nyelvű diktálás, viszont angolul egész jól boldogul a szöveggel.

Megjegyzés: ez a hiányosság engem, mint a cikk íróját különösen zavart, így összeszedtem a magyar nyelvű diktálási lehetőségeket. Ez a cikk itt olvasható: <https://tferi.hu/gepelgetes-helyett>

## 5. fejezet: Oldalbeállítás és egyéb elrendezések

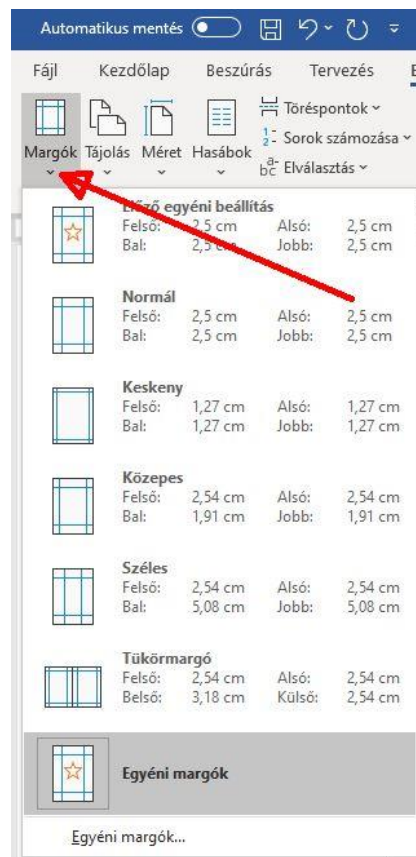
Alapvetően két oldalbeállítási formátum van: az **álló** és a **fekvő**. Ez a leggyakrabban használt beállítások egyike. Ettől függetlenül ezt aránylag jól elbújtatták a jelenlegi verzióban, mégpedig az „**Elrendezés**” menüpontba, ott is a „**Tájolás**” ikon alá.



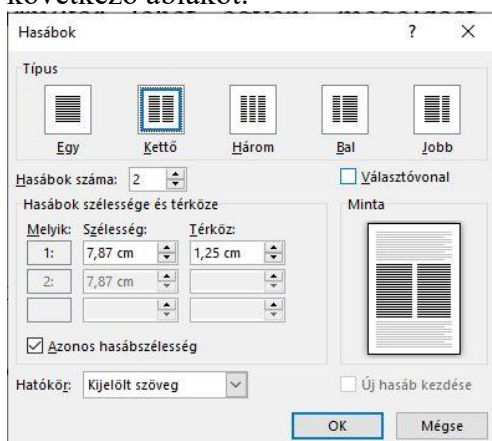
Közvetlenül előtte látható a „**Margók**” ikon. Itt is néhány alapvető beállítási sablon van, de bármikor lehet egyéni megoldást (méretezést) választani.

**Elmélet:** A margók a lap legszélét jelentik. 2-3 cm közötti értékre érdemes őket állítani, mert a leggyakrabban használt, legegyszerűbb nyomtatók oda, a lap legszéleire már nem is tudnak (jó minőségbe) nyomtatni.

*Gyakorlati tapasztalat: az egyes eszköztárak a használat következtében változ(hat)nak, mivel a gyakrabban használt eszközök előrébb jönnek, míg a ritkábban használtak hátrébb szorulnak, esetleg el is tűnnek a fő kijelzőről.*

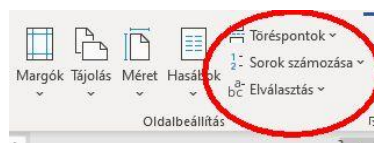


„**Méret**” tekintetében érdemes a hagyományos A/4-eshez ragaszkodni, de itt is lehet egyénieskedni. Más kérdés a „**Hasábok**”, mivel egyes kiadványok úgy néznek ki jobban, ha több hasáb van rajtuk. Érdemes itt például az egyes (papíron nyomtatott) újságokra gondolni. Részletes szabályozásért már mélyebbre kell menni, konkrétan a Hasábok ikon alatti kis lefelé mutató nyílra kattintva kapjuk a következő ablakot:



Az „**Oldalbeállítás**” eszköztár jobb oldalán vannak a talán kevésbé használt, ám lényeges ikonok. Például ezen írás szerzőjeként is sokszor használom a „**Töréspont**” alatt kinyíló „**Oldaltörés**”-t. Újság, illetve kiadvány szerkesztésekor lényeges a „**Hasábtörés**”.

Egyes kiadványoknál fontos, hogy hány sort kell írni. Erre használható a „**Sorok számozása**”. A régebbi verziókban még gyengécske volt a Word beépített elválasztása, de ez mostanra már



megbízható és strapabíró lett, így érdemes használni.

Már egy előző fejezetben is szó volt a **behúzásról**, illetve a **térközről**. Itt a lehetőség, hogy ezt részleteiben is lehet szabályozni. Erre való a „**Bekezdés**” eszköztár.



A jobb oldalon lévő „**Elrendezés**” eszköztárhoz érdemes egy képre kattintani. Így már lehet a képet elhelyezni, körbefuttatni, ( a szöveghez képest) előre vagy hátra küldeni, illetve igazítani, valamint forgatni.



*Feladat: Írjon 10-12 sornyi szöveget (pl.: a szülővárosáról), majd balról-jobbról készítsen 2,2 cm-es margókat. A szövegben legyen egy 300x300-as kép középen és mindezt tegye úgy, hogy a szöveg két, egyforma szélességű hasábon legyen, melyeket egy függőleges vonal választ el!*  
*A kívánt papírméret: A/5-ös, fekvő.*

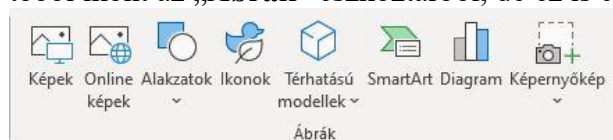
*Feladat: A Lorem Ipsum Generátor segítségével hozzon létre 15-20 sornyi szöveget, majd az oldalsó margókat állítsa 3 cm-re, az alsó margót 2,5 cm-re, a felsőt pedig 3,0 cm-re. A kívánt papírméret: 12x15 cm legyen. Töltsön le egy Önnek tetsző képet, majd azt tegye a szöveg mögé! Állítsa úgy a szöveg színét, hogy a háttérben lévő képtől még jól olvasható legyen!*





Időnként szükség van arra is, hogy egy képet vagy alakzatot ne a szöveg üres sorába helyezzen be valaki, hanem a szöveg körbevegye az alakzatot. Azt nem szabad várni (egyelőre) a szövegszerkesztőtől, hogy egy tetszőleges alakzat éleit érzékelve körbevegye a szöveg az objektumot (mint ez már egyes profi kiadványszerkesztőknél már létezik), de a módszer egyre jobb és jobb! A jelenlegi átlagképek sajnos téglalap alakúak és a szöveg csak ilyen „kockás” alakzathoz tud igazodni, bár ezt is lehet finoman hangolni.

Sokszor nem kell bajlódni azzal, hogy minden felhasználásra kerülő képet előre letöltsünk, mivel van erre egy „**Online képek**” ikon is. Közvetlenül mellette van az „**Alakzatok**”, amit kibontva rengeteg szebbnél szebb alakzat beszúrására nyílik lehetőség. Tapasztalatom szerint kimutatásokhoz, prezentációkhoz igen hasznos kis apróságokat tartalmaz. Én személy szerint ritkábban használom a többi ikont az „**Ábrák**” eszköztárból, de ez is csak a felhasználón múlik.



Aminek első pillantásra nincs értelme az az „**Online videó**” beszúrása. Ez nyomtatás esetén így is van, de gondoljunk csak bele, hogy manapság egyre kevesebb dokumentumot nyomtatnak ki, helyette egy másik számítógépen kerül olvasásra, ahol viszont ezek a látszólag értelmetlen objektumok is kellő helyet kaphatnak. Arra viszont vigyázni kell, hogy a viszonylag kicsi dokumentumhoz óvatosan lehet csak hozzápakolni az egyes objektumokat, mivel a méretet durván megnövelhetik!



Ha olyan dokumentumot kapunk, amelybe nem javíthatunk bele (pl.: szakdolgozat), akkor érdemes széljegyzeteket, vagy itteni megfogalmazás szerint „**Megjegyzés**”-eket beszúrni.

Néha szükség lehet **élőfej**, **élőláb** alkalmazására. (Régebbi megfogalmazás szerint: fejléc, lábléc)



A fogalmak tisztázása miatt jöjjön egy kis elmélet:

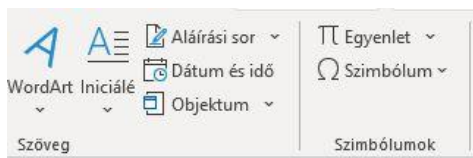
**Elmélet:** Fontos tudni, hogy pontosan mi és hol van egy oldalon!  
Ezt mutatja be a következő ábra!

Élőfej
Törzsdokumentum
Lábjegyzet
Élőláb/Oldalszám

*Feladat: A Lorem Ipsum Generátor segítségével 5-6 oldalnyi szöveget hozzunk létre. Illesszünk bele 5-6 vegye méretű képet. Az élőfejbe illesszük bele a készítő nevét, míg az élőlábba középre rendezve az oldalszámot.*

Érdekes díszítő elemeket lehet létrehozni a „**WordArt**” ikonnal, de megint szeretném kiemelni, hogy hivatalos levelekben ezt nem igazán illik használni! Ugyancsak érvényes ezt a sor elején szépen mutató óriási nagybetűre, az „**Iniciálé**”-ra. Ellenben nagyon hasznos lehet az „**Aláírási sor**” és a „**Dátum és idő**”. Az egyéb „**Objektum**” ikonra csak akkor érdemes kattintani, ha valami olyant szeretnénk beszúrni, amit az eddigiekkel nem lehetett!





A hátralévő két ikon a cikk írójaként sok bosszúságot okoz, de egyben sok lehetőséget is rejt, mivel matematikai és fizikai jelek/képletek beszúrására ad lehetőséget!

*Feladat: Szerkessze meg, majd szúrja be a másodfokú egyenlet megoldóképletét egy szövegbe!*

$$x_{1,2} = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

*Megjegyzés: a Word 365 jelenlegi verziójában ez a képlet eleve benne van, tehát nem kell megszerkesztgetni.*

*Feladat: Szerkessze meg az alábbi képleteket!*

Síkgörbe ívhossza:  $\int_a^b \sqrt{1 + [f'(x)]^2} dx$

Gömb térfogata:  $\pi \cdot \int_{-r}^{+r} (\sqrt{r^2 - x^2})^2 dx$

*Feladat: készítsen egy újrahasznosításról szóló, több nyilat tartalmazó ábrát, majd illusztrálja sokszínű felirattal!*

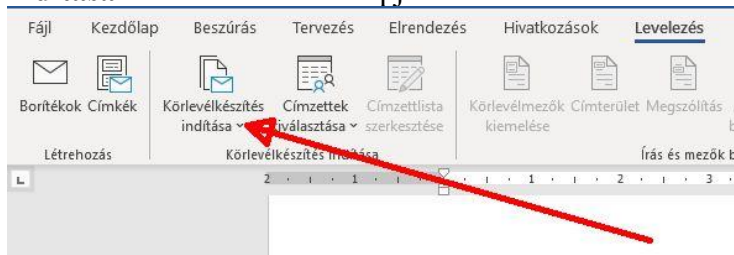
*Feladat: készítsen egy 10 sorból és 3 oszlopból álló táblázatot, melyben 10 ismerőse vezeték és keresztnéve, illetve telefonszáma szerepel. A táblázat fejlécében legyenek a fenti adatok félkövéren, döntve, középre igazítva, de maguk az adatok bal legyenek rendezve. A táblázat minden harmadik sorának legyen más mintázatú háttere!*

## 7. fejezet: Körlevél

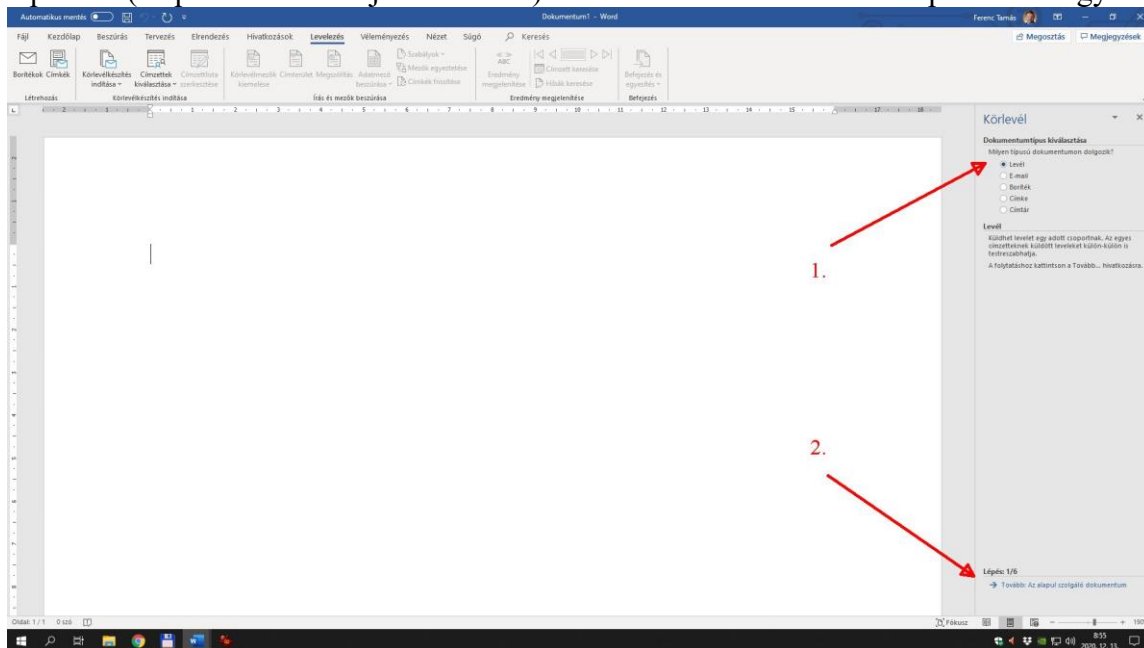
Sokan ezt a funkciót nem használják, de sok felhasználónak ez a kedvence. Nézzük sorra, hogy mi kell egy körlevélhez:

- egy törzslevél (ami mindenkinek elmegy)
- pár kérdéses részlet (ami nem minden címzettnek szól)
- egy adatbázis (amiben a címzettek adatai szerepelnek)

Ennyi! Nos, ezt mindkét szövegszerkesztő korrektül megoldja, bár más és más módon. Elsőnek az MS Word megoldását nézzük meg. Itt a **Levelezés** menüpontban kell kutatnunk a „**Körlevélkészítés indítása**” ikonra kattintva kapjuk a következő ábrát:



Bár vannak egyéb lehetőségek, de érdemes a **Lépésenkénti körlevélvarázslót** indítani. Ilyenkor első lépésben (alapértelmezetten jobb oldalon) ki kell választani a körlevél típusát. Ez legyen levél!



A második lépésben ki kell választani az alapidokumentumot, ami vagy az aktuális dokumentum, vagy egy sablon, vagy egy már meglévő dokumentum lehet.

A harmadik lépésben ki kell választani a címzetteket (pl.: egy létező/új listából, vagy egy Outlook adatbázisból).

Negyedik lépésben meg kell írni magát a körlevelet. Nagyon fontos, hogy itt kell hozzáfűzni a megfelelő adatbázis-elemeket. A körlevélben lévő egyforma levelekkel senkinek sem lesz gondja. Amikor valami egyéni, személyre szabott elem szeretnénk hozzáfűzni, akkor kell egy adatbázis-mezőt beszúrni. Ez valahogy így fog kinézni: (Itt most a „**Megszólítás**” elemet vettem az adatbázisból.)

«Megszólítás»!

Ezúton szeretném meghívni...

Ötödik lépésként meg lehet nézni a leveleket. Fontos, hogy itt már lehet váltogatni a címzetteket és immáron egyesével láthatjuk, hogy ki milyen levelet fog kapni. Végül az utolsó lépésként a levelek

végző formájukba kerülnek, azaz sor kerül az egyesítésre. Hat egyszerű, áttekinthető, logikus lépés, ráadásul igen jó a visszavonási lehetősége! Az csak hab a tortán, hogy a lépések a képernyő jobb alsó sarkában is jól láthatóak.

*Feladat: legalább hat ismerőst hívja meg egy közös névnapi mulatságra. Fontos, hogy a nők kicsit más szöveget kapjanak, mint a férfiak. Külön feladat, hogy a legfiatalabb meghívott kapjon egy kiegészítő mondatot, melyben Ön külön felkéri Őt arra, hogy igen csinosan öltözzön fel!*

*Feladat: Töltse le a 2012. októberi őszi középszintű informatika érettségi feladatsort, majd oldja meg az első (szövegszerkesztési) feladatot, mely Agatha Christie-ről szól. Ez a szokott pár perces feladatok helyett 20-30 percet szokott igénybe venni! Letöltési hely: [http://www.oktatas.hu/koznevelas/erettsegi/feladatsorok/kozepszint\\_2012osz/kozep\\_6nap](http://www.oktatas.hu/koznevelas/erettsegi/feladatsorok/kozepszint_2012osz/kozep_6nap)  
Lényeges, hogy a feladathoz kell adatforrás is, mely ugyanonnan tölthető le!*

## 8. fejezet: Egyéb lehetőségek

A Word 365 egy elég nagy, rengeteg igényt kielégítő program. Őszintén szólva sokkal többet nyújt, mint amennyit egy átlagos irodai munka során használni szoktunk. Ebben a fejezetben szó esik néhány további tulajdonságáról/lehetőségéről. E cikk írójaként ezek hasznosságának megítélését az olvasóra bízom!

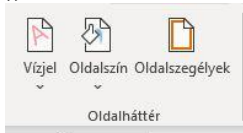
### „Tervezés” főmenü „Dokumentum formázása”.



Itt újabb seregnyi előreformázott téma várja az esztétikus megvalósítás elkötelezettjeit. Ráadásul minden téma egyénileg alakítható is. Ha valaki hozzám hasonlóan gondban van a megfelelő színek összeválogatásával, akkor érdemes a „Színek” ikon alatti kis nyílacsikára kattintania, ahol tucatnyi összeválogatott szín-összeállítás várja az érdeklődőt.



A mellette található „Betűtípusok” gombot feleslegesnek is lehet érezni, hiszen a Kezdőlapon ez már jól begyakoroltan megtalálható. A mellette lévő három lehetőség közül érdemes kipróbálni az „Effektusok” ikont, ha valaki a szabvány szerint Címsor1, Címsor2, stb. szerint írta a szövegét.



A teljes oldal képét tudjuk alapvetően befolyásolni a jobb oldali utolsó három eszközzel (**Oldalhátér** eszköztár). A „Vízjel” hivatalos iratoknál, vagy számláknál gyakori. Az „Oldalszín” akkor jó, ha nem nyomtatóra szánjuk a dokumentumot, viszont szeretnénk feldobni egy látványos effektussal. Végül az

„Oldalszegély” nem tesz mást, mint a mi a nevében is benne van: az egész oldalt keretezi személyre szabható módon.

### „Hivatkozások” főmenü:



Itt megint van pár figyelemre méltó lehetőség. Kezdjük egyből a bal első ikonnal, a „**Tartalom**”-mal. Hosszabb dokumentumoknál ez az automatikus tartalomjegyzék óriási segítség lehet. Ha valaki a Word előírásoknak megfelelően írja a szövegét (hosszabb cikk, szakdolgozat, disszertáció, könyv, stb.), akkor már tapasztalhatta, hogy időnként át kell rendezni ezt-azt, illetve be kell szűrni pár oldalt egy-két helyre.

Ilyenkor jöhet jól a tartalomjegyzék kérés szerinti frissítése, ami leginkább az oldalszámokat tartja karban.

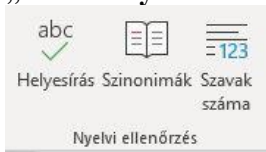
Tudományos igényű munkáknál szokás használni a **lábjegyzet** (az egyes oldalak alján), illetve a **végjegyzet** (a szöveg legvégén), de bármikor jól jöhet.



A következő két ikon leginkább reklámnak felel meg, de néha hasznos is lehet, ha pl. a szerző nem szereti a böngészőt váltogatni a szövegszerkesztővel. Az „**Intelligens keresés**” leginkább a megfelelő Wikipédia oldalt adja vissza, valamint a leginkább releváns képeket. A „**Kutató**” pedig írás közbeni segítséget ígér a Bing kereső motorja felhasználásával.

Sokaknak kínál segítséget az „**Idézet beszúrása**”, valamint a gyakran használt „**Irodalomjegyzék**”. Ez, valamint a „**Feliratok beszúrása**” és az „**Ábrajegyzék beszúrása**” tudományos igényű cikke elengedhetetlen kelléke.

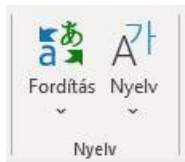
### „Véleményezés” főmenü:



Elgépelések elleni hasznos ikon a „**Helyesírás**”. A **Nyelvi ellenőrzés** eszköztár következő ikonja a „**Szinonimák**” akkor hasznos, ha valaki (hozzám hasonlóan) hajlamos a szóismétlésre. A harmadik ikont akkor érdemes használni, ha el kell érni egy megadott szószámot, esetleg akkor, ha a szavak száma után kapunk fizetést (ez utóbbi saját, múltbéli tapasztalat).

A „**Felolvasás**” érdekes szolgáltatás, ami egy kijelölt részt, vagy bekezdést olvas fel aránylag jó magyarsággal. Jelenlegi verziójában már egész jó a kiejtése, de pár szót erősen angolosan mond ki.

(pl.: ikon).



A **Nyelv eszköztár** két ikonja közül a „**Fordítás**” a kijelölt szöveget rakja át a kívánt nyelvre. Nagy kár, hogy itt egyrészt még kevés nyelvre van lehetőség, másrészt a fordító pontossága mérőfoldekre van a Google Translate szolgáltatásától.

A másik ikon, a „**Nyelv**” akkor hasznos, ha kétnyelvű dokumentumot szerkesztünk. Nekem, ezzel a kétnyelvűséggel már voltak problémáim, de remélhetőleg ez a

szolgáltatás is fejlődik hamarosan!

A következő részek (Megjegyzések, Nyomon követés, Változások, Összehasonlítás, Védelem) akkor kerülnek elő, ha többen is szerkesztenek egy dokumentumot. Például a szerző megírja az eredeti verziót, majd a lektor megjegyzéseket tesz, amit bármelyikük korrektúrával átszerkeszthet.

© TFeri.hu, 2013. dec.

Felújítva: 2016. dec.

Újraírva: 2020.dec.