

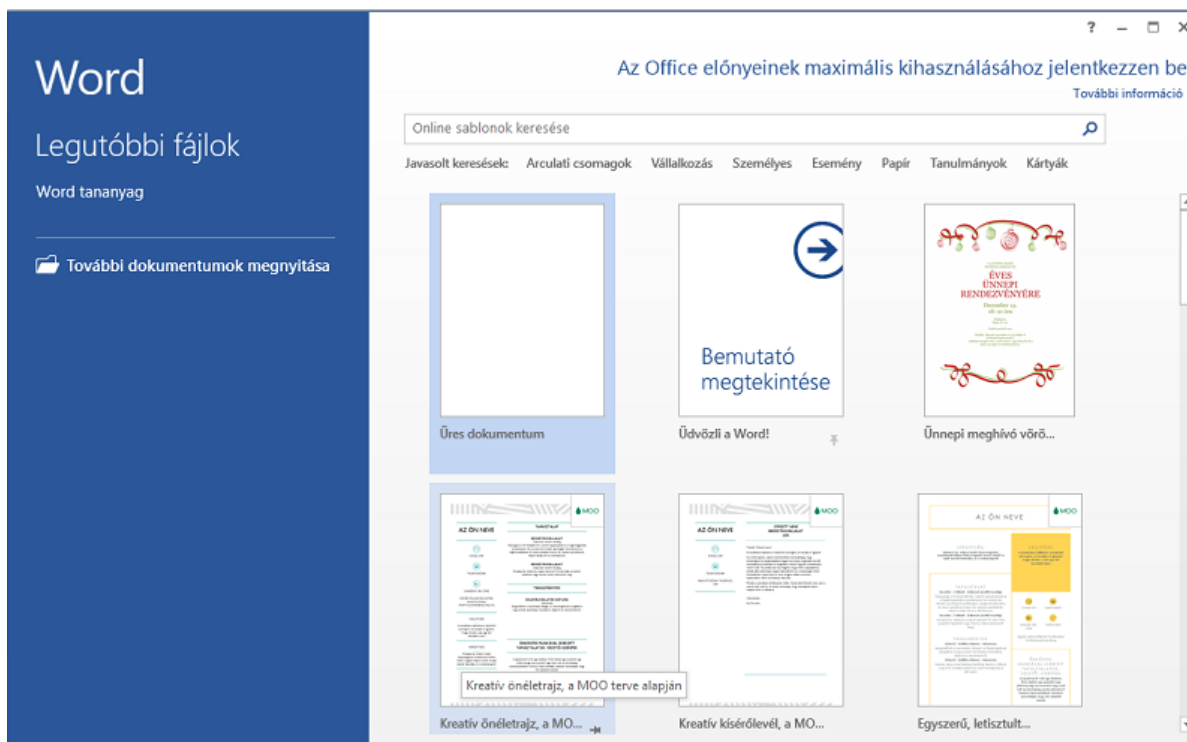
Word alkalmazás

Word indítása

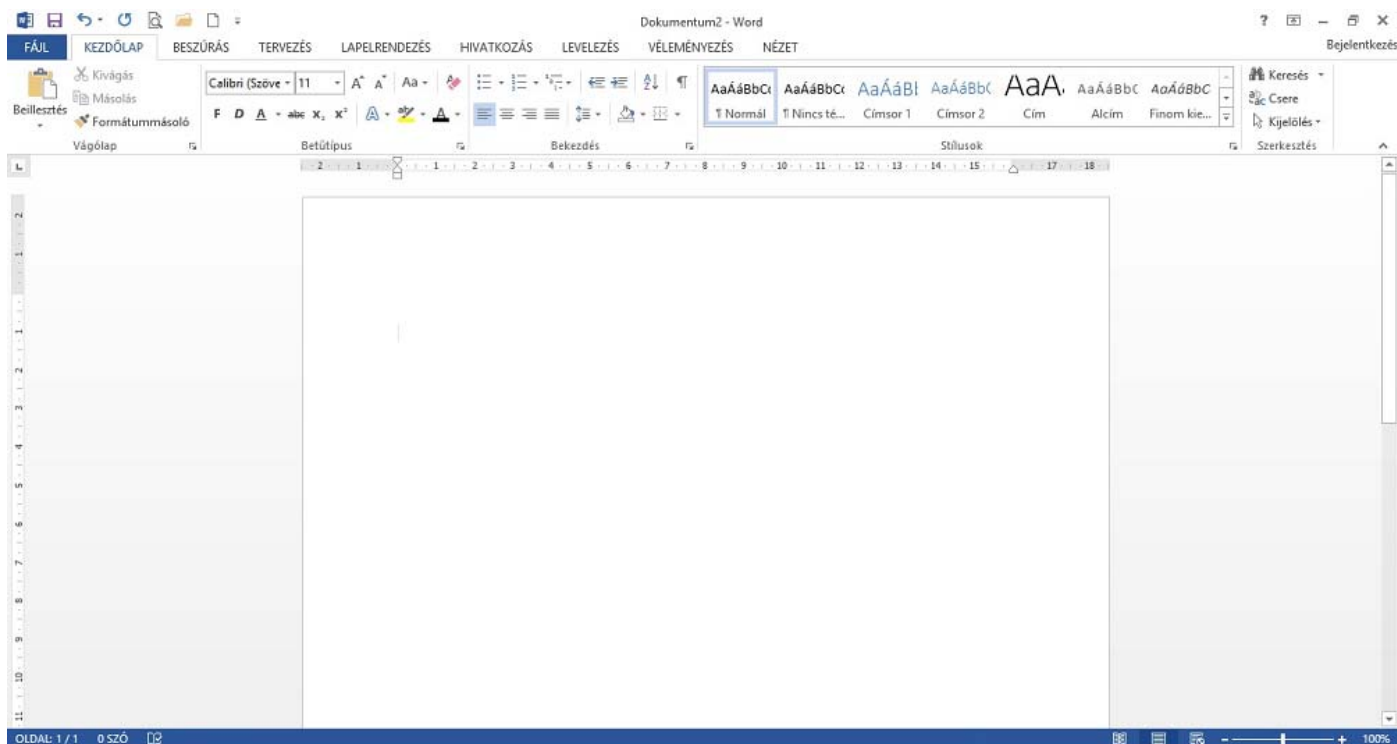
Parancsikonja



Az alábbi sablonokból választhatsz. Alap esetben az üres dokumentumot nyitjuk meg.



Munka felület Word 2013



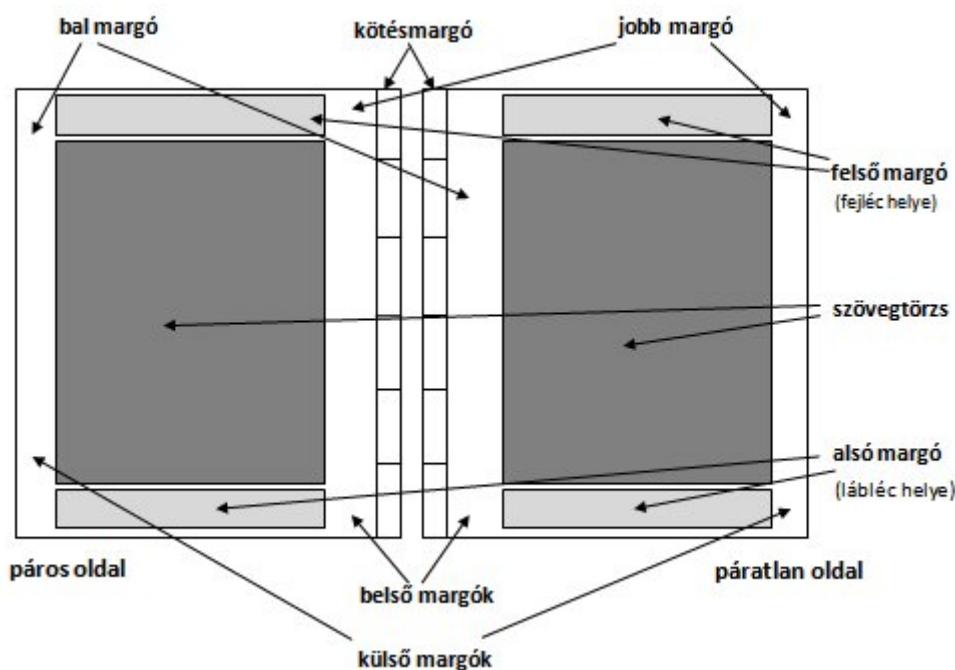
A Word dokumentum felépítése

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.

A lap felépítése

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



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 függenek. Például levél esetén nem használunk kötésmargót, de egy könyv esetén igen. A margók beállításával az oldalbeállításoknál részletesen megismerkedünk.

Karakterek törlése

A szövegek előtti karakter törlése.

A szövegekkel állunk 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 szövegek utáni karakter törlése.

A szövegekkel állunk a törlendő karakter elé, majd a **DELETE** billentyű megnyomásával törölhetjük.

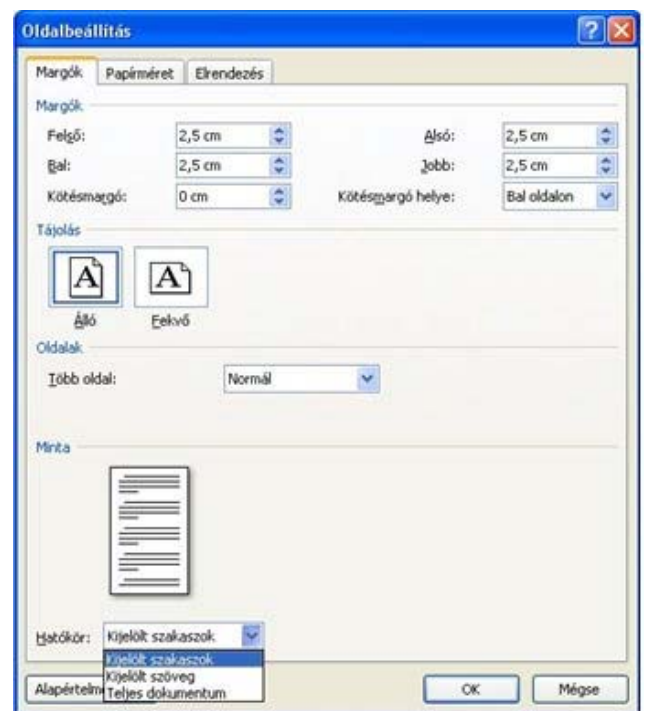
Ha egy bekezdés végén nyomjuk meg a DELETE billentyűt, akkor az előző bekezdésjel törlődik, és a bekezdés összeolvad az előzővel. A Enter billentyű megnyomásával a két bekezdés ismét szétválasztható.

Oldalbeállítások

Az oldalbeállításnál megadható legfontosabb jellemzők:

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

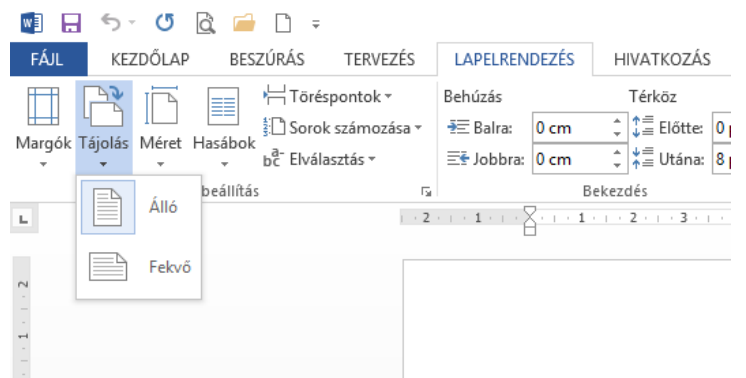
A fenti beállítások többsége megtalálható az Oldalbeállítás párbeszédpanelen, melyet a **Lap elrendezése** menüsor **Oldalbeállítás** csoportjának jobb alsó sarkában található nyílra kattintva érhetünk el.



Tájolás

A **Lap elrendezése** menüsor **Oldalbeállítás** csoportjában a **Tájolás** menüpontnál 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 **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.

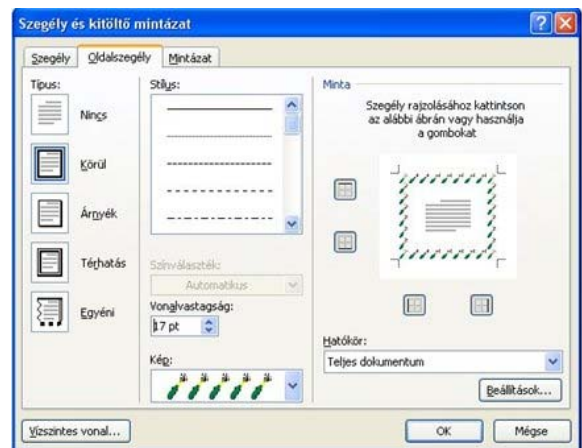
Az élőfej és az élőláb a dokumentum oldalainak felső és alsó margóin helyezkedik el, így a szövegtörzsből nem foglal helyet.

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

Oldalszegély

A **Lap elrendezése menüszalag Oldalháttér csoportjában** az **Oldalszegélyek gombra** kattintva oldalszegélyek hozzáadásával díszíthetjük dokumentumokat.

Az **Oldalszegélyek** beállítása a bekezdések formázásánál megismert módon történik.



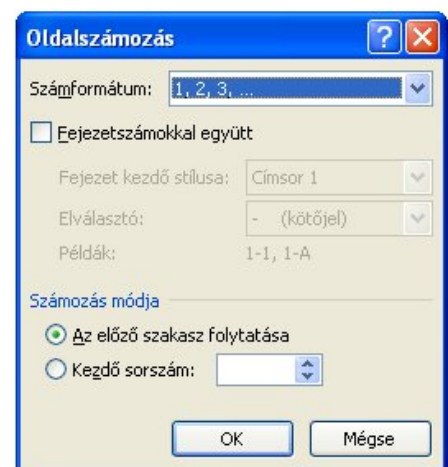
Oldalszámozás

Az oldalszámokat is legtöbbször élőfejben vagy élőlábban helyezzük el.

Az oldalszámok beszúrása történhet:

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

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



Képek beillesztése

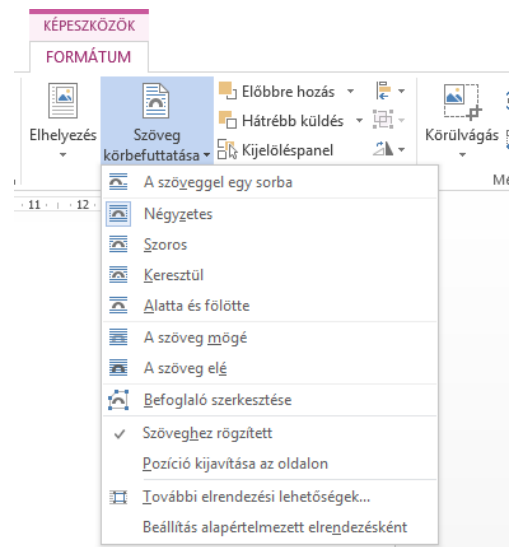
Képeket több módon is beilleszthetünk dokumentumunkba:

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

Képek elrendezése

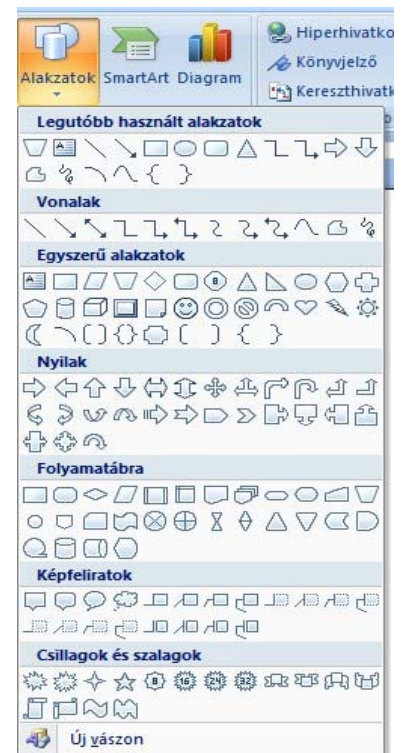
A **Képeszközök / Formátum menüszalag -> Elrendezés csoportjában** lehet beállítani, hogy a szöveg és a kép elrendezése milyen legyen egymáshoz képest. A frissen beszúrt kép a szövegkurzor pozíciójában jelenik meg és szöveggként viselkedik. A sortávolság a kép magasságának megfelelően megnő. A szöveg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

A kép méretét a **Körülvágás** ikon segítségével változtathatjuk. Az eredeti méret ezzel vissza is állítható.



Alakzatok beszúrása

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



Szövegdobozok beszúrása

Szövegdobozok segítségével a dokumentum bármely pontjára elhelyezhetünk szöveget.

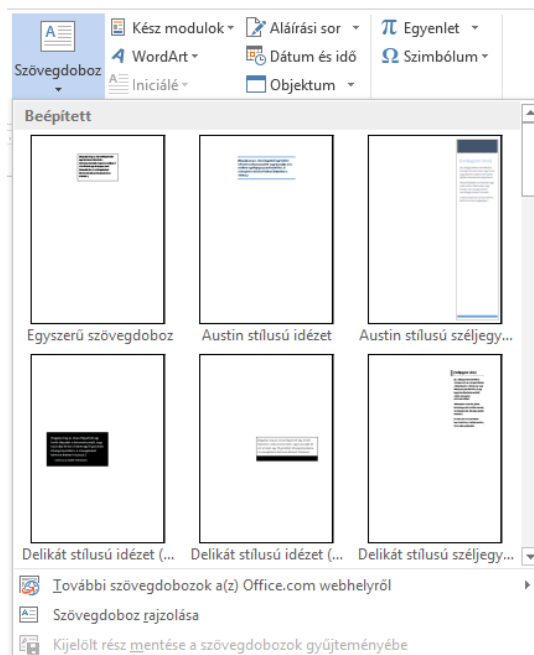
Szövegdobozok beszúrásához használhatjuk a **Beszúrás menüszalag**, **Szöveg ikoncsoportjában** az **Szövegdoboz ikonját** vagy alakzatok beszúrásánál a alakzat listából kiválaszthatjuk a szövegdoboz ikonját.

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

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

Megkötések:

1. Szövegdobozba nem helyezhetünk további szövegdobozt.
2. A szövegdobozban elhelyezett képek, objektumok csak a szöveggel egy sorban elhelyezkedő karakterként kezelhetjük. Nincs lehetőség a körbefuttatására.
3. Egy szövegdobozban elhelyezett szövegből mindig csak annyi látszik, amennyit a szövegdoboz mérete enged.



Táblázatok beszúrása

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

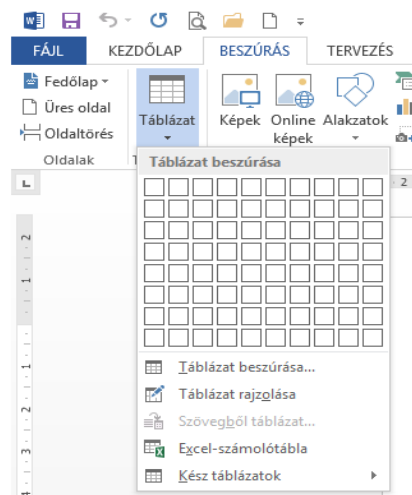
A táblázatok használhatók adatok megjelenítésére, és igazításra is. Mindkét esetben hasonló módon kell eljárni.

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

Ha a **Táblázat beszúrása menüpontot** választjuk, akkor az Új táblázat párbeszédpanelen beállíthatjuk a készülő táblázat sorainak és oszlopainak számát. Az **Állandó oszlopszélesség** kiválasztása esetén minden oszlop ugyanakkora méretű lesz.

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

Az OK gombot megnyomva a táblázat elkészül.

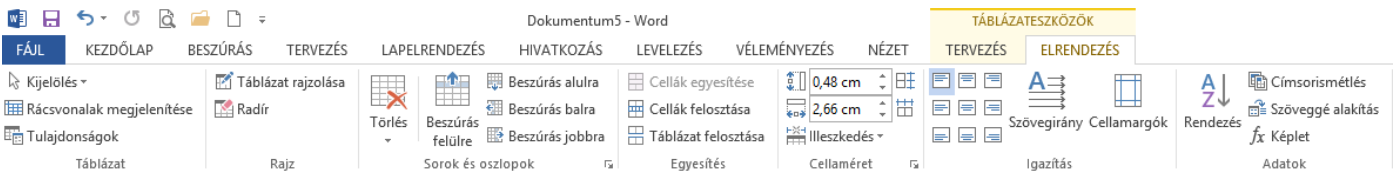


A beszúrt táblázat egy általános formát kap.

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



Táblázatok elrendezése



Sok hasznos beállítási lehetőséget találunk a **Táblázateszközök Elrendezés menüszalagon** is.

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

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

Beállíthatjuk a cellák méreteit.

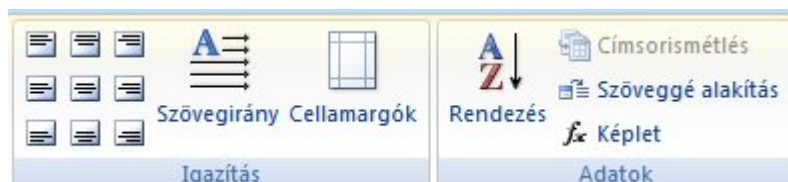
Ha nem használunk szegélyeket, akkor érdemes a Rácsvonalak megjelenítése lehetőséget használni, hogy lássuk a cellahatárokat.

Az **Igazítás csoportban**

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

Az **Adatok csoportban**

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



Egy cellát sorokra és oszlopokra bontva további cellákat hozhatunk létre.

A cella felosztásához először a **Táblázateszközök Elrendezés menüsorozat** **Cellák felosztása** ikonjára kell kattintanunk, majd a **Cellák felosztása párbeszédpanelen** meg kell adnunk, hogy hány sorra és hány oszlopra kívánjuk osztani a cellát.



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.

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

Háttérszín beállítása

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

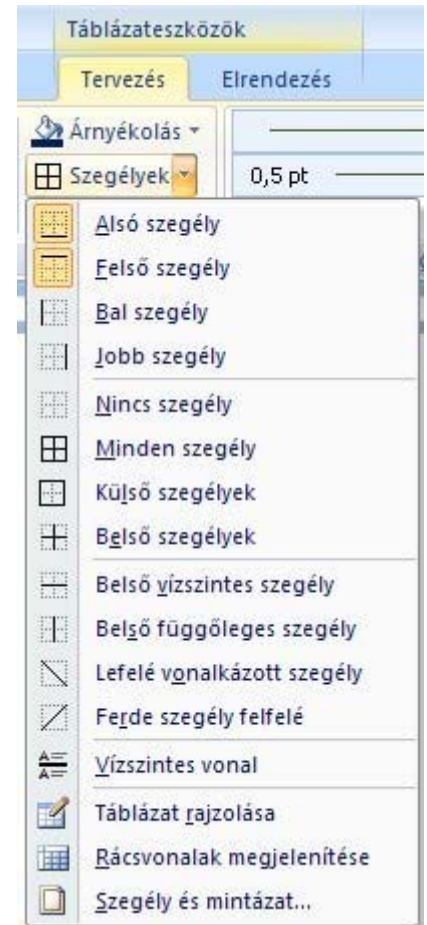
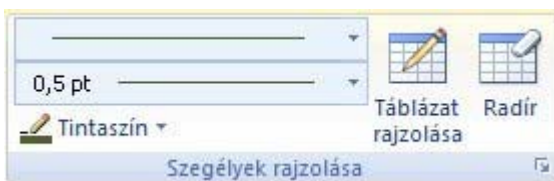


Keretezés

Keretezéskor első lépésben be kell állítanunk a vonal tulajdonságait.

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

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

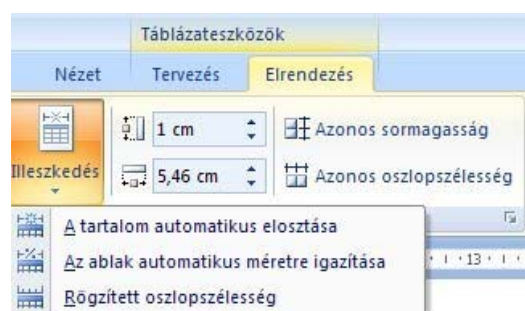


Cellaméret beállítása

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 mozgathatjuk.

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 mozgathatjuk.

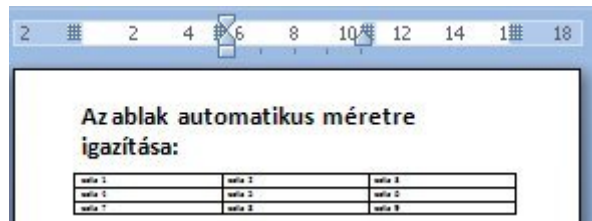
Az oszlopszélesség és sormagasság pontosan beállítható **Táblázateszközök Elrendezés** menüszalag **Cellaméret csoportjában**.



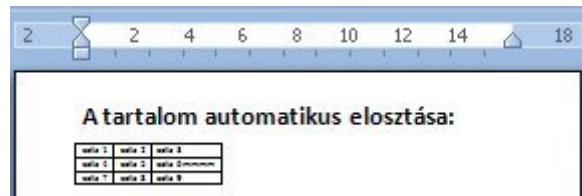
Az **Állandó oszlopszélesség** kiválasztása esetén a táblázat szélességét egyenlő részekre osztva állíthatjuk be az oszlopok szélességét.



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

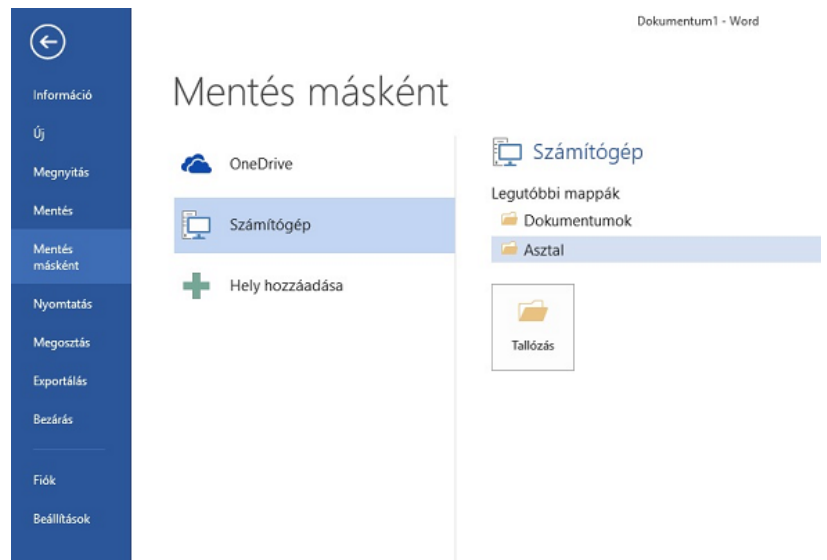


A **tartalom automatikus elosztása** esetén az oszlopok méretét az oszlop celláinak tartalma határozza meg.



Fájlok mentése

Fájl menü Mentés másként menüpontját kell kiválasztanunk. A **Mentés máskéntre** kattintva a következő párbeszédpanelt láthatjuk.



Kiválasztjuk a mentés helyét pl. Asztal a megjelenő panelen kiválasztjuk a mentés konkrét helyét és fájl típusát és a Mentés fülre kattintunk. **Ha még nem rendelkező kellő rutinnal a fájl bezárása előtt ellenőrizd, hogy a megfelelő helyre mentettél-e!**