Szövegszerkesztő programok: Jegyzettömb, WordPad, Microsoft Word

A szövegszerkesztők közül az elkészítendő szöveg jellegétől függően választunk programot, és nem feltétlenül azt, amelyiket alapértelmezésben arra a feladatra szántak. Például a Microsoft Word programot elsősorban formázott levelek készítésére alkották meg, és ehhez sok hasznos szolgáltatást találunk a programban. Ha viszont mi inkább programfejlesztésre akarjuk használni, mert sok hasznos szerkesztést segítő szolgáltatás van benne, akkor ezt is megtehetjük, semmi akadálya. Ezt csupán azért jegyeztem meg, mert egy programra úgy tekintsünk, hogy keressük benne a lehetőségeket, mire alkalmas még az a program az alapértelmezett feladatain kívül.

Feljegyzésekhez: Jegyzettömb

🖪 Névtelen - Jegyzettömb	\mathbf{X}
Fájl Szerkesztés Formátum Nézet Súgó	
Még szinte sorra sem került e program ismertetése, de már olyan sokat használtuk, hogy mindenki ismeri, és sok hasznos feladatra alkalmazta a munkája során. Arra törekedjünk az operációs rendszer használata során, hog más beépített alkalmazásokat is ilyen sokoldalúan használjunk fel.	y Y

Formázott levélhez: WordPad

🖬 Névtelen - WordPad 📃 🗖	×				
Fájl Szerkesztés Nézet Beszúrás Formátum Súgó					
Times New Roman 🔽 12 🔽 Közép-európai 🔽 B 🖌 🗓 ಖ 🖹 🚊 🗮					
<u>↓</u> ··· ⁹ 1····2···3····4····5····6····7···8····9····10····11····12····13····14····15	<u>'</u>				
A számítógépünkön lévő operációs rendszer megvásárlásával is sok beépített	^				
alkalmazáshoz jutunk, így aki nem vásárol más alkalmazásokat a számítógépére, annak sem kell					
lemondania a szép díszes levelek készítéséről. Az operációs rendszer tartalmaz egy WordPad 📃					
nevű szövegszerkesztő programot, amellyel formázott leveleket készíthetünk a Microsoft Word					
megvásárlása nélkül is.	¥				
A súgó megtekintéséhez nyomja meg az F1 billentyűt. NUM					

Különbség a két program között, hogy a Jegyzettömb nem kezeli a betűtípusokat, és csupán karakteres szövegként küldi el a szöveget a nyomtatóra, míg a WordPad ugyanezt grafikus információként teszi meg, mert a betűtípusokat a képernyőn látható módon nyomtatja ki.

Hiányozna a levelünkről a grafikus fejléc is, hiszen a Jegyzettömb csak karaktereket jelenít meg, és semmilyen más típusú objektumot nem kezel. A Jegyzettömbben beállíthatunk nekünk tetsző betűtípust, de azt csupán a képernyőn látjuk, míg nyomtatásban egészen másképpen fog megjelenni a szöveg.

A tabulátorok tekintetében is korlátozottak a lehetőségeink, mert csak az alapértelmezett 8 karakteres tabulátor áll a rendelkezésünkre. Ezért a táblázatos adatokat el tudjuk helyezni rendezett formában egymás alá, de nekünk kell igazodnunk az adottságokhoz, és ezen nem tudunk változtatni.

A WordPad programban a szerkesztés WYSIWYG-elven működik, ami annyit jelent, hogy "What You See Is What You Get", tehát amit látunk, azt kapjuk. Ahogyan a képernyőn megjelenik a dokumentum, az nyomtatásban is pontosan ugyanúgy fog kinézni. Egyes programoknál előfordulhatnak kis eltérések speciális formázási elemek használatánál, de ez nem jellemző, a WordPadben pedig ilyenek nincsenek. Eltérés adódhat a színek fekete-fehérre konvertálásakor, amiért viszont nem hibáztathatjuk a programot. Ha csak fekete-fehér nyomtatónk van, akkor ne szerkesszünk színes szöveget, mert annak eredménye előre pontosan nehezen jósolható meg.

A WordPad program színvonalát az emeli még, hogy a Beszúrás / Objektum parancsával tetszőleges objektumot szúrhatunk be. E lista olyan elemekből fog állni, amilyen programokat a számítógépünkre telepítettünk. Nyomtatási szempontból valószínűleg ez nem jelent sok újdonságot, viszont egy dokumentumot nem csupán nyomtatásra készíthetünk.

Készíthetünk olyan dokumentumot, amelyben képek és hangobjektumok vannak, esetleg valami kevés szöveget is írunk mellé, de csak a címeket, hogy jobban el tudjunk igazodni a különféle objektumok között. Egy ilyen dokumentumnak akkor van haszna, ha a benne lévő képeket és szövegfájlokat fogja össze, és így a fájlt megtekintő felhasználónak csak a hangobjektumok lejátszás gombjaira kell kattintania, hogy meghallgathassa a megjegyzéseinket. A képeket látja, a hangot hallja, mi pedig az ilyen különleges fájlokat egyszerűen és gyorsan összeállíthatjuk. A képek állhatnak fényképekből, rajzokból, míg a hangot mikrofonnal rögzíthetjük. Előnye, hogy nekünk csak egy fájlt kell elküldenünk a címzettnek. Ez az egy fájl valószínűleg nagy méretű lesz, de ha van CD vagy DVD-írónk, akkor ez nem jelent problémát.

A WordPad program nagy előnye, amit egyesek esetleg hátrányaként jelölnek meg, hogy keveset tud, kevesebbet, mint a Microsoft Word. Előnye éppen abban van, hogy csak annyit tud, amennyire szükségünk van egy egyszerű levél elkészítéséhez, és az esetek igen magas százalékában nincs is szükségünk többre. Ezért kezelését könnyű megtanulni, nincs benne szinte semmi felesleges funkció, így nem kell attól tartanunk, hogy olyan funkciót indítunk el, amit nem tudunk kezelni.

Mindenféle szövegszerkesztési feladathoz: Microsoft Word

Az operációs rendszeren felül megvásárolhatjuk még a Microsoft Office programcsomag egyik változatát, amely tartalmazza a Word szövegszerkesztőt, az Excel táblázatkezelő programot, a PowerPoint bemutató készítő alkalmazást, az Outlook levelező programot és az Office verziójától függően további kiegészítő programokat. Jellemzően ezt a négy alkalmazást használjuk, de a legtöbbet a szövegszerkesztőt.

A WordPadet a Word jelentősen csökkentett változatú kiadásának tekinthetjük. A Word mindamellett, hogy nagyon sok beépített szolgáltatást tartalmaz, egyénileg testre szabható felülettel rendelkezik. Az otthoni egyéni felhasználókat ez kevésbé érinti, de a sok szolgáltatása révén sokkal több irodai feladatot el tudnak végezni, mint amire az első alkalommal képesek voltak. Szó szerint a programtól tanulhatunk meg nagyon sok olyan irodai feladatot, aminek előtte még a létezéséről sem tudtunk. Egy névre szóló körlevél elkészítése, kinyomtatása, vagy e-mailben történő elküldése, netán faxolása nem jelent problémát, persze ennek megtanulása eltart egy ideig, mert nem olyan könnyű feladat. Szerkeszthetünk bonyolultnak tűnő kiadványokat, szórólapokat, hirdetéseket, plakátokat, de akár még internetre weblapokat is, az sem olyan nagy őrdöngőség ezzel a programmal.

A program alapvetően azért olyan sokoldalú, mert a szöveg elhelyezésére, annak tördelésére sokféle lehetőséget kínál, míg a WordPadben a szöveg csak folyik lefelé, és ezzel az elhelyezés minden lehetősége kimerült.

<u>Gépelési szabályok</u>

A szöveg begépelés során az alábbi szabályokat kell betartani:

- A vessző ne legyen szóközzel elválasztva az őt megelőző szótól, legyen viszont szóközzel elválasztva az őt követő szótól. Ugyanez vonatkozik a pontra, a kettőspontra, a pontosvesszőre, a kérdőjelre és a felkiáltójelre is. Nyitó zárójel és idézőjel előtt legyen szóköz, utána pedig ne. Záró zárójel és idézőjel esetén pedig fordítva.
- Ha közömbös, hogy mikor kezdődik új sor (példa rá egy regény), akkor az új sor kezdését bízzuk rá a Word-re (a szövegszerkesztő programra). Ő ugyanis a sor végéhez érve automatikusan új sort kezd, s azt a szót, amely már nem fért el, teljes egészében átviszi az új sorba.
- A bekezdés első sorát nem kell a többi sornál beljebb gépelni, ugyanis majd a Word-el fogjuk beljebb vitetni az első sort.
- A bekezdés végét mindig jeleznünk kell az Enter billentyű leütésével.
- Ha nem közömbös, hogy mikor kezdődik új sor (példa rá egy vers), akkor a sor végét nekünk kell jeleznünk. Ezt ugyancsak az Enter billentyű leütésével tehetjük meg.
- □ Ha közömbös, hogy mikor kezdődik új oldal (példa rá egy fejezetekre nem tagolt regény), akkor az új oldal kezdését bízzuk rá a Word-re. A program ugyanis el tudja dönteni az előzetes beállításoknak megfelelően, hogy mikor kell új oldalt kezdenie. Ezt a döntést ráadásul olyan intelligensen is meghozhatja, hogy a bekezdés első sora soha ne kerüljön az oldal legaljára, és a bekezdés utolsó sora soha nem kerüljön az oldal legtetejére.
- Ha nem közömbös, hogy mikor kezdődik új oldal (példa rá egy verseskötet), akkor az oldal végét nekünk kell jeleznünk. Ezt a Ctrl Enter billentyűkombináció alkalmazásával tehetjük meg.
- A begépeléskor ne használjunk elválasztójelet (-). Az elválasztások ügyét másképpen kell megoldani.

<u>Megjegyzések</u>

Az Enter billentyű leütésekor egy bekezdésvég jel kerül a dokumentumba (¶). A bekezdésvég jel láthatatlan.

A Ctrl Enter billentyűkombináció alkalmazásakor egy oldalvég jel kerül a dokumentumba. Az oldalvég jel így néz ki:

.....Oldaltörés

A szöveg javítása, módosítása

A címben felsorolt tevékenységek egy dokumentum létrehozásakor fordulnak elő.

A szöveg begépelése (- az alapbeállítások elvégzése után):

- billentyűzet segítségével beírjuk a nyers szöveget, a kurzor mutatja hova kerül a következő karakter
- □ a WORD automatikusan tördeli a sorokat, ENTER nyomása csak bekezdés végén kell! (ennek hatására bekezdés-végjelet jelenít meg a képernyőn, ha a Standard eszköztár Mutat/Rejt gombja bekapcsolt állapotban van).
- Szóközt (Space) csak egyet használjunk, a szavak végén vagy írásjelek után
- Bekezdésen belüli új sor SHIFT+ENTER-el

Javítás:

- beszúrhatunk a szövegbe, ha kimaradt valami vagy átírhatjuk (Insert billentyű vált a két üzemmód között)
- atírhatjuk a tévesen beírtakat az állapotsor ÁTÍR gombjára kattintva állítható be,
- Salar vagy talán a leggyakrabban kijelölés után írjuk a jó verziót

Kijelölés: a szövegrésszel vagy ábrával végzett munka első lépése a kijelölés lehet egérrel vagy billentyűzettel.

Egérrel:

- \blacksquare egy elem vagy szövegrész \rightarrow húzás a kijelölendő szövegen
- 🗟 egy szó dupla kattintás a szón
- G ábra egyszeres kattintás az ábrán
- 🖫 egy sor kattintás a kijelölő sávban
- 🖬 több sor húzunk a kijelölő sávban
- s egy bekezdés kétszeres kattintás a kijelölő sávban
- 🖫 teljes dokumentum CTRL+kattintás vagy háromszoros kattintás kijelölő sávban
- oszlop kijelölés ALT+ húzás

Billentyűzettel:

- a kurzort a kijelölni kívánt szöveg elejére állítom a SHIFT lenyomva tartása mellett a kurzormozgató billentyűkkel növelem a területet, vagy az egérrel a terület végére kattintok.
- A kijelölés bővítése F8: billentyűvel, vagy kétszeres kattintással az állapotsor BŐV gombján.
- A bővítés visszavonása ESC vagy kétszeres kattintással az állapotsor BŐV gombján.

Törlés:

- □ kijelölt szöveg törlése kattintás az olló gombra (kivágás), CTRL+X,
- R kurzor előtti betű törlése Backspace billentyű leütése
- R kurzor mögötti betű törlése Del billentyű leütése
- A törölt szöveg visszaállítása: Standard eszköztár Visszavonás gomb, CTRL+Z

Karakterformázás

A karakterformázás a dokumentum legkisebb egységére, a karakterre vonatkozó formázási művelet. A formázás végrehajtása előtt a formázandó karaktert/karaktereket ki kell jelölni.

Fontos!

Karakterformázás előtt mindig ki kell jelölni a formázandó szövegrészt, mert különben csak a beviteli ponttól (a kurzor aktuális helyétől) érvényesül a formázási parancs.

A karakterformázási lehetőségeket a Formátum/Betűtípus menü foglalja össze.

A karakterformázás vonatkozhat a karakter

- méretére (betűméret),
- 🖫 típusára (betűtípus) pl: Arial, Times New Roman, Currier New, ...
- Stílusára (betűstílus: normál, dőlt (italic), félkövér (bold) és ezek kombinációja
- Színére,
- aláhúzására pl: egyvonalas, dupla, hullámos, szaggatott, pont-vonal, szóaláhúzás (amely csak a szavakat húzza alá, a szóközöket nem), …
- az aláhúzás színére,
- ☐ áthúzására: áthúzott, vagy duplán áthúzott karakter,
- □ indexbe helyezésére: felső index vagy alsó index pl: H_2O , a^2 ,
- E esztétikai megjelenítésére: árnyékolt, körvonalas, domború, vésett,
- □ nagybetűssé és kis-nagybetűssé konvertálására: NAGYBETŰS, KISKAPITÁLIS
- 🖫 elrejtésére,
- G egymás közti távolságára: r i t k í t o t t, sűrített,
- lehelyezésére: emelt, emelt,
- elhelyezesere: , süllyesztett'
- 🖫 betűpárok alávágására, pl.: AV, LT
- szövegbeli effektusaira, pl: fényreklám, villódzás, villogó háttér.

Egyes betűformátumok a Formázás eszköztár gombjaival is beállíthatók:

Formátum	Eszköztárgomb	Eszköztárgomb		
Betűtípus	Arial CE	Dőlt	D	
Betűméret	10 💌	Aláhúzott	A	
Félkövér	F	Betűszín	<u>A</u> -	

Karakterek alapjellemzői:

Betűtípusok:

Megjelenési forma szerint lehetnek:

- Antikva metszésű (talpas, serif): pl.Times New Roman, Bookman, Courier stb.
- Groteszk (talp nélküli, sans serif): pl. Arial, Century Gothic stb.
- 🖫 Kézíráshoz hasonló: pl. Script, Linus, Koala, Freeport
- \square Egyéb: pl. Wingdings (\square \square \square), \square Symbol (Σδαγπλκφη \square)
- Besorolás szerint lehetnek:
- TT Skálázható, TrueType betűtípus
- A beállított nyomtatóhoz tartozó betűtípus
- S Képernyő betűtípus (A CE jelölés, pl. Arial CE azt jelenti, hogy van szabályos hosszú magyar ékezetes betűje: ő, ű.)

Betűméret: a használt betűtípustól és a beállított nyomtatótól függően állítható 0 és 1638 pont között 0,5 pontos lépésekben.

Betű stílus lehet: Normál, *Dőlt (D)*, Félkövér (F), *Félkövér dőlt* (FD)

Az előbbi három jellemzőt a formázószalagról is és legördülő menüsor Formátum/Betű..., vagy a gyorsmenü Betűformátum... parancs párbeszédablakából, vagy gyorsbillentvűkkel is lehet állítani.

Egyéb karakterjellemzők:

Átállítás csak a Formátum/Betű... vagy a gyorsmenü Betűformátum... parancs párbeszédablakából, vagy gyorsbillentyűkkel lehet.

Aláhúzás: szimpla szóaláhúzás (Bemutató szöveg), dupla aláhúzás (Bemutató szöveg), pontozott aláhúzás (Bemutató szöveg), Áthúzás: (Bemutató szöveg) Kis kapitális (BEMUTATÓ SZÖVEG)

Nagybetű (BEMUTATÓ SZÖVEG). Ezt Formátum/Kisbetű/nagybetű... parancsával, vagy a Shift+F3 gyorsbillentyűvel is lehet állítani.

Alsó index (Bemutató szöveg), Felső index (Bemutató szöveg), Rejtett szöveg, 16 szín Térköz és pozíció: Betűköz: normál vagy ritkított vagy sűrített

Függőleges pozíció: emelt vagy süllyesztett

A fenti karakterformátumok legtöbbjét gyorsbillentyűvel is lehet állítani. Ezeket lásd a Súgó megfelelő fejezetében.



Figyelem! A megadott gyorsbillentyűk a billentyűzetkiosztástól függően változhatnak! Karakterformátum másolása:

Kijelöljük a másolandó formátumot tartalmazó szövegrészt (szót), rákattintunk a Standard eszköztár Formátumfestő gombjára, ekkor a szövegmezőben egy ecset is megjelenik az egérkurzor mellett, és az egérrel kijelöljük (áthúzzuk) a megformázandó szövegrészt. Ha több, egymással nem összefüggő szövegrészre akarunk így formátumot átmásolni, akkor duplán kattintsunk a Formátumfestő gombra. Ekkor az egérkurzor mindaddig formátumfestő üzemmódban marad, amíg vagy az Esc billentyűre, vagy a Formátumfestő gombra nem kattintunk.

Ha a másolandó formátumot tartalmazó szövegrész kijelölésekor a bekezdésvége jelet is kijelöljük, akkor az adott bekezdésformátum is átmásolódik.

Igazítás: A bekezdés széleinek megjelenését és elhelyezkedését határozza meg: A bekezdés lehet jobbra zárt, balra zárt, középre igazított, sorkizárt (kiegyenlített).

Sortávolság: A szöveg bekezdésen belüli sorainak egymástól való távolságát határozza meg. lehet: szimpla, 1,5 sor, dupla, pontosan meghatározott érték, legalább, többszörös.

Bekezdésköz: A bekezdés térköze a bekezdés előtti vagy utáni távolságot határozza meg. Ha meg akarjuk változtatni a bekezdések közötti térközt, növelhetjük a távolságot a bekezdés előtt, mögött vagy két bekezdés között is.

Bekezdés behúzása: A bekezdés bal, illetve jobb szélét a beállított jobb és bal margókhoz viszonyítva beljebb és kijjebb is elhelyezhetjük.

A bekezdés egyik sorát megkülönböztetésképpen külön is behúzhatjuk. Elterjedt szokás az első sor behúzása, mely a bekezdés első sorát egy adott hosszon behúzza, miközben a többi sort változatlanul a helyén hagyja. Függő behúzás készítése esetén az első sor nincs behúzva, azonban a többi az elsőhöz képest beljebb kezdődik.

Szövegbeosztás: Fattyú és árvasor elkerülése: Az opció megadása esetén nem fordulhat elő, hogy egy a bekezdés utolsó sora (fattyúsor), vagy a bekezdés első sora (árvasor) a bekezdés többi sorától külön oldalra kerüljön.

Egy oldalra: A bekezdés teljes terjedelmében egy oldalra kerül, feltéve, hogy nem hosszabb egy oldalnál.

Új oldalra: A bekezdés új oldalon kezdődik.

Együtt a következővel: A bekezdés a következő bekezdéssel egy oldalon kezdődik.

Nincs elválasztás: Nem teszi lehetővé az automatikus elválasztást a bekezdésben.

Az előző formai jellemzők a Formátum/Bekezdés menüpontban állíthatók be. A bekezdés behúzásához használhatjuk még a vízszintes vonalzón elhelyezett segédeszközöket is.

Nagyon sok bekezdés formázási művelet végrehajtható a vonalzón található elemek segítségével is.

Az alábbi ábrán látható az egyes vonalzó elemek funkciója. Ezeket az elemeket kell az egér segítségével a megfelelő helyre állítani, így elkerülhető a párbeszédablak használata.

A vonalzó használata különösen a tabulátorpozíciók elhelyezésénél könnyíti meg a munkánkat.



Tabulátorok használata

Ha pozícionálni akarunk egy szövegrészt, akkor a Tab billentyű lenyomása után a beviteli pont a következő tabulátorpozícióba ugrik (alapértelmezés szerint 1,27 cm-enként vannak tabulátorpozíciók, a vonalzó alsó részén halványan látható a helyük).

A Tab billentyű lenyomásakor egy vezérlőkarakter (\rightarrow) kerül be a dokumentumba, amit láthatóvá tehetünk, a Minden látszik ¶ gombbal, azonban nyomtatásban nem jelenik meg.

A tabulátorok a szöveg egyes sorainak megformázására alkalmasak. Hatókörük a teljes bekezdés. Tabulátorokat leggyakrabban akkor alkalmazunk, ha a következő karakter az előzőhöz viszonyítva távolabb kezdődik, s nem csak 1 szóköz választja el őket, hanem ennél nagyobb távolság van köztük.

Beállíthatjuk, hogy a következő szövegrész (karaktersorozat) a soron belül hol kezdődjön (*tabulátorpozíció*) és milyen *igazítás*t kapjon. Az igazítás lehet: balra-, középre-, jobbra zárt (hasonlóan a bekezdés igazításhoz), decimális (a tizedesvessző kerül a tabulátorpozíció alá), vonal (függőleges vonalat szúr be a tabulátorhelynél).

Tabulátorok	
<u>P</u> ozíció:	<u>A</u> lapérték:
2,86 cm	1,25 cm 😂
2,86 cm 8,89 cm	Törlendő tabulátorok:
Igazítás	
⊙ <u>B</u> alra ○ <u>D</u> ecimális	○ Középre ○ Jobbra ○ Vonal
Kitöltés	
	○ 2 ○ 3
<u>E</u> elvétel	<u>I</u> örlés Az összes tö <u>r</u> lése
	OK Mégse

Példa:

ſ	÷	······································	4 5	•6•••7• <u>1</u> •8••••	9 • • •10 •	1 · 11 · 1 · 12 · _ ·	13 - 1 -	14 · · · 15 · <u>1</u> · 16 · · · <u>A</u> · · · 18 ·	~	
	. 7	¶ → balra	→	középre	-+	jobbra	→	decimális,¶		А
	1 · 8 · 1 · 6	→ igazítás → tabulátorral ¶	→ →	igazítás tabulátorral	→ →	igazítás tabulátorral	-	 → 5,75¶ → 6,2¶ 		tabul átorje

llel

távolabb karaktersorozat előtt keletkezett üres szakaszt *kitöltő karakter*rel tölthetjük fel, amely lehet folytonos, pontozott, vagy szaggatott vonal.

Példa:



A tabulátorok beállíthatók a Formátum/Tabulátorok menüben, vagy elhelyezhetők a vízszintes vonalzón.

Új tabulátorütköző beállításához először a Pozíció rovatban határozzuk meg, hogy a tabulátorütköző mekkora távolságra helyezkedjen el a bal margótól.

A pozíció begépelése után az Igazítás csoportban válasszuk ki a tabulátor típusát.

A Balra, Középre és Jobbra tabulátorütközők a szöveget a tabulátorütközőhöz viszonyítva balra, középre, illetve jobbra igazítva rendezik el.

A Decimális tabulátorütköző a tizedesjelhez igazítva rendezi az adatokat.

A Vonal nem valódi tabulátorütköző, a Word a TAB billentyű használatakor nem veszi figyelembe, azonban a Vonal tabulátorütköző helyén a hozzátartozó bekezdésekben függőleges vonalat húz, amely nyomtatásban is megjelenik.

A Kitöltés csoportban a tabuláláskor átugrott üres szakasz kitöltéséhez különféle jelölések közül választhatunk. A beállított jelölés nyomtatásban is megjelenik.

A tabulátorütköző tulajdonságainak beállítása után kattintsunk a Felvétel gombra. Ezután az új tabulátorpozíció megjelenik a Pozíció rovat alatti listában.

A listában kiválasztott tabulátorütköző tulajdonságait a beállított lehetőségek megváltoztatásával módosíthatjuk. A változtatások rögzítéséhez ismét a Felvétel gombra kell kattintanunk.

Egy tabulátorütköző törléséhez kijelölése után kattintsunk a Törlés gombra. A Mindet törli gomb használatával az összes tabulátorütközőt eltávolíthatjuk.

Felsorolásjelek és sorszámok használata

A dokumentum egyes bekezdéseit az első sor előtt megkülönböztető felsorolásjellel, vagy sorszámokkal láthatjuk el.

Felsorolásjeleket elsősorban akkor alkalmazunk, ha olyan felsorolást szeretnénk készíteni, ahol az egyes elemeket nem rangsoroljuk. Sorszámozás esetén fontos az elemek sorrendje, s amennyiben az elemek között hierarchikus viszony fedezhető fel, akkor a listát többszintű sorszámozással látjuk el.

Példák:

Felsorolásjellel ellátott bekezdés. A szöveg átfolyhat a következő sorokba, melyek elhelyezkedéséről a következőkben lesz szó.

```
1.→Sorszámmal·ellátott·bekezdés.¶
a.→Az·első·bekezdéshez·rendelt,·de·alacsonyabb·szintű·bekezdés.¶
b.→Amelyből·természetesen·lehet·több·is.¶
i. → S·melynek·természetesen·lehet·még·mélyebb·szintű·beágyazott·
része.¶
ii. → És·így·tovább...¶
2.→De·ez·már·újra·a·legmagasabb·szint.¶
```

Az Microsoft Word-ben a felsorolással és sorszámozással kapcsolatos beállítási lehetőségeket a Formátum/Felsorolás és sorszámozás menüpont alatt érhetjük el.

A felsorolásra és a sorszámozásra együttesen jellemző beállítási lehetőségek:

Mindkét típus esetében beállíthatjuk a szöveg behúzását, vagyis azt, hogy a második sortól kezdődően a szöveg a megkülönböztető jelhez viszonyítva hol kezdődjön. (jobbra, vagy balra és milyen mértékben)

Példák:

- I. → Sorszámozással·ellátott·bekezdés, ahol·a·bekezdés második·sorától·kezdve·a· szöveg·a·sorszámhoz·viszonyítva·jobbra·és·"nagy" távolságban·kezdődik.¶
- II. → Sorszámozással·ellátott bekezdés, ahol·a·bekezdés második sorától·kezdve·a· szöveg a sorszámhoz viszonyítva balra helyezkedik el.¶

Ezt a beállítási lehetőséget mindegyik esetben a Testre szabás opció alatt találjuk, de bekezdésformázásnál bemutatott lehetőségeket is alkalmazhatjuk a megoldás során.

A felsorolásra és a sorszámozásra külön-külön jellemző speciális beállítási lehetőségek:

Felsorolás esetén a bekezdés első sora elé tetszőleges karaktert, szimbólumot helyezhetünk el. Amennyiben a kívánt szimbólumot nem találjuk a Word által felkínált lehetőségek között, úgy válasszuk a Testre szabás opciót! Ugyanitt állíthatjuk be a felsorolásjel helyzetét is.

Sorszámozás esetén folytathatjuk a már elkezdett (sorszámokkal ellátott listát) feltéve, hogy van ilyen.

Minden sorszámozott lista esetén megadhatjuk a kezdősorszámot, a típust, a formátumot és a szám helyzetét. Ezeket a beállítási lehetőségeket a Testre szabás opción belül találjuk.

A felsorolás és sorszámozás technikai kivitelezésében hathatós segítséget nyújtanak a Formázás eszköztáron elhelyezett eszközök.

Szegélyek és mintázatok használata

Az egyes bekezdéseket – külön-külön, vagy együtt is – kerettel vehetjük körbe, s a bekeretezett részt háttérmintázattal láthatjuk el. Ezen kívül oldalszegéllyel láthatjuk az a dokumentum egyes oldalait is.

A szegély és az oldalszegély esetében beállíthatjuk, hogy melyik oldalon, milyen típusú, milyen vastagságú, milyen színű keret jelenjen meg. Természetesen elkészíthetők olyan keretek is, amelyek nem zártak, vagyis nem feltétlenül szükséges mind a négy határoló oldalt kerettel ellátni. Oldalszegély esetében lehetőségünk van képelemekből álló keretek kialakítására is.

A Beállítások között találjuk a szöveg és a keret közti távolság beállításának lehetőségét.

A mintázat megadásánál beállíthatjuk a kitöltés színét, a mintázat stílusát és színét.

FONTOS!

A keret jobb és bal oldalának helyét oldalszegély esetén a margóbeállítás, bekezdéskeret esetén a bekezdés margótól való távolsága határozza meg.

A szegélyek és hátterek kialakítására és formázására vonatkozó lehetőségeket a Formátum/Szegély és mintázat menüpontja foglalja össze.

Megjegyzés: Ezen menüpont alatt lehetőségünk van vízszintes elválasztó vonalak beszúrására is. Hírlevelekben, brosúrákban és szórólapokon gyakran rendezzük a szöveget hasábokba.

Hasábok készítése

Ha a dokumentumban különféle hasábszámú szövegrészek előfordulnak, akkor a hasábok elkészítéséhez szakaszokra kell osztanunk a dokumentum szövegét. A szakasztöréseket azon pontokra kell beillesztenünk, ahol változik a hasábszám. A szakasztörések beszúrásához válasszuk a Beszúrás/Töréspont Szakasztörés Folyamatos menüpontját. (Ha esetleg a későbbiek során egy már beszúrt töréspontot szeretnénk törölni, akkor ugyanúgy törölhetjük, mint a karaktereket.)

A szakaszok elkészítése után megadhatjuk a hasábok kívánt darabszámát, beállíthatjuk szélességüket, és függőleges vonalakat helyezhetünk el a hasábok között.

A hasábok beállításait tartalmazó párbeszédablak a Formátum menüben található

Iniciálék használata

Dokumentumunkat díszíthetjük a kódexekből, újságcikkekből ismerős iniciáléval.

Jelöljük ki az iniciálénak szánt betűt vagy betűket a bekezdés elején, majd válasszuk ki a *Formátum menü Iniciálé menüpont*ját.

A megjelenő párbeszédablakban beállítható kétféle iniciálétípus, az iniciálé betűtípusa, az iniciálé által elfoglalt sorok száma, az iniciálé távolsága a szövegtől

És az eredmény a következő:

Iniciálé Elhelyezés W Nincs <u>M</u>argón Süllvesztve Beállítások Betűtípus: Times New Roman × Süllyesztés s<u>o</u>rokban: \$ 3 <u>T</u>ávolság a szövegtől: 0 cm \$ ОK Mégse

Ez például egy iniciáléval kezdődő szöveg, ahol az iniciálé két sort foglal el a szövegből. Az iniciálé betűtípusa Lucida Handwriting, a szöveg egyéb részei pedig Times New Roman betűtípussal formázottak