



Alapvető formázási műveletek a Word 2003 programban

Formázás

A begépett, nyers szövege egyes részeit formázzuk. A formázás mindig a kijelölt szövegrészre vonatkozik. A szöveg formájának, külalakjának a szöveg mondanivalójához kell igazodnia, kerüljük az öncélú formázást, mert az nehezítheti a megértést!

Formázás alapegységei:

- Karakter
- Bekezdés
- Szakasz

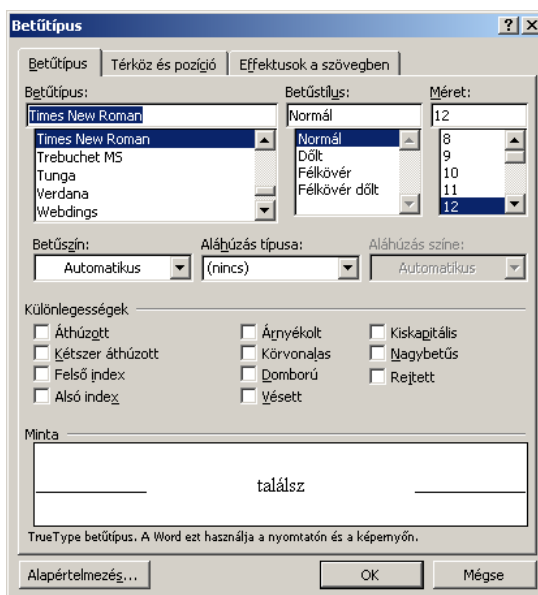
Karakterek formázása

A legkisebb egység. Lehetőség van speciális karaktereket beillesztésére is a dokumentumba, a **Beszúrás/Szimbólum...** menüpontnál.

A karakterek fontosabb formázási műveleteit megtalálod az eszköztáron (Betűtípus, betűméret, betűstílus: félkövér, dőlt aláhúzott)

Részletesebb beállításokat a **Formátum / Betűtípus...** részen találsz

- Betűtípus
 - A betűtípusok a betűk grafikus jellemzőiben térnek el egymástól: pl alap- és összekötővonalak sajátosságai, betűtalpak formája
 - Times New Roman
 - Arial
 - Courier New
 - Garamond
- Betűszín
- Betűstílus
 - **Betűtípus fül**
 - *Dőlt, félkövér, aláhúzott*
 - Aláhúzás típusa szerint van:
 - egyszeres,
 - kétszeres,
 - pontozott,
 - szóaláhúzás, ami a szavakat egyenként húzza alá, stb.
 - Különlegességek:
 - Kiskapitális, ami minden betűt nagybetűvé tesz, s amik nagybetűk voltak, azok méretben is nagyobbak lesznek. Pl: EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM
 - Felső, illetve alsó index, amit leggyakrabban kémiai, matematikai felírásoknál használunk. Pl: H₂O, X², stb.
 - **Térköz és pozíció fül**
 - Betűköz: A betűk közti terület állítható be vele
 - R i t k í t o t t b e t ű k ö z 4 p t
 - Sűrített betűköz 1pt
 - Emelt alapvonalú, süllyesztett alapvonalú elhelyezkedés

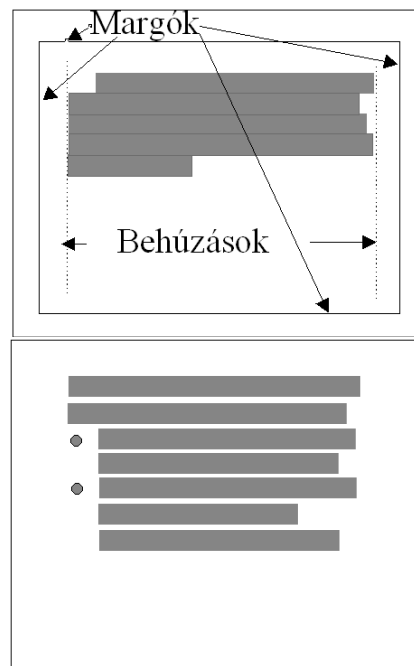




Bekezdés formázása

A dokumentumok tartalmilag, s formailag nagyobb egységekre, bekezdésekre tördelve tartalmazzák a szöveget. Ezeket egy nem nyomtatandó karakterrel (¶) választják el a szövegszerkesztők. Beállítása a **Formátum / Bekezdés...** menüpont alatt lehetséges

- **Bekezdés behúzása:**
 - a. A bekezdés sorainak kezdete és a vége a margókhöz képest. Külön megadhatjuk a szöveg távolságát a **bal**, illetve a **jobb** margótól.
 - b. Megadható külön az **első sorra** vonatkozó behúzás (első ábra), illetve az első sor kivételével érvényes, úgy nevezett **függő behúzás** (második ábra). Ezt a Bekezdés típusánál lehet megadni.
- **Bekezdés igazítása:**
 - c. Balra, középre, jobbra igazított, illetve sorkizárt lehet a bekezdés igazítása.
- Térköz és sorköz:
 - d. **Térköz** a bekezdéseket választja elő. Beállítható előtte, illetve utána mennyi hely maradjon ki.
 - e. **Sorköz** a sorok között lévő szöveg nélküli rész nagysága. Általában másfeles sorközt használunk, ha a szimpla nem jó, de részletesen is megadhatjuk, hogy mennyi legyen.
- **Szövegbeosztás fül:**
 - f. Tördelés: beállíthatjuk, hogy a sorokat hogy tördelje, ha átkerülnek egy másik oldalra. A **Fattyú- és árvasorok** beállítása akkor jöhet jól, ha szűrja a szemünket, hogy egy sor kerül csak át a másik oldalra, ilyenkor kettőt visz át.



Feladatok

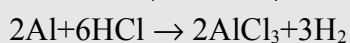
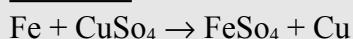
1. *Készítsd el a következő kémia tananyagrészletet! A redukálósorban a kálium vegyjele 30 pont méretű, a többi vegyjel mérete pedig két-két ponttal kevesebb legyen!*

A FÉMEK REDUKÁLÓSORA:

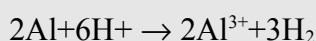
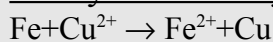


A fémek atomjai a **redukálósorban** utánuk következő fémek ionjait redukálni képesek.

Például:



A folyamatok lényege:



2. *Formázd meg az idézetet a minta szerint!*



- a. Az egész szövegre állíts be 0,5 cm-es jobb, illetve baloldali behúzást!
- b. Az idézett szöveg legyen sorkizárt, az első sorai kezdődjenek a többihez képest 0,5 cm-rel beljebb, s a térközt a szöveg után állítsd 3 pontosra!

– A férjed le sem jön pihenni vagy enni? – kérdezte.
Eliza megrázta a fejét.
– Csak sötétedés után. Keményen dolgozik.
Az öreg Thomas Armstrong sóhajtott egyet.
– Éppen úgy, mint Alexander – mondta. – A legtöbben azért jöttünk ide, hogy elszökjünk az elől az élet elől, ami úgy nyomta a vállunkat, mint valami rabiga, mert reggeltől estig ugyanazt a munkát végeztük, ugyanazon a helyen, anélkül, hogy előbbre jutottunk volna. Itt is nehéz időket éltünk át, ez nem kétséges. De azért voltak jó napjaink is. Például, mikor a hat láb magas hóban egy farkasfalkát követtünk, vagy egy szarvascsordát cserkészünk be... szóval, voltak páratlan élményeink, amitől más volt az életünk, mint a tiétek.
Most azonban az olyan fiatalemberek, mint Jacob, azon igyekeznek, hogy felépítsék maguknak azt a fajta világot, ami elől mi elfutottunk, ide a vadonba. Hát nem különös? **Aztán egy napon a ti gyerekeitek és unokáitok épp azt teszik majd, amit mi: néhány száz mérfölddel nyugatabbra költöznek, hogy elmeneküljenek, és olyan világot találjanak, amit még nem rontott meg a mohóság... De mi lesz, ha elfogy a tér, és már nem mehetnek tovább? Mi lesz akkor, Eliza, mondd, mi lesz?**

Részlet az *Eliza* című regényéből

3. *Készíts termékismertetőt a mellékelt utasítások szerint! A szöveg beírásánál vegyük figyelembe, hogy csupán háromszor láthatjuk az ENTER gomb jelét!*
 - a. Az egész dokumentum középre zárt, bal behúzás 5 cm, jobb behúzás 3 cm
 - b. A csoki neve legyen nagy betűs, Arial, 22 pont, félkövér, a térköz utána 12 pontos
 - c. „Kakaós... ostya” szövegrész legyen 12 pontos, félkövér, sorköz 1,5 legyen, térköz előtte, s utána 6 pont.
 - d. A továbbiakban minden betű 10 pontos. A „Készült:” szó félkövér.

BALATON

Kakaós tejszörpével mártott, kakaós krémmel töltött ostya

Készült: cukor, növényi olaj és hidrogénezett növényi olaj, búzalisz, tejjpor, szőlőcukor, növényi zsír, zsírszegény kakaópor, (a krémbe 5,3%), kukoricakeményítő, emulgálószer, (E475, E322), lazítószer, (E500), és aroma felhasználásával



4. *Formázd meg a szöveget az alábbiak szerint! Entert ne használj feleslegesen, sorközzel állíts üres helyeket bekezdések között!*

**FERTŐTLENÍT, TISZTÍT, FEHÉRÍT, MINDEN
BAKTÉRIUMOT ÉLPUSZTÍT**

HÍGÍTÁS NÉLKÜL: WC-kagylók: Fecskendezze a szert a WC-kagyló pereme alá, és hagyja hatni egy éjszakán keresztül. Mosdókagylók, kádak, konyhai mosogatók: Fecskendezze a lefolyó- és túlfolyónyílásokba, hagyja hatni 2-3 percig, majd öblítse le.

HÍGÍTVA: Nagyobb felületek, padlók tisztítása, fertőtlenítése: Adjon 50 ml Domestost 5 liter vízhez, és áztassa a fehér textíliákat 45 percig, majd alaposan öblítse ki. Amennyiben egész éjszakán át áztat, csökkentse felére a fenti mennyiséget. 1 kupak = 20 ml. Színes textíliákhoz, valamint selyem, gyapjú és egyéb kényes anyagokhoz nem alkalmazható. Soha ne használja hígítás nélkül textíliákhoz!

FIGYELMEZTETÉS!

A DOMESTOS FRESH NÁTRIUM-HIPOKLORIDOT ÉS NÁTRIUM-HIDROXIDOT TARTALMAZ.

**Veszélyes, maró hatású, más szerekkel ne
használja együtt!**




Felsorolás és számozás, hasáb, tabulátor

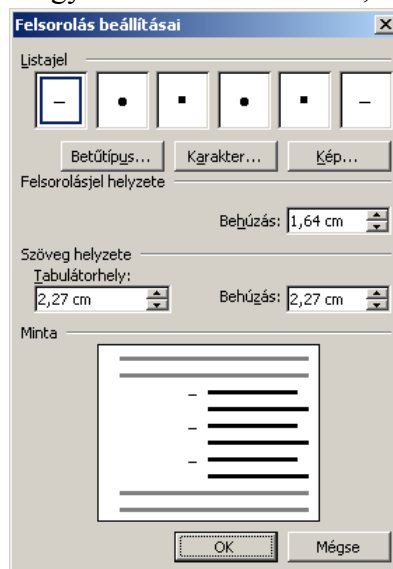
Felsorolás és számozás

A szövegszerkesztők ezen kényelmi funkciójával a bekezdéseket felsorolási jellel, vagy sorszámokkal lehet ellátni. A felsorolási jel tagolást ad az egymás utáni részeknek, a számozás ezen felül még a sorrendiséget és a mennyiséget is kifejezi.

A felsorolás vagy a számozás megváltoztatja a bal oldali behúzást. A szám és a jel önmagában nem, csak az egész bekezdéssel együtt formázható.

Be és kikapcsolása:

1. Az eszköztár megfelelő gombjait  használva
2. Formátum/Felsorolás és számozás... Itt a két fül között választhatjuk ki, felsorolási jeleket, vagy számozást szeretnénk. Megváltoztathatjuk a felsorolási jelet is, ha ebben az ablakban a *Testreszabás* gombra kattintunk. Az itt feljövő ablakban a *Karakter...*, illetve a *Kép...* gombokat megnyomva választhatjuk ki, milyen jelet szeretnénk. A szint a *Betűtípus...* alatt tudjuk módosítani




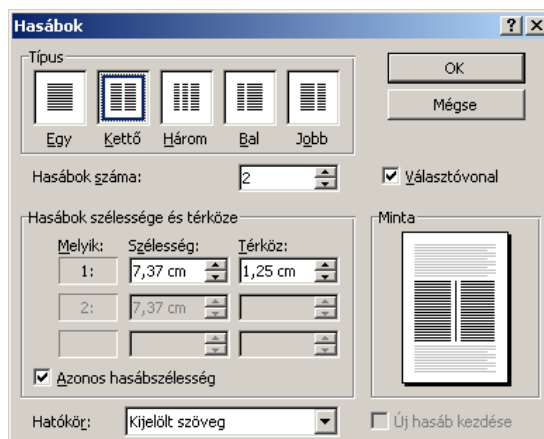
Több szintű felsorolás. Alpontokat is beírhatunk, amik a hierarchiában egy szinttel lejjebb kerülnek, amit a behúzás növelése is szemléltet.

Hasáb

A szövegeket egy oldalon belül több oszlopba lehet rendezni. Ez olyan kiadványoknál hasznos, ahol a betűk méretéhez képest a sorok túl hosszúak, így nehéz olvasni. Gyakran újságoknál látni ilyet.

Hasábok készítése:

1. Ehhez is találunk a z eszköztáron egy megfelelő ikont. Jelöljük ki a szöveget, amit hasábokra szeretnénk bontani, s nyomjuk az eszköztár  ikonját!
2. Kijelöljük a megfelelő részt, s elmegyünk a **Formátum/Hasábok...** menüponthoz, mely hatására eljön egy ablak, ahol a hasáb különböző beállításait, mint azt, hány oszlopos legyen, illetve legyen-e az oszlopok között vonal, állíthatjuk be.



A szövegeloszlás viszont nem mindig felel meg az igényeinknek, ha egy hasábnak a végét mi magunk szeretnénk beállítani, állunk arra a helyre, s alkalmazzuk a **Beszűrés/Töréspont/Hasábtörés** parancsot!



Tabulátorok

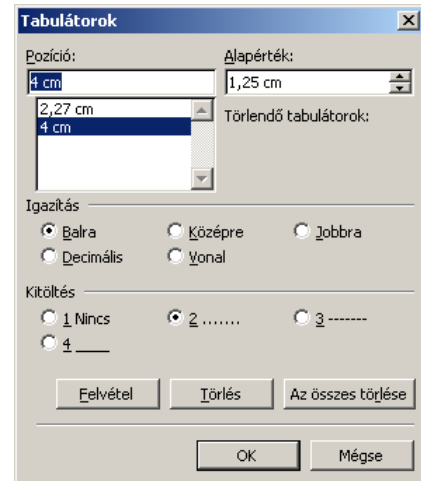
Ezzel a segédeszközzel a kurzort tudjuk meghatározott távolságra, a soron belül előre léptetni. Ezzel a módszerrel a szöveg megjelenését tudjuk egységesíteni, a szövegrészeket egymás alá helyezhetjük. Ezzel elkerülhetjük a szóközökkel pozícionálást.

A tabulátorokat minden bekezdésben újradefiniálhatjuk. Az egyik tabulátorból a következőbe a „Tab” billentyű megnyomásával juthatunk.



Tabulátorjel beszúrása:

1. Vonalzón állítjuk be. A vonalzón bal oldalán láthatjuk milyen típusú tabulátort illesztünk épp be. Beilleszteni pedig úgy lehet, hogy a vonalzón oda kattintunk, ahova tenni szeretnénk.
2. **Formátum/Tabulátorok...** menüpont. Itt előjön egy ablak, ahol beállíthatjuk a pozíciót, az igazítást, illetve a kitöltést, hogy a köztes helyen a tabulátor előtt milyen kitöltő elemeket tegyen. Ez praktikus mondjuk recepteknél, mivel viszi a szemet, s megakadályozza, hogy egy sort elnézzünk, s a sütőporból tegyünk 40 dekát a liszt helyett.



Tabulátorok fajtái:

- **Balra ütköztető tabulátor.** A szöveg ennél a pozíciónál kezdődik
- **Középre ütköztető tabulátor.** A szöveg erre az értékre szimmetrikusan helyezkedik el.
- **Jobbra ütköző tabulátor.** A szöveg ebben a pozícióban végződik.
- **Tizedesjelhez igazodó tabulátor.** Az oszlopok elemeinek tizedesjele egy vonalban lesz.

Feladatok

1. *Készíts egy felsorolást a kedvenc filmjeidről. Itt legalább három vilmet íj! Majd ezután készíts egy számozott felsorolást a reggeli rutin feladatokról, amit egy átlag munkanapon reggel szoktál csinálni!*

Kedvenc filmjeim:

- Film1
- Film2
- Film3

Reggeli rutin:

1. Megszólal az órám, s felébredek
2. Felkelek az ágyból
3. Kimegyek a fürdőszobába
4. Megreggelizem
5. Fogat mosok
6. Összekészítem az iskolai cuccokat, s elindulok



2. *Alakítsd át a szöveget 2 hasábosra. A hasábok között legyen egy elválasztó vonal is! A bekezdésekre állíts be 4 pontos térközt előtte, s utána, az első sorok kezdődjenek 0,5 cm-rel beljebb!*

A Business Software Alliance (BSA) részére több mint 800 bejelentés érkezett 2009 januárjában és februárjában az Európát, Közel-Keletet és Afrikát magában foglaló (EMEA) régióban -- ez a tavalyi év elejéhez képest 8 százalékos emelkedést jelent, derül ki a cég közleményéből. A BSA illetékes igazgatója szerint a válság nem mentség az illegális szoftverhasználatra. Georg Herrleben, a szervezet EMEA régióért felelős igazgatója szerint a szervezet ma már hetente átlagosan száznál is több bejelentést kap, elsősorban azért, mert számos társaság a gazdasági nehézségek miatt kiskapukat keres, esetleg az elbocsátott alkalmazottak tesznek bejelentést korábbi munkaadójukról -- amiért egyébként néhány országban pénzjutalom jár. "A társaságok sajnos pont a lényegét nem fogják fel. A jelenlegi bizonytalan gazdasági helyzetben a társaságoknak azt kellene biztosítaniuk, hogy minden belső üzleti folyamatuk és eszközük elég erős lábakon álljon ahhoz, hogy túléljék a bizonytalan helyzetet" -- szögezte le Herrleben.

Az EMEA régióban a BSA tevékenysége nyomán a vállalkozásoknál felmerült költségek (az okozott kár megtérítésének összege és a jogtisztta szoftver beszerzésének költségei) 2008-ban meghaladták a 23 millió dollárt. Ebből egyezség keretében valamivel több, mint 8 millió dollárt fizettek ki a BSA részére, míg a társaságok több mint 15 millió dollárt költöttek legális szoftverek utólagos beszerzésére.

A BSA tavaly 5546 bejelentés alapján több mint 3000 esetben kezdeményezett jogi eljárást az EMEA régióban, ami azt jelenti, hogy havonta átlagosan több mint 460 vállalkozásról tettek bejelentést a BSA honlapján vagy forrádrótján. A BSA közreműködésével a régióban tavaly több, mint 2400 esetben indult jogi eljárás üzleti szoftverek illegális felhasználói ellen.

A rendőrség tavaly több, mint 100 esetben kezdeményezett üzleti szoftverrel kapcsolatos ügyben további eljárást hazánkban, és bár ezeknek az ügyeknek a végkimenetele a jogi eljárásoktól függ, növekvő számuk a BSA álláspontja szerint jelzésértékű.

Forrás: hws.w.hu

3. *Tabulátorokkal alakítsátok ki az alábbi kinézeteket! Figyelj az első feladatnál, hogy a második, s harmadik oszlopban az elemek középre, a negyedikben pedig a tizedesvesszőhöz vannak igazítva, kivéve a címsorban, ahol középre.*

Név	Rendszám	Kiküldetés helye	Távolság
Nagy Ubul	DOT243	Budapest	15,4 km
Kedves Elek	GHD456	Sopron	241,3 km
Kis József	FFA128	Pécs	268 km



Makaróni paradicsomosan

Hozzávalók

makaróni.....	35 dkg
reszelt sajt.....	10 dkg
vaj.....	5 dkg
sűrített paradicsompüré....	10 dkg
tejszín.....	1 dl
szerecsendió.....	késhegynyi
só.....	késhegynyi
cukor.....	kávéskanálnyi
húskivonat.....	késhegynyi

Készítés

A sűrített paradicsompürét forró vízzel vagy húslevessel a mártás sűrűségére hígítjuk, hozzákeverjük a tejszínt. Ízesítjük, felforrósítjuk. A megfőzött, lecsurgatott, vajra szedett makarónit tálra tesszük, leöntjük paradicsommal, rászórjuk a reszelt sajtot.

4. *Készíts felsorolást a Murphy törvényekből, felsorolás jele legyen egy szimbólum, majd a felsorolást alakítsd kéthasábos szöveggé, a címet igazítsd a hasábok fölé középre!*

Néhány Murphy-törvény

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• A MURPHY-TÖRVÉNY
Ami el tud romlani, az el is romlik.• GREER TÖRVÉNYE
A számítógépes program nem kívánságaid, hanem utasításaid szerint működik.• SUTIN TÖRVÉNYE
A leghaszontalanabb funkciókkal a legnagyobb élvezet dolgozni.• A SORBAN ÁLLÁS ELVE
Minél tovább állsz sort, annál | <ul style="list-style-type: none">valószínűbb, hogy rossz sorban állsz.• BOCKLAGE TÖRVÉNYE
Aki utoljára nevet, az valószínűleg nem értette meg a viccet.• KOVAC TALÁNYA
Ha rossz számot tárcsázol, az állomás sosem foglalt.• BELL TEORÉMÁJA
Ha egy test vízbe merül, megszólal a telefon. |
|--|--|

Táblázatok és grafikák

Táblázatok

Néha szükségünk lehet arra, hogy a szöveget táblázatosan (azaz sorokba, s oszlopokba rendezve) tároljuk a szövegben. A táblázat cellákból épül fel, s minden cella tetszőleges mennyiségű bekezdést, ábrákat, képeket tartalmazhat, így könnyű ezeknek a tartalmaknak az egymás melletti kellemes elhelyezése.

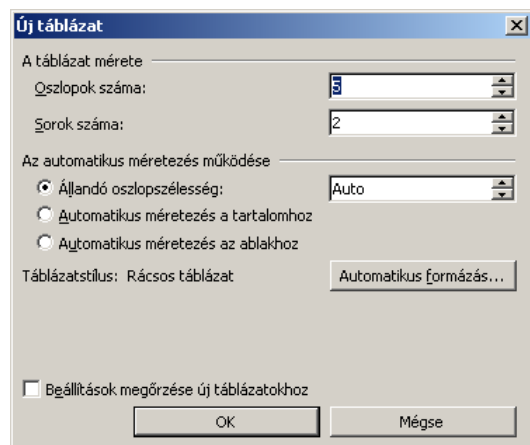
Ha az oldal, ahonnan letöltötted ezt a dokumentumot táblázat lenne, milyen részei lennének?

Táblázat létrehozása:

1. Az eszköztáron lévő gombok használatával.



- a. Az elsővel a táblázat és szegélyek eszköztárat kapcsolhatjuk be
- b. A másodiknál egy kisebb ablakban jelölhetjük ki, mennyi cellára van szükségünk
- c. A harmadikkal egy táblázatkezelő munkalapját szűrhatjuk be.



2. Menürendszerből: **Táblázat / Beszúrás / Táblázat** parancsal. Itt meg kell adni mennyi legyen az oszlopok, illetve a sorok száma. Ezeket az értékeket később is módosíthatjuk. A legegyszerűbb, ha új sort szúrunk be a táblázat végére.

Egyszerűen csak be kell, hogy álljunk a táblázat utolsó cellájába, s „Tab” billentyű megnyomásával megjelenik egy új sor. A fenti ablakban beállíthatjuk a méretezést is, s használhatjuk az automatikus formázást, amely előre beállított színsablonokkal teszi tetszetősebbé táblázatainkat.

Táblázatok szerkesztése: Bármit is tegyünk, előbb ki kell jelölni a megfelelő sorokat, oszlopokat, cellákat. Ezután a Táblázat menü megfelelő parancsával, illetve a szegély eszközsor megfelelő ikonjával végezhetjük el a formázási műveletet.

Ikon	Táblázat menü parancsa	Feladat
	Beszúrás / Oszlopok balra vagy jobbra	Új oszlopok beszúrása
	Beszúrás / Sorok fölé vagy alá	Új sorok beszúrása
	Beszúrás / Cellák	Új cellák beszúrása
	Beszúrás / Táblázat	Új táblázat beszúrása
	Törlés / Oszlopok	Oszlopok törlése
	Törlés / Sorok	Sorok törlése
	Törlés / Cellák	Cellák törlése
	Cellák egyesítése	Cellák egyesítése
	Cellák felosztása	Cellák felosztása
	Táblázat tulajdonságai	Cellatartalom igazítása
	Automatikus méretezés / Azonos sormagasság	Azonos sormagasság
	Automatikus méretezés / Azonos oszlopszélesség	Azonos oszlopszélesség
	./ Formátum / Szövegirány	Szövegirány módosítása

Oszlopszélesség és sormagasság beállítása:

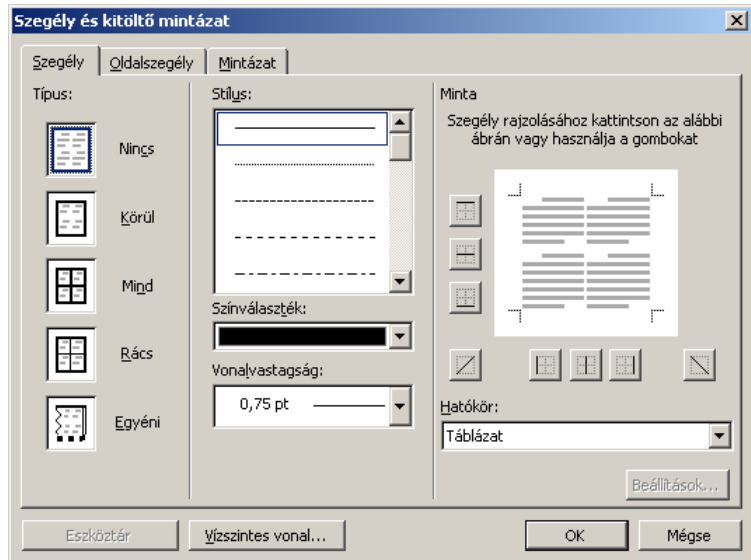
1. Vonalzó segítségével: Az oszlopokat, s a sorokat a vonalzón egy szélesebb sáv választja el. Ezeket az egérrel arrébb húzhatjuk.
2. A táblázatban mozogva az oszlopok, illetve sorok közti vonalaknál megváltozik a kurzor. Ekkor bal egérgombot lenyomva arrébb húzhatjuk ezeket a vonalakat.

Táblázat keretezése:

1. Táblázat és szegélyek ablak gombjaival



2. **Formátum / Szegély és mintázat.** Itt előbb válasszuk ki, hogy milyen vonalat szeretnénk (középső oszlop), s majd ez után állítsuk be azt, hogy hol legyen ilyen vonal (a két szélső oszlop). A mintázat fülnél beállíthatjuk a cella kitöltésének színét. Vigyázzunk, hogy a hatókörnél mindig a Táblázat lehetőség legyen a kiválasztott!



Grafikák a dokumentumban

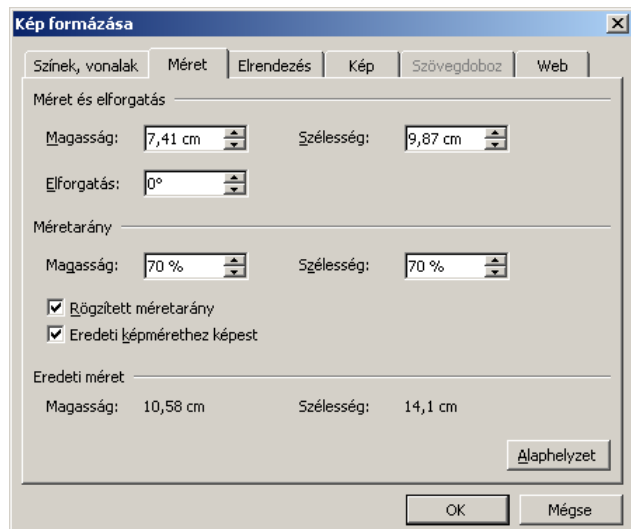
Egy dokumentumba beillesztet képeknek több céljuk is lehet. Elsődlegesen segíthetik a megértést, másodsorban pedig egy, pusztán szöveggel teleírt dokumentum elég unalmasá válhat.

Képek beillesztése:

1. **Beszúrás / Kép / ClipArt.** Ez egy előre elkészített képkészlet. Különböző, témák alapján rendezett gyűjteményekből válogathatjuk ki a nekünk tetsző ábrát
2. **Beszúrás / Kép / Fájlból.** A szövegszerkesztő programok határozzák meg, hogy milyen formátumú képet illeszthetünk be.

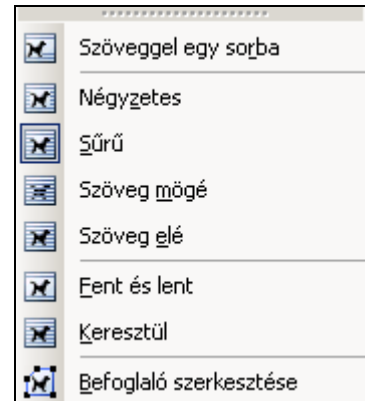
Képek méretezése:

1. Ha rákattintunk a képre, fehér körök jelennek meg a csúcsainál, illetve az oldalak felénél. Ezekre kattintva, s ezeket vonszolva méretezhetjük a képünk.
2. Ha kétszer kattintunk a képen, megjelenik a kép beállításainak ablaka. Itt a méret fülön megadhatjuk pontosan, vagy százalékosan, mekkora képet szeretnénk. A rögzített méretarányal a torzítást kerülhetjük el.



Képek elhelyezése: A képek formázás szempontjából bekezdésként viselkednek. Amikor beszúrunk egyet, a kurzorhoz illeszti, a sormagasságot a kép magasságának megfelelően állítja be. A szöveg a kép után folytatódik a kép alapvonalán. A körbefuttatás beállításával finomíthatjuk a megjelenést.

1. Kép lebegőablakon rákattintunk a kutyára, s megjelenik egy legördülő lista. Ebben a dokumentumban gyakran a szöveg a kép körül helyezkedik el. Ehhez válasszuk a „Négyzetes”, vagy a „Sűrű” lehetőséget.
2. Természetesen ez is beállítható a képek tulajdonságánál megjelenő ablakból is. Kattintsunk kétszer a képre, s válasszuk ki az elrendezés fület!





Kép keretezése:

1. Kép lebegőablakon a három eltérő vastagságú vonalra kattintva kiválaszthatjuk milyen vonalat szeretnénk.
2. Részletesebb beállításhoz válasszuk az előbbi legördülőben a „További vonalak” lehetőséget, vagy kattintsunk kétszer a képre, s menjünk a Színek, vonalak fülre! A vonal résznél részletesen beállíthatjuk a vonal tulajdonságait.

Rajzolás: Egyszerűbb alakzatok összeállításához hasznos bekapcsolni a Rajzolás eszköztárat. **Nézet / Eszköztárak / Rajzolás.** Ezekkel vektorgrafikus ábrákat készíthetünk, melyeknek megvan az a jó tulajdonságuk, hogy tetszőlegesen nagyíthatóak minőségromlás nélkül.

Az elemek egyenként helyezhetőek el egy rajzterületen, a Rajzolás eszköztár Alakzatok pontjában találhatsz felhasználható elemeket. Ezeknek az elemeknek további tulajdonságait (méret, szín, átlátszóság, kitöltés...) is beállíthatod, ha kétszer kattintasz az alakzaton.

Az alakzataid egy halmazát csoportba is foglalhatod. Ezek után ezek az elemek egy alakzatként fognak viselkedni. Ennek menete: jelöld ki a megfelelő alakzataidat, majd a jobb egérrel felhozott helyi menüben válaszd a **Csoportosítás / Csoportba** foglalás pontot! Egy már meglévő csoportot fel is bonthatsz eredeti elemeire a **Csoportosítás / Csoportbontás** menüponntal.

Gyakran felmerülő feladat a szöveg elhelyezése egy már meglévő alakzaton, ezt a **Szövegdoboz** tudod megvalósítani. Ez valójában egy olyan téglalap, amibe szöveget is lehet írni. Az eszköztáron egy „A” betűt tartalmazó téglalap ikon reprezentálja . Ha még extravagánsabb szövegre vágysz, használd a WordArt ikont .

1. *Készítsd el az alábbi táblázatot! Figyelj rá, hogy az első sorban cellaösszevonást használtam, illetve a táblázat külső szegélye vastagabb, mint a belső! Mindig csak azokat a cellákat jelöld ki, melyekre a szegélyeket be szeretnéd állítani!*

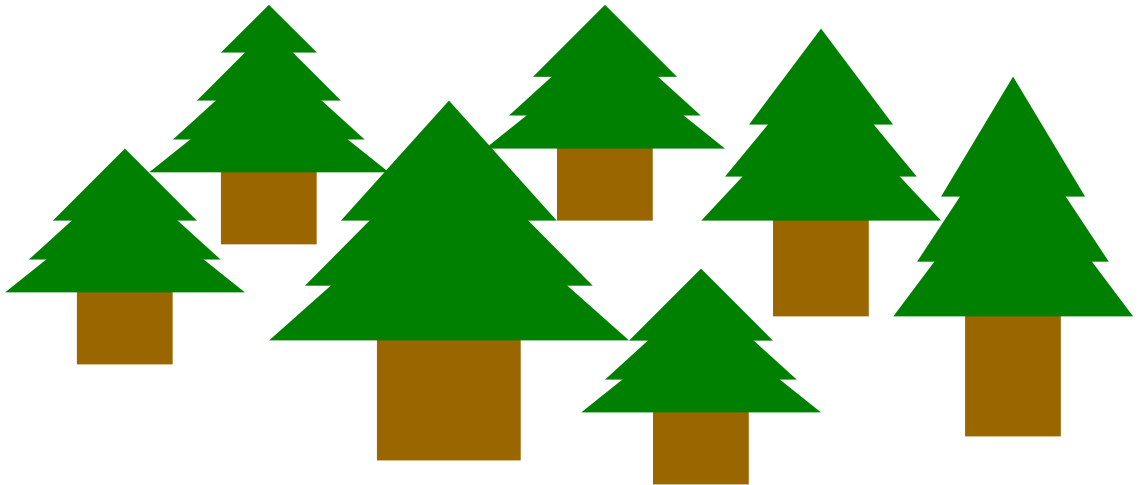
A hét törpe:						
Tudor	Vidor	Szende	Szundi	Morgó	Hapci	Kuka
1	2	3	4	5	6	7

Feladatok

2. *Készítsd el az alábbi táblázatot! Előbb tanulmányozd a mintát, vajon mely cellák lehetnek összevonva! A végén figyelj a formázásra is!*

VALUTAÁRFOLYAMOK						
A Bank neve	Angol font		Euró		USA-dollár	
	Vétel	Eladás	Vétel	Eladás	Vétel	Eladás
OTP						
Postabank						
MKB						

3. *Kis herceg. A feladat forrását a rokaForras állományban találod, a végeredményt a rokaKesz ábrázolja. A kép a rozsa.png. Formázd a forrást a kép szerint! Nézd meg mi a különbség, ha a képet négyzetesre, vagy sűrűre állítod?*
4. *Rajzolj fenyőfákat. Az egyszerűség kedvéért elég csak egyet megrajzolni (a lombkorona természetesen zöld háromszögek egy rakáson, s a törzs egy barna téglalap. Ha nem megfelelő az elemek takarása, kattints jobb egérgombbal a hátraküldendő elemen, s válaszd a Sorrend / Hátraküldést), majd utána foglald csoportba a fenyőd elemeit, s azt másold!*



5. *Készítsd el az órarendedet! A formázásnál nyugodtan engedd szabadon a fantáziád!*



Oldalbeállítások, szegélyek

Oldalbeállítás

Amikor a formázásról beszéltünk, három alapegységet neveztünk meg, a *karaktert*, a *bekezdést* (ami két bekezdés jel közötti szöveg), s a *szakaszt*. Minden dokumentum legalább egy szakaszból áll. Szakasonként lehet különböző oldalbeállításokat állítani. Új szakaszt szakasztörés beszúrásával (**Beszúrás / Töréspont**) kaphatunk. Mivel mi most az oldalbeállításokkal foglalkozunk, ezért az „Új oldal” opciót fogjuk választani mindig, ami a letétel helye utáni szöveget természetesen új oldalon fogja folytatni.



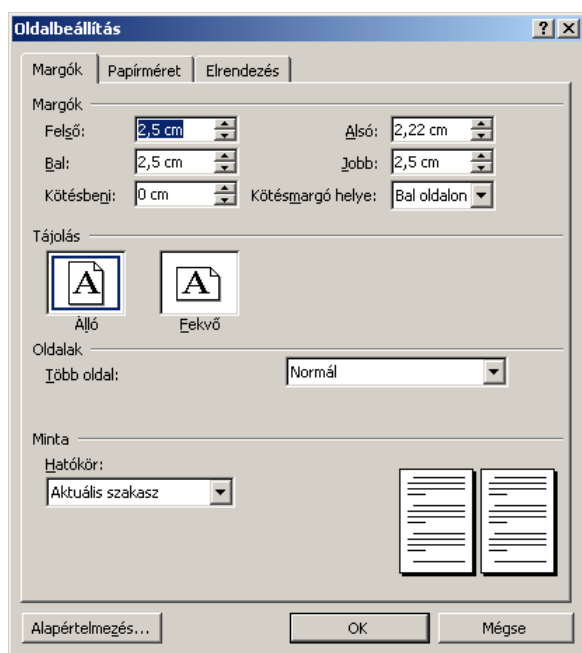
Az oldalbeállításokat megváltoztatni a **Fájl / Oldalbeállítás** menüpont alatt lehet. Ez az oldal három fület tartalmaz, eszerint a három témakör szerint fogunk mi is haladni.

Margók

Beállítva négy margót látunk. Ha a munkánk be szeretnénk fűzni, akkor állítsuk be a Kötési margót is! A tájolással az oldal fekvését lehet beállítani, hogy álló legyen, vagy esetleg fekvő. Ez utóbbi speciális eseteknél jöhet jól, az alapbeállítás az álló.

A hatókörnél azt állíthatjuk be, hogy ezek a margó méretek a dokumentum mely részeinél legyenek érvényben.

- **A Teljes dokumentum** beállítás minden oldalra vonatkozik
- **Az aktuális ponttól** beállítás a dokumentum hátralevő részére határoz meg margótávolságokat.
- **A kijelölt szöveg** érték esetén a kijelölt szövegrészt külön szakasszá alakítja a program, s beállítja arra a felhasználó által választott értéket.



Papírméret

A meghatározott méretű papírtípusok közül választhatunk, vagy egyedi Szélességet és Magasságot állíthatunk be, az alapértelmezett az A4-es. A papírméret is, ahogy a margók beállítása, szakaszra vonatkozó beállítás.

Elrendezés

Szakasz helye: Itt meghatározhatjuk, hogy a szakaszbeállítások hol kezdődjenek

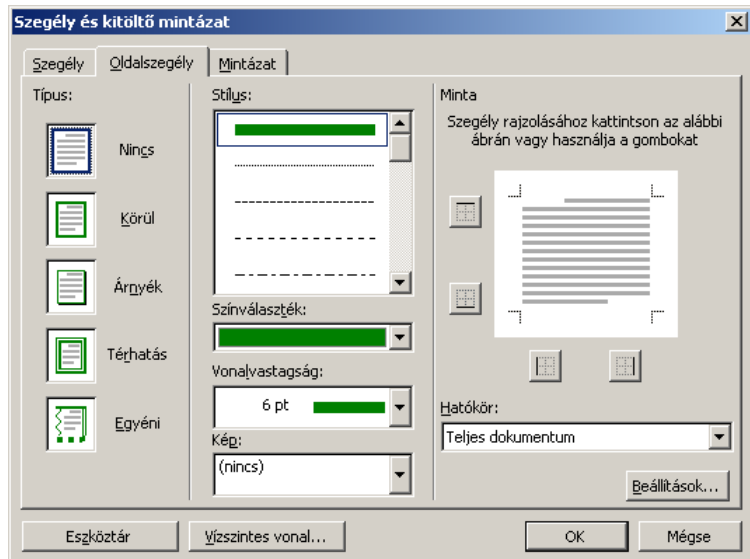
Függőleges igazítás: Az alsó és a felső margó közötti szöveghelyezést állíthatjuk ezzel be. Ha címlapot akarunk készíteni, akkor lehet kifejezetten hasznos ez a beállítási rész.



Szegélyek

Amikor táblázatokkal foglalkoztunk, használtuk már ezt a szegély lehetőséget. Itt is hasonló lesz a funkciója. Az oldalt tudjuk bekeretezni. Ez történhet a már megszokott vonalakkal, illetve képekkel is kirakhatjuk az oldalunk keretét.

Ezt a beállítási lehetőséget is **Formátum / Szegély és mintázat** résznél találod, s itt is praktikus előbb a vonalstílusát (vagy a képet) beállítani, s utána azt, hogy hova kívánod berakni.



Feladatok

1. Nézd meg az *Oldalbeallitas.doc* fájlt, s hajtsd végre az ott leírtakat!
2. Töltsd le a *masodik_feladat.doc* állományt. Találsz az oldalon egy olyan képet is, ami a végeredményt mutatja. Ennek megfelelően végezd el a formázást! A margókat állítsd be 2 cm-esre, Az oldal magassága: 24 cm, a szélessége pedig: 19,5 cm.








Élőfej és élőláb



Élőfej és élőláb készítése

Az élőfej, s élőláb a margó felső és alsó részén elhelyezett szöveg. Lehetséges, hogy az összes oldalon láthatjuk, de az is megesik, hogy csak a párosokon, vagy a páratlanokon. Tartalma lehet csak az oldalszám, de akár emlékezhetünk néhány könyvre, ahol az író neve, a fejezetcím is megjelent.

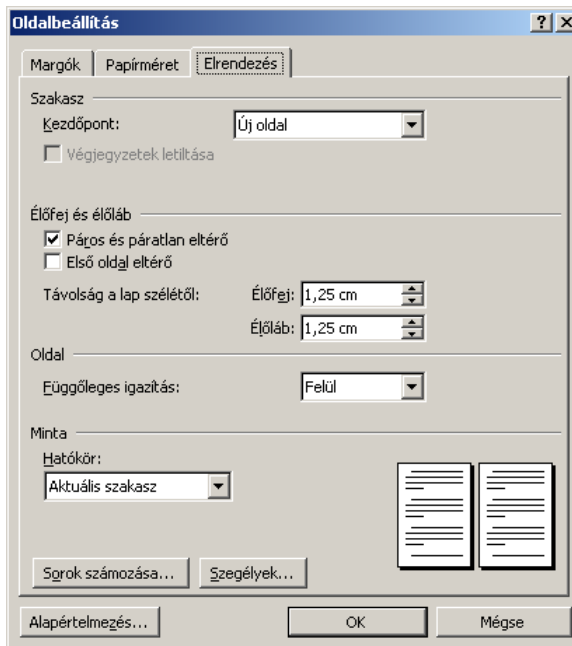
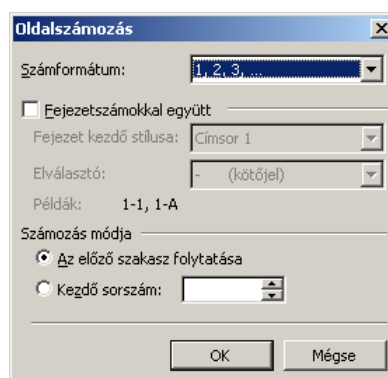


A szerkesztést elindítani a **Nézet / Élőfej és élőláb** paranccsal tudjuk. Ekkor a kérdéses terület szaggatott téglalap jelöli ki, s a dokumentum lényegi részét nem tudjuk szerkeszteni. A téglalapban kijelölt részeket tetszőlegesen formázhatjuk, s a beállított oldalakon automatikusan meg fog jelenni, így elég csak egyszer megírni. Szakasszonként új élőfej, s élőláb állítható be. Ha megnyomjuk a Csatolás gombot , leválaszthatjuk az előző szakasról az aktuális tartalmat, így új Élőfej és élőláb írható.

Ezen az eszköztáron egyéb objektumokat szúrhatunk be a dokumentumunkba, melyet a program aktualizál minden oldalon. Ilyen például az oldalszám, amit egy lapon lévő kettős kereszt szimbolizál . A  gomb segítségével az összes oldalszámot írhatjuk ki. Ezen kívül lehetőségünk van dátum , idő  elhelyezésére is.

Hasznos lehet még ezen felül az oldalszám formázására lehetőséget adó gomb , s az oldalbeállításokat előhozó , ami ugyanazt a hatást éri el, mintha a **Fájl / Oldalbeállítás** pontot hoznánk elő.

Itt az Elrendezés fület érdemes használnunk. Az oldal közepe tájékán meg is leljük a kellő beállításokat. A *Páros és páratlan eltérő*, lehetőség akkor hasznos, ha be szeretnénk kötni a munkánk, így a kinyitott könyv egyik, s másik oldalán eltérő lesz, ami a fejsorban, illetve a láblécben megjelenik. Ha címlapot is szeretnénk, akkor válasszuk az *Első oldal eltérő* opciót. Ezek alatt pedig azt állíthatjuk be, hogy a lap szélétől milyen távolságban legyen az Élőfej, s az Élőláb.



Formázás

Igazítani tabulátorral tudunk az élőfejben és élőlábban. Három félet szoktunk használni, a balra, a középre, illetve a jobbra igazítást.

Könnyen feldobhatjuk dokumentumunkat, vagy elválaszthatjuk a fejléct vizuálisan azzal, ha szegélyt állítunk be rá, vagy beszúrunk egy képet.



Feladatok

1. Az Örkeny mappában találsz egy idézetet. Ennek az idézetnek kell elkészíteni az élőfejét, mely tartalmazza az író nevét, a mű címét, s az aktuális oldalszámot a minta szerint, s élőlábát, melyben az aktuális dátum szerepel.
2. A Fertő mappában találsz egy forrásszöveg (Fertő tó.doc) állományt, a forrásképeket, s egy olyan pdf dokumentumot, ami a végállapotot mutatja. Készítsd el az élőfejét, s az élőlábat a minta szerint (természetesen a saját neveddel, s e-mail címeddel). Figyelj arra, hogy a páros, s a páratlan oldalakon eltérő az élőfej. A képet is be kell szűrni, s szegélyt is használni kell! Ezek után szúrd be a képeket a dokumentumba, figyelj az elrendezésükre, s arra, hogy az élő kép a ClipArt-ból van (tó-ra keress rá), a többit viszont tartalmazza a mappa.