

Szövegszerkesztés

A 2010-ben megjelent Számítástechnika c. jegyzet része

Szerző: Pető István

Tartalom

1. Szövegszerkesztés	3
1.1. Szöveges információ kezelése	3
1.1.1 Szerkesztőszoftverek	3
1.1.2 Állományformátumok	4
1.2. Tipográfiai alapismeretek	5
1.2.1 Betűk és karakterek	6
1.2.2 Méretezés	8
1.2.3 Oldal és annak részei	9
1.2.4 A dokumentum felépítése.....	11
1.2.5 A főszöveg speciális részei	13
1.3. A szakmai dolgozat elkészítése	14
1.3.1 Tartalmi egységek	14
1.3.2 Formai kritériumok	15
1.4. Szövegszerkesztés Microsoft Word-el	18
1.4.1 Szerkesztési környezet	18
1.4.2 A dokumentumállomány létrehozása, karbantartása.....	21
1.4.3 A dokumentum előkészítése a szerkesztéshez	22
1.4.4 A dokumentum főszövegének létrehozása	23
1.4.4.1 Szövegbevitel és -kezelés	24
1.4.4.2 Nyelvi eszközök.....	27
1.4.4.3 Karakterszintű formázások	27
1.4.4.4 Bekezdésformázás.....	28
1.4.5 Objektumok elhelyezése a folyószövegben	31
1.4.6 Szövegközi hivatkozások és lábjegyzetek beszúrása	36
1.4.7 Jegyzékek kialakítása	38
1.4.8 Fejléc és lábléc kialakítása	41
1.4.9 Hosszú dokumentumok egységes formázása	42
1.4.10 A dokumentum újratördelése	45
1.4.11 Felhasználók együttműködése.....	46
1.4.12 Nyomtatás.....	47

1. Szövegszerkesztés

A fejezet két fő részből áll, először a szöveges információ kezeléséhez kapcsolódó elsősorban elméleti jellegű ismereteket tekintjük át. Ennek részét képezi az információkezelés módjainak, a fontosabb szerkesztőszoftver-kategóriáknak és állománytípusoknak a bemutatása. Az elméleti részben összefoglaljuk azokat a szövegkezelési (tipográfiai) tudnivalókat, melyek nemcsak a szigorúan vett szövegszerkesztésnél, hanem más, szöveghez kötődő szerkesztési munkában felhasználhatók. Szintén elméleti jellegű ismeretnek tekinthető a szakmai dolgozat tartalmi és formai követelményeinek bemutatása.

A fejezet második része egy konkrét szövegszerkesztő program, a Microsoft Word 2007 kezelését tekinti át. A szoftver lehetőségeinek teljes körű ismertetésétől eltekintünk, jobbra azokra a funkciókra koncentrálunk, melyek a bevezetésben felvázolt célokat szolgálják.

1.1. Szöveges információ kezelése

Nyomtatott (illetve főként nyomtatásra szánt elektronikus) formában: A hagyományos, legtöbbször oldalakra osztott kiadványok (könyvek, folyóiratok, újságok, levelek stb.) tartoznak ebbe a csoportba, melyek mindegyike létrehozható elektronikus formátumban. Ezek lineárisan elrendezett egységekből (mondatok, bekezdések, fejezetek stb.) épülnek fel, az olvasó (legtöbb esetben) ezt az „utat” bejárva dolgozza fel a szöveget. Tartalmazhat szöveget, ábrákat, képeket és egyéb grafikai elemeket.

Elsősorban az online publikálást támogató módon: Ide sorolhatjuk a különböző weboldalakat, amelyek fő jellegzetessége, hogy a felhasználók nem feltétlenül lineárisan olvassák a szöveget, hanem a szerkesztő által a szövegben létrehozott kapcsolódási csomópontokon (hivatkozások, linkek) keresztül más dokumentumokhoz juthatnak el. A szerkesztő olyan hivatkozásokat is létrehozhat, amelyek távoli, nem általa szerkesztett oldalakra mutatnak, így elvileg egy tetszőlegesen összetett információs háló jöhet létre. Ennek a médiának (hipertext vagy kiterjesztett formában hipermedia) fontos alkotója a felhasználói közreműködés, interaktivitás, vagyis az olvasó választja meg továbbhaladásának irányát. Szintén tartalmazhat szöveget, ábrákat, képeket, ugyanúgy, mint hangot, animációt, mozgóképet.

Jelen tantárgy céljai közé az első csoportba tartozó szöveges információ szerkesztésének áttekintése tartozik, de néhány technikai jellegű szempont erejéig – a szövegszerkesztést tágabban értelmezve – kitérünk más formáira is.

1.1.1 Szerkesztőszoftverek

Az előzőekben említett elektronikus dokumentumok elkészítésére számos szoftvereszköz áll rendelkezésre, melyek a következő csoportokba sorolhatók:

- *Egyszerű szerkesztőprogramok:* Az általuk rögzített szöveg nem formázható (nincs pl. betűformázás, képbeillesztés). A szövegbevitel mellett lehetővé teszik még pl. a keresést és a nyomtatást. Legtöbbször valamely szoftver által feldolgozandó (parancs) állományt szerkeszthetünk velük, de egyszerűségük és gyorsaságuk révén akkor is hasznosak lehetnek, ha csak valóban magát a szöveget kívánjuk rögzíteni. Ilyen szerkesztőprogram pl. Windows-környezetben a Notepad.
- *„Valódi” szövegszerkesztők,* melyek már a formázást is lehetővé teszik. A szövegrögzítés, -javítás, keresés, nyomtatás mellett lehetőséget biztosítanak a betűk stílusának és a szövegelemek lapon való elhelyezésének beállítására, képek, táblázatok, tartalomjegyzék stb. beszúrására. A velük végzett dokumentumszerkesztési munka elsősorban folyószöveg-központú – szemben pl. a kiadványszerkesztő szoftverekkel –, viszont a

dokumentum formázását is lehetővé teszik – szemben az egyszerű szerkesztőprogramokkal. Ezen szoftvereknek két fő változatuk van: Az egyikkel munka közben nem látható a kész dokumentum kinézete, csak különféle kódok utalnak a formázásra. A másik csoportba tartozó szoftverrel dolgozva úgy láthatjuk a dokumentumot, ahogy az a nyomtatás után is ki fog nézni (What You See Is What You Get – WYSIWYG). Ilyen program pl. a Microsoft Word és a nyílt forráskódú OpenOffice szövegszerkesztő komponense.

- *Kiadványszerkesztő programok:* Ezen szoftverek elsősorban az oldalkép- (layout) központú szerkesztést támogatják, vagyis segítségükkel pontosan el lehet helyezni az oldalon a dokumentum elemeit: szöveget (amit akár egy másik programmal rögzítettünk), képeket stb., illetve támogatnak olyan speciális nyomdai feladatokat is, mint a színreosztás. Így a nyomdai termékek (újságok, könyvek, plakátok stb.) döntő többségben ilyen szoftverekkel készülnek, melyek közül a legismertebbek: QuarkXPress, Corel Ventura, Adobe InDesign, illetve a nyílt forráskódú Scribus.
- *Egyéb, speciális szövegfeldolgozó programok:* Ide sorolhatjuk pl. weboldalak fejlesztését támogató szoftvereket. Ezek egy része lényegileg egy speciális funkciókkal (pl. a beírt kódot kiegészíti vagy annak helyességét ellenőrzi) rendelkező egyszerű szerkesztőprogram, tehát tulajdonképpen helyettesíthetők egy Notepad-del. Más részük WYSIWYG-elven (is) működik, vagyis a szerkesztőnek nem kell feltétlenül forráskódot írnia, hanem, a szerkesztőablakban közvetlenül a vizuális élmény alapján is megtervezheti a weboldalt. Ilyen szoftver pl. az Adobe Dreamweaver vagy a Microsoft FrontPage.

Ezekén túlmenően számos speciális szoftverre lehet szükségünk, pl. szkennelő és szövegfelismerő programok, rajzoló és képszerkesztő programok, képletszerkesztő szoftverek stb.

Az alkalmazásfejlesztés egyik fejlődési iránya az, hogy egyes szoftvercsoportok átvesznek bizonyos funkciókat másoktól, így pl. fejlettebb szövegszerkesztőnek is lehetnek weblap- vagy kiadványszerkesztő képességei, és viszont. Azonban számos speciális funkcióhoz továbbra is célszoftver használata ajánlott.

1.1.2 Állományformátumok

A fent felsorolt eszközökkel számos formátumban készülhetnek dokumentumok, melyek közül röviden bemutatjuk a talán legtöbbet használtakat:

- *TXT (illetve plain text):* Olyan szövegállomány, mely kizárólag karaktereket tartalmazhat, formázási utasításokat nem. Gyakori kiterjesztése: .txt, de tetszőleges kiterjesztéssel menthetők ilyen állományok.
- *RTF (Rich Text Format):* Olyan „platformközi” dokumentum-formátum, mely tehát az egyes alkalmazások közötti kompatibilis szövegátvitelt szolgálja. A formázási utasításokat { } jelek között tartalmazza, így az állomány tartalma az emberi szem számára is értelmezhető. Kiterjesztése: .rtf.
- *DOC (document):* korábban a formázott szövegekre utalt, mára szinte kizárólag az Microsoft Word szövegszerkesztő dokumentum-formátuma. A formázatlan szöveg mellett formázási és visszavonási információkat, programokat (script-eket) stb. is tartalmazhat. Kiterjesztése: .docx (korábbi verziókban: .doc).
- *(X)HTML ((eXtensible) Hypertext Markup Language):* A WorldWideWeb (egyik) leíró nyelve, ahol a formázási és funkcionális utasítások <> jelek közé kerülnek. A kiterjesztett változat sokkal inkább szabványkövető kódírást követel meg. Ebben a csoportban kell megemlíteni az „egy fájlból álló weblap” fogalmát (MHTML –

Multipurpose Internet Mail Extension HTML), mely az MS Office alkalmazások esetében az egyik kimeneti állományformátum lehet. Kiterjesztése: *.html*, *.htm*, *.xhtml*, *.xht*, illetve *.mhtml*, *.mht*.

- *XML (Extensible Markup Language)*: Olyan leíró nyelv (pontosabban nyelvcsalád), melynek feladata az (akár numerikus, akár szöveges) adatok strukturált megjelenítése, tehát elsősorban nem azt mondja meg, hogy hogyan jelenjen meg az adat, hanem hogy mi a szerepe a dokumentumban. Kiterjesztése: *.xml*.
- *PostScript*: Az Adobe által fejlesztett oldalleíró- és programnyelv. Kiterjesztése: *.ps*.
- *PDF (Portable Document Format)*: Szintén az Adobe által fejlesztett formátum, mely teljes dokumentumok cseréjét teszi lehetővé számítógépek között. Szabályozható a dokumentum hozzáférhetősége is (nyomtatás, kijelölés stb.). Kiterjesztése: *.pdf*.

1.2. Tipográfiai alapismeretek

A tipográfia fogalma:

- A kifejezés eredeti (görög) jelentése: *τυπος* (tüposz): vert vagy vésett ábra, minta, *γραφω* (gráfó): írni – a szóösszetétel hozzávetőleges jelentése tehát: „típusokkal írni”.
- Tartalmi szempontból: a szöveges közlés (korábban elsősorban a nyomtatott szöveg) megformálásának, a kép és a szedett szöveg együttes elrendezésének tudománya/művészete.
- Technikai szempontból: a szöveges közlés tervezésében és szedésében felhasználható (akár elektronikus, akár hagyományos) eszközök összessége.

A tipográfia szerepe, hogy a dokumentum által hordozott, illetve a szerző által átadni kívánt információt mind tökéletesebben, esztétikus formában adjuk át az olvasónak. Tehát pl. olyan lapméretet, szövegelrendezést, tagolást alkalmazzunk, ami kényelmessé teszi az olvasást. Bizonyos szerkesztési eszközökkel (betűméret, betűszín, elrendezés) hívjuk fel az olvasó figyelmét a szöveg fontos részeire, vagy olyan arculatot alakítsunk ki (színek, képek, betűtípusok stb. segítségével), ami erősíti a dokumentum mondanivalóját vagy kifejez egy értékrendet (pl. egy reklámanyag vagy egy szervezet „céges” dokumentációja, esetleg egy speciális dokumentumtípus – pl. oklevél – esetén).

A dokumentum klasszikus tipográfiai építőelemei – melyek legtöbbször nem azonosak a tartalmi összetevőkkel (pl. fejezetek) – a következők:

- *Betű*: a szöveg legkisebb építőeleme. Tágabb értelemben véve karakter, vagyis az ábécé betűin kívül a számok, írásjelek, speciális karakterek, szóközök összessége.
- *Sor*: önálló tervezési egység pl. az igazítás, szóközök, sortávolság szempontjából.
- *Sorcsoport*: tartalmilag, logikailag összetartozó sorok (pl. többsoros könyvcím, képaláírás, levélfejléc).
- *Grafikai elemek*: a dokumentumban előforduló képek, illusztrációk, ábrák, vonalak (léniák) stb.
- *Lap illetve a szövegelemek elrendezése a lapon*: annak megszabása, hogy a szöveget mekkora lapon (amennyiben lapokra törhető dokumentumról van szó, illetve ennek hiányában pl. a számítógép monitorán), milyen elrendezéssel juttatjuk el az olvasóhoz.

Ezzel szemben a modern számítógépes tördelőprogramok a *betű-sor-sorcsoport* elemsor helyett inkább a *betű-szó-bekezdés* hármast tekintik építőegységeknak. A **szó** praktikusán két

szóköz közötti karaktersort jelenti (ami így nem mindig esik egybe a nyelvészeti szódefinícióval), míg a **bekezdés** két *Enter* közötti szövegrészt jelent, ami egyben a szöveg egy gondolati egysége is lehet.

A következőkben áttekintjük a fenti építőelemekre vonatkozó fontosabb fogalmakat, melyek nem csak a számítógépes szövegszerkesztésben, hanem általánosan, a nyomdai termékek tervezésénél, létrehozásánál érvényesek.

1.2.1 Betűk és karakterek

A **betű** a szöveg legkisebb alapegysége. Elsődleges szerepe az információ hordozása, de emellett alakjával hozzájárul a szöveg stílusának, olvashatóságának meghatározásához, illetve speciálisan díszítő szerepet is betölthet. A betűválasztásnál tehát azt is szem előtt kell tartani, hogy milyen mennyiségű és milyen célú, hangulatú dokumentumot írunk vele.

A betű fontosabb részeit a 1. ábra szemlélteti. Érdeemes megjegyezni, hogy a betűtípus méretét (lásd később) a törzsméret, és nem pl. a betűszem mérete határozza meg. Ebből következik, hogy az egyforma méretezésű betűtípusokkal írt szöveg kinyomtatva vagy a monitoron eltérő nagyságúnak tűnik.



1. ábra A betű részei (forrás: Mohai, 2006)

A betűk tipográfiai helyes alkalmazása kapcsán két fogalommal meg kell ismerkedni. Az egyik a **ligatúra**, mely olyan betűkettőst vagy –hármast jelent, melyet nem két vagy három külön karakterrel szedünk, hanem csak eggyel, vagyis az alkotó karakterek összeolvadnak. A magyar nyelvben ilyen ligatúrák a következők: fi, ff, fl, fj, ffi, ffl. Ezek létrejöttét az indokolja, hogy a betűk egyes részei (pl. az *fi* kapcsolat esetén az *f* betűszára és az *i* ékezeze) részben enélkül is átfednék egymást. A másik fogalom az **alávágás** (kerning), mely a szöveg optikai kiegyenlítését jelenti a betűközök csökkentésével. Erre főleg a nagybetűs írásnál lehet szükség, ha ferde szárú betűk (pl. „A” és „V”) kerülnek egymás mellé, és a betűköz csökkentése nélkül túl nagy lenne közöttük a távolság.

Betűkhöz kapcsolódó tipográfiai szabályok:

- Különbséget kell tenni a **kiskötőjel** (diviz – elválasztásnál használjuk), a **nagykötőjel** (félkvirtmínusz – gondolatjelként vagy intervallumok között alkalmazzuk), valamint a **kvirtmínusz** (magyarban nem, csak angolban használjuk gondolatjelként) között.
- Különbséget kell tenni az idézőjel (”) és a hűvelyk (‘) és a másodperc (”) jele között.
- Különbséget kell tenni az aposztróf (’), a láb (‘) és a perc (‘) jele között.
- Fontos az egymásba ágyazott idézetek helyes kezelése, pl. „aaa »bbb ‘ccc’ bbb«aaa”.
- Szó- és mondatvégi írásjelek elé nem teszünk szóközt, utána viszont igen. Szó eleji írásjelek esetében (nyitó idézőjel és zárójel) fordított a helyzet.

- Sokan tévesen használnak egyes karaktereket, ami leginkább az írógép korának korlátozott karakterkészletére vagy a használt betűtípus korlátaira vezethető vissza. Ilyen pl. a zárójelek helyett alkalmazott törtvonal, vagy a nulla helyett írt kis vagy nagy „o” betű, de a szorzásra is van külön karakter (×), nem kell az x-et használni helyette. Nagyon fontos a speciális nyelvi ékezetes betűk helyes alkalmazása, tehát a magyar nyelvben nincs „Ö”, „Ő” vagy „Ú” betű (ún. „kalapos” ékezetes betűk), hanem kizárólag „Ó” és „Ú”!

Betűtípusnak nevezzük az azonos grafikai stílusjegyekkel tervezett, így egységes vizuális összehatást keltő jelkészletet, mely tehát nemcsak a betűket, hanem a számokat, írásjeleket és speciális karaktereket is magába foglalja. A betűtípusokat nevük azonosítja, mely megőrökítheti tervezőjét, de lehet fantázianév is. Megkülönböztethetjük a számítógépes betűtípusokat, illetve **karakterkészleteket** (fontokat), melyek egy adott betűtípus egyetlen méretének teljes karakterkészletét tartalmazó állományt jelentik. Bizonyos fontok önálló elemként tartalmazzák a fent említett ligatúrákat illetve azokat a speciális alávágás-értékeket, melyeket egyes betűpárookra alkalmazni kell, és gépelésnél automatikusan behelyettesítik őket.

Kinézetük, rajzolatuk alapján a betűtípusok (családok) számtalan csoportosítása létezik. Az alábbiakban négy formáját emeljük ki:

- *Talpas betűk (Serifs):* Ezek a betűcsaládok a betűk száránál, végződésénél található dekorációról ismerhetők meg, mely egyfajta optikai stabilitást kölcsönöz a betűknek. Ha szövegeinket könnyen (gördülékenyen) olvashatóra tervezzük, mindenképp érdemes valamelyik talpas (Times, Garamond, Bookman) betűt alkalmazni.
- *Talp nélküli betűk (Sans Serifs):* Az előzőekkel ellentétben, a talp nélküli betűcsaládok (Arial, Tahoma, Impac) betűinek szára szigorúan egyenes, semmiféle talpban nem végződik. Mivel az olvasásuk lassabb (betűnként olvassuk, hiszen nem alkotnak szóképet, mint a talpas betűk), főleg címekben, rövid feliratokon, reklámszövegekben használjuk.
- *Kalligrafikus (írott) betűk:* A betűcsaládok képviselőit rendkívül könnyű azonosítani, hiszen azok mindegyikében a betűk a folyamatos kézíráshoz hasonlóan (grafikailag is azt utánozva) kapcsolódnak egymáshoz. Mivel a kalligrafikus betűk általában rendkívül nehezen olvashatóak, használatával bányunk nagyon óvatosan!
- *Dekoratív betűk:* ide tartoznak azok a betűtípusok, amelyeket egyik fenti kategóriába sem tudunk egyértelműen besorolni. Néha egészen elképesztő grafikai megoldásokkal rendelkeznek, pl. egyes betűk teteje lángol. A betűcsalád tagjai jól használhatók logókban, emblémákban és reklámfeliratokban.

Egy betűtípusnak különböző változatait **betűváltozatnak** nevezzük. A betűváltozatokat a következő tulajdonságok alapján különíthetjük el:

- *Vonalvastagság:* világos, normál, félkövér, kövér
- *Tengely:* normál, dőlt
- *Betűszélesség:* keskeny, normál, széles, egészen széles
- *Forma:* normál, kiskapitális, kisbetűs, nagybetűs
- *Díszítettség:* árnyékolt, vésett stb.

Fontos kiemelni, hogy egy betűtípus két „valódi” változata (pl. normál és dőlt) között nemcsak az adott tulajdonságban (ez esetben a tengelyferdeségben) lehet különbség, hanem esztétikai szempontok miatt az azonos karakterek alakja, vonalvastagsága stb. is eltérő lehet a két változatban. Így ezek korrekt, a tervező szándékait tükröző számítógépes megjelenítése két

font-állományt igényel. Ezzel szemben léteznek a **hamis betűváltók** (pl. dőlt, kiskapitális), amelyeket pl. a szövegszerkesztő program hoz létre egyetlen, normál betűváltóból. A betűváltók szerepe pl. a folyószöveg fontos részeinek kiemelésében áll, erről részletesen a 1.2.4 fejezetben lesz szó.

Egy betűtípus betűváltóinak összességét **betűcsaládnak**, míg egy-egy betűváltóba tartozó különféle nagyságú betűfokozatok összességét **méretsorozatnak** hívjuk.

A betűválasztást a következő tényezők szabhatják meg:

- A szöveg hangulata, tartalma (pl. szépirodalom, meghívó, szakmai anyag, reklámszöveg).
- A szöveg terjedeleme (fontos szempont az olvashatóság, az érdeklődés fenntartása).
- Egy szövegben lehetőség szerint kevés típust használjunk.
- Fontos az összhang fenntartása az illusztrációkkal.
- A betűtípus helyfoglalása (pl. fix oldalszám, lapméret esetén).
- A szükséges karakterek (pl. magyar ékezetes betűk) megléte a használt betűtípusban.

A betűtípus-keverés fő szempontja: Cél a nagy kontraszt létrehozása pl. a fejezetcím és a szöveg között, ugyanakkor a szövegnek mégis esztétikusnak, egységes hangulatúnak kell maradni. Gyakori megoldás, hogy a szövegben valamilyen talpas (pl. Times New Roman), a címekben talpatlan betűtípust (pl. Arial) használunk.

1.2.2 Méretezés

A betűk (és általában a tipográfiai elemek) méretezésére számos rendszer alakult ki kezdetben a nyomdaipar, majd a számítógépes kiadványszerkesztés fejlődése során. Ezek többségének alapegysége a tipográfiai pont. Az alábbi táblázatban a legfontosabbakat mutatjuk be.

Elnevezés	Kialakulása	A méret alapja	Speciális egység
Didot-pontrendszer	Kialakítása François-Ambroise Didot (1730–1804), francia nyomdász nevéhez fűződik	A francia hüvelyk 1/72-ed része, 1 pont = 0,376mm	10 pont = 1 garmond, 12 pont = 1 ciceró
Pica-pontrendszer	Amerikai (angolszász) pontrendszer, melynek kialakítását Nelson C. Hawks kezdte el, majd végleges változata Lawrence Johnson nevéhez fűződik. Hivatalos szabvánnyá 1886-ban vált	Az angol hüvelyk 72,27-ed része, 1 pont = 0,351mm	12 pont = 1 pica
PostScript- vagy DTP-pontrendszer	A számítógép-alapú kiadványszerkesztés hatására jött létre az 1980-as években	Az angol hüvelyk 1/72-ed része, 1 pont = 0,3528mm	12 pont = 1 pica
Egység-alapú méretezés	Gyakran használt relatív méretezési eljárás a weblap-fejlesztésben is	Relatív méretezés, alapja az <i>em</i> (kvirt), az „m” betű, és az <i>en</i> (félkvirt) az „n” betű szélessége	–
Metrikus/angolszász méretezés	–	Milliméter, centiméter illetve hüvelyk	–

1. Táblázat A tipográfiában használatos méretezési rendszerek

Néhány gondolat erejéig érdemes kitérni a számítógépen található betűtípusokra is. Számítógépünk alapvetően kétféle módon tárolhatjuk a betűkészleteket: bittérképes (bitmap) fontként vagy vektorgrafikus fontként.

A **bitterképes betűkészletek** esetében minden karakter képpontok (pixelek) csoportjából áll, melyek egy előre elkészített (támogatott, natív) méretben használhatók. Megjelenítésük relatíve kis számításigényű, viszont nagyításnál (a natív mérettől eltérő méretben) erősen romlik a betűkép, láthatóvá válnak a pixelek. Ilyen típusúak pl. a képernyő- és nyomtatóbetűk. (Kiterjesztésük lehet pl.: *.bmf*, *.fon*)

A **vektoros betűkészletek** egyszerű geometriai elemekből (vonalak, ívek, sarokpontok), matematikai egyenletek alapján jön létre a betűkép. Az előző típussal ellentétben így minőségromlás nélkül méretezhetők át. A következő formátumok tartoznak ide: Type1 és Type3 (kiterjesztés: *.pfm*, *.pfb*), TrueType (kiterjesztés: *.ttf*) és OpenType (kiterjesztés: *.ttf* vagy *.otf*).

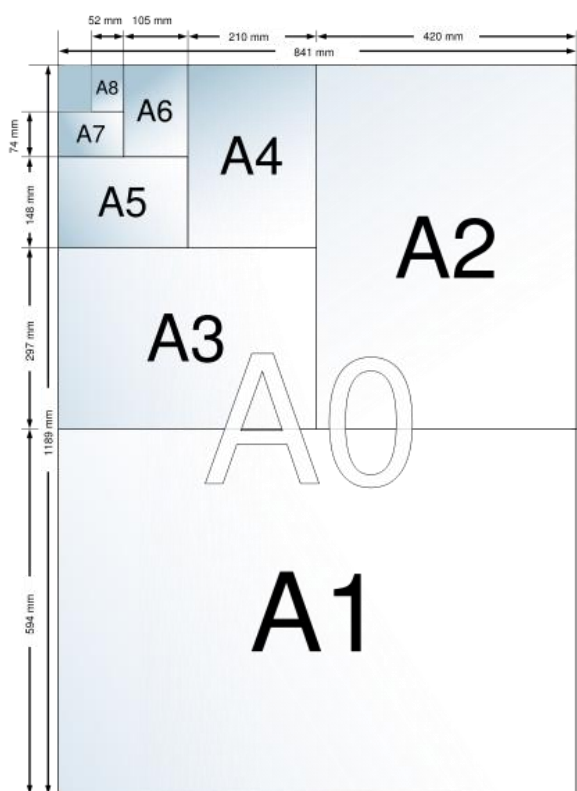
1.2.3 Oldal és annak részei

A nyomtatásban megjeleníthető dokumentumok fontos egysége az oldal, illetve kinyomtatva a lap. A **lapméret** megadásánál kiindulópont a nyomdatermék típusa, felhasználói köre pl. könyv esetében ne igényeljen túl sok fejmozgást, vagy az újság maradjon könnyen kezelhető méretű.

A legelterjedtebb lapméreteket, az A-sorozatot az ISO 216 szabvány írja le (lásd 2. ábra), melynek alapja az A0 méret. Ez egy 1m^2 területű lap, ahol az oldalak aránya $1:\sqrt{2}$, vagyis $841\text{mm} \times 1189\text{mm}$. Ebből származtathatjuk a további (A1, A2, A3 stb.) méreteket úgy, hogy felezzük az előző méret hosszabbik oldalát. A legelterjedtebb irodai lapméret az A4, mely $210\text{mm} \times 297\text{mm}$ nagyságú.

Ritkábban használatos a B-sorozat, ahol a sorozat elemeinek területe az A-sorozat „párhuzamos” elemének és az eggyel nagyobb elemnek a mértani átlaga (a B1 az A0-nak és az A1-nek), míg az oldalarány ugyanúgy $1:\sqrt{2}$. B5-ös formátumban ($176\text{mm} \times 250\text{mm}$) készül nagyon sok könyv, emellett a B-sorozatba illeszkedik számos borítékméret.

Észak-Amerikában ettől eltérő papírméretezést használnak, melyet az ANSI/ASME Y14.1 szabvány ír le. Az irodai munka alapja – az ISO A4-es méret megfelelője – az ANSI A méret, más néven Letter ($8.5" \times 11"$, $216\text{mm} \times 279\text{mm}$).



2. ábra Az A-sorozat papírméretei (forrás: Wikipedia)

Ha kiválasztottuk a megfelelő papírméretet, következő lépésként meghatározzuk a **margókat** (a szöveg távolságát a lapszéltől), melyek szerepe kettős: keretbe foglalja a szöveget (esztétikai jellemző), és könnyíti a szöveg feldolgozását azzal, hogy elhatárolja a „külvilágtól”, így az olvasó szeme nem siklik át könnyen pl. a sor végén a szomszédos oldalra. Beszélünk alsó, felső, bal, jobb (kétoldalas nyomatoknál külső, belső) margókról, valamint kötésbeni margóról, mely a befűzés, spirálozás számára biztosít helyet a lap „belső” szélén. Ezeken túl léteznek helyi margók is, pl. egy keretbe foglalt szöveg esetén.

A lapon a margókon belül eső területet **szedés-** vagy **szövegtükrörnek** hívjuk, ide nyomtatható a dokumentum szövege – bár vannak olyan elemek (pl. a széljegyzetek), melyek kívül esnek a szedéstükrön. A margók és a szedéstükr mértezésére több klasszikus, geometrián alapuló szabály létezik, pl. az aranymetszés, mely esetében egy szakaszt úgy vágunk két részre, hogy a kisebbik úgy aránylik a nagyobbhoz, mint a nagyobb az egészhez (vagyis: $x : y = y : (x+y)$, ahol $x < y$).

A hagyományos szedéstükr és margók méretezése:

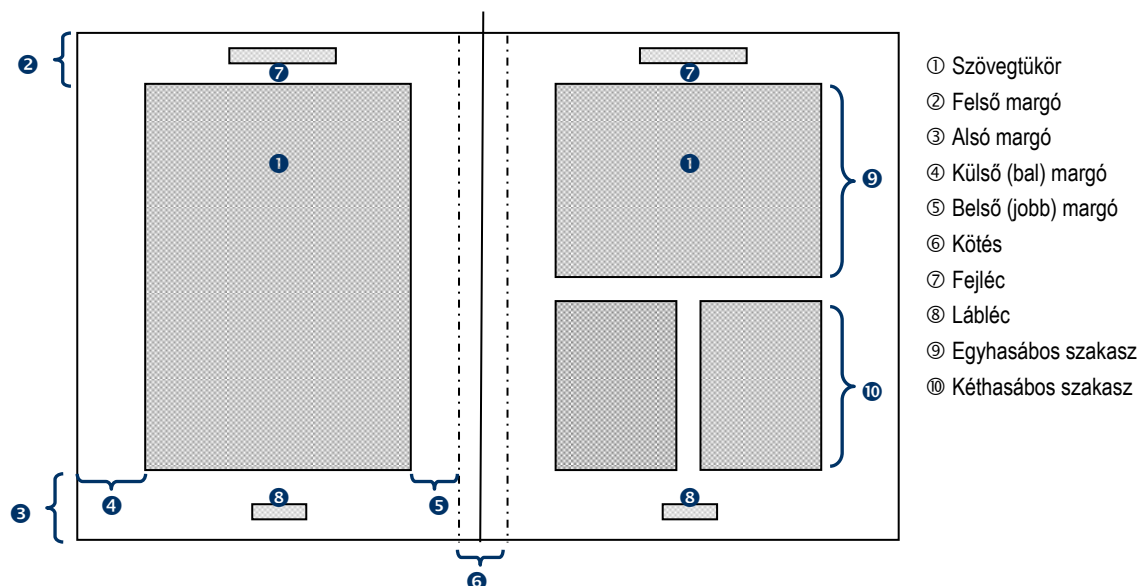
- szedéstükr = lapszélesség $\times$ 0,618,
- (lapszélesség – szedéstükr szélessége)/8 = 1 egység,
- belső margó = 3 egység, felső margó = 5 egység, külső margó = 5 egység, valamint alsó margó = 8 egység.

A szedéstükrhöz kapcsolódó fogalom még a **hasábok** alkalmazása, mely esetben függőlegesen két vagy több részre osztjuk fel a szedéstükröt. Alkalmazására többnyire akkor van szükség, ha túl nagy a lapméret vagy túl kicsi a betűméret, így hasábok nélkül túl hosszúak lennének a sorok. A hasábokat a hasábköz növelésével vagy függőleges hasábvonallal választhatjuk el egymástól.

Alkalmazási szabályok:

- Minimális sorhossz: kb. 30 karakter, optimális sorhossz: kb. 60-70 karakter.
- Egy más melletti hasábokban ne legyen sorcsúszás.
- A szöveg záró (kimenet-)oldalán hasábok egyforma nagyságúak legyenek (hasábkiegyenlítés).

Az oldalra nyomtatható elem még a **fejléc és a lábléc**, melyek a felső margó felett illetve az alsó margó alatt található, ismétlődő szövegrészeket jelentik, melyek tartalmazhatnak pl. oldalszámot, dátumot, a szerzőt, könyv- vagy fejezetcímet. Ezek pozicionálása a lapszélhez képest történik, így meg kell adni a fejléc és lábléc távolságát a lapszéltől.



3. ábra Az oldal részei

Dokumentumszerkesztés során gyakran van arra szükség, hogy a szövegen belül többféle oldalbeállítást (laptájolás, margók stb.), hasábolást, lábjegyzet-formátumot alkalmazzunk. Erre szolgálnak a **szakaszok**, melyek tehát olyan szövegegységek, melyeken belül azonos az oldalbeállítás, hasábolás stb. A korszerű szövegszerkesztők alkalmasak arra, hogy a szöveg bi-

zonyos pontjain szakasztöréseket helyezünk el, így egy dokumentumban (egy állományban) több eltérő beállítású szakaszt kezelhet. Így a fent említett formázások hatóköre kiterjedhet a teljes dokumentumra vagy csak az adott szakaszra

1.2.4 A dokumentum felépítése

A következőkben egy általános sémát adunk a dokumentumok felépítéséről, és nem mutatjuk be részletesen a könyvek, folyóiratok speciális szerkezeti elemeit. A dokumentumokat a következő részekre oszthatjuk:

- *Főszöveg:* A dokumentum legnagyobb, tartalmi részét kitevő folyószöveg és az ehhez szorosan hozzá tartozó ábrák, táblázatok és jegyzetek.
- *Járulékos részek (a főszöveg előtt és után):* Kiegészítik, magyarázzák a szöveget, ill. segédletekkel látják el a kiadványt. Könyvek esetében ilyen pl. a mű elején található szennycímoldal, címoldal és copyright-oldal, valamint a tartalomjegyzék, ajánlás, előszó, irodalomjegyzék, kronológia stb. Folyóiratokban szintén találhatunk többek között címoldalt, copyright-oldalt, tartalomjegyzéket.
- *Borító:* Könyvek esetében első és hátsó kötéstábla (fedél), gerinc, védőborító, könyvtok, míg folyóiratoknál többnyire első és hátsó fedélről beszélhetünk.

A dokumentum jelentős részét a főszöveg, folyószöveg teszi ki, a továbbiakban ennek ismertetjük néhány tipográfiai sajátosságát. A főszöveget a jobb olvashatóság érdekében **tagolnunk** kell, ezzel segítve az olvasót a szöveg feldolgozásában. Erre három eszköz áll rendelkezésre: a címrendszer, a bekezdések és a kiemelés. A továbbiakban ezeket ismertetjük röviden.

A szöveg szerkezetének elsődleges vázát a **címrendszer** biztosítja. A címek hierarchikus rendszerbe szerveződnek, az azonos szinten lévő címeket **címfokozatnak** hívjuk. (Tehát a címfokozatok azonos rangú részegységeket – fejezetek, alfejezetek stb. – címeznek meg.). Egy dokumentum a következő belső (tehát a könyv főcímén és alcímén kívüli) számos címfokozatból épülhet fel (részcím, fejezetcím, alfejezetcím, szakaszcím, pontcím, alpontcím, bekezdéses cím, marginális, vagy mandzsettacím – utóbbi kettő nem külön sorban szerepel, hanem a bekezdés első sorában, illetve a bekezdés mellett, a külső margón található). Azonban ezek túlzott alkalmazása nem ajánlott, mert túlstrukturálttá teszik a szöveget.

A címek kiemelésére számos tipográfiai eszköz áll rendelkezésre: eltérő betűméret vagy betűtípus, nagyobb térköz a cím előtt és után, az első címfokozat szedhető új oldalra vagy akár külön lapra is. (A tudományos/szakmai dokumentumok címfelépítéséről és számozásáról lásd még a 1.3.2 fejezetet is.)

Szerkesztési szabályok a címekkel kapcsolatban:

- A címek tartalmukban legyenek kifejezők, de ne legyenek túl hosszúak. A magyarázat a címet követő szöveg feladata!
 - Ne használjunk túl sok címfokozatot, egy hosszú dokumentumban legfeljebb 3-4 szintű címhierarchia tekinthető át kényelmesen.
 - Építsük fel logikusan a dokumentum vázát, nem megengedett, hogy pl. az 1. rendű cím után egyszer 2. rendű, máskor 3. rendű cím következzen! Hasonlóképpen rossz a tagolása, ha egy címfokozat csak egyszer szerepel egy dokumentumban, illetve ha egyetlen alcím van egy főcím alatt.
 - Az azonos címfokozatokat mindig azonos módon (betűtípus, betűméret stb.) szedjük. (Megvalósításának eszköze a szöveg- és kiadványszerkesztők stíluslapja, lásd 1.4.9 fejezetet.)
-

A dokumentum fontos egysége a **bekezdés**, mely általában a szöveg egy-egy összefüggő gondolatát tartalmazza; új sorban és az első sora sokszor a margótól beljebb kezdődik, így

felbontja a dokumentum főszövegét kisebb elemekre. Számítógépes szövegszerkesztésben annyival ki kell egészíteni ezt, hogy két ENTER közé eső szövegrészt tekintünk bekezdésnek.

A több bekezdésből álló szöveget a jobb olvashatóság érdekében tagolni érdemes, melyre a következő eszközök állnak a rendelkezésre: **behúzás** (a sorok – és speciálisan az első sor – bal és jobb margótól való távolságának állítása), és **térköz** növelése (vagyis a bekezdések előtt és után nagyobb üres helyet hagyunk). Szintén az olvashatóságot befolyásolja, hogy a bekezdésen belül, az egyes sorok milyen messze vannak egymástól; ezt a **sorköz** értékével szabályozhatjuk, mely általában a betűméret 10-20%-ával növelhető.

A karakterek soron belüli elosztását az **igazítás** szabja meg, amely szintén bekezdés-szinten szabályozható. A következő típusok alkalmazhatók:

- *Balra zárt:* A szöveg a bal oldali margónál kezdődik. Alkalmazhatjuk pl. címekben, folyó szövegben; de ügyelni kell a jobb oldalon maradó üres tér optikai kiegyenlítésére.
- *Jobbra zárt:* A szöveg a jobb oldali margónál kezdődik. Alkalmazhatjuk pl. táblázatokban, levélfejlécekben, címekben.
- *Középre zárt:* A bekezdés a szedéstűkör középvonalától balra és jobbra egyenletesen oszlik el. Alkalmazhatjuk pl. címekben; viszont kerüljük a „piramis” alakú címeket.
- *Sorkizárt:* A program szöveget a bal és a jobb oldali margóhoz egyaránt igazítja, majd a sorban lévő szavakat egyenletesen elosztja. Alkalmazhatjuk pl. folyó szövegnél, fontos az elválasztás; kerülendő a kiugróan egyenetlen szó- vagy betűköz.

A bekezdésekből és az azokat alkotó sorokból áll össze dokumentumunk egy-egy oldala. Egy normál gépelt szöveg (vagy könyv) egy oldalán átlagosan 40-45 sor szerepel, soronként 60-70 betűhellyel. Mivel ez az érték függ a választott betűtípustól és –mérettől, a sortávolságtól és a margók nagyságától, érdemes tudni, hogy tudományos munkák nyomdai előkészítésénél, fordításra leadott anyagoknál stb. általában a hagyományos írógépes (szabvány) méretet adják meg A/4-es oldálnak. Ez 1800 karaktert (60 leütés × 30 sor) jelent oldalanként (általában a karakter, illetve leütés száma tartalmazza a szóközöket is, a gépelt szöveg karakterszámának ellenőrzéséhez lásd a 1.4.2 fejezetet).

Bekezdésekre és sorokra vonatkozó szerkesztési elvek:

- A bekezdés utolsó (kimenet-) sorainak esetében kerüljük mind a rövid (az alkalmazott behúzásnál rövidebb) kimenetsor, mind a behúzásnál kisebb sorvégi üres rész létrejöttét
 - Túl nagy szóközök esetében (tipikusan sorkizárt szövegnél) az egymás alatti sorokban összefüggő üres területek („folyosók”) alakulhatnak ki, melyek manuálisan (pl. elválasztással, a szöveg átrendezésével) szüntethetők meg.
 - Törekedjünk az ún. **soregyen** fenntartására, vagyis lehetőség szerint minden oldalon azonos számú sor szerepeljen, azonos pozícióban.
 - A **kimenetoldalt** (a fejezet utolsó oldalát) úgy alkossuk meg, hogy azon legalább 4-5 sor legyen.
 - Kerüljük el a **fattyúsorok** létrejöttét, mert ezek szétzilálják az oldal szerkezetét. Fattyúsornak nevezzük az **özvegysort**, amikor a bekezdés első sora a lap aljára kerül, illetve az **árvasort**, ahol az új oldal a bekezdés utolsó sorával kezdődik. Ezt többek között a betűk közötti távolság (a betűköz) módosításával orvosolhatjuk (lásd a 1.4.9 fejezetben).
-

A főszöveg tagolásának harmadik módszere a **kiemelés**, mellyel a fontos kifejezéseket, kulcsmondatokat, definíciókat stb. különítjük el a szöveg többi részétől, így hívva fel rájuk az olvasó figyelmét.

A szövegkiemelésre több módszert is alkalmazhatunk:

- *Kurziválás (dőlt betűk alkalmazása):* A kiemelés elsődleges módja. Alkalmazás: pl. nevek, fogalmak, lényeges gondolatok, vagy egységesen az idézetek esetében.
- *Fettelés (félkövér betűk alkalmazása):* Erős kiemelés, könnyen felborítja a szöveg harmóniáját. Alkalmazás: pl. címszavak, fontos szakkifejezések esetében.
- *Kiskapitális (kapitälchen) betűk alkalmazása:* Elsősorban az irodalomjegyzékben szereplő nevek esetében használjuk.
- *Idézőjelek:* Alkalmazás: pl. szakkifejezések, a szerző által fontosnak gondolt kifejezések esetében.
- Lehetőleg kerüljük az *aláhúzás* és a *ritkítás* alkalmazását, mert az előbbi elsősorban a korrektúra eszköze vagy speciális szerepe van, pl. weboldalak címe vagy tesztlapok helyes válaszána írásánál, az utóbbi nem esztétikus! (Mindkettő az írógép „hagyatéka”.) Ritkítás használata esetén viszont szigorúan tilos a szavak betűi közé ütött szóközök alkalmazása (mivel ez felbontja a szavakat, pl. helyesen elválasztani sem lehet így), használjuk a szövegszerkesztő erre szolgáló funkcióját! (lásd. 1.4.4.3 fejezet)

1.2.5 A főszöveg speciális részei

A dokumentum főszöveg számos olyan elemet tartalmazhat, mely tipográfiai sajátosságaira érdemes röviden kitérni. Ezek: felsorolások, táblázatok, képek és ábrák.

A **felsorolásban** szereplő pontokat jelölhetjük számokkal, betűkkel, felsorolásjelekkel vagy ezek kombinációjával (többszintű felsorolások). A szerkesztés kapcsán ki kell emelni, hogy külön adhatjuk meg a felsorolásijel (betű, szám) és a szöveg behúzásának mértékét.

A felsorolással kapcsolatos szerkesztési elvek:

- A számok és betűk könyvszerkesztésben való alkalmazásának kialakult egyfajta hierarchiája (mely nem kötelező érvényű): római számok, arab számok, nagybetűk, kisbetűk, görög betűk.
 - A számok után pontot, a betűk után kerek zárójelet használjunk.
 - A számok betűstílus megegyezik a szövegével (normál – normál, dőlt – dőlt), míg a betűk esetében fordított a helyzet (dőlt – normál, normál – dőlt).
 - A listák tördelésnél lehetőleg kerüljük el, hogy a lista túlnyúljon az oldalhatáron, de ha ez nem lehetséges (nagyon hosszú listát kell készítenünk), akkor azt mindenképpen, hogy az egyik oldalon csak minimális számú (1-2) listaelem kerüljön, illetve többszintű listák esetében a „szülő” listaelemmel záruljon az oldal.
-

A szövegben gyakran helyezünk el **táblázatokat**, melyeket oszlopokba rendezett, vonalakkal (léniákkal) határolt numerikus vagy szöveges adatsorokként definiálhatunk. Szerepük, hogy áttekinthetően szemléltessék azokat a számszaki vagy logikai összefüggéseket, melyeket folyószöveggel csak körülményesen lehetne leírni.

A táblázatokban a következő részeket lehet elkülöníteni: cím, fej, láb. A **címet** lehelyezhetjük a táblázat felett vagy alatt, és – mivel címről van szó – nagybetűvel kezdjük és nem zárjuk ponttal. **Fejnek** nevezzük a táblázat felső részét, mely a fő elnevezéseket, feliratokat tartalmazza. A táblázatfej lehet egyszerű (egysoros) vagy összetett (további osztásokat tartalmazó). Különböző tipográfiai eszközökkel (eltérő betűváltozatok, eltérő lénia) választhatjuk el a táblázat többi részétől. A **láb** tartalmazza azokat az adatokat, melyeket a táblázatfej megnevez. Legtöbbször két részből, a bal oldali, többnyire megnevezéseket tartalmazó **oldalrovatból** és a fennmaradó **adatrovatból** áll.

Sok esetben illusztrálhatjuk a folyószöveget **képek és ábrák** (ideértve pl. a fotókat, rajzokat, vonalas ábrákat, grafikonokat, diagramokat, térképeket is) alkalmazásával. Szerepük, hogy bemutassák a folyószövegben közölt gondolatokat (pl. egy fotó), esetleg szemléletességükkel helyettesítsék a hosszadalmas leírást (pl. egy folyamatábra vagy grafikon). A képeket és ábrákat számozás, képaláírás, forrásmegjelölés egészíti ki, valamint (elsősorban a nem művészi jellegű grafikus elemek esetében) szerepelhet mellettük magyarázó szöveg vagy az ábra egyes részeit megjelölő elnevezés-lista.

Tartsuk szem előtt:

- A képeket, ábrákat, táblázatokat a szöveghez integráltan alkalmazzuk, ezért ne tegyünk ábrát az oldal-szám növelése érdekében! A szövegben magyarázzuk meg, miért kell/fontos az ábra, mit lehet róla le-olvasni. Amennyiben táblázat tartalmazza az adatokat, azokat felesleges a szövegben megismételni, esetleg egy-egy kulcsadatra hívhatjuk fel a figyelmet.
 - Soha ne alkalmazzunk ugyanazon adatok bemutatására egyszerre táblázatot és grafikon, ha a számok fontosak tegyük táblázatba, ha azok tendenciája (megoszlása stb.), akkor készítsünk grafikon.
 - Képek, grafikonok, ábrák esetében mindig gondoljunk az olvashatóságra pl. méret, színválasztás (ne csak színes, hanem fekete-fehér nyomtat, másolat esetén is értelmezhető legyen) és törekedjünk az esztétikai értelemben vett jó minőségre is, pl. ne nagyítsunk fel túlságosan egy kis képet, mert csúnya, „pixeles” lesz, illetve ne torzítsuk el nagyon egy kép oldalárányait.
 - Ha kétoldalas dokumentumot szerkesztünk, a képek elrendezésekor oldalpárokban gondolkodjunk: pl. ha mindkét oldalra jut egy-egy kép, akkor azokat függőlegesen egymáshoz közel helyezzük el, több kép esetén közelítsük őket a külső margóhoz illetve ha egyetlen kép jut az oldalpárra, akkor azt lehetőleg a jobb oldalra helyezzük el.
-

1.3. A szakmai dolgozat elkészítése

Ebben a fejezetben azt tekintjük át, hogy egy szakmai dolgozat (ami lehet egy egyetemi önálló feladat, diplomamunka, szacikk vagy munkahelyi jelentés) milyen fontosabb tartalmi részekből áll, illetve milyen formai kritériumoknak kell megfelelnie.

1.3.1 Tartalmi egységek

Az itt bemutatott felosztás az egyetemi diplomadolgozat illetve a tudományos dolgozatok elemeit veszi alapul. Ugyanakkor ez a struktúra felismerhető szinte bármilyen logikusan felépített szakmai anyagban (ha nem is ebben a bontásban), amelynek célja, hogy egy/több állításból, feltételezésből kiindulva, valamilyen vizsgálat, elemzés segítségével vonjon le következtetéseket, illetve erősítse meg vagy cáfolja a kiinduló hipotézis(ek)e)t. Természetesen léteznek eltérő műfajú, így eltérő felépítésű dokumentumok is (pl. szépirodalmi írásművek, speciális szakmai anyagok), melyek ismertetése nem képezi a fejezet tárgyát.

Címlap: A dokumentum címlapján természetesen feltüntetjük a szerzőt, címet (esetleg alcímet – mely tömören magyarázza, pontosítja a címet), legtöbb esetben az intézmény, a keletkezés helyét (város) és dátumát (évét), valamint szükség szerint olyan információkat, mint a szerző elérhetősége, konzulensek, szakértők, témavezetők neve és beosztása stb.

Tartalomjegyzék: A dolgozat fejezetcímeivel egyező elemek szerepelnek benne, az oldal-számokkal kiegészítve. A tartalomjegyzékkel szembeni elvárás, hogy mutassa be a dolgozat fejezeteinek hierarchiáját, ne csak a fő (1. rendű) fejezetcímek szerepeljenek benne, ugyanakkor többnyire elegendő, ha legfeljebb 3 szintig jelenítjük meg a fejezettagolást.

Kivonat (absztrakt, rezümé): Elsősorban nem dolgozatokban, hanem szacikkeknél szükséges elkészíteni ezt a fejezetet (de a teljesség kedvéért megemlítjük itt is), gyakran magyar és idegen (angol) nyelven is. Benne 8-10 mondatban kell bemutatni a dolgozat egészét, vagyis mit vizsgálunk, milyen okból/célért, milyen adatokból kiindulva és milyen módszerekkel.

Bevezetés: Ebben a viszonylag rövid (maximum 2-3 oldalas) részben kell a címet bővebben kifejteni, vagyis felvázolni a téma jelentőségét (a témaválasztás indoklását), a vizsgálatok céljait, vagyis mik a célkitűzések, ki(k) a célcsoport(ok), és miben áll a vizsgálat hasznossága.

Irodalmi áttekintés, szakirodalmi feldolgozás, elméleti felvezetés, helyzetfelmérés: Itt ismertetjük a témában korábban született megállapításokat, illetve vetjük össze őket egymással. A fejezet célja tehát, hogy bemutassuk, a vizsgálat tárgykörében mi a tudomány vagy a szakma álláspontja, miből fogunk mi kiindulni a vizsgálataink során. Egy diplomadolgozatban ezzel a fejezettel azt is bizonyítja a szerző, hogy érti a téma összefüggéseit, és kritikusan tudja kezelni az irodalomban fellelhető megállapításokat. A feldolgozott szakirodalom köre és mélysége természetesen függ a dokumentum jellegétől is, egy doktori disszertáció jóval átfogóbb szakirodalmi kutatást igényel, mint egy egyetemi házidolgozat. E rész kapcsán külön ki kell emelni az itt felhasznált irodalmakra történő pontos hivatkozást (lásd a 1.3.2 fejezetben).

Anyag és módszer: Ebben a fejezetben mutatjuk be, hogy a vizsgálataink során milyen anyagból (gazdaság- és társadalomtudományok esetén pl.: adatbázisok, egyéni adatgyűjtés, kérdőívek stb.) és milyen vizsgálati módszerekkel dolgozunk. Ennek pontos és részletes leírása azért fontos, hogy a vizsgálatok ellenőrizhetők, reprodukálhatók legyenek.

Eredmények: A saját munka eredményének logikus ismertetése. A fejezet precíz kidolgozása azért is fontos, mert ez alapján lehet megfogalmazni a következőkben a következtetéseket.

Következtetések és javaslatok: Az eredményekből levonható következtetéseket, az ezeken alapuló javaslatokat, ezek összevetését a szakirodalommal, a célkitűzéseknek való megfelelést értékeljük ebben a fejezetben. Fontos, hogy a levont következtetések érvekkel legyenek alátámasztva, melyek az elvégzett vizsgálatokon alapulnak. Tehát a szerző nem csak (illetve elsősorban nem) „irodalmi teljesítményt” nyújt itt, hanem a vizsgálatok eredményei alapján karakteres véleményt formál.

Összefoglalás: Az előző fejezetek tartalmának összegzése, ezáltal a dolgozat lezárása.

Irodalom- (ábra-, táblázat-) jegyzék(ek): Az irodalomjegyzék minden dolgozat kötelező része (formáját lásd később), a további jegyzékeket nem egységesen követelik meg, illetve szükség szerint (pl. nagymennyiségű ábra használata esetén) alkalmazzuk.

Mellékletek: Ide kerülhet pl. nagytömögű táblázat- vagy képanyag, melyet nem célszerű a dolgozat főszövegében szerepeltetni, mert széttördelnék annak struktúráját. A mellékleteket sorszámozva, illetve a dokumentum főszövegében hivatkozva kell feltüntetni.

Speciális részek: pl. különböző nyilatkozatok, igazolások, melyeket az oktatási intézmény elvár a hallgatótól.

1.3.2 Formai kritériumok

A szakmai dolgozat általános tipográfiai jellemzőit (lapméret, szedéstükör, betűtípus, betűméret stb.) a legtöbb esetben a befogadó intézmény, szervezet, szerkesztőség adja meg (lásd pl.: http://www.gtk.szie.hu/datadir/content/diplomadolgozat_szabalyzat_05_29.doc).

Fontos a megfelelő tagoltság, ezért (a fent ismertetett alapstruktúrákon belül) további alfejezetek alkalmazhatók. A fejezetcímek kapcsán az elfogadott/elvárt gyakorlat a többszintű **decimális számozás** alkalmazása (1. Fejezet; 1.1 Alfejezet stb.), így a szövegen belül az egyes fejezetekre könnyedén tudunk ezekkel hivatkozni.

A szakmai dolgozat egyik kulcseleme a **hivatkozás**, amely egyrészt a felhasznált anyagok korrekt, a szerzői jogokat tiszteletben tartó kezelését teszi lehetővé, másrészt segíti a dolgozat belüli „navigációt”, vagyis a folyószövegben a hivatkozásokon keresztül utalhatunk az

egyres elemekre. Hivatkozások által érintett elemek a következők: felhasznált szakirodalom, ábrák, táblázatok és egyenletek.

Miért is fontos mindez? Mindenkinek joga van hozzá, hogy saját szellemi termékeit mások tiszteletben tartsák. Az 1999. évi LXXVI., a szerzői jogokról szóló törvény így fogalmaz erről: „12. § (1) A szerzőt megilleti a jog, hogy művén és a művére vonatkozó közleményen - a közlemény terjedelmétől és jellegétől függően - szerzőként feltüntessék. A szerzőt a mű részleteinek átvétele, idézése, vagy ismertetése esetén is meg kell jelölni. A szerző a neve feltüntetéséhez való jogot a felhasználás jellegétől függően, ahhoz igazodó módon gyakorolhatja.”

Ennek az alapelvnek a megsértése a **plágium**, vagyis amikor a szerző úgy használja fel mások szellemi termékét vagy annak egy részét, hogy nem utalt az eredeti szerzőre ill. a műre. Vagyis más megközelítésből: minden olyan esetben, mikor a szerző nem jelöli meg egy gondolat eredeti forrását azt állítja, hogy az az ő szellemi terméke. Ugyanakkor mások gondolatai, eredményei minden további nélkül felhasználhatók a saját munkánkban – amennyiben szabályosan hivatkozunk rájuk.

Ennek alapján tehát hivatkoznunk kell:

- A más szerzőktől vett vélemény, gondolat megjelenítésénél, akkor is, ha azt szó szerint idézzük, akkor is ha átfogalmazzuk;
- A más szerzők által kidolgozott fogalmak, elméletek, definíciók felhasználásánál, akkor is, ha szó szerint idézzük, akkor is, ha átfogalmazzuk;
- Bármiféle adat (amennyiben az nem egy mindenki által ismert tény), ábra, kép, diagram használatánál.

Majd minden szakmai dolgozatban szerepelnek ábrák és táblázatok. Ezek kezelése kapcsán a következőket kell kiemelni: mindig fel kell tüntetni az ábra vagy táblázat sorszámát, címét és forrását. A forrás feltüntetésével különíthető el a saját munka eredménye a szakirodalomból vett anyagoktól. Hivatkozni tehát a sorszám alapján kell rájuk a szövegben. Abban az esetben, ha a dolgozatban (pl. témája miatt) különös jelentőségük van, vagy nagy számban fordulnak elő, célszerű számozni az egyenleteket is, és e szám alapján hivatkozni rájuk a szövegben.

A felhasznált irodalom kapcsán két alapelvet kell szem előtt tartani. Minden felhasznált nem saját forrást irodalomként kell kezelni, és szerepeltetni kell az irodalomjegyzékben, valamint minden, az irodalomjegyzékben szereplő elemre hivatkozni kell a publikáció szövegében. A folyószövegben történő hivatkozásnak az alapja, hogy szerző (általában a vezetéknév) és évszám szerint kell hivatkozni. Főbb esetei a következők:

- Alapeset, egy szerző által jegyzett mű: (VEZETÉKNÉV, Évszám)
- Ha egy szerzőnek több művére is hivatkozunk, melyek azonos évben születtek, az egyes műveket a, b, c... jelöléssel különítjük el: (VEZETÉKNÉV, Évszám/a), (VEZETÉKNÉV, Évszám/b) stb.
- Két szerző esetén: (VEZETÉKNÉV_1 – VEZETÉKNÉV_2, Évszám)
- Több szerző esetében: (VEZETÉKNÉV_1 et.al., Évszám) Az „et.al.” rövidítés az „és mások”, „és társai” kifejezésnek felel meg. Az irodalomjegyzékben ugyanakkor az összes szerzőt fel kell tüntetni.
- Szerkesztővel rendelkező mű esetén: (VEZETÉKNÉV szerk., Évszám), illetve ha idegen nyelvű a mű: (VEZETÉKNÉV ed., Évszám), ahol az „ed.” az „editor” rövidítése.

A felhasznált szakirodalmak jegyzékét a szerzők, a szerkesztő vagy ezek hiányában, a mű címe alapján betűrendben, többnyire sorszámozva kell elkészíteni. Bizonyos esetekben az

irodalomjegyzéket tovább kell tagolni, publikáció-típusonként (pl. szakkönyvek és szakfolyóiratok, konferencia-kiadványok, online források stb.) kell rendezni a felhasznált forrásokat. Az irodalomjegyzék-elemekről a következő információkat kell megadni:

- a szerző(k) vagy szerkesztő neve, általában a vezetéknévet és a keresztnév első betűjét leírva;
- a forrás címe;
- a kiadás helye (város) és éve;
- a kiadó vagy a közreadó szervezet;
- több kötetes mű, illetve folyóirat esetén a kötet száma, illetve az évfolyam és a lapszám;
- a forrás terjedelme (xxx p. – pagina – vagy xxx o. –oldal – formában);
- ha a teljes mű egy részére hivatkozunk (pl. egy tanulmánykötet vagy folyóirat esetén), a teljes mű címe (In: a_mű_címe) és konkrét hivatkozott rész helye (xxx-yyy. p.);
- online források esetén fontos a teljes(!) elérési út és a letöltés dátumának megadása (amennyiben a dokumentum nem csak online formában érhető el – ilyenek pl. az Elektronikus Periodika Archívumban fellelhető folyóiratok –, adjuk meg a hagyományos elérést, majd az online utat).

Ezek alapján az egyes szakirodalom-típusok a következő módon hivatkozandók:

- *Teljes könyv*: Meyer D. – Solt K. (2006): Makroökonómia. Aula Könyvkiadó, Budapest, 510 p.
- *Könyv, ha nincs szerzője*: Magyar statisztikai évkönyv. Statisztikai Kiadó, Budapest, 2003. 25-33.p.
- *Tanulmánykötetben megjelent cikk*: Kasztelan P. (2002): Rechtsform, Ökonomik und Organisation von großflächigen Agrarunternehmen. In: Hinners-Tobrágel L. – Heinrich J. (ed.) (2002): Agricultural Enterprises in Transition. Institute für Agrarentwicklung in Mittel- und Osteuropa 76-92.p.
- *Folyóiratcikk*: Dobos I. (2002): Környezetvédelmi tevékenységek egy dinamikus modellje. Szigma XXXIII. évfolyam, 3-4. szám, 131-140.p.
- *Konferencia-kiadványban megjelent cikk*: Schmidhuber J. (2002): Hosszútávú nemzetközi agrárpiaci tendenciák 2030-ig. In: Nemzetközi agrárpiaci kilátások 2002. Agrárgazdasági Kutató és Informatikai Intézet, 15-36.p. (ha a kiadvány CD-n jelent meg, akkor közölni kell az elérési utat és a terjedelmet is, pl. CD: \eloadasok\schmidhuber.pdf 21 p.)
- *Online cikk*: Vadas G. (2007): Wealth Portfolio Of Hungarian Households – Urban legends and Facts. Magyar Nemzeti Bank, Budapest (Internet: http://www.mnb.hu/Resource.aspx?ResourceID=mnbfile&resourcename=households_walth, letöltés dátuma: 2007. 06. 07.)

Idegen nyelvű szakirodalmak esetében a hivatkozást mindig az eredeti nyelven kell megadni (lásd: a fenti példát).

1.4. Szövegszerkesztés Microsoft Word-el

Ebben a fejezetben a szövegszerkesztés technikai lehetőségeit vizsgáljuk, vagyis hogyan valósíthatjuk meg az eddigiekben leírt elveket egy konkrét szoftver segítségével, az előző fejezetben leírt tartalmi és formai kritériumoknak milyen számítógépes szövegszerkesztési lépések segítségével tudunk megfelelni. A fejezet felépítése azt a folyamatot igyekszik követni, amelyet a dokumentum megalkotásánál bejárhatunk – ez persze nem kizárólagos út.

Mivel a leggyakoribb irodai szövegszerkesztő program a Microsoft Office programcsomag Word szövegszerkesztője, ezért a továbbiakban ennek (pontosan a Word 2007) funkcióit tekintjük kiindulási pontnak. Ugyanakkor meg kell jegyezni, hogy számos alternatíva közül is választhatunk, melyek mindazokkal a képességekkel rendelkeznek (legtöbbször az MS Word-höz hasonló menürendszerrel és párbeszédablakkal), melyek a dokumentumszerkesztéshez szükségesek. Ilyen alternatíva lehet pl. az OpenOffice szövegszerkesztő modulja.

1.4.1 Szerkesztési környezet

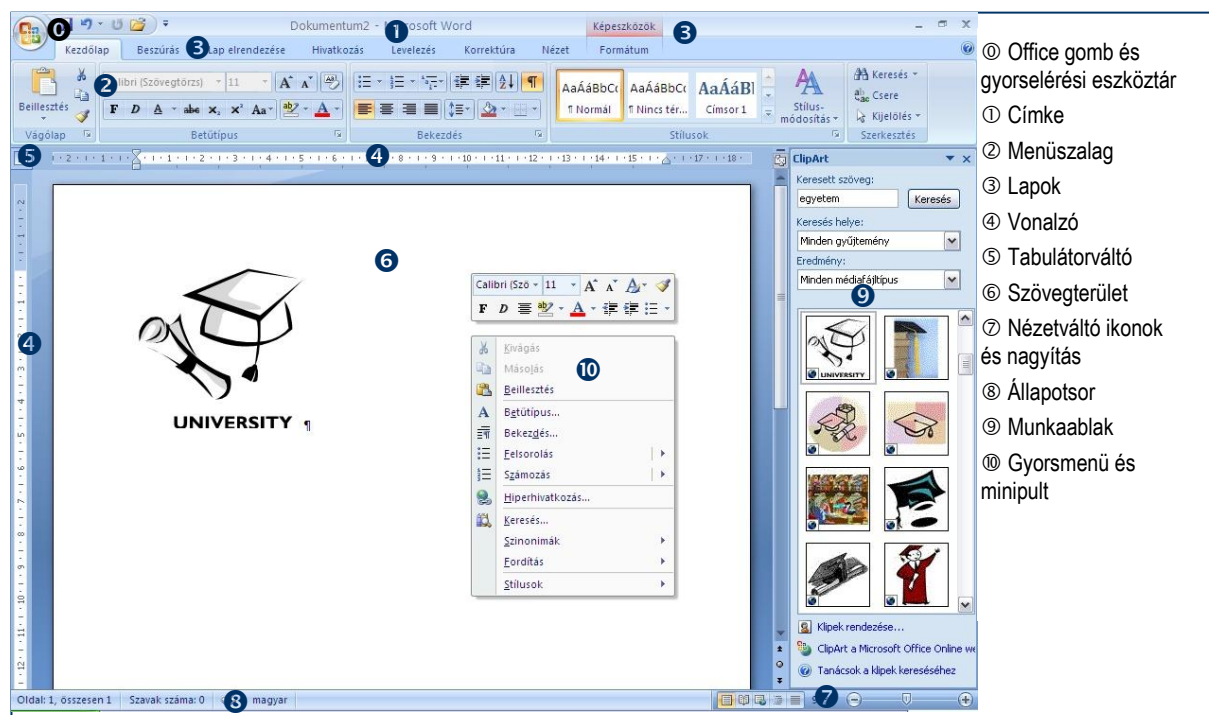
Elsőként elevenítsük fel, hogy milyen környezetben végezzük a szövegszerkesztést, vagyis milyen részei vannak a programablaknak (4. ábra). Ezek pontos ismerete sok esetben megkönnyíti a munkánkat, pl. így egyes funkciók (tabulátor-beszúrás) aktiválását nem csak a menüből tudjuk elvégezni.

Az Office 2007 egyik újdonsága a bal felső sarokban található **Office gomb** és a mellette lévő **gyorselérési eszköztár**. Előbbivel az állományok kezelésére szolgáló parancsokat érhetjük el – mentés, megnyitás, nyomtatás stb. (ez megfelel a korábbi *Fájl* menünek). Utóbbiban pedig a legfontosabb ilyen funkciókat használhatjuk egy kattintással. Az itt megjelenő parancsokat a menüsor végén látható kis nyíllal tudjuk testre szabni.

A programablak legfelső sora a **címke**, mely az alkalmazás (Microsoft Word) és a szerkesztett állomány nevét tartalmazza. Alatta láthatjuk a **menüszalagot**, melyből a programban elérhető összes parancsot kiadhatjuk. A menüszalagon az egyes parancsok tematikusan **lapokhoz** vannak rendelve, ill. többségük billentyűkombinációval is elérhető. Bizonyos esetekben a normál lapok fölött színes háttérrel **speciális lapok** is megjelennek (pl. egy beszúrt képre kattintva a *Képeszközök*, beillesztett táblázatnál a *Táblázateszközök* speciális lap). Az ezek alatt megjelenő egy vagy több lap (pl. *Táblázateszközök* esetén *Tervezés* és *Elrendezés*) az adott objektum-típus módosítására szolgál. Az egyes lapokon a parancsok **csoportokba** vannak foglalva. Egyes parancsoknál (pl. a *Kezdőlapon* a *Beillesztés* vagy a *Stílusok* esetén) egy lefele mutató nyíl jelzi, hogy itt több hasonló parancsot is elérhetünk, ezt **gyűjteménynek** hívjuk. Az egyes csoportok (pl. a *Kezdőlapon* a *Betűtípus* vagy *Bekezdés* esetében) a jobb alsó sarokban található átlós nyíl ikonnal (**párbeszédpanel-megnyitó ikon**) az MS Word korábbi verzióiból már ismert párbeszédpanelek nyílnak meg.

Az alapvető eszközsorok alatt illetve a programablak bal szélén a **vízszintes** és a **függőleges vonalzó** látszik (a görgetősáv tetején látható ikonnal kapcsolható ki-be), melyek segítségével különböző szerkesztési elemek pozicionálása végezhető el. Érdemes megfigyelni, hogy vonalzókon eltérő (sötétebb) színnel van jelölve a margók területe, illetve hogy a függőleges vonalzón látható az adott bekezdésben érvényes bal- és jobboldali (valamint a bekezdés első sorára vonatkozó) behúzás pozicionáló eleme, melyek helyzetét kézzel is módosíthatjuk. A két vonalzó képzeletbeli metszéspontjában, a bal felső sarokban találjuk a **tabulátortípust jelző ikont**, melyet egérekattintással tudunk módosítani.

A programablak legnagyobb részét a **szövegterület** tölti ki, itt végezzük a szöveg beírását, szerkesztését. A jobb oldalán és az alsó részén szükség esetén megjelenő **görgetősáv**val tudunk a szövegben függőlegesen és vízszintesen mozogni.



4. ábra A MS Word munkakörnyezete

A programablak bal alsó sarkában, a vízszintes görgetősáv mellett láthatók a **nézetváltó ikonok**, melyekről a későbbiekben írunk részletesen, illetve az **oldalkép nagyítását-kicsinyítését** végző eszköz. A programablak utolsó sora az **állapotsor**, melyben jobb egérgérintésre egy sor funkció kapcsolható be illetve információ jeleníthető meg. Ilyenek pl. a dokumentumra és az abban elfoglalt aktuális kurzorpozícióra vonatkozó információk (oldal- és szakaszszám, aktuális sor- és betűpozíció) a dokumentum vagy a kijelölt rész szavainak és karaktereinek száma, az aktuális nyelv kiírása ill. módosítása, a helyesírás-ellenőrzés állapota, a szövegben végzett változások követés (bővebben lásd a 1.4.11 fejezetben) stb.

Bizonyos funkciók aktiválása során a programablak jobb oldalán **oldalpanel** vagy más néven **munkaablak** jelenik meg, melyből az adott funkcióhoz tartozó változatos utasítások érhetők el. Ilyen munkaablak a *Stílusok és formázás* (lásd később a 1.4.9 fejezetben) és a *Súgó* ablaka. A munkaablak a webböngészőkhöz hasonló eszköztárral rendelkezik, tehát tudunk az illető munkaablakban elvégzett tevékenységek „történetében” vissza és előre mozogni, illetve a munkaablak kezdőállapotába (Kezdőlap) visszaugorni.

Szintén a szerkesztési környezethez tartozik a **gyorsmenü** (helyzet-, illetve környezetérzékeny menü), mely a szerkesztett szöveg elemeire jobb egérgérintés után jelenik meg. Az itt elérhető menüpontok attól függenek, hogy mire kattintottunk. Tehát más menüpontok jelennek meg egy kijelölt szövegrészre és egy táblázatra való kattintás után. Hasonló hozzá (jobb egérgérintésre is megjelenik) a **minipult**, amely a legfontosabb formázási lehetőségeket tartalmazza. Annyiban tér el a gyorsmenütől, hogy megjelenéséhez elegendő egy kijelölt szövegrészre mutatni a kurzorral.

A munkakörnyezet beállításához kapcsolódó lehetőség még a szerkesztett dokumentum **nézetének** beállítása, mellyel a dokumentum képernyőn való megjelenését szabályozzuk, tehát a

nézetváltás a nyomtatásban megjelenő elrendezésre nincs hatással. A *Nézet* menüből vagy a korábban említett nézetváltó ikonok segítségével a következő nézetek állíthatók be:

- *Webes elrendezés:* A dokumentum úgy jelenik meg, mintha weblapként mentettük volna, tehát az oldalképek ez esetben sem jelennek meg.
- *Nyomtatási elrendezés:* A dokumentum úgy jelenik meg, ahogy azt a nyomtatás után látni fogjuk (laphatárok, margók, minden oldalra kerülő információ), bármilyen szerkesztés elvégezhető.
- *Olvasási elrendezés:* Akkor hasznos, ha elsősorban olvasás céljából nyitunk meg egy dokumentumot, mivel az összes eszköztár (az *Olvasási elrendezés* és a *Véleményezés* kivételével) rejtve van, vagyis a lehető legtöbb hely áll a szöveg rendelkezésére a monitoron. Emellett a dokumentum alapértelmezésben „könyvszerű”, kétoldalas elrendezésben látható. Ez a nézet szerkesztéshez nem igazán praktikus.
- *Vázlat:* Ez a nézet a dokumentum hierarchikus (elsősorban a címrendszeren alapuló) felépítésének szemléltetésére illetve a szerkezet módosítására alkalmas elsősorban. Lehetőségünk van csak bizonyos címsor-szint megjelenítésére, az alárendelt címek összecusukására, illetve az egyes bekezdéseknek (címeknek) a címrendszerben betöltött helyének gyors módosítására.
- *Piszkozat:* Csak a szövegmező jelenik meg, nem láthatók pl. olyan elemek, mint a fejléc, lábléc, hasábok, illetve a beszúrt képek sem minden esetben jelennek meg. Az oldalhatárokat pontozott vonal jelenti. Ez a nézet alkalmas pl. a szöveg bevitelre.

Nem valódi nézet, de a dokumentum megjelenítésének egy fontos lehetősége, a **nyomtatási kép**, melyet a *Office gomb/Nyomtatási kép/Nyomtatási kép* menüből vagy ha bekapcsoljuk, a gyorselérési eszköztárból választhatunk ki. S szerepe, hogy úgy mutassa meg a dokumentumot, ahogy azt nyomtatás után látjuk, illetve elérhessük a nyomtatási beállításokat. A funkcióról bővebben a nyomtatás kapcsán lesz szó.

Két olyan specialitást legalább definíció-szinten előre kell itt bocsátani, melyekre a későbbi fejezetekben többször is utalunk. Az egyik a dokumentumban elhelyezhető dinamikus elemek, a mezők, a másik a dokumentum egységes és gyors formázását lehetővé tevő stílusok.

Dokumentumunk szövegébe számos olyan elemet illeszthetünk be, melyek tartalma a dokumentum változásával módosulhat. Ezeket összefoglaló néven **mezőknek** nevezzük. Használatuk által könnyíti meg a szerkesztő munkáját, hogy az érintett oldalelemeket (pl. tartalomjegyzék oldalszámait, képaláírások sorszámozását) nem kézzel kell karbantartani a szerkesztés során. Szerkesztés közben az ilyen mezők háttere kattintásra szürkére vált, a gyorsmenükben pedig három említésre érdemes menüpont jelenik meg:

- *Mezőfrissítés:* Erre kattintva a mező tartalma frissül, ha pl. új fejezetek kerülnek szövegünkbe, a frissítés hatására ezek megjelennek a tartalomjegyzékben is.
- *Mező szerkesztése:* Ennek hatására megjelenik a mezőszerkesztő párbeszédablak, ahol mezőtípustól függően számos paramétert állíthatunk be. (A mezőlistát megtalálhatjuk a *Beszúrás* lap *Szöveg* csoportjának *Kész modulok* gyűjteményében.)
- *Mezőkód-váltás:* Itt válthatunk oda-vissza a mező kódját és tartalmát megjelenítő nézet között. (Példa: a dátum kódja a „2007. július 15.” formátumban így néz ki: `{TIME \@ "yyyy. MMMM d." \* MERGEFORMAT}`)

Stílusnak nevezzük azt a névvel ellátott formázásgyűjteményt, melyet egy kattintással vagy billentyűkombinációval hozzárendelhetünk pl. egy bekezdéshez vagy táblázathoz, melyre így

a program a stílusba tartozó összes formázási utasítást egyszerre alkalmazza. Módosításával a vele megformázott összes szöveg formátuma is módosul. Erről később, a 1.4.9 fejezetben részletesen lesz szó.

1.4.2 A dokumentumállomány létrehozása, karbantartása

Mindenekelőtt a MS Word két állománytípusát kell elkülöníteni: az egyik a **dokumentumállomány** (kiterjesztése: .docx), mellyel a felhasználó többnyire találkozik, ilyen kiterjesztéssel menti el a megszerkesztett szöveget. A másik a **sablonállomány** (kiterjesztése: .dotx vagy .dotm), mely a szerkesztett dokumentumállományok stílusjellemzőit, felépítését, a használható billentyűparancsokat, makrókat stb. határozza meg. Tehát elsődlegesen ez egy a háttérben működő leíróállomány, melynek fontos szerepe lehet pl. akkor, egyedi fejléces levélpapírra írunk levelet, vagy gyakran ismétlődő szövegepanelet tartalmazó dokumentummal dolgozunk (bővebben lásd majd a 1.4.9 fejezetben).

Az alapvető állományműveletek (új dokumentum létrehozása, a dokumentum mentése illetve mentése más néven, dokumentum megnyitása) az Office gombon vagy a gyorselérési menün keresztül történik. A következőkben csak a fontosabb specialitásokat emeljük ki.

Ha új dokumentumot az *Új dokumentum* menüpont segítségével hozunk létre, akkor megjelenik egy munkaablak, mely az egyszerű üres dokumentum létrehozásánál tágabb lehetőséget kínál a felhasználónak: lehetőségünk van eleve weblapként vagy e-mail üzenetként megalkotni a dokumentumot, valamint létrehozhatunk új dokumentumot egy meglévő dokumentum alapján is, ami azt jelenti, hogy az a meglévő dokumentum tartalmával, de új névvel (illetve elsődlegesen névtelenül) jön létre. Ezekén túl itt kereshetünk a szövegünknek megfelelő sablont (pl. meghívók, napirendek, számlák, levélpapírok, önéletrajzok), akár a saját gépünkön, akár a hivatalos Microsoft webhelyen, akár más online forrásból. Fontos tudni, hogy a sablonok gépünkre kártékony kódot is tartalmazhatnak, így mindig csak biztos forrásból származó sablont töltsünk le! (Ugyanez igaz a dokumentumokra is.)

Az **új dokumentum első mentése**, a **más néven történő mentés** valamint **meglévő dokumentum megnyitása** esetében a Windows-környezetben igen gyakori párbeszédpanelre kapunk, melyben beállíthatjuk az állomány nevét, a fájltypust (a fontosabb típusokat lásd a 1.1.2 fejezetben) illetve az állomány helyét a könyvtárszerkezetben. A leggyakrabban valószínűleg a *Word dokumentum* (alapértelmezett formátum), a *Rich Text formátum* (pl. más szövegszerkesztőkbe való importáláshoz) és *Weblap* opciókat fogjuk használni. Utóbbi kapcsán el kell mondani, hogy nem javasoljuk a weboldalt MS Word-del szerkeszteni, mert az elkészült weblap sok fölösleges kódot tartalmaz és a böngésző-kompatibilitása sem mindig megfelelő.

Képek kinyerése MS Word dokumentumból

- Gyakran szükség van arra, hogy a szövegben szereplő képet máshol is felhasználjuk (figyelembe véve persze a szerzői jogokat), de a MS Word erre nem ad olyan egyszerű mentési lehetőséget, mint pl. egy webböngésző.
 - Megtehetjük, hogy kijelöljük és kimásoljuk a képet, majd egy képszerkesztő alkalmazásba beillesztve elmentjük saját képként, de ez viszonylag sok lépésből álló módszer.
 - A legegyszerűbb megoldás viszont az, ha elmentjük a dokumentumot weblapként (*Office gomb/Mentés másként*), amely után a dokumentum minden, nem szöveges elemét megtaláljuk egy „<állománynév> elemei” nevű könyvtárban, a létrehozott weblap mellett.
-

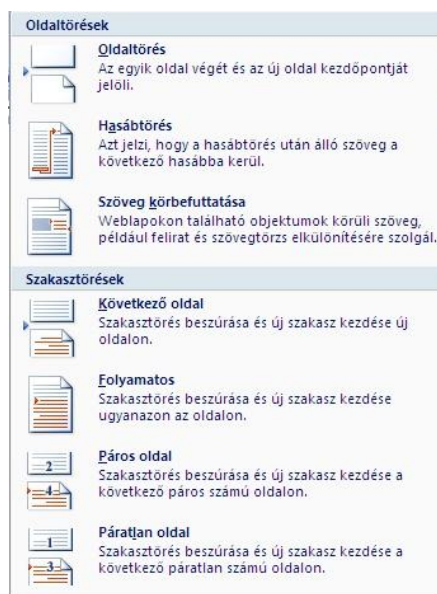
Szintén az állományokhoz kapcsolódó lehetőség a dokumentumunkhoz kapcsolódó, leíró jellegű információk megtekintése illetve szerkesztése, hiszen egy állományt (dokumentumot) nem csak a nevével jellemezhetünk. Ezt a célt szolgálja a dokumentum **adatlapja** (*Office gomb/Előkészítés/Tulajdonságok* menüpont), melyben beállíthatunk olyan jellemzőket, mint a

dokumentum szerzője, címe, leírása, kulcsszavai, megtekinthetjük a statisztikáját (oldalszám, szavak száma, karakterszám – ez egyébként elérhető az állapotsorban a *Szavak száma* gombon keresztül is) stb.

1.4.3 A dokumentum előkészítése a szerkesztéshez

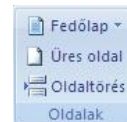
A konkrét beállítások ismertetése előtt ezek lehetséges **hatókörzeit** illetve azok szabályozását mutatjuk be, az egyes funkciók ismertetésénél erre már nem térünk ki. A beállításokat alapesetben a teljes dokumentumra alkalmazzuk. Azonban arra is van lehetőség, hogy egy dokumentumon belül többféle oldalbeállítást (hasábolás, lapbeállítások, margók stb.) alkalmazzunk, amivel dokumentumunkat tehetjük változatosabbá, illetve speciális feladatokat oldhatunk meg. Ahogy a 1.2.3 fejezetben említettük, ezt a célt szolgálják a **szakaszok**.

A készülő szöveget **szakasztörésekkel** oszthatjuk fel szakaszokra, ahol az új szakasz öröklí az előző formázási tulajdonságait, tehát önmagában ettől nem fog megváltozni semmi sem, de a következő tulajdonságok bármelyikét átállíthatjuk az új egységben: margók, lapméret és tájolás, a nyomtató papírforrása, oldalszegély, függőleges igazítás, élőfejek és élőlábak, hasábok, oldalszámozás, sorok számozása, lábjegyzetek és végjegyzetek. Szakasztörést egyrészt beszúrhatunk manuálisan a *Lap elrendezése* lap *Töréspontok* gyűjteményből, ahol kiválaszthatjuk, hogy az új szakaszba kerülő szöveget folyamatosan írja, új oldalra, vagy a következő páros/páratlan oldalra helyezze. Ezenkívül a program automatikus szakasztörést szűr be akkor, ha kijelölünk egy szövegrészt, és erre alkalmazzuk az előzőleg felsorolt formázások valamelyikét, valamint akkor is, ha valamely beállítás (pl. laptájolás) módosítása esetén hatókörként *Az aktuális ponttól* lehetőséget választjuk.



Kiegészítés a töréspontokhoz: Szintén a *Lap elrendezése* lap *Töréspontok* gyűjteményben találjuk az *Oldaltörés* opciót, mellyel (vagy a *Ctrl+Enter* billentyűkombinációval) új oldalt nyithatunk a dokumentumban. Tehát ha új oldalra van szükségünk, akkor ezzel a módszerrel, semmiképpen se Enterek sokaságának leütésével! Az új oldalt nyitó szakasztörést is csak akkor használjuk, ha az új szakaszban valóban az előzőtől eltérő formázást akarunk beállítani!

Szintén ehhez a témakörhöz kapcsolódik a *Beszúrás* lap *Oldalak* csoportjában található néhány lehetőség is. Itt egyszerűen helyezhetünk egy oldaltörést, a kurzor aktuális helyénél hozzáadhatunk dokumentumunkhoz egy üres oldalt vagy beszúrhatunk egyet a számos előre elkészített fedőlap-séma közül.



A teljes dokumentumra vonatkozó beállítások a *Lap elrendezése* lap csoportjaiban találhatók, melyek közül a *Témák* és az *Oldalbeállítás* a legfontosabbak. A *Témák* csoportban néhány előredefiniált arculat közül választhatunk, melyek magukba foglalják a színeket, betűtípusokat, egyéb grafikai elemek kinézetét. (Mindez visszaköszön majd a PowerPointban is.)



Az oldalbeállítások közül az első a lapbeállítás, mellyel a *Lap elrendezése* lap *Méret* gyűjteményéből választhatjuk ki valamely szabványos (lásd. 1.2.3 fejezet) lapméretet vagy a *További papírméret* menüponttal megadhatunk ezektől eltérő egyedi méretet is. Szintén itt állíthatjuk be,

hogy mely papírforrásból nyomtassunk, ha több ilyen is rendelkezésünkre áll. Ennek szerepe lehet pl. akkor, ha a dokumentum szöveges részeit hagyományos, a fotókat tartalmazó mellékleteket pedig fotópapírra szeretnénk nyomtatni, és ezek a számunkra elérhető nyomtató (vagy nyomtatók) más-más tálcájában találhatók.

Következő csoportként az **oldal-beállítási** funkciókat határozhatjuk meg. Ide sorolhatjuk a laptájolást (*Tájolás* gyűjtemény), a margók beállítását (*Margók* gyűjtemény), az oldal-elrendezést (a csoporthoz tartozó párbeszédablakban), valamint a párbeszédablakban, az *Elrendezés* fülén elérhető, az oldal függőleges igazítása nevű funkciót. A **laptájolás** keretében álló vagy fekvő oldalt állíthatunk be. **Margók** esetében választhatunk előre megadott sémákból, vagy magunk állíthatjuk be a lenti, fenti, bal és jobb margót, továbbá a kötésbeni margó

	Előző egyéni beállítás	Felső: 1,5 cm	Alsó: 1,5 cm
		Bal: 1,5 cm	Jobb: 1,5 cm
	Normál	Felső: 2,5 cm	Alsó: 2,5 cm
		Bal: 2,5 cm	Jobb: 2,5 cm
	Keskeny	Felső: 1,27 cm	Alsó: 1,27 cm
		Bal: 1,27 cm	Jobb: 1,27 cm
	Mérsékelt	Felső: 2,54 cm	Alsó: 2,54 cm
		Bal: 1,91 cm	Jobb: 1,91 cm
	Széles	Felső: 2,54 cm	Alsó: 2,54 cm
		Bal: 5,08 cm	Jobb: 5,08 cm
	Tükörmargó	Felső: 2,54 cm	Alsó: 2,54 cm
		Belső: 3,18 cm	Külső: 2,54 cm
Egyéni margók...			

méretét és helyét. (Utóbbinak akkor van szerepe, ha le szeretnénk fűzni a kinyomtatott dokumentumot, ezzel hagyhatunk ki helyet a fűzésnek. Emellett a kötésre nem lehet sem képet, sem szöveget helyezni.) Az **oldal-elrendezésnek** akkor látjuk hasznát, ha speciális, több oldalból álló dokumentumot szerkesztünk: tükrözhetjük a margókat (kétoldalas, „könyvszerű” dokumentum), nyomtathatunk két oldalt egy lapra, vagy készíthetünk több oldalas, függőlegesen hajtogatott füzetet („le-porelló” formátum). Érdemes megfigyelni, hogy a kiválasztott oldalelrendezésnek megfelelően változik a margók neve is! **Az oldal függőleges igazítása** magáért beszél: lényegében ugyanazt tudjuk vele elérni oldalszinten és függőlegesen, mint a bekezdések igazításával bekezdés-szinten és vízszintesen: a lapon található szöveget igazíthatjuk fentre, lentre, középre illetve egyenletesen szétosztva.

Szintén ebben a pontban teszünk említést a **hasábokon** alapul elrendezésről, tehát amikor a szöveget az oldalon több, egymás melletti oszlopban jelenítjük meg. Ez elsősorban nem szakmai dolgozatokban, hanem pl. újságokban, hírlevelekben, telefonkönyvekben használatos formátum. Az egyhasábos elrendezéstől eltérő beállítást a *Lap elrendezése* lap *Hasábok* gyűjteményén keresztül érhetünk el. Itt beállíthatjuk az oldalon megjelenő hasábok számát, méretét és a közöttük lévő elválasztó vonalat, illetve a hasábolás hatókörét (teljes dokumentum, aktuális ponttól, kijelölt szöveg).

1.4.4 A dokumentum főszövegének létrehozása

Ha megnyitottuk a szerkeszteni kívánt dokumentumot, és beállítottuk az oldalakkal kapcsolatos fontosabb paramétereket, a következő feladat a szöveg bevitelle, majd annak formázása. Ahogy az elméleti részben is bemutattuk, a szöveg alapelemének tekinthetjük a karaktert (praktikusan egy leütést), a szót (két szóköz közötti részt) illetve a bekezdést (technikailag két ENTER-leütés közé eső szövegrész), így a későbbiekben szó lesz karakter- és bekezdés-szintű formázási lehetőségekről. Elsőként azonban ismerkedjünk meg a szövegbevitelhez kapcsolódó fontosabb funkciókkal.

A főszöveg felépítése:

- Elsőként gépeljük, illetve másoljuk be a dokumentum folyószövegét, bekezdésekre törve azt.
- A főszöveg begépelésekor rögtön érdemes kijelölni (nem feltétlenül megformázni) a fejezetcímeket, sőt gyakran eleve a címrendszer adta „dokumentum-csontvázból” indulunk ki, és azt töltjük fel tartalommal. A címrendszer elemeinek kijelöléséhez használjuk a 1.4.1 fejezetben definiált stílusokat (Címsor 1, Címsor 2 stb.), melyek szerkesztési, formázási lehetőségeit részletesen a 1.4.9 fejezetben mutatjuk be.

- A szerkesztésnek ebben a fázisában nem szükséges beszúrni azokat az objektumokat, melyek tömb-szerűen helyezkednek el a folyószövegben (ábrák, táblázatok). Ezek tervezett helyét jól láthatóan jelöljük meg, rögzítésükről bővebben a 1.4.5 fejezetben olvashat.

1.4.4.1 SZÖVEGBEVITEL ÉS -KEZELÉS

A szöveg begépelésével kapcsolatban nem kívánunk részletekbe menni, kizárólag azt emeljük ki, hogy a használt számítógép illetve billentyűkiosztás függvényében egyes, főleg speciális karakterek más-más helyen találhatók meg. A billentyűk jobb alsó sarkában feltüntetett karaktereket általában az *AltGr (jobb oldali Alt)+a kívánt billentyű* leütésével, míg a jobb felső sarkában lévő, esetenként kék színű karaktereket az *Fn+a kívánt billentyű* leütésével jeleníthetjük meg (ez utóbbi a notebook-okra vonatkozik). Ezen túlmenően van néhány olyan karakter, amit egy billentyűkombinációval vagy a *Beszúrás* lap *Szimbólum* gyűjteményén keresztül érhetünk el. Utóbbinál ha a *További szimbólumok* parancsot választjuk, a párbeszédablakon két fület találunk: a *Szimbólumok* fülön keresztül bármely betűkészlet tetszőleges karakterét elérhetjük és beszúrhatjuk a szövegbe, a *Különleges karakterek* fülön többnyire speciális szövegszerkesztési karakterek találhatók.

Gyakran használt különleges karakterek (a karakterek billentyűit idézőjelek között tüntetjük fel, tehát az idézőjelek nem képezik részét a billentyűkombinációnak):

- *Sortörés*: Ha a bekezdés egy részét (pl. tartalmi okokból) új sorba szeretnénk írni, akkor alkalmazhatjuk a sortörés karaktert. Ezzel nem kezdünk új bekezdést, tehát nem jelenik meg pl. a bekezdések előtti és utáni térköz, viszont sorkizárt szövegnél csúnya szöveggép alakulhat ki, ha az egyik sorban túl kevés szöveg van. Billentyűkombináció: *Shift+Enter*.
- *Nem törhető szóköz*: Abban az esetben használjuk, ha két, szóközzel elválasztott karaktersort mindenképpen együtt kívánunk tartani, tehát akkor sem válhatnak el egymástól, ha az első tag a sor végére kerül. Ilyen például a mérőszám és a mértékegység, vagy az olyan egybetartozó fogalmak, mint a sor számmal ellátott uralkodónevek, illetve Budapest kerületeinek megnevezése. Billentyűkombináció: *Ctrl+Shift+Szóköz*.
- *Nem törhető kötőjel*: Szerepe hasonló, mint az a nem törhető szóközé, használata szükséges pl. a telefonszámok vagy a bankszámlaszámok esetében. Billentyűkombináció: *Ctrl+Shift+“-”*.
- *Feltételes kötőjel*: Ha a szerkesztés során nincs bekapcsolva az automatikus elválasztás (lásd később), akkor manuálisan kell elválasztanunk a sorvégi szavakat a megfelelő szöveggép elérése érdekében. Viszont az elválasztások pontos helye nem feltétlenül tudható, hiszen pl. betűméret-váltásnál más-más szavak kerülnek a sorvégre. A feltételes kötőjel csak abban az esetben válik tényleges, nyomtatásban is megjelenő elválasztásjellé, ha sorvégre esik, így egy szóban többet is elhelyezhetünk. Billentyűkombináció: *Ctrl+“-”*.
- *Gondolatjel*: Ahogy az a 1.2.1 fejezetben is szerepel, az elválasztásjelként és a gondolatjelként használt kötőjel nem ugyanaz a karakter. Az utóbbihoz használandó billentyűkombináció: *Ctrl+kötőjel* a *numerikus billentyűzeten*.

Nagymennyiségű szöveg esetében gyakran használatos funkció a **keresés** (adott karaktersor előfordulásainak megkeresése), a **csere** (bizonyos karaktersor összes előfordulását lecserélni egy másik karaktersorra) és az **ugrás** (adott számú dokumentumelemhez – pl. oldal, sor – ugrani). Mindhárom funkció a *Kezdőlapon*, a *Szerkesztés* csoportban található meg, így együtt is tárgyaljuk őket. A csere esetében a *Keresett szöveg* mező tartalmát cseréli le a *Csere erre* tartalmával (ami lehet üres is, ekkor lényegében törölünk), a cserét végezhetjük egyesével vagy egyszerre az összes elemre kiterjedően. Mindkét esetben látható a felületen az *Egyebek* gomb, melynek hatására újabb keresési beállítások (pl. kis- és nagybetűk megkülönböztetése, csak ha ez a teljes szó), illetve két további gomb jelennek meg.

Az egyik a *Formátum*, ami lehetővé teszi, hogy csak bizonyos formázásnak megfelelő (pl. betűtípus: Arial, bekezdés: középre zárt) szövegben keressünk, illetve cseréljünk. A beállított formázások megjelennek a *Keresett szöveg* mező alatt, csere esetén értelemszerűen a *Csere*

erre mezőben állva meg kell adni, hogy milyen formázásra cseréljen. Így ha szöveget akarunk keresni/cserélni formázás nélkül, egyszerűen írjuk be azt a mező(k)be. Ha szöveget akarunk keresni/cserélni adott formázással, írjuk be a szövege(ke)t, majd állítsuk be a kívánt formázás(ok)at. Végül, ha csak adott formázást keresünk/cserélünk töröljük ki a szövege(ke)t a mező(k)ből és csak a formázás(oka)t állítsuk be. A másik gomb a *Speciális*, mellyel speciális karaktereket vagy szövegelemeket (pl. bármely karakter, bármely szám, bekezdésjel, tabulátorjel, grafikus objektum, nem törhető szóköz stb.) kereshetünk vagy cserélhetünk.

A keresés kapcsán említést kell tenni az „*Összes találat kiemelése a következőben:*” lehetőségről, melynek bejelölése után a keresett kifejezés összes előfordulását kijelöli a szoftver, így azokat egyszerre tudjuk pl. formázni vagy törölni.

Minden keresésnél említést kell tenni az ún. **helyettesítő (joker-) karakterekről**, melyekkel egy vagy több más karaktert helyettesíthetünk a keresőkifejezésben.

Néhány fontosabb helyettesítő karakter az MS Word-ben (az idézőjel nem része a helyettesítő karakter(ek)nek):

- *Egyetlen karakter* – jele: „?”, példa: „v?sz” eredményül adja a „visz”, a „vész” és a „vesz” szavakat is.
 - *Tetszőleges számú karakter* – jele: „*”, példa: „k*” eredményül adja a „köt” és a „kabát” szavakat is.
 - *Szó eleje* – jele: „<(szó)”, példa: a „<(kab)” eredményül adja a „kabát” és a „kabaré” szavakat is.
 - *Szó vége* – jele: „>(szó)”, példa: a „>(ott)” eredményül adja a „megbukott” és a „kicsukott” szavakat is.
 - *Megadott karakterek közül egy* – jele „[karakterlista]”, példa: a „v[ié]sz” eredményül adja a „visz” és „vész” szavakat, de pl. a „vesz”-t már nem (vö. az első példával).
 - *Az előtte álló karaktersor n és m közötti számú előfordulása* – jele: „szó{1,3}”, példa: a „10{1,3}” eredményül adja a „10”, „100” és „1000” számokat is.
-

A párbeszédablak harmadik fülén találjuk az ugrás funkciót, mellyel a dokumentum adott számú eleméhez (pl. oldal, sor, ábra, egyenlet stb.) ugorhatunk, illetve megadhatunk az aktuális pozíciótól számított relatív elmozdulást + vagy – számmal.

A szövegszerkesztő programok által felkínált egyik fontos lehetőség, hogy a már begépelte szövegen utólagosan is végezhető műveletek: a szöveg formázható, áthelyezhető, többszörözhető, törölhető. Ehhez az érintett szövegrészt az egérrel vagy billentyűkombinációval ki kell jelölnünk, amely egy ideiglenes állapot, vagyis egérekattintásra vagy a kurzorbillentyűlétre a kijelölés megszűnik.

Fontosabb kijelölési módok:

- *Tetszőleges szövegrész*: Az egér bal gombját lenyomva húzással, vagy a kezdőpozícióba állás után *Shift+kurzorbillentyűvel*.
 - *Egy szó*: Az egérrel duplát kattintva a kívánt szóra, vagy szó elé állva a *Ctrl+Shift+ →* billentyűkel.
 - *Egy sor*: Az egérrel a sor elé, a margóra állva, egyet kattintva, vagy a kurzorral a sor elejére állva a *Shift+End* billentyűkkel.
 - *Egy mondat*: A *Ctrl* nyomva tartása mellett az egérrel a mondat bármely szavára kattintva.
 - *Egy bekezdés*: Az egérrel a bekezdés elé, a margóra állva, duplát kattintva, vagy a kurzorral a bekezdés elejére állva a *Ctrl+Shift+ ↵* billentyűkel.
 - *Teljes dokumentum*: Az egérrel a margóra állva, hármát kattintva, vagy a dokumentum elejére állva a *Ctrl+Shift+End* billentyűkkel, vagy a *Szerkesztés/Az összes kijelölése* menüponttal.
-

A kijelöléssel számos műveletet hajthatunk végre: törölhetjük, felülírhatjuk, áthelyezhetjük vagy átmásolhatjuk (megtöbbszörözhetjük). Ezek lényegét a következőkben foglaljuk össze.

A kijelölt szöveget a *Delete* vagy a *Backspace* billentyűkkel **törölhetjük**. Ha bármilyen más (karakter)billentyűt ütünk le, tehát új szöveget kezdünk gépelni, akkor ezzel **felülírjuk** a kijelölt szöveget.

A kijelölésről készíthetünk másolatot, melynek során az a Windows Vágólapjára kerül, ahonnan beilleszthető a szöveg egy másik pozíciójába, illetve egy másik alkalmazásba is. Természetesen ugyanígy a Word-be is beilleszthetünk egy másik programból kimásolt elemet. Erre a *Kezdőlapon*, a *Vágólap* csoportban látható ikonok, a jobb egérgombbal elérhető gyorsmenü vagy billentyűkombinációk szolgálnak.

A Vágólapra való helyezésnek két esete lehetséges: a **másolás**, melynek során a kimásolt szöveg megmarad az eredeti helyén is, és a **kivágás**, melynek hatására a kijelölés törlődik. A kijelölt szöveget kimásolhatjuk a kijelöléshez tartozó gyorsmenü *Másolás* menüpontjával, a *Ctrl+C* billentyűkkel (ami szinte minden programban használható, fontos kombináció), vagy a  ikonnal. A kijelölés kivágásához használhatjuk a kijelöléshez tartozó gyorsmenü *Kivágás* menüpontját, a *Ctrl+X* billentyűket, vagy a  ikont.



A kijelölt, majd a vágólapra került tartalmat a kívánt pozícióban előhívott gyorsmenü *Beillesztés* menüpontjával, a *Ctrl+V* billentyűkkel (szintén alapvető kombináció), vagy a beillesztés ikonnal **illeszthetjük be**, akár több alkalommal is. Alapesetben a beillesztett szöveg minden formázási jellemzőt (pl. szín, betűméret, betűtípus) hoz magával az eredeti helyéről, ami igen kellemetlen lehet, ha egy másik dokumentumból (ami másként van formázva) másolunk át egy szövegrészt. Ezt küszöbölhetjük ki az **irányított beillesztés** (A *Beillesztés* ikonhoz tartozó gyűjteményből) használatával. A kívánt helyre állva és a menüpontot kiválasztva kapunk egy párbeszédablakot, melyben megszabhatjuk, hogy milyen módon illesszük be a Vágólap tartalmát a dokumentumba. A választható lehetőségek a Vágólap tartalmától függenek, az alábbiakban a leggyakoribb alkalmazási lehetőségeket emeljük ki.

Az irányított beillesztés legfontosabb lehetőségei:

- *Nem formázott szöveg (normál vagy Unicode):* A kijelölt szöveggel nem illesztünk be semmilyen formázási utasítást, így az a beillesztés pontjának formátumát veszi fel. Hasznos, ha pl. weblapról másolunk be valamit a dokumentumunkba.
- *HTML-formátum és Formázott (RTF) szöveg:* Mindkettővel átmenthetjük a forrásszöveg formátumát a céldokumentumba. Ha weblapról másolunk be szöveget HTML-formátumban, ügyeljünk arra, hogy olyan a dokumentumban szükségtelen elemek is átkerülhetnek (mint pl. a pozicionáló táblázatok).
- *Kép, többféle formátumban:* A vágólapon szereplő objektum képként kerül beillesztésre, így az átméretezhető, forgatható stb.
- *Microsoft Office Word (Excel) dokumentum objektum:* Abban az értelemben ez is kép, hogy a beillesztett objektum átméretezhető, viszont duplán kattintva rá külön dokumentumként a forrásalkalmazással (MS Word, Excel) külön szerkeszthető.

Hasonló eszközhöz juthatunk, ha megvizsgáljuk a beillesztett szöveg jobb alsó sarkában megjelenő  ikont (*Beillesztés beállításai*), mellyel minden esetben beállíthatjuk, hogy megőrizzük a forrásformátumot vagy a beillesztett szöveg környezetének megfelelő célformátumot alkalmazzuk, esetleg csak a formázatlan szöveget hagyjuk meg (illetve speciális esetben – pl. Excel-táblázat beillesztése – további lehetőségek is elérhetők).

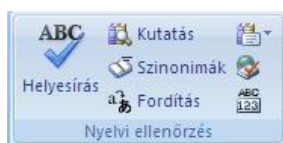
Bizonyos kijelölt elemek (pl. egy Excel táblázat vagy grafikon, kép) esetében azt is megtehetjük, hogy ne beillesszük, hanem az irányított beillesztés párbeszédablakában a rádiógombot átállítva **csatoljuk** azt a dokumentumba. Ez azt jelenti, hogy a kijelölt elem továbbra is kapcsolatba marad az eredeti (ez esetben Excel) állománnyal, és ha az frissül, közvetlenül frissíthetjük a csatolmányt is.

A másolások között kell bemutatni egy speciális lehetőséget: a **formátum másolását**. Ennek akkor van szerepe, ha egy szövegrészt ugyanolyan formátumúra szeretnénk alakítani, mint egy másik, már meglévő szöveg. Ennek érdekében jelöljük ki a mintaként szolgáló szöveget

vagy annak egy részét, kattintsunk a formátum másolása ikonra , amire a kurzor ecset alakúra vált. Ezzel aztán „lefesthetjük” a megformázni kívánt szöveget. Azonban már itt kiemeljük, hogy az „optimális” megoldást az egységes stílushasználat jelenti (tehát amikor egy szöveg formázásainak összességének nevet adunk és azzal hivatkozunk rá a későbbiekben), mellyel részletesen a 1.4.9 fejezetben foglalkozunk.

1.4.4.2 NYELVI ESZKÖZÖK

A MS Word-ben több olyan eszköz is a rendelkezésünkre áll, melyeknek célja, hogy a dokumentum nyelvi helyességét javítsák, így használhatjuk az (automatikus) elválasztást, a helyesírás- és nyelvhelyesség-ellenőrzést, és a szinonima-szótárat, valamint automatikus javítás eszköz is (mellyel az előre meghatározott listában szereplő, gyakran hibásan írt szavakat javítja automatikusan a program). A nyelvi eszközök beállítására vonatkozó lehetőségeket az *Office gomb/A Word beállításai/Nyelvi ellenőrzés* párbeszédpanelen érhetjük el.



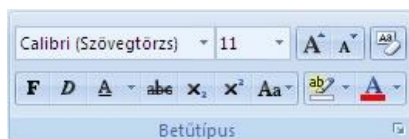
A nyelvi eszközök használatához hozzátartozik, hogy a szöveghez vagy annak egy részéhez a megfelelő nyelv legyen hozzárendelve, melyet az *Korrektúra* lap *Nyelvi ellenőrzés* csoportjában lévő  ikonnal vagy az állapotsorban az aktuális nyelvet mutató gombra kattintva tehetünk meg. Tehát lehetséges, hogy a szövegben több nyelven írt részek is szerepeljenek, és mindegyik esetében használjuk a nyelvi eszközöket (ha azok telepítve vannak).

Az első nyelvi eszköz az **elválasztás**, ami egyrészt biztosítja számunkra az **automatikus elválasztás** lehetőségét, melynek bekapcsolása után (*Lap elrendezése* lap *Oldalbeállítás* csoport) a Word beszúrja a szükséges elválasztásjeleket, illetve a dokumentum szerkesztésével párhuzamosan módosítja is azokat. Emellett használhatjuk a **kézi elválasztás** funkciót is, ami egy párbeszédablakban a kurzorpozícióban lévő szót feltételes kötőjelekkel látja el, így ha az a sorvégre kerül, a megfelelő kötőjel aktiválódik.

Ha a **helyesírás- és nyelvhelyesség-ellenőrzés** be van kapcsolva, gépelés közben piros hullámos vonallal aláhúzva jelzi a helyesírási, zöld hullámos vonallal aláhúzva pedig a nyelvhelyességi (pl. szórendi, szóhasználati, központozási) hibákat. Ha ezekre jobb egérgombbal kattintunk, a megjelenő gyorsmenü, ha tud, felkínál egy vagy több javítási alternatívát, illetve ha helyesnek véljük a megjelölt kifejezést, fel is vehetjük azt a szótárba. A folyamatos nyelvi ellenőrzés mellett kérhetjük az egész dokumentum, vagy egy kijelölt rész ellenőrzését is a *Korrektúra* lap *Helyesírás* ikonjával, vagy az állapotsorban látható  ikonnal (itt éppen azt jelzi, hogy helyesírási hibát észlel a dokumentumban). A megjelenő párbeszédablak segítségével végiglépkedhetünk az összes hibásnak vélt kifejezésen, és javíthatjuk, átugorhatjuk, vagy a szótárba felvehetjük a megjelölt elemeket.

Ehhez hasonlóan, ha egy szóra jobb egérgombbal kattintunk, a gyorsmenü *Szinonimák* pontjában találhatjuk a szótárban hozzá rendelt **hasonló jelentésű szavakat**, vagy ha kijelölünk egy szót, akkor az *Korrektúra* lap *Szinonimák* ikonján keresztül, egy munkablakban láthatjuk ugyanezt.

1.4.4.3 KARAKTERSZINTŰ FORMÁZÁSOK



Az ide sorolt formázások a kijelölt szövegrészre (minimálisan egyetlen karakterre), kijelölés hiányában a kurzorpozícióban lévő szóra terjednek ki. Így pl. egyetlen bekezdésen belül is többféle formázást alkalmazhatunk. Az itt használható utasítások a *Kezdőlap Betűtípus* csoportjához tartozó párbeszédablak három fülén érhetők el, illetve a fontosabb beállításokat magában a *Betűtípus* csoportban vagy a kijelölt szö-

vegnél megjelenő minipulton is megtalálhatjuk. (A fejezetben előkerülő fogalmakkal és használati elvekkkel már találkozott a 1.2.1 fejezetben.)

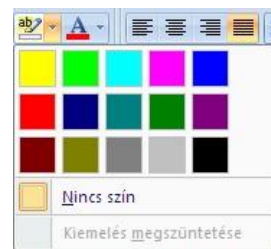
Az első fül a *Betűtípus*, ahol az olyan alapvető karakterjellemzőket állíthatjuk, mint a felhasznált betűtípus, betűméret, betűstílus és betűszín. Ha a **betűtípust** az eszközsorból választunk, a lista tetején, a többtől vonallal elválasztva a legutóbb használt típusokat találjuk. A **betűméretet** kiválaszthatjuk a listában felkínált értékek közül, de be is gépelhetjük 1 és 1638 közötti értéket megadva 0.5-ös lépésközzel. A **betűstílusok** között a *normál* mellett a legtöbbször megtalálható a *dőlt* és *félkövér*, illetve ezek kombinációja, a *félkövér dőlt* is. Ha a **betűszín** értéke *automatikus*, akkor a program a háttérszínnek megfelelően választ színt (pl. fehérhez feketét), egyéb esetben a kiválasztott szín lesz az érvényes. További lehetőségként megadhatjuk még az **aláhúzás** típusát, illetve színét. Emellett a *Különlegességek* csoportban számos további karakterjellemzőt állíthatunk be, néhány kivételtől eltekintve egymástól függetlenül. Ezek közül leggyakrabban az alsó- és felsőindexet (pl. képletek, mértékegységek esetében), a kiskapitális és nagybetűs írásmódot (kiemelésekhez) használjuk.

A *Térköz és pozíció* fülön a betűk egymáshoz képest és a sorban való helyzetét lehet beállítani. Az első lehetőség a *Méretarány*, mellyel a karakterek vízszintes megnyújtását lehet %-ban megadni. A *Betűköz* legördülőjében beállíthatjuk vagy pontokban megadhatjuk, hogy a betűk egymáshoz képest közelebb (sűrítve) vagy távolabb (ritkítva) álljanak, amely a kiemeléshez lehet egy újabb eszköz.

A betűköz alkalmazása:

- Gyakori hiba a ritkított szöveg alkalmazásánál, hogy a felhasználó szóközök leütésével távolítja el egymástól a betűket. Ez súlyos hiba, hiszen így a szavak technikai értelemben megsemmisülnek, nem működik pl. az automatikus elválasztás. Adjunk meg ehelyett nagyobb betűközt!
- A betűköz módosításával csökkenthetjük/növelhetjük az egy sorba jutó karakterek számát, így a bekezdések méretét is. Így ez fontos eszköz a fattyúsorok eltüntetésében!

Az *Elhelyezkedéssel* a sor alapvonalához képest emelhetjük fel vagy süllyeszthetjük le a karaktereket. A *Betűpárok alávágása* opció bekapcsolásával és a betűméret megadásával meghatározhatjuk, hogy milyen betűmérettől kezdve alkalmazza bizonyos betűpároknál az automatikus betűköz-csökkentést (lásd 1.2.1 fejezet). (Nyilvánvaló, hogy minél nagyobb a betűméret, annál feltűnőbbek a nem megfelelő betűtávolságból adódó hibák.) Szintén karakterformázásnak fogható fel a **kiemelés**, mellyel a vastag szövegkiemelő filcnek megfelelő hatást érhetünk el. Ez az eszköz elérhető az ikonsorból, kiemelő szint a legördíthető menüből választhatunk (lásd oldalt). Ugyanezt menüből a bekezdésformázásoknál tárgyalt szegély- és mintázatkezelésnél érhetjük el.



1.4.4.4 BEKEZDÉSFORMÁZÁS

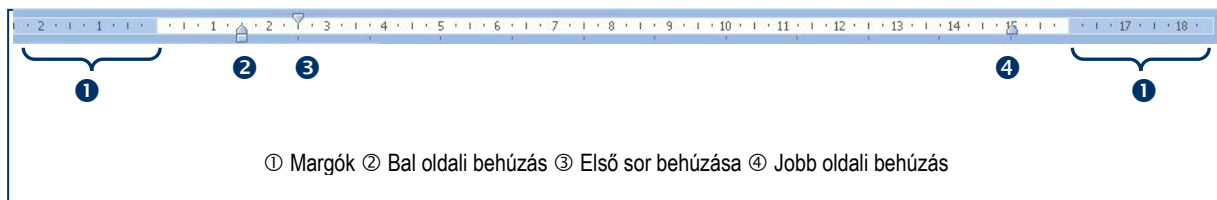
A bekezdésformázó utasítások hatóköre a kijelölt bekezdések egészére, vagy ha nincs kijelölés, a kurzorpozícióban lévő teljes bekezdésre vonatkozik. Az általános bekezdés-formázási eszközök a *Kezdőlap Bekezdés* csoportjához tartozó párbeszédablakban érhetők el, valamint a fontosabb eszközök ikonként elérhetők a csoportból is. (Az itt előforduló fogalmakkal és használati elvekkkel már találkozott a 1.2.4 fejezetben, ezeket itt újra nem ismertetjük.)



A *Bekezdés* párbeszédablak *Behúzás és térköz* fülének első csoportjában megadható a bekezdés **igazítása** (balra, jobbra, középre, sorkizárt), valamint a bekezdés **vázlatszintje**. Ez utóbbi

a dokumentum főszövegénél többnyire Szövegtörzs marad, pl. címsoroknál automatikusan magasabb besorolást kap. Ha valamilyen oknál fogva egy bekezdést magasabb hierarchikus szintre kívánunk emelni (ami tehát nem formázásbeli, hanem logikai különbséget jelent), itt tehetjük meg ezt, és a *Vázlat* nézetben (lásd. 1.4.1 fejezet) ezek a „kiemelt” bekezdések pl. felhasználhatók keresésre.

A következő csoport a *Behúzások* beállításait tartalmazza. Ennek keretében megadható a **bal és jobb oldali behúzás**, vagyis a bekezdés távolsága a bal és a jobb oldali margótól. Emellett megadható egy harmadik, speciális behúzás, mely az **első sor behúzása** vagy **függő behúzás** lehet. Ha az első sort választjuk, a bekezdés első sora a megadott értékkel kezdődik beljebb a bal oldali behúzástól. Független behúzás esetében az első sor a bal oldali behúzásnál kezdődik, a bekezdés összes többi sora pedig a függő behúzás értékével beljebb. Mindhárom mezőbe írhatunk negatív értéket is, tehát a behúzás valójában lehet „kihúzás” is, amivel így a margó területére is írhatunk (bár ez általában kerülendő). A behúzások (illetve a margók) beállítása a szerkesztőterület feletti vonalzon is követhető (ha bekapcsoltuk a függőleges görgetősáv tetején lévő ikonnal), valamint a gombok mozgatásával közvetlenül állítható (lásd 5. ábra).



5. ábra A margók és a behúzások megjelenése a vonalzon

Az utolsó csoport a *Térközök* beállítására ad lehetőséget. Az *Előtte* és *Utána* értékekkel a bekezdések előtti és utáni üres teret adhatjuk meg, alapvetően pontban, míg a *Sorközzel* bekezdésen belül, a sorok közötti távolságot módosíthatjuk. Leggyakrabban a Szimpla, 1,5 sor és Dupla értékeket használjuk, de beállíthatjuk a *Legalább* (+érték) és a *Pontosan* (+érték) lehetőségeket is. Előbbinél, ha a sorköznél nagyobb elem (pl. egy kép) kerül beillesztésre, a program automatikusan megnöveli a sortávolságot, az utóbbinál viszont nem, így egybecsúszhat a sorok tartalma.

Közkedvelt szövegszerkesztési eljárás, hogy a felhasználó üres sorok leütésével különíti el egymástól a bekezdéseket. Ez rövid szövegek (pl. levél) esetében nem kifejezett hiba, viszont hosszabb dokumentumoknál egyrészt nehezíti a térköz pontos beállítását (ami lehetséges pl. az üres sor betűméretének csökkentésével), másrészt így a térköz egész dokumentumra terjedő módosítása igen nehézkesé válik. Valamint a címsorok és az utána következő bekezdés egy oldalon tartása (lásd alább) is lehetetlen. Ehelyett használjuk tehát a fent bemutatott bekezdések előtti és utáni térközt!

A *Szövegbeosztás* fülön a bekezdések tördelésével kapcsolatban állíthatunk be bizonyos jellemzőket. Mindenképpen érdemes bekapcsolni a *Fattyú- és árvasorok* opciót, így elkerülhetjük, hogy egy bekezdés egyetlen sora kerüljön a lap aljára vagy tetejére. Pl. címek vagy listák esetében kifejezetten ajánlott az *Együtt a következővel* opció használata, így nem történik meg, hogy a fejezetcím az oldal aljára kerül és elszakad az őt követő fejezettől. Az *Egy oldalra* jelölőnégyzettel a bekezdés szövegét egy oldalon tarthatjuk, míg az *Új oldalra* opcióval a bekezdés (pl. főfejezet címei) új oldalra kerülnek.

A bekezdések egyik speciális megjelenési formája, mikor az egyes bekezdéseket számokkal, betűkkel vagy valamilyen kiemelő jellel jelöljük meg, vagyis **számozott, felsorolásjellel ellátott vagy kombinált többszintű listát** készítünk. Ezt a funkciót a *Kezdőlap Bekezdés* csoportjának ikonjaival (☐☐☐☐ – illetve a hozzájuk tartozó gyűjteményekkel), a gyűjteményekből megnyitható párbeszédablakokból, esetleg a kijelölt bekezdés(ek)hez jobb egér-

gombbal előhívható gyorsmenüből érhetjük el. A párbeszédablakokban választhatunk az előre elkészített felsorolás-, számozott lista- és többszintű lista-formátumokból, illetve alkalmazhatunk ún. listastílusokat (amely elősegíti, hogy az egész dokumentumon belül azonos listaformákat használjunk) is, amelyek névvel ellátott listaformátumok. Mindhárom listaformátum esetében lehetőségünk van tetszőleges kinézetű listát létrehozni, ennek érdekében beállíthatjuk, hogy milyen betű, szám, jel szerepeljen a bekezdések előtt (vagy ezek kombinációja a többszintű lista egyes szintjein), mi legyen a lista első elemének kezdőszáma vagy -betűje és mekkora legyen a listajel és a szöveg behúzása. Számozott és többszintű listáknál azt is megadhatjuk, hogy új listát kezdjünk (a kezdőszámmal vagy -betűvel) vagy az előzőt folytassuk.

A bekezdésen belüli szövegpozicionálás újabb eszköze a **tabulátor**. Ez olyan soron belüli pozíciót jelent, melyhez a kurzor odaugrik a tabulátor billentyű leütésével (ami tehát egyben egy speciális karaktert is jelent). Többek között így oldhatjuk meg, hogy egymás alatt sorokban (bekezdésekben) ugyanott kezdődjön a szöveg. Egy tabulátor karakter hatóköre az adott sorra terjed ki, tehát ha tabulátorral beljebb kezdünk egy sort, és folyamatosan gépeljük a szöveget, az automatikus sortörés után az új sorban nem kezdődik beljebb a szöveg, ezt a bekezdés behúzásának állításával érhetjük el. Meg kell említeni a **kitöltés** fogalmát, ami azt jelenti, hogy két tabulátorpozíció között milyen karakterekkel (pontosított vonal, aláhúzás stb.) töltsse ki a helyet a szoftver, ami tehát egyetlen billentyűleütésre valósul meg. Ezt gyakran láthatjuk pl. tartalomjegyzékek, árlisták esetében.

Az MS Word-ben alapvetően négyféle tabulátort használhatunk, melyek a tabulált szöveg igazításában különböznek egymástól:

- *Balra igazító:* A gépelt szöveg bal oldala lesz kiigazítva, tehát a szöveg a tabulátortól jobbra kezdődik. Ez lényegében helyettesíthető (és lehetőség szerint helyettesítendő is) a bekezdés első sorának behúzásával.
- *Jobbra igazító:* Az előző eset fordítottja, a szöveg jobb oldala lesz igazítva, az a tabulátortól balra kezdődik.
- *Középre igazító:* A program a szöveget a tabulátortól jobbra-balra egyenlően osztja el.
- *Decimális (tizedesjelhez igazító):* Alapvetően (pl. szöveg esetében) egy jobbra igazító tabulátor, különbség a tizedes törtet tartalmazó számok esetében van. Ekkor ugyanis a rendezés alapja a tizedesjel lesz, több, egymás alatti sorba írt számot vizsgálva a tizedesjelek kerülnek egymás alá. Szerepe pl. árlisták rendezésében van.
- *Vonal:* Igazából nem tabulátor, de ebben az eszközcsoportban szerepel. A kijelölt pozícióban egy, a bekezdés magasságának megfelelő függőleges vonalat húz.

Alapértelmezésben minden tabulátor billentyű leütésénél a kurzor 1,25 cm-rel kerül beljebb, de a felhasználó is tud saját tabulátorpozíciókat létrehozni. Ezek kétféle módon kezelhetők:

- *Egérrel a közvetlenül a vonalzon:* Ha a vonalzon bárhova kattintunk, akkor az annak a bal szélén látható tabulátortípust jelző ikonnak megfelelő tabulátorpozíciót hozunk létre. A típust az ikonra való kattintással tudjuk módosítani. A kihelyezett pozíció az egérrel áthelyezhető, valamint a vonalzóról lehúzva törölhető.
- *Párbeszédablakból:* A tabulátorok kezelését a *Kezdőlap Bekezdés* csoportjából megnyitható párbeszédablakból, a *Tabulátorok* gombon keresztül végezhetjük. Beírjuk, hogy hol (hány cm-nél) legyen az új tabulátor, milyen típust és milyen kitöltést alkalmazunk, majd a *Felvétel* gombbal létrehozzuk. Ugyanitt tudjuk törölni a korábban felvett tabulátorokat is. (Ezt a menüt elérhetjük a vonalzon lévő tabulátor-pozícióra való dupla kattintással is.)

A tabulátor szerepe és használata:

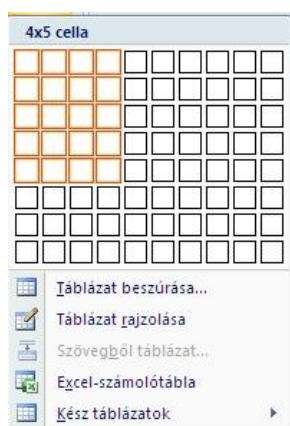
- Szerepe abban áll, hogy pontosan igazíthassunk egymás alá sorokat, mégpedig úgy, hogy ne üssünk le fölösleges karaktereket. Tehát ha beljebb akarunk kezdeni egy szöveget, akkor nem sok szóköz (nagyon rossz megközelítés), és nem néhány tabulátor (nem ajánlott megközelítés) leütésével tegyük ezt meg, hanem pl. a megfelelő tabulátorpozíció(k) beszúrásával (vagy a bekezdés behúzásával vagy táblázattal). Ezt egy-két egérgattintással elvégezhetjük, és később is egyszerűen módosíthatjuk.
- Klasszikus példa: aláírás helye a levélen. Ezt könnyen létrehozhatjuk kizárólag tabulátorokkal, pontok leütése nélkül is. Szúrunk be menüből két pozíciót, a kettő közötti kitöltést (a második létrehozásánál) pedig állítsuk pontozottra. Így két tabulátorleütéssel létrehozhatjuk az aláírás helyét. Ha alatta szükség van az aláíró nevére is, akkor a következő sorba szúrunk be a két előző pozíció közé, pontosan középre egy középre igazító tabulátort.

1.4.5 Objektumok elhelyezése a folyószövegben

A dokumentumban a folyószöveg-szerű részekben kívül gyakran szerepelnek olyan „tömbszerű” elemek, melyeket vagy az MS Word-del hozhatunk létre (pl. táblázatok, rajzok), vagy valamilyen külső forrásból szűrhatunk be (pl. fotók, Excel-diagramok). Ebben a fejezetben ezeket tekintjük át. Ezeket a lehetőségeket a *Beszúrás* és a *Hivatkozás* lapról érhetjük el.

A bekezdéseknél ismertetett tabulálás mellett a szöveg szabályos rendezésének eszköze a **táblázat**. Ahogy a 1.2.5 fejezetben leírtuk, táblázatos formában könnyen szemléltethetők bizonyos logikai, matematikai stb. összefüggések, viszont a szövegszerkesztésben ez az eszköz jól használható az oldalkép elemeinek rendezésére is.

Táblázat, mint rendezőeszköz: Ha egy oldalon több elemet (pl. egy levélfejléc esetében képeket, szöveget) kell arányosan elrendezni, megtehetjük azt, hogy az elemeket táblázatcellákba illesztjük és a táblázat szegélyét nem jelenítjük meg, így azok vízszintesen arányosan elosztva lesznek láthatók az oldalon. Az előzőleg említett tabulátoros feladatok táblázatokkal illetve a táblázat celláinak igazításával is megoldhatók.



A táblázat létrehozása a *Beszúrás* lap *Táblázatok* gyűjteményéből történhet. Innen egyrészt az egérrel körberajzolva adhatjuk meg a táblázatunk méretét, másrészt a gyűjtemény alján lévő menüpontokkal további funkciókat érhetünk el: Beilleszthetünk táblázatot párbeszédablakban megadott paraméterek segítségével, vagy Excel táblából, tetszőleges méretű és felosztású táblázatot rajzolhatunk, vagy választhatunk előre elkészített táblázat-sémák közül.

A már létrehozott táblázat módosítására szolgáló eszközök a *Táblázateszközök* speciális laphoz tartozó két lapról, a *Tervezés* és *Elrendezés* lapokról érhetők el. A hozzájuk kapcsolódó összes szerkesztési lehetőséget nem vesszük részletesen végig, mivel azok jórészt magukért beszélnek, a fontosabb egységeket emeljük csak ki:

- **Kijelölés:** A táblázat bal felső sarkában látható nyilaskereszt-alakú ikonra kattintva tudjuk az egész táblázatot, az oszlop tetejére illetve a sor elejére állva a kurzorral pedig egy sort vagy egy oszlopot kijelölni.
- **Beszúrás és törlés:** Mindig a kijelölt oszlop elé illetve a kijelölt sor fölé tudunk új elemet beszúrni a gyorsmenü segítségével, illetve a *Táblázateszközök/Elrendezés* lap *Sorok és oszlopok* csoportján keresztül. A törlésre is hasonló lehetőségeink vannak.
- **Táblázat pozicionálása és méretezése:** A kijelölt táblázat gyorsmenüjéből vagy a *Táblázateszközök/Elrendezés* lap *Táblázat* csoport *Tulajdonságok* menüpontban megadhatjuk, hogy az oldalon hova legyen igazítva a táblázat, illetve hogyan fogja körül a szöveg, valamint itt végezhetjük el a sorok, oszlopok és cellák méretezését (pontos ér-

tékkal és %-os aránnyal is). Ezt elvégezhetjük a cellahatárok egérrel való áthúzásával is, de igazán pontosan a párbeszédablakban méretezhetünk.

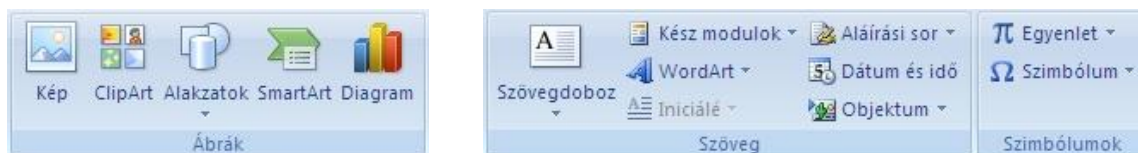
- **Cellatartalom:** Tartalmi szempontból különlegesség, hogy egyszerűbb matematikai, statisztikai műveletek (összegzés, darabszám, átlag stb.) végrehajtására a MS Word-ben is van lehetőség. Ehhez a *Táblázateszközök/Elrendezés* lap *Adatok* gyűjteményében található *Képlet* menüpont használható. Ennek képletszerkesztőjében az MS Excel-hez hasonlóan írhatunk képleteket, pl. $=SUM(a1:a4)$, $=AVERAGE(a1;a2)$, emellett megadhatjuk a megjelenített szám formátumát is.
- **Táblázat- és cellaformázás:** A táblázatokban, cellákban ugyanazokat a formázási lépéseket hajthatjuk végre, mint bármelyik bekezdésben. A tartalom igazításának leggyorsabb módja, ha a kijelölt cellák gyorsmenüjéből a *Cellaigazítás* menüpontot használjuk, ahol függőlegesen és vízszintesen is rendezhetjük a szöveget (mindez megtalálható a *Táblázateszközök/Elrendezés* lap *Igazítás* csoportjában is). Gyakran használt funkció még több kijelölt cella összevonása (a gyorsmenü vagy *Táblázateszközök/Elrendezés* lap *Egyesítés* csoport *Cellák egyesítése* menüpontja) és egy cella felbontása (*Cellák felosztása* menüpont). A táblázat arculatát leggyorsabban a *Táblázateszközök/Tervezés* lapon szabhatjuk meg: beállíthatjuk, milyen speciális sorok/oszlopok legyenek a táblázatban (pl. Rovatfej, Összegsor), választhatunk számos előre összeállított stílus közül, illetve magunk is módosíthatjuk a szegélyeket, kitöltéseket.
- **Konvertálás:** Időnként szükségünk lehet arra, hogy egy szövegrészt gyorsan táblázattá vagy egy táblázatot szöveggé alakítsunk. Erre szolgál a *Táblázateszközök/Elrendezés* lap *Adatok* gyűjteményében található *Szöveggé alakítás* menüpont, ahol a kijelölt táblázat kapcsán megadhatjuk, hogy mi legyen a cellahatároló karakter (pl. tabulátorjel, bekezdésjel). Táblázattá konvertálandó szöveg esetében ezt a funkciót a *Beszúrás* lap *Táblázatok* gyűjteményéből érhetjük el.

Nagyméretű táblázatok specialitásai:

- **Széles táblázatok kezelése:** Ha egy táblázat túl széles, nem fér el az álló formátumú oldalon. A problémát megoldhatjuk úgy, hogy függőlegesen kettéosztva, két szomszédos oldalra szerkesztjük a táblázatot, vagy az érintett oldal tájolását fekvőre állítjuk úgy, hogy azt szakasztörések beszúrásával új szakasszá tesszük, majd módosítjuk a tájolást a *Fájl/Oldalbeállítás* menüpontban (lásd 1.4.3 fejezet).
 - **Fejléc ismétlése minden oldalon:** Nagyméretű táblázatok gyakran több oldalra is átnyúlnak. Ez esetben minden oldal tetején ismételni célszerű a táblázat fejlécét, hogy annak értelmezését megkönnyítsük. Ez történhet manuálisan is (új címsorok begépelésével), de ez egyértelműen nem javasolt, mivel bármilyen formátumbeli módosítás után kezdhethetjük az egészet előlről. Ehelyett jelöljük ki a fejlécnek szánt sort (sorokat), melybe az első sornak mindenképp benne kell lennie, majd válasszuk a *Táblázat/Címsorok ismétlése* menüpontot vagy a *Táblázat/Táblázat tulajdonságai* menüpont *Sor* fülének *Ismétlés minden oldal tetején címsorként* jelölőnégyzetét. Ennek hatására automatikus oldaltöréseknél a kijelölt fejléc megismétlődik.
 - **Oldaltörés beállítása:** A MS Word automatikus oldaltöréseket szúr a lap végén megfelelő helyekre. Hosszú táblázatoknál előfordul, hogy az oldaltörés hatására a táblázatsor egyik fele az egyik oldalon marad, a másik a másik oldalra kerül. Ezt megelőzhetjük, ha vagy a *Táblázat/Táblázat tulajdonságai* menüpont *Sor* fülének *Oldaltörés soron belül is lehetséges* jelölőnégyzetét kikapcsoljuk
-

Nem csak a táblázatok, hanem az egyes bekezdések vagy az egész oldal illetve a teljes dokumentum) esetében lehet arra szükség, hogy az adott elemet valamilyen kerettel, **szegéllyel** lássuk el, illetve módosítsuk a háttérszínt. Ez a funkció három helyen érhető el: Táblázatok esetén a *Táblázateszközök/Tervezés* lapon a *Táblázatstílusok* és a *Szegélyek rajzolása* csoportokban, bekezdéseknél a *Kezdőlap Bekezdések* csoportjában, valamint teljes oldalaknál a *Lap elrendezése* lapon az *Oldalháttér* csoportban.

Dokumentumunkban a szöveg és a táblázat mellett számos további elem, **objektum** (kép, videó, grafikon stb.) kerülhet, melyek nagyobb részét eleve más programokkal hoztak létre. Ezek tartalma két módon kerülhet a dokumentumunkba: **beágyazással** (amikor a forrásállomány tartalma a dokumentumunk részévé válik, ha a forrás változik, a változás nem kerül át a céldokumentumba), illetve **csatolással** (a csatolt adatok a forrásállományban tárolódnak, annak frissítésével dokumentumunk is frissül, illetve az állomány mérete sem növekszik olyan mértékben).

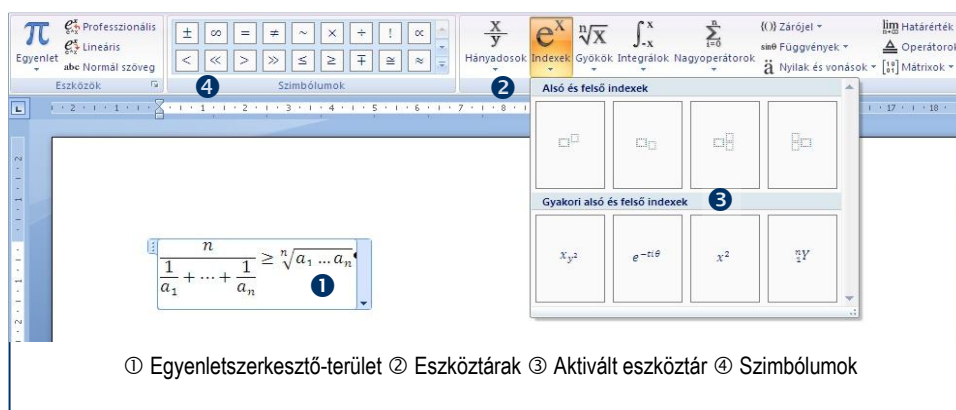


Dokumentumunkba az objektumok széles körét illeszthetjük, melyek a *Beszúrás* lap *Ábrák*, *Szöveg*, és *Szimbólumok* csoportjából választhatók ki. Ezek közül öt csoportot emelünk ki:

- **Diagramok:** Az Excel diagramkészítő lehetőségei teljes mértékben elérhetőek a Wordből is. Ha beillesztünk egy diagramot a szövegbe (a korábbi Word-verzióktól eltérően), egy Excel-munkafüzet is megnyílik, így a diagram adatbevitelét, formázását stb. ott végezhetjük el. Átméretezni az objektum szegélyénél fogva tudjuk.
- **Egyenletek, WordArt:** Rajzobjektumok speciális szerkesztőfelülettel, az előbbivel akár igen komplex egyenletek, az utóbbival különleges hatásokkal ellátott, díszítő szövegek hozhatók létre. (Ugyanakkor ezeket a „díszes” szövegeket célszerű nagyon megfontoltan használni, nagyon könnyű velük rontani a szövegünk igényességén.). A WordArt átméretezése a szegélynél fogva, míg az egyenleteké a betűméret változtatásával történhet.
- **Rajzobjektumok (alakzatok, SmartArt):** Beszúrható és az MS Word-ön belül módosítható grafikai elem. Használhatjuk és kombinálhatjuk az alakzatok széles körét, téglalapokat, ellipsziseket, szövegdobozokat, felirat-buborékokat, folyamatábra-elemeket, nyilakat, összekötőket stb. Külön érdemes kiemelni a *szövegdobozokat*, melyek speciális, szöveget tartalmazó négyzetes rajzobjektumként foghatók fel. A SmartArt eszköz segítségével sokféle látványos ábrát (pl. grafikus listák, folyamatok, hierarchiák) készíthetünk hatékonyan úgy, hogy az ábrán megjelenő szöveget külön ablakban, listaként szerkeszthetjük (*jobb egérgomb > Szöveglablak megjelenítés*). Átméretezésük a szegélynél fogva történhet.
- **Képek (ClipArt-ok és képállományok):** Olyan grafikai elemek, melyeket nem az MS Word-ben hozunk létre, hanem más forrásból (pl. digitális fotó, médiagyűjtemény) szúrunk be a szövegbe. A ClipArt-elemeket munkaablakból böngészhetjük, képállományok beszúrásához pedig a már jól ismert állománymegnyitó párbeszédablakot használhatjuk. Átméretezésük a szegélynél fogva történhet.
- **Más Microsoft Office-elemek (pl. Excel munkalap, PowerPoint dia):** Azért említjük meg itt, mert gyakori feladat, hogy a munkánk során létrehozott MS Office-dokumentumokat egy szöveges állományba integráljuk. Ezek jellemzője, hogy a beszúrt elem a megfelelő Office-alkalmazással szerkeszthető marad. A *Beszúrás* lap *Szöveg* csoportjának *Objektum* gyűjteményében, az *Új létrehozása* fülével üres, a *Létrehozás fájlból* fülével már meglévő MS Office dokumentumot helyezhetünk el a szövegben.

Elsőként az **egyenletszerkesztést** mutatjuk be röviden (6. ábra). Új objektumot a *Beszúrás* lap *Szimbólumok* csoport *Egyenlet* menüpontjával hozhatunk létre. A megjelenő egyenletszer-

kesztő eszköztárban nagyszámú matematikai szimbólumot találhatunk, műveleti és speciális jeleket, a görög ábécé betűit, valamint olyan sablonokat, melyekkel törteket, hatványokat, gyököket, integrálokat, mátrixokat stb. és ezek kombinációit építhetünk fel. Emellett készen elérhetők (menüszalag első, *Egyenletek* gyűjteményében) olyan gyakran használt egyenletek, mint a binomiális tétel vagy a Pitagorasz-tétel, illetve az egyes sablonoknál a hozzájuk tartozó gyakori kifejezések (pl. gyököknél a másodfokú egyenlet képlete). A szerkesztett egyenleten belül mozoghatunk egérgattintással is, de ajánlott a kurzorbillentyűk használata, mivel így könnyebb nyomkövetni, hogy éppen a képlet melyik szintjén tartunk.



6. ábra Az Egyenletszerkesztő részei

Az objektum oldalon való elhelyezése akkor válik nehézkesé, ha több elemből (pl. beszúrt kép, rajzobjektumok, magyarázó szöveg, mint pl. az 5. ábra) építjük fel azt. Ezt orvosolhatjuk azzal, hogy ha az ábrát **vászn**on építjük fel, mely tehát több grafikus alakzat együttes, egy egységként való kezelésére szolgáló terület. Új vásznat a *Beszúrás* lap *Alakzatok* gyűjteményében, az *Új vászon* paranccsal készíthetünk. Egyedi képek, fotók elhelyezése esetén ugyanakkor a legtöbb esetben nincs erre szükség.

Ha egy beszúrt grafikus objektumot nem egy szövegsorba, hanem soroktól függetlenül, a szöveggel körbefuttatva (a lehetőségeket lásd később) helyezzük le, akkor a közeli bekezdés mellett egy horgony  jelenik meg. Az objektum a továbbiakban azzal a bekezdéssel mozog együtt (megőrizve a kettőjük közötti távolságot), amelyhez így odahorgonyoztuk. A horgony az egérrel bármely bekezdéshez áthúzható.

A beszúrt (grafikus) objektum formázásához szükséges parancsokat két helyen érhetjük el: az objektum speciális lapjához (pl. kép esetén *Képeszközök*) tartozó *Formátum* lapról, vagy az objektum gyorsmenüjéből, a  ikonnal jelölt menüponthoz (mely neve a formázandó objektumtól függ: pl. *Kép formázása*, *Vászon formázása* stb.) kötődő párbeszédpanelből. A leggyakrabban használt funkciók a következők:

- *Objektum színezése, körvonalai, árnyékolása:* Itt adhatjuk meg, hogy milyen színnel, mintázattal töltsük ki az objektumot, mennyire legyen átlátszó, valamint milyen vastag, milyen stílusú és milyen színű legyen a körvonala illetve alkalmazhatunk valamilyen vetett árnyékot is.
- *Kép átméretezése:* Ha nem az egérrel, „szemmérték alapján” szeretnénk átméretezni, megvágni a képeket (pl. egységes méret elérése érdekében), akkor azt a *Formátum* lapon a *Méret* csoportban vagy a párbeszédpanelben a *Méret* és a *Kép* fül mezőivel tehetjük meg. Az egérrel alapbeállításként átméretezhetjük az objektumot, ha a képből szeretnénk levágni részeket, a *Levágás* paranccsal kapcsolhatjuk be ezt a funkciót.

- *Szöveg távolsága az alakzat szélétől:* A belső margókat, és egyéb szövegbeállításokat a párbeszédpanel *Szövegdoboz* fülén szabhatjuk meg.
- *Forgatás és tükrözés:* Ehhez használjuk a *Formátum* lap *Elrendezés* csoportjában az ikonnal jelzett gyűjteményt. Térbeli forgatást is megvalósíthatunk, ehhez a párbeszédpanel hasonló nevű menüpontját válasszuk.
- *Az objektum viszonya a szöveghez:* Talán ez a legfontosabb beállítás, amely megszabja, hogyan fussa körbe a szöveg az ábrát. Az alábbi lehetőségeket megtaláljuk a *Formátum* lap *Elrendezés* csoportjában illetve az objektum gyorsmenüjében lévő *Körbefuttatás* gyűjteményben, mindkét esetben az ikonnal:
 - *Szöveggel egy sorban:* a kép csak egy szövegsort foglal el, ha attól nagyobb méretű, a program megnöveli a sortávolságot, ami többnyire nem túl esztétikus. Hasznos, pl. ha az itt látottakhoz hasonló ikonokat vagy nem túl magas képleteket akarunk elhelyezni.
 - *Fent és lent:* A kép teljesen kiszorítja a szöveget azokból a sorokból, amelyekbe benyúlik, így tehát a szöveg a kép felett és alatt törik meg. Nagyobb képek beszúrásánál érdemes alkalmazni, kisebbek esetében túl nagy üres helyek keletkeznek a kép körül.
 - *Szöveg mögé illetve Szöveg elé:* A kép és a szöveg fedésbe kerül. Előbbinek pl. vízjelek készítésénél vehetjük hasznát, utóbbi speciális hatást kelt, de a szöveget olvashatóságát ronthatja.
 - *Négyzetes:* Az alakzatot befoglaló téglalap köré futtatja a program a szöveget. Ezt inkább kisebb képeknél használjuk, ha a teljes szövegmező kb. felén túl nyúlik a kép, nagyon keskeny terület marad csak a szövegnek.
 - *Sűrű és Keresztül:* Nem a befoglaló téglalap, hanem a grafikus objektum tényleges körvonalai köré futtathatjuk a szöveget. Grafikus ClipArt-oknál eleve rendelkezésre áll a **befoglaló**, az a sokszög, ami köré a program futtatja a szöveget, beszúrt képek, fotók esetében a *Befoglaló szerkesztése* menüponttal hozhatjuk azt létre, illetve módosíthatjuk. A létrejövő hatás nagyon látványos, de szakszövegben nem ajánlott, használhatjuk viszont pl. reklámanyagokban. Ügyeljünk arra is, hogy a kép ne szakítson ketté mondatokat, szedjük a szöveget ilyenkor két hasábra!
- *Az objektum igazítása:* Sok esetben szükséges, hogy az objektumot az oldalon vízszintesen valamelyik szélre vagy középre igazítsuk. Ha a képet a „szöveggel egy sorban” módon rendeztük el, akkor erre használhatjuk a bekezdés igazításának lehetőségeit. Abban az esetben, ha valamilyen egyéb szöveg-körbefuttatást alkalmaztunk, használjuk vagy a gyűjteményben található *További elrendezési lehetőségek* menüpontot. Ha egy vászonra beszúrt objektumokat szeretnénk igazítani, használjuk a *Formátum* lap *Elrendezés* csoportjában lévő ikonhoz tartozó gyűjteményt.
- Ezek mellett további objektum-specifikus formázási lehetőségekkel is találkozhatunk, pl. képek esetén átszínező, kontraszt- és fényerő-módosító parancsokkal, vagy rajzobjektumoknál térhatást idéző formázásokkal.

Ha egy rajzobjektumnak (pl. egy folyamatábrában szereplő téglalapnak) címet szeretnénk adni, kézenfekvő megoldásnak tűnik, hogy a feliratot egy különálló szövegdobozal alkossuk meg. Ezt azonban körülményes arányosan elhelyezni az alakzaton, pontosan méretezni

stb. Ehelyett az alakzat gyorsmenüjében megtaláljuk a *Szöveg hozzáadása* opciót, mellyel lényegében „szövegdobozzá” alakítjuk az alakzatot és kényelmesen elláthatjuk azt felirattal.

További hasznos lehetőség még az **objektumok csoportosítása**, mellyel több rajzobjektumot egyesíthetünk, miután együtt méretezhetjük, mozgathatjuk stb. azokat. Ehhez jelöljük ki az elemeket vagy egérhúzással körberajzolva őket vagy a *Ctrl* nyomva tartása mellett egyesével rájuk kattintva. Ezután a *Formátum* lap *Elrendezés* csoportjának  gyűjteményéhez tartozó menüpontból, vagy valamelyik kijelölt elem gyorsmenüjéből a *Csoportosítás/Csoportba foglalás* menüpontot kell kiválasztani. Ugyancsak ezeken a helyeken tudjuk felbontani a csoportot, illetve a felbontott csoport elemeit újracs csoportosítani (pl. bizonyos részeinek átszínezése után).

Ha komplex ábrát készítünk, szintén gyakran hasznosíthatjuk az **elemek sorrendjének** módosítását. Ezzel szabályozhatjuk, hogy az egymást fedő, nem átlátszó elemekből mennyi látszódjon. A *Formátum* lap *Elrendezés* csoportjából vagy rajzobjektumok gyorsmenüjének *Sorrend* menüpontján át az illető objektumot elküldhetjük leghátulra (közvetlenül a háttér illetve a vászon fölé), legelőre (ahol minden más elemet kitakar), valamint egy szinttel hátrébb vagy előrébb.

Ahogy az elméleti fejezetben leírtuk, egy szakmai dolgozatban felhasznált képek, ábrák és táblázatok alatt fel kell tüntetni azok sorszámát, címét és forrását. A „kézi” sorszámozással az a probléma, hogy ha új ábrát szúrunk be vagy egy régít kitörlünk, akkor a többi ábra sorszámát is át kell javítani. Ezt orvosolja a **képaláírás** mező, ahol a sorszámozást a program automatikusan karbantartja, illetve magát a képaláírás szövegét is speciális formátummal, stílussal látja el (aminek még további szerepe is lesz az ábrajegyzék létrehozásában).

Mindezt a *Hivatkozás* lap *Feliratok* csoport *Képaláírás beszúrása* menüpontban találjuk meg (lásd 7. ábra), amelyhez jelöljük ki az érintett objektumot, így a párbeszédablakban közvetlenül megadhatjuk, hogy a képaláírás alatta vagy felette jelenjen-e meg. Ugyanezt elérhetjük, ha az objektumra jobb egérgombbal kattintva a *Képaláírás beszúrása* menüpontot választjuk. A megjelenő párbeszédablakban megadhatjuk még, hogy mit kívánunk sorszámozni (ábrát, táblázatot, egyenletet – de létrehozhatunk új feliratot is). **Nagyon fontos**, hogy a képaláírás szövegét ne az *Új felirat* gombbal adjuk meg, hanem a *Képaláírás* mezőbe gépeljük be! A *Számozás* gomb segítségével a számformátumot szabhatjuk meg. Ez egyrészt a magát a számozást (római, arab, kis- és nagybetűk), másrészt a hozzácsatolt fejezetszám szintjét és az elválasztójelet jelenti. Így tehát létrehozható a következő ábrasorszám is: 2.3.1 – 1. ábra.



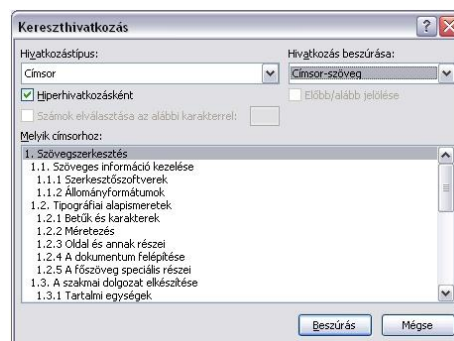
7. ábra Képaláírás és a számozás párbeszédablakai

1.4.6 Szövegek közötti hivatkozások és lábjegyzetek beszúrása

A dokumentum főszövege két olyan elemmel bővíthető, mely meghatározza az oldalképet: egyrészt elhelyezhetünk a szövegben egy távoli elemre (pl. fejezetre, ábrára) mutató kereszt-hivatkozást, másrészt egyes gondolatokhoz fűzhetünk kiegészítő kommentárt, mely általában a lap alján (lábjegyzet) vagy a szöveg végén (végjegyzet) jelenik meg.

A **keresztshivatkozással** megjelölt elem az elektronikus dokumentumban *Ctrl+kattintás* segítségével közvetlenül el is érhető, illetve a hivatkozások egyenként vagy a kijelölt dokumentumrészben frissíthetők. Keresztshivatkozás beszúrására a *Hivatkozás* lap *Feliratok* csoport *Keresztshivatkozás* menüpontban van lehetőség (lásd 8. ábra), ahol a párbeszédablak három fő részből épül fel:

- *Hivatkozástípus:* Itt adhatjuk meg, hogy milyen elemre kívánunk hivatkozni, pl. címsor, számozott elem, táblázat, ábra, egyenlet, lábjegyzet, végjegyzet stb.
- *Hivatkozás beszúrása:* Mit is szúrjunk be hivatkozásként, pl. oldalszámot, relatív vagy abszolút elem-(fejezet-)számot, a fejezet (táblázat) címét?
- *Melyik elemhez:* A hivatkozástípus kiválasztás



8. ábra Keresztshivatkozás címsorokra

után megjelenik az adott csoportba tartozó elemek listája, amiből kiválaszthatjuk a hivatkozás konkrét célját.

A szöveg feldolgozásában nyújthat segítséget, ezért itt említjük meg a **könyvjelzőt**, mellyel megjelölhetünk a szövegben egy pontot vagy egy hosszabb részt, amit így később nem kell újra megkeresni, hanem a *Könyvjelző* párbeszédpanelen át közvetlenül odaugorhatunk. A könyvjelzők kezelése a *Beszúrás* lap *Hivatkozások* csoport *Könyvjelző* menüponton keresztül történik, míg a könyvjelzők láthatóvá tételéhez az *Office gomb/A Word beállításai* gomb *Speciális* fülén kell bejelölni a *Könyvjelző* jelölőnégyzetet (ami nyomtatásban meg nem jelenő szürke []-t eredményez a szöveg körül). Ha kijelölünk egy szövegrészt vagy a kívánt helyre állunk a kurzorral és megnyitjuk a *Könyvjelző* párbeszédablakot, akkor az *Azonosító* mezőben adjuk meg a könyvjelző nevét, majd a *Hozzáadás* gombbal rögzítjük azt! A korábban rögzített elemeket szintén ugyanitt tudjuk törölni, illetve az *Ugrás* gombbal látogathatjuk meg a megjelölt helyeket.

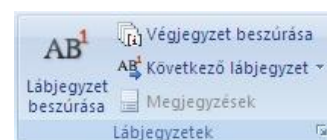
Szükség lehet arra is, hogy dokumentum egyes részeihez kommentárokat, magyarázatokat, hivatkozásokat fűzzünk anélkül, hogy



9. ábra Lábjegyzetek készítése

azzal a főszöveg olvashatóságát rontanák. Ezt a célt szolgálják a **lábjegyzetek** (amely a hivatkozott szöveg alatt, többnyire az oldal alján látható) és a **végjegyzetek** (amit a dokumentum végén találhatunk). A kettő egyszerre is alkalmazható, pl. a kommentárokat lábjegyzetben, az irodalmi hivatkozásokat pedig végjegyzetben helyezhetjük el. Ezen túlmenően ez az egyik olyan elemcsoport, amelyet szakaszhoz rendelhetünk, tehát egy dokumentumban többféle formátumát is alkalmazhatjuk (lásd 1.4.3 fejezet). A főszövegben található hivatkozásjel (számozás, csillagok stb.) alapján kötjük a szöveghez a jegyzeteket.

Lábjegyzetet a *Hivatkozás* lap *Lábjegyzetek* csoportjából tudjuk kezelni (*Lábjegyzetek* vagy *Végjegyzetek* beszúrása gomb), valamint a csoporthoz tartozó párbeszédablakban módosíthatjuk a már beszúrt elemek tulajdonságait is (lásd 9. ábra). A párbeszédablakban a következő tulajdonságokat



állíthatjuk be:

- *Hely:* Lábjegyzetről illetve végjegyzetről van-e szó, illetve azokat hova helyezzük el, lábjegyzet: az oldal alján vagy közvetlenül a szöveg alatt, végjegyzet: a dokumentum vagy a szakasz végén.
- *Formátum:* Az alkalmazott számformátum, a kezdősorszám illetve a számozás folytonossága (folyamatos, oldalanként illetve szakaszonként újratekintett).
- *Módosítások alkalmazása:* Ha módosítjuk a jegyzetek valamely tulajdonságát (pl. számformátum, elhelyezés) akkor megszabhatjuk, hogy a módosítás az egész dokumentumra vagy több szakasz esetén csak az adott szakaszra vonatkozzon.

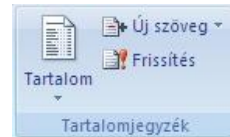
Jegyzet törléséhez jelöljük ki a hivatkozásjelet, majd töröljük azt. Fordított irányban (a jegyzet kijelölésével és kitörlésével) nem működik.

1.4.7 Jegyzékek kialakítása

A dokumentumban több olyan listát is elhelyezhetünk (ezek egy része többnyire elvárás is), melyekkel megkönnyítjük az olvasó dolgát a dokumentumban való tájékozódás során.

Az első ilyen elem a **tartalomjegyzék**, mely a dokumentumban található címsorok (a fejezetcímekhez használt, névvel ellátott stílusok – lásd bővebben a 1.4.9 fejezetben), elsősorban tehát a fejezetcímek listája, melyek mellett a legtöbb esetben megjelenítjük az oldalszámot is. Ha webes dokumentumot hozunk létre, vagy a dokumentumunkat webes nézetben jelenítjük meg, a tartalomjegyzék elemei hivatkozásként láthatók. Egyéb esetben szintén használható navigációs célra: ha egy tartalomjegyzék-elemre állunk, a *Ctrl+kattintással* az érintett fejezethez ugorhatunk.

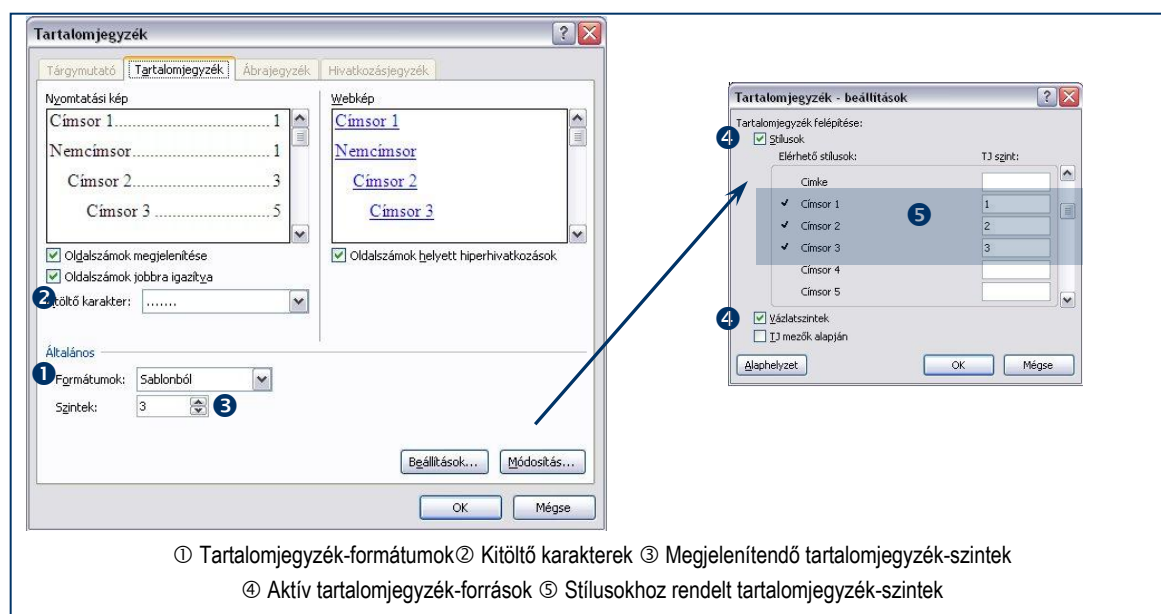
Tartalomjegyzéket a *Hivatkozás* lap *Tartalomjegyzék* csoportjából tudunk létrehozni. A *Tartalom* gyűjteményből választhatunk beépített sémák közül vagy a *Tartalomjegyzék beszúrása* paranccsal elérhetjük az ide vonatkozó párbeszédablakot (lásd 10. ábra). Használatát az indokolja, hogy így nem kell kézzel összeállítani a dokumentum tartalomjegyzékét, automatikusan létrejön pl. bizonyos stílusok alapján vagy az *Új szöveg* gombbal kijelölt bekezdésekből, valamint nem kell azt a szerkesztés során karbantartani, a *Frissítés* paranccsal újragenerálható.



A párbeszédablakban választhatunk néhány előre definiált tartalomjegyzék-formátum közül, megszabhatjuk az oldalszámok megjelenítését, pozícióját és a kitöltő karaktereket is. Ezen túl a *Szintek* legördülőben adhatjuk meg, hány szintű legyen a megjelenített tartalomjegyzék (ez nem azonos feltétlenül a dokumentum címfokozatainak számával). A párbeszédablak *Beállítások* gombjával azt alakíthatjuk ki, hogy mely elemeket felhasználva készítse el a program a tartalomjegyzék-bejegyzéseket:

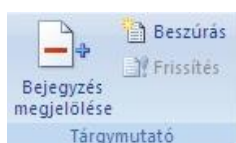
- *Stílusok:* A program az alapbeállítás szerint a fejezetcím-szintekhez használt stílusokhoz rendeli a nekik megfelelő tartalomjegyzék-szintet, de ezt átalakíthatjuk, tetszőleges stílussal írt szöveget megjeleníthetünk a tartalomjegyzékben.
- *Vázlatszintek:* Ahogy a 1.4.1 fejezetben olvasható, a dokumentum egyes fejezeteihez hierarchikus vázlatszintet rendelhetünk, melynek módosítása nem gyakorol hatást a szöveg megjelenésére. A vázlatszintből képzett tartalomjegyzék alapesetben meg-
egyezik címsor-stílusból létrehozottal.

- **TJ-mezők:** Arra is van mód, hogy egy tetszőleges kijelölt szöveget az **Alt+Shift+O** billentyűkombinációval tetszőleges szintű tartalomjegyzék-elemként megjelöljünk, így nem csak fejezetcímeket szerepeltethessünk a tartalomjegyzékben.

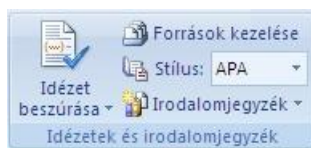


10. ábra A tartalomjegyzék-készítés fontosabb elemei

Sok esetben elvárás, hogy a dolgozat végén ábra- és táblázatjegyzék formájában gyűjtsük a dokumentumban szerepeltetett ábrákat és táblázatokat. Ezt valósítja meg automatizált formában az **ábrajegyzék**, amit a *Hivatkozás* lap *Feliratok* csoportban találunk *Ábrajegyzék beszúrása* néven. Ehhez viszont szükséges, hogy a 1.4.5 fejezetben leírt módon alakítsuk ki a képaláírásokat. A párbeszédablak hasonló a tartalomjegyzékéhez, de itt kevesebb paramétert szükséges beállítani. Ez esetben is választhatunk előre definiált stílusok közül, kiválaszthatjuk az oldalszám-megjelenítést és –elrendezést, illetve a kitöltő karaktereket. Így egy olyan listát kapunk, melyben megjelenik az *Ábrajegyzék* stílussal a sorszám mellé írt ábra- vagy táblázatcím, illetve forrásleírás is.



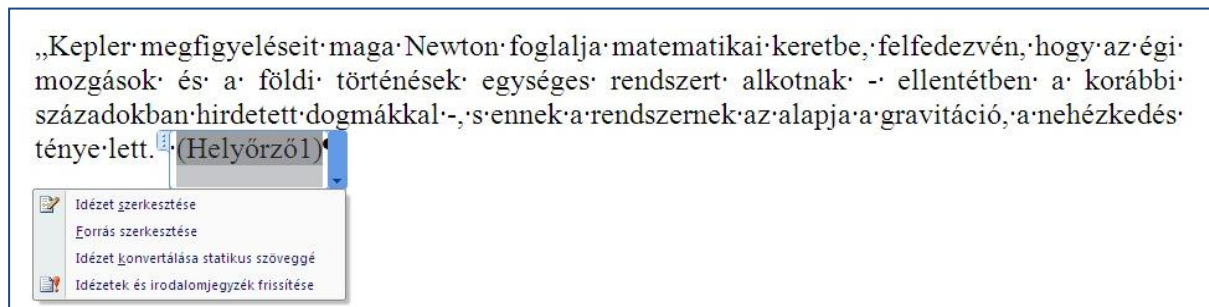
Szintén hasznos kiegészítője lehet egy hosszabb dolgozatnak a **tárgymutató**, tehát az a lista, amiből visszakereshetjük, hogy a fontosabb szakki-fejezések melyik oldalon találhatóak. Ennek létrehozásához először meg kell jelölni ezeket a kifejezéseket a dokumentum szövegében az **Alt+Shift+X** kombinációval, vagy *Hivatkozás* lap *Tárgymutató* csoportjában lévő *Bejegyzés megjelölése* paranccsal, illetve a megjelenő párbeszédablakban. Ebből a nyomtatásban meg nem jelenő mezőlistából készül el a tárgymutató a *Hivatkozás* lap *Tárgymutató* csoportjában lévő *Beszúrás* parancs hatására. Ilyen tárgymutató-bejegyzést három elemtípushoz rendelhetünk hozzá: egyedülálló kifejezéshez; hosszabb, akár több oldalt felölelő témakörhöz; valamint egy másik témakörre utaló kifejezéshez (pl. *Gépjármű-biztosítások lásd. Vagyonbiztosítások*).



Végül kicsit részletesebben foglalkozunk az MS Word irodalomkezelési lehetőségeivel. Ahogy a 1.3.2 fejezetben olvasható, minden korrektül elkészített szövegben hivatkozni kell a más szerzőktől átvett gondolatokra, illetve ezekből irodalomjegyzéket kell építeni.

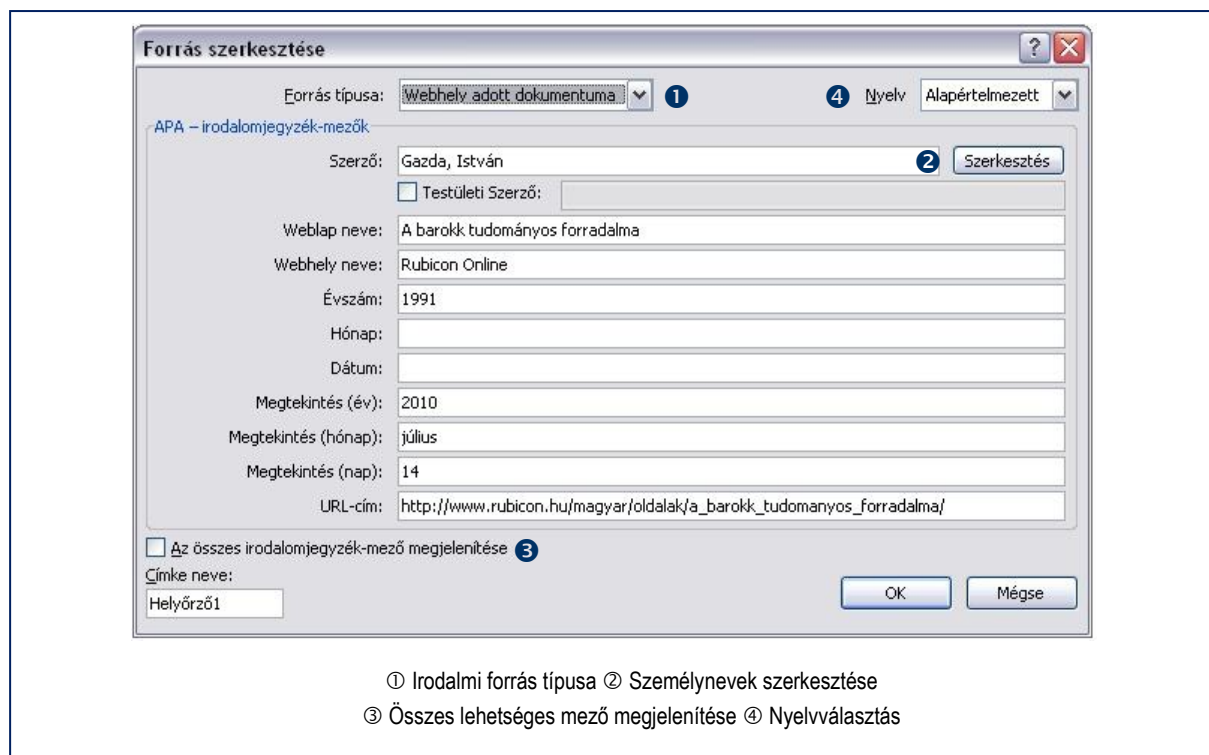
Ehhez az MS Word 2007 a korábbi verziókban még nem elérhető segítséget nyújt, az **idézetek és irodalomjegyzék** kezelését, amit a *Hivatkozás* lap *Idézetek és irodalomjegyzék* csoportban találhatunk meg.

Hogyan is történjék a felhasznált források kezelése? A szöveg adott pontján állva az *Idézet beszúrása* gyűjteményen át tudunk **új forrást** vagy egy ún. **helyőrzőt** beilleszteni. Utóbbi egy címke, ami jelzi, hogy ide majd egy forráshivatkozás kerül és amit bármikor tudunk szerkeszteni (lásd 11. ábra).



11. ábra Helyőrző elhelyezése az szövegben és szerkesztési lehetőségei

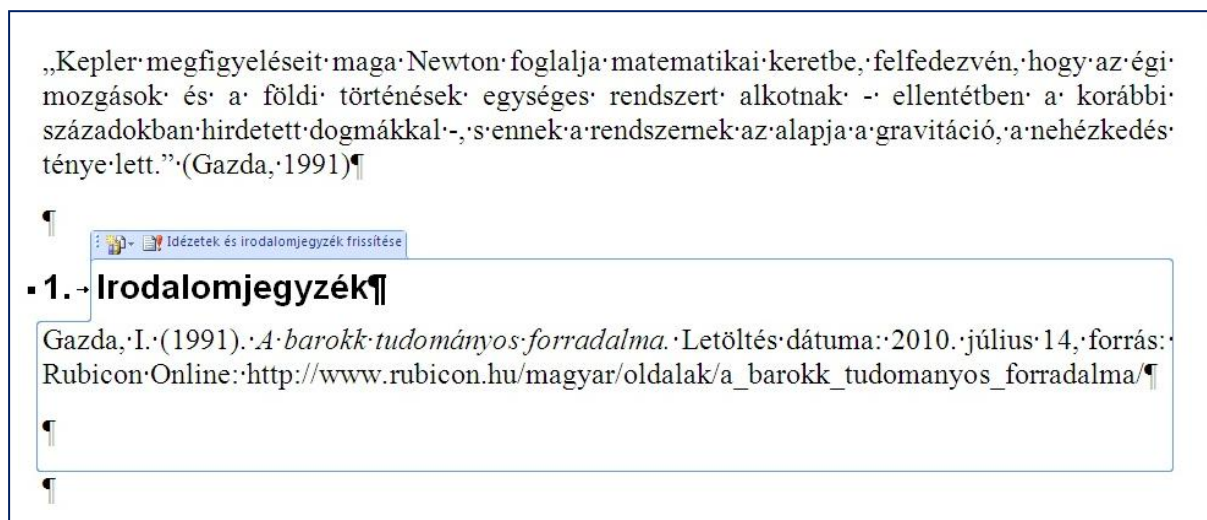
Ha eleve új forrást adunk meg vagy szerkesztünk egy helyőrzőt, akkor a lent látható (12. ábra) párbeszédablakban adhatjuk meg a forrásról a szükséges bibliográfiai adatokat. Ha ezzel elkészültünk, a helyőrző helyett szabályos szövegekzi hivatkozást fogunk kapni.



12. ábra Irodalmi bejegyzés adatainak kitöltése

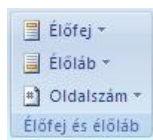
A rögzített irodalmi források a *Források kezelése* paranccsal mozgathatók, törölhetők, szerkeszthetők, így akár több XML-formátumú listából is összegyűjthetjük a korábban már rögzített forrásokat. Arra ügyeljünk, hogy az irodalomjegyzék az *Aktuális listából* képződik, így töröljük ki belőle az összes olyan bejegyzést, ami már nem szerepel a dokumentumban.

A szövegben elhelyezett irodalmi hivatkozások alapján, a *Stílus* gyűjteményben választott formátumban az *Irodalomjegyzék* gyűjteményen keresztül készíthetjük el a dokumentumunkban felhasznált irodalmak listáját, melyet egy kattintással frissíthetünk is (13. ábra).

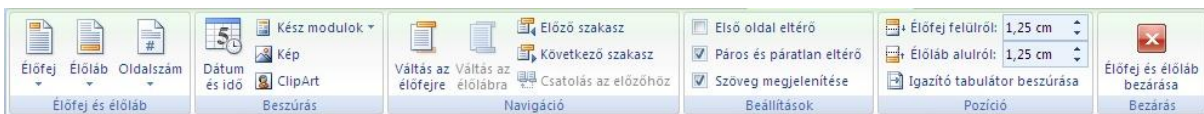


13. ábra Kész szövegközi hivatkozás és irodalomjegyzék

1.4.8 Fejléc és lábléc kialakítása



A teljes dokumentum megjelenésére van kihatással a **fejléc és lábléc** (lásd 1.2.3 fejezet) beállítása, melyet ez esetben **élőfejnek és élőlábnak** hívunk, mivel tartalma automatikusan változik pl. az oldalszámnak megfelelően. A *Beszúrás* lap *Élőfej és élőláb* csoportján keresztül számos előre definiált séma közül választhatunk, másrészt a szerkesztőfelületen az oldal aljára vagy tetejére dupla kattintással elérhetjük a teljes *Élőfej- és élőlábeszközsort* is. Ezen számos eszköz található, melyek közül a beszúrható elemeket és a navigációs lehetőségeket emeljük ki. A fejlécbe/láblécbe beszúrhatunk kész szövegpaneleket, az aktuális oldalszámot (számos formázási lehetőséggel együtt), az oldalak számát, az aktuális dátumot és időt, képeket (*Beszúrás* csoport). Navigáció címen pedig válthatunk a fejléc és a lábléc között illetve előre- és hátra mozoghatunk a dokumentum



élőfejében/élőlábjában (*Navigáció* csoport).

A *Pozíció* csoportban megszabhatjuk az élőfej és élőláb távolságát a lapszéltől, a *Beállítások* csoportban pedig azt, hogy a páros és páratlan oldalak fejléce/lábléce eltérő legyen, vagy hogy az első oldal fejléce/lábléc különbözzön a többitől. Itt nyer értelmet az előző bekezdésben említett előző illetve következő élőfej/élőláb gomb, hiszen ha a fenti lehetőségek nincsenek bekapcsolva, valamint nincs szakasztörés a dokumentumban, akkor csak egyetlen élőfejet/élőlábat tudunk beállítani.

Alkalmazási példák az élőfejre/élőlábra:

- *Első oldal eltérő*: Hasznos lehet pl. akkor, ha a teljes dokumentumunkat egyetlen állományban szerkesztjük és van címlap. Ere ugyanis nem szokás oldalszámot tenni, ezért tehát az elő oldal élőlábat üresen hagyjuk, a következőbe pedig elhelyezzük az oldalszám-mezőt.

- *Páros-páratlan oldal eltérő:* Többféle alkalmazási eset elképzelhető, pl. mindig a lap külső sarkában szeretnénk látni az oldalszámot vagy a bal oldalon a mű szerzőjét, jobb oldalon pedig a címet szeretnénk feltüntetni.
- *Újrakezdőd oldalszámozás minden fejezetben:* Ehhez a fejezetek végére szakasztörést kell beszúrni. Ezután helyezzük el az oldalszám-mezőt pl. a fejlécben, majd a navigációs gombbal ugorjunk a következő szakasz fejlécéhez. Itt az *Oldalszám* formázása ikont kiválasztva megadhatjuk, hogy a számozás módja ne az előző szakasz folytatása legyen, hanem kezdődjön újra 1-től. (Ugyanezt elvégezhetjük a *Beszúrás/Oldalszámok* menüpontban is.)

1.4.9 Hosszú dokumentumok egységes formázása

Bár a tényleges formázási folyamatot taglaló fejezetek után fejtjük ki, valójában a dokumentum szerkesztésének egészét végigkíséri a stílusok alkalmazása. Minden, eddig bemutatott szövegelem (folyószöveg bekezdései, kiemelések, fejezetcímek, táblázatok, képaláírások, tartalomjegyzék stb.) formátumának kialakítását stílusokon keresztül is elvégezhetjük.

Ahogy a 1.4.1 fejezetben olvasható definícióban alapján **stílusnak** nevezzük azt a névvel ellátott formázásgyűjteményt, melyet egyszerűen hozzárendelhetünk egy dokumentumelemhez, amelyre így a program a stílusba tartozó összes formázási utasítást egyszerre alkalmazza. A stílushasználat előnye tehát abban rejlik, hogy nincs szükség arra, hogy a bekezdéseket egyenként formázzuk meg, hanem ez a megfelelően kialakított stílus hozzárendelésével automatikusan megtörténik, így a formátum átalakítása is gyorsan elvégezhető.

A módszernek igazán a hosszú dokumentumok formázásánál vesszük hasznát, ott térül meg az egyes stílusok kialakítására fordított idő. Ha csak egy néhány bekezdésből álló levelet írunk, a legtöbb esetben gyorsabb, ha közvetlenül formázzuk meg az egyes bekezdéseket, illetve a bekezdéseken belüli rövidebb egységeket.

Egy dokumentumban előforduló számtalan előre definiált stílus közül két csoportot szeretnénk kiemelni, melyeket az esetek többségében használunk. Az első a *Normál* stílus, mely az alapértelmezett stílus, ezt az általános folyószöveg formázásához ajánlunk, a másik a *Címsor* stílusok sorozata, melyeket az egyes címfokozatokhoz kell hozzárendelni.

A fejezetek megfelelő tagolása tartalmi szempontból is fontos (melynek alapelveit már említettünk a 1.2.4 fejezetben), illetve sok dokumentumtípusnál eleve kötött az alkalmazható fejezetcímek listája (lásd a 1.3.1 fejezetben bemutatott példát). A címek megfelelő kialakítása a tartalmon és a formázáson túl azért is fontos, mert e stílusokkal formázott címek alapján tudunk automatikus tartalomjegyzéket létrehozni (1.4.7 fejezet) – ennek analógiájára épül a képaláírások és az ábrajegyzék is. A címsorok tipográfiájáról elmondható, hogy a cél a fejezetek egyértelmű elhatárolása és az egyes címfokozatok világos elkülönítése. Ehhez a következő formázási eszközök jöhetnek szóba:

- *Betűtípus:* Míg a dokumentumok szövege többnyire valamilyen talpas betűtípussal (jellemzően Times New Roman) íródik, addig a címsornak választhatunk pl. valamilyen talpatlan betűtípust (pl. Ariel).
- *Betűváltozat:* A címsorok (legalábbis az 1. és 2. szinten) jellemzően nagyobb méretű betűkkel készülnek (ami nem mindig jelent ténylegesen nagyobb betűméretet, lásd 1.2.1 fejezet), illetve alkalmazhatjuk ezek félkövér, dőlt, kiskapitális változatát (illetve kombinációikat), valamint ritkábban a betűszín módosítását.
- *Térköz:* A fejezetek elkülönülését azzal is hangsúlyozhatjuk, ha a címsor előtt (és akár a címsor után is) nagyobb térközt alkalmazunk. Ehhez semmiképpen sem fölösleges Entereket üssünk, hanem használjuk a bekezdések beállításai között található térköz-módosítást.

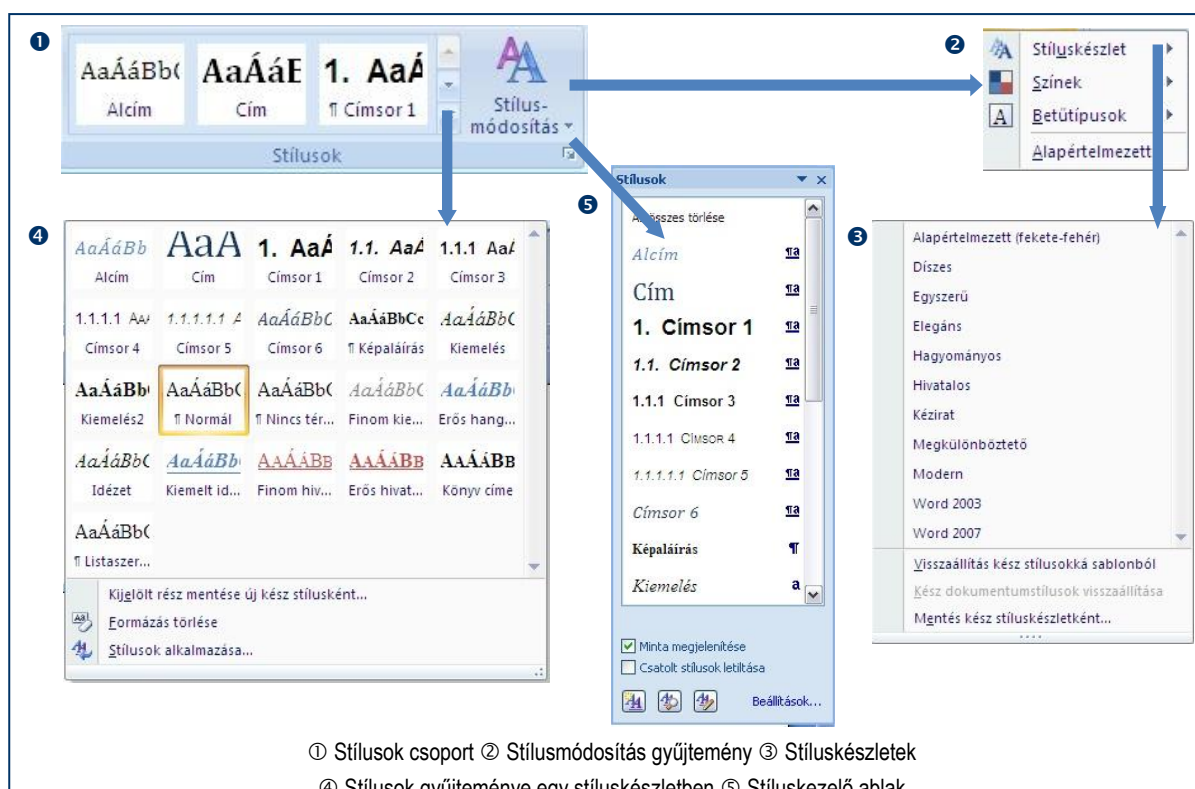
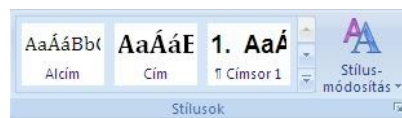
- **Számozás:** A címrendszer hierarchiáját jól tükrözi, ha decimális számozást alkalmazunk.

A *Normál* stílus jelentősége pedig abban áll, hogy egyrészt a dokumentum szövegének jelentős részét ezzel formázhatjuk, illetve nagyon sok további stílus is ezen alapul. Itt kell kitérni a stílusok egyik fontos jellegzetességére, az **öröklődésre**. Ha egy stílust egy másikra építünk, akkor elegendő csak a „szülőstílushoz” képest való eltéréseket megadni. Ez azonban azzal is jár, hogyha a szülőstílust módosítjuk, akkor a rá épülő stílusok is módosulnak. **Alapstílusnak** hívjuk azt a stílust, amelyen a dokumentum összes stílusa alapul, ilyen lehet pl. a fent említett *Normál* stílus.

Az MS Word-ben a következő **stílustípusokat** használhatjuk:

- **Bekezdésstílus:** A bekezdés megjelenésének jellemzőit határozza meg (például a szöveg igazítását, a tabulátorokat, a sortávolságot és a szegélyeket), illetve a karakterformázást is befolyásolhatja.
- **Karakterstílus:** A bekezdésen belüli kijelölt szövegre van hatással (a bekezdésben alkalmazott formázásoktól – pl. betűtípus, betűméret – eltérő jellemzőket adhatunk meg).
- **Táblázatstílus:** A dokumentumban szereplő táblázat szegélyeit, árnyékolását, igazítási beállításait és betűtípusait szabja meg. Egyetlen stílusban a táblázat sok elemének (pl. fejléc, utolsó sor, utolsó oszlop stb.) formázását alakíthatjuk ki.
- **Listastílus:** A listák igazítását, számozását vagy listajeleit, valamint betűtípusát egységesíti. Ebben az esetben egy stílus neve alatt akár egy többszintű lista összes szintjét külön-külön megformázhatjuk.

A stílusműveletek elérhetők a *Kezdőlap Stílusok* csoportjából, melyből további panelek érhetők el (14. ábra). Az MS Word 2007-ben több stíluskészlet (pl. elegáns, modern, hivatalos stb.) érhető el, melyek ugyanazokat a gyakran használt stílusokat (normál, címsorok, cím, alcím, kiemelés stb.) tartalmazzák. Ezek tovább módosíthatók színsémák vagy betűtípus-sémák alkalmazásával. Az éppen elérhető stílusokat megta-



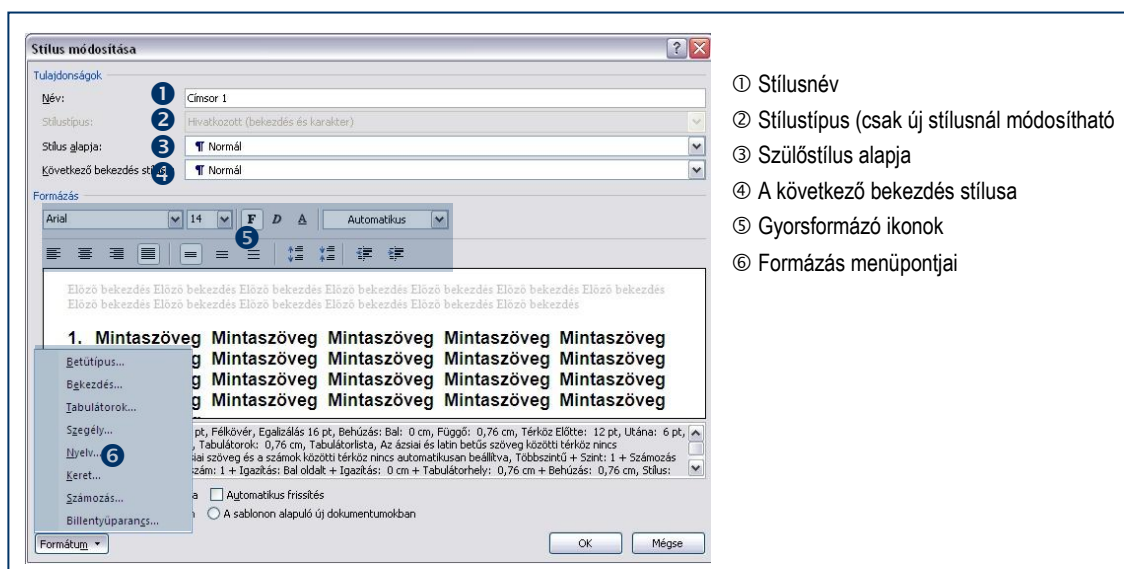
14. ábra Stíluskezelő panelek

lálhatjuk a stílusgyűjteményben vagy a csoporthoz tartozó stíluskezelő ablakban.

A kurzorpozícióban lévő vagy a kijelölt szövegrészhez stílust rendelhetünk a gyűjteményből vagy a stíluskezelő ablakból. Előbbiben, ha rámutatunk a kurzorral egy stílusra, a szövegben előképként meg is tekinthetjük a változást. Az MS Word újabb verzióiban a stílusok listájában nem csak a szigorú értelemben vett, névvel ellátott stílusok jelennek meg, hanem az egyedileg kiadott formázási utasítások és a kettő kombinációja is (pl. „*Címsor 2 + 10 pt, Dőlt*” néven), a kettő összefoglaló neve **formázás** lett. Ha szeretnénk a kijelölt szövegről törölni a formázásokat (pl. egy weblapról való bemásolás után), a stílusgyűjteményben található *Formázás törlése* paranccsal tehetjük meg.

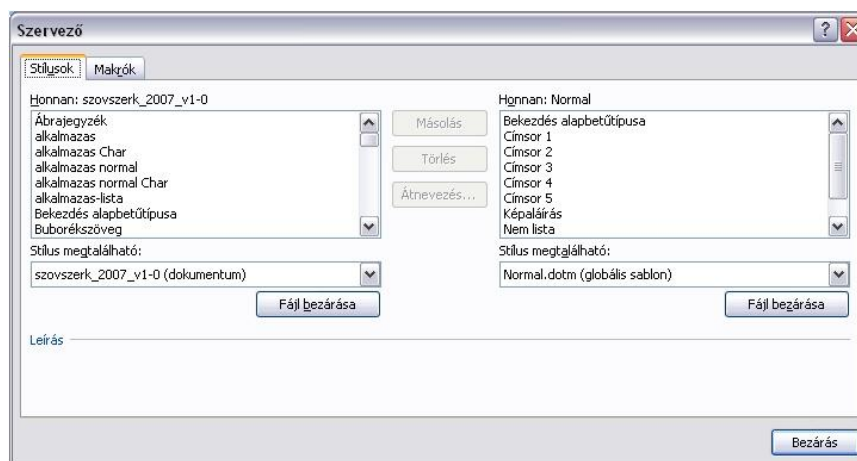
Ha a felkínált stílusok nem felelnek meg igényeinknek, akkor módosíthatjuk valamelyik meglévő stílust (a stílusgyűjteményben jobb egérgomb, vagy a stíluskezelő ablakban a módosítandó elem fölé vitt kurzor hatására megjeleníthető legördülőből, a  *Módosítás* paranccsal) vagy újat hozhatunk létre (a stíluskezelő ablak  *Új stílus* gombjával). Bármelyiket is választjuk, a megjelenő, *Új stílus* vagy *Stílus módosítása* nevű párbeszédpanel fontosabb elemei a következők (lásd 15. ábra):

- *Tulajdonságok*: A név mellett új stílus létrehozásakor itt adhatjuk meg, hogy milyen típusú legyen a stílus. Szintén beállíthatjuk, hogy mi legyen a stílus alapja (így csak az attól való eltéréseket kell beállítani), illetve a következő bekezdés stílusa (célszerű pl. Címsor stílus esetén valószínűleg pl. Normál stílus, egy felsorolás stílus esetén újra felsorolás megadása).
- *(Gyors)formázás*: A formázásokat egyrészt az ikonokkal végezhetjük el (a stílustípustól függően eltérő ikonok jelennek meg), ezt hívhatjuk gyorsformázásnak. Ugyanakkor a *Formátum* gombon át elérhető menüben megtaláljuk az összes olyan lehetőséget, amellyel a bekezdéseket és a karaktereket formázhatjuk (lásd a 1.4.4 fejezetben). Külön kiemeljük a menü utolsó, *Billentyűparancs* menüpontját, mellyel a gyakran használt stílusokhoz billentyűkombinációt rendelhetünk.
- *Leíró jellemzők*: Az előnézeti ablakban láthatjuk, hogyan is néz ki az éppen szerkesztett stílus, illetve alatta olvashatjuk, hogy milyen formázásokat alkalmaztunk. (Ezt egyébként megkapjuk, ha a stíluskezelő ablakban a stílus neve fölött tartjuk a kurzort.)



15. ábra Stílusmódosítás párbeszédablaka

A 1.4.2 fejezetben már említettük a **sablon** fogalmát, mely tehát a dokumentum szerkezetét és beállításait (pl. betűtípusok, billentyűkombinációk és természetesen a stílusok) tartalmazó állomány. Ismerünk **globális sablonokat** (leggyakrabban a Normál sablon – neve *Normal.dotm*), melyekben tárolt beállítások minden szerkesztett dokumentumból elérhetők, illetve **dokumentumsablonokat**, melyek csak a közvetlenül rájuk épített dokumentumoknak adnak át beállításokat.



16. ábra Stílusok mozgatása sablon- és dokumentumállományok között

Ha a fent leírtak szerint módosítunk/létrehozunk egy stílust, a párbeszédpanel *A sablonon alapuló új dokumentumban* nevű rádiógommbal menthetjük el a módosításokat az aktuális sablonba. Gyakori igény, hogy egy dokumentum- vagy sablonállományban szeretnénk elérhetővé tenni egy olyan stílust, amit egy másik dokumentumban hoztunk létre. Ehhez válasszuk a stíluskezelő ablak *Stílusok kezelése* gombját, majd ott az *Importálás/exportálás* parancsot (lásd 16. ábra). A párbeszédablak két oldalán elsőként az éppen szerkesztett dokumentum és az aktuális sablon (pl. *Normal.dotm*) található, de a *Fájl bezárása*, majd *Fájl megnyitása* gombokkal bármely állományt megjeleníthetjük. A párbeszédablak négy fülét (*Stílusok*, *Eszköztárak*, *Kész szöveg*, *Makró*) váltva választhatjuk ki, hogy a dokumentum/sablon mely jellemzőit szeretnénk átvinni.

1.4.10 A dokumentum újratördelése

Mivel már minden tartalmi elem szerepel a dokumentumban, újból tekintsük át az egészet és szüntessünk meg olyan zavaró jelenségeket, amely a dokumentum esztétikai megjelenését ronthatja. Ilyenek lehetnek pl. az összetartozó szövegelemek sorvégi elvállása, a fattyúsorok vagy a bekezdések túl rövid kimeneti sorai. Mindezekről részletesen olvashat a 1.2 fejezetben.

Ennek megfelelően a végrehajtandó feladatok és a felhasználandó eszközök/menüpontok köre is igen bőséges (Az egyes parancsokat a *Lap/Csoport/Gyűjtemény* vagy *Parancs* nézetben tüntetjük fel):

Probléma	Megoldás	Eszköz
A sorban túl nagy üres területek alakultak ki a szavak között vagy több sort tekintve ezek üres foltokká álltak össze	Kapcsoljuk be az automatikus elválasztást vagy alkalmazzunk kézi (feltételes) elválasztást	Automatikus elválasztás: <i>Lap elrendezése/Oldalbeállítás/Elválasztás</i> parancs Feltételes elválasztás: <i>Ctrl+”-”</i> (Lásd: 1.4.4.2 fejezet)

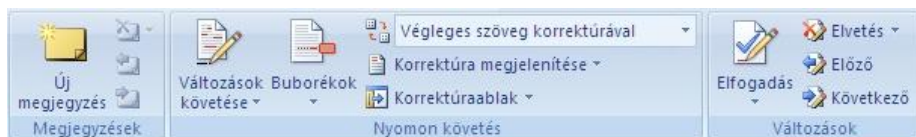
Probléma	Megoldás	Eszköz
Összetartozó karakterkapcsolatok (pl. mérőszám és mértékegység) elváltak egymástól a sor végén.	Nem törhető szóközzel vagy kötőjellel kell őket összekapcsolni.	Nem törhető szóköz: <i>Ctrl+Shift+Space</i> Nem törhető kötőjel: <i>Ctrl+Shift+''</i> (Lásd: 1.4.4.1 fejezet)
A bekezdés utolsó sora nagyon rövid	Fogalmazzunk tömörebben (vagy éppen valamivel bővebben)	—
	Növeljük vagy csökkentjük a betűközt	<i>Kezdőlap/Betűtípus/a csoport párbeszédablak/Térköz és pozíció fül</i> (Lásd: 1.4.4.3 fejezet)
Fattyúsorok alakultak ki az oldalak alján/tetején	Fogalmazzuk át a bekezdést, szerkesszük át a bekezdések struktúráját	—
	Használjuk az MS Word fattyúsorokat megszüntető lehetőségét	<i>Kezdőlap/Bekezdés/a csoport párbeszédablak/Szövegbeosztás fül</i> (Lásd: 1.4.4.4 fejezet)
A lista új oldalra nyúlik át (illetve a két oldalon nagyon aránytalan a megoszlása)	Törjük át új oldalra a teljes listát (vagy egy részét)	Oldaltörés: <i>Ctrl+Enter</i> Szakasztörés: <i>Lap elrendezése/Oldalbeállítás/Töréspontok/Szakasztörések a következő oldalra opció</i> (Lásd: 1.4.3 fejezet)
A szöveg hosszabb lett, mint a megengedett/tervezett oldalszám (ha nem a karakterszám limitált)	Módosítsuk a margó-, bekezdés- vagy karakter-beállításokat (ha ez megengedett) Figyelem! Ezek a módosítások kihatással vannak a többi tördelési szempontra is!	Margók: <i>Lap elrendezése/Oldalbeállítás/Margók</i> Bekezdések (behúzás, térköz, sortávolság): <i>Kezdőlap/Bekezdés/a csoport párbeszédablak</i> Betűméret: <i>Kezdőlap/Betűtípus/a csoport párbeszédablak</i> (Lásd: 1.4.3, 1.4.4.4 és 1.4.4.3 fejezetek)

2. Táblázat Tördelési feladatok és eszközök

Fontos kiemelni, hogy a fenti formázások nagy részét nem közvetlenül, hanem a stílusokon keresztül (lásd: a 1.4.9 fejezet) ajánlott elvégezni!

1.4.11 Felhasználók együttműködése

Sok esetben hasznos és szükséges, hogy az irományunk tartalmát mások (pl. konzulens, szakértők, munkatársak) véleményezzék, melyhez az MS Word néhány egyszerűbb eszközt is felkínál. Az egyik lehetőség, hogy a szöveg egyes részeihez **megjegyzéseket** fűzhetünk, melyek a szerző vagy a véleményező által az eredeti szöveghez fűzött gondolatok, míg a másik lehetőség a **korrektúra**, vagyis az eredeti szöveg „fejlődése” során annak tartalmában vagy formátumában bekövetkezett változások rögzítése és nyomon követése. Mindkét esetben rögzítésre kerül a véleményező személye (az a felhasználói név, mellyel az illető bejelentkezett a gépre) és a véleményezés dátuma.



A *Korrektúra* lapon találjuk a *Megjegyzések*, a *Nyomon követés* és a *Változások* csoportokat, melyekkel ezt a két funkciót vezérelhetjük. A *Nyomon követés* csoportban látható a *Korrektúraablak* megjelenítő ikonja, melyben listába szedve láthatjuk a szövegben található megjegyzéseket, korrektúrákat. A *Változások követése* gyűjteménnyel a korrektúrázás be- és kikapcsolását illetve beállításait végezhetjük el, a *Buborékok* gyűjteményben pedig a korrektúra megjelenési formáját (szövegben vagy a margón, buborékban) állíthatjuk be.

A vélemények kezelését az adott vélemény gyorsmenüjén át vagy a *Megjegyzések* és *Változások* csoport parancsai segítségével, illetve a *Korrektúraablakban* oldhatjuk meg. A „kezelés” megjegyzések esetében szerkesztést és törlést, a korrektúra-bejegyzések esetében az adott módosítás (illetve az összes módosítás) elfogadását vagy elvetését jelenti. A véleményezéseket két helyen jeleníthetjük meg: a szövegben, speciális jelöléssel vagy a margón megjelenő szövegbuborékban.

A dokumentumok javasolt módosításainak megtekintését szintén a *Nyomon követés* csoportból tudjuk szabályozni: Az *Eredeti szöveget* választva megnézhetjük, milyen lenne a dokumentum, ha valamennyi módosítását elvetnénk, míg a *Végleges szöveg* esetében úgy látjuk a dokumentumot, mintha minden módosítást elfogadnánk. Az *Eredeti szöveg korrektúrával* opció a beszúrt szöveget és a módosított formázást buborékokban ábrázolja, a törölt szöveg a szövegrészben marad. Végül a *Végleges szöveg korrektúrával* a törölt szöveget buborékokban jeleníti meg, míg a beszúrt szöveg és a módosított formázás a szövegrészben jelenik meg. A *Korrektúra megjelenítése* gyűjteményben menüjében, a *Véleményezők* menüpontban állíthatjuk be, hogy mely felhasználó(k) megjegyzései, korrektúrája jelenjen meg a szövegben.

A fejezet végén röviden összefoglaljuk, hogy a dokumentum kapcsán milyen **védelmi intézkedéseket** tehetünk, milyen lehetőségeink vannak a módosítások korlátozására. Ehhez a funkcióhoz a *Korrektúra* lap *Védelem* csoportjában férünk hozzá. A megjelenő munkaablakban kétféle védelmi beállítást módosíthatunk: több szinten korlátozhatjuk a dokumentum formázását, valamint a dokumentum módosítását is.

- *Formázási korlátozások:* Megadhatjuk, hogy mely stílusok módosítása lesz tiltott a védelem bekapcsolása után.
- *Módosítási korlátozások:* Megadhatjuk, hogy a dokumentum milyen módosításai lesznek engedélyezettek a védelem bekapcsolása után: megjegyzések hozzáfűzése, a szöveg korrektúrázása (lásd a 1.4.11 fejezetet), űrlapok kitöltése, illetve letilthatjuk az összes módosítást is (csak olvasható a dokumentum).

1.4.12 Nyomtatás

A szerkesztési folyamat egyik lehetséges kimenete a nyomtatott dokumentum elkészítése. Mindenekelőtt érdemes megtekinteni a nyomtatási képet (*Office gomb/Nyomtatás/Nyomtatási kép* menüpont, vagy gyorselérési eszköztárban a  ikon), hogy valóban úgy néz-e ki a szöveg, mint ahogyan terveztük.

Nyomtatás előtt érdemes átnézni:

- *Helyesírás:* Olvassuk át a szöveget, hogy gépelési és helyesírási hibák ne maradjanak benne!
 - *Oldalbeállítások:* A megfelelő lapméret, tájolás, margók, fej- és láblécek szerepelnek-e a dokumentumban?
 - *Tördelés:* Az egyes oldalakon az látható-e, amit oda szántunk? (Ha nem, a teendőket lásd a 1.4.9 fejezetben.)
 - *Mezők:* Nyomtatás előtt frissítsük az összes mezőt (tartalomjegyzék, kereszthivatkozások stb.), pl. úgy, hogy kijelöljük a teljes dokumentumot és F9-et nyomunk. Ha ezután valahol hibaüzenetet látunk, előfordulhat, hogy a mezővel hivatkozott elemet a szerkesztés során töröltük.
-

A nyomtatás közvetlenül indítható a gyorselérési eszköztár  ikonjával, illetve bővebb beállítási lehetőségeket találunk az *Office gomb/Nyomtatás/Nyomtatás* menüpontban, melyben a következő csoportokat találjuk:

- *Nyomtató:* Kiválaszthatjuk, hogy mely telepített nyomtatót használjuk, illetve hogy állományba nyomtatjuk a dokumentumot.
- *Nyomtatási tartomány:* Alapértelmezésben a teljes szöveget nyomtatjuk, de kijelölhetjük nyomtatásra csak az aktuális oldalt vagy kiválasztott oldaltartományt is. Ide kapcsolódik a balalsó sarokban látható *Nyomtatás* mező is, amellyel beállíthatjuk, hogy csak a páros, vagy csak a páratlan oldalakat nyomtassuk ki. A kinyomtatott lapok fordított visszafűzésével kétoldalas dokumentumokat készíthetünk.
- *Nyomatok:* A példányszámot állíthatjuk itt be, illetve azt, hogy több példány esetében teljes dokumentumokat nyomtasson egymás után (leválogatás).
- *Méretezés:* Itt adhatjuk meg, hogy a dokumentumunk hány oldalát nyomtassa egy lapra (papírtakarékosság miatt sokszor célszerű legalább kettőt megadni itt), illetve mindezt milyen méretű lapra tegye (a dokumentum oldalbeállításától függetlenül).

Ajánlott irodalom:

Hivatkozási stílusok (bibliográfiai leírás / címleírás) In: Dudás Anikó: Könyvtárhasználat a XXI. században (<http://biblsrc.btk.ppke.hu/kvth/Aniko/Web/Tananyag/Hivatk.html>)

Hargitai Henrik: Tipográfia (írás számítógéppel) c. elektronikus tananyagát is: http://szabadbolcseszet.elte.hu/index.php?option=com_tananyag&task=showElements&id_tananyag=19

Mohai (<http://www.fehervar.vein.hu/tananyagok/mohaiistvan-tipografiaialapismeretek.pdf>)

Szabó Zénó László: Tipográfia a weben (<http://edutech.elte.hu/jegyzet/tipografia/betucsaladok.htm>)