

---

# Szövegszerkesztés számítógéppel

---

Bevezetés az alkalmazott informatikába

1. előadás, 2008. február 9.

---

# Továbbfejlesztés

- Egy pár dia a Drawing Toolbar-ról, csak gyorsan felvillantva a lehetőségeket (vonal, nyíl, szövegdoboz, kép beszúrása, kitöltés-keret- és írásszín, vonalvastagság, vonaltípus, átlátszóság, előrehozás/hátraküldés), majd néhány szó a pontos szerkesztésről. Gyakorlaton igényesen megrajzolendő feladat.
  - Hasonló bevezetés a táblázatokról (Táblázat készítése, szélesség tartalomhoz/ablakhoz igazítása, cellahatárok és szegély rajzolása és törlése, táblázat és a cellatartalom középreigazítása, lebegő táblázat)
  - Iniciálé készítés kézileg
  - Margók, kétoldalas szöveg, kötésbeni margó, etc
  - Képletszerkesztés
  - Formátum felfedése
-

---

# Aki sikeresen elvégzi a kurzust

- használni tudja az egyetemi hálózatot illetve az Internetet
  - megtanulja a szövegszerkesztés alapfogalmait
  - megismerkedik az Excel táblázatkezelővel
  - tisztában lesz a pixelgrafika alapjaival
  - betekintést nyer a prezentációkészítésbe
-

---

# Elérhetőségünk

Az egyetemen: a tanszéken: K. I. 37. (fogadóórákon)

tanszéki laborokban: K.312, K313

HSZK laborokban: R.4I, R.4J, R.4M

A hálózaton:

[www.epab.bme.hu](http://www.epab.bme.hu)

(a tárgy leírása, az előadások és gyakorlatok ütemterve, az aláírás és a félévzáró jegy megszerzésének módja)

A tárgy oktatói:

**Ledeczki Pál Ph.D.**  
tárgyfelelős

[ledeczki@arch.bme.hu](mailto:ledeczki@arch.bme.hu)

**Fejér Tamás**  
évfolyamfelelős

[fejert@arch.bme.hu](mailto:fejert@arch.bme.hu)

**Batta Imre**

[batta@arch.bme.hu](mailto:batta@arch.bme.hu)

**Csabay Bálint**

[bcsabay@eszk.bme.hu](mailto:bcsabay@eszk.bme.hu)

---

# A tanszék honlapja

Back Search Favorites

Address <http://www.star.bme.hu/index.html?oktatas/2006-2007-2/vt-bevinf/index.shtml>

Google Go Bookmarks 51 blocked Check AutoLink AutoFill Send to

## BME Építészeti Ábrázolás Tanszék

- Tanszék •
- Kötelező tárgyak •
- Választható tárgyak •
  - Geometria
    - VT • Geometriai formák
  - Informatika
    - VT • **Bev. az alk. informatikába**
    - CAD alk.ismeretek
      - VT • AutoCAD: modellezés
      - VT • MicroStation 2D/3D
      - VT • Nemetschek 2D/3D
      - VT • ARCHline xp
    - CAAD és ép.informatika
      - VT • CA(A)D programozás
      - VT • Mérnöki modell mat.rsz.
      - VT • 2D és 3D sz.gépes gr.
      - VT • Parametrikus modell
  - Kiegészítő képzés •
  - Posztgraduális képzés •
  - Courses in English •

### Bevezetés az alkalmazott informatikába

BMEEPAG0203 • NAPPALI KÉPZÉS

TÁRGYFELELŐS  
**Dr. Ledneczki Pál**

ÉVFOLYAMFELELŐS  
**Fejér Tamás**

Frissítve: 2007. Jan. 16.

#### Tárgyleírás

A tárgy átfogó és rendszerezett ismereteket ad a számítógép biztonságos használatához. Az operációs rendszer alapfunkcióin túl ismerteti az elektronikus dokumentumkezelés, és a táblázatkezelés alapjait, internetes publikálás eszközeit és a raszterképek számítógépes feldolgozásának alapjait. A képzés gyakorlati, feladatorientált, a számítógép általános használata során felmerülő problémákra ad jó gyakorlati megoldásokat.

#### Hirdetmények

A Tanszék weblapján elérhető egy [önkéntesen kitölthető teszt](#), amely segít felmérni jelenlegi informatikai tudását és eldönteni, hogy szükséges-e ezt a tárgyat felvennie. A teszt kitöltéséhez egy szabadon választott azonosítóval és e-mail címmel regisztrálnia kell. A teszt eredménye későbbi tanulmányait semmilyen módon nem befolyásolja. A teszt kitöltésére kb. fél-egy órát érdemes szánnia. [A teszt kitöltése >>](#)

#### Félévközi feladatok

FÉLÉVKÖZI TÁJÉKOZTATÓK  
Tematika és ütemterv / félév teljesítésének feltételei  
Félév időbeosztása

# Egyetemi szerverek

szerver neve:	LECHNER	URAL2
internet hostnév:	lechner.abr.bme.hu	ural2.hszk.bme.hu
op. rendszer:	Netware 6.5	Solaris 8
hardver:	IBM Netfinity 3500M10 PIII 550 MHz CPU 768 MB RAM	SUN Enterprise 450 4 x UltraSparc 400 MHz CPU, 4 GB RAM
tárkapacitás:	20 MB	50 MB + 15 MB levelezés
Név:	<i>a-neptun</i>	<i>xy123</i>
E-mail cím:		<i>név@hszk.bme.hu</i>
egyéni Web oldal:		<i>hszk.bme.hu/~név</i>
Fájlfeltöltés (sftp):		ural2.hszk.bme.hu

---

# Ural2 szolgáltatásai

- Webes regisztráció a Neptun alapján
- Levelezés (.bme.hu végű levélcím)
- Weblap elhelyezés
- Unix alapú programok futtatása
- Egyetemi WiFi hálózat elérése
- VPN bejelentkezés az egyetemi hálózatba
- Modemes bejelentkezés

További info: [www.hszk.bme.hu](http://www.hszk.bme.hu)

---

---

# PC felépítése

- Központi végrehajtó egység (CPU) 1–3 GHz
    - Egy magos – több magos
    - 32 bites – 64 bites
  - Gyorsítótár (L1, L2, L3 cache)
  - Memória (RAM) 400–800–1033 MHz
  - Háttértár (meghajtó, driver):
    - Hajlékonylemez (floppy)
    - Merevlemez (winchester, HDD)
    - Optikai lemez (CD, DVD)
    - Memóriakulcs (Pen Drive, Flash Memory)
  - Egyéb perifériák:
    - Video kártya (Graphics Card), Hálózati kártya (Network Card), Modem, Nyomtató (Printer), Lapolvasó (Scanner)
-



# Adatok tárolása számítógépben

- Tárolás alapegysége a bit (**binary digit**):  
értéke 0 vagy 1 lehet (0/1, igaz/hamis, van/nincs)
- 8 bit = 1 bájt (byte), így pl.
  - 1 bájt  $2^8 = 256$  különböző értéket tárolhat, azaz egy 0–255 közötti számértéket
  - 2 bájt  $2^{16} = 65536$  különböző értéket tárolhat, azaz egy 0–65535 közötti számértéket
- Nagyobb egységek:
  - 1 kB (kilobájt) =  $1024 (=2^{10})$  bájt
  - 1 MB (megabájt) = 1024 kB
  - 1 GB (gigabájt) = 1024 MB = 1 048 576 kB
- Ezért minden számítógépen tárolt, azaz digitális adatot 0–255 közötti egész számokkal kell kódolni  
(pl. nagyobb és negatív egész számok, tizedes törtek, szöveg, szöveg formázása, képlet, tervrajz, szín, hang, programkód, etc.)

# Számrendszerek az informatikában

- Tíz-es számrendszer (decimális rendszer)  
számjegyek: 0–9
- Kettes számrendszer (bináris rendszer)  
1 bit = 1 számjegy, csak 0 és 1-es számjegyek, pl.  
 $15_{\text{dec}} = 1111_{\text{bin}}$   
 $16_{\text{dec}} = 10000_{\text{bin}}$
- Nyolcas számrendszer (oktális rendszer)  
számjegyek: 0–7, pl.  
 $255_{\text{dec}} = 377_{\text{oct}} = 11111111_{\text{bin}}$   
 $256_{\text{dec}} = 400_{\text{oct}} = 100000000_{\text{bin}}$
- Tizenhatos számrendszer (hexadecimális rendszer)  
számjegyek: 0–F (0–9, A=10, B=11, ... , F=15), pl.  
 $255_{\text{dec}} = \text{FF}_{\text{hex}} = 11111111_{\text{bin}}$   
 $256_{\text{dec}} = 100_{\text{hex}} = 100000000_{\text{bin}}$   
 $65535_{\text{dec}} = \text{FFFF}_{\text{hex}}$

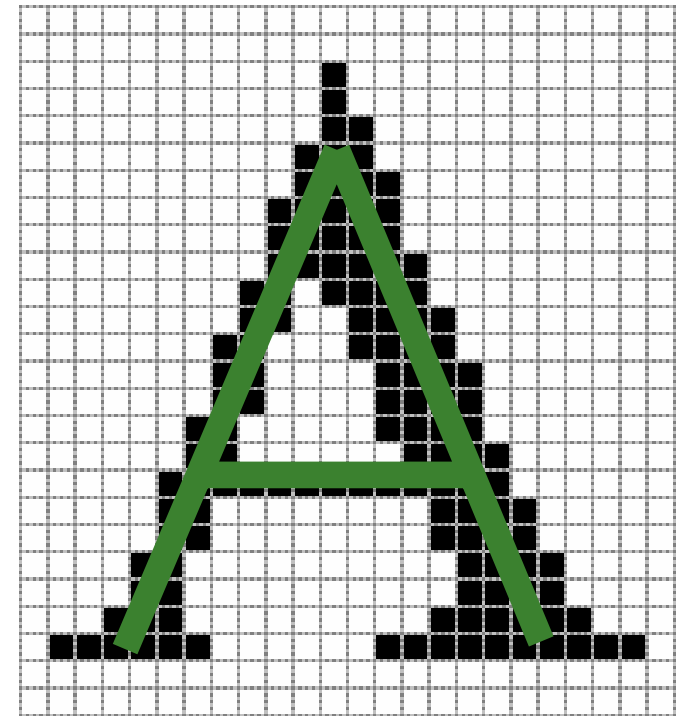
Számológép

# Kódolási rendszerek

- ASCII kódrendszer (ANSI X3.4-1968)
  - 0–31-ig: vezérlőkódok (sorvégjel, tabulátor, lapdobás, etc.)
  - 32–127-ig: angol kis- és nagybetűk, számjegyek, néhány írásjel, egyéb karakterek, vezérlőkarakterek (7 bit),
  - világszabvány, minden számítógépes rendszeren egységes.
- ASCII kiegészítései (pl. iso-8859-*n*, windows-1250)
  - 128–255-ig (8 bit), [Böngésző](#)
  - ékezetes betűk, további különleges jelek,
  - különböző szabványok egymás mellett (DOS és Windows is más kiosztást használ, automatikus konverzióval).
- [Unicode kódrendszer](#) (1991–, [www.unicode.org](http://www.unicode.org))
  - 0–65535-ig (16 bit), kiterjesztéssel több, mint 1 000 000
  - minden létező nyelv minden jele külön kódot kap,
  - újabb jelek szabványosítása folyamatos (jelenleg: ISO 10646:2000).
- Sorvégjel (az Enter karakter kódja):
  - DOS, Windows: 13 (kocsivissza, CR) + 10 (soremelés, LF)
  - UNIX, Linux: 10 (soremelés)
  - Macintosh: 13 (kocsivissza) [Karaktertábla](#)

# Betűk leírása I.

- **Raszter font: a betű alakját raszterkép-ként tárolja**
  - felbontás egyszer és mindenkorra meghatározott,
  - külön képernyő- és nyomtató betűkészlet szükséges az eltérő felbontás miatt,
  - minden betűmérethez (fokozathoz) külön készlet kell,
  - + felbontáshoz, mérethez optimalizálható a betű alakja (főleg kis méreteknél fontos).



MS Serif 24 pt-os nagy A betű

- **Vektor font: a betű alakját a középvonallal írja le**
  - nincs kitöltés,
  - egyébként minden igaz rá, ami a körvonalas fontokra,
  - CAD programok használják.

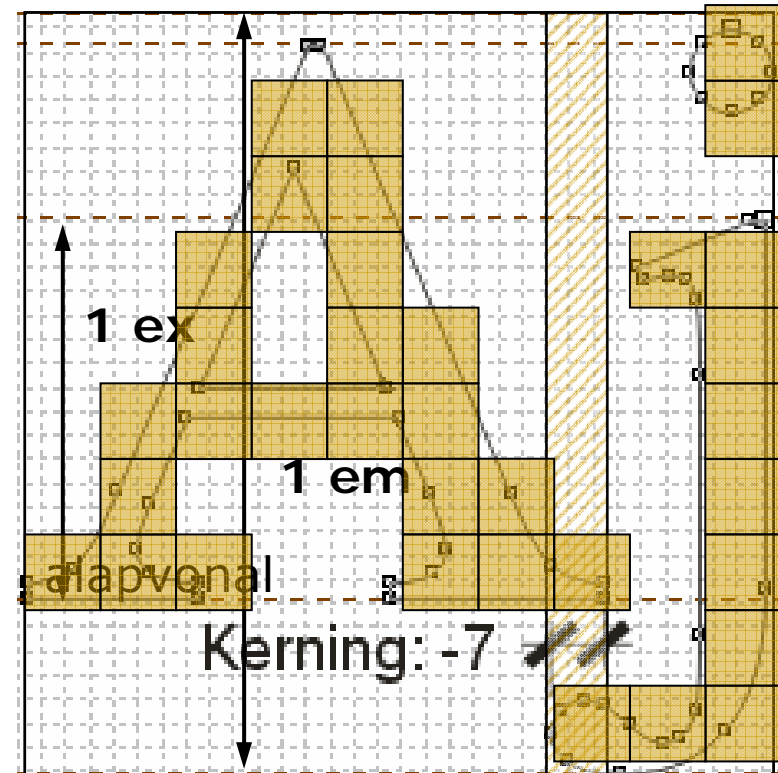
Windows XP raszter fontok: Courier, MS Sans Serif, MS Serif, Small, Symbol.

Windows XP vektor fontok: Modern, Roman, Script.



# Betűk leírása II.

- Körvonalas font: az egyes betűk kontúraját Bézier-görbék segítségével írja le, a belsejét kitölti (pl. Open-Type, TrueType, Postscript fontok)
  - + tetszőlegesen kicsinyíthető, nagyítható, elforgatható, torzítható,
  - + ugyanaz a leírás használható a kép-ernyőn való megjelenítéshez és nyomtatáshoz,
  - + alávágási táblázat (kerning table),
  - torzítások eredménye sokszor kétséges,
  - képernyőn kis méretben olvashatatlan (helyettesítő raster font kell),
  - kis méretben nem ad arányos betűképet.



Times New Roman A j betűk

---

# Előzmények

- Kézírás
    - + a formázás teljes szabadsága (pl. kéziratok, kódexek),
    - hibajavítás nehézkes,
    - egy példány készülhet.
  - Könyvnyomtatás
    - + sokféle formázási lehetőség,
    - + szakemberek készítik (lektor, szerkesztő, tipográfus, nyomdász),
    - csak nagy példányszámú dokumentumok esetében (>300),
    - kiadásonként egyszer lehet javítani.
  - Írógép
    - + gyorsan, olcsón előállítható,
    - nagyon korlátozott formázási lehetőség,
    - egy betűtípus, azonos szélességű (monospace) betűk,
    - a hibajavítás lassú, körülményes,
    - egy(pár) példány készülhet.
-

---

# Számítógépes szövegszerkesztés

- + Sokféle formázási lehetőség,
  - + könnyű hibajavítás, utólagos módosítás, visszakeresés,
  - + rugalmas példányszám (nyomtatótól a nyomdáig),
  - + tagolás elválhat a formázástól,
  - + képletek, táblázatok, képek, rajzok könnyen készíthetők,
  - + automatikus nyelvi ellenőrzés,
  - + tartalomjegyzék, index, kereszthivatkozások generálása,
  - + körlevelek generálása (adatbázis-kapcsolat),
  - + ismétlődő feladatok rögzítése (makró, programozás),
  - + hypertext lehetőség,
  - nincs szakember (magunk vagyunk a lektor, szerkesztő, tipográfus, nyomdász is egyben).
-

# Tipográfiai mértékszerek

- didot-pont (p):  $1 \text{ m} = 2660 \text{ p}$  (európai)
  - $1 \text{ p} \cong 0,3759 \text{ mm}$
  - $12 \text{ p} = 1 \text{ cic (cicero)} \cong 4,511 \text{ mm}$
- pika-pont (pt):  $1'' \cong 72 \text{ pt}$  (angol–amerikai)
  - a számítógép ezt használja
  - $1 \text{ pt} \cong 0,3514 \text{ mm}$
  - $12 \text{ pt} = 1 \text{ pi (pika)} = 4,2164 \text{ mm}$
- relatív hosszértékek:
  - 1 ex: az aktuális betűszem-magasság, vagyis pl. az x betű magassága
  - 1 em: az aktuális betűmagasság, ez kb. megegyezik az m betű szélességével

**Megj.:** A Word a legtöbb értéket pika-pontban (pt) írja ki, beírásakor a pt, pi, '' (hüvelyk), mm, cm mértékegységek használhatók.



# Betűtípusok és -változatok

- Betűtípus (**type face**): azonos grafikai elven megtervezett ábécé és egyéb jelek.
- Betűtípuson belül betűváltozatok (**type style**): példa
  - vonalvastagság szerint: világos (light), normál, félkövér (bold, demi), kövér (black, heavy),
  - betűk szélessége szerint: keskeny (condensed), normál, széles (extended),
  - funkció szerint: álló, kurzív (dőlt, italic), kiskapitális (small caps),
  - díszítettség szerint: teli (plasztikus), üres (kontúros, outline), árnyékolt, kitevő, index, díszes (dombornyomású, vésett, etc.).
- Egy betűtípus (létező) változatainak összessége a betűcsalád.
- Minden betűváltozat egy külön .ttf fájl.

*Megj.:* egyes változatokat a számítógép is képes létrehozni az alap betűtípusból. Ha lehet, a kurzív, félkövér és kiskapitális ilyen előállításra kerülendő, mert az eredmény torzszülött lesz.

Pl. Times New Roman kurzív és döntött (slanted):

◆ *kurzív* *álkurzív*

# A Swiss 721 BT és az Arial betűcsalád

Swiss 721 BT	Világos	Normál	Fél-kövér	Kövér
	<i>Álló</i>			
Keskeny	e	<b>e</b>	e/②	<b>e</b>
Normál	e	<b>e</b>	e/②	<b>e/②</b>
Széles	e	<b>e</b>	e	<b>e</b>
	<i>Kurzív</i>			
Keskeny	<i>e</i>	<b><i>e</i></b>	<i>e</i>	<b><i>e</i></b>
Normál	<i>e</i>	<b><i>e</i></b>	<i>e</i>	<b><i>e</i></b>
Széles				

Arial	Világos	Normál	Fél-kövér	Kövér
	<i>Álló</i>			
Keskeny		e	e	
Normál		<b>e</b>	e	<b>e</b>
Széles				
	<i>Kurzív</i>			
Keskeny		<i>e</i>	<i>e</i>	
Normál		<b><i>e</i></b>	<i>e</i>	<i>e</i>
Széles				

# Betűtípusok két osztályozása

- Talpas (Serif):
  - a talp a folyó szöveget papíron jobban olvashatóvá teszi (pl. Times New Roman).
- Talp nélküli (Sans Serif):
  - címekben, feliratokon, plakáton, képernyőn való olvasáshoz (pl. Arial, Verdana).
- Rögzített szélességű (monotype, írógép betű):
  - minden betű azonos szélességű (vö. *i* és *m*): táblázatosan egymás alá írt szövegek, számok (pl. Courier New).
- Arányos (proporcionális):
  - az egyes betűk szélessége változó, a legtöbb betűtípus ilyen.



# Betűtípusok történelmi osztályozása

- Reneszánsz (Bembo, Garamond, Plantin, Centaur, Sabon)
- Barokk (Tótfalusi, Fournier, Caslon, Baskerville, Times)
- Klasszicista (Bodoni, Didot, Walbaum, Thorne, Zapf Int.)
- Egyptienne (Rockwell, Memphis, Stymie, Karnak, Serifa)
- Grotoszok (Futura, Helvetica, Univers)
- Clarendon (New Century Schoolbook, Extended, Primus)
- Varia (Optima, Clearface Gothic, Romic)
- Eklektikus (Clearface, Cheltenham, Bookman, Korinna)
- Szecessziós (Desdemona, Benguiat, Arnold Böcklin)
- Art Deco (Bernhard, Belwe, Anna, Industria)
- Konstruktivista (Bauhaus, Variex, Triplex)
- Epigraph (Medici, Charlemagne, Copperplate 31)
- Dísz- és reklámbetűk (Stencil, Wide Latin, Chisel)
- Írott (Regency, Zapf Chancery, Vivaldi, Mistral)
- Gót (Linotext, Tudor, London)
- Idegen (nem latin betűk)

# Betűváltozatok használata

Karakterformázás

- Kiemelés szövegen belül:
    - kurzívot használjunk szó kiemeléséhez, kurzív szövegben pedig álló betűt,
    - ritkítás, aláhúzás nem szép, előbbi kiemelő értéke csekély,
    - félkövér csak felsorolás első szavaiként (pl. lexikon, szótár),
    - kiskapitális csak neveknél, első betű ilyenkor is nagybetű,
    - csupa nagybetű olyan, mintha kiabálnánk, és 10%-kal lassabban olvasható.
  - Kiemelés címekben:
    - csupa nagybetű, kivéve gótikus és írott betűtípusokból (olvashatatlan),
    - félkövér, kiskapitális, aláhúzás, középre igazítás, etc.
  - Különböző betűtípusok használata segíti a
    - megértést (kiemelés),
    - áttekintést (címek, felsorolások hierarchiája, tartalomjegyzék, index, etc.).
  - Irányelvek betűkeveréshez:
    - a kevert típusok egynél több jellemzőben erősen különbözzenek,
    - betűméretek (fokozatok) között jól érzékelhető különbség legyen,
    - különböző típusok különböző osztályokba tartozzanak (pl. talpas – talp nélküli).
-

# Betűváltozatok használata – példák

<p><b>Modifikációk</b> Az aszferikus testtel és a félkerek rúddal csak a fényképezőgéppel átvilágítva lehet dolgozni. Alapvetően <sub>1</sub></p>	<p><del>Modifikációk</del> Az aszferikus testtel és a félkerek rúddal csak a fényképezőgéppel átvilágítva lehet dolgozni. Alapvetően <sub>2</sub></p>	<p><b>Modifikációk</b> Az aszferikus testtel és a félkerek rúddal csak a fényképezőgéppel átvilágítva lehet dolgozni. Alapvetően <sub>3</sub></p>
<p><b>Modifikációk</b> Az aszferikus testtel és a félkerek rúddal csak a fényképezőgéppel átvilágítva lehet dolgozni. Alapvetően <sub>4</sub></p>	<p><del>Modifikációk</del> Az aszferikus testtel és a félkerek rúddal csak a fényképezőgéppel átvilágítva lehet dolgozni. Alapvetően <sub>5</sub></p>	<p><del>Modifikációk</del> <b>Az aszferikus testtel és a félkerek rúddal csak a fényképezőgéppel átvilágítva lehet dolgozni. Alapvetően érvényes</b> <sub>6</sub></p>
<p><del>Modifikációk</del> <i>Az aszferikus testtel és a félkerek rúddal csak a fényképezőgéppel átvilágítva lehet dolgozni. Alapvetően érvényes mindkét</i> <sub>7</sub></p>	<p><i>Modifikációk</i> Az aszferikus testtel és a félkerek rúddal csak a fényképezőgéppel átvilágítva lehet dolgozni. Alapvetően <sub>8</sub></p>	<p><b>Modifikációk</b> Az aszferikus testtel és a félkerek rúddal csak a fényképezőgéppel átvilágítva lehet dolgozni. Alapvetően <sub>9</sub></p>

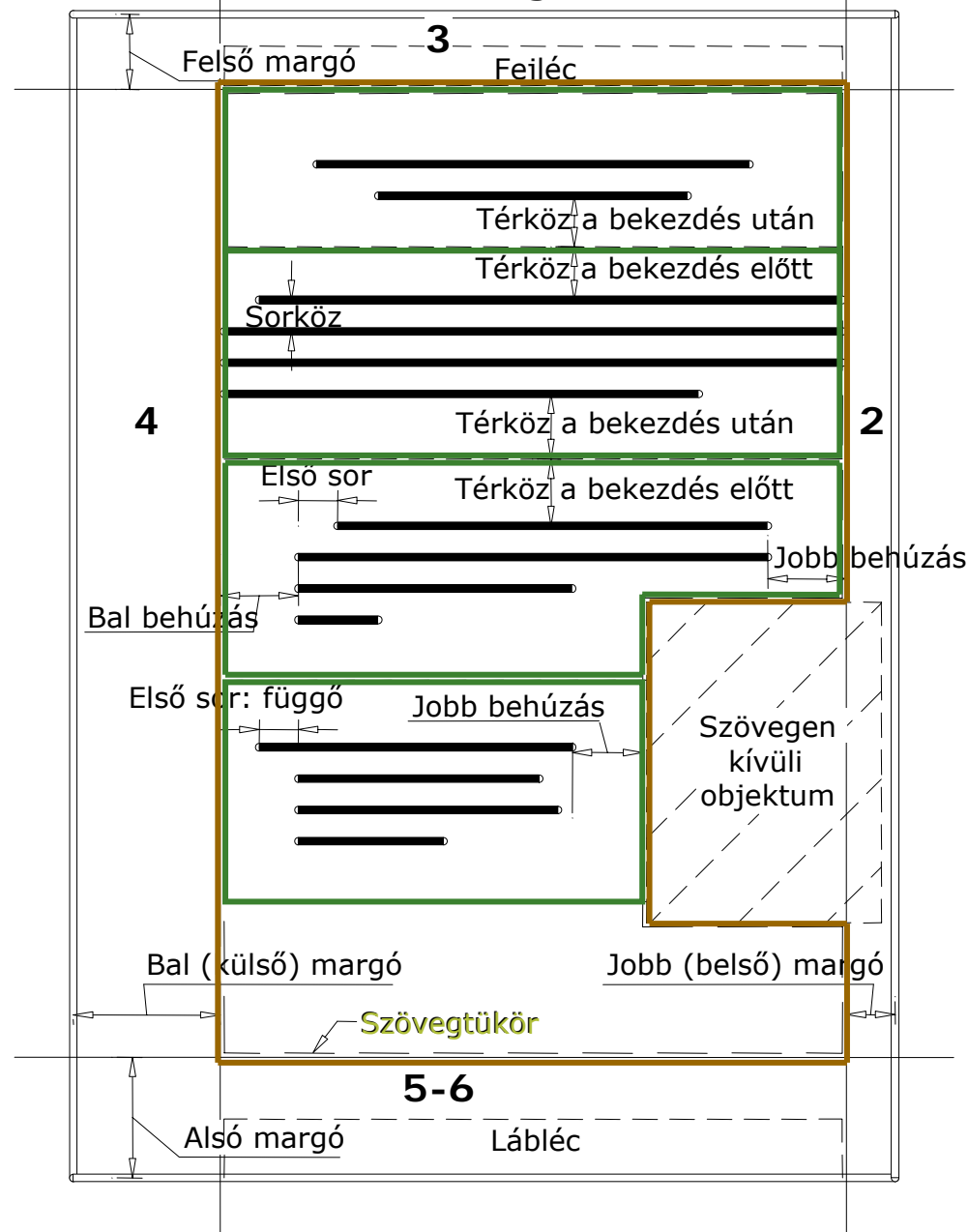
# Tagolási egységek

- Karakter
  - betűnként más és más lehet,
  - betűkészlet, -típus, -méret, betűváltozatok,
  - betűköz, ritkítás, alávágás.
- Bekezdés
  - egy bekezdésre egységesen állíthatók,
  - igazítás, behúzás, térköz,
  - szövegbeosztás, tördelés.
- Szakasz
  - több, egymást követő bekezdésre egységesen állíthatók,
  - lapméret, hasábok, élőfej és élőláb,
  - szakaszhatár lehet
    - bekezdéshatáron: folyamatos,
    - új oldalon, új páratlan vagy új páros oldalon.

# Bekezdés

- Új bekezdés: Enter ¶
- Igazítása:
  - szabadsoros,
  - tömbös, erőltetett (igényesebb),
  - középrezárt: címek,
  - hátrazárt: táblázatok.
- Bekezdések elválasztá-sa:
  - behúzással (nem szóköz, nem tabulátor): 1-2 em,
  - térközzel (nem üres Enter): főleg műszaki szövegekben.
- Sorvégi elválasztás:
  - igényesebb dokumen-tumnál feltétlenül kell (akár szabadsoros, akár tömbös szedésű).

## Tagolás és szerkezet





# Objektumok beillesztése

- Beillesztés helye
    - szövegben: a kép is egy karakter, pl. képletek, (közel) hasábszéles vagy középrezárt ábrák, táblázatok,
    - szövegen kívül (lebegő): a szöveg körbefolyja az ábrát
      - lehorgonyozható laphoz vagy bekezdéshez,
      - csak egy oldalról folyjon körül a szöveg,
      - minden sor legyen legalább 40 karakter,
    - szöveg alá (vízjel): erősen rontja az olvashatóságot.
  - Beillesztett objektum megjelenési formája
    - konvertálva (pl. Excel táblázat Word táblázattá),
    - képként (eredeti alkalmazással szerkeszthető, kell importszűrő),
    - ikonként vagy hivatkozásként.
-

# Objektumok beillesztése

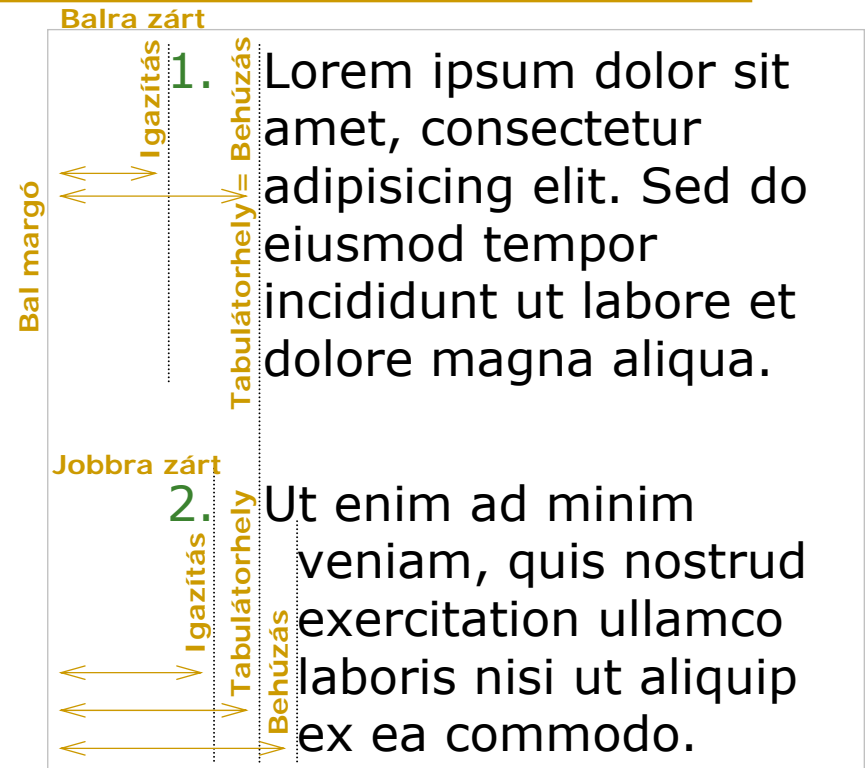
- Beillesztés módja
    - beágyazás: az ábra (objektum) a fájl része lesz,
      - fájl mérete megnő,
      - szállításkor nem kell külön gondolni rá,
      - külön nem szerkeszthető.
    - csatolás: csak egy külső fájlra mutató hivatkozás
      - a Word úgy mutatja, mintha be lenne ágyazva, valójában egy külső fájl,
      - megnyitáskor, mentéskor, vagy kérésre frissíti,
      - szállításkor külön vinni kell, ezért jó ha ugyanabban a mappában, vagy egy almappájában van,
      - külön is szerkeszthető (csoportmunka).
-

# A dokumentum egyéb elemei

- Listák
  - Felsorolás, számozott lista
  - Egyszintű vagy többszintű
- Táblázatok
  - Szövegközi vagy lebegő objektum
- Képletek:
  - Négyzet, köb, tört: karakterrel, vagy alsó/felsőindex formázással:  
 $s = \frac{1}{2}at^2$ ,  $(x - x_0)^2 + (y - y_0)^2 = r^2$
  - Bonyolultabb: MS Equation (Egyenletszerkesztő):  $x_{1,2} = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$
- képek, ábrák:
  - fájlból, fényképezőgépről, gyűjteményből (ClipArt), WordArt,
- vonalas ábrák rajzolása:
  - vászon eszköztár: vászon mérete, szövegközi/lebegő objektum
  - rajzolás eszköztár: egyszerű vektoros rajzóprogram
- Képlet- (ábra-, táblázat-) aláírás
  - kereszthivatkozás célpontja lehet,
  - gyorsan lehet ábrajegyzéket készíteni,
  - formázása legalább két-három tulajdonságban különbözzön a főszövegtől (pl. két fokozattal kisebb kurzív betű).

# Listák

- Lista/Számozott
  - ❑ Szám helyzete: balra, középre vagy jobbra zárt
  - ❑ Igazítás: az előbbi igazítás vonalának távolsága a bal margótól
  - ❑ Tabulátorhely: első sor kezdőpontja
  - ❑ Behúzás: többi sor kezdőpontja (célszerűen Behúzás = Tabulátorhely)



# Táblázatok

- létrehozható üresen:
  - állandó oszlopszélességekkel (fix szerkesztés),
  - tartalomhoz igazítva (tördelés): beletett tartalom feszíti ki,
  - ablakhoz igazítva (tördelés): kitölti a mindenkori szövegtükröt, oszlopok szélessége százalékban,
- készíthető meglevő, tagolt szövegből:
  - sorválasztó: Enter,
  - cellaválasztó: megadható (tabulátor, pontosvessző, etc.),
- formázás:
  - cellák egyesítése, felosztása,
  - Táblázatok és szegélyek eszköztár: kényelmes egyesítés, felosztás, szegélyrajzolás
  - minden cella önálló szövegdoboz (saját margó, igazítás, etc.),
  - tulajdonságok:
    - táblázat: szövegközi vagy lebegő; balra/jobbra igazított; fix, tartalomhoz vagy ablakhoz igazított szélesség; cellamargók;
    - sor: fix, növelhető vagy tartalomhoz igazított magasság, cellán belüli laptörés, fejléc-sor;
    - oszlop: fix, tartalomhoz igazított vagy arányos (%) szélesség;
    - cella: fix, tartalomhoz igazított vagy arányos (%) szélesség; felülre, középre vagy alulra igazítás; egyedi margók;
  - lehetőleg egy oldalon, ha mégis több oldalas, akkor az oldaltörés után a fejléc-sorokat érdemes megismételni.

# Képletszerkesztő

## ■ Indulás

- Új képlet: Beszúrás (Insert)> Objektum (Object)> Microsoft Equation 3.0 (Office telepítésénél külön ki kell választani!)
- Meglévő szerkesztése: Duplakattintás
- Kilépés a szerkesztésből: kattintás a képleten kívülre

## ■ Szerkesztés

- számok, betűk, műveleti jelek a billentyűzetről
- egyéb elemek választása a lebegő palettáról: alsó/felső indexek, tört, gyök, görög betűk, etc.
- vízszintes kurzor: aktív szint (pl. gyökjel alatt/kívül, tört számlálója/nevezője/kívül). Léptetése: TAB billentyűvel
- függőleges kurzor: gépelés helye. Léptetése jobbra/balra nyilakkal
- képlet formázása automatikus: térközt hagy, kurzíválja a változókat

# Rajzolás

- Indulás
  - Rajzolás eszköztár bekapcsolása: jobb klikk bármely ikonon> Rajzolás (Eszközök> Testreszabás> Eszköztárak fül)
  - Első elem megjelenít egy vásznat (Canvas), ami segíti a rajzolt elemek együtt-tartását, de inkább zavaró, mint hasznos (Eszközök> Beállítások> Általános fülön kikapcsolható)
  - A létrehozott elemek beágyazott objektumok lesznek (lebegők, de átállíthatók szövegközire is)
- alakzatok (vonal, nyíl, négyzet, alakzatok menü), szövegdoboz, kép, egyebek
  - rajzolás a bal gomb nyomva tartásával
- formázás: ikonokkal, vagy jobbklikk> *Elem* formázása, vagy duplaklikk a peremén
  - mozgatás: peremét megfogva, vagy formázás ablakban a Pozíció fülön precízen
  - átméretezés: oldalközepeket vagy sarkokat megfogva (utóbbit shifttel mozgatva arányos átméretezés), vagy formázás ablakban Méret fülön (rögzített méretarány pipával lesz arányos)

# Rajzolás

- nyíl gomb bekapcsolásakor a szöveg nem szerkeszthető, hanem a rajzelemeket lehet ablakkal kijelölni. Shift nyomva tartásával újabb elemeket lehet hozzáadni a kijelöléshez
- Rajz menüben további segédeszközök:
  - Csoportbafoglalás: több kijelölt elem a továbbiakban egy elemként mozgatható, relatív helyzetüket megőrzik
  - Csoportbontás: újra egyedileg szerkeszthetők
  - Újracsoportosítás: csoportbontás és szerkesztés után ugyanazokat az elemeket újra csoportba foglalja
  - Sorrend: melyik (kitöltéssel rendelkező) rajzelem fedje a másikat
  - Rács: a pontos szerkesztést segíti
  - Igazítás: vízszintes vagy függőleges vonalhoz rendezi a kiválasztott elemeket
  - Forgatás vagy tükrözés: szövegdoboz csak Powerpointban lehet ferde, Wordben, Excelben csak a WordArt. Word táblázatcella lehet függőleges írású, de ferde az sem lehet.
  - Szöveg körbefuttatása: váltás szövegközi és lebegő állapot között
  - Csomópontok szerkesztése: vonal, görbe, négyzet, sokszög, firka esetén a sarokpontok mozgathatók,
    - jobb klikk vonalon: pont beszúrása, egyenes vagy görbe (szplájn) vonallá alakítás
    - jobb klikk csomóponton: lehet töréspont (sarokpont), folytonos érintőjű (egyenes kötődésű), folytonos görbületű (sima kapcsolódású), vagy automatikus



---

## **Copyright**

© **BME Építésztechnológiai Kar**  
**Építészeti Ábrázolás Tanszék**  
*(Fejér Tamás, 2005–2009).*

---

---

# Szövegszerkesztés számítógéppel

---

Bevezetés az alkalmazott informatikába

2. előadás, 2009. február 23.

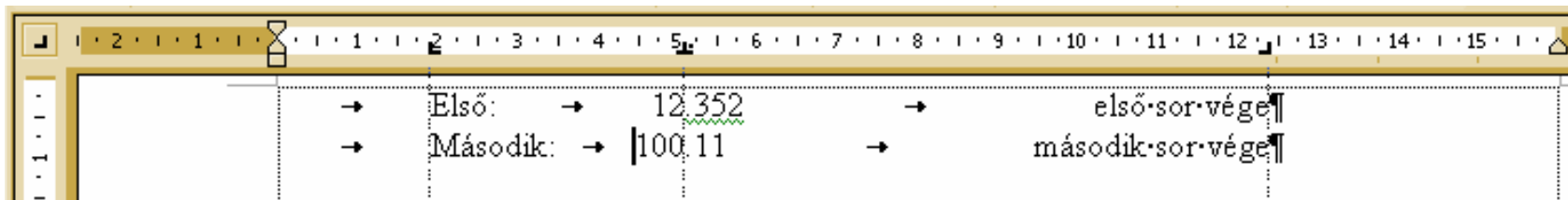
# A szerkesztés módja

- Elsődleges szempont: Megjelenés (design)
  - pl. szórólap, reklám, plakát, prezentáció, hivatalos levél
  - minden grafikai elem helye jól megtervezett
  - **fix szerkesztés**
  - rajzoló, prezentáció-készítő programok
- Elsődleges szempont: Felépítés (struktúra)
  - pl. könyv, dolgozat, dokumentáció, műleírás
  - a megjelenés formája utólag is hozzárendelhető
  - **automatikus tördelés**
  - szöveg- és kiadvány-szerkesztő programok

Ide kéne még egy plakátminta és egy egyetemi előadás jegyzet minta, ami elég összevissza, semhogy könnyen reprodukálni lehessen

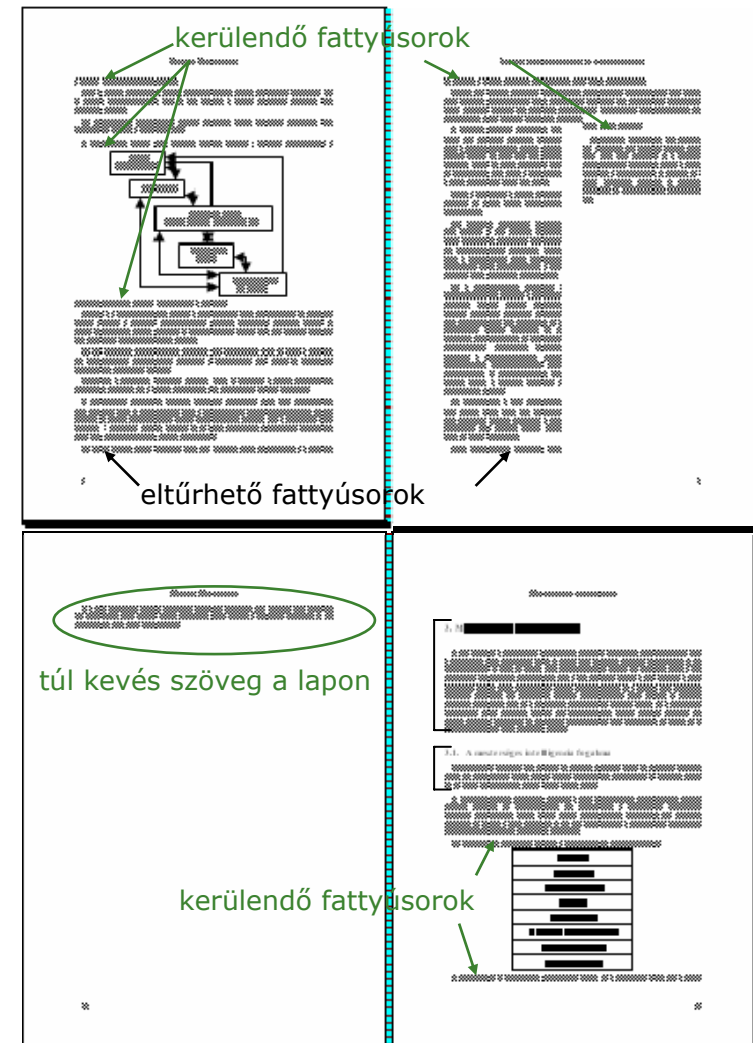
# Pozicionálás

- Lapon (függőlegesen):
  - a szöveget a program tördeli bele a szövegtükörbe az aktuális papírméret, margók, betűtípus, betűméret, etc. függvényében,
  - közvetve befolyásolható: szövegbeosztási beállításokkal, töréspont beszúrásával, speciális jelek használatával, etc.
  - lebegő objektumok elhelyezhetők a laphoz képest is.
- Soron belül (vízszintesen):
  - szövegen kívüli (lebegő) objektum helyzete megadható:
    - egy adott bekezdéshez képest,
    - a lap vagy a szövegtükör bal vagy jobb széléhez képest,
  - Táblázat: fix szélességű cellák (leginkább javasolt mód),
  - tabulátorpozíciók: automatikus, vagy balra-, középre-, jobbra-, tizedeshez igazított:



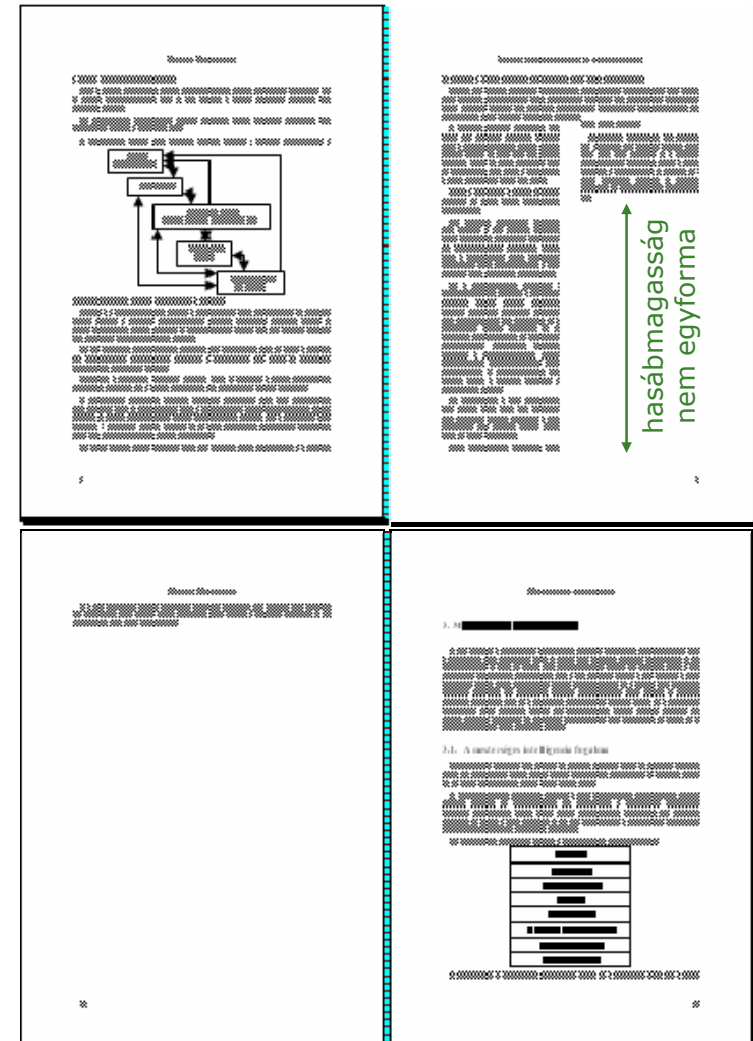
# Tördelés – szövegbeosztás

- Együtt a következővel: címek
- Egy oldalra: címek, táblázatok
- Új oldalra: főcímek
- Fattyúsor:
  - ❑ kerülendő: bekezdés utolsó sora a lap tetején, hasáb tetején, ábra alatt (orphan line), kivéve, ha a sor tele van,
  - ❑ eltűrhető: bekezdés első sora a lap alján, hasáb alján (widow line),
  - ❑ kerülendő: bekezdés első sora ábra felett.
- Legalább három–négy sor szöveg kell
  - ❑ alcím után,
  - ❑ ábra előtt vagy után,
  - ❑ utolsó (kifutó) oldalon (új lapon kezdődő fejezet előtt).



# Tördelés – szakaszformázás

- Töréspont
  - ❑ folyamatos, új oldal, páros/ptlan oldal.
- Élőfej és élőláb
  - ❑ szakaszon belül egyforma, de
  - ❑ különbözhet páros és páratlan oldalon,
  - ❑ más lehet a szakasz első oldalán,
  - ❑ tartalmazhat keresztshivatkozást (pl. dátum, aktuális fejezetcím, oldalszám, oldalak száma, etc.).
- Papírelrendezés
  - ❑ egyoldalas, kétoldalas
  - ❑ függőleges igazítás: felülre,
  - ❑ papírméret: A5–B5–A4,
  - ❑ margók mérete, aránya: ld. a Bekezdés dián.
- Többhasábos szöveg
  - ❑ kifutó oldalon a hasábok egyforma magasak legyenek.



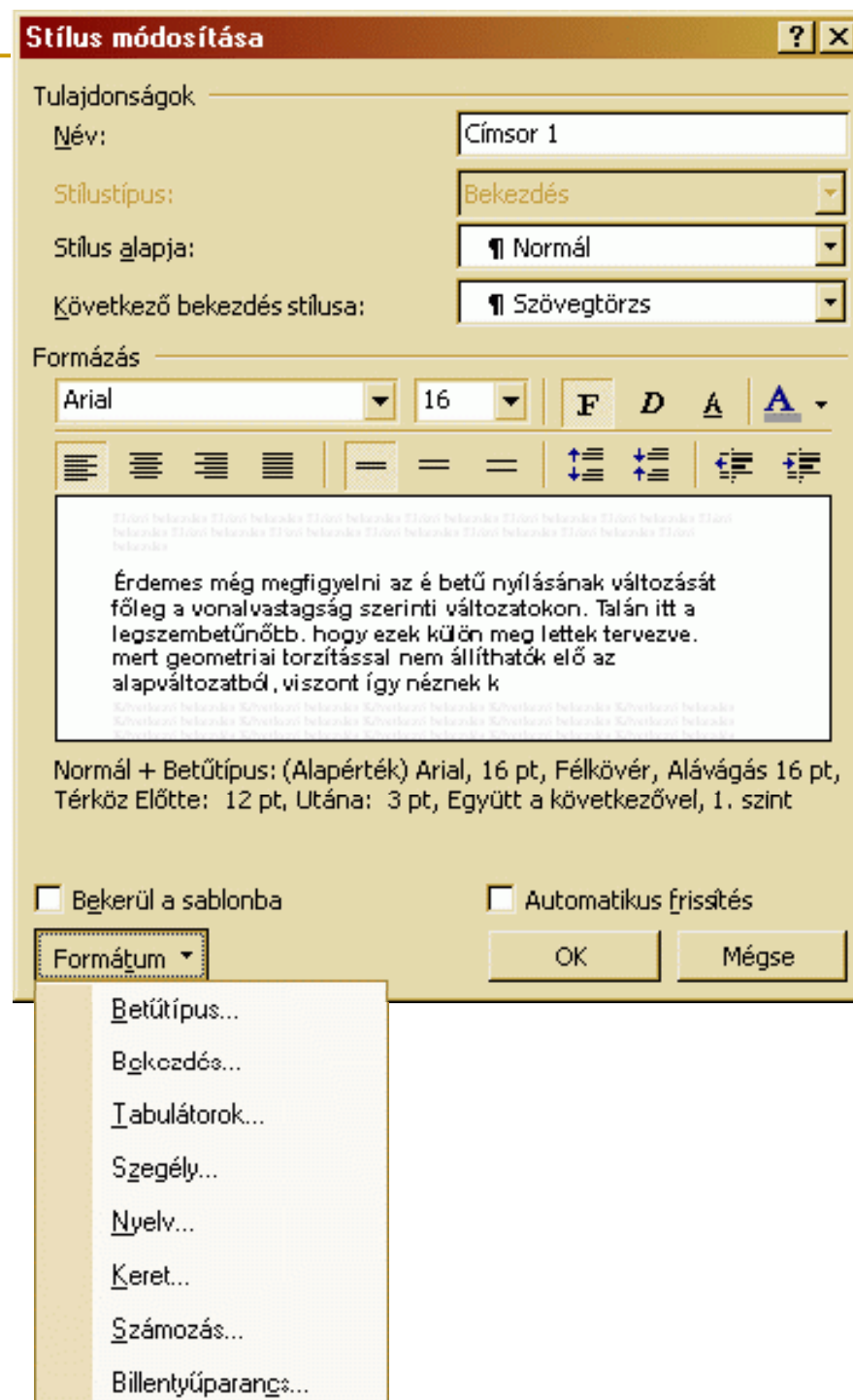
# Stílusok használata

- Példa: bekezdések között nagyobb sorköz
  - Rossz: két Enter (mérete utólag nehezen és egyesével módosítható csak)
  - Jó: bekezdések közötti térköz állítása
- Módosítás végrehajtása:

<b>előre</b>	Stílus módosítása	<b>utólag</b>	<u>példa</u>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A stílusok és formázás munkaablakban a stílus legördülő menüje &gt;&gt; Módosítás</li> <li>2. Jellemzők módosítása, majd OK</li> <li>3. Az adott stílusú szövegrészek formája rögtön módosul</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. egy adott stílusú bekezdés egyedi formázása</li> <li>2. A stílusok és formázás munkaablakban a stílus legördülő menüje &gt;&gt; Frissítés a kijelölés formátumára</li> <li>3. A többi, adott stílusú bekezdés is módosul</li> </ol>	<p>Ez automatizálható a stílus módosítása ablakban az Automatikus frissítés gomb bekapcsolásával</p>	

# Stílusok

- Stílus: formázási beállítások egy gyűjteménye
  - típusai: karakter-, bekezdés-, lista-, tablázatstílus.
  - szakaszformázási elemekre (pl. több hasáb) nincs stílus
  - beállítható elemek: karakter-, bekezdésformázás, tabulátor-pozíciók, szegély, nyelv, számozás,
  - más stílusra épül, az eltéréseket adja meg,
  - kényelmes gépelés miatt megadható a következő bekezdés stílu-sa (pl. címsor után szövegtörzs),
- Műveletek stílusokkal
  - stílusok közvetlen átvitele dokumentumok között,
  - sablondokumentum létrehozása, felhasználása,
  - szöveg újraformázása sablon átvételével.





# Előre definiált stílusok

- Fontosabb bekezdésstílusok:
  - szövegtörzs stílus: folyó szöveg stílusa
  - címsor stílusok:
    - gyorsan lehet tartalomjegyzéket készíteni,
    - kereszthivatkozás célpontja lehet,
  - normál stílus: minden stílus ősatya.
- Néhány karakterstílus:
  - kiemelés (em, *emphasize*): általában kurzív,
  - hangsúlyozás (strong): általában félkövér,
  - írógép (tt): általában fix szélességű betű,
  - idézet (cite): általában kurzív,
  - definíció (dfn): általában kurzív.
- Mire jók a stílusok?  
**a szöveget nem formázzuk, hanem szerkezetet, tagolást adunk neki, majd ehhez a szerkezethez rendelünk formázást:**
  - + így a szöveg tagolása a formázástól függetlenül megadható,
  - + az egységes megjelenés könnyebben biztosítható,
  - + a szöveget gyorsan (át) lehet formázni;
  - több odafigyelést igényel.

# Formázás ellenőrzése

- Formázás felfedése munkaablak
  - A kijelölt szövegrészre vonatkozó összes formázás megjelenik (betűtípus, bekezdés, felsorolás és számozás, táblázat, szakasz)
  - Az egyes beállítópanelek a linkekre kattintva előjönnek
  - Stílusforrás megkülönböztetése
    - melyik stíusból származik a formázás, vagy
    - egyedi (közvetlen formázás)
  - Összehasonlítás másik kijelöléssel
    - csak a formázási különbségeket jelzi

# Nézetek

- nyomtatási elrendezés / nyomtatási kép példa
    - ❑ látszik a papírlapon betördelt szöveg, margók, a lebegő objektumok, etc.
  - normál
    - ❑ minimális tördelés jelenik meg,
    - ❑ lebegő objektumok nem látszanak,
    - ❑ margó, élőfej, élőláb nem látszik,
  - vázlat (tagolás): csak címsor-stílusok használata esetén
    - ❑ címsorok rangsora látszik, a címek alá tartozó alcímek és szöveg mint almappa megnyitható,
    - ❑ áttekintéshez, fejezetek sorrendjének cseréjéhez.
  - webes elrendezés
  - HTML forrás  
példa
-

---

# A Word egyéb lehetőségei

- Korrektúra
  - Dokumentumok összehasonlítása, összefésülése
  - Mezők: automatikusan frissülő értékek
  - Élőfej, élőláb, lábjegyzet, végjegyzet, kereszthivatkozás, tartalomjegyzék (ezek mind mezők)
  - Körlevél
  - Dokumentumvédelem
-

# Olvashatóság

- Betű: talpas, változó vonalvastagságú, 10-12 pt
- Sorhossz: 40-80 karakter
  - több túl hosszú, fárasztja az olvasót,
  - kevesebbet nem lehet tördelni.
- Sorköz:
  - 1,1-1,2 em (pl. 10/11 pt, 10/12 pt, 11/13 pt),
  - maximum 1,5 em.
- Margó: kellően nagy legyen, hogy
  - a papírt meg lehessen fogni a szöveg eltakarása nélkül,
  - takarja ki a környezetet, az ne zavarja az olvasást.
- Szín és papír: erősen kontrasztos legyen
  - írás: fekete, más szín halványabb és csökkenti az olvashatóságot,
  - papír: matt fehér vagy krémszínű,
  - háttér (csak weblapnál): ne legyen túl mintás.

# Áttekinthetőség, tagolás

- Címek formázása
    - mindig együtt a következővel és egy oldalra,
    - fejezetcím új oldalra (esetleg mindig páratlan oldalra),
    - alacsonyabb rendű cím felett mindig több hely legyen, mint alatta,
    - címrangsor szerinti csökkenő feltűnés,
    - legfeljebb 3–4 címsorszint,
    - tartalomjegyzékben más legyen a formázás,
    - tudományos munkákban decimális számozás.
  - Lebegő objektumok
    - képaláírás ne folyjon össze a szöveggel,
    - kép kilóghat a margóra is,
    - csak egy oldalról szabad szöveget körbefuttatni.
  - 1. Felsorolás:
    - a) nem szabad tömbösíteni,
    - b) félzárójel elé nem szabad pontot tenni, és a betűvel együtt kurzíválni kell(ene).
-

# A gépelés néhány szabálya

- két szó között és mondat végén pontosan egy szóköz legyen,
- az írásjelek (vessző, pont, kérdőjel, etc.) szóköz nélkül követik a szót, utánuk viszont mindig kell szóköz,
- zárójel szóköz nélkül veszi körbe a bezárt részt,
- szóközökkel nem szabad szöveget pozícionálni (nyomtatásban el fog csúszni), inkább tabulátor vagy táblázat,
- bekezdést egy Enter zárja,
- szövegen belüli felsorolás is a mondat része, a megfelelő írásjeleket ki kell tenni; ugyanígy a képletek után,
- mértékegység után nem teszünk pontot.

# Speciális karakterek

- Bekezdésjel: ¶ (Enter billentyű)
- Tabulátor: → (Tab billentyű)
- Új sor (bekezdésen belül): ↵ (Shift-Enter)
- Keskeny szóköz (en space, ¼ gondolatjelnyi szóköz)
  - ezreshatároló: 1 000 000,
  - szerzőpár esetén: Filep László + Bereznai Gyula
- Nemtörő szóköz: °
  - pl. mértékegység előtt: 12°kg, évszámnál: i.°sz.°476, uralkodó nevében: IV.°Béla.
- Feltételes kötőjel: ▸
  - javasolt elválasztási hely.
- Nem törhető kötőjel: -
  - kötőjel után egyébként lehetne sortörés.

*Megj.:* ezek a jelek Wordben csak a ¶ (minden látszik) gomb bekapcsolásakor látszanak.





# Írásjelek használata I.

- idézőjelek, aposztrófok, vesszők
    - idézés (99 alakú) és idézetten belüli idézés:
      - magyar: „nn «nn» nn” (U+201E, U+00AB, U+00BB, U+201D)
      - angol: ‘nn “nn” nn’ (U+2018, U+201C, U+201D, U+2019)
      - amerikai: “nn ‘nn’ nn”
      - német: „nn ,nn‘ nn” vagy »nn ,nn‘ nn«
      - francia: «nn «nn» nn»
    - hiányjel (aposztróf): I’m fool (9 alakú) (U+2019)
    - láb, hüvelyk: 6' 10" (egyenes vessző) (U+0027, U+0022)
    - szögperc, szögmásodperc: 15°12'10" (ferde vessző) (U+00BA, U+2032, U+2033)
-

# Írásjelek használata II.

- kötőjelek
    - kvirtmínusz (em dash):
      - gondolatjel: nnn—nnn—nnn (csak angolban),
    - félkvirtmínusz (en dash):
      - gondolatjel: mindig párosan, pl.: nnn – nnn – nnn,
      - nagykötőjel:
        - 1848–49,
        - Michelson–Morley kísérlet,
      - párbeszédben.
    - diviz (hyphen):
      - kiskötőjel: 1945-ben, file-ból,
      - sorvégi elválasztás (általában automatikus).
-

# Írásjelek használata III.

- Helyettesítés (színes: helytelen):
  - szorzásjel:  $a \times b$ ,  $a^*b$ ,  $a \times b$ ,  $a \cdot b$ ,  $a b$   
x betű, csillag, szorzás jel (U+00D7), középső pont (U+00B7), szóköz
  - osztásjel:  $a/b$ ,  $a \div b$
  - zárójel:  $nn /nn/ nn$ ,  $nn (nn) nn$
  - nulla:  $o$ ,  $O$ ,  $0$   
kis o betű, nagy o betű, nulla szám
  - egy:  $I$ ,  $l$ ,  $1$ ,  
nagy i betű, kis l betű, egyes szám
  - egyes felső indexek, törtek léteznek önálló karakterként is:  
 $a^2$ ,  $a^3$ ,  $a^1$ ,  $a^0$ ,  $1/4$ ,  $1/2$ ,  $3/4$  (minden betűtípusban)  
 $1/3$ ,  $2/3$ ,  $1/5$ ,  $2/5$ ,  $3/5$ ,  $4/5$ ,  $1/6$ ,  $5/6$ ,  $1/8$ ,  $3/8$ ,  $5/8$ ,  $7/8$  (csak egyes betűtípusokban)
  - ellipszis:  $\dots$ ,  $\dots$ ,  $\dots$   
három pont, három pont szóközzel, ellipszis karakter
  - copyright:  $(c)$ ,  $\copyright$

---

# Ajánlott irodalom

1. Virágvolgyi Péter: *A tipográfia mestersége számítógéppel*. Osiris kiadó, Budapest, 2002.
  2. Gyurgyák János: *Szerkesztők és szerzők kézikönyve*. Osiris kiadó, Budapest, 2003.
  3. Szabó László: *Tipográfiai kalauz*. Alexandra kiadó.
  4. West, Suzanne: *Stílusgyakorlatok*.
  5. Prószéky Gábor, Kis Balázs: *Számítógéppel emberi nyelven*. Szak kiadó, 1999.
-

# Word menüi: Fájl menü

- File (Fájl) menü: Fájl nyitás, csukás, nyomtatás
  - New (Új dokumentum): munkakezdés sablon alapján (munkaablak)
  - Open (Megnyitás): meglévő munka folytatása
  - Close (Bezárás): aktuális dokumentum bezárása
  - Save (Mentés): aktuális dokumentum gyors mentése
  - Save as (Mentés másként): mentés más mappába, más névvel, vagy más fájltypusként
  - Save as webpage (Mentés weblapként): közzététel az Interneten
  - Search (Keresés): fájl keresése név vagy tartalom alapján (munkaablakban)
  - Web Page Preview (Megtekintés weblapként): mint a Mentés Weblapként, és egy böngészőben meg is mutatja
  - Versions (Változatok): egy dokumentum új változatának mentése
  - Page Setup (Oldalbeállítás): papírméret, margók, etc. beállítása
  - Print Preview (Nyomtatási kép): képernyőn mutatja a nyomtatás eredményét
  - Print (Nyomtatás): nyomtató kiválasztása és a nyomtatás indítása
  - Send To (Küldés): *a megfelelő programnak telepítve kell lennie*
    - Mail Recipient (Levél címzettje): dokumentum elküldése emailben
    - Fax Recipient (Fax): dokumentum elfaxolása
  - Properties (Adatlap): későbbi visszakeresést segítő további információk
  - Exit (Kilépés): az összes nyitott dokumentum és a Word bezárása

# Word menüi: Szerkesztés menü

- Edit (Szerkesztés) menü: Vágólap, Keresés, Objektumok szerkesztése
  - Undo (Visszavonás): legutóbbi művelet visszavonása (korlátlan)
  - Redo (Mégis): csak közvetlenül a visszavonás után
  - Repeat (Újra): legutóbbi művelet megismétlése
  - Cut (Kivágás): kijelölés átmozgatása a Windows vágólapra (kijelölt rész törlődik)
  - Copy (Másolás): kijelölés átmásolása a Windows vágólapra
  - Office Clipboard (Office Vágólap): ~ megjelenítése, itt nem csak a legutóbbi elem tárolódik, hanem több korábbi is (munkaablakban)
  - Paste (Beillesztés): ~ a Windows vágólapról
  - Paste Special (Írányított beillesztés): beillesztés formátum és mód megadással
  - Paste as hyperlink (Beillesztés hivatkozásként): a forrásra mutató hivatkozás is létrejön
  - Clear (Tartalom törlése)
    - Formats (Formátumot): csak a formázást törli, a szöveget nem
    - Contents (Tartalom): a kijelölt részt (formázással együtt) törli
  - Select All (Összes kijelölése): teljes dokumentum kijelölése
  - Find (Keresés): ~ a dokumentumon belül
  - Replace (Csere): keresés és csere a dokumentumon belül
  - Go To (Ugrás): ~ a következő/megadott oldalra, szakaszra, sorra, ábrára, etc.
  - Links (Csatolások): a dokumentumban lévő csatolt objektumok listája, kezelése
  - Object (Objektumok): a beágyazott objektumok listája, kezelése

# Word menüi: Nézet menü

## ■ View (Nézet) menü: a munkafelület megjelenése

- ❑ Normal (Normál): lebegő objektumok és margók nem látszanak
- ❑ Web Layout (Webes elrendezés): A Mentés Weblapként... eredményeként ilyenek látnánk
- ❑ Print Layout (Nyomtatási elrendezés): a dokumentum lapokra tördelve látszik
- ❑ Outline (Vázlat): csak címsor stílusok használata esetén
- ❑ Task Pane (Munkaablak): jobb oldali segédablak megjelenítése (ld. külön lapon)
- ❑ Toolbars (Eszköztárak): egyes eszköztárak be- és kikapcsolása
- ❑ Ruler (Vonalzó): vízszintes és függőleges vonalzó megjelenítése be/ki
- ❑ Document Map (Dokumentumtérkép): címsor stílusok használata esetén gyorsítja a navigálást hosszú dokumentumban
- ❑ Header and Footer (Élőfej és Élőláb): ~ szerkesztése
- ❑ Footnotes (Lábjegyzetek): következő lábjegyzetre ugrik
- ❑ Markup (Jelölés): korrektúra és megjegyzések megjelenítése
- ❑ HTML source (HTML forrás): az MS Script Editorban megmutatja a pőre html lapot (csak html formában mentett dokumentum és telepített Script Editor esetén)
- ❑ Full Screen (Teljes képernyő): összes menü és ikon eltűnik
- ❑ Zoom (Nagyítás): ránagyítás a dokumentumra

**a dokumentum  
nézetei, ame-  
lyekben szer-  
keszteni lehet**

# Word menüi: Beszúrás menü I.

- Insert (Beszúrás) menü: a kurzor aktuális pozíciójába beszúrja az alábbi elemeket:
  - Break (Töréspont): oldaltörés vagy szakaszhatár
  - Page numbers (Oldalszámok): oldalszámozás a teljes dokumentumban
  - Date and Time (Dátum és idő): ~ beszúrása fix szöveggént, ez később nem aktualizálódik
  - Auto Text (Kész szöveg): előre elkészített szövegek tárháza
  - Field (Mező): automatikusan frissülő értékek, pl. oldalak száma, dátum, idő, fájlnev és útvonal, etc.
  - Symbol (Szimbólum): a billentyűzetről nem elérhető betűk és jelek
  - Comment (Megjegyzés): új megjegyzés buborékban
  - Reference (Hivatkozás)
    - Footnote (Lábjegyzet): új lábjegyzet
    - Caption (Képaláírás): új képaláírás
    - Cross-reference (Kereszthivatkozás): felsorolás elemére, lábjegyzetre, címsorra, etc. mutató kereszthivatkozás
    - Index and Tables (Tartalomjegyzék és Tárgymutató): Címsorok használata esetén tartalomjegyzéket, képaláírások használata esetén ábrajegyzéket készíthetünk
  - Web Component (Webösszetevő)



# Word menüi: Beszúrás menü II.

- Insert (Beszúrás) menü, folytatás
  - Picture (Kép): kép beszúrása
    - Clip Art (ClipArt): az Office saját képgyűjteményéből (munkaablakban)
    - From File (Fájlból): tetszőleges fájlból, megfelelő importszűrő telepítése szükséges
    - From Scanner or Camera (Képolvasóból vagy fényképezőgépből)
    - Organization Chart (Szervezeti diagram): hierarchikus diagramok készítése
    - New Drawing (Új rajz): vonalas rajz készítése a Word Rajzolás eszköztárával
    - Auto Shape (Alakzatok): a Word rajzolás eszköztár alakzatok menüje
    - WordArt (Wordart): ábra készítése szöveg torzításával
    - Chart (Diagram): egyszerű 2D vagy 3D diagram készítése
  - Diagram (Szerkezeti diagram): néhány előreprogramozott diagram-forma készíthető vele
  - Text box (Szövegdoboz): főszövegen kívüli objektum, amibe szöveg vagy tetszőleges objektum is kerülhet
  - File (Fájl): bármilyen fájl teljes tartalmának a beszúrása (pl. más Word dokumentum teljes szövege)
  - Object (Objektum): ~ beszúrása más programból vagy fájlból, pl. Képletszerkesztő (MS Equation)
  - Bookmark (Könyvjelző): szövegrészek megjelölése későbbi használatra, a ~ hivatkozások célpontja lehet
  - Hyperlink (Hiperhivatkozás): a kijelölt rész hiperhivatkozás lesz

# Word menüi: Formátum menü I.

- Format (Formátum) menü: meglévő szöveg formába öntése
  - Font (Betűtípus): karakterformázási beállítások
  - Paragraph (Bekezdés): bekezdés-formázási beállítások
  - Bullets and Numbering (Felsorolás és számozás): számozott és nem számozott felsorolások formájának megadása
  - Borders and Shading (Szegély és mintázat): bekezdés, objektum vagy a szövegtükör szegélye, háttérszíne, mintázata és háttér-képe
  - Columns (Hasábok): többhasábos szövegtükör beállítása
  - Tabs (Tabulátorok): tabulátorpozíciók megadása
  - Drop Cap (Iniciálé): az iniciálé külön szövegdobozba kerül
  - Text direction (Szövegirány): szövegdoboz, táblázatcella szövegiránya (normál szövegnél nem lehet megadni)
  - Change Case (Kisbetű – nagybetű): kijelölt rész konvertálása *csupa kisbetű – Első Betű Nagy – CSUPA NAGYBETŰ* között (Shift-F3)

# Word menüi: Formátum menü II.

- Format (Formátum) menü, folytatás
  - Background (Háttér): ezek a beállítások a dokumentum összes lapjára vonatkoznak
    - Színválasztás: háttérszín kiválasztása (csak Weblapon)
    - More Colors (További színek): további háttérszínek választása / keverése (csak Weblapon)
    - Fill Effects (Kitöltési effektusok): háttérkitöltési minták (csak Weblapon)
    - Printed Watermark (Nyomtatott vízjel): vízjel szöveg vagy kép megadása (kivéve Weblapon)
  - Theme (Téma): előre megadott Weblap formázási elemek gyűjteménye (vö. sablon) (csak Weblapon)
  - Frames (Keretek): HTML keretek (FRAME) létrehozása (csak Weblapon)
    - Table of Contents in Frame (Tartalomjegyzék keretben): új keretben tartalomjegyzék linkekkel
    - New Frames Page (Új lap keretekkel): új weblap keretekkel
  - AutoFormat (Automatikus formázás): Automatikus formázási és javítási beállítások alkalmazása a dokumentumra (kijelölt részére)
  - Styles and Formatting (Stílusok és formázás): stílus kiválasztása és új stílus definiálása (munkaablakban)
  - Reveal Formatting (Formázás felfedése): kijelölt rész összes formázási beállításának megjelenítése (munkaablakban)
  - Object (Objektum), Keret (Frame), AutoShape (Alakzat), Picture (Kép): a kijelölt objektum tulajdonságainak a beállítása

# Word menüi: Eszközök menü I.

- Tools (Eszközök) menü: összetett feladatokat elvégző eszközök
  - Spelling and Grammar (Nyelvi ellenőrzés): helyesírási és nyelvhelyességi ellenőrzés (ha a beállított nyelvhez van helyesírási szótár)
  - Language (Nyelv)
    - Set Language (Nyelv megadása): kijelölt szövegrész nyelvének megadása, a stílusban definiált nyelvet felülbírálja
    - Translate (Fordítás): kijelölt szó/rész fordítása, ha van kétnyelvű szótár (munkaablakban)
    - Thesaurus (Szinonímaszótár): szinonímák keresése (ha van szinonímaszótár)
    - Hyphenation (Elválasztás): sorvégi elválasztás bekapcsolása
  - Fix broken text (Hibás szöveg javítása): rossz kóddal megjelenő ő és ú javítása
  - Word Count (Szavak száma): statisztika a szövegről
  - Autosummarize (Kivonatoló): csak angol szövegből
  - Speech: felolvasás, csak az angol Wordben
  - Track Changes (Korrektúra): átlép korrektúrázó állapotba: csak jelöli a javításokat
  - Compare and Merge Documents (Dokumentumok összehasonlítása és egyesítése): összehasonlításnál korrektúrával jelöli a különbségeket
  - Protect document (Dokumentumvédelem): szakaszonként jelszóval védhető a dokumentum a módosítások ellen
  - Online Collaboration (Online közös munka):
    - Meet Now (Értekezés most): MS Netmeeting elindítása
    - Schedule Meeting (Értekezlet ütemezése): csak ha Exchange server telepítve van
    - Web Discussions (Webes vitafórum): csak ha az Office Server Extensions telepítve van

# Word menüi: Eszközök menü II.

- Tools (Eszközök) menü, folytatás
  - Letters and Mailings (Levelek és küldemények)
    - Mail Merge Wizard (Körlevél varázsló): körlevél és borítékcímke készítése varázslóval (munkaablak)
    - Show Mail Merge Toolbar (Körlevél eszköztár megjelenítése): az előbbi, csak gyalog
    - Envelopes and Labels (Boríték és címke): gyors borítéknyomtatás
    - Letter Wizard (Levél varázsló): gyors levélformázás
  - Tools on the Web (Eszközök a weben): irány a Microsoft weblapja
  - Macro (Makró): tevékenységsorozat rögzítése ismételt végrehajtáshoz
    - Macros (Makrók): korábban rögzített/írt makrók kezelése
    - Record New Macro (Új makró rögzítése): tevékenységek egy sorozatának rögzítése
    - Security (Biztonság): makrófuttatás biztonsági szintjének beállítása
    - Visual Basic Editor (Visual Basic szerkesztő): rögzített makrók továbbszerkesztése, új makrók programozása
    - Microsoft Script Editor: ~ indítása
  - Templates and Add-Ins (Sablonok és Bővítmények): dokumentumsablon lecserélése, további eszközök hozzáadása
  - AutoCorrect Options (Automatikus javítási beállítások): gépelés közbeni javítások
  - Customize (Testreszabás): menük és eszköztárak megjelenésének és elemeinek módosítása
  - Options (Beállítások): a Word működését befolyásoló paraméterek összegyűjtve

# Word menüi: Táblázat menü I.

- Tables (Táblázat) menü: műveletek táblázatokkal, rendezés
  - Draw Table (Táblázat rajzolása): táblázat létrehozása vagy cellák felosztása a képernyőre rajzolással
  - Insert (Beszúrás)
    - Table (Táblázat): táblázat létrehozása megadott formátummal, sor és oszlopszámmal
    - Columns to the Left/Right (Oszlopok balra/jobbra): új oszlop beszúrása az aktuálistól balra/jobbra
    - Rows Above/Below (Sorok fölé/alá): új sor beszúrása az aktuális fölé/alá
    - Cells (Cellák): új cella beszúrása
  - Delete (Törlés)
    - Table/Columns/Rows/Cells (Táblázat/Sorok/Oszlopok/Cellák): a táblázat kijelölt részeinek törlése
  - Select (Kijelölés)
    - Table/Columns/Rows/Cells (Táblázat/Oszlop/Sor/Cella): a táblázat megadott részeinek kijelölése
  - Merge Cells (Cellák egyesítése): több kijelölt cella egyesítése egy cellává
  - Split Cells (Cellák felosztása): cellán belüli alosztások létrehozása
  - Table AutoFormat (Automatikus formázás): előredefiniált formázás alkalmazása a táblázatra

# Word menüi: Táblázat menü II.

- Tables (Táblázat) menü, folytatás
  - AutoFit (Automatikus méretezés)
    - AutoFit To Contents (... a tartalomhoz): a (kijelölt) cellák olyan szélesek, hogy a tartalom éppen elférjen
    - AutoFit To Window (... az ablakhoz): a (kijelölt) cellák olyan szélesek, hogy a szövegtükröt éppen kitöltsék
    - Fix Column Width (Rögzített oszlopszélesség): megóvja az oszlopot az automatikus méretezéstől
    - Distribute Rows/Columns Evenly (Azonos sormagasság/oszlopszélesség): több kijelölt sor/oszlop méretét azonosra állítja
  - Heading Rows Repeat (Címsorok ismétlése): többoldalas táblázat fejlécnek kijelölt sorait az új oldal(ak)on megismétli
  - Convert (Konvertálás)
    - Text to Table (Szöveg táblázattá): táblázat létrehozása tagolt szövegből (sorelválasztó: Enter, oszlopelválasztó: tabulátor, szóköz, vessző, pontosvessző, vagy bármi más)
    - Table to Text (Táblázat szöveggé): tagolt szöveg létrehozása táblázatból
  - Sort (Sorba rendezés): tagolt szöveg vagy táblázat rendezése
  - Formula (Képlet): egyszerűbb számítások végezhető, változóként a könyvjelzőket lehet használni
  - Hide Gridlines (Rácsvonalak elrejtése): nyomtatásban nem látható rácsvonalak megjelenítése/elrejtése
  - Table Properties (Táblázat tulajdonságai): táblázat tördelésének megadása: igazítás, szélesség, szöveg-körülfolytatás, oldaltörés helye, címsor, cellaméret, függőleges igazítás

# Word menüi: Ablak és Súgó menü

Word menüi

- Window (Ablak) menü: a nyitott dokumentumok ablakai
  - New Window (Új Ablak): aktuális dokumentum megnyitása még egy ablakban
  - Tile (Mozaikszerű elrendezés): nyitott dokumentumok egymás melletti elrendezése a Word ablakán belül
  - Split (Felosztás): hosszú dokumentum távoli részei összehasonlíthatók
  - *Jelenleg nyitott dokumentumok listája*: másik dokumentum aktuálissá tétele
- Help (Súgó) menü: segítség a Word használatához
  - Microsoft Word Help (Microsoft Word Súgója): tartalomjegyzék és keresés
  - Show the Office Assistant (Az Office Segéd megjelenítése): Gem Géza tippjei és bohóckodása
  - What's This? (Mi ez?): menüpontokra, ikonokra rámutatva leírást ad róluk
  - Office on the Web (Office a weben): az Office hivatalos weblapja
  - Activate Product (A termék aktiválása)
  - Detect and Repair (Hibakeresés és javítás): Office programok sértetlenségének ellenőrzése, és első induláskori állapotok visszahozása
  - About Microsoft Word (Microsoft Word névjegye): Szerzői jogi információk



# A munkaablak tartalma

	Elérés menüből:
New document (Új dokumentum)	<u>Fájl</u>
Clipboard (Office Vágólap)	<u>Szerkesztés</u>
Search (Egyszerű/Irányított keresés)	<u>Fájl</u>
Insert ClipArt (ClipArt beszúrása)	<u>Beszúrás → Kép</u>
Styles and Formatting (Stílusok és formázás)	<u>Formátum</u>
Reveal Formatting (Formázás felfedése)	<u>Formátum</u>
Mail Merge (Körlevél)	<u>Eszközök → Levelek és küldemények</u>
Translate (Fordítás)	<u>Eszközök → Nyelv</u>

---

## **Copyright**

© **BME Építésztechnológiai Kar**  
**Építészeti Ábrázolás Tanszék**  
*(Fejér Tamás, 2005–2009).*