

## Számítástechnika-szóbeli tételek:szövegszerkesztés(8-14)

Szerző dezs

Kidolgozott szóbeli tételek:szövegszerkesztés(8-14)

8. tétel

a.) Fejléc (élőfej) és  
lábléc (élőláb)  
készítése

Fejléc és lábléc  
funkciója

Oldalszámozás  
készítése

Fejléc és lábléc  
elhelyezésének  
beállítása

b.) Mutassa be, hogy az Ön által tanult  
szövegszerkesztőben hogyan lehet egy szót  
aláhúzni!

Oldalszámozás:

Szakaszformátumnak számít.

A nyomtatási képen jelenik meg.

Ellenőrzése az állapotsoron lehetséges  
az oldal feliratnál.

Előnye:

o Ha megfelelően  
állítjuk be a kezdő oldalszámot,  
és tovább gépeljük a  
szöveget, a program automatikusan számozza a  
dokumentum további oldalait.

o Ha pedig egy szövegből  
oldalakat törölünk, a program  
átszámossa a dokumentumot.

Oldalszám készítése:

A beviteli pontot abban a szakaszban választjuk ki, ahol az  
oldalszámozást kezdeni akarjuk.

Beszúrás menü / Oldalszámok  
(beállítjuk az oldalszám jellemzőit):

o Elhelyezés:  
élőfej vagy élőláb.

o Igazítás: belső  
vagy külső margóhoz, illetve  
középre.

o Oldalszám az első oldalon is:

§ Ha a kapcsoló  
üres, a nyomtatásban az első oldalon nem jelenik  
meg az oldalszám (annak ellenére, hogy  
számozott oldalnak számít).

§ Ellenkező esetben az első  
oldal is számozott a nyomtatásban.

o Oldalszám  
formátumai: FORMÁTUM (arab, római  
stb.).

o Fejezetszámokkal  
együtt (pl.: 1. fejezet 1. oldal: 1-1).

o Számozás  
módja: előző szakasz folytatásával,  
vagy a kezdő oldalszám megadásával.

Fejléc és lábléc  
funkciója:

A fejlécek és láblécek  
segítségével  
lehetőségünk van oldalszámokat, illetve  
minden oldalon megismétlődő azonos szövegeket  
elhelyezni a dokumentumban.

Élőfej:

A felső margó területére kerülő  
objektum (lehet szöveg, kép,  
táblázat).

Ez a beállítás  
szakaszformátumnak számít.

Csak a nyomtatási képen jelenik meg.

Élőláb:

Az alsó margó területére  
kerül.

Élőfej típusai:

Élőfej (általános): minden oldalra  
ugyanaz a szöveg kerül.

Első oldal élőfeje.

Eltérő páros és páratlan  
oldal.

(Utóbbi kettő beállítása:  
Fájl menü /  
Oldalbeállítás /  
Elrendezés.)

Élőfej készítése:

A beviteli pontot abban a szakaszban (oldalon) választjuk ki, ahol az élőfejet alkalmazni akarjuk.

Nézet menü / Élőfej, élőláb.

Élőfej szövegének begépelése, formázása.

A párbeszédpanel bezárása.

Ellenőrzés a nyomtatási képen.

Az élőfej és élőláb eszköztár felépítése: (balról jobbra)

- Élőfej és élőláb szövegek listája.

- Oldalszám beszúrása. Összes oldal száma. Oldalszámozás panel.

- Dátum és idő.

- Oldalbeállítás.

- Dokumentumszöveg megjelenítése, elrejtése.

- Ugyanaz, mint az előző.

- Váltás az élőfej és élőláb között.

- Előzőt, illetve következőt mutatja.

- Bezárás gomb.

Eltérő páros és páratlan élőfej készítése

- Példa:

42 Informatika  
Grafika 43

- Menete:

A dokumentumban egy oldaltörést helyezünk el (CTRL + ENTER).

Beszúrási menü / Oldalszámok /  
Elhelyezés (élőfej) /  
Igazítás (kívül) /  
Formátum (Kezdő sorszám: 42).

Fájl menü /  
Oldalbeállítás / Elrendezés  
/ Élőfej páros és páratlan  
oldalon eltérő.

Nézet menü / Élőfej és  
élőláb: a megfelelő élőfej  
kitöltése.

Ellenőrzés a nyomtatási képen.

Fejléc és lábléc  
elhelyezésének  
beállítása:

- Fájl  
menü / Oldalbeállítás /  
Margók föl: Távolság a lap  
szélétől (élőfej, illetve  
élőláb).

b.) Mutassa be, hogy az Ön által tanult  
szövegszerkesztőben hogyan lehet egy szót  
aláhúzni!

Kijelöljük a szót (pl. dupla  
kattintással a szó belsejében), majd a  
formázó eszköztár  
aláhúzott ikonjára kattintunk (A),  
vagy a Formátum menü / Betűtípus  
menüpontjában az  
aláhúzás  
típusában kiválasztjuk a  
szóaláhúzás parancsot, vagy  
a vonaltípusok közül a megfelelőt.

9. tétel

a.) Szakaszformázási műveletek

A szakasz fogalma, funkciója

Szakasztörés  
készítése

Szakasztörések fajtái

Szakaszonként változtatható

szövegelemek

b.) Mutassa be, hogy az Ön által tanult szövegszerkesztőben hogyan lehet oldalt bekeretezni!

Szakasz fogalma, funkciója:

Szakasz: a dokumentum egy formailag összetartozó része.

Egy szakaszt a másik szakasztól a Szakasztörés választja el.

Fajtái: új oldal, folyamatos, páros oldal, páratlan oldal.

Új szakasz létrehozásának indokltsága:

Papírméret, oldaltájolás, margók megváltoztatása.

Hasábok számának megváltoztatása.

Oldalszámok formátuma, elhelyezése, sorozata.

Élőfejek, élőlábak tartalma és elhelyezése.

Sorszámzás.

Lábjegyzetek, végjegyzetek helye nyomtatáskor.

Az oldal szövegének függőleges igazítása.

Fejezetek tagolása.

Új szakasz létrehozása:

Példa:

Egy dokumentumon belül változó elrendezésű lapokat szeretnénk használni:

Ez egy jegyzőkönyv.

Ide egy táblázat kerül (ennek a lapnak a tájolása fekvő legyen).

Ez a jegyzőkönyv szövege.

Ahol a szöveget tördelni akarjuk (pl.: a második mondat elején, illetve a harmadik mondat elején is), ott szakasztörést alkalmazunk: Beszúrás menü / Töréspont / Szakasztörés:

o Új oldal: megtörik az oldal a szakasz kezdeténél. (Ennél a példánál ezt kell alkalmazni).

- o Folyamatos: a szakasztörés nem helyezi új oldalra a szakaszt.
- o Páros oldal: a következő páros oldalon kezdődik az új szakasz.
- o Páratlan oldal: a következő páratlan oldalon kezdődik az új szakasz.

Ennek hatására keletkezik egy három szakaszból álló dokumentum.

A beviteli pontot a második szakaszban választjuk ki: Fájl menü / Oldalbeállítás / Papírméret / Tájolás (fekvő) / Hatókör (aktuális szakasz).

(Ebben a példában a többi szakasz beállításával nem kell külön foglalkoznunk.)

b.) Mutassa be, hogy az Ön által tanult szövegszerkesztőben hogyan lehet oldalt bekeretezni!

A bekeretezni kívánt oldal előtt és után szakasztörést helyezünk el.

Formátum menü / Szegély és mintázat / Oldalszegély.

Kiválasztjuk a típust és a vonalstílust.

Hatókör: az aktuális szakasz.

10. tétel

a.) Információk strukturált megjelenítése

Tabulátorok szerepe, fajtái

Táblázat elemei, táblázat létrehozása

Kijelölés, igazítás, méretezés

Rendezés

Szöveg táblázattá alakítása

b.) Mutassa be, hogy az Ön által tanult szövegszerkesztőben hogyan lehet egy bekezdést bekeretezni!

Tabulátor:

Rovatbeállító billentyű.

Akkor használjuk, ha oszlopos formátumban akarunk szöveget írni a dokumentumban.

Alkalmazása bekezdésformátumnak számít.

Tabulátor jellemzői:

Pozíció: a tabulátor távolsága a bal margótól cm-ben.

Igazítás: melyik margóhoz igazítja az oszlopba rendezett szöveget:

o Bal margóhoz: a tabulátorpozícióhoz balra igazítva helyeződik el a szöveg, azaz a begépelte szöveg a tabulátortól jobbra helyezkedik el.

o Középre: a begépelte szöveg közepe a tabulátor oszloppozíciójánál lesz.

o Jobb margóhoz: a begépelte szöveg a tabulátortól balra helyezkedik el.

o Decimális (helyiérték szerint): a tizedesvessző helyzetét mutatja a tabulátorpozíció.

o Vonás: függőleges elválasztóvonalat helyezhetünk el a bekezdésben egy meghatározott helyre.

Jelölés vagy kitöltő karakter: két tabulátor közötti üres szövegterület kitöltésére szolgál (pl.: &hellip;&hellip;&hellip;&hellip;&hellip;&hellip; v. \_\_\_\_\_ v. \_ \_ \_ \_ \_).

Tabulátorok beállítása:

Két beállítási lehetőség van:

Formátum menü / Tabulátorok párbeszédpanel:

o Akkor használjuk, ha az alapértelmezett tabulátort meg akarjuk változtatni (nem javasolt).

o Vagy a kitöltő karakterek használatához.

Egérrel a vonalzon (ez gyakoribb).

Tabulátorok használata a vonalzon:

Új tabulátor elhelyezése:

1. A beviteli pontot abban a bekezdésben választjuk ki, ahol a tabulátort használni akarjuk.
2. Az egérrel a vonalzón kiválasztjuk az alkalmazandó tabulátor típusát (kiválasztó oszlop tetején, tabulátor balra, jobbra stb.).
3. Az egérrel a vonalzón a kiválasztandó tabulátor-pozícióra kattintunk (cm-ben kb.-re).
4. Szöveg begépelése (oszlopváltás: tabulátor billentyűvel, sorváltás: ENTER v. SHIFT + ENTER).

Már meglévő szöveg tabulálása:

Helyezzük el a szövegben a tabulátorjeleket.

Jelöljük ki azokat a bekezdéseket, melyeknek a tabulátorállásait be szeretnénk állítani.

Válasszuk ki a megfelelő tabulátortípust.

Kattintsunk a vonalzón arra a helyre, ahová tabulátorjelet szeretnénk elhelyezni.

Tabulátor módosítása:

o Az egérrel a módosítandó tabulátorra állunk a vonalzón, lenyomjuk az egérgombot, nyomva tartjuk, és vízszintesen az új pozícióra húzzuk az egeret (a mozgíthatóságot függőleges szaggatott vonal megjelenése jelzi az egérgomb lenyomása után).

Tabulátor törlése:

o Az egérrel a vonalzón a törlendő tabulátorra állunk, lenyomjuk az egérgombot, nyomva tartjuk, függőlegesen a szövegterületre húzzuk az egeret (kb. fél cm-rel a vonalzó alá is elég), majd a szövegterületen felengedjük az egérgombot.

CTRL + Q: a bekezdés összes tabulátor-pozícióját egy lépésben törli.

Tabulátorok formátumának másolása: formátumfestővel (ecset ikon).

Tabulátor-billentyű:

A tabulátor-billentyű használata után a szövegben megjelenik a tabulátor jele (Ž), ha a &bdquo;Mindent mutat&rdquo; gomb be van kapcsolva.

Tabulátorkitöltő karakterek használata:

A kitöltő-karaktereket nyomtatványszerű dokumentumokhoz használjuk.

Az alkalmazás lépései:

Kiválasztjuk azt a bekezdést, ahol a tabulátort alkalmazni akarjuk.

Beállítjuk a vonalzón az alkalmazandó tabulátor típusát és pozícióját.

Formátum menü / Tabulátorok párbeszédpanel:

Kijelöljük azt a pozíciót, ahová a kitöltő-karakter vezet.

Kiválasztjuk a jelölés típusát.

Rögzítjük a beállításokat (FELVÉTEL v. OK gomb).

Beállítás megszüntetése: CTRL + Q.

Táblázat: adatelemek soros és oszlopos elrendezése.

Táblázat használható:

Tabulátorok helyett szám és szövegoszlopok létrehozására.

Szöveg egymás melletti bekezdésekbe rendezésére.

Kép mellé szöveg elhelyezésére.

A táblázat alapegysége a cella: egy sor és egy oszlop metszete. A cellákat rácsvonalak határolják.

A cellatartalom formázására a karakter-, és bekezdésformátumok érvényesek.

A táblázat bal felső sarka a beviteli pont

helyén jelenik meg.

A táblázatban minden cella annak a bekezdésnek a tulajdonságait örökli, amelyik bekezdés a táblázatkészítés előtt a beviteli pontot tartalmazta.

Ha a táblázat a lap tetején van, és a táblázat elé utólag szöveget kell írni, akkor a táblázat első cellájában első karakterként egy ENTER-t kell leütni.

Ha a dokumentumban végig következetes táblázatformátumot kívánunk használni, akkor a táblázatok szövegére alkalmazzunk stílusokat.

Táblázat a programmal háromféle módon készíthető:

A szokásos eszköztár Táblázat beszúrása ikonjával:

o A táblázat helyének kiválasztása a dokumentumban.

o Az egérrel bekapcsoljuk a Táblázat beszúrása gombot, majd a mintán kijelöljük, hogy hány sort és hány oszlopot szeretnénk.

o Sorokkal a táblázat utólag is bővíthető: az utolsó sor utolsó cellájában lenyomva a Tabulátor billentyűt egy sorral bővül a táblázat.

Táblázat menü /  
Beszúrás / Táblázat:

o Oszlopok száma.

o Sorok száma.

o Oszlopszélesség:

§ Állandó oszlopszélesség.

§ Automatikus méretezés a tartalomhoz.

§ Automatikus méretezés az ablakhoz.

o Autoformázás: szabványos, előre elkészített formátumú táblázatot hozhatunk létre.

Táblázat menü /  
Táblázat rajzolása (vagy a  
Táblázatok és szegélyek  
eszköztár parancsgombjaival): egérrel  
húzva:

A táblázat kijelölése:

Egy cella kijelölése: ráállok  
a cella bal alsó sarkára, majd ha az  
egérmutató jobbra-fel mutató vastag  
fekete nyílra változik (æ),  
kattintás az egérrel.

Több cella kijelölése: egy cella  
kijelölése, majd húzás az  
egérrel.

Sor kijelölése: a  
kiválasztó-oszlopon egyszeri kattintás  
az egérrel az adott sor előtt.

Több sor kijelölése: egy sor és  
egérrel való húzás.

Oszlop kijelölése: az oszlop  
főlé állok az egérrel, majd  
ha az egérmutató lefelé  
mutató vastag fekete nyílra  
változik(È), kattintás az  
egérrel.

Több oszlop: egy oszlop és egérrel  
való húzás.

Teljes táblázat kijelölése:  
Táblázat menü /  
Kijelölés / Táblázat (vagy  
cella, sor, oszlop), vagy ALT + F5

Mozgás a táblázatban:

Tabulátor billentyűvel:

o Lenyomására a  
kurzor 1 cellát ugrik jobbra.

o SHIFT + Tabulátor: egy cella  
balra.

o Sor utolsó  
cellájában lenyomva a tabulátort a  
következő sor első cellájába ugrik a  
kurzor.

o Ha az utolsó  
cellában nyomjuk le a tabulátort, akkor egy  
új sor keletkezik a táblázat alatt.

Egérrel: arra a cellára kattintok, amelyben  
dolgozni szeretnék.

Kurzormozgató nyilakkal: a nyíllal jelzett  
irányba egy-egy sort vagy egy-egy karakter lehet

lépni.

Billentyűkombinációk:

- o ALT + HOME: ugrás a sor első cellájára.
- o ALT + END: ugrás a sor utolsó cellájára.
- o ALT + PAGE UP: ugrás az oszlop első cellájára.
- o ALT + PAGE DOWN: ugrás az oszlop utolsó cellájára.

A táblázat átalakítása:

Bővítés:

Jelöljük ki azt a sort (vagy oszlopot), amely elé sort (vagy oszlopot) akarunk beszúrni.

Táblázat menü /  
Beszúrás:

- o Sorok fölé/alá.
- o Oszlopok balra/jobbra.
- o Cellák.
- o Ha a táblázat utolsó oszlopa után akarunk egy új oszlopot beszúrni, akkor jelöljük ki az összes végjelet és nyomjuk meg az eszköztár Új oszlop gombját (korábbi verzióknál alkalmazandó).

Törlés:

Jelöljük ki azokat a sorokat (oszlopokat), amelyeket törölni szeretnénk.

Táblázat menü /  
Törlés:

- o Sort
- o Oszlopot
- o Cellát
- o Egész táblázatot.

Másolás: mint a dokumentum bármely részén.

Oszlopszélesség megváltoztatása:

- o Az egérrel a határvonalra kell állni, majd ha az egérmutató megváltozik (1), az egérrel megfogható és húzható.
- o Ugyanez a művelet elvégezhető a vonalzón is.
- o Ha több oszlopos a táblázat, a CTRL-t nyomva tartva és így húzva az első határolóvonalat, a táblázat összes oszlopának szélessége egyenletesen változik.
- o Azonos oszlopszélesség és sormagasság is beállítható: Táblázat menü / Automatikus méretezés vagy Táblázatok és szegélyek eszköztár megfelelő parancsgombjaival.

Cellaegyesítés:

–

Paranccsal:

- o Kijelöljük az egyesítendő cellákat.
- o Táblázat menü / Cellák egyesítése vagy a szokásos eszköztár Cellák egyesítése ikonja.

Eszköztárral:

- o Táblázatok és szegélyek eszköztár Radír gombjával: húzzuk végig a radírt a törlendő elválasztóvonalakon.

Cellák felosztása:

Paranccsal:

- o Kijelöljük a felosztandó cellákat.

o Táblázat  
menü / Cellák felosztása:

o Hány oszlop.

o Hány sor.

Eszköztárral:

o Táblázatok  
és szegélyek eszköztár  
Táblázat rajzolása  
gombjával: rajzoljuk be a kiválasztott  
cellába az elválasztóvonalakat.

Táblázatok felosztása: ha egy  
táblázatot több  
önálló táblázatra  
szeretnénk szétszedni:

o Álljunk a leendő  
új táblázat első sorára.

o Táblázat  
menü / Táblázat felosztása.

Szöveg behúzása a  
táblázat celláin belül:

o Egy cella egy bekezdésnek  
számít.

o Formátum menü /  
Bekezdés / Behúzás&hellip;

Tabulátor alkalmazása  
táblázatban: CTRL + tabulátor  
billentyű.

Cellák rendezése tartalom szerint: (sorok  
sorrendjének megváltoztatása)

Jelöljük ki a táblázat  
átrendezni kívánt  
tartományát.

Táblázat menü / Sorbarendezés:

o Válasszuk ki a Rendezze  
(elsődleges szempont) oszlopát és  
formátumát (szám, szöveg,  
dátum).

o Adjuk meg, hogy növekvő vagy  
csökkenő sorrendbe rendezze a táblázat  
sorait.

o Ha van másodlagos szempont  
is, azt a Majd, a harmadlagos szempontot pedig az Azután  
mezőkben adhatjuk meg.

o Ha a táblázat  
első sora oszlopcímeket tartalmaz, válasszuk a  
Van rovatfej gombot, így az a rendezés  
után is a helyén marad.

o Egyebekben  
beállítható:

§ Csak az oszlop  
(hasáb) rendezése.

§ Kis és nagybetű  
megkülönböztetése.

A rendezést növekvő illetve csökkenő  
sorrendbe a Táblázatok és  
szegélyek eszköztár megfelelő ikonjaival  
is elvégeztethetjük.

Szövegből táblázat  
készítése:

Jelöljük ki azt a  
szövegtartományt, amelyikből  
táblázatot akarunk  
készíteni.

Táblázat menü /  
Konvertálás / Szöveg  
táblázattá:

o Határozzuk meg az oszlopok  
számát és az  
oszlopszélességet.

o Cellahatároló-jel  
kiválasztása: bekezdésjel,  
tabulátorjel, pontosvessző, más.

b.) Mutassa be, hogy az Ön által tanult  
szövegszerkesztőben hogyan lehet egy bekezdést  
bekeretezni!

A bekeretezendő bekezdésben kell állni.

Formátum menü / Szegély és  
mintázat.

Kiválasztjuk a megfelelő típust, a  
vonalstílust, vonalvastagságot.

Hatókör: bekezdés.

## 11. tétel

a.) Stílusok és sablonok

A stílus fogalma, funkciója

Stílusok létrehozása,  
alkalmazása szövegrészekre

A sablonok funkciója

Sablon létrehozása, stílusok  
és sablonok együttes alkalmazása

b.) Mutassa be, hogy az Ön által tanult  
szövegszerkesztőben hogyan lehet egy hibás

parancsot érvényteleníteni!

Stílus: egy névvel ellátott formázási minta.

Az alkalmazás előnyei:

A formázási beállításokat nem kell ismételtelen elvégezni, hanem elegendő a stílustárból a megfelelő stílust kiválasztani.

Ha módosítunk a stílus beállításain, akkor a program a dokumentum összes stílussal formázott bekezdését egy lépésben módosítja.

Egy dokumentum maximum 200 stílust tartalmazhat.

A stílusok alkalmazása:

Új dokumentum esetén a Word a Normál stílussal formázza a szöveget, ha a Fájl menü / Új parancsával nem jelölünk ki más sablont.

Ha olyan elemeket alakítunk ki, mint címsorok, lábjegyzetek, tartalomjegyzék, akkor használhatjuk valamelyiket a beépített címsor-stílusok közül.

Ezek módosíthatók és újak is létrehozhatók.

Az alkalmazás lépései:

1. Álljunk a formázandó elemre (bekezdés esetén elég csak benne állni).
2. Válasszuk ki a megfelelő stílust a listából:  
Formázó eszköztár /  
Stílus vagy Formátum menü /  
Stílus.
3. Az adott elem (bekezdés) automatikusan átformázódik.

Stílusok készítése:

Formátum menü / Stílus / Új stílus:

Adjuk meg a stílus nevét.

Válasszuk ki a típusát (bekezdés vagy betűformátum típusú lehet).

Annak a stílusnak a kiválasztása,

amely alapul szolgál a stílushoz: azok a jellemzők, amelyeket nem állítunk be, ebből a stíusból másolódnak át.

Következő bekezdés stílusának megadása (pl.: címsor esetén).

Bekerül a sablonba: ez a stílus bekerül az adott sablonba, és a sablon minden újabb használatakor megjelenik.

Automatikus frissítés: az aktív dokumentumban automatikusan frissít minden olyan elemet, mely az adott stílusban készült.

Példa a stílusok alkalmazására a tartalomjegyzék készítése.

Sablon: egy olyan előre elkészített dokumentumterv, amely az adott típusú dokumentumok mindegyikében szereplő szövegeket, ábrákat és formátumokat tartalmazza.

A sablonok stílusokat, makrókat, gyorsszöveg-bejegyzéseket, eszköztárgombokat, egyedi menü és gyorsbillentyű-beállításokat tartalmazhatnak, amelyek egyszerűsítik a munkát.

A sablonok módosíthatók, saját sablon is készíthető.

Új dokumentumhoz a Word automatikusan a Normál sablont kapcsolja, ha nem választunk másik sablont (ez tetszőleges dokumentumokhoz használható).

Sablon készítése:

Fájl menü / Új dokumentum / Új létrehozása / Sablon gomb bekapcsolása.

Készítsük el a sablon jellemzőit, határozzuk meg a stílusokat, formázzuk meg az oldalt.

Mentsük el a sablont.

Ekkor egy DOT kiterjesztésű fájl keletkezik, melyet a későbbiekben felhasználhatunk az új dokumentumok formázásához.

b.) Mutassa be, hogy az Ön által tanult szövegszerkesztőben hogyan lehet egy hibás parancsot érvényteleníteni!

Visszavonás:

o Az utoljára

végzett művelet visszavonására,  
illetve többszintű visszavonásra  
használható.

o Végrehajtása:

o Kattintás a  
visszavonás gombon (eszköztáron), vagy  
Szerkesztés menü / Visszavonás, vagy a  
CTRL + Z billentyűkombinációval.

o Többszintű  
visszavonás is lehetséges, ha  
legördítjük a visszavonás  
nyíl melletti nyilat, és a  
legördülő listán meghatározzuk,  
meddig szeretnénk visszavonni a műveleteket.

## 12. tétel

a.) Körlevél

A körlevél fogalma, alkalmazási  
területe

A körlevél részei, az egyes  
részek funkciója

Körlevél  
készítésének  
lépései

Lekérdezési feltételek

b.) Mutassa be, hogy az Ön által tanult  
szövegszerkesztőben hogyan lehet egy szót  
megkeresni!

Körlevél:

Olyan dokumentum, amely azonos tartalommal  
különböző címzetteknek  
szól (pl.: meghívó,  
értesítő, stb.).

Két fájl &ndash; a törzsdokumentum  
és egy adatforrás &ndash;  
egyesítéséből áll elő.

A körlevél három  
dokumentumból áll:

Adatforrás vagy adatdokumentum:

Egy speciális táblázat jellegű  
adatállomány, amely a címzettek  
adatait tartalmazza.

Azokat az adatokat tartalmazza, melyeknek minden levélben  
más tartalommal kell rendelkeznie.

Fődokumentum vagy törzsdokumentum:

A levélnek az a része, amelyet minden címzett megkap.

Azokat a szövegeket és objektumokat tartalmazza, amelyeknek minden levélben meg kell jelenni változatlan formában és tartalommal, és dokumentum felépítésű kell legyen.

Egyesített dokumentum:

Névre szóló értesítés.

Az egyesítésmezők (adatmezők) tartják a két adatállomány között a kapcsolatot:

ú Ezek olyan speciális szövegelemek, melyek mind a törzsdokumentumban, mind az adatforrásban megtalálhatók.

ú Az adatforrásban mint mezőnevek jelennek meg.

ú A törzsdokumentum és az adatforrás egyesítésekor az egyesítésmezők helyére behelyettesítődnek az adatforrásból az egyesítésmezőknek megfelelő adatok.

Körlevelek csoportosítása formai és előállítási szempontok alapján:

Formalevelek (űrlaplevelek):

ú Ezek lényegében azonos tartalmú, de más címzettű és megszólítású levelek készítésére alkalmasak.

ú Készítésekor minden egyes megjelenő adatforrássorhoz készült levél új oldalon, új szakaszként jelenik meg az egyesített dokumentumban.

Levélcímkék (etikettek):

ú Olyan körlevelek, melyek egyesítés után egy címjegyzéket adnak egymás alatt.

ú Pl.: öntapadós boríték etikettek, videokazetta-címkék, stb.

Borítékok:

ú  
Borítékok  
megcímezésére alkalmas  
körlevéltípus.

Katalógus:

ú Az egyes  
adatforrás-tételsorokat nem teszi új  
lapra és új szakaszba, hanem folyamatosan  
jeleníti meg a tételsoroknak megfelelő  
katalóguselemeket.

ú Pl.:  
árjegyzékek, terméklisták  
készítésére  
használható.

A körlevél eszköztára:  
(balról jobbra)

Adatmező beszúrása.

Word mező beszúrása.

Egyesített adatok megtekintése.

Rekordnavigáló gombok:

ú 9: az adatforrás  
első tételsorára állítja a  
rekordmutatót.

ú 3: az adatforrás  
előző tételsorára állítja a  
rekordmutatót.

ú 4: az adatforrás  
következő tételsorára  
állítja a rekordmutatót.

ú :: az adatforrás  
utolsó tételsorára  
állítja a rekordmutatót.

Körlevélsegítő: a  
Körlevél párbeszédpanel  
jelenik meg.

Hibaellenőrzés: kiszűrhetjük azokat a  
hibákat, melyek megakadályozzák az  
egyesítést.

Egyesítésgombok:

ú  
Egyesítés új dokumentumba.

ú  
Egyesítés nyomtatóra: csak  
kinyomtatja, és nem készít belőle  
új dokumentumot.

ú

Egyesítés  
párbeszédpanel  
megjelenítése.

Rekordkeresés: egy keresőablak  
segítségével az adatforrás  
tartalma alapján megkereshetünk egy  
adatforrás-tételsort.

Adatforrás szerkesztése.

Körlevél-készítés  
lépései:

1. Törzsdokumentum  
létrehozása:

- Nyissunk meg egy  
korábban megírt törzsdokumentumot, vagy  
gépeljük be a levél  
szövegét, és hozzuk a  
kívánt formára.

- Abban a dokumentumban kell  
állni, amelyet törzsdokumentumként  
akarunk használni.

- Törzsdokumentum  
mentése a lemezre.

- Eszközök  
menü / Körlevél /  
Létrehozás / Formalevél /  
Aktív ablak (ebben az esetben).

2. Adatforrás  
meghatározása:

- Adatforrás /  
Adatok / Adatforrás létrehozása (Ha  
már létezik egy adatlistánk, amit fel  
szeretnénk újra használni, akkor az  
Adatforrás létrehozása helyett az  
Adatforrás megnyitását kell  
választanunk.):

ú Mezőnév: a  
táblázat oszlopainak elnevezése  
(pontot illetve szóközt nem tartalmazhat): Pl.:  
vezetéknév, utónév,  
város,  
irányítószám, utca,  
házszám, stb.

ú Felesleges mezőnevek  
törlése: a jobb oldali  
listából kijelölés  
után a MEZŐNÉV TÖRLÉSE  
gombbal.

ú Új  
mezőnév megadása: az új  
mezőnév begépelése a megfelelő helyre,  
majd a MEZŐNÉV HOZZÁADÁSA gomb.

- Adatforrás mentése a lemezre.

- Adatforrás szerkesztése, feltöltése, adatúrlap kitöltése:

ú A mezőnevek között a tabulátor-billentyűvel közlekedünk.

ú Új személy felvétele az ÚJ REKORD gombbal történik.

ú Valamennyi adat felvétele után a FORRÁS gombbal zárjuk a műveletet.

- A feltöltött adatforrást a mentés ikonnal mentjük a lemezre.

3. Egyesítésmezők beszúrása a törzsdokumentumba:

- A megjelenő adatbázis eszköztár utolsó ikonjával (balról jobbra) átlépünk a Körlevél törzsdokumentumra.

- Adatmezők beszúrása abban a sorrendben, ahogy a levélen szerepeltetni szeretnénk az Adatmezők beszúrása panelgombbal (majd néhány ENTER leütése).

- A törzsszöveg (begépelése), formázása, majd mentése a lemezre.

4. Törzsdokumentum egyesítése:

- Mindig a törzsdokumentumban kell állni.

- Egyesített adatok megtekintése ellenőrzésképpen.

- Eszközök menü / Körlevél / Egyesítés vagy

- Körlevél eszköztár egyesítés ikonjai: egyesítés új dokumentumba, nyomtatóra.

Körlevél módosításai:

Módosítás az adatforrásban (pl.: ha valaki kimaradt a feldolgozásból):

1. Az Ablak menüponton keresztül kiválasztjuk a Törzsdokumentumot (az jelzi számomra, hogy a törzsdokumentumban álok, hogy látszanak a mezőkódok).

2. A Körlevél eszköztáron kérjük az Adatforrás szerkesztése ikont (az eszköztárakat ki/be kapcsolni a Nézet menü / Eszköztárak paranccsal lehet).

3. Új rekord / Forrás / Mentés.

4. Átlépés a Körlevél törzsdokumentumára.

5. Eszközök menü / Körlevél / Egyesítés / Hányadik rekordtól (pl.: 4.-től) / Egyesítés.

Módosítás a törzsdokumentumban:

6. Az Ablak menüpontban kiválasztjuk a törzsdokumentumot.

7. Elvégezzük a módosítást.

8. Eszközök menü / Körlevél / Egyesítés / Mindegyik rekordot.

Körlevél készítése feltételekkel:

Feltételeket akkor alkalmazunk, ha az adatforrásnak csak egy részéről szeretnénk levelet nyomtatni.

Szűrés:

· Egy logikai kifejezés segítségével történik.

·

Felépítése:  
Mezőnév <sup>a</sup>  
Összehasonlítás <sup>a</sup>  
Szöveg vagy szám.

· A kapcsolat ÉS illetve VAGY jellegű lehet.

· Ha szűrést alkalmazunk, akkor csak azokról a rekordokról készül körlevél, amelyekre a fenti feltételrendszer igaz lesz.

Szűrés készítése:

Az Ablak menüpontban kiválasztjuk a törzsdokumentumot.

Eszközök menü / Körlevél  
/ Egyesítés / Lekérdezési  
feltételek / Szűrőrekordok:

Mező: pl.: város

Reláció: pl.: egyenlő

Viszonyítási alap: pl.: Tata

Egyesítés.

Rendezés:

Eszközök menü / Körlevél  
/ Egyesítés / Lekérdezési  
feltételek / Rekordrendezés:

Rendezze: elsődleges szempont: mezőnév megadása  
(emel-ke-dő/csök-kenő).

Majd: másodlagos szempont: mezőnév  
megadása (emelkedő/csök-kenő).

Azután: harmadlagos szempont: mezőnév  
megadása (emelkedő/csök-kenő).

A körlevél a fenti szempontok szerint rendezetten  
jelenik meg.

b.) Mutassa be, hogy az Ön által tanult  
szövegszerkesztőben hogyan lehet egy szót  
megkeresni!

Keresés:

Szerkesztés menü / Keresés vagy CTRL + I  
billentyűkombináció:

· Mit keres  
megadása (szöveg).

· Egyebek-nél  
beállítható:

· Hol keres  
(lefelé, felfelé, mindenütt).

· Egyéb jellemzők  
megadása (pl.: kis és nagybetű  
megkülönböztetése, csak ha ez a  
teljes szó, stb.).

· Formátum  
megadása.

· Speciális  
karakterek keresése (pl.:  
elválasztójelek, megjegyzésjel,  
tabulátorjel, stb.).

Következő gomb megnyomása után a program kijelöli a megtalált szöveget.

Az utolsó megtalált szöveg után a következő felirat jelenik meg: A Word befejezte a keresést&hellip;

### 13. tétel

#### a.) Keresés és csere funkció

Keresés funkciója, alkalmazása

Keresés beállításai  
(keresési opciók)

Helyettesítés alkalmazása

Formátumok, attribútumok cseréje

b.) Mutassa be, hogy az Ön által tanult szövegszerkesztőben hogyan lehet egy bekezdés sorait középre igazítani!

Keresés: szövegek, formátumok, speciális karakterek, stb. egy tartományban, vagy az egész dokumentumban történő megkeresését végrehajtó feladat.

Csere: egy szövegre, formátumra, speciális karakterekre, tartalomra egy keresést hajt végre, majd lecseréli egy általunk begépett új szövegre, formátumra stb.

Keresés:

Szerkesztés menü / Keresés vagy CTRL + I billentyűkombináció:

- Mit keres megadása (szöveg).
- Egyebek-nél beállítható:
- Hol keres (lefelé, felfelé, mindenütt).
- Egyéb jellemzők megadása (pl.: kis és nagybetű megkülönböztetése, csak ha ez a teljes szó, behelyettesítéssel, hangzás alapján, minden szóalak).
- Formátum keresése: betűtípus, bekezdés, tabulátorok, nyelv, keret, stílus, kiemelés.
- Speciális jelek keresése: bekezdésjel, megjegyzésjel,

tabulátorjel, bármely karakter,  
bármely számjegy, bármely betű,  
kalapjel, hasábtörés, gondolatjel,  
nagykötőjel, végjegyzetjel, mező,  
lábjegyzetjel, grafika, sortörés,  
kézi oldaltörés, nem törhető  
elválasztójel, nem törhető  
szóköz, feltételes  
elválasztójel, szakasztörés,  
bármely üres karakter.

Következő gomb megnyomása után a program  
kijelöli a megtalált szöveget.

Az utolsó megtalált szöveg  
után a következő felirat jelenik meg: A Word  
befejezte a keresést&hellip;

Csere:

Szerkesztés menü / Csere vagy CTRL + H:

Abban tér el a keresés  
funkciótól, hogy a Mit keres  
kérdés mellett a Mire cseréli  
kérdést is felteszi.

Helyettesítés alkalmazása:

Mind a keresés, mind a csere  
funkciónál használhatunk skeletonokat  
(vázakat), melyek  
segítségével kikereshetünk  
egy szövegcsoporthoz segédkező  
használatával:

? (egy tetszőleges karakter)

\* (tetszőleges hosszú karakterlánc)

< (szó kezdete)

> (szó vége) stb.

b.) Mutassa be, hogy az Ön által tanult  
szövegszerkesztőben hogyan lehet egy bekezdés  
sorait középre igazítani!

Abban a bekezdésben kell állni, amelyben az  
igazítást alkalmazni szeretnénk.

Középre zárás gombbal, vagy  
Formátum menü / Bekezdés /  
Igazítás: Középre  
zárt.

14. tétel

a.) Oldalak formázása

Dokumentumok oldalra tördelése

Oldalbeállítások (méret,  
tájolás)

Margók beállítása,  
oldaltükrözés

Eltérő tájolású  
(írási irányú) oldalak  
alkalmazása egy dokumentumon belül

b.) Mutassa be, hogy az Ön által tanult  
szövegszerkesztőben hogyan lehet a bekezdések első  
sorát beljebb kezdeni!

Dokumentumok oldalakra tördelése:

- Az oldaltörés automatikus, ha a szöveg eléri az alsó margót.
- Ha előbb szeretnénk oldalt törni, azaz új oldalt szeretnénk kezdeni, még mielőtt az oldalt teleírtuk volna, használjuk a CTRL+ENTER billentyűket, vagy a Beszúrás menü / Töréspont / Oldaltörés menüpontját.

Oldalbeállítások:

Fájl menü /  
Oldalbeállítás  
(szakaszformátumnak számítanak).

Margóbeállítások:

- 4 margóbeállítás (fenti, lenti, bal, jobb): lehetőleg legyen nagyobb 1 cm-nél.
- Élőfej, élőláb távolsága a lap szélétől.

· Kötésmargó helye: helyet hagy a lapon az összefűzés számára (balra vagy felül).

· Tükörmargó: páros illetve páratlan oldalakon felcseréli a belső és külső margó szerepét.

Papír méretére vonatkozó beállítások:

· Papírméret (szélesség, magasság): pl.: A4-es 210\*297 mm

· Tájolás: álló vagy fekvő lap (jobb előre eldönteni).

Papíradagolás:

- A telepített nyomtatótól függ.

- 

Általában az automatikus vagy kézi továbbítást használjuk.

Oldal elrendezése:

- Új oldal illetve szakasz kezdete: az új szakasz a következő oldalon kezdődik.

- Különleges élőfejek, élőlábak:

- ú Páros és páratlan oldal eltérő.

- ú Első oldal eltérő.

- Szöveg igazítása az oldalon függőlegesen:

- ú Felül: a felső margóhoz igazítja az első bekezdést.

- ú Középre: oldalfelezés vonala.

- ú Kiegyenlített: csak szöveg esetén használható, táblázatnál nem.

- Sorok számozása: csak a nyomtatási képen látható (a táblázatot nem szá-mozza be).

- Szegélyek: mint a Formátum menü / Szegély és mintázat pár-be-széd-do-boz-ban.

Eltérő tájolású oldalak alkalmazása egy dokumentumon belül:

Példa:

Egy dokumentumon belül változó elrendezésű lapokat szeretnénk használni:

Ez egy jegyzőkönyv.

Ide egy táblázat kerül.

Ez a jegyzőkönyv szövege.

Feladat: A három mondat három különböző lapra kerüljön, és a második lap tájolóása fekvő legyen.

Új szakasz létrehozása:

Ahol a szöveget tördelni akarjuk (pl.: a második mondat elején, illetve a harmadik mondat elején is), ott szakasztörést alkalmazunk: Beszúrás menü / Töréspont / Szakasztörés:

o Új oldal: megtörik az oldal a szakasz kezdeténél. (Ennél a példánál ezt kell alkalmazni).

Ennek hatására keletkezik egy három szakaszból álló dokumentum.

A beviteli pontot a második szakaszban választjuk ki: Fájl menü / Oldalbeállítás / Papírméret / Tájolás (fekvő) / Hatókör (aktuális szakasz).

b.) Mutassa be, hogy az Ön által tanult szövegszerkesztőben hogyan lehet a bekezdések első sorát beljebb kezdeni!

Abban a bekezdésben kell állni, amelyiknek első sorát be szeretnénk húzni.

Formátum menü / Bekezdés / Behúzás balra, típusa: első sor, mértéke (tetszőleges).

Behúzás a vonalzón: a vízszintes vonalzó bal oldali jelei közül a legfelső az Első sor behúzása, meg kell fogni az egérrel, majd a kívánt értékig húzni a vonalzón.