

Az adatok táblázatos elrendezése

Adatok táblázatos elrendezésére a szövegszerkesztő programok kétféle megoldást is kínálnak: a tabulátort és a táblázatot.

Tabulátorok használata

A billentyűzetten lévő **tabulátor*** gomb hatására a kurzor gyakorlatilag minden alkalmazói programban **adott pozícióval jobbra lép**. A Jegyzetömbben pl. 8 karakterrel, míg a Microsoft Wordben és a Libreoffice Writerben 1,25 cm-rel.



Az írógép felső sorában lévő második gomb lenyomásával megjelölhetjük az aktuális oszloppozíciót. Később, ha a sor elején lenyomjuk az első gombot, a kocsit automatikusan az adott pozícióra ugrik. A többi jel rendre egy, két, három ... betűhellyel előbb állítja meg a kocsit, hogy a számokat helyi érték szerint egymás alá lehessen írni



Kettőt kattintva a vonalzóra, megjelenik a tabulátorok részletes beállításához szükséges ablak (Microsoft Word menüs változat). Milyen beállítást látunk az ábrán?

A szövegszerkesztő programok mindig lehetőséget adnak a tabulátorpozíciók módosítására is, vagyis **a tabulátorpozíciók* helyzetét számszerűen megadhatjuk**. Mivel **a tabulátor bekezdésmódozat**, ezért a tabulátor beállítások csak az adott bekezdésre vagy a kijelölt bekezdésekre vonatkoznak.

A szövegszerkesztő programoknál azt is megadhatjuk, hogy az adott pozíció a szöveg bal szélét, jobb szélét vagy közepét jelezze-e. Ennek megfelelően **a tabulátor lehet balra zárt, jobbra zárt vagy középre zárt**. Számok beírásához pedig a **decimális** tabulátort is meg szokták választani, ekkor az adott helyre a tizedesvessző kerül, így az egymás alatt álló számok nagyságrendje könnyen átlátható.

A tabulátorpozíciókat kényelmesen beállíthatjuk a vonalzó segítségével: a tabulátor igazításának kiválasztása után a vonalzón csak a megfelelő helyre kell kattintanunk. A pozíciók részletes beállítását dialógusdoboz is segíti, ezt vagy a vonalzóra való két kattintással, vagy a menü segítségével nyithatjuk meg.

Megadhatjuk azt is, hogy a szövegszerkesztő program *összekösse-e a tabulátorpozíciókat pontsorral vagy vonallal*. Ez jegyzékben vezet a szemet, űrlapoknál pedig jelzi, hová kell a szükséges adatokat beírni.

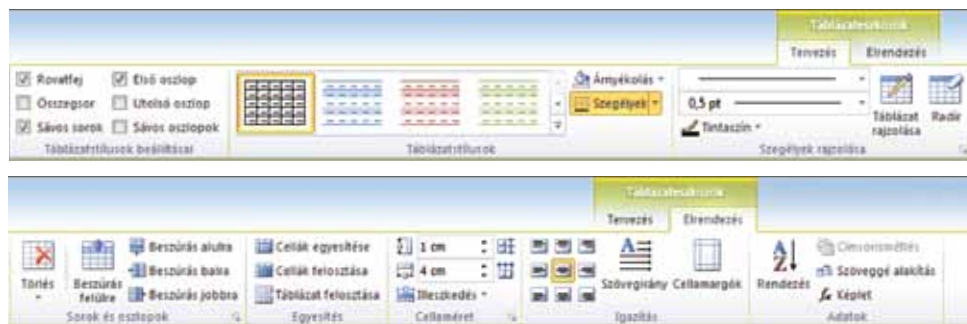


A vonalzó bal szélén lévő ikonnal kiválasztjuk, hogy milyen tabulátort szeretnénk definiálni, majd az adott pozícióra kattintunk a vonalzón (LibreOffice Writer). Soroljuk fel a pirossal bekarikázott tabulátorpozíciók típusát és helyét! Melyiknél van kitöltés is? Készítsük el a dokumentumot!

Táblázat készítése

Az első szövegszerkesztő programoknál a táblázatot még vonalanként kellett össze-
rakni, a mai programoknál a **táblázat*** már **önálló objektum**. Ennek megfelelően **létrehozásakor elegendő megadni a sorok és oszlopok számát**. A cellák mérete valamilyen alapértéket vesz fel, vagy igazodik a beírt tartalomhoz. Létrehozásakor maga a táblázat is kap valamilyen egyszerű formátumot.

A táblázat beszúrása a *Táblázat* vagy a *Beszúrás* menü megfelelő parancsával történik. Sok szövegszerkesztő program azonban lehetőséget ad a táblázat megrajzolására is.



A táblázat formázásához tartozó lapok csak akkor jelennek meg a szalagon, ha a kurzor a táblázaton van (Microsoft Word). Milyen formázási lehetőségeket kínál a tanult szövegszerkesztő program?

A táblázat megformázásához a szövegszerkesztő programok nagyon sok lehetőséget kínálnak. Ezek közül a legegyszerűbb az *automatikus formázás*, amikor előre elkészített formátumok (ún. táblástílusok) közül választhatunk.

Ha a táblázatot önállóan szeretnénk megformázni, akkor lehetőségünk van a *sorok magasságának*, az *oszlopok szélességének* megadására, *cellák összevonására és felosztására*, valamint *szegélyek és háttérszínek* beállítására. A cellák tartalmát *vízszintesen és függ-*