

## Példák a szöveg bevitelére és formázására

Ebben a fejezetben példák segítségével áttekintjük a szöveg bevitelének és javításának módját, illetve megismerkedünk néhány formázási ötlettel is. Célszerű az egyes feladatokat a gyakorlatban is végigcsinálni.

### A szöveg helyes beírása

A következő részlet Mikszáth Kálmán: A Noszty fiú esete Tóth Marival c. regényéből származik. Írjuk be a szöveget! Ne törődjünk az esetleges gépelési hibákkal! A sorok végén ne nyomjuk le az *Enter* gombot, hanem folytassuk a szöveg beírását! Ügyeljünk arra, hogy ahová szóköz kell, ott egy szóköz legyen!

Tóth Mihály uram ugyanis tanulmányozta a róka természetét s rájött, hogy a róka a savanyú szőlőt megugatja. Ha tehát a szőlőkben tartózkodó róka nem ugat többé, ez annyit jelent, hogy immár a szőlő nem éretlen és meg van vele elégedve. Mindezeknél fogva minden teremtett lények közül a róka a legilletékesebb faktor arra, hogy a szüret idejét meghatározza.

*A szöveg helyes beírásának két legfontosabb szabálya a következő:*

**Az *Enter* gombot csak a bekezdés végén nyomjuk le**, a bekezdés sorokra tördélését bízzuk a szövegszerkesztő programra. Az *Enter* gombot csak akkor nyomjuk le, ha új gondolatot, vagyis új bekezdést kezdünk!

A szavak közé csak egy szóközt tegyünk, és **ne használjuk a szóköz gombot szavak, címek stb. igazítására!** Mint az előző fejezetben láttuk, sorkizárt esetben a szóközők szélessége még két egymást követő sorban sem feltétlenül azonos. Igazításra a megfelelő bekezdésformátum való.

*Tekintsük át a leggyakoribb gépelési hibákat és azok javításának módját!*

**Kimaradt egy betű.** A számítógépeken általában kétféle beviteli mód van: a *beszúrás* és a *felülírás*. A kétféle üzemmód között az *Insert* gombbal válthatunk. Ha egy kimaradt betűt utólag beírunk, akkor az beszúrás módban helyet csinál magának, míg felülírás módban a következő betű helyére kerül.

**Bekerült egy fölösleges betű.** A fölösleges betűt kétféleképpen törölhetjük ki. Vagy a kurzort a betű mögé visszük és lenyomjuk a *Backspace* gombot, vagy a kurzorral a betű elé állunk és lenyomjuk a *Delete* billentyűt.

**Véletlenül lenyomtuk az *Enter* gombot.** Az *Enter* gomb lenyomását általában a ¶ nem nyomtatható karakter jelzi. Ha a nem nyomtatható karakterek képernyőnkön nem jelennek meg, kapcsoljuk be azok megjelenítését az eszköztáron, majd a ¶ karaktert a betűkhöz hasonlóan töröljük ki.

**Csupa nagybetűvel írtunk.** A hiba oka a véletlenül lenyomott *Caps Lock* billentyű. Mint láttuk, a szöveget ebben az esetben a *Kezdőlap* szalag *Betűtípus* csoportjában a *Kisbetű/nagybetű* parancs segítségével állíthatjuk vissza.

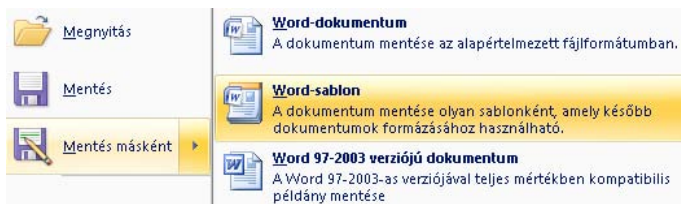
## A dokumentum mentése

A szövegszerkesztők egyik nagy előnye, hogy az elkészült dokumentumot elmenthetjük, így lehetőségünk van arra, hogy azt később újra felhasználhassuk. A Word 2007-ben a mentést az Office menü *Mentés*, illetve *Mentés másként* pontjaival kezdeményezhetjük.

Ha rákattintunk a *Mentés másként* pontra, akkor a Word egy ablakban rákérdez, hogy hová, illetve milyen néven mentse el a dokumentumot. A dokumentum ilyenkor a **Word 2007 új, XML alapú formátumában kerül tárolásra, docx kiterjesztéssel**. Módosítások után a továbbiakban elegendő a *Mentés* pontot választani, vagy a gyors-elérési eszköztár *Mentés* ikonjára kattintani: a fájl automatikusan frissülni fog.

Ha csak rámutatunk a *Mentés másként* menüpontra, akkor a Word felajánlja a leggyakoribb mentési formátumokat. Így az új *docx* formátumot (*Word-dokumentum*) és a korábbi *doc* formátumot (*Word 97-2003 verziójú dokumentum*) is.

A korábbiakban, az új dokumentum készítésénél már találkoztunk a sablonnal. **A sablon egy dokumentumminta, amely előre elkészített formátumokat, szövegrészeket és egyéb elemeket tartalmaz.** Ha új dokumentum megnyitásakor a felhasználó kiválaszt egy adott sablont, akkor az új dokumentum ezeket kész elemként tartalmazni fogja. A felhasználó így könnyen és gyorsan készíthet adott előírásoknak megfelelő dokumentumot. Egy kész dokumentumból igen egyszerűen készíthetünk sablont: mentéskor csupán a Word-sablon lehetőséget kell választanunk.



A *Mentés másként* lehetőséggel sablont is készíthetünk.

Fontos tudni, hogy a **Word időnként automatikus mentést végez**. Ha valamilyen hardver vagy szoftver hiba miatt gépünk „elszáll”, akkor csak az utolsó mentés utáni munkánk vesztet el. Ilyen esetben a Word újraindításkor betölti az „elveszett” fájl utolsó biztonsági mentését. Az automatikus mentés időközét az *Office* menü alján előhívható *Word beállításai* ablak *Mentés* pontjában módosíthatjuk (az alapbeállítás 10 perc).

## Régi dokumentum konvertálása

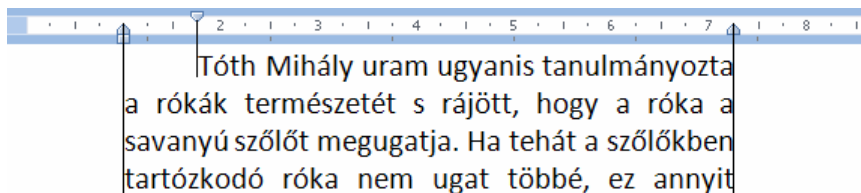
A Word 2007 ugyan új fájlformátumot használ, de természetesen képes a korábbi verziókban készült dokumentumokat is megnyitni. **A régi formátum azonban nem támogatja az Office 2007 új lehetőségeit, ezért ha azokat is ki szeretnénk használni, akkor a régi formátumú dokumentumot át kell konvertálni.** Ehhez az Office menü *Konvertálás* pontját használhatjuk.

Hasznos tudni, hogy a Word 2007 formátumú fájlokat a Word korábbi verzióival csak akkor tudjuk megnyitni, ha a megfelelő szűrőt beszerezzük. Ezek ingyen letölthetők például a Microsoft honlapjáról ([www.microsoft.com](http://www.microsoft.com)) is.

## A vonalzó használata

A **bekezdés behúzását** (első sor behúzása, bal és jobb szélének távolsága a margótól) **kényelmesen tudjuk módosítani a vonalzó segítségével.**

A vonalzó jobb oldalán lévő háromszög alakú csúszka húzásával a jobb behúzást változtathatjuk meg. A bal oldalon viszont három jelet látunk egymás fölött. Az alsó négyzet alakú csúszka a bal behúzást, a felső háromszög alakú csúszka az első sor behúzását, a középső pedig a bekezdés többi sorának bal oldali behúzását (a függő behúzást) állítja. A beállításokat a következő ábra szemlélteti.



A behúzást vonalzó csúszkáival is módosíthatjuk.

## Cégjelzés készítése

Következő példánkban egy cégjelzést készítünk. Írjuk be ezért az ábrán látható szöveget! Amennyiben a bekezdések közé a Word térközoeket tesz, úgy a szöveg beírása után jelöljük ki őket, és a szalagon válasszuk ki a *Nincs térköz* bekezdéssíflust!

<p>Gittgyűjtő·Egyesület¶          1085·Budapest,·Pál·utca¶          123-456¶          ¶</p>	<p><b>Gittgyűjtő·Egyesület¶</b>  <input type="checkbox"/>·1085·Budapest,·Pál·utca¶  <input checked="" type="checkbox"/>·123-456¶          ¶</p>
---	---

A béirt nyers szöveg és a formázás után kapott szöveg

A negyedik sorban három egymást követő aláhúzásjelet (*Shift –*) írtunk. Nyomjuk le ezt követően az *Enter* gombot! Az aláhúzásjelek helyett egy vonal jelenik meg a fölötte lévő bekezdés teljes szélességében.

## Szimbólumok beszúrása

A billentyűzetre értelemszerűen csak a leggyakoribb karakterek kerültek. Így például hiába keressük az ábrán látható telefont (☎) vagy a műszaki életben használt speciális jeleket (fok, görög betűk). **Azokat a karaktereket, amelyeket a billentyűzet segítségével közvetlenül nem vihetünk be, szimbólumoknak nevezük.**

Ha egy szimbólumot szeretnénk beszúrni a kurzorhoz, akkor kattintsunk a *Beszúrás* szalag *Szimbólum* ikonjára, és válasszunk a megjelenő listáról. Ha nem találjuk a szükséges jelet, akkor pedig kattintsunk a *További szimbólumok* pontra. A megjelenő