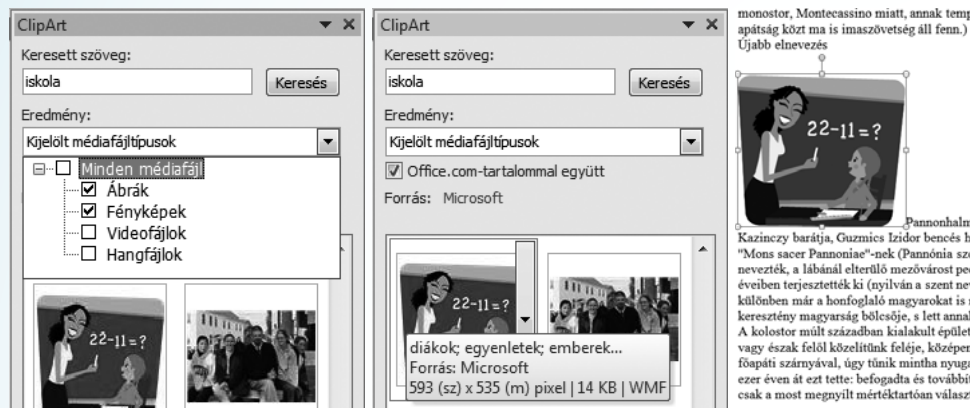


## Szövegszerkesztés Word 2010-zel

A munkaablakban hamarosan megjelenik az adott témában talált képek listája. A kívánt képre kattintva, az a dokumentumban a kurzorhoz kerül.

Az ábra **áthelyezése** az ábra húzásával, **átméretezése** pedig a képre egyszeri kattintás után megjelenő 8 méretező négyzet bármelyikének húzásával történik. A kép az ábra fölötti zöld pont körül el is **forgatható**.

Az ábra **törlése** a képre való kattintás után a **Delete** gombbal történik.

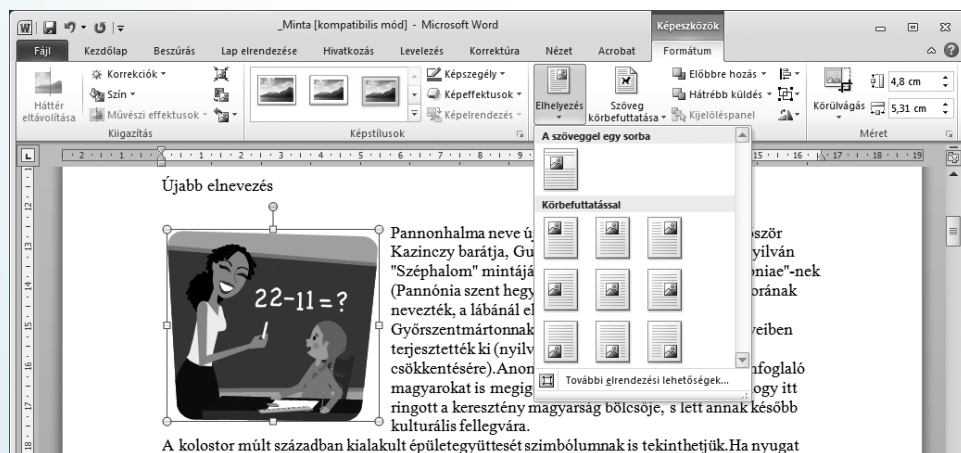


*ClipArt objektum elhelyezése a dokumentumban.  
Milyen információkat olvashatunk le a beillesztett képről?*

### Az ábra formázása

Ha rákattintunk az ábrára, akkor a szalagon megjelenik egy új ún. **környezetfüggő parancslap** **Képeszközök/Formátum** néven, amely az ábra formázására szolgál.

A **Kiigazítás** csoport parancsai a **kép korrekciójára** használhatók. Ezek segítségével módosíthatjuk a kép fényességét, kontrasztját, színét stb. A **Háttér eltávolítása** ikonnal a kép nem kívánt részeit távolíthatjuk el automatikusan.



*A kép formázására szolgáló szalag, és a kép átméretezésére és elforgatására való jelek.  
Szúrjunk be egy képet a mintaszövegbe, és helyezzük el az ábrán látható módon!*

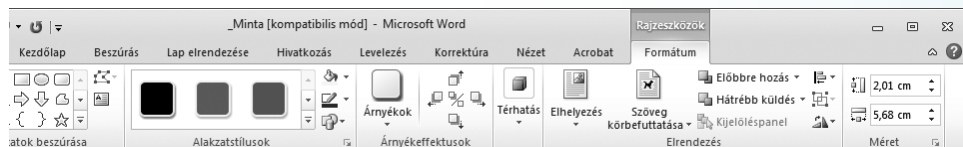
A **Képstílusok** csoportban adhatjuk meg a **kép formáját** és **szegélyét**, illetve beállíthatunk rá különböző **effektusokat** is. Erre a galéria nagyszámú mintát tartalmaz, amelyeket a csoport jobb oldalán lévő ikonokkal vagy a csoport jobb alsó sarkában lévő jellel behívható **Kép formázása** dialógusdobozban tovább finomíthatunk.

Az **Elrendezés** csoport a kép és a szöveg egymáshoz való viszonyának megadására szolgál. Talán a legfontosabb a **körülírtatást** megadó **Elhelyezés** ikon, amelynek beállításait a **Szöveg körülírtatása** és az **Igazítás** ikonokkal tovább alakíthatjuk. Az **Előrehozás**, illetve **Hátraküldés** ikonokkal az alakzatot a **szöveg elé vagy mögé** helyezhetjük.

A **Méret** csoportban egyfelől pontosan megadhatjuk a **kép méretét**, másfelől le is **vághatjuk** a fölösleges részeket. Ehhez kattintsunk a **Levágás** parancsra, majd húzzuk a megfelelő helyre a kép sarkaiban megjelenő vágójeleket! A csoport jobb alsó sarkában lévő jellel kattintva, a megjelenő dialógusdobozban további beállításokat is megadhatunk.

## Alakzatok beszúrása

Az **Alakzatok** ikon segítségével nyilakat, csillagokat, buborékokat stb. szúrhatunk be a szövegbe. Az alakzat formázása a **Rajzeszközök** lapon a képhez hasonlóan történik.



*Az alakzatok formázására szolgáló környezetfüggő parancslap egy része. Mit jelent az **Előbbre hozás**, illetve **Hátrébb küldés** parancs? Mondjunk példát az alkalmazásukra!*

Az alakzat formázásának főbb eszközei értelemszerűek: megadhatjuk az alakzat kitöltését, szegélyét, árnyékát, térhatásúvá tehetjük, stb. Ezek a beállítások természetesen függenek magától az alakzattól is. (Az alakzatok kezelésére a PowerPoint fejezetben fogunk további példákkal szolgálni.)

## Szöveges elemek beszúrása

A **Beszúrás** szalag **Szöveg** csoportjában találjuk a beszúrható szöveges elemeket. Ezek egy részével (aláírás, dátum és idő) már találkoztunk, most ismerkedjünk meg újabb három elemmel, ezek a **szövegdoboz**, a **WordArt** és az **iniciálé**.

A **szövegdoboz**\* a folyószövegtől formailag független objektum, amely egy önálló szövegrészt tartalmaz. Ilyen például az újságokban gyakori „keretes cikk”, amely tartalmát tekintve ugyan kapcsolódik a folyószöveghez, formailag azonban önálló elem. Beszúrásához kattintsunk a **Szövegdoboz** ikonra. Ezt követően két lehetőségünk van:



*A szöveges objektumokat a **Beszúrás** szalagon érhetjük el. Soroljuk fel, hogy melyik lehetőség mit jelent!*