**Bártfai Barnabás**

# Word

## a gyakorlatban

BBS-INFO, 2015.

© Bártfai Barnabás, 2015.

Szerző: Bártfai Barnabás

Minden jog fenntartva! A könyv vagy annak oldalainak másolása, sokszorosítása csak a szerző írásbeli hozzájárulásával történhet.

A betűtípus elnevezések, a Microsoft, a Windows, a Windows logo, az Office és a Word bejegyzett védjegyek.
A Microsoft Szoftver Információ telefonszáma: (06-1) 267-46-36

A könyv nagyobb mennyiségben megrendelhető a kiadónál:
BBS-INFO Kft., 1630 Bp. Pf. 21. Tel.: 407-17-07

A könyv megírásakor a szerző és a kiadó a lehető legnagyobb gondossággal járt el. Ennek ellenére a könyvben előfordulhatnak hibák. Az ezen hibákból eredő esetleges károkért sem a szerző sem a kiadó semmiféle felelősséggel nem tartozik, de a kiadó szívesen fogadja, ha ezen hibákra felhívják figyelmét.

ISBN 978-615-5477-14-0
E-book ISBN 978-615-5477-15-7

Kiadja a BBS-INFO Kft.
1630 Budapest, Pf. 21.
Felelős kiadó: a BBS-INFO Kft. ügyvezetője
Nyomdai munkák: Bíró Family nyomda
Felelős vezető: Bíró Krisztián

# Tartalomjegyzék

**1. Bevezető ..... 7**
**2. Amit nem árt tudni, mielőtt nekikezdünk ..... 9**
2.1. A szövegszerkesztők által használt állományok ..... 9
2.2. A dokumentumok tulajdonságai ..... 9
2.2.1. Az oldal mérete, alakja ..... 9
2.2.2. Margók ..... 10
2.2.3. Hasábok ..... 10
2.2.4. A betűk ..... 10
2.2.5. Betűtípusok ..... 10
2.2.6. A betű mérete ..... 11
2.2.7. A betű helyzete ..... 11
2.2.8. A betű vonalvastagsága ..... 11
2.2.9. A nyelvtani értelmezés ..... 11
2.2.10. A betűk egymáshoz viszonyított helyzete ..... 12
2.2.11. A számítógépes betűtípusok ..... 12
2.2.12. Magyar betűk használata ..... 12
2.2.13. Kiemelések ..... 13
2.2.14. Igazítások ..... 13
2.2.15. Sortávolság ..... 13
2.2.16. Térközök ..... 14
2.2.17. Oldalszámozás, fejléc, lábléc ..... 14
2.3. Nyomtatás ..... 14
2.4. Gyakori hibák szövegszerkesztéskor ..... 15
2.4.1. Számok és betűk keverése ..... 15
2.4.2. Az Enter karakterek helytelen használata ..... 15
2.4.3. Írásjelek használata ..... 16
2.4.4. Szóközök használata ..... 17
2.4.5. Elválasztások ..... 17
2.4.6. Oldal és sortörések ..... 17
2.4.7. Oldalszámozások, ismétlődő szövegek ..... 18
2.4.8. Tabulátorok ..... 18
2.4.9. Felsorolások ..... 19
2.4.10. Bekezdésjellemzők alkalmazása ..... 19
2.4.11. Háttér és keretezés ..... 20
2.4.12. Tipográfiai szabályok figyelmen kívül hagyása ..... 20
**3. Első lépések ..... 21**

3.1. Alapvető kezelési feladatok ... 21
3.1.1. Indítás, bezárás ... 21
3.1.2. Szalagok használata ... 21
3.1.3. Billentyűzetkezelés ... 23
3.1.4. Szövegek javítása ... 25
3.1.5. Bekezdések kezelése ... 26
3.1.6. Üres sorok létrehozása, törlése ... 28
3.1.7. Oldaltörés beszúrása és törlése ... 28
3.2. Visszavonás, ismétlés ... 29
3.3. Állományműveletek ... 30
3.3.1. Szöveg mentése ... 30
3.3.2. Dokumentum megnyitása ... 32
3.3.3. Új szöveg szerkesztésének megkezdése ... 33
3.4. Nyomtatás ... 34
3.5. Megjelenítési lehetőségek ... 36
3.5.1. Helyi és lebegő menük ... 37
3.5.2. Billentyűparancsok ... 37
3.5.3. Nézetek ... 38
3.5.4. Nagyítás ... 38
3.5.5. Segédjelek kijelzése ... 39
3.5.6. Felosztás ... 40
3.6. Vágólap és blokkműveletek ... 40
3.6.1. Szövegrész kijelölése ... 40
3.6.2. Vágólap használata ... 42
3.6.3. Vágókönyv ... 45
3.6.4. Formátum másolása ... 45
**4. Formázások ... 46**
4.1. Betűk jellemzőinek megváltoztatása ... 46
4.1.1. A betű helyzete és vonalvastagsága ... 46
4.1.2. Betűtípusok módosítása ... 47
4.1.3. A betű méretének módosítása ... 48
4.1.4. Indexek ... 49
4.1.5. Aláhúzások ... 49
4.1.6. Egyéb kiemelések ... 49
4.1.7. Betűjellemzők megváltoztatása a betűtípus panelen ... 50
4.1.8. Szövegeffektusok (2010-es, 2013-as verzió) ... 52
4.1.9. Formázás törlése ... 54
4.1.10. Kis és nagybetű csere ... 54
4.1.11. Betűszín, háttérszín ... 54
4.2. Bekezdések jellemzői ... 55
4.2.1. Bekezdések igazítása ... 55
4.2.2. Behúzások és kezdősor-jellemzők ... 56
4.2.3. Sortávolságok és bekezdések közti térközök ... 57
4.2.4. Bekezdések speciális beállításai ... 60
4.2.5. Szegélyek és árnyékok ... 61
4.2.6. Bekezdésjellemzők alkalmazásának problémái ... 64

4.3. Tabulátorok használata ... 64
4.4. Számozások és felsorolások készítése ... 69
4.5. Dokumentumjellemzők megváltoztatása ... 73
4.5.1. Oldaljellemzők beállítása ... 73
4.5.2. Lapszín, oldalszegélyek ... 75
4.5.3. Egyszerű oldalszámozás ... 76
4.5.4. Kezdő oldalszám beállítása ... 77
4.5.5. Fejléc, lábléc szerkesztése, oldalszámozás ... 77
4.5.6. Fedőlap készítés ... 81
4.5.7. Kísérő információk ... 82
4.6. Stílusok és témák ... 83
4.6.1. Stílusok használata ... 83
4.6.2. Témák használata ... 87
**5. Szövegkezelési lehetőségek ... 88**
5.1. Keresési és helyettesítési funkciók ... 88
5.2. Nyelvi és szövegfunkciók ... 92
5.2.1. Elválasztások kezelése ... 92
5.2.2. A nyelv kiválasztása ... 93
5.2.3. Helyesírási és nyelvhelyességi hiba kijelzés ... 93
5.2.4. Helyesírási és nyelvi ellenőrzés ... 94
5.2.5. Automatikus hibajavítás ... 96
5.2.6. Szinonima szótár ... 96
5.2.7. Gyorsszöveg, modulok ... 97
5.2.8. Adatok sorba rendezése ... 97
**6. Nagyobb dokumentumokkal kapcsolatos tennivalók ... 98**
6.1. Dokumentumok tagolása ... 98
6.1.1. Töréspontok beszúrása ... 98
6.1.2. Hasábok ... 99
6.2. Hivatkozások ... 100
6.2.1. Címsorszámozás ... 100
6.2.2. Tartalomjegyzék készítés ... 102
6.2.3. Tárgymutató készítés ... 102
6.2.4. Lábjegyzetek, végjegyzetek ... 104
6.3. Megjegyzések és korrektúra-használat ... 105
6.4. A dokumentum védelme ... 107
6.5. Űrlapok készítése ... 108
6.6. Táblázatok készítése ... 110
**7. Képek, objektumok, szövegdobozok, grafikus elemek ... 118**
7.1. Ábrák, alakzatok, diagramok beszúrása ... 118
7.2. Képek kezelése ... 121
7.3. Alakzatok kezelése, rajzolás ... 127
7.4. Szövegdobozok ... 128
7.5. WordArt ... 129
7.6. Szimbólumok ... 131
7.7. Egyenletszerkesztő ... 132
**8. További lehetőségek ... 134**

8.1. Körlevél készítése ... 134
8.2. Iniciálé készítése ... 138
8.3. Védelem és információ a dokumentumról ... 139
8.4. Vízjelek ... 140
8.5. Dátum beszúrása ... 141
8.6. Fájlnevek rögzítése ... 142
8.7. Súgó ... 142
**9. Önálló minta és gyakorló feladatok ... 143**
9.1. Mintafeladat ... 143
9.2. Önálló gyakorló feladatok ... 145
**10. Néhány végső megjegyzés ... 149**
10.1. További javaslatok ... 149
10.2. Konvertálás ... 150
10.3. Sablonok használata ... 150
10.4. A Word testreszabása ... 151
10.4.1. Beállítások ... 151
10.5. Tanácsok kiadványok és iratok készítéséhez ... 152
10.5.1. Levél ... 152
10.5.2. Hivatalos levél ... 153
10.5.3. Több oldalas írások, dokumentumok ... 154
10.5.4. Névjegy ... 155
10.5.5. Címke ... 156
10.5.6. Átvételi elismervény ... 156
10.5.7. Megállapodás ... 156
10.5.8. Szerződés ... 156
10.5.9. Felszólítás ... 157
10.5.10. Meghatalmazás ... 157
10.5.11. Nyilatkozat ... 158
10.5.12. Igazolás ... 158
10.5.13. Kérelem ... 158
10.5.14. Feljegyzés ... 158
10.5.15. Jegyzőkönyv ... 159
10.5.16. Árajánlatkérés ... 159
10.5.17. Árajánlatadás ... 160
10.5.18. Megrendelés ... 160
10.5.19. Önéletrajz ... 160
10.5.20. Körlevél ... 161
10.5.21. Meghívó ... 161
10.5.22. Reklámlevél ... 162
10.5.23. Szórólap, plakát ... 163
10.5.24. Újságok ... 164
10.5.25. Könyv ... 164
10.5.26. Szakdolgozatok ... 165
10.5.27. Ügyviteli nyomtatványok ... 166
**11. Függelék ... 167**

# 1. Bevezető

Könyvünk célja, hogy az eddigiektől eltérően konkrét példákon, feladatokon és azok részletes megoldási leírásain keresztül mutassuk be a Word szövegszerkesztő használatát. A feladatokon lépésről-lépésre végighaladva gyakorlatban ismerheti meg a Tisztelt Olvasó a Word kezelésének módját és lehetőségeit.

Könyvünk a Word 2007, 2010 és 2013 verzióira épül. S bár a leírás főként a 2010-es verziót veszi alapul, mivel ezen verziók nagymértékben hasonlítanak egymásra, jelentős eltérésekkel nem fogunk találkozni. Ha azonban korábbi változat van telepítve gépünkre, úgy jelentős eltérésekkel kell szembenéznünk.

A könyvben a feladatokat, azok megoldási módját és további megjegyzéseket a szövegek előtt kis ikonokkal jelöltük az alábbi módon:

Így jeleztük a feladatot, amit meg kellene oldani. Ha úgy gondolja, hogy ismeri a feladat megoldásának mikéntjét, akkor próbálja meg egyedül elkészíteni. Ha ez nem sikerül, vagy nem tudja még, hogy az adott feladatot miként kell megoldani, akkor az alatta lévő megoldás szerint eljárva csinálja azt végig.

Így jelöltük a feladat megoldásának módját. Ezen megoldási módokat lépésről-lépésre végig elkészítve gyakorlatot szerezhetünk a Word minden lényeges funkcióját illetően. Fontos, hogy ha valami nem kellő magabiztossággal megy, úgy azt később is gyakoroljuk még.

*Így jelöltük azokat az egyéb ismereteket, amiket nem árt még tudnunk ahhoz, hogy kellő magabiztossággal dolgozhassunk a Wordben. Ezen részek nem konkrét feladatot, vagy megoldást tartalmaznak, hanem olyan egyéb hasznos kiegészítő információkat, amiket érdemes elolvasni, mert később, egy más szituációban végzett feladatmegoldás során szükségünk lehet rá.*

Ma már köztudott, hogy a számítógépes szövegszerkesztő programok alkalmazása rengeteg előnnyel és némi hátránnyal jár a kézi vagy egyéb módon történő szöveg-előállítással szemben. Sokan tévesen

azt gondolják, hogy a számítógép minden területen jobb a hagyományos eszközöknél, pedig ez messze nem igaz. Egy űrlap egyedi kitöltésére, jegyzetelésre, egyszerű gépelésre nem célszerű számítógépet alkalmazni. Természetesen az esetek nagy többségében azonban messze kényelmesebb és célszerűbb a számítógépes szövegszerkesztők alkalmazása. Egy szövegszerkesztővel készített anyagot eltárolhatunk későbbre, s ha utólag javítani kell, azt egy pillanat alatt elvégezhetjük a teljes anyag újragépelése nélkül. Természetesen a folyamatos szövegbevitelnél is egyszerűbbek a javítások, akár egy elütött betűről, akár egy átszerkesztendő szövegrészről van is szó. A szövegszerkesztővel elkészített anyagunkat esztétikus formára hozhatjuk, s azt tetszőleges példányban kinyomtathatjuk. Ma már majdnem mindegyik szövegszerkesztő képes szavakat, szótöredékeket keresni, s ha kell, azt automatikusan kicserélni. A szövegszerkesztők egy része képes automatikus elválasztást, helyesírás-ellenőrzést, automatikus oldalszámozást végezni, eltérő betűtípusokat és kiemeléseket használni. De ami a legfontosabb, amit egyszer már számítógépre vittünk, azt még egyszer leírni vagy begépelni már biztosan nem kell, ugyanis szövegszerkesztők a korábban begépelt dokumentumokból is képesek átvenni szövegrészleteket.