



Várkonyi Attila Pál

## Szöveg formázása



A követelménymodul megnevezése:

### Szövegfeldolgozás

A követelménymodul száma: 0971-06 A tartomelem azonosító száma és célcsoportja: SzT-008-50



## SZÖVEG FORMÁZÁSA

### ESETFELVETÉS – MUNKAHELYZET

Egy helyi újság szerkesztőségében dolgozik. Miután kispéldányszámú lapról van szó, nincs minden munkakörre külön szakember – mindenkinek kell szinte mindenhez értenie. Az újságíró kollégák gyakran küszködnek a számítógéppel, pedig nekik a saját cikkeiket nyomdai előkészítésre alkalmas állapotba kellene hozniuk.

Elhatározza, hogy segít nekik, és ebben a szerkesztőség vezetősége is maximálisan támogatja. Hogyan foglalná össze a szövegszerkesztés lényegét? Milyen szoftvereket használjon? Milyen fájlformátumok vannak? A szövegszerkesztő mi mindenre képes?

Ezekre a kérdésekre keressük a választ a továbbiakban.

### SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

#### BEVEZETÉS

"Jót s jól! Ebben áll a nagy titok."



1. ábra. "Jót s jól!"

A fenti, sajnos, kissé elcsépett Kazinczy-idézettel<sup>2</sup> már sokszor találkozhattunk, ha máshol nem, régi iskolánk valamelyik tablóján. A "széphalmi vezér"-nek persze fogalma sem lehetett a számítógépről, és a mártogatós lúdtollal sem lehetett különösebb szövegszerkesztési feladatokat ellátni, azonban az idézett sor mindmáig alapvetően érvényes: hiába kitűnő a tartalom, ha a forma pocsék. És ez lehet akár hivatalos vagy magánlevél, lehet iskolai dolgozat vagy doktori disszertáció, szépirodalom vagy filléres ponyva – a külalak, a megjelenés hihetetlenül fontos. Hiszen egy rosszul öltözött, gyanús külsejű alaknak sem hiszünk, hiába mond okos dolgokat.

Szerencsére nekünk rendelkezésünkre áll a Homo sapiens egyik legnagyobb találmánya, a számítógép.

## A SZOFTVER

A szövegek, dokumentumok formázását szövegszerkesztő programmal szoktuk elvégezni. Ezek a roppant egyszerű, csak a legalapvetőbb funkciókat tartalmazó programcskáktól a professzionális, akár teljes újságok vagy prospektusok szerkesztésére is alkalmas komoly szoftverekig nagyon sokfélék lehetnek.

---

<sup>1</sup> [http://commons.wikimedia.org/wiki/File:Kazinczy\\_Ferenc\\_VU.jpg](http://commons.wikimedia.org/wiki/File:Kazinczy_Ferenc_VU.jpg)

<sup>2</sup> Kazinczy Ferenc: A nagy titok. <http://mek.niif.hu/00700/00727/html/vers02.htm>

## Terminológiai zűrzavar

Sajnos, a magyar nyelv túl gyorsan vette át a számítástechnikában használt fogalmakat, ezért bizonyos problémák jelentkezhetnek az elnevezéseknél.

A szűkebb értelemben vett szövegszerkesztők (ha angol vendégeink jönnek, *text editor*-t mondunk) kizárólag szövegfájlok manipulálására szolgálnak. A DOS világában ilyen volt az EDIT nevű program, a Windowsok korában ennek felel meg a Jegyzettömb (Notepad). Az ezekkel készített, csak szöveget tartalmazó fájlok neve: *plain text*.

Azok a fájlok, amelyek a szövegen kívül egyéb grafikai elemeket is tartalmaznak, a dokumentumok. Ezeket olyan szoftverrel kell kezelni, amelyek már nem csak szöveges, hanem összetett állományokkal (dokumentumfájlokkal) is elboldogulnak, ráadásul úgynevezett *wysiwyg* elven (*What You See Is What You Get*, kb. azt kapod, amit látsz) működnek. Ezek neve szövegfeldolgozó vagy dokumentumfeldolgozó (*Word processor*). Ennek ellenére ezeket is mindenki szövegszerkesztőnek hívja... Tehát, jobb híján, tudomásul véve az eddigieket, mi is maradjunk ennél.

A szövegfeldolgozó programokat gyakran tévesztik össze a kiadványszerkesztőkkel. Igaz, hogy a Word már képes bizonyos kiadványszerkesztési funkciókra, azonban a képek kezelése még mindig bizonytalan, és például a színreosztást (ami egy kiadványszerkesztőtől alapvetően elvárható) sem lehet megoldani vele.

## A szövegszerkesztés lényege

Fontos tudnunk, hogy az írógépekkel ellentétben a szöveg beírása és kinyomtatása térben és időben különbözik.

Időben, hiszen a beírás és a nyomtatás között tetszés szerinti idő telhet el, ami alatt lehetőség van javítani, módosítani, vagy akár az egészet kitörölni is.

És térben is különbözik, mert a nyomtatás nem ugyanott zajlik, ahol a beírás történik – az internet segítségével akár a Föld túlsó pontján is ki tudjuk nyomtatni a dokumentumainkat.

## A Word

A Jegyzettömbbel és társaival nem lehet szöveget formázni, tehát ezekről most nem esik szó. A másik véglethez tartozó szoftverek, mint például az Adobe Indesign vagy Illustrator, az úgynevezett kiadványszerkesztő (DeskTop Publishing) vagy grafikai tervezőprogramok pedig már túlságosan bonyolultak – a szövegformázási feladatokhoz ezért a Microsoft Office programcsomag Word nevű tagját fogjuk a továbbiakban górcső alá venni.



A Word első változatát még 1983-ban készítették el IBM PC-re (majd hamarosan Apple-re és másokra is megjelent). A Windows térhódításával az eredetileg DOS-os környezetre optimalizált szoftvert 1989-től Word for Windows-nak hívták, 2003-tól pedig hivatalosan Microsoft Office Word a neve. A program tehát nagyon sok módosítást, változtatást ért meg. Ezek a változtatások nem mindig váltak a szoftver előnyére, és sokszor inkább csak marketing-célokat szolgáltak. Ez a helyzet e munkafüzet megírásának időpontjában is: az Office 2007-es (Word 12) és 2010-es (Word 13) változatai is már forgalomban vannak, ennek ellenére a felhasználók nagy része méltán ragaszkodik a 2003-as Office Word-hoz (Word 11).

### Fájlformátumok

**.txt:** A valódi szövegszerkesztők, ld. fentebb, tehát text-fájlokkal dolgoznak. Ezek kizárólag a szövegben előforduló karakterek kódjait tartalmazzák, így roppant kisméretűek. A Word is képes ezeket megnyitni, manipulálni, sőt, ha akarjuk, menteni is képes txt formátumban.

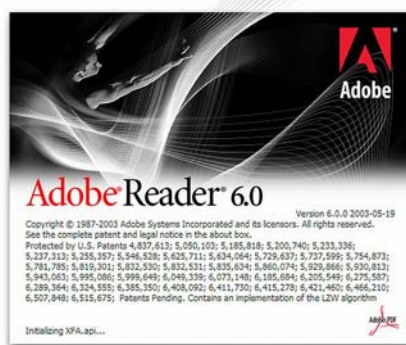
**.doc:** Ez a Word igazi fájlformátuma. A szövegen túl még számos dolgot, elsősorban formázási utasítás-kódokat tartalmaz, de lehet benne kép és egyéb grafikus objektum, például diagram is. A dokumentumfájl ezeken kívül még egy sereg adatot tárol, például a szoftverre és a dokumentum készítőjére vonatkozó adatokat, a módosítások dátumát, a vágólap legutolsó tartalmát és még sok mindent – nem csoda, hogy a fájl méret még egy egyszerű dokumentum esetében is akár több megabájt is lehet.

**.docx:** Ez a formátum a 2007-es Word-del együtt jelent meg. Nem kompatibilis a .doc fájlokkal, ugyanis a docx valójában egy XML-ben (*Extensible Markup Language*, szó szerint Kiterjeszthető Leíró Nyelv) készített dokumentum, így az XML-t nem ismerő szoftverek nem fogják tudni megnyitni. Az átlagos felhasználó ebből annyit lát, hogy a 2003-as Word nem nyitja meg a 2007-esben készített állományokat. Ld. később, a konverzióknál.

**.pdf:** egyre népszerűbb, eredetileg az Adobe által kifejlesztett fájlformátum. Óriási előnye a platformfüggetlenség és a felbontás-függetlenség, tehát ideális eszköz különböző operációs rendszert és különböző dokumentumkezelő szoftvereket használó számítógépek közötti információcserére, innen a neve is: hordozható dokumentum (*Portable Document Format*). A Word nem kezeli, tehát külön szoftvert alkalmazunk erre a célra. Ld. később, a konverzióknál. A pdf fájlok alapértelmezett olvasószoftvere az Adobe Reader<sup>3</sup>.

---

<sup>3</sup> <http://get.adobe.com/reader/>



2. ábra. Pdf fájlok alapértelmezett olvasószoftvere<sup>4</sup>

## Konverziós lehetőségek

A leggyakoribb probléma a doc, docx és pdf fájlok egymásba való átalakítása (a txt nem gond, hiszen a Word, mit láttuk, gond nélkül nyitja és menti azokat)

**Doc–docx:** Ehhez minimum Word 2007-es kell, ugyanis a Word verziók egymással felülről kompatibilisek. A konverzió mindössze abból áll, hogy megnyitjuk a doc fájlt és a *mentés másként...* menüpontban docx-ként mentjük. A konverziót maga a Word elvégzi. A fájl az XML formátumnak köszönhetően kisebb méretű lesz, viszont ha esetleg olyannak küldjük el, akinek nincs 2007-es vagy újabb Word-je, akkor bizony, emlegetni fognak bennünket...

**Docx–doc:** A fenténél gyakoribb feladat az újabb Word-ökből a régi számára olvashatóvá tenni a fájlokat. Ehhez szükségünk van egy XML-konverterre, amelyet szerencsére könnyen megkaphatunk a Microsoft honlapján<sup>5</sup>. A program neve: FileFormatConverters, és a MS honlapján kívül még számos helyről letölthető. Segítségével az Office más tagjainak (Excel, PowerPoint) XML-formátumban készített fájljait is meg tudjuk nyitni a 2003-as programokkal. A konverzió azonban nem tökéletes! Az XML-fájl tartalmazhat olyan speciális formázási utasításokat, amelyeket a konverter képtelen helyettesíteni a régebbi szoftverek lehetőségeivel. Ez főképpen a PowerPoint bemutatókra igaz.

<sup>4</sup> <http://www.adobe.com>

<sup>5</sup> <http://www.microsoft.com/downloads/en/details.aspx?familyid=941b3470-3ae9-4aee-8f43-c6bb74cd1466&displaylang=en>

**Doc-pdf:** Ha más operációs rendszert használó munkatársakkal állunk kapcsolatban (például nyomdába küldünk anyagokat), akkor feltétlenül javasolt az állományok pdf-ben történő cseréje. A régebbi Word nem tud pdf-ben menteni, azonban számos kis ingyenes programcska megoldja a gondunkat: ezek valamelyikét feltelepítve, a *Nyomtatók* között egy új "nyomtató" jelenik meg. Ha a Wordben elkészített fájlal úgy teszünk, mintha nyomtatni akarnánk – kiválasztva a pdf-nyomtatót –, akkor a pdf-konverter elmenti nekünk a fájlt pdf-ben. Az új Word-ökben pedig a mentés másként funkcióval i menthetünk pdf formátumban.

**Pdf-doc:** Ez már komolyabb feladat, és nem is mindig hajtható végre sikeresen. A siker egyik feltétele az, hogy a pdf fájl *valóban* szövegeket tartalmazzon – mert lehet, hogy a pdf fájl csupán képekből áll, amelyeken, bár olvasható szövegek vannak, azok attól még a szoftver számára képek. A konverzióhoz több ingyenes program<sup>6</sup> is rendelkezésünkre áll, de ezek használatát bizony, be kell gyakorolni. A professzionális konverterek<sup>7</sup>, amelyek még a szöveget ábrázoló képekből is képesek kinyerni a betűket (optikai karakterfelismerőt, OCR-t tartalmazznak), már pénzbe kerülnek.

## A SZÖVEG FORMÁZÁSA

A Word, mint minden szövegfeldolgozó program, számos formázási lehetőséget nyújt, amelyekkel csodaszép, elegáns, áttekinthető és esztétikus dokumentumokat ugyanúgy tudunk készíteni, mint rossz ízlésről tanúskodó, hivalkodó csúfságot.

A formázási lehetőségeket a szövegben önállóan kijelölhető, logikai egységek szerint csoportosítjuk.

### 1. Karakterformázás

#### A karakter fogalma

A karakter a legkisebb, önállóan kijelölhető egység a szövegben. Sokan szoktak, helytelenül, *betű*-t mondani helyette, nem véve figyelembe azt a tényt, hogy a karakter szám, írásjel vagy grafikus szimbólum, sőt üres szóköz is lehet. A karakter fogalma az informatikában, a nyelvtudományokban és máshol sok mindent jelent(het), mi most fogadjuk el a szövegfeldolgozás szempontjából a legpontosabb jelentést:

A karakter a szöveg legkisebb egysége, amelynek hatására a kurzor egy hellyel jobbra mozdul el.

---

<sup>6</sup> Például <http://www.hellopdf.com/>

<sup>7</sup> Például <http://www.investintech.com/pdf-ocr.htm>

A fenti definíció természetesen nyelvfüggő: a jobbról-balra írandó nyelvek esetében ez fordítva van.

A karaktert a számítógépek világában kódolni kell ahhoz, hogy tárolni, felhasználni stb. lehessen. Minden karakternek tehát, a betűktől a számokon át a szimbólumokig, amit a szövegszerkesztőkben használunk, megvan a maga kódja. A karakterkódokról e sorozat további munkafüzeteiben, az írás kialakulásával illetve a tipográfiával foglalkozó tartalomelemekben olvashat.

## Kijelölés

A karakterformázáshoz ki kell jelölnünk a karaktert – ezt megtehetjük, ha ügyesek vagyunk, egerrel, de egyetlen betűt inkább a Shift+nyíl billentyűkkel célszerű kijelölni. Ez általános szabály: ha valamit formázunk, azt ki kell jelölnünk, mert csak így fogja tudni a szoftver, hogy mit is akarunk formázni.

## Betűtípus

Ez a leggyakrabban használt formázás. A Word – hagyományos okokból – három alapvető (Times New Roman, Arial és Courier) betűtípussal mindenképpen rendelkezik, ezeken kívül se szeri se száma a rengeteg, különféle betűtípusnak.

A betűtípusok több szempontból lehet csoportosítani:

Talpas (serif) betűk és talpatlan (sans-serif) betűk (a sans franciául „nélkül”-t jelent, tehát a sans serif: 'betűtalpak nélküli'). Az utóbbi állandó vonalvastagságú változatát groteszk betűtípusoknak is szokták hívni. A serif betűk talpa szinte „vezeti” a szemünket, ezért ezt a betűtípust könnyebb olvasni hosszabb szövegben, mint a serif nélkülit, így a legtöbb könyvben és újságban ezeket használják (pl. Times New Roman). Ellentétben a nyomtatott szöveggel, a talpatlan betűk jobban olvashatóak a számítógép képernyőjén. A leggyakrabban használt modern sans-serif betűtípus a „Verdana” és az „Arial”.

A betűk, karakterek által elfoglalt hely lehet fix, vagyis a karakterek alakjától függetlenül mindig ugyanakkora helyet foglal el (proporcionális betű), mint például a Courier, vagy lehet normál, ilyenkor az elfoglalt hely attól függ, mekkora maga a karakter (tehát az "i" betű kisebb helyet foglal, mint a "m").

A használható betűtípusok a Windows mappa Fonts nevű alkönyvtárában laknak, idénavigálva és az egyes betűtípusoknak megfelelő fájlokra rákattintva egy kis mintát is kaphatunk a betűk kinézetéről.

Ha nem muszáj, ne használjunk extra betűtípusokat. Az extra betűtípusokkal két baj is van:

- A nemzeti karaktereket (főképpen az ő, ű, í betűket) nem, vagy csak rosszul tartalmazzák
- Ha a dokumentumot elküldjük valakinek, aki nem rendelkezik az adott karakterrel, akkor a szoftver a szerinte leginkább hasonlóval fogja azt helyettesíteni, amiben rendszerint nincs köszönet.



Ha mindenképpen különleges betűtípusokra vágyunk, az interneten a „fonts” szóra keresve számos szebbnél szebb betűt találunk – ezeket töltsük le, és egyszerűen másoljuk be a .ttf fájl a Fonts mappába, a Word a következő megnyitáskor már „látni fogja” az adott betűtípust.



3. ábra. Ingyenes fontok az interneten<sup>8</sup>

## Betűstílus

A betűstílusok (pl. groteszk, antikva) fogalma a Word zsargonjában és a tipográfiában némiképp mást jelent. A Wordben a betűstílus valójában a *betűváltozatot* jelöli, ezek: Normál, döntött (kurzív vagy italic), félkövér (fett). A nyomdaiparban még több betűváltozatot használnak, pl. kövér, lekerekített, keskeny betűket. Szövegrészek, szavak kiemelésekor használhatjuk őket.

## Betűméret

A betűméretet a nyomdászok nyomdai pontokban adják meg – ez egy elég archaikus, nem metrikus rendszer, amely országonként és a használt eljárásoként is eltér egymástól.

A pont eredetileg a francia F. Didot és a német H. Berthold által kidolgozott tipográfiai mértékegység (a méter 2660-ad része, kb. 0,376 mm), a nyomdai pontrendszert róluk nevezték el Didot–Berthold rendszernek.

A leggyakoribb betűméretek:

- 5 pont: gyöngy (perl, parisienne), azaz 1,880 mm,

<sup>8</sup> <http://www.1001freefonts.com/>

- 6 pont: nonparel (nonpareille, fél ciceró), azaz 2,256 mm,
- 7 pont: kolonel (colonel, kispetit), azaz 2,632 mm,
- 8 pont: petit, azaz 3,009 mm,
- 9 pont: borgisz, azaz 3,385 mm,
- 10 pont: garamond (korpusz), azaz 3,761 mm,
- 11 pont: kisciceró (rajnai), azaz 4,136 mm
- 12 pont: ciceró, azaz 4,511 mm.

Ezek közül általában a 10 és a 12 pontos betűket használjuk, ezek jól olvashatóak a számítógép képernyőjén. Az ennél nagyobb betűméreteket (pl. két ciceró, vagy 24 pont) már csak címek és hasonló kiemelések esetén célszerű használni.

Nyomtatott anyagok esetén más a helyzet: a napilapok legtöbbször a petit, a hetilapok, magazinok a valamivel nagyobb borgisz betűméretet használják.

### Különleges karakterformázási lehetőségek

A fentieken kívül a *Formátum – Betűtípus* menüben még számos karakterformázási lehetőség (szín, pozíció, áthúzás stb.) áll rendelkezésünkre ahhoz, hogy szavakat, betűket kiemeljünk. Ezeket lényegesen ritkábban használjuk.

Matematikai, kémiai képletek írásánál jön jól az alsó és felső index, ha például hatványozási műveletet akarunk jelölni.

A kiskapitális egy érdekes formátum: a szöveg csupa nagybetűt tartalmaz, a kisbetű-nagybetű különbsége pedig csak a betű méretkülönbségéből adódik. Nem különösebben hivatkozott formátum, tehát kiemelésre ezt bátran alkalmazhatjuk. Gyakran szokták idegen szavak, idegen nevek kiemelésére használni, illetve előfordul, hogy kiskapitálissal szedik a szerzők nevét (szakkönyvek esetében ez előírás).

Színes betűket, domború vagy vésett formájú betűket és társaikat csak a jóízlés határain belül célszerű használni – hivatalos levelekben, önéletrajzokban és hasonlóknak a különleges formátumok tilosak.

## 2. Bekezdésformázás

### A bekezdés fogalma

Bekezdésnek (paragraph) nevezzük az *entertől–enterig* tartó szövegrészt.

Tehát az enter billentyű minden egyes lenyomásával egy új bekezdést kezdünk el, akkor is, ha az adott bekezdésben semmi, még egy szóköz sincs.

A bekezdés formázása esetében nem kell kijelölnünk semmit, elég, ha a bekezdésben van a kurzor – ugyanis ezek mindig az egész bekezdésre, tehát „entertől enterig” vonatkoznak.

### Igazítás

A bekezdést jobbra, balra, középre igazíthatjuk, ezenkívül használhatjuk a sorkizárás (justifying) funkciót, vagyis amikor a szöveg mindkét margóhoz illeszkedik.

A szövegszerkesztő programok megjelenésekor ez utóbbi volt a leglátványosabb újítás – egészen addig, az írógéppel írt szöveg jobb oldali margója szükségképpen girbegurba volt, hiszen a sorokban lévő karakterek száma nem, vagy csak nagyritkán volt azonos. A szövegszerkesztők pedig megtették nekünk azt a szívességet, hogy a szóközöket („space”-eket) addig szélesítették, a jobb oldali, utolsó szót addig cibálták, amíg minden sor a jobb oldali margóhoz is hozzásimult. Manapság ezt már alapvető funkciónak tartjuk, és csak akkor bosszankodunk, ha a sorban kevés a szóköz, és a Word ezt kénytelen kinyújtani – így óriási ürök keletkeznek a szavak között. A problémán legfeljebb a hosszú szavak elválasztása segít.

A komolyabb szövegfeldolgozó programok ezt is "okosabban" végzik: nemcsak a szóközöket, hanem a betűközöket is kismértékben módosítják, ezáltal a sorkizárás lényegesen szebb képet mutat, mintha a Wordben készült volna a szöveg.

### Sorköz

Avagy sortávolság. Az ún. szabványos kéziratra vonatkozó szabályok másfeles sortávolságot írnak elő. Ennek egyik praktikus oka, hogy a lektor be tudjon írni megjegyzéseket a sorok közé. Duplánál nagyobb sortávolságot csak speciális esetben célszerű alkalmazni.

A nagy sortávolságot a lusta diákok szeretik, mert ezáltal meg lehet növelni a házi feladatként elkészített dokumentum látszólagos méretét – ne kövessük őket ezen az úton!

### Felsorolások

A Word egyik leglátványosabb eleme, hogy képes bármilyen grafikus karaktert, akár kis képecskéket is elfogadni felsorolásjelzőként, a hagyományos „bajusz”, illetve „krumpli” helyett. Ízlésvilágunktól, illetve az elkészített dokumentum jellegétől függően alkalmazzuk is ezeket, de vigyázzunk, hogy feleslegesen ne cifrázzuk túl a dokumentumot.

A szövegszerkesztés zsargonjában ezeket a grafikus jeleket "felsorolásjelző szimbólum"-ként emlegetik, nem véve figyelembe azt a tényt, hogy a *szimbólum* szó egészen mást jelent. Ezek valójában *indexek*.

### Számozás

A listákat nemcsak felsorolásjelzőkkel láthatjuk el, hanem számozott listát is készíthetünk. A számozás történhet valóban számmal, de lehetőség van az abc betűivel, római számokkal, sőt, a számnevekkel, sorszámnevekkel is ellátni a listát.

### Szegélyek és mintázatok

Az előbbihez hasonlóan, ezekkel is igen látványos hatást érhetünk el. A Word képes bekezdéseink színét, mintáját, szegélyeit a legváltozatosabb színekben megjeleníteni. Amire vigyáznunk kell: alakítsunk ki egy kiemelési rendszert magunknak, és konzekvensen ragaszkodjunk hozzá – mint például ebben a munkafüzet-sorozatban is tesszük.

A *Szegély* a bekezdésre vonatkozik, az *Oldalszegély* az egész dokumentumra (a lapszegély szó szerencsésebb fordítás lett volna).

## Stílusok

A terminológiai zűrzavar itt is tettenérhető: ez a sokadik fogalom, ahol a Word a "stílus" szót használja. Igyekezzünk nem összekeverni őket...

A különféle formázási lehetőségeket stílusokban tudjuk összefoglalni. Ha például szeretnénk, hogy a dokumentumban, amit készítünk, minden főcím 20 pontos, piros színű és középre igazított legyen, akkor célszerű a „Formátum” menü „Stílusok és formázás” nevű párbeszédablakát előhívni, ahol a megadott formátumú szöveget mint új stílust tudjuk megadni. Ezek után már csak a „Stílus” nevű legördülő menüből kell kiválasztani az előbbi stílust, és az aktuális bekezdés máris átváltozik a megadott formátumúra.

A leggyakrabban stílusokat akkor használunk, ha tartalomjegyzéket kell egy hosszabb szöveganyaghoz készítenünk. A *Beszúrás – Hivatkozás – Tartalomjegyzék* menüpont ugyanis semmi egyebet nem csinál, mint a szövegből kiválogatja a „címsor” stílusú bekezdéseket, és azokat egy táblázatba foglalja össze. Stílusok alkalmazása nélkül a tartalomjegyzék manuális elkészítése időrabló és kellemetlen feladat.

A fentieken kívül, természetesen, még számos lehetőség van a bekezdés formázására, ha van időnk a Worddel kicsit „játszani”, érdemes mindegyiket kipróbálni, hátha egyszer tényleg arra lesz szükség.

## 3. Szakaszok formázása

A szakaszok a Word méltatlanul elhanyagolt egységei – átlagos felhasználó legtöbbször nem is hallott róluk. Pedig ha egy nagyobb szövegegységre, akár több oldalra kiterjedő formázási műveletek akarunk végrehajtani, akkor a dokumentumunkat szakaszokra kell tördelnünk, amit legegyszerűbben a *Beszúrás – Töréspont – Szakasztörés* menüponttal tehetünk meg. Ha ezt nem tesszük, akkor is van szakaszunk, csak hogy ekkor az egész dokumentum, szőröstül-bőröstül egyetlen szakaszból áll.

Mikor kell szakaszt törnünk, illetve melyek a szakaszformázások? Nagyobb részük már biztosan ismerős...

## Élőfej és élőláb

Igen, roppant furcsán, sőt ostobán hangzik... Régebben fejlécnek, illetve láblécnek hívtuk őket (*header* és *footer*). Sajnos, hozzá kell szoknunk, hogy az eredeti angol elnevezések kényszerű magyarítása ilyen szószüleményeket is eredményez. A lényeg: a fejléc egy dokumentumon belül is változhat, például ha többfejezetes könyvet írunk, akkor minden fejezetnek saját fejléce lehet. Feltétel: törjünk szakaszokat. A fejléc–lábléc beállítása ugyanis szakaszonként eltérő lehet.

A fejléc formázása megegyezik a karakter, illetve bekezdésformázással: amit egy bekezdéssel tenni lehet, azt megtehetjük a fejlécekkel is, akár képeket is szúrhatunk bele.

Ha kétoldalas dokumentumot készítünk – úgy, ahogyan a könyveket szokás – akkor szükség lehet az *Oldalbeállítás – Elrendezés* lapon a *páros és páratlan eltérő* lécek bejelölésére. Ilyenkor a két szembenálló oldalon tükrösen helyezhetjük el a fejléceket–lábléceket.

Figyelmeztetés: A könyvhöz hasonló nyomtatás esetén a páros–páratlan oldalak néznek szembe egymással – miután az első oldal a fedőlap, és a második oldal néz szembe a harmadikkal. A Word pedig, sajnos, képtelen úgy mutatni a könyvet, ahogyan az majd látható lesz: ha kétoldalas megjelenítést kérünk, akkor a páratlan–páros oldalakat fogja egymás mellé tenni (ennyit a WYSIWYG elvről...!)

Az *első oldal eltérő* nevű beállítást akkor használjuk, ha van fedőlapja a dokumentumnak, és esztétikai okokból nem szeretnénk, hogy azon a fejléc–lábléc látszódjék.

### Hasábok

Bár a Word nem kiadványszerkesztő program, azért hasábokat tud kezelni. A hasábolási lehetőségeket a *Formátum* menüben találjuk, és vegyük észre, hogy a hasábok száma akár egy oldalon belül is változhat – összefüggésben azzal, hogy a szakaszok sem szükségképpen járnak együtt oldaltöréssel, vagyis egy oldalon akár több szakasz is lehet.

Az ábrán látható dokumentumot például rendre 1, 2, 3, 4 hasábosra tördeltük. Ismétlésként figyeljük meg, hogy a hasábszélesség, tehát a sorok számára a fizikailag rendelkezésre álló hely szűkülésével a sorkizárás egyre durvább eredményt ad, egyre jobban látszik, ahogy a program „belenyúl” a szövegbe, és nyújtja a szóközöket. Tanulság: ha többhasábos dokumentumot szerkesztünk, mondjunk le a sorkizárásról, vagy használjunk kötőjeleket, esetleg csökkentsük a hasábok közötti térközt.

Normál A4 méretű lapot legfeljebb három hasábra célszerű bontani. A hasábok elrendezési módját, megjelenését javíthatjuk, ha pontosan beállítjuk a Hasábok párbeszédablakban a hasábok és a közöttük lévő hely szélességét. Ha jobban el akarjuk választani a hasábokat egymástól, használhatunk egy választóvonalat is.

### Oldalbeállítások:



Az oldalbeállítási lehetőségeket – papírméret, tájolás, margók stb – valószínűleg mindenki ismeri és használja is. Azt már kevesebben tudják, hogy ezek is szakasz-szintű műveletek, tehát a papírméret vagy a tájolás akár többféle is lehet egy dokumentumon belül. Természetesen ezeket csak végszükségben alkalmazzuk, a dokumentumunkat brutálisan megbontja, ha egyszer csak fekvő tájolásban folytatódik. Ellenben, ha egy jókora táblázatot semmiképpen nem tudunk begyömöszölni az álló formátumba, akkor jól jöhet egy kis szakaszolás.

MUNKANYAG

## TANULÁSIRÁNYÍTÓ

### 1. feladat

Keressen az interneten adatokat a Word verzióiról! Melyik verzió, milyen néven, mikor jelent meg? A kijelölt helyre írja le a forrást és amit talált!

MUNKANYAG

### 2. feladat

Ha 2003-as Office Word-je van, töltsse le és telepítse a docx-doc konverzióval foglalkozó részben megadott konvertert!

**3. feladat**

Keressen és telepítsen egy pdf-nyomtatót a doc-pdf részben megadottak alapján! Készítsen egy tetszés szerinti dokumentumból pdf-fájlt!

**4. feladat**

Keressen és telepítsen egy pdf-konvertert a pdf-doc részben megadottak alapján! Készítsen egy tetszés szerinti pdf dokumentumból doc-fájlt! Konvertálja vissza a 3. feladatban készített pdf-fájlt doc formátumba!

**5. feladat**

A Word segítségével írjon le egy rövid mondatot, akár kedvenc verssorát vagy idézetét. A karakterformázás segítségével formázza meg úgy a szöveget, hogy minden karaktere más legyen, valamilyen tulajdonságában térjen el az előtte-utána állóktól!

**6. feladat**

Készítsen el a Word-del egy képzeletbeli (vagy akár valós) termék egyoldalas reklámját! Használjon minél feltűnőbb színeket, figyelemfelkeltő formázási lehetőségeket!

**7. feladat**

Keressen az interneten különleges betűtípusokat! Írja le, hol, milyen címen találta meg azokat! Telepítsen néhányat az Önnek tetszők közül!

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

## ÖNELLENŐRZŐ FELADATOK

### 1. feladat

Mi a lényege a szövegszerkesztésnek? Válaszát írja a kijelölt helyre!

---

---

---

---

---

### 2. feladat

Milyen szoftvertípusokat ismer a szövegek feldolgozására? Válaszát írja a kijelölt helyre!

---

---

---

---

---

### 3. feladat

Mit nevezünk karakternek? Válaszát írja a kijelölt helyre!

---

---

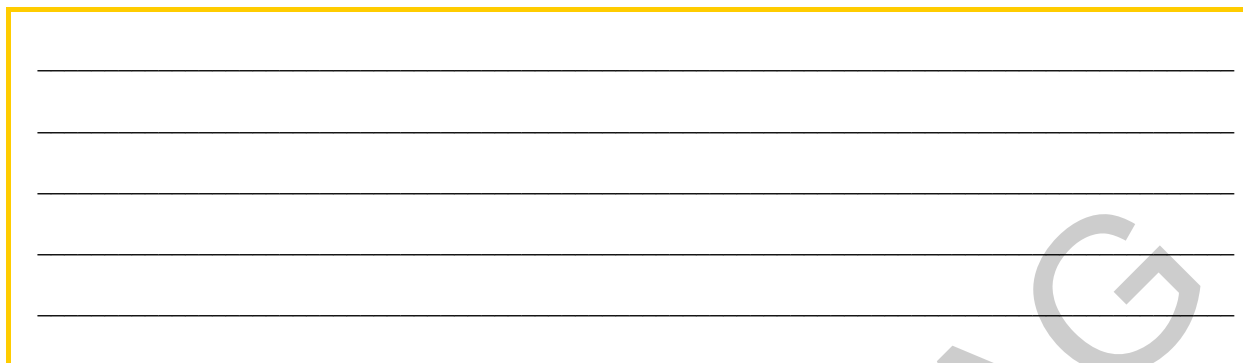
---

---

---

**4. feladat**

Mit nevezünk bekezdésnek? Válaszát írja a kijelölt helyre!

**5. feladat**

Mit jelent a sorkizárás? Válaszát írja a kijelölt helyre!

**6. feladat**

Hány szakaszból áll minimálisan az ábrán látható minta-dokumentum?

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Integer ac tellus ut sem pharetra varius. Nulla quis libero lacus. Quisque hendrerit porta odio a venenatis. Suspendisse justo risus, vestibulum quis pharetra vel, dapibus quis purus. Cras imperdiet commodo justo, at ultrices odio egetia ut. Proin iaculis eleifend una nec convallis. Etiam porta est elit, et iaculis neque. Curabitur lacus ante, molestie quis interdum in, luctus ut est. Sed eu justo ut ante tincidunt commodo at in eros. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aliquam dictum imperdiet viverra. Cras quis risus ut nisi rutrum frangilla sed vel magna. Class aptent taciti sociosque ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos. Quisque dapibus aliquam neque quis sodales. Morbi augue tellus, cursus molestie sollicitudin vel, interdum eu una.</p> | <p>Nulla commodo, massa sit amet pharetra consequat, velit felis accusam dolor, a frangilla elit orci ac ligula. Maecenas tellus tunc, laoreet id ornare vel, vulputate sit amet turpis. Aliquam ac sem risus, eget porta enim. Integer eleifend massa id sem bibendum suscipit. Maecenas at odio eu purus viverra blandit. Suspendisse nibh risus, gravida vel ultricies a, tristique ac diam. Nullam laoreet, sapien nec ultricies</p> | <p>Morbi bibendum volutpat magna non pretium. In at justo eu nulla convallis accusam. Suspendisse faucibus diam at nisi iaculis venenatis. Suspendisse sit amet libero sapien. Vestibulum sed dolor et erat convallis accusam sed a magna. Donec eget vehicula nulla.</p> | <p>Pellentesque placerat est sed elit accusam id interdum diam blandit. Suspendisse una diam, tempus eget posuere in, vehicula in nulla. Sed tempus iaculis dictum. Maecenas nulla tellus, cursus ut venenatis quis, venenatis quis enim. Nam molestie purus a nulla</p> | <p>Suspendisse potenti. Integer quis dui libero, non suscipit una. Vivamus viverra, lectus sit amet pretium pulvinar, quam nulla egetas nibh, nec condimentum leo eros at massa. Aenean at mauris ipsum, sed auctor</p> | <p>faucibus congue. Duis sit amet arcu magna. Nunc non sem in nisi ornare frangilla. Sed massa tellus, elementum sed interdum vel, dignissim ut lacus. Sed bibendum dignissim ligula, vitae elementum orci ultrices eu. Aenean sagittis porta tortor, id posuere quam cursus quis.</p> |
| <p>Integer ac tellus ut sem pharetra varius. Nulla quis libero lacus. Quisque hendrerit porta odio a venenatis. Suspendisse justo risus, vestibulum quis pharetra vel, dapibus quis purus. Cras imperdiet commodo justo, at ultrices odio egetia ut. Proin iaculis eleifend una nec convallis. Etiam porta est elit, et iaculis neque. Curabitur lacus ante, molestie quis interdum in, luctus ut est. Sed eu justo ut ante tincidunt commodo at in eros. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aliquam dictum imperdiet viverra. Cras quis risus ut nisi rutrum frangilla sed vel magna. Class aptent taciti sociosque ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos. Quisque dapibus aliquam neque quis sodales. Morbi augue tellus, cursus molestie sollicitudin vel, interdum eu una.</p> | <p>Nulla commodo, massa sit amet pharetra consequat, velit felis accusam dolor, a frangilla elit orci ac ligula. Maecenas tellus tunc, laoreet id ornare vel, vulputate sit amet turpis. Aliquam ac sem risus, eget porta enim. Integer eleifend massa id sem bibendum suscipit. Maecenas at odio eu purus viverra blandit. Suspendisse nibh risus, gravida vel ultricies a, tristique ac diam. Nullam laoreet, sapien nec ultricies</p> | <p>Morbi bibendum volutpat magna non pretium. In at justo eu nulla convallis accusam. Suspendisse faucibus diam at nisi iaculis venenatis. Suspendisse sit amet libero sapien. Vestibulum sed dolor et erat convallis accusam sed a magna. Donec eget vehicula nulla.</p> | <p>Pellentesque placerat est sed elit accusam id interdum diam blandit. Suspendisse una diam, tempus eget posuere in, vehicula in nulla. Sed tempus iaculis dictum. Maecenas nulla tellus, cursus ut venenatis quis, venenatis quis enim. Nam molestie purus a nulla</p> | <p>Suspendisse potenti. Integer quis dui libero, non suscipit una. Vivamus viverra, lectus sit amet pretium pulvinar, quam nulla egetas nibh, nec condimentum leo eros at massa. Aenean at mauris ipsum, sed auctor</p> | <p>faucibus congue. Duis sit amet arcu magna. Nunc non sem in nisi ornare frangilla. Sed massa tellus, elementum sed interdum vel, dignissim ut lacus. Sed bibendum dignissim ligula, vitae elementum orci ultrices eu. Aenean sagittis porta tortor, id posuere quam cursus quis.</p> |

4. ábra. Minta



## MEGOLDÁSOK

### 1. feladat

Az írógépekkel ellentétben a szöveg beírása és kinyomtatása térben és időben különbözik.

### 2. feladat

Text editor: szűkebb értelemben vett szövegszerkesztő, pl. Notepad

Word processor: szövegfeldolgozó vagy dokumentumfeldolgozó pl. Word

DeskTop Publishing: kiadványszerkesztő, pl. Adobe Illustrator

### 3. feladat

A karakter a szöveg legkisebb egysége, amelynek hatására a kurzor egy hellyel jobbra mozdul el.

### 4. feladat

Entertől-enterig tartó szövegrész

### 5. feladat

A szöveg mindkét margóhoz illeszkedik.

### 6. feladat

Legalább négy szakaszból áll, tehát minimum három szakasz-töréspontot tartalmaz.

## IRODALOMJEGYZÉK

### FELHASZNÁLT IRODALOM

Devecz Ferenc–Juhász Tibor–Kévés Rita–Reményi Zoltán–Siegler Gábor–Takács Barnabás:  
Irány az ecdl! Nemzeti Tankönyvkiadó, Budapest, 2009.

### AJÁNLOTT IRODALOM

Vértés János (szerk.): A számítógépről egyszerűen: PC súgó. Vertika Alkalmazás-szolgáltató  
Kft., Budapest, 2009.

Bártfai Barnabás: Hogyan kezdjem? A számítógép kezelése kezdőknek. BBS-INFO Könyvkiadó  
és Informatikai Kft., 2008.

A(z) 0971–06 modul 008–as szakmai tankönyvi tartalomeleme  
felhasználható az alábbi szakképesítésekhez:

| A szakképesítés OKJ azonosító száma: | A szakképesítés megnevezése  |
|--------------------------------------|------------------------------|
| 52 213 01 0000 00 00                 | Kiadványszerkesztő           |
| 31 213 01 0000 00 00                 | Szita-, tampon- és filmnyomó |
| 54 213 05 0000 00 00                 | Nyomdaipari technikus        |

A szakmai tankönyvi tartalomelem feldolgozásához ajánlott óraszám:  
20 óra

MUNKANYAG

MUNKANYAG

A kiadvány az Új Magyarország Fejlesztési Terv  
TÁMOP 2.2.1 08/1–2008–0002 „A képzés minőségének és tartalmának  
fejlesztése” keretében készült.

A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap  
társfinanszírozásával valósul meg.

Kiadja a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet  
1085 Budapest, Baross u. 52.

Telefon: (1) 210–1065, Fax: (1) 210–1063

Felelős kiadó:  
Nagy László főigazgató