Szövegszerkesztés látássérült felhasználók számára

billentyűzet-centrikus tananyag

Kiadja az Informatika a Látássérültekért Alapítvány

Szerző: Herczeg Lajos

Copyright © 2019. Minden jog fenntartva.

A tananyag a Fogyatékos Személyek Esélyegyenlőségéért Közhasznú Nonprofit Kft. és az Emberi Erőforrások Minisztériuma támogatásával készült.

Tartalomjegyzék

Bevezető 6

1 Az alkalmazás használata 7

1.1 Dokumentumok használata 14

1.1.1 A szövegszerkesztő alkalmazás megnyitása és bezárása. Dokumentumok megnyitása bezárása 14

1.1.2 Új dokumentum létrehozása (alapértelmezett sablon segítségével), egyéb elérhető sablonok (pl. feljegyzés, fax, napirend) használata 19

1.1.3 A dokumentum elmentése egy meghajtó megadott helyére. A dokumentum elmentése más néven egy meghajtó megadott helyére 21

1.1.4 A dokumentum elmentése más fájlformátumban, például: szöveges állomány, RTF (Rich Text Format), sablon, szoftverspecifikus fájlkiterjesztés, más verziószám 23

1.1.5 Váltás a megnyitott dokumentumok között 26

1.2 Hatékonyság növelése 27

1.2.1 Az alkalmazáshoz szükséges alap opciók beállítása: felhasználónév, alapértelmezett mappa megnyitása, dokumentum mentése 27

1.2.2 A rendelkezésre álló segítségkérési funkciók használata 29

1.2.3 A nagyítás/kicsinyítés (zoom) funkció használata 30

1.2.4 A beépített eszköztárak megjelenítése és elrejtése, a sáv (ribbon) visszaállítása és minimalizálása 31

1.2.5 A dokumentumban való navigáláshoz szükséges jó gyakorlatok ismerete: parancsikonok használata, ugrás (go to) eszköz 35

1.2.6 Navigálás a dokumentum egy adott pontjára az ugrás (go to) eszköz használatával 37

2 Dokumentum létrehozása 39

2.1 Szöveg bevitele 39

2.1.1 A rendelkezésre álló dokumentum nézetek közötti különbségek megértése 39

2.1.2 A dokumentum nézetei közötti váltás 39

2.1.3 Szöveg bevitele a dokumentumba 40

2.1.4 Szimbólumok, különleges karakterek beszúrása pl. ©, ®, ™ 42

2.2 Kijelölés, szerkesztés 44

2.2.1 A nem nyomtatandó karakterek megjelenítése és elrejtése. (Pl. szóköz, bekezdés, kézi sortörés, tabulátor) 44

2.2.2 Karakter, szó, sor, mondat, bekezdés és a dokumentum teljes törzsszövegének kijelölése 44

2.2.3 A tartalom szerkesztése: új karakterek és szavak beszúrása a már létező szövegbe, a létező szöveg felülírása a felülírás mód használatával 46

2.2.4 Meghatározott szavak, kifejezések keresése a keresés parancs használatával 47

2.2.5 Meghatározott szó, kifejezés egyszerű cseréje a csere parancs használatával 50

2.2.6 Szöveg másolása, mozgatása egy dokumentumon belül és több megnyitott dokumentum között ... 55
2.2.7 Szöveg törlése ... 57
2.2.8 A visszavonás (undo) és az ismétlés (redo) parancsok használata ... 57
3 Formázás ... 59
3.1 Szöveg ... 59
3.1.1 Szöveg formátum megváltoztatása: betű mérete, betűtípus ... 59
3.1.2 Szövegformázási stílusok alkalmazása, például: félkövér, dőlt, aláhúzott ... 60
3.1.3 Felső és alsó index alkalmazása a szövegben ... 62
3.1.4 Különböző színek alkalmazása ... 63
3.1.5 Kisbetűs és nagybetűs írás közötti váltás alkalmazása a szövegben ... 64
3.1.6 Automatikus elválasztás használata ... 65
3.1.7 Hiperhivatkozás beillesztése, szerkesztése, eltávolítása ... 66
3.2 Bekezdés ... 69
3.2.1 Bekezdések létrehozása és egyesítése ... 69
3.2.2 Kézi sortörés (lágy Enter) beszúrása és törlése ... 69
3.2.3 Megfelelő gyakorlat a szöveg igazításban: igazítás, behúzás, tabulátor használata felesleges szóközök helyett ... 70
3.2.4 Szöveg igazítása balra, jobbra, középre és sorkizártan ... 71
3.2.5 Bekezdések behúzása balra, jobbra, az első sorra alkalmazva, függő ... 72
3.2.6 Tabulátor határoló jelek beállítása, törlése és alkalmazása: balra, középre, jobbra és tizedes számhoz igazítással ... 73
3.2.7 Megfelelő gyakorlat bekezdés térközök alkalmazásában: Enter billentyű helyett térköz alkalmazása a bekezdések között ... 77
3.2.8 Térköz alkalmazása bekezdések előtt és után, egyszeres, másfeles és dupla sorköz alkalmazása a bekezdésben ... 78
3.2.9 A felsorolásjelek és a számozás hozzáadása, törlése egyszintű listából. Váltás a különböző felsorolás és számozás stílusok között egyszintű listában ... 81
3.2.10 Szövegdoboz és háttérszín hozzáadása a bekezdéshez, keret beállítása: vonal színe, stílusa, szélessége ... 83
3.3 Stílusok ... 86
3.3.1 Létező betűstílus alkalmazása kiválasztott szöveghez ... 86
3.3.2 Létező bekezdésstílus alkalmazása egy vagy több bekezdésben ... 90
3.3.3 Formázást másoló eszközök használata ... 91
4 Objektumok ... 93
4.1 Táblázat létrehozása ... 93
4.1.1 Táblázat létrehozása adat beszúrásához, táblázat törlése ... 93

4.1.2 Adat beszúrása, szerkesztése táblázatban 95
4.1.3 Sorok, oszlopok, cellák és a teljes táblázat kijelölése 97
4.1.4 Sorok és oszlopok beszúrása és törlése 99
4.2 Táblázat formázása 102
4.2.1 Az oszlopszélesség és a sormagasság megváltoztatása 102
4.2.2 A cellahatárok vonalvastagságának, szélességének és színének megváltoztatása 104
4.3 Importált objektumok 106
4.3.1 Objektum beszúrása (kép, grafika) a dokumentum adott helyére 106
4.3.2 Objektum kiválasztása 111
4.3.3 Objektumok másolása, mozgatása egy dokumentumon belül és több megnyitott dokumentum között 112
4.3.4 Objektumok méretezése az arányok megtartásával, az arányok megtartása nélkül. Objektum törlése 113
5 Körlevél készítés 116
5.1 Előkészítés 116
5.1.1 Dokumentum megnyitása és előkészítése törzsdokumentumként a körlevélhez 116
5.1.2 Levelezési lista és más adatfájl kiválasztása 118
5.1.3 Adatmező beszúrása a törzsdokumentumba (levél, levélcímkék) 122
5.2 Kimenet 125
5.2.1 A címlista és a levél egyesítése új fájlként vagy nyomtatandó dokumentumként 125
5.2.2 Körlevél nyomtatása: levelek, címkék 128
6 Kimeneti anyagok előkészítése 130
6.1 Beállítás 130
6.1.1 Dokumentum elrendezésének megváltoztatása, álló, fekvő laptájolás. Papírméret megváltoztatása 130
6.1.2 A teljes dokumentum margóinak megváltoztatása: felső, alsó, bal és jobb margók 132
6.1.3 Megfelelő gyakorlat oldalak hozzáadásában: oldaltörés beszúrása Enter helyett 135
6.1.4 Oldaltörés beszúrása és törlése a dokumentumban 135
6.1.5 Élőfej (fejléc) és élőláb (lábléc) szövegének megadása és módosítása, törlése 137
6.1.6 Mezők hozzáadása élőfejhez (fejléchez) és élőlábhoz (lábléchez): dátum, oldalszám, információ, fájlnév, szerző 139
6.2 Ellenőrzés és nyomtatás 141
6.2.1 A dokumentum helyesírás-ellenőrzése és a szükséges módosítások elvégzése, például helyesírási hibák kijavítása, bizonyos szavak figyelmen kívül hagyása vagy az ismétlődő szavak törlése 141
6.2.2 Szavak hozzáadása a beépített szótárhoz a helyesírás-ellenőrző használatával 144
6.2.3 Nyomtatási kép megtekintése 147

6.2.4 A dokumentum nyomtatása, nyomtatási tartomány kiválasztása: teljes dokumentum, aktuális oldalak, kijelölt szöveg, példányszám megadása 147
A Windows rendszeren futó Microsoft Word 2016 billentyűparancsai 149
Dokumentum létrehozása, megjelenítése és mentése 149
Karakterek formázása 149
Betűtípus módosítása vagy átméretezése 150
Formázás másolása 150
Bekezdés igazításának módosítása 150
Sorköz beállítása 151
Stílusok alkalmazása bekezdésekre 151
Speciális karakterek beszúrása 151
Váltás másik dokumentumnézetre 152
Elemek beszúrása vagy jelölése 152
Keresés, csere és ugrás a dokumentum adott elemeire 152
Dokumentumok nyomtatási képe és nyomtatása 153
Címsorok kezelése Vázlat nézetben 153
Körlevél létrehozása 154
Mezők 154
Szakirodalom 155
Impresszum 156

Bevezető

A tananyag az ECDL vizsgarendszer szövegszerkesztés moduljához szükséges ismereteket tartalmazza. A feladatmegoldások a Syllabus 6.0 alapján lettek kidolgozva, a *Microsoft Office Word 2016* programhoz. A tananyag tartalmaz minden olyan szükséges információt, aminek segítségével a látássérült felhasználók megtanulhatják a szövegszerkesztés alapjait. Mivel az anyag látássérült embereknek készült, a feladatmegoldások elsődlegesen képernyőolvasó- és billentyűzethasználatra lettek kidolgozva. Természetesen, - ahol lehetett - más módszerek is megemlítésre kerültek.

1 Az alkalmazás használata

A *Word* szövegszerkesztő program használata előtt érdemes áttekinteni a program felületét.

A *Word* programablakának elemei:

1. **Címsor:** Az aktuálisan szerkesztett dokumentum címe és a használatban lévő szoftver neve jelenik meg, továbbá itt látható a szabványos *Kis méret*, *Teljes méret* és *Bezárás* gomb is.

Megjegyzés: A képernyőolvasó INSERT+T billentyűkombinációjával felolvastathatja a címsort.

A program ablakának méretezését a vezérlőmenüben is végre lehet hajtani az ALT+SZÓKÖZ billentyűparancs lenyomását követően.

2. **Gyorselérési eszköztár:** A gyakran használt parancsokat tartalmazza. Itt található például a *Mentés*, a *Visszavonás* és az *Ismét* parancs. A gyorselérési eszköztár végén található *Eszköztár testreszabása* gombbal megnyitható menüben testre szabható listát talál a leggyakrabban használt és a legfontosabb parancsokkal.

Megjegyzés: A gyorselérési eszköztár alapértelmezetten a felső menüszalag felett jelenik meg, így a Fájl lapgombról közvetlenül elérheti a TAB vagy a FELNYÍL billentyű lenyomásával. Nem tanácsos a menüszalag alá helyezni a gyorselérési eszköztárat.

3. **Fájl lapgomb:** A *Fájl* lap a dokumentumra és nem a dokumentum tartalmára vonatkozó parancsokat tartalmazza, pl. *Új*, *Megnyitás*, *Mentés másként*, *Nyomtatás* és *Bezárás*.

4. **Menüszalag:** Itt találhatók a munkavégzéshez szükséges parancsok. A menüszalag megjelenése a monitor méretétől függ. Kisebb monitorok használata esetén a *Word* a megjelenített vezérlők átrendezésével csökkenti a menüszalag méretét.

5. **Szerkesztési ablak:** Itt jelenik meg az aktuálisan szerkesztett dokumentum tartalma.

6. **Görgetősáv:** A görgetősáv segítségével módosítható a szerkesztett dokumentum megjelenítési helyzete.

Megjegyzés: A görgetősávot azok használják, akik egérrel dolgoznak.

7. **Állapotsor**: Adatokat jelenít meg a szerkesztett dokumentumról.

Megjegyzés: A képernyőolvasó INSERT+PAGEDOWN parancsával felolvastatható az állapotsor.

8. **Nézet gombok:** Lehetővé teszik a szerkesztett dokumentum nézetének tetszés szerinti váltását.

9. **Nagyítás:** Lehetővé teszi a szerkesztett dokumentum nagyítási beállításainak módosítását.

Megjegyzés: Előfordulhat, hogy a felhasználó kiválaszt egy menüpontot, de a megjelenő panel nem kerül fókuszba. Ilyenkor a látássérült felhasználónak úgy tűnik mintha nem nyílt volna meg semmilyen ablak. Az F6 funkcióbillentyűvel lehet átlépni erre a panelre. A *Word* program különböző területeit az F6 funkcióbillentyűvel lehet bejárni.

A menüszalag kezelése

A Microsoft Office 2016 irodai programcsomagban megtalálható szoftverek mindegyike rendelkezik egy új ablakelemmel, ez az úgynevezett menüszalag. A kezelésének elsajátítása a program használatához alapvetően fontos, ezért az alábbiakban bővebben ismertetjük.

A menüszalag

A menüszalag a programok új felülete, jórészt helyettesíti a menüket és az eszköztárakat. A Microsoft Office 2007 szoftvercsomagban, illetve a Windows 7 operációs rendszerben a

WordPad és a *Paint* programokban jelent meg először. A szalagfelülettel működő programok esetében nincs mód annak kikapcsolására, illetve a hagyományos menürendszerhez történő visszatérésre. Léteznek azonban külső fejlesztőktől származó alkalmazások, amelyek a menürendszert alkalmassá teszik a korábbi, hagyományos módon történő használatra.

A látássérült embereknek a képernyőolvasó program is segítséget nyújt a menüszalag könnyebb használatához. A képernyőolvasóban a virtuális szalagmenü bekapcsolásával a menüszalag térbeli elrendezése megváltozik, így billentyűzettel ugyanúgy bejárható, mint a klasszikus menü. A virtuális szalagmenü használatakor a menük, a menüpontok és a parancsok neve nem változik meg, csak a megközelítésük módja. A menüszalag az ALT billentyűvel nyitható meg, majd a BALRA- és a JOBBRANYÍL billentyűkkel navigálhat a füleken és a gombokon. A LE- és a FELNYÍL billentyűkkel lehet az egyes fülek és gombok menüpontjain lépkedni. A menüpontok csoportjai almenüként jelennek meg, amelyekbe az ENTER vagy a JOBBRANYÍL billentyűvel léphet be. A visszalépésre az ESC billentyű használható. A parancsokat, menüpontokat az ENTER billentyűvel aktiválhatja.

A virtuális szalagmenüt kétféleképpen kapcsolhatja be.

1. Nyissa meg a *Közvetlen beállításokat* az INSERT+V billentyűkombinációval, és jelölje be a SZÓKÖZ billentyűvel a *Virtuális szalagmenü* jelölőnégyzetet. A *Közvetlen beállításokban* bekapcsolt virtuális szalagmenü csak az aktuális alkalmazásban lesz használható.

2. Nyissa meg a *Beállításközpontot* az INSERT+6 billentyűparanccsal, majd váltson az *Alapértelmezett beállítás központra* a CTRL+SHIFT+D billentyűkombinációval. Keresse meg, és a SZÓKÖZ billentyűvel jelölje be a *Virtuális szalagmenü* jelölőnégyzetet. Az *Alapértelmezett beállítás központban* bekapcsolt virtuális szalagmenü minden menüszalaggal rendelkező alkalmazásban használható lesz.

Megjegyzés: A szalagfelület a jövőben valószínűleg széles körben el fog terjedni, így mindenképpen érdemes megismerkedni a használatával.

A szalag három részből áll:

Felső szalag: A *Címsor* alatt jelenik meg, a *Bejelentkezés* hivatkozást, a *Megosztás* gombot, a *Fájl* lapgombot, a lapfüleket és a *Mondja el, mit szeretne tenni* szerkesztőmezőt tartalmazza. A lapfülek ugyanazt a szerepet töltik be, mint az almenük a menürendszerben, ezek fogják össze a menüpontokat. Ezt a hagyományos menüben menüsornak hívták.

Alsó szalag: A menüszalag felső része alatt jelenik meg, csoportokra osztott parancsikonokat tartalmaz. Ez felel meg a menüpontoknak. Az, hogy mely parancsok láthatóak, attól függ,

melyik fület választotta ki a menüszalag felső részén. Sok parancsikonnak nincs szöveges címkéje. Az alsó menüszalagon a menüpontok már nem egy oszlopban találhatóak meg, hanem több sorban, ami hullámzó szalagra hasonlít.

Gyorselérési eszköztár: A *Címsor* bal oldalán jelenik meg. A gyakran használt parancsikonokat tartalmazza, amelyek a billentyűzet vagy az egér használatával gyorsan elérhetőek. Ezeknek soha nincs szöveges címkéjük. Ez a hagyományos menü eszköztárának felel meg.

A menüszalagban történő navigáció alapjai

A menüszalagban a billentyűzettel történő navigáláshoz nyomja le az ALT gombot, hogy a fókusz a felső szalagra kerüljön, majd használja a nyílbillentyűket és a TAB billentyűt, vagy alkalmazza a későbbiekben ismertetett billentyűkombinációkat.

Nyílbillentyűk és TAB: Nyomja le a BALRA- vagy a JOBBRANYÍL billentyűt a fülek és a gombok közötti navigációhoz a felső szalagon. Használja a TAB billentyűt a fókusz körbeviteléhez az alsó szalagon lévő parancsok, a gyorselérési eszköztár, az alkalmazások menü, majd vissza, a felső szalagon található fülek között. A SHIFT+TAB billentyűkombinációval az ellenkező irányba navigálhat. A CTRL+JOBBRANYÍL és a CTRL+BALRANYÍL billentyűkombinációk használatával is eljuthat a következő vagy az előző csoport első parancsához. A menüszalag parancsaira a leggyorsabban úgy léphet, hogy először a parancs csoportjára navigál, majd a parancs kiválasztására a TAB billentyűt használja.

Fontos megjegyezni, hogy a nyílbillentyűk önmagukban való használata az alsó szalagon történő navigációnál két okból is nehézséget okozhat. Egyrészt a parancsok nem sorban vagy oszlopban helyezkednek el, másrészt néhány elem lehetővé teszi a szerkesztést. Ha a fókusz ezek egyikére kerül, a nyílbillentyűk használatával a vezérlőn belül fog navigálni. Ilyen parancs lehet például a *Betűtípus*, *Betűméret*, stb.

Ha a fókusz a *Fájl* lapgombon áll, nyomja le az ENTER, a SZÓKÖZ vagy a LENYÍL billentyűt a menü megnyitásához, vagy használja a SHIFT+TAB és a
FELNYÍL billentyűket a gyorselérési eszköztárra történő eljutáshoz. A gyorselérési eszköztár vízszintes listában jelenik meg, amelynek elemein a BALRA- és a JOBBRANYÍL billentyűkkel navigálhat.

A menüszalagban a gyorsbillentyűkkel is eljuthat a fülekhez és parancsokhoz. Ha az ALT billentyűt használja a menüszalagba történő eljutáshoz, a felső szalag és a gyorselérési eszköztár billentyűkombinációi előugró ablakként jelennek meg. Ha a felső szalag egyik billentyűkombinációját használja, az alsó szalag mutatja a fülhöz tartozó parancsokat, és

megjelennek a fül parancsaihoz és csoportjaihoz tartozó kombinációk. Ha a *Fájl* menü billentyűkombinációját (ALT+F) használja, megnyílik a menü, és megjelennek a menüpontokhoz tartozó billentyűkombinációk. Ha a nyílbillentyűket vagy a TAB billentyűt használja, eltűnnek a billentyűkombinációk. A gyorsbillentyűktől eltérően a billentyűkombinációk egyáltalán nem vagy csak kis mértékben kapcsolódnak annak a parancsnak vagy fülnek a nevéhez, amelyre vonatkoznak, ezért nehezebb megjegyezni őket.

Ha az alkalmazásablak nincs teljes képernyőméretűre állítva, megtörténhet, hogy nem fér rá a menüszalag összes parancsa. Ebben az esetben a szalag képes összehúzni és csoportosítani a parancsokat. Ezzel egy időben a billentyűkombinációk is megváltoznak. Annak érdekében, hogy ezt elkerülje, állítsa teljes méretűre az alkalmazás ablakát az ALT+SZÓKÖZ billentyűparanccsal előhívható menüben vagy a WINDOWS+ FELNYÍL billentyűkombinációval.

A menüszalag szinte minden parancsa olyan gomb vagy menügomb, amely a SZÓKÖZ vagy az ENTER billentyűkkel aktiválható. Néhány kombinált szerkesztőmező vagy osztott gomb esetén az ALT+LENYÍL billentyűkombináció lenyomásával értéklistát kap, amelynek elemein a nyílbillentyűkkel lépkedhet, vagy ahová begépelheti a mező értékét. Előfordulnak olyan jelölőnégyzetek is, amelyek bejelölése, illetve a bejelölés megszüntetése a SZÓKÖZ billentyűvel váltogatható. Ezek ugyanolyan vezérlőelemek, mint amelyek a párbeszédpaneleknél előfordulnak.

Amikor a szalagfelületen aktivál egy parancsot, előfordulhat, hogy ennek eredményeként olyan almenü, lista vagy párbeszédpanel nyílik meg, amely további menüpontokhoz vezet, vagy azonnal elvégez egy műveletet, és a fókusz visszakerül a munkaterületre. Három újabb típusú elemet érdemes itt megismerni.

Legördülő menü: Olyan gomb, amelynek a címkéje lefelé mutató nyíllal végződik. Ennek aktiválása menüt nyit meg, ezért ez a fajta gomb menügombként ismert. A menügombot általában az ENTER billentyűvel lehet aktiválni.

Osztott gomb: A Windows Vista és a Windows 7 operációs rendszerek újdonsága volt az osztott gomb, de azóta más programokban is megjelent. Az osztott gomb úgy néz ki, mint a szabványos gomb, azonban két területre osztható. Például, a bal oldalon van a gomb parancscímkéje, a jobb oldalon pedig egy jobbra mutató nyíl alakú jel. A címke arra utal, hogy milyen művelet hajtódik végre a gomb megnyomásakor, a nyíl alakú jel pedig arra, hogy annak megnyomásával olyan menü érhető el, amely további opciókat tartalmaz.

Az osztott gombot kétféle módon aktiválhatja, és ennek megfelelően két különböző műveletet hajthat végre. Az esetek többségében a SZÓKÖZ billentyűvel aktiválható a gomb, az ALT+LENYÍL billentyűparancs lenyomásával pedig megnyitható a menü.

Grid: A grid valójában egy gyűjtemény. Általában a legördülő menüknél szokott megjelenni. Az aktiváláshoz nyomja le a Szóköz vagy az Enter billentyűt. Ezután az elemek között a TAB billentyűvel mozoghat. Az egynél több sort tartalmazó gyűjteményekben a Tab billentyű az aktuális sor elejétől a végéig halad, majd a sor vége után a következő sor első elemére vált. Ha az aktuális sor végén lenyomja a JOBBRANYÍL billentyűt, a kijelölés visszaugrik az aktuális sor elejére. Mivel sokszor táblázatosan vannak az értékek, ezért a nyílbillentyűket minden irányban használni kell az elem kiválasztásához.

A menüszalag gyakran használt elemeit hozzáadhatja a gyorselérési eszköztárhoz a helyi menün keresztül. Ha a fókusz a szalag egyik parancsán áll, nyomja le a HELYI MENÜ billentyűt, és válassza a *Felvétel a gyorselérési eszköztárra* parancsot. A gyorselérési eszköztár elemeinek helyi menüi teszik lehetővé, hogy eltávolítsa ezeket a parancsokat. A gyorselérési eszköztár első kilenc eleméhez billentyűkombináció is tartozik. Az első elem az ALT+1, a második az ALT+2 billentyűkombinációval aktiválható. A második kilenc első eleme az ALT+09, az utolsó pedig az ALT+01 billentyűkombinációval aktiválható.

Ha megismerte a felső szalag és a gyorselérési eszköztár billentyűkombinációit, az ALT billentyűvel együtt használhatja ezeket, hogy közvetlenül egy fülre vagy egy menüre léptesse a kurzort, vagy aktiválhassa a gyorselérési eszköztár valamelyik ikonját.

Fájl lap gomb

A *Microsoft Office 2016* újratervezett felületén a *Fájl* lap gomb került a korábbi *Microsoft Office* gomb helyére, ami a 2007-es programcsomag egyes alkalmazásaiban volt található. (A gomb pedig a *Fájl* menüt váltotta fel.) Mindkettő ugyanott helyezkedik el, a kinézetük viszont különbözik.

A *Fájl* lap gomb használatával ugyanazok az alapvető parancsok érhetők el, amelyek a *Microsoft Office* gomb megnyomásával, illetve korábban a *Fájl* menü megnyitásával. A *Fájl* lap gomb megnyomására elérhető legfontosabb parancsok a *Megnyitás*, a *Mentés* és a *Nyomtatás*.

Microsoft Office Backstage nézet

A *Fájl* lap gomb használatával jeleníthető meg az úgynevezett *Microsoft Office Backstage* nézet. A fájlok és azok adatai a *Backstage* nézetben kezelhetők. Itt lehet létrehozni, menteni,

illetve áttekinteni a rejtett metaadatokat és a személyes információkat, valamint beállítások is elvégezhetőek itt.

A Backstage nézet kezelése

A *Backstage* nézet, vagyis a *Fájl* lap megnyitásához nyomja le az ALT billentyűt, majd a BALRA- és a JOBBRANYÍL billentyűk segítségével navigáljon a *Fájl* lap gombra, és nyomja le az ENTER a SZÓKÖZ vagy a LENYÍL billentyűt. A *Fájl* lapot megnyithatja a szokásos ALT+F billentyűparanccsal is. A *Fájl* menüben a nyílbillentyűkkel navigálhat a menükategóriákon, illetve a menüpontokon. Egy menükategória több menüpontot is tartalmaz, amelyek között a TAB billentyűvel navigálhat.

Megosztás gomb

A *Word 2016-ban* lehetséges a közös használat a dokumentumokon. Ehhez a menüszalagon a jobb felső sarokban található *Megosztás* gombot kell aktiválni. Ekkor a felhőbe mentődik a dokumentum, majd e-mail-ben meghívásra kerülnek a szerkesztéshez a partnerek. A munkára meghívott személy a fájlt a *Word Online* változatában tudja szerkeszteni. A jobb felső sarokban megtalálható *Megosztás* gombnál tájékoztatás is megjelenik arról, hogy más is dolgozik-e a dokumentumon. Ilyenkor a *Mentés* gomb neve is megváltozik *Mentés és frissítésre*.

Billentyűparancsok

A menüszalag aktív lapjának kiválasztásához, és a hívóbetűk aktiválásához nyomja le az ALT vagy az F10 billentyűt. Ha valamelyik billentyűt újból lenyomja, visszatér a dokumentumhoz, a hívóbetűk nem lesznek tovább aktívak.

A menüszalag másik lapjának megnyitásához nyomja le az ALT vagy az F10 billentyűt az aktív lap kiválasztásához, majd a BALRA- vagy a JOBBRANYÍL billentyűt.

Átváltás az aktív lap másik csoportjára: Nyomja le az ALT vagy az F10 billentyűt az aktív lap kiválasztásához, majd a CTRL+BALRANYÍL vagy a CTRL+JOBBRANYÍL billentyűkombinációt a csoportok közötti váltáshoz.

A menüszalag kisméretűvé alakítása, illetve visszaállítása: CTRL+F1.

A kiválasztott elemhez tartozó helyi menü megjelenítése: SHIFT+F10 vagy a HELYI MENÜ billentyű.

A fókusz áthelyezése az ablak következő területei között: A menüszalag aktív lapja – a dokumentum – munkaablak - az ablak alsó részén található eszköztár: F6.

Fókusz áthelyezése a menüszalag egyes parancsaira, előre vagy hátra: ALT vagy F10, majd TAB vagy SHIFT+TAB

Navigálás a menüszalag elemei között: Nyílbillentyűk.

A szalag kiválasztott parancsának vagy vezérlőelemének aktiválása: SZÓKÖZ vagy ENTER

A menüszalag kiválasztott menüjének vagy elemtárának megnyitása: SZÓKÖZ vagy ENTER.

A menüszalag adott parancsának vagy vezérlőjének aktiválása az értékek módosítására: ENTER.

A menüszalag egy értékén végzett módosítások véglegesítése, és a fókusz visszahelyezése a dokumentumra: ENTER.

A menüszalag kijelölt parancsával vagy vezérlőjével kapcsolatos súgó megjelenítése (ha nincs társítva súgótémakör a kiválasztott parancshoz, akkor a program általános súgójának tartalomjegyzéke jelenik meg): F1.

1.1 Dokumentumok használata

1.1.1 A szövegszerkesztő alkalmazás megnyitása és bezárása. Dokumentumok megnyitása bezárása

A Microsoft Office Word 2016 indítása

A *Word* program indítására több lehetőség is rendelkezésre áll.

1. A *Windows 10-ben* a WINDOWS billentyű lenyomásával nyissa meg a *Start* menüt, majd a kezdőbetűvel vagy a nyílbillentyűk segítségével keresse meg a *Word 2016*

parancsikont, és nyomja le az ENTER-t. Korábbi *Windows* esetén a *Microsoft Office* programcsoportban találja az alkalmazást.

2. A WINDOWS billentyű lenyomásával nyissa meg a *Start* menüt, majd a kereső szerkesztőmezőbe gépelje be a „Word 2016” szöveget. A keresési találatok közül a LE- és a FELNYÍL billentyűkkel válassza ki, majd az ENTER billentyűvel nyissa meg a programot.

3. A *Windows* asztalára kiteheti a *Word* parancsikonját, így onnan is el tudja indítani a programot. Keresse meg a *Microsoft Word 2016* parancsikonját például a *Start* menüben, de ne aktiválja, csak válassza ki.
   Windows 7-ben válassza a helyi menü *Küldés* almenü *Asztal (parancsikon létrehozása)* parancsot.
   Windows 10-ben válassza a helyi menü *Egyebek* almenüjében a *Fájl helyének megnyitása* menüpontot, majd a megnyílt mappából a parancsikont másolja az asztalra.

4. Lehetőség van egy program parancsikonját a *Start* menüben és a tálcán rögzíteni:

   - A *Start* menübe történő kitűzéshez keresse meg a programot, például a *Start* menüben, majd nyissa meg a helyi menüt, és válassza a *Kitűzés a Start menübe* opciót. A *Start* menübe kitűzött program a *Kitűzött csempék* listamezőben található meg. A *Start* menü megnyitása után a TAB billentyűvel tud erre a területre átlépni.
   - A kitűzött program eltávolításához keresse meg azt a *Start* menüben, nyissa meg a helyi menüt, és válassza a *Levétel a Start menüről* opciót.
   - A *Word* tálcára rögzítéséhez keresse meg a programot a *Start* menüben, nyissa meg a helyi menüt, majd válassza a *Rögzítés a tálcán* opciót. Előfordulhat, hogy a parancs az *Egyebek* almenüben található. A *Word* program rögzítését bármikor feloldhatja a program parancsikonjának a helyi menüjében. A tálcára rögzített *Word* programot bármikor megnyithatja a WINDOWS billentyű és a *Word* tálcán elfoglalt pozíciójának megfelelő billentyűvel. Például, ha a *Word* a második a tálcán, akkor a WINDOWS+2 billentyűkombinációval nyithatja meg.

Megjegyzés: A tálcára rögzített ikont a szokásos módon az asztalra helyezheti. Első lépésben nyissa meg a *Start* menüt, majd keresse meg az alkalmazást. Nyissa meg a helyi menüt, majd válassza az *Egyebek* almenüben a *Rögzítés a tálcán* parancsot. Ezután a tálcán keresse meg az ikont, és nyomja le a SHIFT+F10 billentyűkombinációt, majd válassza a *Küldés* almenüben az *Asztal (parancsikon létrehozása)* menüpontot.

A *Word* indítását követően először a *Microsoft Word* feliratot tartalmazó ábra jelenik meg, majd ennek eltűnése után a kezdőképernyő nyílik meg, ahol a felkínált lehetőségek közül lehet választani. A TAB billentyűvel tud körbelépkedni a kezdőképernyő elemein.

Az *Üres dokumentum* hivatkozás kiválasztásával egy új, teljesen üres dokumentum hozható létre. A kezdőképernyő megnyitása után ez az elem lesz kijelölve. A képernyő ezen területén a BALRA- és a JOBBRANYÍL billentyűkkel választhat a további felkínált sablonok közül. A képernyőn a sablonok csoportosítva is megtalálhatóak.

A *Legutóbbi fájlok* területen megtalálhatja azokat a dokumentumokat, amelyeket már egyszer megnyitott vagy létrehozott a *Word* programban. A dokumentumok listáján a BALRA- és a JOBBRANYÍL billentyűkkel tud navigálni. A *További dokumentumok megnyitása* hivatkozás aktiválásával további már megnyitott vagy létrehozott dokumentumot lehet kikeresni.

Az *Online sablonok keresése* szerkesztőmezőbe olyan kifejezést gépelhet, amelyre használni kívánja a dokumentumot. A keresés megkezdéséhez nyomja le az ENTER billentyűt, vagy aktiválja a *Keresés indítása* gombot. A megjelenő találatokon a nyílbillentyűkkel navigálhat, illetve az ENTER billentyűvel választhat közülük. A sablonok olyan előre formázott dokumentumok, amelyeket egy konkrét feladatra lehet használni. például meghívók, hivatalos- és magán levelek összeállítására. A sablonokkal idő és munka takarítható meg.

A kezdőképernyő bezárható az ESC billentyűvel, de ha nem kívánja megjeleníteni a program minden megnyitásakor, akkor lehetőség van a kikapcsolására. Első lépésben nyissa meg a *Fájl* menüt például az ALT+F billentyűkombinációval, majd válassza a *Beállítások* menüpontot. A *Word beállításai ablak kategória* listájában legyen kiválasztva az *Általános* elem. A TAB billentyűvel keresse meg az *A kezdőképernyő megjelenítése az alkalmazás indításakor* jelölőnégyzetet, és szüntesse meg a kijelölést a SZÓKÖZ billentyűvel. A beállítás végeztével nyomja le az ENTER billentyűt, vagy aktiválja a párbeszédpanel *OK* gombját.

Kilépés a Microsoft Office Word 2016 programból

Ha ki kíván lépni a programból, akkor nyomja le az ALT+F4 billentyűkombinációt. Az ablak vezérlőmenüjét is használhatja a kilépéshez. Nyomja le az ALT+SZÓKÖZ billentyűkombinációt, majd válassza a *Bezárás* parancsot. A programból történő kilépéssel együtt az aktuálisan szerkesztett dokumentum is bezáródik. Ha a dokumentum utolsó mentése óta módosításokat hajtott végre, vagy még egyáltalán nem mentette azt, a program üzenetpanelen rákérdez a módosítások mentésére. Ha menteni kívánja a módosításokat, válassza a *Mentés* gombot. Ha a módosítások mentése nélkül kíván kilépni a programból, válassza a *Nincs mentés* gombot. Ha tévedésből kezdeményezte a bezárást, vagy csak

meggondolta magát, válassza a *Mégse* gombot, vagy nyomja le az ESC billentyűt. A választást megteheti a TAB és a nyílbillentyűk segítségével is.

Meglévő dokumentum megnyitása

Ha korábban elkészült dokumentumot kíván szerkeszteni, módosítani, nyomtatni vagy elolvasni, akkor azt először meg kell nyitnia.

A legegyszerűbb módszer, ha egy fájlböngésző programban kijelöli a megnyitandó dokumentumot, és az ENTER billentyű lenyomásával megnyitja azt. Előfordulhat, hogy alapértelmezetten egy adott típusú fájlt más program nyit meg. Ha a kiválasztott fájlt mégis a *Word* programmal kívánja megnyitni, akkor válassza a helyi menüben a *Társítás* parancsot, majd a felkínált lehetőségek közül válassza a *Word* menüpontot.

Ha a *Word* programot használva kíván megnyitni egy dokumentumot, akkor aktiválja a *Fájl* menüt - például az ALT+F billentyűkombinációval -, majd a LENYÍL billentyűvel navigáljon a *Megnyitás* lapfülre. Itt a TAB vagy az ENTER billentyű lenyomásával lépjen át a *Megnyitás* alatt található további lapfülekre, és a LE- vagy a FELNYÍL billentyűvel válasszon az alábbi lehetőségek közül:

Legutóbbiak lapfül: A korábban létrehozott vagy megnyitott dokumentumok közül választhat.

OneDrive lapfül: A OneDrive online tárhely szolgáltatásban tárolt fájlok nyithatóak meg. A szolgáltatás használatához regisztráció és bejelentkezés szükséges.

Ez a gép lapfül: A számítógépen található helyi mappák tartalma tallózható és nyitható meg.

Hely hozzáadása lapfül: Helyeket lehet hozzáadni a listához.

A kiválasztást követően a TAB vagy az ENTER billentyűvel lehet átlépni a lapfülhöz tartozó tartalomra.

A lapfülek alatt megtalálható a *Tallózás* gomb is. A gomb megnyomása után a felhasználó ki tud választani egy megnyitási helyet. A tallózó megnyitási lehetőség a CTRL+O billentyűparanccsal is megnyitható.

Megjegyzés: Azon felhasználók számára, akik képernyőolvasó szoftverrel és billentyűzettel kezelik a számítógépet, a *Backstage* nézet megnehezítheti a munkavégzését. Ha nem

ragaszkodik hozzá, akkor érdemes kikapcsolni a *Backstage* nézetet. Nyissa meg a *Fájl* menüt az ALT+F billentyűkombinációval, majd válassza a *Beállítások* parancsot. A *Word beállításai* ablakban a nyílbillentyűkkel vagy a kezdőbetűvel navigáljon a *Mentés* kategória elemig. Ezután a TAB billentyűvel keresse meg a *Ne jelenjen meg a Backstage nézet a fájlok megnyitásakor és mentésekor* jelölőnégyzetet, és jelölje be a SZÓKÖZ billentyűvel. Végezetül, nyomja le az ENTER billentyűt, vagy aktiválja a panel *OK* gombját.

A *Megnyitás* parancs kiadását követően megjelenik a *Megnyitás* párbeszédpanel. A *Fájlnév* kombinált szerkesztőmező lesz kijelölve. A *Megnyitás* párbeszédpanel eltérő lehet a különböző operációs rendszerekben. Először meg kell adni a helyet, ahol a megnyitandó fájl található. A program alapértelmezetten a *Dokumentumok* mappát nyitja meg. Lépjen a TAB billentyűvel a fastruktúra nézetre. Itt a LE- és a FELNYÍL billentyűkkel vagy a kezdőbetűvel válassza ki a megnyitandó fájl helyét. A BALRA- és a JOBBRANYÍL billentyűkkel tudja bezárni, illetve kinyitni a fanézet elemeit. A kiválasztott hely megnyitásához, és tartalmának megjelenítéséhez nyomja le az ENTER billentyűt.

A hely megadását követően a TAB billentyűvel lépjen át a *Mappa* nézetre, és a kezdőbetűvel vagy a nyílbillentyűkkel tallózza ki a megnyitandó fájlt, majd nyomja le az ENTER billentyűt, vagy válassza a párbeszédpanel *Megnyitás* gombját. A *Megnyitás* gomb a LENYÍL billentyűvel le is gördíthető, ekkor lehetőség van speciális megnyitási módok közül választani, például fájl megnyitása védett nézetben vagy csak olvasásra, de az eredeti dokumentumot érintetlenül hagyva másolat is megnyitható.

Megjegyzés: A listanézetben a mappák mellett csak azok a dokumentumok fognak megjelenni, amelyek típusa ki van választva a *Fájltípus* listamezőben. Ha azt kívánja, hogy minden fájl megjelenjen a listamezőben, válassza a „Minden fájl *.*” lehetőséget.

Ha jelszóval védett dokumentumot kíván megnyitni, a *Word* automatikusan rákérdez arra. Írja be a jelszót, vagy válassza a TAB billentyűvel az *Olvasásra* gombot, és nyomja le a SZÓKÖZ billentyűt. A módosított dokumentumot új néven kell elmenteni.

Korábban már olvasott vagy szerkesztett hosszabb dokumentum esetén hasznos lehet a *Word* 2016 azon lehetősége, hogy egy címkével jelzi, a dokumentum mely pontján hagyta abba a munkát. A *Word* megnyitásakor el is hangzik, ha elérhető az *Olvasás folytatása* panel *Olvasás folytatása* gombja. Ha arra a pontra kíván lépni, ahol abbahagyta a munkát, akkor az F6 funkcióbillentyűvel lépjen az *Olvasás folytatása* panelre, és az *Olvasás folytatása* gombon állva nyomja le a SZÓKÖZ billentyűt. A gomb kiválasztása után a *Word* automatikusan odaviszi a kurzort és a képernyőt.

Új dokumentum megnyitása

Ha kikapcsolta a kezdőképernyő automatikus megjelenését, vagy a kezdőképernyőn kiválasztotta az *Üres dokumentum* hivatkozást, akkor a *Word* program elindítása után, létrejön és megnyílik egy új üres dokumentum.

Ha ismételten új dokumentumot kíván megnyitni, akkor válassza a *Fájl* fül *Új* lapját, majd a TAB billentyűvel lépjen át a *Sablonok* listamezőbe, és az *Üres dokumentum* hivatkozáson állva nyomja le az ENTER billentyűt. Új dokumentumot a CTRL+N billentyűparanccsal is létrehozhat.

Dokumentum bezárása

A megnyitott dokumentumok bezárásához válassza a *Fájl* menü *Bezárás* parancsát. A CTRL+F4 vagy a CTRL+W billentyűkombinációval is elvégezheti a dokumentumok bezárását. Ilyenkor a *Word* nem záródik be, csak nem tartalmaz dokumentumot.

1.1.2 Új dokumentum létrehozása (alapértelmezett sablon segítségével), egyéb elérhető sablonok (pl. feljegyzés, fax, napirend) használata

Ha adott típusú dokumentumot (például meghívót vagy önéletrajzot) kíván létrehozni, időt takaríthat meg, ha a hozzájuk tartozó sablonnal kezd dolgozni.

Új, üres dokumentumot a *Word* mindig a *Normál* sablon alapján hoz létre.

A sablonok dokumentumok létrehozására szolgáló minták. Előre beállított elemeket, például szövegeket, segédvonalakat, formázási beállításokat, illetve oldalelrendezéseket tartalmaznak, ezért használatukkal sokkal gyorsabban létrehozhat dokumentumokat, mint használatuk nélkül. A sablonoknál az azonos részek már készen vannak, csak a hiányzó, változó részeket kell kitölteni. Az Office.com webhelyen található és a számítógépen elérhető sablonok közül kiválaszthatja a készülő dokumentum alapját.

Nyissa le a *Fájl* menüt a menüszalagon, vagy nyomja le az ALT+F billentyűparancsot, majd a LENYÍL billentyűvel lépjen az *Új* lapfülre. A megjelenő képernyőn a *Word* az üres dokumentumon túl számos további sablont is felajánl. A képernyő részei között a TAB billentyűvel tud navigálni.

A felső sorban található *Online sablonok keresése* szerkesztőmezővel online sablon keresésére van lehetőség. Gépelje be a keresett sablont, és nyomja le az ENTER billentyűt, vagy válassza a *Keresés indítása* gombot.

A képernyő következő részén sablonkategóriákkal találkozhat, amelyek között a BALRA- vagy a JOBBRANYÍL billentyűkkel tud lépkedni. A kategória megnyitását az ENTER billentyűvel végezheti el. A választott kategóriától függően alkategóriák is megjelenhetnek. Ebben az esetben a nyílbillentyűkkel válasszon a kívánt alkategóriák közül.

Az üres dokumentum létrehozási lehetőségét a kiemelt sablonok képernyőterületen találhatja meg. Itt további sablonok közül is választhat. Válasszon ki egy sablont a BALRA- és a JOBBRANYÍL billentyűkkel, majd nyomja le az ENTER billentyűt. Ha már hozott létre saját sablont, akkor először válassza ki a *Személyes* hivatkozást, majd nyissa meg a használni kívántat.

Ha sablont választ, nem üres lap jelenik meg, hanem egy mintaszöveggel kitöltött, előkészített és formázott dokumentum.

Sablonok mentése és újbóli használata

Ha sablont kíván készíteni, először írja meg annak állandó elemeit, a változó részeket pedig hagyja üresen, vagy szúrjon be mezőket, űrlapmezőket, amelyek segítségével a sablon használata során akár legördülő listából is kiválaszthatja a kívánt értéket. Ezután formázza meg a dokumentumot, úgy ahogy a későbbiekben használni kívánja. Készíthet üres sablont is, ekkor végezze el az oldalbeállításokat, definiáljon minden lehetséges stílust, állítson be minden kívánt dokumentumjellemzőt.

A sablonnak a *Személyes* mappába történő mentéséhez nyissa meg a menüszalagon a *Fájl* menüt, vagy nyomja le az ALT+F billentyűparancsot, majd a LENYÍL billentyűvel lépjen a *Mentés másként* lapfülre. A TAB billentyűvel lépjen át a *Mentési funkciók* területre, és a LENYÍL billentyűvel keresse meg a *Tallózás* gombot, majd nyomja le az ENTER billentyűt. Az F12 funkcióbillentyűvel is megnyithatja a *Mentés másként* párbeszédpanelt.

A párbeszédpanel fanézetében a nyílbillentyűkkel vagy a kezdőbetűvel keresse meg a *Microsoft Word* mappát, és nyomja le az ENTER-t a kijelöléshez. Ez lesz a sablon mentési helye. Ezután válassza a F*ájl típusa* kombinált lista *Word-sablon (*.dotx)* elemét. Végezetül írja be a sablon nevét a *Fájlnév* mezőbe, és nyomja le az ENTER-t, vagy válassza a *Mentés* gombot.

A sablon kiválasztása után megnyílik az új dokumentum, amelyre a program már alkalmazta a sablont. A dokumentumot a megfelelő szövegek beírásával és az ábrák beszúrásával véglegesítheti.

A *Fájl* menü *Új* lapfülén található saját sablonok paranccsal megtalálhatja a letöltött és mentett sablonokat.

1.1.3 A dokumentum elmentése egy meghajtó megadott helyére. A dokumentum elmentése más néven egy meghajtó megadott helyére

A *Word* alkalmazásban mentenie kell a létrehozott dokumentumot, ha annak tartalmát meg kívánja tartani. A dokumentum mentésekor a program fájlként tárolja azt a számítógépen, vagy külső adathordozón. A fájlt később megnyithatja, szerkesztheti és nyomtathatja.

A dokumentum mentéséhez nyissa le a *Fájl* menüt a menüszalagon, vagy nyomja le az ALT+F billentyűparancsot, majd a LENYÍL billentyűvel válassza a *Mentés* menüpontot. A mentéshez használhatja a CTRL+S billentyűkombinációt is.

A gyorselérési eszköztár *Mentés* gombjával is kezdeményezheti a mentést.

A *Mentés másként* párbeszédpanel elemeit a TAB billentyűvel járhatja körbe. Néhány fontosabb beállítási lehetőség a *Word* alkalmazás *Mentés másként* párbeszédpanelén:

Fájlnév: Ebben a szerkesztőmezőben megadhatja, vagy kijelölheti a menteni kívánt fájl nevét. Az első mentésekor a program automatikusan kitölti a *Fájlnév* mezőt a dokumentumban található szöveg első sorával. A fájlnév módosításához írjon be új nevet.

Fájltípus: Ebben a listában a nyílbillentyűk segítségével kijelölheti azt a formátumot, amelyben a fájlt menteni kívánja.

Szerzők, Címkék és Cím: Ezekben a szerkesztőmezőkben megadhatja a dokumentum szerzőjét és címét.

Parancsikonok listája: A bal oldali navigációs eszköztár adott parancsikonja által meghatározott helyre mentheti a fájlt. A BALRA- és a JOBBRANYÍL billentyűkkel navigálhat a főbb helyek között, majd az osztott gomb lenyitása után a LE- és a FELNYÍL billentyűkkel kiválaszthatja a mentés helyét.

Mappák elrejtése: A gomb aktiválásával elrejtheti a mappák tallózására szolgáló fanézetet és a listanézetet. Ennek a parancsnak a kiválasztása nem javasolt.

Eszközök menü: A LENYÍL billentyűvel megjelenítheti az aktuálisan elvégezhető feladatok listáját. Elsődlegesen a dokumentummal kapcsolatos beállítási lehetőségek találhatóak itt.

Parancsmodul eszköztár: Tartalmazza a *Rendezés*, az *Új mappa*, a *Súgó*, és a *Nézetek* menügombot. Az aktuális helyzettől függően más gombokat is tartalmazhat.

1. **Új mappa:** Ezt a gombot választva új mappát hozhat létre a fájllistában.

2. **Súgó:** Megnyithatja a *Windows súgó és támogatás* ablakot.
3. **Nézetek:** Az ablak nagyítási szintje állítható be.
4. **Rendezés:** A **Rendezés** menü számos parancsot tartalmaz az információk szerkesztéséhez és megtekintéséhez. Ezek mind elérhetőek a felületen máshol is, kivéve az **Elrendezés** almenü pontjait, amelyek a menüsor és az elemek be- és kikapcsolására használhatóak. Ha például nem kívánja, hogy a navigációs sáv fanézete megjelenjen, akkor a *Rendezés* gombon állva a LENYÍL billentyűvel meg kell nyitni a *Rendezés* menüt, és az *Elrendezés* almenü *Navigációs ablak* menüpontjának kijelölését meg kell szüntetni. Ez akkor lehet hasznos, ha a felhasználó csak a listanézetben kíván dolgozni.

Navigációs sáv: Az eszköztár alatt két részre oszlik a képernyő. A bal oldalon egy keskeny oszlop tartalmazza a navigációs sávot. A fanézet mutatja a számítógép helyeit, szintek szerinti csomópontokba szervezve. Alapértelmezetten a *Kedvencek*, a *Könyvtárak* és a *Számítógép* látszik. Kiegészítő csomópontok is előfordulhatnak, mint például az *Otthoni csoport* (ha otthoni hálózatban dolgozik) vagy a *Hálózat* (ha nyilvános hálózathoz kapcsolódott).

Könyvtár elem: Kizárólag könyvtár megtekintésekor jelenik meg a listanézet felett. A könyvtár elemet a könyvtár almappáinak megváltoztatásához, illetve a listanézet szerkezetének megtekintéséhez lehet használni. Ennek használata nem jellemző.

Listanézet: A navigációs elemben kijelölt hely tartalmának listája. Ez a mappák és a mappákban megjelenő fájlok egyszerű listája. Itt lehet kiválasztani a megnyitandó dokumentumot.

Adja meg a dokumentum nevét, típusát, és - ha szükséges - a mentés helyét. A menteni kívánt fájl helyének, nevének és formátumának megadása után lépjen a TAB billentyűvel a *Mentés* gombra, és nyomja le az ENTER billentyűt.

A *Mégse* gombot aktiválva mentés nélkül visszatérhet a fájlhoz.

Mentés másként

Gyakran előfordul, hogy a már meglévő dokumentumhoz hasonló újat kell létrehozni úgy, hogy a régi is megmaradjon. A probléma megoldására a kiindulási dokumentum megnyitása és esetleges változtatása után a *Word Mentés másként* funkciója használható. A mentéshez nyissa le a *Fájl* menüt a menüszalagon, vagy nyomja le az ALT+F billentyűparancsot, majd a LENYÍL billentyűvel keresse meg a *Mentés másként* lapfület. A TAB billentyűvel lépjen át a

Mentési funkciók területre, majd a nyílbillentyűkkel válasszon a *OneDrive* vagy az *Ez a gép* lapfül közül, és határozza meg a mentés helyét. A *Tallózás* gomb megnyomásával vagy az F12 funkcióbillentyűvel is meg tudja nyitni a *Mentés másként* párbeszédpanelt.

Az új dokumentum megadásához a mentésnél leírtakhoz hasonló módon kell eljárni. A mentés után a régi dokumentum a háttértárolón megmarad, de létrejön a módosított változat is.

Azoknak a felhasználóknak, akik képernyőolvasó szoftverrel és billentyűzettel kezelik a számítógépet a *Backstage* nézet megnehezítheti a munkavégzést. Ha nem szükséges, akkor érdemes kikapcsolni a *Backstage* nézetet. Nyissa meg a *Fájl* menüt az ALT+F billentyűkombinációval, majd válassza a *Beállítások* parancsot. A *Word beállításai* ablakban a nyílbillentyűkkel vagy a kezdőbetűvel navigáljon a *Mentés* kategória elemig. Ezután a TAB billentyűvel keresse meg a *Ne jelenjen meg a Backstage nézet a fájlok megnyitásakor és mentésekor* jelölőnégyzetet, és jelölje be a SZÓKÖZ billentyűvel. Végezetül nyomja le az ENTER billentyűt, vagy aktiválja a panel gombját.

1.1.4 A dokumentum elmentése más fájlformátumban, például: szöveges állomány, RTF (Rich Text Format), sablon, szoftverspecifikus fájlkiterjesztés, más verziószám

Előfordulhat, hogy a szerkesztett állományt valamely más programmal kívánja a későbbiekben használni. Lehetőség van arra, hogy az elkészített dokumentum mentésekor az alapértelmezett helyett más típusú formátumot válasszon

Még nem mentett dokumentum esetén nyissa le a *Fájl* menüt a menüszalagon, vagy nyomja le az ALT+F billentyűparancsot, majd a LENYÍL billentyűvel válassza a *Mentés* menüpontot. A mentéshez használhatja a CTRL+S billentyűkombinációt is.

Már mentett dokumentum más formátumba történő mentéséhez nyissa le a *Fájl* menüt a menüszalagon, vagy nyomja le az ALT+F billentyűparancsot, majd a LENYÍL billentyűvel keresse meg a *Mentés másként* lapfület. A TAB billentyűvel lépjen át a *Mentési funkciók* területre, majd a nyílbillentyűkkel válasszon a *OneDrive* vagy az *Ez a gép* lapfül közül, és határozza meg a mentés helyét. A *Tallózás* gomb lenyomásával vagy az F12 funkcióbillentyűvel is meg tudja nyitni a *Mentés másként* párbeszédpanelt.

A *Mentés másként* párbeszédpanelen a *Fájlnév* szerkesztőmezőbe - ha szükséges - adja meg a dokumentum nevét. Ezután a TAB billentyűvel lépjen át a *Fájltípus* kombinált listába, és a

nyílbillentyűkkel válassza ki a kívánt mentési formátumot. Végül nyomja le az ENTER billentyűt, vagy válassza a párbeszédpanel *Mentés* gombját.

Meglévő fájlt más formátumba menthet anélkül, hogy megváltoztatná a helyét és a fájl nevét. A *Mentés másként* lehetőség használatakor a dokumentum előző példánya a korábbi néven, formátumban és helyen megmarad.

A leggyakrabban előforduló fájlformátumok:

*.docx - Word 2007-2019 dokumentum, alapformátum

*.doc - Word 97-2003 verziójú dokumentum

*.dotx - Word 2007-2019 sablon

*.dot - Word 97-2003 sablon

*.pdf - PDF

*.rtf - Rich Text formátum (formázott szöveg)

*.txt - Csak szöveg

*.html vagy *.htm - Weblap formátum

A *Word 2016* programban lehetséges PDF fájlokat megnyitni, szerkeszteni és menteni. A PDF formátum előnyei közé tartozik, hogy a legtöbb számítógépen ugyanúgy néz ki, kisebb a mérete, és megfelel valamelyik iparági szabvány szerinti formátumnak. Ahhoz, hogy a látássérült felhasználók is el tudják olvasni a képernyőolvasó szoftverrel ennek a formátumnak a tartalmát, több dolgot is figyelembe kell venni.

Ha egy *Word* fájlt PDF formátumban kíván menteni vagy exportálni, akkor válaszon az alábbi két lehetőség közül:

Nyissa le a *Fájl* menüt a menüszalagon, vagy nyomja le az ALT+F billentyűparancsot, majd a LENYÍL billentyűvel keresse meg az *Exportálás* lapfület. A TAB billentyűvel lépjen át a *Közzétételi funkciók* területre, és győződjön meg arról, hogy a *PDF-/XPS-dokumentum létrehozása* lapfül van-e kijelölve. Ezután a TAB billentyűvel lépjen a *PDF/XPS létrehozása* gombra, és nyomja le az ENTER billentyűt. A megnyílt *Közzététel PDF vagy XPS formátumban* párbeszédpanelen lépjen arra a helyre, ahová a fájlt menteni kívánja. Ha másik fájlnevet

kíván megadni, módosítsa azt is. Ezen kívül megadhatja a mentési beállításokat, illetve a *Közzététel* gombbal elvégezheti a fájl mentését.

A *Mentés másként* lehetőség használatához nyissa le a *Fájl* menüt a menüszalagon, vagy nyomja le az ALT+F billentyűparancsot, majd a LENYÍL billentyűvel keresse meg a *Mentés másként* lapfület. A TAB billentyűvel lépjen át a *Mentési funkciók* területre, majd a nyílbillentyűkkel válasszon a *OneDrive* vagy az *Ez a gép* lapfül közül, és határozza meg a mentés helyét. A *Tallózás* gomb lenyomásával vagy az F12 funkcióbillentyűvel is meg tudja nyitni a Mentés másként párbeszédpanelt.

A megjelenő párbeszédpanelen lépjen a TAB billentyűvel a *Fájl típusa* kombinált listamezőbe, és a kezdőbetűvel vagy a nyílbillentyűkkel válassza ki a PDF (*.pdf) formátumot, majd nyomja le az ENTER-t.

Ha .pdf (Portable Document Format) vagy .xps (XML Paper Specification) formátumban menti a fájlt, az alábbi beállítások is láthatók a párbeszédpaneleken, melyekre a TAB billentyűvel tud ránavigálni:

Fájl megnyitása a közzététele után: Ha a mentés után meg kívánja nyitni a fájlt az *Adobe Reader* vagy más PDF megjelenítésre képes programban, a SZÓKÖZ billentyűvel jelölje be a *Fájl megnyitása a közzététele után* jelölőnégyzetet.

Optimalizálás: Ebben a csoportban a nyílbillentyűkkel kijelölheti a fájl PDF- vagy XPS-fájlként történő közzétételéhez szükséges minőséget:

> **Szokásos (online közzétételhez és nyomtatáshoz):** Ha nyomtatási formátumban kívánja közzétenni a fájlt, a nyílbillentyűkkel jelölje be ezt a választógombot. Ez a beállítás kiváló minőségű nyomtatást biztosít, miközben elektronikus úton történő közzétételre is alkalmas.
>
> **Méret minimalizálása (online közzétételhez):** Ha csak elektronikus úton kívánja közzétenni a fájlt, a nyílbillentyűkkel válassza ki ezt a választógombot. Ezzel a beállítással a fájl mérete a lehető legkisebb lesz.

Beállítások: A *Beállítások* gombot választva megnyithatja a *Beállítások* párbeszédpanelt, ahol a következő PDF- vagy XPS-fájlként történő mentéshez kapcsolódó beállítások találhatók:

> **Oldaltartomány:** Ha a dokumentumnak csak bizonyos oldalait kívánja PDF formátumúra alakítani, akkor az *Oldaltartomány* csoportban a nyílbillentyűkkel válasszon a felajánlott választógombok közül. Alapértelmezetten a *Mind* van kijelölve.
>
> **Közzéteendő:** Ha a PDF-be fel kívánja venni a korrektúrákat, a *Közzéteendő* csoportban a nyílbillentyűkkel válassza ki a *Dokumentum korrektúrával* választógombot. Ellenkező esetben gondoskodjon arról, hogy a *Dokumentum* választógomb legyen bejelölve.

Könyvjelzők létrehozásának alapja: Ha a PDF-ben könyvjelzőket kíván létrehozni, jelölje be a *Könyvjelzők létrehozásának alapja* jelölőnégyzetet, majd nyomja le a TAB billentyűt, és a nyílbillentyűkkel válassza a *Címsorok* választógombot. Ha hozzáadott könyvjelzőket a dokumentumhoz, a *Word-könyvjelzők* választógombot jelölje be.

Adatlap: Ha a PDF-be fel kívánja venni a dokumentum tulajdonságait, gondoskodjon arról, hogy be legyen jelölve az *Adatlap* jelölőnégyzet. Ha a *Word* dokumentum tulajdonságai olyan adatokat tartalmaznak, amelyeket nem kíván felvenni a PDF-fájlba, jelölje be a *Közzéteendő* csoportban a *Dokumentum* választógombot, és törölje a jelet az *Adatlap* jelölőnégyzetből.

Kisegítő dokumentumszerkezeti címkék: Ha azt szeretné, hogy a képernyőolvasó szoftverek könnyebben el tudják olvasni a dokumentumot, jelölje be a *Kisegítő dokumentumszerkezeti címkék* jelölőnégyzetet.

ISO 19005-1 kompatibilis (PDF/A): A jelölőnégyzet bejelölésekor az eredményként kapott PDF-dokumentum az 1.7-es PDF-verziót használja, amely egy archiválási szabvány. A PDF/A szabvány gondoskodik arról, hogy a dokumentum azonos módon jelenjen meg akkor is, amikor másik számítógépen nyitják meg.

Bitképes szöveg használata, ha nem ágyazhatók be a betűtípusok: Ha a betűtípusok nem ágyazhatók be a dokumentumba, a PDF formátum a szöveg bitképeinek használatával éri el, hogy a dokumentum ugyanolyan legyen, mint az eredeti. Ha nem jelöli be a jelölőnégyzetet, és a fájlban be nem ágyazható betűtípus van, akkor a PDF-olvasó más betűtípust használhat.

A dokumentum jelszavas titkosítása: Ha azt szeretné, hogy csak a jelszóval rendelkező személyek tudják megnyitni a PDF-fájlt, jelölje be ezt a jelölőnégyzetet. Amikor az *OK* gombot megnyomja, a *Word* megnyitja a *PDF-dokumentum titkosítása* párbeszédpanelt, ahol megadhatja és megerősítheti a jelszót.

Megjegyzés: A PDF fájlok megtekintéséhez PDF olvasót kell telepíteni, például az Acrobat Reader alkalmazást, amely az Adobe Systems honlapján érhető el. Már több webböngésző alkalmazásban is található beépített PDF olvasó. A PDF fájlokat a képernyőolvasók akkor tudják felolvasni, ha a fájl szövegesen is tartalmazza az információkat, a dokumentum szerkezeti elemei címkézve vannak, illetve nincs letiltva az információk kinyerése a fájlból.

1.1.5 Váltás a megnyitott dokumentumok között

Több dokumentum között a menüszalag *Nézet* lap *Ablak* csoportjában az *Ablakváltás* menügomb lehetőségeivel tud váltani.

Használhatja a dokumentumváltásra a CTRL+F6, vagy az ablakváltásra az ALT+TAB billentyűparancsokat is.

Több dokumentum közötti váltásra használható a tálca futó elemeinek listája is.

Megjegyzés: A képernyőolvasó az INSERT+F10 billentyűparanccsal megjeleníthető ablaklistájában is választhat megnyitott dokumentumot.

1.2 Hatékonyság növelése

1.2.1 Az alkalmazáshoz szükséges alap opciók beállítása: felhasználónév, alapértelmezett mappa megnyitása, dokumentum mentése

Az alapbeállítások tartalmazzák azokat a beállítási értékeket, amelyek a *Word* program elindulása után érvényesülnek. Ilyen beállítás lehet pl. a felhasználó neve, az alapértelmezett mentési mappa megadása. Az alapbeállítások elvégzéséhez nyissa meg a *Beállítások* párbeszédpanelt a menüszalag *Fájl* lapjának *Beállítások* parancsával. A *Kategóriák* listamezőben az *Általános* és a *Mentés* kategóriát érdemes megemlíteni.

Általános kategória

Felhasználónév: Gépelje be a szerkesztőmezőbe annak a személynek a nevét, aki a *Word* programot használja.

Monogram: Ebbe a szerkesztőmezőbe a *Word* programot használó személy monogramját kell beírni.

A kezdőképernyő megjelenítése az alkalmazás indításakor: A SZÓKÖZ billentyűvel változtassa meg a jelölőnégyzet bejelöltségét attól függően, hogy a kezdőképernyőt meg kívánja-e jeleníteni a program indulásakor.

Mentés kategória

Mentés fájltípusa: A kombinált listamezőben a nyílbillentyűkkel határozza meg, hogy alapértelmezetten milyen formátumban kívánja elmenteni a dokumentumokat. Alapértelmezettem a *Word-dokumentum (*.docx)* formátum van megadva.

Automatikus helyreállítási adatok mentése: Alapértelmezetten a jelölőnégyzet be van jelölve. A beállítás bekapcsolása esetén a *Word* megadott időközönként automatikusan menti a szerkesztés alatt álló dokumentumot.

Percenként: A léptethető szerkesztőmezőbe begépelheti vagy a nyílbillentyűkkel kiválaszthatja azt az értéket, ahány percenként kívánja automatikusan menteni a dokumentumot.

Az utolsó automatikusan mentett verzió megtartása mentés nélküli bezárás esetén: Bármikor előfordulhat, hogy lefagy az operációs rendszer vagy a *Word* program, esetleg egy nem kívánt esemény történik, és az addig nem mentett munka elvész. Ha bármilyen hiba történik a dokumentum szerkesztése során, akkor az utolsó automatikus mentésig a dokumentum nem fog elveszni, ha ezt a jelölőnégyzetet bejelölve hagyja.

Ne jelenjen meg a Backstage nézet a fájlok megnyitásakor és mentésekor: Ezzel a jelölőnégyzettel ki- és bekapcsolhatja a *Backstage* nézetet. Ha nincs bejelölve, akkor például a CTRL+O és a CTRL+S billentyűparancsokkal csak a *Fájl* menü *Megnyitás* és *Mentés másként* lapfülei jelennek meg, ahol még további lehetőségek közül kell választani. Bejelölt állapotban a billentyűparancsokkal azonnal a *Megnyitás* és a *Mentés másként* párbeszédpanel nyílik meg.

Alapértelmezés szerint mentés a számítógépre: A jelölőnégyzetből vegye ki a jelölést, ha elsődlegesen nem a számítógépre kívánja menteni a dokumentumait.

Helyi fájlok alapértelmezett helye: A szerkesztőmezőbe gépelje be, hogy alapértelmezetten a *Word* hová mentse a dokumentumokat. A mentés helyének útvonalát kell megadnia. Alaphelyzetben a szerkesztőmezőben a felhasználó *Dokumentumok* mappája van megadva.

Tallózás: A gomb megnyomásával megnyitható az a párbeszédpanel, ahol kitallózhatja a mentés helyét, így nem kell az útvonalat begépelnie.

Az alapértelmezett személyes sablonok helye: Ebben a szerkesztőmezőben a személyes sablonok mentési helyének útvonalát adhatja meg.

1.2.2 A rendelkezésre álló segítségkérési funkciók használata

Ha a munka során problémába ütközik, akkor – mint a *Microsoft* termékek általában – a *Word 2016* is igen kiterjedt súgóval rendelkezik, amelyben a legtöbb esetben megtalálja a választ a kérdéseire. Ha segítséget keres egy funkcióval kapcsolatban, a súgót többféleképpen is elérheti:

Írja be a kérdést a *Mondja el, mit szeretne tenni* mezőbe. A keresési eredmények között gyorsan elérheti a használni kívánt funkciót vagy a végrehajtani kívánt műveletet. A keresőmező a *Word* menüszalagján található. A kereséshez az ALT billentyűvel nyissa meg a menüszalagot, majd a BALRA- vagy a JOBBRANYÍL billentyűvel keresse meg a *Mondja el, mit szeretne tenni* mezőt. Az ALT+M billentyűparancsot is használhatja a keresőmezőre lépéshez. Gépelje be a keresett funkciót vagy műveletet, majd a LENYÍL vagy a TAB billentyűvel válasszon a találatok közül, végül nyomja le az ENTER billentyűt. Ez hasznos funkció, nem kell kutatni, keresni a parancsokat a menüszalagon, elég rákeresni, és már meg is lehet nyitni. Ha súgótartalmat kíván találni a keresési kifejezéshez kapcsolódóan, válassza a *Súgó – Keresési kifejezés* lehetőséget. A súgó megnyitása után megnyílik az az oldal, ahol a keresés eredménye megjelenik. Minden találat hivatkozás, ami harmadik címsorral van formázva. Válasszon ki egy találati eredményt, majd nyissa meg az ENTER billentyűvel. A megnyitás után elolvashatja a megjelenő súgóleírást. A találati listára az ALT+BALRANYÍL billentyűparanccsal tud visszanavigálni. A kezdőoldalt az ALT+HOME billentyűkombinációval tudja megnyitni.

Máshogyan is elérheti a súgót. Nyomja le az F1 funkcióbillentyűt, amellyel megnyithatja az épp használt *Office* alkalmazás súgóablakát. Ez online súgó, ezért a használatához internetkapcsolat szükséges.

Megjegyzés: Ha a képernyőolvasó program nem olvassa fel a súgó szövegét, nyomja le az ALT+HOME billentyűkombinációt, hogy a súgó kezdőlapjára jusson, illetve a képernyőolvasó megtalálja a fókuszt.

Az *Office súgó* kezdőlapjának megnyitása után választhat a legnépszerűbb súgótémakörök közül, de keresésre is lehetősége nyílik. Lépjen a *Keresés* szerkesztőmezőre, és gépelje be a keresett kifejezést, majd nyomja le az ENTER billentyűt a keresés megkezdéséhez. A szerkesztőmezőt megkeresheti a nyíl-, a TAB vagy az E billentyű lenyomásával is.

A keresés eredményének oldalán a találatok hivatkozásként jelennek meg és címsorral vannak formázva. Ez azért lényeges, mert a képernyőolvasó navigációs billentyűit is tudja

használni a találatok átnézésére. Ha több találat is van, akkor azok több oldalon jelenhetnek meg, amelyek között lapozni is lehet. Ezt az oldal alján található TOVÁBB és VISSZA hivatkozásokkal lehet megtenni. Az oldal alján kiírásra kerül a találatoknak az össz-száma és az aktuális találati oldalszám.

A találatok közül válasszon ki egy témát, és nyomja le az ENTER billentyűt. Ezután elolvashatja a témához tartozó súgóleírást. Ha újabb témára kíván rákeresni, ismételten lépjen a keresőmezőbe, és gépeljen be új keresési kifejezést, majd nyomja le az ENTER billentyűt. A kezdőlapra az ALT+HOME billentyűparanccsal tud lépni, illetve az ALT+NYÍL billentyűkkel tud az oldalak között előre és hátra lépkedni. Végezetül a súgót bezárhatja az ALT+F4 billentyűkombinációval.

Előfordulhat, hogy az online súgó nem nyílik meg, helyette egy figyelmeztető üzenet jelenik meg „Nem működik a súgó kapcsolat nélküli módban" üzenettel. Ha van internetkapcsolat a számítógépen, akkor lehetséges, hogy nincs az Office alkalmazásokban engedélyezve az online szolgáltatások használata. Ehhez nyissa meg a *Fájl* menüt például az ALT+F billentyűkombinációval, majd válassza a *Beállítások* menüpontot. A *Word beállításai* ablak kategória listájában a nyilakkal vagy az END billentyűvel navigáljon az *Adatvédelmi központ* elemre, majd a TAB billentyűvel keresse meg az *Adatvédelmi központ beállításai...* gombot, és nyomja le az ENTER-t. A *Kategóriák* listamezőben lépjen a nyilakkal vagy az END billentyűvel az *Adatvédelmi beállítások* elemre, majd a TAB billentyűvel navigáljon az *Engedélyezi az Office-nak, hogy a Microsoft online szolgáltatásaihoz csatlakozzon, és szoftverhasználati módjához, illetve beállításaihoz kapcsolódó funkciókat nyújtson* jelölőnégyzetre, majd a SZÓKÖZ billentyűvel jelölje be, ha még nem lett volna bejelölve. Végezetül az ENTER-rel aktiválja a párbeszédpanelek *OK* gombját.

1.2.3 A nagyítás/kicsinyítés (zoom) funkció használata

Megfelelő arányú nagyítás beállításával könnyebbé teheti a szöveges dokumentumok áttekintését. A nagyítás a dokumentum képernyőn történő megjelenítését befolyásolja. A dokumentum képének nagyításával közeli képet kaphat, kicsinyítésével pedig az oldal nagyobb részét tekintheti át. A beállított nagyítás nem érinti a dokumentumot és a nyomtatási képet.

A nagyítás beállításához válassza a menüszalag *Nézet* lap *Nagyítás* csoport *Nagyítás…* gombját. A megjelenő *Nagyítás* párbeszédpanelen a *Nagyítás* választógomb az aktív, ahol a nyílbillentyűkkel kiválaszthatja a dokumentum nagyításának mértékét. A képernyőolvasó szempontjából az *Oldalszélesség* a célszerű beállítás, mivel ebben az esetben az egész sort könnyebben fel tudja olvasni. Lehetőség van egyéni nagyítás megadására is. A TAB billentyű

többszöri lenyomásával lépjen az *Arány* léptethető szerkesztőmezőre, és írja be a szükséges százalékértéket, vagy a FEL-, illetve a LENYÍL billentyűvel válassza ki azt.

A 100 százaléknál nagyobb értékek nagyítanak, a kisebbek pedig kicsinyítenek a képernyőn.

Végül nyomja le az ENTER-t, vagy lépjen a TAB-bal az *OK* gombra, és nyomja le a SZÓKÖZ billentyűt.

A menüszalag *Nézet* lap *Nagyítás* csoportjában közvetlenül is választhat a *100%*, az *Egy oldal*, a *Több oldal* és a *Lapszélesség* gombok közül.

Lehetőség van az állapotsoron is beállítani a nagyítás mértékét. A szöveg méretének növeléséhez, csökkentéséhez vagy beállításához az F6 funkcióbillentyűvel lépjen az *Állapotsor* eszköztárra, majd a TAB billentyű többszöri lenyomásával keresse meg a *Kicsinyítés*, a *Nagyítás*, illetve a *Nagyítás százalékos értékkel* gombot, végül valamelyiken állva nyomja le az ENTER billentyűt.

1.2.4 A beépített eszköztárak megjelenítése és elrejtése, a sáv (ribbon) visszaállítása és minimalizálása

Menüszalag visszaállítása, lekicsinyítése.

A *Microsoft Office Fluent* felhasználói felület részét képező menüszalaggal elérhetőek a munkavégzéshez szükséges parancsok. A parancsok logikus csoportokat alkotnak, a csoportok lapokon vannak összegyűjtve. Egy-egy lap bizonyos típusú művelettel, például az írással vagy az oldal elrendezésével kapcsolatos parancsokat tartalmaz. A képernyő áttekinthetősége miatt néhány lap csak akkor látható, ha szükség van rá.

A *Microsoft Office 2003* illetve a programcsomag régebbi verzióinak tipikus felhasználói felülete – vagyis a *Fájl* menü, az eszköztárak és a parancsok – visszaállítására jelenleg nincs lehetőség. A képernyő hasznos területének növeléséhez azonban kisméretűre állíthatja a menüszalagot, illetve saját igényei szerint testre is szabhatja azt. A gyakran használt parancsokat például egyéni lapokra, illetve csoportokba gyűjtheti.

A menüszalag kisméretű használata állandó jelleggel

Lépjen az ALT billentyűvel a menüszalagra, majd a helyi menüben válassza *A menüszalag összecsukása* parancsot.

A menüszalagot a CTRL+F1 billentyűkombináció lenyomásával is kisméretűvé alakíthatja.

Ha akkor kívánja használni a szalagot, amikor az kisméretűre van állítva, nyomja le az ENTER vagy a SZÓKÖZ billentyűt a menüszalag használni kívánt lapján, majd a TAB billentyűvel kikeresheti a megfelelő beállítást vagy parancsot. Az elvégzett műveletet követően a menüszalag visszaváltozik kisméretűvé.

A menüszalag visszaállítása

A menüszalagot vissza tudja állítani, ha *A menüszalag összecsukása* menüpont bejelöltségét megszünteti a helyi menüben, vagy lenyomja a CTRL+F1 billentyűkombinációt.

A billentyűparancsok akkor is használhatók, ha a menüszalag kisméretű.

A gyorselérési eszköztár

Az eszköztár a leggyakrabban használt parancsok gyorsabb elérését teszi lehetővé. A 2007-es *Office* változattól, a szalagok megjelenésével a funkciója kicsit megváltozott, ezzel összhangban a neve is gyorselérési eszköztárra módosult.

A gyorselérési eszköztár olyan testre szabható eszköztár, amely a menüszalag aktuálisan megjelenített lapjától függetlenül mindig ugyanazokat a parancsokat tartalmazza.

Alapértelmezetten a menüszalag *Fájl* és *Kezdőlap* lapfüle felett található. Kiválaszthatja, hogy a menüszalag alatt vagy felett jelenjen meg, illetve elhelyezhet újabb parancsokra mutató gombokat is. A billentyűzetet és képernyőolvasót használóknak a menüszalag feletti beállítás a célszerűbb.

Megjegyzések

A parancsokat jelölő gombok méretét nem lehet beállítással növelni a *Microsoft Office* rendszerben. A gombméret növelésének egyetlen módja a képernyőfelbontás csökkentése.

A gyorselérési eszköztár nem jeleníthető meg több sorban.

Csak parancsokat lehet felvenni a gyorselérési eszköztárra. A szintén a menüszalagon megjelenő listák nagy részét (például a behúzás- és térköz értékeket illetve az egyes stílusokat) nem lehet felvenni. A menüszalagot azonban igényeinek megfelelően testre szabhatja. Például, létrehozhat egyéni lapokat és csoportokat a gyakran használt parancsoknak.

Parancs felvétele a gyorselérési eszköztárra

Nyissa meg a menüszalag megfelelő lapját és csoportját, hogy látszódjon az a parancs, amelyet fel kíván venni a gyorselérési eszköztárra.

Lépjen a TAB billentyűvel a felvenni kívánt parancsra, majd a helyi menüben válassza a *Felvétel a gyorselérési eszköztárra* funkciót.

Parancs eltávolítása a gyorselérési eszköztárról

Nyissa meg a menüszalagot az ALT billentyűvel, majd a BALRANYÍL billentyűvel lépjen a *Fájl* lapra, majd a FELNYÍL billentyűvel lépjen a gyorselérési eszköztárra. Ezután a BAL- vagy a JOBBRANYÍL billentyűvel lépjen az eltávolítandó parancsra, majd válassza a helyi menü *Eltávolítás a gyorselérési eszköztárról* parancsát.

A gyorselérési eszköztáron megjelenő parancsok sorrendjének módosítása

Lépjen a gyorselérési eszköztárra, majd válassza a helyi menü *Gyorselérési eszköztár testreszabása* parancsát.

Lépjen a TAB billentyűvel a *Gyorselérési eszköztár testreszabása* csoportba, a listamezőben a nyílbillentyűkkel jelölje ki az áthelyezendő parancsot, majd a TAB billentyűvel lépjen a Fel vagy a Le nyílgombra, végül nyomja le az ENTER billentyűt.

A gyorselérési eszköztár áthelyezése

A gyorselérési eszköztár a képernyő két pontjára helyezhető:

- A bal felső sarokba, a menüszalag fölé (alapértelmezett hely)
- A menüszalag alá (Nem ajánlott hely)

Ha azt szeretné, hogy a gyorselérési eszköztár ne a jelenlegi helyen legyen, áthelyezheti máshová. A menüszalag alatti pozíció választása esetén az eszköztár a munkaterületen jelenik meg. Ha a lehető legnagyobb munkaterületet kívánja használni, illetve nem szeretné, hogy a képernyőolvasó működését megzavarja, érdemes a gyorselérési eszköztárat az alapértelmezett helyén hagyni.

1. Lépjen a *Gyorselérési eszköztárra*, és a helyi menüben válassza a *Gyorselérési eszköztár megjelenítése a menüszalag alatt* parancsot.
2. Válassza a *Gyorselérési eszköztár testreszabása* parancsot. A *Word* beállításai párbeszédpanelen jelölje be a SZÓKÖZ billentyűvel a *Gyorselérési eszköztár megjelenítése a menüszalag alatt* jelölőnégyzetet.

A gyorselérési eszköztár testre szabása a Beállítások ablakban

A *Word beállításai* párbeszédpanelen módosíthatja a gyorselérési eszköztáron megjelenő parancsok sorrendjét, törölheti a meglévő elemeket, illetve újabbakat is adhat hozzá.

Válassza a *Fájl* lap *Beállítások* parancsát, majd a nyílbillentyűkkel vagy a kezdőbetűvel lépjen a *Gyorselérési eszköztár* elemre, és végezze el a kívánt módosításokat.

A gyorselérési eszköztár alapértelmezett beállításainak visszaállítása

Lépjen a gyorselérési eszköztárra, majd válassza a helyi menü *Gyorselérési eszköztár testreszabása* parancsát.

A *Gyorselérési eszköztár testreszabása* ablakban lépjen a TAB billentyűvel az *Alapértékek visszaállítása* menügombra, majd az ENTER billentyűvel nyissa le a legördülő menüt, és válassza a *Csak a gyorselérési eszköztár visszaállítása* parancsot.

Megjegyzés: A gyorselérési eszköztár parancsait elérheti az ALT és a szám billentyűk együttes lenyomásával. Például az első parancsot az ALT+1 billentyűkombinációval aktiválhatja, a másodikat az ALT+2-vel, és így tovább.

1.2.5 A dokumentumban való navigáláshoz szükséges jó gyakorlatok ismerete: parancsikonok használata, ugrás (go to) eszköz

A hatékony munkához elengedhetetlen a navigációs lehetőségek ismerete és a megfelelő használata. Célszerű tudni, hogyan lehet a dokumentumban rálépni az adott karakterre, szóra, sorra, bekezdésre, szakaszra, oldalra, dokumentumelemre, stb. Az alábbiakban a navigációhoz leggyakrabban használt parancsok és billentyűk kerülnek bemutatásra.

Billentyűzettel történő navigálás a dokumentumban:

Egy karakterrel balra: BALRANYÍL

Egy karakterrel jobbra: JOBBRANYÍL

Egy szóval balra: CTRL+BALRA

Egy szóval jobbra: CTRL+JOBBRA

Egy bekezdéssel feljebb: CTRL+FEL

Egy bekezdéssel lejjebb: CTRL+LE

Egy sorral feljebb: FELNYÍL

Egy sorral lejjebb: LENYÍL

A sor végére: END

A sor elejére: HOME

Egy képernyőnyit vissza (görgetés): PAGE UP

Egy képernyőnyit előre (görgetés): PAGE DOWN

A következő oldal tetejére: CTRL+PAGE DOWN

Az előző oldal tetejére: CTRL+PAGE UP

A dokumentum végére: CTRL+END

A dokumentum elejére: CTRL+HOME

Az előző korrektúra helyére: SHIFT+F5

A dokumentum megnyitása után arra a pontra, ahol a dokumentum legutóbbi bezárásakor dolgozott: SHIFT+F5

Billentyűzettel történő navigálás a táblázatokban:

A sor következő cellájára: TAB

A sor előző cellájára: SHIFT+TAB

A sor első cellájára: ALT+HOME

A sor utolsó cellájára: ALT+END

Az oszlop első cellájára: ALT+PAGE UP

Az oszlop utolsó cellájára: ALT+PAGE DOWN

Az előző sorra: FELNYÍL

A következő sorra: LENYÍL

Egy sorral felfelé: ALT+SHIFT+FELNYÍL

Egy sorral lefelé: ALT+SHIFT+LENYÍL

A képernyőolvasó navigációs lehetőségei

A navigációt gyorsító billentyűk olyan billentyűparancsok, amelyek gyorsabb léptetést tesznek lehetővé a *Microsoft Word* dokumentumokban. A navigációt gyorsító billentyűk be- és kikapcsolásához használja az INSERT+Z billentyűparancsot. Például, ha egy weboldal megtekintésekor lenyomja a H billentyűt, a képernyőolvasó program az oldal következő címsorára léptet, és felolvassa azt. Ha pedig a SHIFT+H billentyűkombinációt nyomja le, a képernyőolvasó az oldal előző címsorára léptet, és felolvassa azt.

Lehetőség van arra is, hogy egy adott elem összes előfordulását kilistáztassa a képernyőolvasóval. Ehhez a megfelelő billentyűparancsot kell lenyomnia. A megjelenő listából ki kell választania azt az elemet, amelyre lépni kíván, majd le kell nyomnia az ENTER billentyűt.

A vonatkozó billentyűket és -parancsokat nem soroljuk fel, ezek megtalálhatóak a képernyőolvasó szoftverek súgójában.

Az ugrás lehetőség megtalálható a menüszalagon is, illetve a *Gyorselérési eszköztárba* is felvehető.

Az Ugrás parancs felvétele a Gyorselérési eszköztárra.

Nyissa meg a *Fájl* menüt, és válassza a *Beállítások* parancsot. A *Word beállításai* párbeszédpanel *Kategóriák* listamezőjében keresse meg a nyílbillentyűkkel vagy a kezdőbetűvel a *Gyorselérési eszköztár* elemet. A TAB billentyűvel navigáljon a *Választható parancsok helye* mezőre, majd a nyílbillentyűkkel válassza ki a *Minden parancs* lehetőséget. Ezután a TAB-bal továbblépve a választható parancsokat tartalmazó listában, a nyílbillentyűkkel keresse meg az *Ugrás* parancsot. Végezetül a TAB billentyűvel keresse meg és aktiválja a *Felvétel >>* gombot, majd a parancs felvétele után nyomja le a párbeszédpanel *OK* gombját.

1.2.6 Navigálás a dokumentum egy adott pontjára az ugrás (go to) eszköz használatával

Az ugrás funkcióval az aktuális dokumentum adott elemére vagy pontjára lehet lépni. Ezt a lehetőséget akkor célszerű használni, ha távolabbi helyre kell lépni vagy egy olyan elemre, amelynek nem ismert a pozíciója.

Az *Ugrás* ablakot menü- illetve billentyűparanccsal is meg lehet nyitni.

Nyissa meg a menüszalag *Kezdőlap* lapját, majd lépjen a *Szerkesztés* csoport *Keresés* osztott gombjára, és nyissa le azt az ALT+LENYÍL billentyűkombinációval. A megjelenő menüben válassza az *Ugrás* parancsot. Az *Ugrás* ablakot közvetlenül is megnyithatja a CTRL+G billentyűkombinációval.

Az *Ugrás* panelen alaphelyzetben egy szerkesztőmező lesz kiválasztva. Ide kell beírni az ugrás helyét. Alapértelmezetten egy oldalszámot lehet megadni a kombinált szerkesztőmezőben.

Ha a SHIFT+TAB billentyűkombinációval átlép a *Hova* listamezőbe, akkor a nyílbillentyűkkel megadhatja, hogy a dokumentum mely részére kíván lépni. Az oldalszámon kívül választható a sor, a könyvjelző, a szakasz, a címsor és a megjegyzés is. Amikor kiválasztotta, hogy milyen elemre kíván lépni, akkor a kombinált szerkesztőmezőre lépjen vissza a TAB billentyűvel, és gépelje be az ugrás pontos helyét. A parancs végrehajtásához használja az ENTER billentyűt, vagy nyomja meg a panel *Ugrás* gombját. Végezetül az *Ugrás* ablakból lépjen vissza az ESC billentyűvel a dokumentum szerkesztőterületére.

2 Dokumentum létrehozása

2.1 Szöveg bevitele

2.1.1 A rendelkezésre álló dokumentum nézetek közötti különbségek megértése

A *Word* a szövegek szerkesztéséhez többféle megjelenítési nézetet biztosít. A 2016-os verzióban a megjelenítés módjai az alábbiak lehetnek:

Nyomtatási elrendezés: A dokumentumot oldalakra bontva, a nyomtatotthoz hasonló formában jeleníti meg a program. Ebben a nézetben a *Word* minden formátumot meg tud jeleníteni. Itt végezheti el az élőfej és az élőláb, illetve a keretek beszúrását is.

Olvasómód: Az *Olvasómód* nézetben nem jelennek meg a kezelőfelületek, csak a dokumentum látható. A látó felhasználók ebben a nézetben tudják a legjobban áttekinteni a dokumentumot, tudnak szövegrészeket kiemelni, illetve megjegyzéseket beszúrni. A látássérült felhasználók számára ennek a nézetnek a használata nem célszerű, mivel a képernyőolvasók nem támogatják.

Webes elrendezés: Megtekinthető, hogyan fog megjelenni a dokumentum HTML formátumban. A szöveg mérete automatikusan a képernyőablak méretéhez igazodik. A szöveg nagyobb, jól olvasható betűmérettel jelenik meg. A nyomtatási elrendezéssel ellentétben itt a szöveg nincs oldalakra bontva.

Vázlat: A *Word* a dokumentum szerkezeti felépítését jeleníti meg. A dokumentum logikai összeállításán, tartalmi szintjeinek kialakításán tud változtatni ebben a nézetben.

Piszkozat: A *Piszkozat* nézet használatakor nem jelennek meg a dokumentum egyes részei, például a margók, az élőfej és élőláb tartalma, a hasábok. Ez a nézet a dokumentum tartalmának gyors szerkesztéséhez használható.

2.1.2 A dokumentum nézetei közötti váltás

A dokumentumok a képernyőn különböző formában jeleníthetőek meg. Ezek között a menüszalag *Nézet* lap *Nézetek* csoportjában található parancsokkal válthat. A *Word* állapotsorának eszköztárán is megtalálhatók a nézetek váltására szolgáló vezérlőelemek. A használni kívánt nézet megadásához lépjen az állapotsorra az F6 funkcióbillentyűvel, majd a

BALRA- vagy a JOBBRANYÍL billentyűvel keresse meg a kívánt nézet gombját, és nyomja le az ENTER billentyűt.

A nézetek közötti váltás a dokumentumon semmilyen változást nem okoz, de bizonyos műveletek csak meghatározott nézetben hajthatók végre.

Váltás más nézetre billentyűparancs segítségével

Váltás *Nyomtatási elrendezés* nézetre: ALT+CTRL+SHIFT+O

Váltás *Vázlat* nézetre: ALT+CTRL+SHIFT+V

Váltás *Piszkozat* nézetre: ALT+CTRL+SHIFT+N

2.1.3 Szöveg bevitele a dokumentumba

A begépelendő szöveg helyét függőleges, villogó vonal jelzi. Ezt nevezik szövegkurzornak. A kurzor mindig a képernyőnek azon a részén helyezkedik el, ahol a dokumentum szerkeszthető. A kurzor szerepe az, hogy megmutassa a szövegnek azt a pontját, ahol a gépelési és szerkesztési műveletek hatása érvényesülni fog. Alaphelyzetben a beírt szöveg a kurzor helyére kerül, így az a kurzortól jobbra lévő szöveget maga előtt tolja.

Az írógépek korában minden sor végén kezdeményezni kellett az új sor megnyitását, azaz meg kellett nyomni a „kocsi vissza” gombot, a *Word* azonban automatikusan tördeli a sorokat, egy-egy bekezdés begépelése közben nem kell sort váltani. Amint a sor végére ér a gépeléssel, a szövegszerkesztő automatikusan a következő sor elején folytatja a szöveget. A bekezdés végének, illetve új kezdésének jelzéséhez nyomja le az ENTER-t. A kurzor ilyenkor a következő sor elejére lép. Ha a bekezdésen belül kíván sort váltani, bár még nem ért a sor végére, nyomja le a sortörés parancsot, amely a SHIFT+ENTER billentyűkombináció.

Nagybetű írása

A nagybetűk folyamatos írására a CAPS LOCK billentyű használható, amely kapcsolóként működik. Egyszeri lenyomása után csak nagybetűket ír, újra lenyomva pedig kikapcsolja a nagybetűk írását. A CAPS LOCK be- illetve kikapcsolt állapotáról a képernyőolvasó programon kívül a billentyűzeten található világító kijelző is tájékoztat.

Egy-egy nagybetű beírásához a SHIFT (váltó) billentyűt érdemes használni. Tartsa folyamatosan lenyomva a SHIFT billentyűt, majd gépelje be azokat a betűket, amelyeket nagybetűvel kíván írni.

Ha egy billentyűn több karakter is szerepel, akkor azok elhelyezkedésük alapján más és más módon érhetőek el.

1. A billentyűkön látható felső karakterek beírásához a SHIFT billentyű használható: a SHIFT billentyű nyomva tartása mellett nyomja le azt a billentyűt, amelyen a szükséges írásjel található.
2. A billentyű jobb alsó sarkában található jel beírásához az ALTGR (jobboldali ALT billentyű) használható. Az ALTGR nyomva tartása mellett nyomja le azt a billentyűt, amelyen a szükséges jel található.

A jobb oldali numerikus billentyűzetről a számok a NUM LOCK bekapcsolt állapota esetén (ezt egy világító dióda jelzi) használhatóak, kikapcsolt állapotban pedig a számok alatti funkciók.

Megjegyzés: A képernyőolvasó számos funkciója, például a szövegolvasás, a virtuális egér, a kurzor, stb. csak a NUM LOCK kikapcsolt állapotában érhető el. Ezért ha képernyőolvasóval használja a számítógépet, célszerű kikapcsolni a numerikus billentyűzetet, és a számok bevitelét az alfanumerikus billentyűzet felső során végrehajtani.

A gépelés közben ejtett hibákat a DEL vagy a BACKSPACE billentyű segítségével javíthatja ki. A DEL a kurzortól jobbra töröl, így a törlendő betű elé állva használható. A BACKSPACE a kurzortól balra töröl, így a törlendő betű után állva használható.

A dokumentum legkisebb alkotó egysége a karakter, ezekből szavak, mondatok, sorok állnak össze. A sorokból bekezdések, majd szakaszok lesznek, végül a szakaszokból összeáll a dokumentum.

A kurzor mozgatása billentyűzettel:

Egy karakterrel balra: BALRANYÍL

Egy karakterrel jobbra: JOBBRANYÍL

Egy szóval balra: CTRL+BALRANYÍL

Egy szóval jobbra: CTRL+JOBBRANYÍL

Sor végére: END

Sor elejére: HOME

Aktuális bekezdés elejére: CTRL+FELNYÍL

Következő bekezdés elejére: CTRL+LENYÍL

Egy sorral lejjebb: LENYÍL

Egy sorral feljebb: FELNYÍL

Egy képernyőoldallal feljebb: PAGE UP

Egy képernyőoldallal lejjebb: PAGE DOWN

Előző lap tetejére: CTRL+PAGE UP

Következő lap tetejére: CTRL+PAGE DOWN

Dokumentum elejére: CTRL+HOME

Dokumentum végére: CTRL+END

2.1.4 Szimbólumok, különleges karakterek beszúrása pl. ©, ®, ™

Előfordulhat, hogy a szerkesztett dokumentumban szükséges valamilyen szimbólum vagy különleges karakter beírása. Szimbólum beszúrásához az ENTER billentyűvel nyissa le a menüszalag *Beszúrás* lap *Szimbólumok* csoport *Szimbólum* menügombját, majd a nyílbillentyűkkel vagy a TAB-bal válassza ki a beszúrandó szimbólumot, és nyomja le az ENTER billentyűt.

A *További szimbólumok* parancs kiválasztásával részletesebb beszúrási lehetőségekhez is hozzáférhet. A *Szimbólum* menügombon állva nyomja le az ENTER billentyűt, majd a SHIFT+TAB billentyűkombinációval keresse meg a *További szimbólumok* parancsot, és nyomja le az ENTER billentyűt.

A megnyitott *Szimbólum* párbeszédpanelen a TAB billentyűvel megkeresheti, majd a nyílbillentyűkkel megadhatja azt a készletet és alkészletet, amelyben a keresendő szimbólum található. Általában a készletek beállítására nincs szükség, mivel a keresett szimbólum anélkül is megtalálható. A *Szimbólum kiválasztása* szerkesztőmezőben a nyílbillentyűkkel kiválaszthatja a beszúrandó szimbólumot. A kiválasztás után, a beszúráshoz nyomja le az ENTER billentyűt, vagy a TAB-bal lépjen a *Beszúrás* gombra, és ott nyomja le az ENTER-t.

Ha tudja a beszúrni kívánt karakter kódját, lépjen a TAB billentyűvel a *Karakterkód* szerkesztőmezőbe, és gépelje be azt. A megadott kódhoz tartozó karakter kiválasztásra kerül a *Szimbólum kiválasztása* mezőbe. A szimbólum kódjának megadását befolyásolja a kiválasztott készlet. Például, az Euro jelét a következő módokon írhatja be:

Unicode (hexadecimális): 20AC

ASCII (decimális): 128

ASCII (hexadecimális): 0080

A *Legutóbb használt szimbólumok* szerkesztőmezőben ki tudja választani az utoljára használt szimbólumok valamelyikét, így nem kell azt újra kikeresnie.

A *Billentyűparancs* gomb segítségével a kiválasztott szimbólumhoz billentyűparancsot rendelhet. Ezután bárhol beszúrhatja a szimbólumot a billentyűparancs lenyomásával.

Lehetőség van karakter beszúrására a *Szimbólum* párbeszédpanelen kívül is. Lépjen arra a helyre a dokumentumban, ahova a szimbólumot be kívánja szúrni.

A megadott ANSI típusú (decimális) karakterkódnak megfelelő karakter beszúrásához kapcsolja be a numerikus billentyűzetet a NUMLOCK billentyűvel. Az ALT billentyű nyomva tartása mellett gépelje be a karakter decimális kódját a numerikus billentyűzeten. Például, az euró jelének beszúrásához nyomja le az ALT billentyűt, majd a számbillentyűzeten írja be a „0128” karakterkódot.

A megadott Unicode típusú (hexadecimális) karakterkódnak megfelelő karakter beszúrásához tegye a következőt. Például, az euró jelének beviteléhez írja be a 20AC értéket, majd az ALT billentyű nyomva tartása mellett nyomja le az X billentyűt.

Megjegyzés: A képernyőolvasó szoftver tartalmaz saját, akadálymentes szimbólumbeszúrási lehetőséget is. Ez független a külső alkalmazásoktól. A funkció használatához nyomja le a képernyőolvasó INSERT+4 billentyűparancsát, majd a nyílbillentyűkkel válassza ki a beszúrni kívánt karaktert, és nyomja le az ENTER billentyűt.

2.2 Kijelölés, szerkesztés

2.2.1 A nem nyomtatandó karakterek megjelenítése és elrejtése. (Pl. szóköz, bekezdés, kézi sortörés, tabulátor)

Minden dokumentum tartalmaz olyan szimbólumokat, amelyek a nyomtatott dokumentumban nem jelennek meg. Ezeket nem nyomtatható karaktereknek vagy más néven vezérlőkaraktereknek nevezik. A legismertebb vezérlőkarakterek a tabulátor, a szóköz és az enter.

A formázó karakterek megjelenítéséhez vagy elrejtéséhez válassza a menüszalag *Kezdőlap* lap *Bekezdés* csoportjának *Minden látszik* gombját.

Megjegyzés: Az egyes karakterek megjelenítését vagy elrejtését a *Word beállításai* párbeszédpanel *Megjelenítés* kategória *Mindig jelenjenek meg a képernyőn e formázási jelek* csoportjában található jelölőnégyzetek bejelölésével végezheti el.

2.2.2 Karakter, szó, sor, mondat, bekezdés és a dokumentum teljes törzsszövegének kijelölése

Bizonyos feladatok elvégzéséhez - például szövegrészek formázásához, másolásához vagy törléséhez - a dokumentum meghatározott szövegének egészén vagy egy részén kijelölést kell végrehajtani. A kijelöléssel adható meg, hogy a művelet a szöveg mely részére vonatkozzon.

A kurzorral álljon a kijelölni kívánt szöveg elejére, majd a SHIFT billentyű nyomva tartása mellett a nyílbillentyűkkel jelölje ki a szöveg megfelelő részét. Ekkor a kijelölt terület inverz színűre változik (például a háttér fekete, a betűk színe fehér lesz). A kijelölés végeztével engedje fel a SHIFT billentyűt. A kijelölt szövegrészt a képernyőolvasó INSERT+SHIFT+LENYÍL billentyűkombinációjával olvastathatja fel.

A kijelölés megszüntetéséhez lépjen tetszőleges irányba a nyílbillentyűkkel. Ha kijelölt egy szövegrészt, majd begépel valamit, az felülírja az egész kijelölt szövegrészt. A nem kívánt változtatást visszavonhatja a CTRL+Z billentyűkombinációval.

Kijelölés billentyűzettel:

Egy betűvel jobbra: SHIFT+JOBBRANYÍL

Egy betűvel balra: SHIFT+BALRANYÍL

A szó végéig: CTRL+SHIFT+JOBBRANYÍL

A szó elejéig: CTRL+SHIFT+BALRANYÍL

A sor végéig: SHIFT+END

A sor elejéig: SHIFT+HOME

Az aktuális sor vagy a következő sor: SHIFT+LENYÍL

Az előző sor: SHIFT+FELNYÍL

Kijelölés a bekezdés végéig: CTRL+SHIFT+LENYÍL

Kijelölés a bekezdés elejéig: CTRL+SHIFT+FELNYÍL

Egy képernyő lefelé: SHIFT+PAGE DOWN

Egy képernyő felfelé: SHIFT+PAGE UP

Kijelölés a dokumentum végéig: CTRL+SHIFT+END

Kijelölés a dokumentum elejéig: CTRL+ SHIFT+HOME

Teljes dokumentum kijelölése: CTRL+HOME, majd CTRL+SHIFT+END; vagy CTRL+A

Az F8 funkcióbillentyű lenyomásával bekapcsolható a kiterjesztett kijelölési mód. Többszöri lenyomásával kiterjeszthető a kijelölés, szóra, mondatra, bekezdésre vagy az egész dokumentumra. A kijelölés méretét a SHIFT+F8 billentyűkombináció segítségével csökkentheti.

A képernyőolvasó mindig felolvassa a beállításnak megfelelő kijelölési szövegegységeket. A kiterjesztett kijelölési módból az ESC billentyűvel léphet ki.

Az alábbi billentyűparancsokat lehet használni különböző szövegegységek elválasztására:

Bekezdésváltás: ENTER

Sortörés: SHIFT+ENTER

Oldaltörés: CTRL+ENTER

Szakasztörés: ALT+ENTER

Megjegyzés: A képernyőolvasó lehetőséget biztosít a szövegblokkok kényelmes kijelölésére.

JAWS:

CTRL+WINDOWS+K: Az aktuális pozíció megjelölése. Ideiglenes helyjelző létrehozása.

INSERT+SZÓKÖZ, M: Az ideiglenes helyjelzővel jelölt hely és az aktuális hely közötti szöveg kijelölése.

NVDA:

INSERT+F9: Szöveg másolásának megkezdése. A parancs megjelöli az áttekintő kurzor aktuális pozícióját.

INSERT+F10: A kijelölt szöveg vágólapra másolása. A megadott kezdőponttól az áttekintő kurzor jelenlegi pozíciója közötti szöveget a vágólapra másolja.

2.2.3 A tartalom szerkesztése: új karakterek és szavak beszúrása a már létező szövegbe, a létező szöveg felülírása a felülírás mód használatával

Meglévő szövegbe újabb részt szúrhat be, vagy a szöveget kicserélheti másikra. Ezt a felülíró vagy a beszúró móddal tudja megtenni. Alaphelyzetben a beszúró mód az aktív. Ebben az esetben a begépelt karakterek maguk előtt tolják a kurzortól jobbra található szövegrészt, míg felülíró módban a begépelt karakterek folyamatosan felülírják a kurzortól jobbra található karaktereket. A két mód között az INSERT billentyű lenyomásával válthat.

Megjegyzés: Az INSERT billentyű a képernyőolvasó egyik legfontosabb parancsbillentyűje, ezért nem használható az eredeti funkciójára. A képernyőolvasónak meg kell mondani, hogy az INSERT lenyomása nem neki szól, azt adja tovább az alkalmazásnak. A következő billentyűparancsot nyomja le az INSERT billentyű lenyomása előtt:

JAWS For Windows: INSERT+3

NVDA: INSERT+F2

A képernyőolvasó rendelkezik olyan billentyűparanccsal, amellyel közvetlenül végre tudja hajtani a két mód közötti váltást. Használja a CTRL+ALT+I billentyűkombinációt az írásmód megváltoztatásához.

2.2.4 Meghatározott szavak, kifejezések keresése a keresés parancs használatával

Szöveg és más adatok keresése a Word 2016 alkalmazásban

A *Microsoft Word 2016* alkalmazásban szövegek, formázások, bekezdéstörések, oldaltörések és más elemek keresésére és cseréjére is van lehetőség. A helyettesítő karakterekkel és kódokkal kiterjesztett keresésekkel megkeresheti az adott karaktereket vagy karakterkombinációkat tartalmazó szavakat és kifejezéseket. Az *Ugrás* paranccsal pedig megkeresheti a dokumentum bizonyos pontjait.

Szöveg keresése

A keresés megkezdése előtt lépjen a dokumentum elejére a CTRL+HOME billentyűkombinációval. A menüszalag *Kezdőlap* lap *Szerkesztés* csoportjában, az ALT+LENYÍL billentyűkombinációval nyissa le a *Keresés* osztott gombot, majd válassza a *Keresés* parancsot. A keresés elindítható úgy is, ha a *Keresés* osztott gombon állva lenyomja az ENTER billentyűt, vagy ha a CTRL+F billentyűkombináció használatával.

A parancs kiadását követően megnyílik a *Navigálás* munkaablak. A *Keresés a dokumentumban* mezőbe írja be a keresendő szöveget, majd nyomja le az ENTER billentyűt, vagy lépjen a TAB billentyűvel a *Következő találat* gombra, és nyomja le az ENTER-t.

Megjegyzés: Amint elkezdi begépelni a keresendő kifejezést a *Word* azonnal elindítja a keresést. A keresés végeztével a találatok számát a képernyőolvasó szoftver felolvassa.

A *Word* az aktuális kurzorpozíciótól kiindulva kijelöli a dokumentumban a keresett szöveg első előfordulását. Ha nincs találat, akkor a „Nincs találat” üzenet jelenik meg. Az üzenetet az ESC billentyű lenyomásával zárhatja be, ezután ismét a dokumentumban lesz a fókusz, ahol újabb keresést indíthat. Ha a program talált egyezést, akkor a *Következő találat* gombra kerül a fókusz, és a panelen megjelenik a keresésnek megfelelő találatszám is.

Ha megtalálható a szövegben a keresett karaktersorozat, a program kijelöli azokat. A megtalált elemek listája a találati mezőben kerül felsorolásra, ahová a SHIFT+TAB billentyűkombinációval tud átlépni. A találatok gombok formájában jelennek meg, de sajnos ezt a képernyőolvasó nem olvassa fel. Arra jó ez a funkció, hogy meg lehet nézni a találatok számát, és rá lehet navigálni egy találatra. A TAB billentyűvel, ha kiválaszt egy gombot, és lenyomja az ENTER billentyűt, akkor az adott találatra léphet a dokumentumban.

A *Navigálás* munkaablakban a *Következő találat* és az *Előző találat* gombokon állva az ENTER-t lenyomva végiglépkedhet az összes találaton.

Az aktuálisan kijelölt találatot és annak szövegkörnyezetét megtekintheti, ha a dokumentumba átlép a SHIFT+F6 billentyűparanccsal. A *Navigálás* munkaablakba az F6 funkcióbillentyűvel tud visszalépni, ahol folytathatja az előző vagy a következő találatra navigálást.

Létezik egyszerűbb módszer a keresés találatainak megtalálására és megtekintésére.

A *Navigálás* munkaablakban a *Keresés a dokumentumban* mezőbe írja be a keresendő szöveget, majd nyomja le az ENTER billentyűt, vagy lépjen a TAB billentyűvel a *Következő találat* gombra, és nyomja le az ENTER-t. Ezt követően a *Navigálás* munkaablakból lépjen ki az ESC billentyűvel. A dokumentumban az előző találatra tud navigálni a CTRL+PAGEUP, illetve a következő találatra a CTRL+PAGEDOWN billentyűparanccsal.

Megjegyzés: Amíg a megnyitott dokumentumban nem végez keresést, addig a billentyűparancsok az előző és a következő oldalra lépésre szolgálnak, és nem a keresés találataira történő navigálásra.

Más dokumentumelemek keresése

Táblázat, ábra, megjegyzés, lábjegyzet vagy végjegyzet, illetve egyenlet kereséséhez a menüszalag *Kezdőlap* lap *Szerkesztés* csoportjában az ENTER billentyűvel aktiválja a *Keresés* osztott gombot, vagy nyomja le az ALT+LENYÍL billentyűkombinációt, majd a legördülő menüből válassza a *Keresés* parancsot. A CTRL+F billentyűkombinációval is kezdeményezheti a keresést. A parancs kiadását követően megnyílik a *Navigálás* munkaablak. Lépjen a TAB billentyűvel a *Keresés* gombra, és nyissa le annak menüjét a LENYÍL billentyűvel. Ezután a nyílbillentyűkkel válassza ki a megfelelő parancsot. A *Következő találat* és az *Előző találat* gombokon ENTER-t nyomva végiglépkedhet az összes találaton.

További keresési lehetőségek

A régebbi *Word* verziók *Keresés* párbeszédpaneljét és az azon megszokott beállításokat az alábbi módokon érheti el:

1. A menüszalag *Kezdőlap* lap, *Szerkesztés* csoportjában az ALT+LENYÍL billentyűkombinációval nyissa le a *Keresés* osztott gombot, majd válassza az *Irányított keresés* parancsot.
2. A *Navigálás* ablakban lépjen a TAB billentyűvel a *Keresés* gombra, és nyissa le a menüt a LENYÍL billentyűvel, majd válassza az *Irányított keresés* parancsot.

Megjegyzés: Ha csak olyan alapvető funkciókra van szüksége, mint a kis- és nagybetűk megkülönböztetése, lépjen a TAB billentyűvel a *Keresés* gombra, nyissa le a menüt a LENYÍL billentyűvel, majd válassza a Beállítások parancsot.

A Beállítások párbeszédpanel néhány fontosabb beállítási lehetősége:

Kis-és nagybetűk megkülönböztetése: A keresés során a kis- és nagybetűk különbözőségét figyelembe veszi a program. Alaphelyzetben nincs bejelölve.

Csak ha ez a teljes szó: A keresett szót vagy kifejezést a *Word* önálló szövegrészként keresi. Ilyenkor nem jelennek meg azok a találatok, amelyeknek van ragja vagy toldaléka.

Behelyettesítéssel: Használhat helyettesítő- vagy más néven joker karaktereket. Helyettesítő karakter lehet például a * (csillag) és a ? (kérdőjel).

Szó eleji egyezés: A keresett szöveg a szavak elején legyen.

Szóvégi egyezés: A keresett szöveg a szavak végén legyen.

Megjegyzés: Amennyiben a keresést nem a dokumentum elejéről indította, akkor az alábbi üzenettel találkozhat:

„A(z) Word elérte a(z) a dokumentum végét. Folytatja a keresést az elejétől?” Két gomb közül választhat. A *Nem* gombbal befejezheti a keresést, az *Igen* gomb választásával pedig a dokumentum elejétől megismételheti a keresést.

A képernyőolvasó saját keresési funkcióját is használhatja, ha lenyomja az INSERT+CTRL+F billentyűparancsot. Ez a keresési lehetőség elsődlegesen a képernyőn látható szövegekben keres.

2.2.5 Meghatározott szó, kifejezés egyszerű cseréje a csere parancs használatával

Szöveg keresése és cseréje

Válassza a menüszalag *Kezdőlap* lap *Szerkesztés* csoportjában a *Csere* gombot, vagy nyomja le a CTRL+H billentyűparancsot.

A *Keresett szöveg* mezőbe írja be a cserélendő szöveget. Ezt követően a TAB billentyűvel lépjen a *Csere erre* mezőbe, és írja be, hogy mire kívánja cserélni az előző mezőben megadott szöveget. Az első találatra lépéshez nyomja le az ENTER billentyűt, vagy lépjen a TAB billentyűvel a *Következő* gombra, és nyomja le az ENTER-t. A *Word* kijelöli a keresett szöveg első előfordulását a dokumentumban, de nem cseréli le a keresett szöveget. Ezután válassza az alábbi műveletek egyikét:

- A kijelölt szöveg cseréjéhez válassza a *Csere* gombot.
- A szöveg minden előfordulásának cseréjéhez válassza *Az összes cseréje* gombot.
- Ha a keresett szöveg adott előfordulását meg kívánja hagyni, és a keresett szöveg következő előfordulására kíváncsi, válassza a *Következő* gombot.

Formázás keresése és cseréje

A karakterformázások is kereshetők, cserélhetők és eltávolíthatók. Megkereshet például adott szót vagy kifejezést, és módosíthatja annak színét; vagy megkeresheti az adott

formázású (például félkövér) szövegeket, és eltávolíthatja azokat, vagy módosíthatja a formázásukat.

Válassza a menüszalag *Kezdőlap* lap *Szerkesztés* csoportjában a *Csere* gombot, vagy nyomja le a CTRL+H billentyűparancsot.

Ha nem található a *Csere* párbeszédpanelen a *Formátum* menügomb, annak megjelenítéséhez a TAB billentyűvel lépjen az *Egyebek* gombra, és nyomja le az ENTER billentyűt. Ha egy kifejezés adott formázású előfordulását keresi, írja be a szöveget a *Keresett szöveg* mezőbe. Ha csak valamilyen formázást keres, hagyja üresen a mezőt.

Lépjen a TAB billentyűvel a *Formátum menügombra*, és nyissa azt le a LENYÍL billentyűvel vagy az ENTER-rel. A megjelenő menüparancsokból a nyílbillentyűkkel jelölje ki a cserélendő formázást, majd nyomja le az ENTER billentyűt.

A *Csere erre* mezőről lépjen ismételten a TAB billentyűvel a *Formátum* menügombra, majd nyissa le és jelölje ki az előző mezőben megadott formázást felváltó új formázást is.

Ha a keresett szöveget másra kívánja cserélni, írja be a helyettesítő szöveget a *Csere erre* mezőbe.

A megadott formázás következő előfordulásának megkereséséhez és cseréjéhez válassza a *Következő* majd a *Csere* gombot. A formázás összes előfordulásának lecseréléséhez válassza *Az összes cseréje* gombot.

Megjegyzés: A *Csere* párbeszédpanel és a dokumentum szövege között a CTRL+TAB billentyűkombinációval válthat.

Meghatározott betűk keresése helyettesítő karakterekkel

A szövegkereséshez helyettesítő karaktereket is használhat. A nem ismert karaktereket is tartalmazó kifejezések keresésére használhatja például a csillag (*) helyettesítő karaktert. Ha a „h*z” karaktersort írja be, a keresés eredményei között szerepelni fog a „ház” és a „hatásvadász” szó is.

Szöveg keresése és cseréje helyettesítő karakterekkel

Nyissa le az ENTER billentyűvel a menüszalag *Kezdőlap* lap *Szerkesztés* csoportjában a *Keresés* osztott gombot, majd válassza az *Irányított keresés* parancsot.

Lépjen a TAB billentyűvel a *Behelyettesítéssel* jelölőnégyzetre, és jelölje be azt a SZÓKÖZ billentyűvel. Ha nem látható a *Behelyettesítéssel* jelölőnégyzet, a megjelenítéshez nyomja le az ENTER billentyűt az *Egyebek* gombon állva.

Lépjen a TAB-bal a *Speciális* menügombra, majd nyissa le azt az ENTER vagy a LENYÍL billentyűvel. A megjelenő menüben a nyílbillentyűkkel válasszon helyettesítő karaktert, és nyomja le az ENTER-t. Ezután írja be a további szöveget a *Keresett szöveg* mezőbe. Ha ismeri a jelölését, a helyettesítő karaktert be is írhatja a *Keresett szöveg* mezőbe.

Ha cserét kíván végrehajtani, lépjen át a CTRL+TAB billentyűkombinációval a *Csere* lapfülre, majd a TAB billentyűvel keresse meg a *Csere erre* mezőt, és írja be a cserekifejezést.

Ezután a TAB billentyűvel lépjen a *Következő*, *Az összes keresése*, a *Csere* vagy *Az összes cseréje* gombra, és nyomja le az ENTER billentyűt. A folyamatban lévő keresés megszakításához nyomja le az ESC billentyűt.

A keresés és a csere során használható helyettesítő karakterek

Megjegyzések: Ha a *Behelyettesítéssel* jelölőnégyzet be van jelölve, a *Word* csak pontos keresést végez. A *Kis- és nagybetűk megkülönböztetése*, illetve a *Csak ha ez a teljes szó* jelölőnégyzet emiatt szürke, ami azt jelenti, hogy ezek a beállítások automatikusan be vannak kapcsolva, és nem kapcsolhatók ki.

Ha helyettesítő karakterként is használható karaktert kíván megkeresni, írjon a karakter elé fordított per jelet (\). Kérdőjel keresésekor pl. gépelje be a \? karaktereket.

A keresési feltételeket zárójelekkel csoportosíthatja, megadva ezzel a kifejezés egyes részeinek kiértékelési sorrendjét. Például a „<(bele)*(ett)>” kifejezéssel a „belelépett” és a „belenézett” szó is megtalálható.

A \n formátumú helyettesítő karakterláncokkal átrendezheti a keresett kifejezést. Ha például a *Keresett szöveg* mezőbe a (Kovács) (István) kifejezést írja be, a *Csere erre* mezőbe pedig a \2 \1 helyettesítő karaktereket, akkor a Kovács István név István Kovács formára változik.

Helyettesítő karakterek

Egyetlen tetszőleges karakter: ?. A h?z karaktersorral megkeresheti a „ház” és a „hoz” szót is.

Tetszőleges karaktersorozat: *. A h*d karaktersor beírásával megkeresheti a „híd” és a „hozzáad” szót is.

Szókezdet: <. A <(bár) kifejezéssel megtalálhatja a „bárány” és a „bárdolatlan” szót is, de a „tejbárban” szót nem.

Szóvég: >. Az (itt)> kifejezéssel megtalálhatja az „itt” és a „kivitt” szót is, de az „ittas” szót nem.

Megadott karakterek valamelyike: [ ]. A fü[vl]es kifejezéssel a „füles” és a „füves” szót is megkeresheti.

Egy adott karaktertartományból származó karakter: [-]. A vá[d-k]at kifejezéssel megtalálhatja a „vádat” és a „vágat” szót is. A tartományt növekvő sorrendben kell megadni.

Egyetlen karakter, kivéve a zárójelben megadott tartomány karaktereit: [!x-z]. A [!bj]ár kifejezéssel megtalálhatja a „kár” és a „vár” szót is, de a „bár” és a „jár” szót nem.

Az előző karakter vagy kifejezés n számú előfordulása: {n}. A gép{2}el kifejezéssel megtalálhatja a „géppel” szót, de a „gépel” szót nem.

Az előző karakter vagy kifejezés legalább n számú előfordulása: {n,}. A gép{1,}el kifejezéssel megtalálhatja a „géppel” és a „gépel” szót is.

Az előző karakter vagy kifejezés legalább n, de legfeljebb m számú előfordulása: {n,m}. A 10{1,3} kifejezéssel megtalálhatja a 10, a 100 és az 1000 számot is.

Az előző karakter vagy kifejezés legalább egy előfordulása: @. A térd@el kifejezéssel megtalálhatja a „térdel” és a „térddel” szót is.

Adott betűk, formázások, mezők és speciális karakterek keresése kódokkal

Az alábbi kódokkal betűket, formázást, mezőket és speciális karaktereket kereshet. Fontos megjegyezni, hogy egyes kódok csak a *Behelyettesítéssel* jelölőnégyzet bejelölése, vagy bejelölésének törlése esetén használhatók.

A Keresett szöveg és a Csere erre mezőben is használható kódok

Bekezdésjel (Bekezdésjel): ^p (nem használható a *Keresett szöveg* mezőben, ha be van jelölve a *Behelyettesítéssel* jelölőnégyzet) vagy ^13

Tabulátorjel (Tabulátorjel): ^t vagy ^9

Adott ASCII-karakter: ^nnn, ahol nnn a karakter ASCII-kódja.

ANSI-karakter: ^0nnn (azaz a kalap-jel utáni karakter kötelezően 0), ahol nnn a karakter ASCII-kódja.

Hosszú gondolatjel (—): ^+

Gondolatjel (–): ^=

Kalap-jel (^): ^^

Kézi sortörés (Kézi sortörés): ^l vagy ^11.

Hasábtörés: ^n vagy ^14.

Oldal- vagy szakasztörés: ^12 (csere esetén az alkalmazás oldaltörést szúr be).

Kézi oldaltörés: ^m (az alkalmazás a szakasztöréseket is megtalálja és cseréli, ha be van jelölve a Behelyettesítéssel jelölőnégyzet).

Nem törhető szóköz (Nem törhető szóköz): ^s

Nem törhető kötőjel (Nem törhető kötőjel): ^~

Feltételes elválasztójel (Feltételes elválasztójel): ^-

A csak a Keresett szöveg mezőben használható kódok (ha a Behelyettesítéssel jelölőnégyzet nincs bejelölve)

Tetszőleges karakter: ^?

Tetszőleges számjegy: ^#

Tetszőleges betű: ^$

Kép vagy más grafikus objektum (csak a szöveggel egy sorba helyezettek): ^g

Lábjegyzetjel: ^f vagy ^2

Végjegyzet jel: ^e

Mező (ha láthatók a mezőkódok): ^d, ^19 vagy ^21

Megjegyzések (csak szövegközi megjelenítés esetén): ^a vagy ^5

Szakasztörés: ^b

Üres karakterek: ^w (normál és nem törhető szóközök és tabulátorjelek tetszőleges kombinációja).

A csak a Csere erre mezőben használható kódok

A Microsoft Windows vágólapjának tartalma: ^c

Ugrás adott oldalra, táblázatra vagy más elemre

Megkeresheti és lecserélheti a dokumentumok különleges karaktereit és más elemeit, például az oldaltöréseket és a tabulátorokat. Megkeresheti például az összes egymást követő bekezdéstörést, és egy-egy bekezdéstörésre cserélheti ezek összefüggő sorozatait.

A menüszalag *Kezdőlap* lap *Szerkesztés* csoportjában az ALT+LENYÍL billentyűkombinációval nyissa le a *Keresés* osztott gombot, majd válassza az *Ugrás* parancsot, vagy nyomja le a CTRL+G billentyűkombinációt.

Lépjen a SHIFT+TAB billentyűparanccsal a *Hova* listába, és a nyílbillentyűkkel jelölje ki, hogy milyen típusú pontra kíván lépni.

Ha a választott típuson belül adott elemre kíván navigálni, lépjen át a TAB billentyűvel a típuslista melletti szerkesztőmezőbe, és írja be a típusnak megfelelő értéket, majd nyomja le az ENTER-t, vagy válassza a párbeszédpanel *Ugrás* gombját.

Ha az adott típuson belül a következő vagy az előző elemre kíván lépni, a lista melletti szerkesztőmezőt hagyja üresen, és lépjen a TAB billentyűvel a *Következő* vagy az *Előző* gombra, és nyomja le az ENTER billentyűt.

2.2.6 Szöveg másolása, mozgatása egy dokumentumon belül és több megnyitott dokumentum között

A szöveges dokumentumokba nem csak gépeléssel lehet szövegrészt bevinni, hanem a *Másolás* vagy a *Kivágás* parancs használatával is. Szöveg mozgatása és másolása történhet a *Kezdőlap* – *Vágólap* csoport gombjaival, valamint a helyi menüből vagy billentyűparancs segítségével a vágólapon keresztül. Ha másol, akkor a szöveg az eredeti helyén is ott marad. Ha áthelyez, vagy kivág, akkor az eredeti helyéről eltűnik a szöveg.

Szöveg másolása

Szöveg másolásához jelölje ki a másolni kívánt szöveget, és válasszon az alábbi lehetőségek közül:

1. Válassza a menüszalag *Kezdőlap* lap *Vágólap* csoportjának *Másolás* gombját.

2. Válassza a helyi menü *Másolás* parancsát.
3. Nyomja le a CTRL+C billentyűparancsot.

A Másolás parancs kiadása után álljon a kiválasztott helyre, ahová be kívánja szúrni a másolt szöveget, majd válasszon az alábbi lehetőségek közül:

1. Nyissa le az ALT+LENYÍL billentyűvel a menüszalag *Kezdőlap* lap *Vágólap* csoportjának *Beillesztés* osztott gombját. A *Céltéma alkalmazása* parancs lesz aktív.

   1.1 A JOBBRANYÍL billentyűvel választhat a beillesztési módok közül. A kiválasztáshoz nyomja le az ENTER-t.

   1.2 A LENYÍL billentyűvel az *Irányított beillesztés* és az *Alapértelmezett beillesztés beállítása* parancsok közül választhat. Az *Irányított beillesztés* párbeszédpanelen részletesen megadhatja a beilleszteni kívánt információ mikéntjét. Az *Alapértelmezett beillesztés beállítása* paranccsal pedig megnyithatja *A Word beállításai* párbeszédpanelt, ahol a *Speciális* kategória alatt testre szabhatja a beillesztés funkciót.

2. Lépjen a helyi menü *Beillesztés beállításai* táblázatára, majd a JOBBRANYÍL billentyűvel válasszon a beillesztési módok közül, és nyomja le az ENTER-t.
3. Nyomja le a CTRL+V billentyűparancsot.

Megjegyzés: Mivel a különálló szövegek egy lépésben történő másolása problémás a billentyűzetet használó látássérült felhasználóknak, a képernyőolvasóban megjelent egy új szolgáltatás. Több különálló szöveg másolásához jelölje ki az első másolandó szöveget, majd adja ki a másolás parancsot. Ezután keresse meg a következő másolandó szöveget és jelölje ki. A kijelölés után nyomja le az INSERT+WINDOWS+C billentyűparancsot. Ezzel a paranccsal a vágólapon található szöveghez hozzáfűzi az utoljára kijelölt szövegrészt.

Szintén a képernyőolvasó szolgáltatása az is, hogy a vágólapon található szöveget meg lehet tekinteni. A megjelenítéshez használja az INSERT+SZÓKÖZ majd a C billentyűparancsot.

Szöveg mozgatása

Szöveg mozgatásához jelölje ki az áthelyezni kívánt szöveget, és válasszon az alábbi lehetőségek közül:

1. Válassza a menüszalag *Kezdőlap* lap *Vágólap* csoportjának *Kivágás* gombját.

2. Válassza a helyi menü *Kivágás* parancsát.
3. Nyomja le a CTRL+X billentyűparancsot.

A *Kivágás* parancs kiadása után lépjen a kiválasztott helyre, ahová be kívánja illeszteni a kivágott szöveget, majd a másolásnál leírt beillesztési lehetőségek közül válasszon egyet.

Ugyanezek a módszerek használhatók akkor is, ha több megnyitott dokumentum között kíván adatokat másolni vagy áthelyezni.

Előfordulhat, hogy a dokumentumban több szövegrészt egymáshoz hasonlóan kíván formázni. Ilyenkor a formátum másolásának lehetősége egyszerűbbé és gyorsabbá teszi a munkát. Jelölje ki azt a szövegrészt, aminek a formátumát másolni kívánja, majd válassza a menüszalag *Kezdőlap* lap *Vágólap* csoportjának *Formátummásoló* parancsát, vagy nyomja le a CTRL+SHIFT+C billentyűkombinációt. Keresse meg és jelölje ki azt a szövegrészt, aminek a formátumát meg kívánja változtatni, majd nyomja le a CTRL+SHIFT+V billentyűkombinációt. A formátummásolással a kijelölt szöveg formátumát (megjelenését) másolja át, és nem magát a szöveget.

2.2.7 Szöveg törlése

Szöveg törléséhez jelölje ki a törlendő szövegrészt, majd nyomja le a DEL vagy a BACKSPACE billentyűt.

Előfordulhat, hogy meglévő szövegrészt ki kíván javítani. Jelölje ki a javítani kívánt szöveget, majd gépelje be az újat. Ilyenkor a kijelölt rész az első új karakter bevitelekor eltűnik, a *Word* az újonnan begépelt szöveget folyamatosan beszúrja a régi helyére. Ezt akkor érdemes használni, ha nagyobb szövegrészt kíván lecserélni.

2.2.8 A visszavonás (undo) és az ismétlés (redo) parancsok használata

Művelet visszavonása, visszaállítása vagy ismétlése

A *Microsoft Office Word 2016* alkalmazásban számos műveletet visszavonhat, illetve ismét végrehajthat.

A legutolsó művelet vagy műveletek visszavonása

A *Word* alkalmazásban akár 100 művelet visszavonására is lehetőség van. Például, ha egy fontos szövegrészt véletlenül kitörölt, visszavonhatja a műveletet. Ha egy műveletet vissza kíván vonni, végezze el a megfelelő lépést:

Válassza a gyorselérési eszköztár *Visszavonás* gombját, vagy nyomja le a CTRL+Z billentyűkombinációt.

Több művelet egyidejű visszavonásához a gyorselérési eszköztáron az ENTER billentyűvel nyissa le a *Visszavonás* menügombot, majd a megjelenő listából a LE- vagy a FELNYÍL billentyű segítségével jelölje ki azt a pontot ameddig vissza kívánja vonni a műveleteket, majd nyomja le az ENTER billentyűt.

A program az összes kijelölt műveletet visszavonja, vagy visszaállítja. Vannak vissza nem vonható műveletek, például a *Fájl* lapon található parancsok vagy a fájl mentése. Ha egy műveletet nem lehet visszavonni, a *Visszavonás* parancs helyett a *Nem vonható vissza* szöveg látható.

A visszavont műveletek visszaállítása

Visszavont művelet visszaállításához válassza a *Mégis* gombot a gyorselérési eszköztáron, vagy nyomja le a CTRL+Y billentyűkombinációt.

Az utolsó művelet megismétlése

Alapértelmezés szerint az *Ismét* parancs akkor jelenik meg a gyorselérési eszköztáron, ha végrehajt egy műveletet a *Word* alkalmazásban. Az *Ismét* parancs a *Nem ismételhető* parancsra változik, ha az utolsó művelet nem ismételhető meg.

A legutóbbi művelet megismétléséhez válassza az *Ismét* gombot a gyorselérési eszköztáron, vagy nyomja le a CTRL+Y billentyűkombinációt.

3 Formázás

3.1 Szöveg

3.1.1 Szöveg formátum megváltoztatása: betű mérete, betűtípus

A dokumentum legkisebb eleme a karakter. Karakternek számít minden betű, szám, szimbólum, jel és a szóköz. Minden egyes karaktert külön-külön is fel lehet ruházni különféle tulajdonságokkal, ami főleg az egyes szövegrészek kiemelését szolgálja. Egy karakter bármely tulajdonságának módosításához előbb ki kell jelölni a módosítandó karaktert, karaktereket vagy szövegrészt.

A kijelölést követően lépjen a menüszalag *Kezdőlap* lap *Betűtípus* csoportjába, majd a TAB billentyűvel keresse meg a *Betűtípus* vagy a *Betűméret* beállítási lehetőséget. A típus és a méret megadására használja a LE- vagy a FELNYÍL billentyűt, illetve írjon be konkrét értéket.

Megjegyzés: A kijelölt szöveg betűméretét pontonként lehet változtatni a CTRL+SHIFT+8 és a CTRL+SHIFT+9 billentyűparancsokkal.

Lehetősége van a menüszalag kikerülésével a *Betűtípus* párbeszédpanelen is végrehajtani a különféle karakterformázási beállításokat. Először jelölje ki a formázni kívánt szöveget, majd a *Betűtípus* párbeszédpanel megnyitásához válassza a menüszalag *Kezdőlap* lap *Betűtípus* csoportjában a *Betűtípus* menügombot vagy a helyi menüben a *Betűtípus* parancsot.

A CTRL+D billentyűparancsot is használhatja a *Betűtípus* párbeszédpanel megnyitásához. A *Betűtípus* párbeszédpanelen két lapfül található, a *Betűtípus* és a *Speciális*. A lapfülek között a CTRL+TAB billentyűkombinációval tud váltani, és az ablakban a TAB billentyűvel tud a mezők között lépkedni. A párbeszédpanel megnyitása után mindig azon a lapfülön áll a fókusz, amelyen utoljára végzett valamilyen beállítást.

A *Betűtípus* lapfül *Betűtípus* mezőjében határozhatja meg a szöveg megjelenítését. A *Word* számos betűtípussal rendelkezik, a leggyakrabban használtak a *Times New Roman*, az *Arial*, a

Courier New és a *Calibri*. A listából választhat a nyílbillentyűkkel, vagy begépelheti a kívánt betűtípus nevét.

A TAB billentyűvel lépjen tovább a *Betűméret* beállítási lehetőségre. A betűk méretét nyomdai mértékegységben, pontban határozzák meg. Egy pont 1/72 hüvelyk, azaz kb. 0,35 mm. Az újságok általában 8-9, a könyvek 10, a rövidebb kiadványok, levelek pedig 12 vagy 14 pontos betűvel készülnek. Használja a nyílbillentyűket, vagy írja be az értéket.

Ha minden beállítást elvégzett, akkor zárja be a párbeszédpanelt az ENTER billentyű lenyomásával, vagy lépjen a TAB billentyűvel az *OK* gombra, és aktiválja azt az ENTER billentyűvel. Ha mégsem kívánja megtartani a beállításokat, akkor az ESC billentyű lenyomásával, vagy a *Mégse* gomb aktiválásával módosítás nélkül bezárhatja a párbeszédpanelt.

3.1.2 Szövegformázási stílusok alkalmazása, például: félkövér, dőlt, aláhúzott

A betűstílussal a betűk írásmódját határozhatja meg. Először jelölje ki a formázni kívánt szöveget.

A kijelölt szöveg félkövér vagy dőlt formázásához válassza a menüszalag *Kezdőlap* lap *Betűtípus* csoportjának *Félkövér* vagy *Dőlt* gombját.

A kijelölt szöveg aláhúzásához lépjen a menüszalag *Kezdőlap* lap *Betűtípus* csoportjának *Aláhúzott* osztott gombjára, majd nyomja le az ENTER billentyűt a menü legördítéséhez. A megjelenő lehetőségek közül válassza ki, hogy milyen típusú aláhúzást kíván használni. A kiválasztás után nyomja le az ENTER billentyűt.

Néhány formázási lépés billentyűparancsokkal is elvégezhető:

Félkövér betűstílus alkalmazása: CTRL+B

Dőlt betűstílus alkalmazása: CTRL+I

Aláhúzás (dupla) alkalmazása: CTRL+SHIFT+D

Aláhúzás (szimpla) alkalmazása: CTRL+U

Szó aláhúzás alkalmazása: CTRL+SHIFT+W

Megjegyzés: Az előző billentyűparancsok kapcsolóként működnek, ha egyszer lenyomja őket, akkor a stílusformázás bekapcsol, ha újra lenyomja, akkor pedig kikapcsol.

Lehetősége van a menüszalag kikerülésével a *Betűtípus* párbeszédpanelen végrehajtani a különféle karakterformázási beállításokat. Először jelölje ki a formázni kívánt szöveget, majd a *Betűtípus* párbeszédpanel megnyitásához válassza a menüszalag *Kezdőlap* lap *Betűtípus* csoportjában a *Betűtípus* menügombot vagy a helyi menüben a *Betűtípus* parancsot.

A CTRL+D billentyűparancsot is használhatja a *Betűtípus* párbeszédpanel megnyitásához. A *Betűtípus* párbeszédpanelen két lapfül található, a *Betűtípus* és a *Speciális*. A lapfülek között a CTRL+TAB billentyűkombinációval tud váltani, az ablakban a TAB billentyűvel tud a mezők között lépkedni. A megnyitás után a párbeszédpanelen mindig az a lapfül lesz az aktív, amelyen utoljára végzett valamilyen beállítást.

A *Betűtípus* lapfül *Betűstílus* kombinált szerkesztőmezőjében az alábbi betűstílusok közül lehet választani:

- Normál
- Dőlt
- Félkövér
- Félkövér dőlt

Meghatározhatja, hogy a kijelölt szöveg alá legyen-e húzva, vagy sem, valamint azt is, hogy az aláhúzás milyen formában jelenjen meg. Ehhez a TAB billentyűvel keresse meg az *Aláhúzás típusa* kombinált listamezőt, majd a nyílbillentyűk segítségével kiválaszthatja a megfelelő aláhúzási formát.

Az aláhúzás kiválasztása után beállíthatja az aláhúzás színét is. Ehhez a TAB billentyűvel lépjen az *Aláhúzás színe* gombra, majd a LENYÍL billentyűvel jelenítse meg a választási lehetőségeket. A nyílbillentyűkkel válasszon a színek közül, és nyomja le az ENTER billentyűt a kiválasztott szín elfogadásához. A színválasztási lehetőség csak akkor lesz elérhető, ha már választott valamilyen aláhúzást.

Ha minden beállítást elvégzett, akkor zárja be a párbeszédpanelt. Ehhez lépjen a TAB billentyűvel az *OK* gombra, és aktiválja azt az ENTER billentyűvel. Ha mégsem kívánja megtartani a beállításokat, akkor az ESC billentyű lenyomásával vagy a *Mégse* gomb aktiválásával módosítás nélkül bezárhatja a párbeszédpanelt.

3.1.3 Felső és alsó index alkalmazása a szövegben

Szöveg elhelyezése alsó vagy felső indexben

A szöveg felső indexbe helyezésekor a *Word* program a kijelölt szövegrészt az alapvonal fölé emeli, és a betűméretet csökkenti. A felső index formátumot általában a hatványkitevőnél használják. Például cm^2, cm^3 (négyzetcentiméter, köbcentiméter).

A szöveg alsó indexbe helyezésekor a *Word* program a kijelölt szövegrészt az alapvonal alá helyezi, és a betűméretet csökkenti. Általában felsorolásnál használják, ha egy elemnek több változata van, például X_1, X_2, X_3. A tudományos képletek gyakran tartalmaznak alsó indexben szereplő szövegeket.

Jelölje ki a felső- vagy az alsó indexben elhelyezni kívánt szöveget.

Felső index létrehozásához a menüszalag *Kezdőlap* lap *Betűtípus* csoportjában válassza a *Felső index* gombot, vagy nyomja le a CTRL+SHIFT+3 billentyűkombinációt.

Alsó index létrehozásához a menüszalag *Kezdőlap* lap *Betűtípus* csoportjában válassza az *Alsó index* gombot, vagy nyomja le a CTRL+SHIFT+7 billentyűkombinációt.

A felső- vagy az alsó index beállítását elvégezheti az előző fejezetekben már ismertetett *Betűtípus* párbeszédpanelen is.

Jelölje ki a formázni kívánt szöveget, majd válassza a helyi menü *Betűtípus* parancsát, vagy nyomja le a CTRL+D billentyűkombinációt. A CTRL+TAB billentyűparanccsal lépjen a *Betűtípus* lapfülre - ha nem azon tartózkodna -, majd a TAB billentyűvel lépjen az *Effektusok* csoport *Felső index* vagy *Alsó index* jelölőnégyzetére, és jelölje be a SZÓKÖZ billentyűvel a kívánt indexet.

Ha minden beállítást elvégzett, zárja be a párbeszédpanelt az ENTER billentyű lenyomásával, vagy lépjen a TAB billentyűvel az *OK* gombra, és aktiválja azt az ENTER billentyűvel. Ha mégsem kívánja megtartani a beállításokat, akkor az ESC billentyű lenyomásával vagy a *Mégse* gomb aktiválásával módosítás nélkül bezárhatja a párbeszédpanelt.

Megjegyzés: A képernyőolvasó alaphelyzetben a szöveg olvasásakor nem mondja ki, hogy az adott karakter alsó vagy felső index formátumú, csak ha rááll a karakterre, és lenyomja az INSERT+F billentyűkombinációt.

Megadhatja a képernyőolvasóban, hogy az indexeket jelezze felolvasás közben is. Ehhez módosítsa a *Beállítási központban* az alapértelmezett *Felolvasási és hangkezelési séma* és a *Hangstílusok* beállítási lehetőségeket.

3.1.4 Különböző színek alkalmazása

Szöveg színének módosítása

Először jelölje ki a módosítani kívánt szöveget.

Lépjen a menüszalag *Kezdőlap* lap *Betűtípus* csoportjában a *Betűszín* osztott gombra, és jelenítse meg az ALT+LENYÍL billentyűparanccsal a színválasztékot. A nyílbillentyűkkel válassza ki a kívánt színt, majd nyomja le az ENTER billentyűt a kiválasztott szín véglegesítéséhez.

A szöveg színének módosítására lehetőség van az előző fejezetekben már ismertetett *Betűtípus* párbeszédpanelen is.

Jelölje ki a formázni kívánt szöveget, majd válassza a helyi menü *Betűtípus* parancsát, vagy nyomja le a CTRL+D billentyűkombinációt. A CTRL+TAB billentyűparanccsal lépjen a *Betűtípus* lapfülre - ha nem azon tartózkodna -, majd a TAB billentyűvel lépjen a *Betűszín* gombra, és a színválasztékot jelenítse meg a LENYÍL billentyűvel.

Az alapértelmezés szerinti szín a fekete, de a beállítás módosítható. A 80%-os vagy ennél erősebb árnyékolású bekezdések esetében az *Automatikus* választás a szöveget fehérre változtatja.

A nyílbillentyűk segítségével válasszon a színek közül, majd nyomja le az ENTER billentyűt a kiválasztott szín elfogadásához.

Ha minden beállítást elvégzett, akkor zárja be a párbeszédpanelt. Lépjen a TAB billentyűvel az *OK* gombra, és aktiválja az ENTER billentyűvel. Ha mégsem kívánja megtartani a beállításokat, akkor az ESC billentyű lenyomásával, vagy a *Mégse* gomb aktiválásával módosítás nélkül bezárhatja a párbeszédpanelt.

Megjegyzés: A képernyőolvasó INSERT+F billentyűkombinációjával lekérdezhető a betűszín, illetve az INSERT+5 billentyűparanccsal a szöveg mellett a háttér színe is elhangzik.

3.1.5 Kisbetűs és nagybetűs írás közötti váltás alkalmazása a szövegben

Váltás a kis- és nagybetűk között

A dokumentumban kijelölt szöveg kisbetűinek nagybetűkre és nagybetűinek kisbetűkre váltásához először jelölje ki az érintett szövegrészt.

Nyissa le az ENTER billentyűvel a menüszalag Kezdőlap lap Betűtípus csoportjában a Kisbetű – nagybetű menügombot, majd a megjelenő menüben válasszon a következő lehetőségek közül:

Mondatkezdő nagybetűk: A kijelölt szövegben található mondatok első betűjét nagybetűre alakítja.

Kisbetűs: A kijelölt szöveg összes betűjét kisbetűsre alakítja.

Nagybetűs: A kijelölt szöveg összes betűjét nagybetűsre alakítja.

Szókezdő nagybetűk: A kijelölt szövegben lévő szavak első betűjét nagybetűsre alakítja.

Kicsi és nagy cseréje: A kijelölt szövegben található kisbetűket nagyra alakítja, a nagybetűket pedig kicsire.

A kis- és nagybetűk közötti váltást billentyűzetről is végre tudja hajtani. A nagy kezdőbetűs, a csupa nagybetűs vagy a csupa kisbetűs formátumok közötti váltáshoz nyomja le egyszer vagy többször a SHIFT+F3 billentyűkombinációt.

A kijelölt szöveg nagy- vagy kisbetűs beállítására lehetőség van az előző fejezetekben már tárgyalt Betűtípus párbeszédpanelen is.

Jelölje ki a formázni kívánt szöveget, majd válassza a helyi menü Betűtípus parancsát, vagy nyomja le a CTRL+D billentyűkombinációt. A CTRL+TAB billentyűparanccsal lépjen a Betűtípus lapfülre - ha nem azon tartózkodna -, majd a TAB billentyűvel lépjen az Effektusok csoportban található Nagybetűs jelölőnégyzetre.

Ha azt szeretné, hogy a kijelölt szöveg csupa nagybetűs legyen, akkor jelölje be a SZÓKÖZ billentyűvel a jelölőnégyzetet. Ha nagybetűs szövegrész van kijelölve, és kiveszi a jelölést, akkor kisbetűs lesz a szöveg.

Ha minden beállítást elvégzett, akkor zárja be a párbeszédpanelt az ENTER billentyű lenyomásával, vagy lépjen a TAB billentyűvel az *OK* gombra, és aktiválja az ENTER billentyűvel. Ha mégsem kívánja megtartani a beállításokat, akkor az ESC billentyű

lenyomásával, vagy a Mégse gomb aktiválásával módosítás nélkül bezárhatja a párbeszédpanelt.

3.1.6 Automatikus elválasztás használata

Automatikus elválasztás

A *Word* program automatikusan tördeli az oldalakat és a sorokat. A szövegszerkesztő programok egyik nagy előnye, hogy a sorok végét nem kell lezárni, mert automatikusan új sorban folytatják a szöveget, ha a szó már nem fér el a sorban. A *Word*-ben alapértelmezésként a szavak nincsenek elválasztva. Azok a szavak, amelyek nem férnek ki, elválasztás nélkül kerülnek új sorba. Az automatikus elválasztás bekapcsolásával a *Word* az általa beszúrt elválasztójeleket a szöveg szerkesztése közben automatikusan törli vagy áthelyezi.

Ha szeretné, hogy a szavak el legyenek választva a sor végén, akkor lépjen a menüszalag *Elrendezés* lap *Oldalbeállítás* csoportjában az *Elválasztás* menügombra, nyomja le az ENTER billentyűt a menü legördítéséhez, majd jelölje be az *Automatikus* menüpontot.

Ezután nyissa le ismét a menüszalag *Elrendezés* lapján az *Elválasztás* menügombot, és válassza az *Elválasztási beállítások* menüpontot.

A megnyíló *Elválasztás* párbeszédpanelen a TAB billentyűvel navigálva az alábbiakat állíthatja be:

Automatikus elválasztás: A jelölőnégyzet bejelölésével bekapcsolhatja az automatikus elválasztást.

Nagybetűs szavak elválasztása: A jelölőnégyzet bejelölésével engedélyezheti a csupa nagybetűs szavak elválasztását.

Elválasztási zóna: A léptethető szerkesztőmezőben a nyílbillentyűkkel megadhatja vagy begépelheti azt a jobb margótól számított távolságot centiméterben, amelyen belül a dokumentum szavainak elválasztását engedélyezi.

Egymás utáni elválasztások száma legfeljebb: A léptethető szerkesztőmezőben a nyílbillentyűkkel megadhatja vagy begépelheti az egymást követő, elválasztással véget érő sorok maximális számát. Alaphelyzetben a *Korlátlan* lehetőség van beállítva.

Kézi: Ezzel a gombbal a feltételes kötőjelek beszúrását kezdeményezheti. A *Word* megkeresi a sor végére eső szavakat, és javaslatot tesz az elválasztásukra.

A párbeszédpanel beállítása után lépjen a TAB billentyűvel az *OK* gombra, és nyomja le az ENTER billentyűt.

3.1.7 Hiperhivatkozás beillesztése, szerkesztése, eltávolítása.

Egyszerű hivatkozást úgy hozhat létre leggyorsabban a *Word* dokumentumokban, ha a weblap címének beírása után lenyomja az ENTER vagy a SZÓKÖZ billentyűt. A *Word* automatikusan hivatkozássá alakítja a címet.

A weblapokra mutató hivatkozások mellett létrehozhat olyan linket is, amely meglévő vagy új, helyben tárolt fájlokra, e-mail-címekre vagy a dokumentum bizonyos helyeire mutat. A hivatkozások címét, megjelenítendő szövegét, valamint betűstílusát és betűszínét is szerkesztheti.

Webhelyre mutató hivatkozás létrehozása

Első lépésben jelölje ki a hivatkozásként megjeleníteni kívánt szöveget vagy képet. Ezután keresse meg a menüszalag *Beszúrás* lap *Hivatkozások* csoportjában található *Hivatkozás* parancsot, és nyomja le az ENTER billentyűt.

Másik lehetőségként lépjen a hivatkozásnak szánt szövegre vagy képre, majd a helyi menüben válassza a *Hiperhivatkozás* parancsot, vagy nyomja le a CTRL+K billentyűkombinációt.

A *Hivatkozás beszúrása* párbeszédpanelen gépelje vagy illessze be a webes hivatkozást a *Cím* mezőbe.

Ha nem találja a *Cím* mezőt, győződjön meg róla, hogy a *Létező fájl vagy weblap* gomb van kijelölve a *Hivatkozás erre* csoportban. A gombot a TAB billentyűvel keresheti meg. Ez a terület a *Mégse* gomb után következik. Arról is fel lehet ismerni, hogy a kiválasztott gomb lenyomott állapotban van. A BALRA- és a JOBBRANYÍL billentyűkkel tud váltani a létrehozni kívánt hivatkozás típusai között. A váltást végrehajthatja a CTRL+PAGEUP és a CTRL+PAGEDOWN billentyűkombinációkkal is. Fontos megjegyezni, hogy minden hivatkozási cél kiválasztása után a rendszerfókusz elmozdul erről a területről.

A hivatkozáshoz más megjelenítendő szöveget is megadhat a *Megjelenő szöveg* kombinált szerkesztőmezőben, amelyet szintén a TAB billentyűvel érhet el.

Lehetőség van arra is, hogy az egérmutatót a hivatkozásra helyezve megjelenő elemleírás szövegét megadja. Ez nem kötelező, de hasznos lehet. Keresse meg a TAB billentyűvel és nyomja le az *Elemleírás* gombot a *Hivatkozás beszúrása* párbeszédpanel jobb felső részén, és gépelje be a kívánt szöveget az *Elemleírás szövege* kombinált szerkesztőmezőbe. Végezetül aktiválja a párbeszédpanel *OK* gombját.

A számítógépen tárolt fájlra mutató hivatkozás létrehozása

Hivatkozást a számítógépen tárolt fájlra, illetve a számítógépen létrehozni kívánt új fájlra is felvehet.

Első lépésben jelölje ki a hivatkozásként megjeleníteni kívánt szöveget vagy képet. Ezután keresse meg a menüszalag *Beszúrás* lap *Hivatkozások* csoportjában található *Hivatkozás* parancsot, és nyomja le az ENTER billentyűt.

Másik lehetőségként lépjen a hivatkozásnak szánt szövegre vagy képre, majd a helyi menüben válassza a *Hiperhivatkozás* parancsot vagy nyomja le a CTRL+K billentyűkombinációt.

Ha meglévő fájlra mutató hivatkozást kíván létrehozni, akkor győződjön meg róla, hogy a *Létező fájl vagy weblap* gomb van kijelölve. A TAB billentyűvel lépjen a *Hivatkozás erre* csoportra. Ez a terület a *Mégse* gomb után található. Arról is fel lehet ismerni, hogy a kiválasztott gomb lenyomott helyzetben van.

A BALRA- és a JOBBRANYÍL billentyűkkel tud váltani a létrehozni kívánt hivatkozás típusai között. A váltást végrehajthatja a CTRL+PAGEUP és a CTRL+PAGEDOWN billentyűkombinációkkal is. Fontos megjegyezni, hogy minden hivatkozási cél kiválasztása után a rendszerfókusz elmozdul erről a területről.

Mivel alapértelmezetten a *Létező fájl vagy weblap* elem van kiválasztva, ezért a létező fájl megadásakor valószínű, hogy nem szükséges átváltani.

Ezután nyomja le a *Fájl keresése* gombot, ha ki kívánja tallózni a hivatkozandó fájlt. Ha ismeri az elérési útvonalat, akkor azt a *Cím* mezőbe is begépelheti azt. Végezetül nyomja le a párbeszédpanel *OK* gombját.

Megjegyzés: A *Hivatkozás beszúrása* párbeszédpanelen többféle hivatkozást is létrehozhat. A *Hivatkozás erre* csoportban válasszon az *Új e-mailre mutató,* illetve az *Az aktuális vagy egy másik dokumentum adott helyére mutató* hivatkozás létrehozása közül.

Hivatkozás megjelenésének szerkesztése vagy módosítása

Ha meg kívánja változtatni a felvett hivatkozás címét vagy megjelenítendő szövegét, lépjen az elemre, és válassza a helyi menü *Hivatkozás szerkesztése* parancsát, vagy nyomja le a CTRL+K billentyűkombinációt.

A hivatkozás megjelenésének, például betűstílusának vagy -színének módosításához lépjen az elemre, és válassza a helyi menü *Betűtípus* parancsát, vagy nyomja le a CTRL+D billentyűkombinációt.

Hivatkozás eltávolítása

Ha a hivatkozást a szöveg megtartásával kívánja eltávolítani, lépjen az elemre, majd a helyi menüben válassza a *Hivatkozás eltávolítása* parancsot. Másik lehetőségként lépjen a hivatkozásra, majd a helyi menüben válassza a *Hivatkozás szerkesztése* parancsot. A *Hivatkozás beszúrása* párbeszédpanelen a SHIFT+TAB billentyűvel navigáljon a *Hivatkozás törlése* gombra, és nyomja le az ENTER billentyűt.

A *Word* vagy az *Outlook 2016*-os verziójában egyetlen billentyűparanccsal eltávolíthatja az összes hivatkozást, amely a fájlban szerepel. Jelölje ki a teljes szöveget a CTRL+A billentyűkombinációval. Nyomja le a Ctrl+Shift+F9 billentyűkombinációt. Ez a billentyűparancs adott hivatkozás eltávolításánál is működik.

Ha teljesen törölni kíván egy hivatkozást, jelölje ki, majd nyomja le a DEL billentyűt.

Megjegyzés: A *Wordben* és az *Outlookban* alapértelmezés szerint csak akkor lehet követni a hivatkozásokat, ha a Ctrl billentyűt is lenyomva tartva kattint rájuk. Ez akadályozza meg, hogy a dokumentumok szerkesztése közben véletlenül megnyissa a hivatkozást. Ez a funkció nehézséget okoz azoknak, akik képernyőolvasóval és billentyűzettel használják a számítógépet. Lehetőség van arra, hogy ezt a funkciót kikapcsolja.

Nyissa meg a *Fájl* menüt, és válassza a *Beállítások* parancsot. A *Word beállításai* párbeszédpanelen a *Kategória* listamezőben keresse meg a *Speciális* elemet, majd a TAB

billentyűvel lépjen a *Meglévő szöveg felülírása* jelölőnégyzetre, és a SZÓKÖZ billentyűvel törölje a jelölést. Végezetül nyomja le az ENTER billentyűt, vagy aktiválja a párbeszédpanel *OK* gombját.

3.2 Bekezdés

3.2.1 Bekezdések létrehozása és egyesítése

A karakterek utáni következő nagyobb, önállóan formázható egység a bekezdés. A bekezdés két bekezdés vége karakter közötti szövegrész. Meglévő bekezdés lezárása és új létrehozása az ENTER billentyű lenyomásával történik. Az ENTER lenyomása után a kurzor a következő sor elejére kerül. A bekezdés végét a *Word* bekezdés vége karakterrel jelöli. A formázókarakterek a nyomtatott szövegben soha nem jelennek meg. A bekezdés vége karaktert bármikor ki tudja törölni a dokumentumból, ehhez álljon a bekezdés végére, és nyomja le a DEL billentyűt, vagy álljon a következő bekezdés elejére és nyomja le a BACKSPACE billentyűt. Ezzel a két bekezdést egyesítheti.

Egy bekezdés bármely tulajdonságának módosításához elegendő a kurzort a bekezdés szövegében bárhol elhelyezni. Ha több bekezdést kíván egyszerre formázni, akkor azokat mind ki kell jelölni. Gépeléskor az ENTER lenyomásával a következő bekezdés örökli az előző tulajdonságait. Többek között ezért érdemes először megírni a nyers szöveget, majd azután végrehajtani a különféle formázásokat. Ha szövegbeírás közben formázza a beírtakat, előfordulhat, hogy azok összekeverednek, és utólag már nagyon nehéz rendbe tenni azokat.

A bekezdések elrendezésére vonatkozó beállításokat a menüszalag *Kezdőlap* lap *Bekezdés* csoportjában adhatja meg, vagy használja a helyi menü *Bekezdés* parancsát.

3.2.2 Kézi sortörés (lágy Enter) beszúrása és törlése

A szöveg begépelésekor a *Word* a dokumentum margói között automatikusan tördeli a sorokat, így nem kell sort váltani. Előfordulhat azonban, hogy egy szövegrészt új sorban kíván kezdeni, de nem akar új bekezdést létrehozni. Ilyenkor lehetőség van kézi sortörést beszúrni.

A sortöréshez nyomja le a SHIFT+ENTER billentyűkombinációt. Ezt kényszerített sortörésnek is nevezik.

A kézi sortörést úgy törölheti, ha az új sorba áthelyezett szövegrész elejére áll, és lenyomja a BACKSPACE billentyűt.

3.2.3 Megfelelő gyakorlat a szöveg igazításban: igazítás, behúzás, tabulátor használata felesleges szóközök helyett

A szöveg elhelyezkedését több tényező határozza meg. A margók a teljes szöveg oldalszélektől való távolságát szabják meg, a bekezdés margók közötti elhelyezkedése pedig a bekezdés behúzásától és igazításától függ.

Az igazítás, a behúzás valamint a tabulátor használatával egységesebb, rendezettebb külalakot adhat elkészített dokumentumainak. Ezek bekezdés szintű formázások.

A szöveget a lap oldalsó margóihoz képest balra, jobbra, középre és sorkizárva, illetve az alsó és a felső margóihoz képest középre igazíthatja. A szöveg vízszintes- és függőleges középre igazítását leggyakrabban dokumentumok fedőlapjainak készítéséhez használják.

A bekezdések formázásánál használható a behúzás, mellyel az első sort, vagy az első sor kivételével a többi sort állíthatja úgy, hogy az a bal oldali margótól a megadott távolságra, beljebb kezdődjön. A bekezdés összes sorának behúzására is van lehetőség. A bal oldali behúzás azt jelenti, hogy a bekezdés szövege a bal oldali margótól adott távolságra beljebb kezdődik. A jobb oldali behúzás azt jelenti, hogy a bekezdés szövegének vége a jobb oldali margótól csak a megadott távolságig érhet.

A tabulátor a bekezdés szövegének pozícionálását végzi. Megadható, hogy a szöveg eleje, közepe vagy vége a bal margótól milyen távolságra legyen. Tabulátor jelet a TAB billentyűvel lehet elhelyezni. Ha nem állított be tabulátor-pozíciót, akkor alaphelyzetben a TAB billentyű lenyomásával 1,25 cm-rel tudja beljebb igazítani a szöveget.

Mivel szóközökkel nem lehet a szövegben pontos egymás alá igazítást elérni, ezért ehhez is célszerű a tabulátort használni. A tabulátor karakterként viselkedik. A tabulátor - mivel bekezdés szintű formázás - beállítása mindig az aktuális vagy a kijelölt bekezdésre vonatkozik.

3.2.4 Szöveg igazítása balra, jobbra, középre és sorkizártan

A vízszintes igazítás határozza meg a bekezdések széleinek megjelenését és tájolását. A szöveg balra, jobbra és középre igazítható. Az első két esetben a szöveg széle a bal, illetve a jobb margóhoz simul, míg a harmadik esetben a függőleges középvonalhoz igazodik. Létezik még a sorkizárás, amikor a szöveg két széle egyszerre simul a bal és a jobb margóhoz.

A leggyakoribb igazítási mód a balra igazítás, de ezt tetszőlegesen módosíthatja egyetlen bekezdésben, több bekezdésben vagy akár a teljes szövegben. A dokumentumok egy részében a címsorok az oldal közepére vannak igazítva.

Jelölje ki azt a szövegrészt, amelyet igazítani kíván, illetve a teljes dokumentum kijelöléséhez nyomja le a CTRL+A billentyűkombinációt. Ezután a menüszalag *Kezdőlap* lap *Bekezdés* csoportjában válassza a *Balra igazítás*, a *Középre vízszintesen* igazítás, a *Jobbra igazítás* vagy a *Sorkizárás* gombok egyikét.

A szöveg igazítására használhatja a *Bekezdés* párbeszédpanelt is. Válassza a menüszalag *Kezdőlap* lap *Bekezdés* csoportjában található *Bekezdés* menügombot vagy a helyi menü *Bekezdés* parancsát.

A megjelenő *Bekezdés* párbeszédpanelen az *Igazítás* kombinált listamező lesz az aktív, de ha mégsem az lenne, akkor a CTRL+TAB billentyűkombinációval váltson a *Behúzás és térköz* lapfülre, majd a TAB billentyűvel lépjen az *Igazítás* kombinált listába. Itt a nyílbillentyűk segítségével jelölje ki a szöveg igazítását.

A beállítás véglegesítéséhez nyomja le az ENTER billentyűt, vagy aktiválja a párbeszédpanel *OK* gombját. A beállítás elvetéséhez használja az ESC billentyűt.

Az igazítás végrehajtható közvetlenül az alábbi billentyűparancsokkal is:

Balra zárt: CTRL+L

Jobbra zárt: CTRL+R

Középre zárt: CTRL+E

Sorkizárt: CTRL+J

3.2.5 Bekezdések behúzása balra, jobbra, az első sorra alkalmazva, függő

Bekezdések behúzása

A behúzás mértéke azt adja meg, hogy a bal-, illetve jobb margóhoz képest mennyivel kerüljön beljebb a bekezdés.

Jelölje ki a behúzni kívánt bekezdéseket, majd válassza a menüszalag *Kezdőlap* lap *Bekezdés* csoportjában a *Behúzás növelése* vagy a *Behúzás csökkentése* gombot.

A *Bekezdés* párbeszédpanelen részletesebb beállítási lehetőség áll rendelkezésére a behúzás testre szabására. Jelölje ki a behúzni kívánt bekezdést vagy bekezdéseket, majd válassza a menüszalag *Kezdőlap* lap *Bekezdés* csoportjában a *Bekezdés* gombot vagy a helyi menü *Bekezdés* parancsát.

A megjelenő *Bekezdés* párbeszédpanelen alapértelmezetten a *Behúzás és térköz* lapfül lesz az aktív. Ha mégsem az lenne, akkor a CTRL+TAB billentyűkombinációval váltson át. A TAB billentyűvel lépjen a *Behúzás* csoport *Balra* léptethető szerkesztőmezőjére, és a nyílbillentyűkkel adja meg vagy gépelje be a bekezdés bal szélének a bal margótól való távolságát. A TAB billentyűvel lépjen át a *Jobbra* léptethető szerkesztőmezőre, és a nyílbillentyűkkel adja meg, vagy gépelje be a bekezdés jobb szélének a jobb margótól való távolságát. A behúzás mértéke centiméterben értendő. Ezek a beállítások a kijelölt bekezdéseknek minden sorára érvényesek lesznek. Beállítható a bekezdéshez függő és első sor típusú behúzás is, ami azt jelenti, hogy nem a teljes bekezdés mozdul el a margóhoz képest. Ha nem kívánja a bekezdés mindegyik sorát behúzni, akkor lépjen a TAB billentyűvel a *Típusa* kombinált listamezőre, és a nyílbillentyűkkel válassza ki a kívánt beállítást. Alapértelmezetten a *Nincs behúzás* van kijelölve. Választható lehetőségek:

Első sor: Csak az első sort húzza be a dokumentum közepe felé. A bekezdés többi sora a bal margónál marad.

Függő: Csak az első sor marad a bal margónál. A bekezdés többi sora behúzásra kerül a dokumentum közepe felé. Ha kiválasztott egy behúzástípust, akkor a TAB billentyűvel továbblépve a *Mértéke* léptethető szerkesztőmezőbe, a nyílbillentyűkkel megadhatja vagy be gépelheti a behúzás mértékét centiméterben.

A beállítások jóváhagyásához nyomja le az ENTER billentyűt, vagy aktiválja a párbeszédpanel *OK* gombját. A beállítások elvetéséhez és a párbeszédpanel bezárásához nyomja le az ESC billentyűt.

A következő billentyűparancsokat használhatja még a behúzás elvégzésére:

Bekezdés behúzása balról: CTRL+M

Bekezdés bal oldali behúzásának törlése: CTRL+SHIFT+M

Függő behúzás készítése: CTRL+T

Függő behúzás csökkentése: CTRL+SHIFT+T

3.2.6 Tabulátor határoló jelek beállítása, törlése és alkalmazása: balra, középre, jobbra és tizedes számhoz igazítással

Tabulátorok beállítása vagy törlése

A tabulátor a bekezdés szövegének pozicionálását segítő karakter. A tabulátorok segítségével a soron vagy a bekezdésen belül a szöveget megadott pozícióba helyezheti. A szöveget balra, jobbra, középre, tizedesjelhez vagy vonalhoz igazítva rendezheti.

A tabulátorpozíciók előre beállított alapértékkel rendelkeznek, amely megváltoztatható. Ha nem állít be konkrét tabulátor pozíciót, és lenyomja a TAB billentyűt, a *Word* a tabulátorjelet a bal margótól az alapértelmezettként megadott távolságra viszi. Az alapérték a *Word* programban 1,25 centiméter, vagyis a tabulátorpozíciók a bal margótól kezdve 1,25 cm-enként (kb. 0,5 hüvelykenként) vannak.

A tabulátor kitöltés funkciójával lehet pontokból, kötőjelekből vagy aláhúzás jelekből álló vízszintes vonalat húzni. A vonal tarthat egy adott pozíciótól egy másik pozícióig, vagy akár egy szöveg folytatása is lehet. Ezt általában kitöltendő űrlapokhoz, nyomtatványokhoz vagy az aláírások helyének elkészítéséhez használják.

A tabulátorpozíció beállítása előtt mindig jelölje ki azt a bekezdést, ahol használni kívánja a tabulátort. A tabulátorpozíció megadása után álljon ahhoz a szövegrészhez, amelyet tabulálni kíván, és nyomja le a TAB billentyűt. Egy bekezdésben annyiszor kell lenyomni a tabulátort, ahányat beállított. A beállított tabulátoron felül lenyomott TAB billentyűvel alapértelmezett tabulálást lehet végezni.

A tabulátor kapcsán meg kell említeni a tabulátorütköző fogalmát. A Tabulátorütköző az az oszloppozíció, melyekre a szövegkurzor a TAB billentyű lenyomásakor kerül. Ez az aktuális helytől jobbra eső legközelebbi oszloppozíció lesz.

A tabulátorütközőnek három fő tulajdonsága van:

Pozíció: A tabulátorütköző bal margótól mért távolságát jelenti.

Igazítás: A begépelt szövegek igazítását jelenti a (tabulátorjelekhez viszonyítva). Ezek az alábbiak lehetnek:

- Balra igazításnál a begépelt szöveg a tabulátorhoz képest jobbra helyezkedik el.
- Jobbra igazításnál a begépelt szöveg a tabulátorhoz képest balra helyezkedik el.
- Középre igazításnál a begépelt szöveg közepe a tabulátornál lesz.
- Tizedes igazításnál a tabulátor a tizedesvesszőnél áll.
- A vonal segítségével függőleges elválasztóvonalat helyezhet a bekezdés meghatározott helyére.

Kitöltés: A tabulátorhoz tartozó kitöltőjelet határozza meg. A kitöltőjel lehet pontozott, szaggatott vagy folyamatos aláhúzás.

Tabulátorok beállítása a Tabulátorok párbeszédpanelen

A tabulátor pontos helyét be lehet állítani a vonalzó segítségével is, de ez nem alkalmazható képernyőolvasóval, ezért használja a *Tabulátorok* párbeszédpanelt. Ha a tabulátor elé meghatározott (sorkitöltő) karaktert kíván beszúrni, akkor szintén a *Tabulátorok* párbeszédpanelt kell megnyitnia.

A *Tabulátorok* párbeszédpanel megjelenítéséhez válassza a menüszalagon az *Elrendezés* vagy a *Kezdőlap* lapfül *Bekezdés* csoportjában található *Bekezdés* gombot. A helyi menü *Bekezdés* parancsát is használhatja a párbeszédpanel megnyitásához.

A *Behúzás és térköz* lapfülön a TAB billentyűvel lépjen a *Tabulátorok* gombra, és nyomja le az ENTER billentyűt.

Megjegyzés: A párbeszédpanel *Tabulátorok* gombját elérheti az ALT+Á hívóbetű használatával is.

A *Tabulátorok* párbeszédpanelen a TAB billentyű lenyomásával tud a beállítási lehetőségek között navigálni. A *Pozíció* kombinált szerkesztőmezőbe írja be azt a pozíciót, ahová a tabulátort el kívánja helyezni. Ez az érték a bal margótól számított távolság centiméterben.

Az *Igazítás* csoportban a nyílbillentyűkkel jelölje be a kívánt tabulátortípus választógombját.

Ha a tabulátorokhoz pontokat kíván hozzáadni, vagy más típusú kitöltést kíván felvenni, a *Kitöltés* csoportban a nyílbillentyűkkel jelölje be a kívánt választógombot.

A tabulátor pozíciójának megadásához a *Felvétel* gombon állva nyomja le az ENTER billentyűt.

Másik tabulátor felvételéhez ismételje meg az előző lépéseket, vagy aktiválja az *OK* gombot.

Kitöltések vagy pontozott vonalak felvétele a tabulátorok közé

Meglévő tabulátorok közé pontkitöltéseket vehet fel, vagy más formázási beállításokat adhat meg a *Tabulátorok* párbeszédpanelen.

Válassza a menüszalag *Elrendezés* lap *Bekezdés* csoportjában a *Bekezdés* gombot vagy a helyi menü *Bekezdés* parancsát. A *Behúzás és térköz* lapfülön a TAB billentyűvel lépjen a *Tabulátorok* gombra, és nyomja le az ENTER billentyűt.

A *Pozíció* kombinált szerkesztőmezőben a nyílbillentyűkkel válasszon a meglévő tabulátorpozíciók közül.

Ezután lépjen a TAB billentyűvel a *Kitöltés* csoportba, és a nyílbillentyűkkel jelölje be a kívánt kitöltést.

Végezetül aktiválja az *OK* gombot, majd nyomja le a TAB billentyűt a dokumentumban.

Az alapértelmezett tabulátorhelyek távolságának módosítása

A *Tabulátorok* párbeszédpanel megjelenítéséhez válassza a menüszalag *Elrendezés* lap *Bekezdés* csoportjában a *Bekezdés* gombot vagy a helyi menü *Bekezdés* parancsát.

A *Behúzás és térköz* lapfülön a TAB billentyűvel lépjen a *Tabulátorok* gombra, majd nyomja le az ENTER billentyűt.

Lépjen a TAB billentyűvel az *Alapérték* léptethető szerkesztőmezőbe, és válassza ki a nyílbillentyűkkel, vagy gépelje be az alapértelmezett tabulátorhelyek kívánt távolságát. Végezetül aktiválja az *OK* gombot a beállítás elmentéséhez.

Ezután a TAB billentyű lenyomásakor megadott egységnyit ugrik a tabulátor a dokumentumban.

Tabulátorok térközének törlése

Ha kézzel vett fel tabulátorokat, törölheti egyetlen vagy az összes kézi tabulátor térközét. A térköz törlése után a tabulátorkarakterek az alapértelmezett helyükre kerülnek.

A *Tabulátorok* párbeszédpanel megjelenítéséhez válassza a menüszalag *Elrendezés* lap *Bekezdés* csoportjában a *Bekezdés* gombot vagy a helyi menü *Bekezdés* parancsát.

A *Behúzás és térköz* lapfülön a TAB billentyűvel lépjen a *Tabulátorok* gombra, és nyomja le az ENTER billentyűt.

A *Tabulátorok* párbeszédpanel *Pozíció* mezőjében a nyílbillentyűkkel jelölje ki a törlendő tabulátorpozíciót, majd a TAB billentyűvel keresse meg a *Törlés* gombot, és nyomja le az ENTER billentyűt.

Ismételje meg az előző lépéseket minden törlendő tabulátorpozíció esetén.

Ha az összes kézzel felvett tabulátor térközét egyszerre kívánja törölni, lépjen a TAB billentyűvel *Az összes törlése* gombra, és nyomja le az ENTER billentyűt.

Végezetül aktiválja az *OK* gombot.

Megjegyzés: A program a dokumentumból nem távolítja el a már bevitt tabulátorkaraktereket. Az eltávolításukhoz törölje azokat a DEL vagy a BACKSPACE billentyűvel, vagy a ^t karaktereket beírva a *Keresett szöveg* mezőbe, és üresen hagyva a *Csere erre* mezőt hajtsa végre a keresés és csere műveletet. A *Keresés és csere* párbeszédpanel megnyitásához a menüszalag *Kezdőlap* lap *Szerkesztés* csoportjában válassza a *Csere* parancsot, vagy nyomja le a CTRL+H billentyűkombinációt.

Megjegyzés: Az A4-es lap magassága 29,7 cm, szélessége 21 cm. Alapértelmezetten a margók 2,5 centiméteresek. A használható szövegterület 16 cm, így a tabulátorjel helyét 0 és 16 között választhatja meg.

Két példa a tabulátorok használatára. Első lépésben hozzon létre két üres bekezdést. Az elsőben lesz az aláírási pontsor, a másodikban az aláíró begépelt neve.

1. Pontozott vonal készítése a jobb oldal közepére. Az oldal szövegterületének szélessége az alapértelmezett 16 cm. Ha megnyitotta a *Tabulátorok* párbeszédpanelt, írjon be a *Pozícióhoz* 10 centimétert. Ezt rögzítse a *Felvétel* gombbal. Az alapértelmezett balra igazítás nem változik. Ezután a *Pozícióhoz* kerül vissza. Írjon be 14 centimétert, és állítsa be a jobbra

igazítást és a pontokkal való kitöltést. Vegye fel ezt is a *Felvétel* gombbal. Végül nyomja le az ENTER billentyűt, vagy aktiválja az *OK* gombot.

A dokumentumba visszakerülve nyomja le kétszer a TAB billentyűt a pontsor elkészítéséhez.

2. A pontsor alá kell igazítani az aláíró nevét, pontosan középre. Gépelje be a pontsor alá az aláíró nevét. Álljon a begépelt név elé. Állítson be a *Tabulátorok* párbeszédpanelen 12 centiméteres, középre igazított tabulátort, majd rögzítse azt a *Felvétel* gombbal. Végezetül nyomja le az ENTER billentyűt, vagy aktiválja az *OK* gombot. Ezután a tabulátor létrehozásához nyomja le a dokumentumban a TAB billentyűt.

Megjegyzés: A *Microsoft Word 2016* programban lehetőség van aláírási sor beszúrására a tabulátorok helyett. Ezt a menüszalag *Beszúrás* lap *Szöveg* csoportjában található *Aláírási sor* osztott gomb aktiválása után állíthatja be.

3.2.7 Megfelelő gyakorlat bekezdés térközök alkalmazásában: Enter billentyű helyett térköz alkalmazása a bekezdések között

Bekezdésnek hívják azt a területet, ami az ENTER billentyű kétszeri lenyomása között található. Egy bekezdésben több sor is megtalálható, a szöveg hosszától és szerkesztésétől függően. A sortávolság a bekezdésben található szöveg sorainak egymástól való függőleges távolságát, a bekezdéstávolság pedig a bekezdés előtti és utáni távolságot határozza meg.

Alapértelmezés szerint a *Word 2016* elég nagy sortávolságot állít be és a bekezdések után kicsit nagyobb térközt használ. A szöveg tagolása szempontjából nagyon fontos a bekezdések előtt és után található üres hely. A térközöket általában címsorok vagy egyéb okból tagolandó szövegrészek esetében szokták használni. Ha például egy bekezdés után beállít 12 pontnyi üres helyet, akkor olyan látszatot kelt, mintha utána egy üres sor állna. A bekezdések közötti üres részt nem az ENTER billentyű többszöri lenyomásával célszerű létrehozni, hanem be kell állítani a bekezdés előtti és utáni térközt. A hivatalos és szabályos formázás a térköz, ezért a vizsgán csak ezt fogadják el.

A térközökkel létrehozott üres helyekre nem lehet a kurzort rávinni, ezért a képernyőolvasó szoftverek az üres helyeket nem olvassák fel. Előfordulhat, hogy képernyőolvasót használva úgy tűnik mintha két bekezdés szövege közvetlenül egymás alatt lenne, holott a bekezdéseket elválaszthatja akár 3 – 4 sornyi üres hely is.

Ha a beállított bekezdés- vagy sortávolságot később újból használni kívánja, stílust hozhat létre. A stílusok létrehozásáról, és a formázás újbóli felhasználásáról a *3.3.2 Létező*

bekezdésstílus alkalmazása egy vagy több bekezdésben című fejezetben találhat további információt.

3.2.8 Térköz alkalmazása bekezdések előtt és után, egyszeres, másfeles és dupla sorköz alkalmazása a bekezdésben

A sorköz a bekezdésszöveg sorainak egymástól mért függőleges távolságát határozza meg. A bekezdés térköze a bekezdés előtti vagy utáni távolságot határozza meg. A használt betűtípus mérete általában meghatározza a sortávolságot is. Nagyobb sortávolság esetén széteshet a szöveg, kisebb sortávolság esetén pedig nehezen olvasható, zsúfolt szöveg jön létre.

Sortávolság módosítása

Lépjen arra a bekezdésre, amelyben a sortávolságot módosítani kívánja. Ha több bekezdésben is be kívánja állítani a sortávolságot, jelölje ki az összes formázni kívánt bekezdést.

Ezután a menüszalag *Kezdőlap* lap *Bekezdés* csoportjában nyomja le az ENTER billentyűt a *Sor- és bekezdésköz* menügombon, és a megjelenő menüből a nyílbillentyűkkel válassza ki a kívánt sorköznek megfelelő számot, majd nyomja le az ENTER-t.

Részletesebb beállítás elvégzéséhez ugyanebben a menüben válassza a *Sorközbeállítások* parancsot, majd a megnyíló *Bekezdés* párbeszédpanelen a SHIFT+TAB billentyűkombinációval lépjen a *Térköz* csoportban található *Sorköz* kombinált listára, és a nyílbillentyűkkel válasszon a felkínált beállítások közül.

Választható sorközbeállítások:

Szimpla: Ez a beállítás az adott sorban található legnagyobb méretű karakternek megfelelő sorköznél valamivel nagyobb érték. Hogy mennyivel nagyobb, az a használt betűtípustól függ.

1,5 sor: Ez a beállítás a szimpla sorköz értékének másfélszerese.

Dupla: Ez a beállítás a szimpla sorköz értékének kétszerese.

Legalább: Ez a beállítás a sorköz méretét az adott sor legnagyobb méretű karakterének vagy grafikus elemének megjelenítését is lehetővé tévő legkisebb értékre állítja.

Pontosan: Ezzel a beállítással a sorköz pontos értékét adhatja meg, pontokban kifejezve. Ha például a szöveg betűmérete 10 pont, a sorközt megadhatja 12 pontnak.

Többszörös: Ez a beállítás a sorközt egynél nagyobb számokban fejezi ki. 1,15-szörösre állítva a sorközt, a beállítás 15 százalékkal növeli meg a sorok közötti térközt. Ha a sorközt 3-szorosra állítja, a térköz 300 százalékra (azaz háromszorosára) nő.

A sortávolság beállítása billentyűparancsokkal:

Egyszeres sortávolság: CTRL+1

Dupla sortávolság: CTRL+2

Másfélszeres sortávolság: CTRL+5

Megjegyzés: Ha egy sor nagyobb méretű karaktert, grafikus elemet vagy képletet tartalmaz, akkor a *Word* csak az adott sor sortávolságát növeli meg. Ha azt szeretné, hogy a sortávolság a bekezdésen belül egyenletes legyen, használjon pontos sorközbeállítást, és úgy határozza meg a távolságot, hogy a legnagyobb méretű karakter vagy grafikus elem is elférjen. Ha az elemek felső része nem látszik, növelje a sorközt.

A sorközbeállításokat is tartalmazó *Bekezdés* párbeszédpanelt más módon is megjelenítheti. A megnyitáshoz a menüszalagon a *Kezdőlap* vagy az *Elrendezés* lap *Bekezdés* csoportjában válassza a *Bekezdés* gombot. A párbeszédpanel megnyitásához a helyi menü *Bekezdés* parancsát is használhatja.

A bekezdések előtti és utáni térköz módosítása

Alapértelmezés szerint a bekezdéseket üres sor követi, a címek fölé pedig megnövelt térközt szúr be az alkalmazás.

Lépjen arra a bekezdésre, amely előtt vagy után módosítani kívánja a térközt. Ha több bekezdésben is meg kívánja változtatni a térköz mértékét, akkor jelölje ki az összes érintett bekezdést.

A menüszalag *Elrendezés* lap *Bekezdés* csoportjában lépjen a TAB billentyűvel a *Térköz előtte* vagy a *Térköz utána* mezőre, majd a LE- vagy a FELNYÍL billentyűvel adja meg, vagy gépelje be a kívánt értéket, és a véglegesítéshez nyomja le az ENTER billentyűt.

Egy lépésben meg tudja adni a teljes dokumentum összes bekezdésének térközét. Lépjen a menüszalag *Tervezés* lap - *Dokumentum formázása* csoport - *Bekezdésköz* almenüre, és

nyomja le az ENTER billentyűt. A megjelenő menüben a nyílbillentyűkkel válasszon ki egy lehetőséget, majd nyomja le az ENTER-t.

Hasonlóan a sortávolsághoz, a térköz beállítások a *Bekezdés* párbeszédpanelen is megtalálhatók. A megnyitáshoz a menüszalagon a *Kezdőlap* vagy az *Elrendezés* lap *Bekezdés* csoportjában válassza a *Bekezdés* gombot. A párbeszédpanel megnyitásához a helyi menü *Bekezdés* parancsát is használhatja.

A *Behúzás és térköz* lapfülön lépjen a TAB billentyűvel az *Előtte* léptethető szerkesztőmezőre, és adja meg a bekezdés előtti térköz értékét. Alapértelmezetten az érték 0pt. Állítsa be a kívánt értéket a LE- vagy a FELNYÍL billentyűvel vagy gépelje azt be.

Ezután a TAB billentyűvel lépjen az *Utána léptethető* szerkesztőmezőre, és adja meg a bekezdés utáni térköz nagyságát is. A *Word 2016*-ban alapértelmezetten 8pt ez az érték. Végezetül nyomja le az ENTER billentyűt, vagy aktiválja az *OK* gombot.

Lehetősége van bekezdés elé és mögé beszúrni egy adott térközt, de a nem szükségest el is távolíthatja. Nyissa meg a menüszalagon a *Kezdőlap* lapot, majd lépjen a *Bekezdés* csoportban található *Sor- és bekezdésköz* almenüre, és nyomja le az ENTER billentyűt. Ezután a nyílbillentyűkkel válasszon a következő lehetőségek közül:

- Térköz beszúrása a bekezdés elé
- Térköz beszúrása a bekezdés után
- Bekezdés előtti térköz eltávolítása
- Bekezdés utáni térköz eltávolítása

A megjelenő parancsokat meghatározza, hogy a bekezdés előtt vagy után van-e térköz. A bekezdés elé a CTRL+0 billentyűkombinációval is be lehet szúrni egy térközt.

Sortávolság és térköz módosítása stíluskészlet használatával a teljes dokumentumban

Kész stílus használatával is beállíthatja a teljes dokumentumban a bekezdések sortávolságát, illetve a bekezdések előtti és utáni térközt, ha tudja, hogy melyik stílus milyen tulajdonságokkal rendelkezik.

Nyissa meg a menüszalag *Tervezés* lapját, majd a TAB billentyűvel keresse meg a *Dokumentum* formázása csoportban a *Stíluskészlet* gombot, és nyomja le az ENTER billentyűt. A *Stíluskészlet* táblázatban a BALRA- vagy a JOBBRANYÍL billentyűvel keresse meg az alkalmazni kívánt stíluskészletet, majd nyomja le az ENTER billentyűt. A TAB billentyűt is használhatja az elemeken történő navigációra.

A *Word 2003* stíluskészlet például szimpla sorközt alkalmaz és a bekezdések közé nem szúr be nagyobb térközt, és a címek fölött is csak kicsivel növeli meg azt. A *Word 2010* stíluskészlete 10 ponttal megnöveli a *Normál* bekezdések utáni és 24 ponttal a címek fölötti térközt is.

Ha egy másik stíluskészlet kipróbálása után vissza kívánja állítani az egyénileg beállított alapértelmezett stíluskészletet, akkor a *Stíluskészleten* belül válassza a *Visszaállítás az alapértelmezett stíluskészletre* lehetőséget. Ugyan itt a *Mentés új stíluskészletként* paranccsal az aktuálisan megformázott dokumentumot lehet sablonként lementeni.

3.2.9 A felsorolásjelek és a számozás hozzáadása, törlése egyszintű listából. Váltás a különböző felsorolás és számozás stílusok között egyszintű listában

Listajeles vagy számozott lista létrehozása

A felsorolásjeles vagy számozott lista áttekinthetőbbé, tagoltabbá teszi a szöveget. A felsorolás lehet egyszerű jel, vagy akár grafikus elem is, amivel színvonalasabbá tehető a dokumentum megjelenése. A felsorolásjellel vagy más szimbólummal ellátott listák bekezdések sorozata.

A *Word* beírás közben automatikusan is létre tud hozni listát, de a meglévő szöveget is gyorsan listajeles vagy számozott listává alakíthatja. Alapértelmezés szerint, ha csillaggal vagy az 1. számmal kezd egy bekezdést, a *Word* felismeri, hogy el kíván kezdeni egy listajeles vagy számozott listát. Készíthet egyszintű listát, illetve listán belüli listákat tartalmazó többszintű listát is.

A listajeleket és a sorszámokat a lista szövegének formátumától eltérően is formázhatja. Ha például kijelöl egy sorszámot, egyszerre megváltoztathatja a lista minden sorszámának színét, miközben a listaszöveg formátuma változatlan marad.

Egyszintű, listajeles vagy számozott lista beírása

Ha listajeles listát kíván kezdeni, írjon be egy * (csillag) karaktert, ha számozott listát szeretne, írja be az 1. karaktersorozatot, majd nyomja le a SZÓKÖZ vagy a TAB billentyűt.

Írja be a kívánt szöveget. A következő listaelem hozzáadásához nyomja le az ENTER billentyűt. A *Word* automatikusan beilleszti a következő listajelet vagy sorszámot.

A felsorolás befejezéséhez nyomja le az ENTER billentyűt kétszer, vagy a BACKSPACE billentyűvel törölje az utolsó sorszámot vagy listajelet.

Ha nem jelennek meg automatikusan a listajelek vagy a sorszámok, akkor válassza a *Fájl* lap *Beállítások* parancsát. Lépjen a nyílbillentyűkkel vagy a kezdőbetűvel a *Nyelvi ellenőrzés* kategóriára.

A TAB billentyűvel lépjen át az *Automatikus javítási beállítások* gombra, és nyomja le az ENTER billentyűt, majd váltson át az *Automatikus formázás beíráskor* lapfülre a CTRL+TAB billentyűkombinációval.

Az *Alkalmazás beíráskor* csoportban jelölje be az *Automatikus felsorolásokra* és az *Automatikus számozott listákra* jelölőnégyzetet. Egyébként ezek a jelölőnégyzetek alapértelmezetten be vannak jelölve. Végezetül az *Automatikus javítás* és a *Word beállításai* párbeszédpanelen aktiválja az *OK* gombot.

Listajelek vagy sorszámok hozzáadása listához

Jelölje ki a listajelekkel vagy számozással ellátni kívánt elemeket.

Lépjen a *Kezdőlap* lap *Bekezdés* csoportjában a *Felsorolás* vagy a *Számozás* osztott gombra, és nyomja le az ALT+LENYÍL billentyűparancsot. Ezután a megjelent felsorolásstílusok vagy számozási formátumok valamelyikét a nyílbillentyűkkel válassza ki. A *Nincs elem* választásával kikapcsolhatja a már beállított formázást. Sajnos, a képernyőolvasók nem tudják megfelelően megnevezni a felsorolásjeleket, ezért ki kell tapasztalni, hogy melyik jel valójában mit jelent. Az *Új listajel megadása* paranccsal egyéni listajelet hozhat létre. Végezetül a kiválasztott elemen állva nyomja le az ENTER billentyűt.

Egyszintű lista átalakítása többszintű listává

Meglévő listát úgy alakíthat át többszintű listává, hogy megváltoztatja a lista elemeinek szintjét. Jelölje ki azt az elemet, amelyet más szintre kíván átmozgatni.

Lépjen a *Kezdőlap* lap *Bekezdés* csoportjában a *Felsorolás* vagy a *Számozás* osztott gombra, és nyomja le az ALT+LENYÍL billentyűparancsot. Ezután a megjelenő lehetőségek közül a nyílbillentyűkkel válassza ki a *Listaszint módosítása* parancsot, majd adja meg a kívánt szintet.

3.2.10 Szövegdoboz és háttérszín hozzáadása a bekezdéshez, keret beállítása: vonal színe, stílusa, szélessége

A szövegdoboz olyan objektum, amely lehetővé teszi, hogy szöveget helyezzen el és írjon be a *Microsoft Office 2016* dokumentumba.

Szövegdoboz felvételéhez lépjen a menüszalag *Beszúrás* lap *Szöveg* csoportjában a *Szövegdoboz* menügombra, és nyomja le az ENTER billentyűt.

Oszlopokba és sorokba rendezett beépített lista jelenik meg, amelynek elemei közül a nyílbillentyűk segítségével választhat. Az első választható elem az *Egyszerű szövegdoboz*. Ez alapértelmezett formázású egyszerű szövegdoboz. Válassza ki a használni kívánt szövegdobozt, majd nyomja le az ENTER billentyűt. A dokumentumban létrejön egy objektum, amelybe szöveget írhat vagy illeszthet be. A beírás közben a szövegdoboz mérete automatikusan növekszik a szöveggel együtt.

A szövegdoboz módosítását a helyi menü parancsaival hajthatja végre (formázhatja a szöveget, módosíthatja az elrendezést, beállíthatja a szöveg körbefuttatását, valamint beállíthatja a szövegdobozt alapértelmezettként).

Megjegyzés: A szövegdoboz könnyebb kijelölését a képernyőolvasó egyik szolgáltatásával tudja megtenni. Nyomja le a CTRL+SHIFT+O billentyűkombinációt az objektumok listájának megjelenítéséhez, majd a nyílbillentyűkkel válassza ki a kijelölendő szövegdobozt, végül nyomja le az ENTER billentyűt. Ezt követően használhatja a helyi menü parancsait.

Ha probléma adódik a szövegdobozok nyomtatása során, győződjön meg róla, hogy be van-e jelölve az *A Word alkalmazásban készült rajzok nyomtatása* jelölőnégyzet. Ez a jelölőnégyzet alapértelmezetten be van jelölve.

A művelet végrehajtásához nyissa meg a *Fájl* menüt, válassza a *Beállítások* parancsot, majd a megjelenő *Word beállításai* párbeszédpanelen a *Megjelenítés* kategóriát. Ezután a *Nyomtatási beállítások* csoportban jelölje be az *A Wordben készült rajzok nyomtatása* jelölőnégyzetet.

Mintázat beállítása

A bekezdések, szövegrészek hátterének beállítására is van lehetőség.

Először jelölje ki a formázni kívánt szövegrészt. Ha csak az adott bekezdésre alkalmazza a formázást, akkor nem szükséges a kijelölés. Lépjen a menüszalag *Kezdőlap* lap *Bekezdés* csoportjában a *Szegélyek* osztott gombra, nyissa le az ALT+LENYÍL billentyűparanccsal, majd a megjelenő lehetőségek közül válassza ki a *Szegély és mintázat* gombot.

A megnyíló *Szegély és mintázat* párbeszédpanelen a CTRL+TAB billentyűkombinációval lépjen a *Mintázat* lapfülre.

A TAB billentyűvel lépjen a *Kitöltő szín* gombra, majd a LENYÍL vagy a SZÓKÖZ billentyű lenyomásával jelenítse meg a színválasztékot. A nyílbillentyűkkel válassza ki a kitöltés színét, majd nyomja le az ENTER billentyűt.

Ha mintastílust kíván beállítani, a TAB billentyűvel lépjen a *Stílus* kombinált listamezőbe, és a nyílbillentyűkkel válassza ki a kívánt mintát.

Ha választott stílust, beállíthatja a mintázat színét is. Ehhez a TAB billentyűvel lépjen a *Mintázat színe* gombra, és jelenítse meg a színválasztékot a LENYÍL vagy a SZÓKÖZ billentyű lenyomásával. A színek közül válasszon a nyílbillentyűkkel, majd nyomja le az ENTER billentyűt.

Meghatározhatja a mintázat hatókörét is. A TAB billentyűvel lépjen a *Hatókör* kombinált listába, és a nyílbillentyűkkel válassza ki, hogy a beállítás a kijelölt szövegre vagy a bekezdésre vonatkozzon-e.

A módosítások véglegesítéséhez lépjen a TAB billentyűvel az *OK* gombra, és nyomja le az ENTER billentyűt.

Megjegyzés: A mintázat beállításánál gondolja át, hogy csak a képernyőn kívánja alkalmazni, vagy fekete-fehéren, illetve színesen is ki fogja nyomtatni a dokumentumot.

Szegély beállítása

Bekezdések, szövegrészek és objektumok bekeretezésére is van lehetőség.

Először jelölje ki a bekeretezni kívánt elemet, például egy szövegrészt. Ha az aktuális bekezdésre alkalmazza a formázást, akkor nem szükséges a kijelölés. Lépjen a menüszalag *Kezdőlap* lap *Bekezdés* csoportjában a *Szegélyek* osztott gombra, nyissa le az ALT+LENYÍL billentyűparanccsal, majd a megjelenő parancsok közül válassza ki a használni kívánt szegély típusát. Ha részletesebben kívánja meghatározni a szegély tulajdonságait, akkor ugyanitt válassza a *Szegély és mintázat* gombot.

A megnyíló *Szegély és mintázat* párbeszédpanelen a *Szegély*, az *Oldal szegély* és a *Mintázat* lapfülek találhatók. Lépjen a *Szegély* lapfülre a CTRL+TAB billentyűkombinációval, majd használja a TAB billentyűt a beállítások közti navigációhoz.

A *Típus* választógomb csoportban a nyílbillentyűkkel kiválaszthatja, hogy a szegély a kijelölt szöveg mely oldalain legyen. Ha az összes oldalon kíván szegélyt elhelyezni, akkor válassza a *Körül* választógombot.

A *Stílus* listamezőben a nyílbillentyűkkel kiválaszthatja, hogy a szegélynek milyen stílusa legyen. Például választhat a pontozott, a szaggatott, a hullámos, stb. lehetőségek közül. Alaphelyzetben a szimpla stílus van beállítva.

A szegély színének megadására is van lehetőség. A *Szegélyszín* gombon állva a LENYÍL billentyűvel jelenítse meg a színválasztékot, majd a nyílbillentyűkkel válassza ki a kívánt szint, és az ENTER billentyűvel véglegesítse azt.

Meghatározhatja a szegély vonalának vastagságát is. A *Vonalvastagság* kombinált listában a nyílbillentyűkkel jelölje ki a kívánt vastagságot. A keretezéssel kapcsolatban a leggyakoribb hiba a vonalvastagság helytelen megválasztása szokott lenni. A kétpontos vonal bizonyos helyzetekben vastagnak fog tűnni, ezért - ha lehetséges - ne alkalmazzon ennél vastagabb vonalakat.

A kijelölt szövegrész összes szegélyét egyenként ki- vagy be tudja kapcsolni, ha a szegélygombokon állva lenyomja az ENTER billentyűt. Ha a *Nincs választógomb* van kijelölve a típus részben, akkor itt egyik szegélygomb sincs lenyomva. Ha csak választóvonalat kíván készíteni, a TAB billentyűvel lépjen a *Felső*, az *Alsó*, a *Bal* és a *Jobb* szegély gombra, majd azon a gombon állva nyomja le az ENTER billentyűt, amelyiken a szegélyt be kívánja állítani.

A *Hatókör* kombinált listában kiválaszthatja, hogy a szegélyezés mire vonatkozzon. A kijelöléstől függően a nyílbillentyűkkel választhat a *Táblázat*, a *Cella*, a *Bekezdés* és a *Szöveg* lehetőségek közül.

A *Beállítások* gomb megnyomásával a szövegtől történő távolság adható meg.

A *Vízszintes vonal* gombbal díszes vonalakat lehet beszúrni.

Ha a teljes oldalnak szegélyt kíván adni, akkor váltson át a CTRL+TAB billentyűkombinációval az *Oldalszegély* lapfülre, ahol az előzőekkel megegyező módon tud keretezni.

A módosítások véglegesítéséhez lépjen a TAB billentyűvel az *OK* gombra, és nyomja le az ENTER billentyűt.

Megjegyzés: A képernyőolvasó segítségével le lehet kérdezni a szegély tulajdonságait. Az aktív cella, a táblázat, a bekezdés vagy a szakasz szegélyének lekérdezéséhez nyomja le az ALT+SHIFT+B billentyűkombinációt.

3.3 Stílusok

3.3.1 Létező betűstílus alkalmazása kiválasztott szöveghez

A stílus azt a cél szolgálja, hogy ne kelljen minden alkalommal a formázási beállításokat lépésről-lépésre ismételni, mivel ezt a program megjegyzi, és a felhasználónak csak a készletből ki kell választani a megfelelő külalakot, amikor éppen szüksége van rá.

A Word számos stílustípust biztosít.

A karakter- és bekezdésstílusok meghatározzák a dokumentumban található szöveg nagy részének a megjelenését. A hivatkozott stílusok néven ismert néhány stílus karakter- és bekezdésstílusként is használható.

A listastílus meghatározza a listák megjelenését, beleértve egyes jellemzőket, például a felsorolásstílust, számozási formátumot, behúzást és a címkeszövegeket.

A táblázatstílus meghatározza a táblázatok megjelenését, beleértve egyes jellemzőket, például a fejlécsorok szövegének formázását, a rácsvonalakat valamint a sorok és oszlopok jelölőszíneit.

Karakterstílusok

A karakterstílusok a szövegre alkalmazható formázási jellemzőket – például a betűtípus nevét, méretét, színét, félkövér, dőlt, aláhúzott formázást, szegélyeket és árnyékolást – tartalmaznak.

A karakterstílusok nem tartalmazzák a bekezdés jellemzőit meghatározó formázást, többek közt a térközt, a szöveg igazítását, a behúzást és a tabulátorokat.

A *Word* számos beépített karakterstílust tartalmaz, például a *Kiemelést*, a *Finom kiemelést* és az *Erős kiemelést*. A beépített stílusok mindegyike kombinálja a formázás (például félkövér, dőlt) és a jelölőszín alkalmazását, így tipográfiai tervek egymáshoz illő készleteit biztosítja. A *Kiemelés* karakterstílussal például a szöveg félkövér, dőlt lesz, és jelölőszínben látható.

A kész stílusok gyűjteményében, valamint a *Stílusok* munkaablakban is megadhatja a használni kívánt stílust.

Karakterstílus alkalmazása

Karakterstílus alkalmazásához jelölje ki a formázandó szöveget. Stílus megadásához nyissa meg a menüszalag *Kezdőlap* lapját, és a TAB billentyűvel lépjen a *Stílusok* csoportban található *Stílusok* gombra, majd nyomja le az ENTER billentyűt. Ezután a FELNYÍL billentyűvel vagy a SHIFT+TAB billentyűkombinációval keresse meg a *Stílusok alkalmazása* parancsot, és nyomja le az ENTER billentyűt.

Bárhol meg tudja nyitni a *Stílusok használata* párbeszédpanelt a CTRL+SHIFT+S billentyűkombináció lenyomásával is.

A *Stílusok használata* párbeszédpanelen a *Stílusnév* kombinált szerkesztőmezőben a nyílbillentyűkkel kiválaszthatja vagy begépelheti a használni kívánt stílust.

A *Stílusok használata* párbeszédpanelen az alábbiakat is be tudja állítani:

Ha a *Stílusnevek automatikus kiegészítése* jelölőnégyzet be van jelölve, akkor a gépelés során a program automatikusan kiegészíti a stílus nevét, így nem kell teljesen leírni azt.

A stílus kiválasztása után a párbeszédpanel *Módosítás* gombját aktiválva megnyitható a *Stílus módosítása* dialógusablak, ahol módosíthatja a stílus nevét és paramétereit. A *Hozzáadás a stílustárhoz* jelölőnégyzet bejelölésével a stílusok közé mentheti a módosított elemet. A *Csak ebben a dokumentumban* választógomb kiválasztásával meghatározhatja, hogy a módosítások csak az aktuális dokumentumban legyenek érvényesek. Ha a létrehozott stílust sablonban is használni kívánja, válassza az *A sablonon alapuló új dokumentumokban* választógombot. A beállítás végeztével aktiválja az *OK* gombot.

Kész stílus alkalmazása

Stílusok alkalmazását követően az igényei szerint módosíthatja a dokumentum megjelenését a kívánt kész elem kiválasztásával. A kész stílusok több stílusformázást is tartalmaznak. A *Word* alkalmazás automatikusan a *Normál* kész stílussal formázza a dokumentum törzsszövegét. A kész stílusokkal bekezdések formázhatók, de akár különálló szavakra vagy karakterekre is alkalmazhatóak. Kihangsúlyozhat például egy kifejezést a *Kiemelés* kész stílus alkalmazásával.

Jelölje ki a formázandó szöveget, amelyen a kész stílust alkalmazni kívánja. Ezután lépjen a menüszalag *Kezdőlap* lapjának *Stílusok* csoportjába, és a Stílusok gombon állva nyomja le az ENTER billentyűt. Ebben a csoportban két hasonló *Stílusok* gomb található, ezért ügyeljen arra, hogy az elsőt kell aktiválni. A megjelenő *Stílusok* csoportban a BALRA- és a JOBBRANYÍL billentyűvel tud választani a felkínált stílusok közül. A stílusokon és más vezérlőelemeken a TAB billentyűvel is végig tud lépkedni. A kiválasztott stílus alkalmazásához nyomja le az ENTER billentyűt.

Ha az aktuális stílus nem megfelelő, módosíthatja annak jellemzőit. A módosítandó stílus nevén állva nyissa meg a helyi menüt, majd válassza a *Módosítás* parancsot.

A megnyílt *Stílus módosítása* párbeszédpanel *Formázás* csoportjában beállíthatja az alapvető szövegjellemzőket. A ritkábban használt beállításokat pedig elérheti, ha a *Formátum* gombmenüt legördíti a LENYÍL vagy az ENTER billentyűvel, majd kiválasztja a módosítandó jellemzőcsoportot. A jellemzők módosítása után zárja be a párbeszédpanelt az *OK* gomb aktiválásával.

Stílus létrehozása

Ha a beépített stílusokban, a kész stílusok készleteiben, illetve a témák közt nem található formázási lehetőséget kíván használni, az igényeinek megfelelő egyéni stílusokat is létrehozhat. Első lépésben készítsen el egy olyan szöveget, amely a kívánt jellemzőkkel (igazítás, térközök, betűtípus, betűméret, stb.) rendelkezik. Ezután lépjen a menüszalag *Kezdőlap* lapjának *Stílusok* csoportjába, és a *Stílusok* gombon állva nyomja le az ENTER billentyűt. Ebben a csoportban két hasonló *Stílusok* gomb található, ezért ügyeljen arra, hogy az elsőt kell aktiválni. Az alsó menüszalag megjelenése után a SHIFT+TAB billentyűkombinációval keresse meg a *Stílus létrehozása* menüpontot, majd nyomja le az ENTER-t.

A *Stílus létrehozása formázás alapján* párbeszédpanelen a *Név* szerkesztőmezőbe gépelje be a stílusnevet.

Ha utólag kíván valamit megváltoztatni a stíluson, akkor a *Módosítás...* gomb megnyomásával teheti azt meg. Végezetül a stílus létrehozásához zárja be a párbeszédpanelt az *OK* gombbal. Ezzel a művelettel az aktuális bekezdés jellemzőit az újonnan létrehozott stílus átvette.

Stílus törlése

Ha egy létrehozott stílusra már nincs szüksége, lehetősége van annak törlésére.

Lépjen a menüszalag *Kezdőlap* lapjának *Stílusok* csoportjába, majd nyomja le az ENTER billentyűt a *Stílusok* gombon állva. A megjelenő alsó menüszalag *Stílusok* csoportjában a BALRA- és a JOBBRANYÍL billentyűkkel jelölje ki a törlendő stílus nevét, majd nyissa meg a helyi menüt, és válassza az *Eltávolítás a Stílusok gyűjteményből* parancsot.

Stílusok kezelése

Ha a formázási stílusokat rendszeresen használja, érdemes néhány beállítást megtenni a kényelmesebb kezelhetőség miatt. Lépjen a menüszalag *Kezdőlap* lapjának *Stílusok* csoportjába, majd nyomja le az ENTER billentyűt a *Stílusok…* gombon állva. Ebben a csoportban két hasonló *Stílusok* gomb található, ezért ügyeljen arra, hogy a másodikat kell aktiválni, amelynek a nevében megtalálható a három pont is. A megjelenő stíluskezelő munkaablakban számos funkció elérhető.

Az *Új stílus* gomb megnyomásával itt is lehetősége van új stílus létrehozására.

A *Stílusok kezelése* gombbal és a *Beállítások* hivatkozással meghatározhatja például azt, hogy mely stílusok jelenjenek meg a listán és melyek ne, illetve milyen legyen azok megjelenése.

Stílus alkalmazása billentyűparanccsal

A stílusokhoz billentyűparancsokat is rendelhet, így egyetlen billentyűparanccsal megváltoztathatja a bekezdés jellemzőit. Lépjen a menüszalag *Kezdőlap* lapjának *Stílusok* csoportjába, majd nyomja le az ENTER billentyűt a *Stílusok* gombon állva. A megjelenő alsó menüszalag *Stílusok* csoportjában a BALRA- vagy a JOBBRANYÍL billentyűvel keresse meg a módosítani kívánt stílust, majd nyissa meg a helyi menüt, és válassza a *Módosítás* menüpontot.

A *Stílus módosítása párbeszédpanelen* a TAB billentyűvel lépjen a *Formátum* gombmenüre, és nyissa le azt a LENYÍL vagy az ENTER billentyűvel. A legördülő menüből válassza a

Billentyűparancs lehetőséget. Az *Új billentyűparancs* szerkesztőmezőben nyomja le a használni kívánt billentyűparancsot, majd a *Bezárás* gombon állva nyomja le az ENTER billentyűt. Ha már foglalt billentyűkombinációt választott, azt jelezni fogja a program.

Dokumentumra alkalmazandó stílus

A *Word 2016* alkalmazásban ugyanazt a dokumentumsablont és ugyanazokat a stílusokat használhatja a különböző típusú dokumentumokhoz. A stílus készleteinek váltásával automatikusan frissíti a dokumentum minden stílusának a formázását. Nyissa meg a *Tervezés* lapot, majd a TAB billentyűvel lépjen a *Dokumentum formázása* csoport *Stíluskészlet* gombjára, és nyomja le az ENTER billentyűt. A megnyílt *Stíluskészlet* táblázatban a nyílbillentyűkkel vagy a TAB billentyűvel keresse meg az alkalmazni kívánt stíluskészletet, és nyomja le az ENTER billentyűt. A panel *Visszaállítás az alapértelmezett stíluskészletre* parancsával vissza tudja állítani az alapértelmezett stíluskészletet a dokumentumban. A *Mentés új stíluskészletként* lehetőséggel sablonként mentheti a megformázott dokumentumot.

3.3.2 Létező bekezdésstílus alkalmazása egy vagy több bekezdésben

Bekezdésstílusok

A bekezdésstílusok mindent tartalmaznak, amit a karakterstílusok, emellett meghatározzák a bekezdések összes jellemzőjét, a szöveg igazítását, a tabulátorokat, a térközöket és a szegélyeket. A *Word* alapértelmezés szerint automatikusan a *Normál* bekezdésstílust alkalmazza az új, üres dokumentum összes bekezdésére. Hasonlóképpen, a *Word* automatikusan a *Listaszerű bekezdés* stílust alkalmazza a listák minden elemére. Például, ha a *Felsorolás* parancsot használja egy listajeles felsorolás létrehozásához.

Bekezdésstílus alkalmazásához jelölje ki a formázandó bekezdéseket. Ha csak egyetlen bekezdésen kívánja alkalmazni a stílust, akkor lépjen a bekezdésen belülre. Ezután lépjen a menüszalag *Kezdőlap* lapjának *Stílusok* csoportjába, és a *Stílusok* gombon állva nyomja le az ENTER billentyűt. Ebben a csoportban két hasonló *Stílusok* gomb található, ezért ügyeljen arra, hogy az elsőt kell aktiválni. A megjelenő alsó menüszalag *Stílusok* csoportjában a BALRA- és a JOBBRANYÍL billentyűvel tud választani a felkínált stílusok közül. A stílusokon és más vezérlőelemeken a TAB billentyűvel is végig tud lépkedni. A kiválasztott stílus alkalmazásához nyomja le az ENTER billentyűt.

Ha bővebb listából kíván stílust választani, nyissa meg a menüszalag *Kezdőlap* lapját, és a TAB billentyűvel lépjen a *Stílusok* csoportban található *Stílusok* gombra, és nyomja le az ENTER billentyűt. Ezután a FELNYÍL billentyűvel vagy a SHIFT+TAB billentyűkombinációval keresse meg a *Stílusok alkalmazása* parancsot, és nyomja le az ENTER billentyűt.

A *Stílusok használata* párbeszédpanelt a CTRL+SHIFT+S billentyűkombináció lenyomásával tudja megnyitni.

A *Stílusok használata* párbeszédpanelen a *Stílusnév* kombinált szerkesztőmezőben a nyílbillentyűkkel kiválaszthatja vagy begépelheti a használni kívánt stílust. A panel *Módosítás* gombjával a kiválasztott stílust meg tudja változtatni. A kiválasztás után nyomja le az ENTER billentyűt, vagy aktiválja az *Alkalmaz* gombot.

A bekezdésekre vonatkozó formázásokat az egész dokumentumra tudja alkalmazni a stíluskészletek felhasználásával. Nyissa meg a menüszalagot, és navigáljon a *Tervezés* lapra. Ezután a TAB billentyűvel lépjen a *Dokumentum formázása* csoport *Stíluskészlet* gombjára, és nyomja le az ENTER billentyűt. A megjelenő alsó menüszalag *Stíluskészlet* táblázatában a nyílbillentyűkkel, illetve a TAB-bal tud a különböző stílusokon végiglépkedni. Az alkalmazni kívánt stíluson állva nyomja le az ENTER billentyűt. A panelen a TAB billentyűvel navigálva további parancsokat találhat.

Ha a dokumentumra új stílust állított be, de mégsem kívánja azt megtartani, akkor a *Visszaállítás az alapértelmezett* stíluskészletre lehetőséggel az alapértelmezett stílust tudja újra beállítani.

A *Mentés új stíluskészletként* paranccsal a dokumentumot sablonként tudja menteni, így fel tudja használni azt a későbbiekben.

3.3.3 Formázást másoló eszközök használata

A formázást a másoló eszközök segítségével a szövegen vagy az objektumon érvényes szöveg- és néhány egyszerű grafikus formázást (például szegélyek és kitöltés) alkalmazhat másik szövegrészre vagy objektumra.

Ha csak a szöveg formázását kívánja másolni, jelölje ki a bekezdés egy részét. Ha a szöveg és a bekezdés formátumát is másolni kívánja, jelölje ki a teljes bekezdést a bekezdésjellel együtt.

A kijelölés után válassza a menüszalag *Kezdőlap* lap *Vágólap* csoportjában a *Formátummásoló* gombot, vagy nyomja le a CTRL+SHIFT+C billentyűparancsot.

Ezután jelölje ki a formázni kívánt szöveget vagy képet, majd nyomja le a CTRL+SHIFT+V billentyűkombinációt a vágólapon található formázás alkalmazásához.

Megjegyzés: A *Formátum másolása* funkcióval nincs mód a *WordArt* szövegek betűtípusának és betűméretének másolására.

Ha egy szó formázását kívánja másik szóra másolni, akkor elég, ha a kurzorral a szó belső részére áll, és kiadja a formátummásolás, illetve átlépve a másik szóra a formátummásolás alkalmazására szolgáló parancsot.

A dokumentumban ki tud jelölni minden olyan szöveget, amely az adott formázással rendelkezik. Ezután ezeket a kijelölt szövegeket módosíthatja, törölheti vagy megváltoztathatja a formátumukat. Lépjen a kurzorral egy olyan formátumú szövegre, amelyhez hasonlót kíván keresni a dokumentumban. Nyissa meg a menüszalag *Kezdőlap* lapját, majd lépjen a *Szerkesztés* csoport *Kijelölés* menüpontjára, és nyissa le azt az ALT+LENYÍL billentyűvel. A nyílbillentyűkkel keresse meg *Az összes hasonló formátumú szöveg kijelölése* parancsot, és nyomja le az ENTER billentyűt. A parancs kiadását követően kijelölté válik minden hasonló formázású szöveg.

4 Objektumok

4.1 Táblázat létrehozása

4.1.1 Táblázat létrehozása adat beszúrásához, táblázat törlése

Táblázatok beszúrása és szöveg táblázattá alakítása

A beírt szöveg elrendezéséhez használhat táblázatot is. A táblázatok szükség esetén könnyen kiegészíthetőek újabb sorokkal, oszlopokkal.

Első lépésben vigye a kurzort oda, ahol a táblázatot el kívánja helyezni. A menüszalag *Beszúrás* lap *Táblázatok* csoportjában nyomja le az ENTER billentyűt a *Táblázat* gombon állva, majd a nyílbillentyűkkel jelölje ki a kívánt számú sort és oszlopot a rácson. A BAL- vagy a JOBBRANYÍL billentyűvel az oszlopok, a LE- vagy FELNYÍL billentyűvel pedig a sorok számát tudja beállítani. A beállítás után nyomja le az ENTER billentyűt. A táblázat megjelenik a dokumentumban.

A menüszalagon megjelenik a *Táblázateszközök > Tervezés és Elrendezés* lap is, amelyen színek, táblázatstílusok és szegélyek közül választhat. A táblázatban felvehet és törölhet sorokat illetve oszlopokat. Fontos megjegyezni, hogy a menüszalagon már alapértelmezetten is van egy *Tervezés és Elrendezés* lap. Amikor táblázatot hoz létre, akkor megjelenik a menüszalag jobb oldalán egy újabb *Tervezés és Elrendezés* lap. A táblázattal kapcsolatos műveleteknél elsődlegesen ez van megemlítve.

Az előbb bemutatott rács használatával egyszerű táblázatot lehet beszúrni. Ha pontosabban kívánja szabályozni a táblázat méretét, a menüszalag *Beszúrás* lap *Táblázatok* csoportjában nyomja le az ENTER billentyűt a *Táblázat* gombon állva, majd a FELNYÍL billentyűvel vagy a SHIFT+TAB billentyűparanccsal lépjen a *Táblázat beszúrása* parancsra, és nyomja le az ENTER billentyűt.

A megjelenő párbeszédpanelen a TAB billentyűvel lépkedhet a beállítási lehetőségek között. Az *Oszlopok száma* és a *Sorok száma* léptethető szerkesztőmezőkben a nyílbillentyűkkel pontosan megadhatja vagy begépelheti, hogy hány sorból és oszlopból álljon a táblázat.

Az automatikus méretezés működése csoportban a nyílbillentyűkkel beállíthatja a táblázat méretezési módját. Az alábbi választási lehetőségek közül választhat:

Állandó oszlopszélesség: Nem változik az oszlop szélessége, így a beírt szöveg fix hosszúságú lehet. Ha a szöveg nem fér el a cella szélességében, akkor a *Word* több sorba tördeli azt a cellán belül. Állandó oszlopszélesség kiválasztása esetén megadható az oszlop szélessége. Ehhez lépjen tovább a TAB billentyűvel, majd válasszon a lehetőségek közül a nyílbillentyűkkel, vagy gépelje be az oszlop szélességének mértékét. Az *Autoszélesség* lehetőség kiválasztásakor azonos szélességű oszlopokból álló, a jobb és a bal margó közötti területet kitöltő táblázat jön létre. Konkrét érték kiválasztása esetén a táblázat mindegyik oszlopa a megadott szélességű lesz.

Automatikus méretezés a tartalomhoz: A beírt szöveghez alkalmazkodik az oszlop szélessége.

Automatikus méretezés az ablakhoz: Az oszlop szélessége az ablak széléig terjed ki.

Ha a beállított paramétereket a későbbiekben is használni kívánja táblázat létrehozására, jelölje be a *Beállítások megőrzése új táblázatokhoz* jelölőnégyzetet.

A táblázat létrehozásához nyomja le az ENTER billentyűt, vagy aktiválja az *OK* gombot. A fókusz az új táblázat első cellájába kerül.

Használhat táblázatsablont is a táblázat beszúrására. A sablont előre formázott táblázatok közül választhatja ki. A táblázatsablonok mintaadatokat tartalmaznak, amelyek segítségével könnyebben elképzelheti, milyen lesz a táblázat, amikor kitölti adatokkal.

Ha egy szövegről úgy gondolja, hogy táblázatos formátumban áttekinthetőbben jelenne meg, a *Worddel* átalakíthatja azt. Lehetősége van már meglévő szöveg átalakítására táblázatos formára. Az átalakítani kívánt szövegben helyezzen el egy-egy tabulátorjelet vagy pontosvesszőt azokon a pontokon, ahol új oszlopot kíván kezdeni. Helyezzen el bekezdésjeleket (nyomja le az
ENTER billentyűt) azokon a pontokon, ahol új sort kíván kezdeni. Végezetül jelölje ki a szöveget.

Lépjen a menüszalag *Beszúrás* lap *Táblázatok* csoportjában található *Táblázat* gombra, és nyomja le az ENTER billentyűt, majd a FELNYÍL billentyűvel vagy a SHIFT+TAB billentyűparanccsal lépjen a *Szövegből táblázat* parancsra, és itt is nyomja le az ENTER billentyűt.

A *Szövegből táblázat* párbeszédpanelen az *Oszlopok száma* léptethető szerkesztőmezőben ellenőrizze, hogy a *Word* helyesen ismerte-e fel az oszlopok számát. Ha szükséges, állítsa be a valós értéket. Ezután a TAB billentyűvel lépjen a *Cellahatároló* csoportba. A *Word*, ha sikeresen felismerte a határoló jelet, akkor azt már kiválasztotta. Ha a program nem ismeri

fel a jelet, akkor a nyílbillentyűkkel válassza ki a *Tabulátor* vagy a *Pontosvessző* választógombot attól függően, hogy melyiket használta oszlopelválasztónak. Ha nem tabulátorral vagy pontosvesszővel választotta el a szöveget, akkor jelölje ki a *Más* választógombot, és adja meg a szerkesztőmezőben a használt elválasztójelet.

Ebben az ablakban is lehetősége van beállítani az oszlopszélességet és az automatikus méretezést.

Végezetül nyomja le az ENTER billentyűt, vagy aktiválja az *OK* gombot.

Hosszabb dokumentumban a képernyőolvasó segítségével gyorsan megtalálhatja a táblázatokat.

Lehetőség van a táblázatok listába szedésére. Ehhez nyomja le az INSERT+CTRL+T billentyűkombinációt. A megjelenő listában a nyílbillentyűkkel válassza ki a használni kívánt táblázatot, majd nyomja le az ENTER billentyűt. Ha a dokumentumban nem található táblázat, akkor a képernyőolvasó ezt közli.

Használható a képernyőolvasó navigációt gyorsító billentyűfunkciója is. Az INSERT+Z billentyűkombinációval kapcsolja be a navigációs módot, majd nyomja le a T billentyűt a táblázatra lépéshez. Ha több táblázat található a dokumentumban, akkor többször kell lenyomni a T billentyűt.

4.1.2 Adat beszúrása, szerkesztése táblázatban

A táblázat legkisebb eleme a sorok és oszlopok találkozási pontjainál található cella. A táblázat celláiba tetszés szerinti szöveget gépelhet. Egy cellába többsoros, vagy akár több bekezdésnyi szöveget is beírhat. A szöveg tördelését és a cellák függőleges irányú átméretezését a *Word* automatikusan elvégzi. Ha új bekezdést kíván kezdeni, nyomja le az ENTER billentyűt. A cellák között vízszintesen a TAB és a SHIFT+TAB billentyűkkel , függőlegesen pedig a LE- és FELNYÍL billentyűkkel tud navigálni.

A cella tartalmát - ugyanúgy, mint a karaktereket, vagy a bekezdéseket - a betű- és a bekezdésszintű formázások segítségével módosíthatja, valamint használhatja a formázásnál ismertetett billentyűparancsokat is. A cellák tartalmát törölheti, ha azok kijelölése után lenyomja a DEL billentyűt. A táblázaton belül tabulátorokat is tud használni. A beállított tabulátorpozíció mindig az aktuális vagy a kijelölt cellákra vonatkozik. A táblázaton belül a CTRL+TAB billentyűkombinációval tehet tabulátorjeleket, mivel önmagában a TAB billentyű a táblázatban a következő cellára lépteti a kijelölést.

Az egyes cellákba írt szöveg vízszintes és függőleges igazítását a menüszalag *Elrendezés* lap *Igazítás* csoportjában található gombok kiválasztásával teheti meg.

Az alapértelmezett cellamargók meghatározására is van lehetőség. A margók beállításához válassza a menüszalag *Elrendezés* lap *Igazítás* csoportjában található *Cellamargók* gombot.

A megjelenő *Táblázatbeállítások* párbeszédpanelen a TAB billentyűvel lépjen a *Fent*, a *Lent*, a *Balra* és a *Jobbra* léptethető szerkesztőmezőkre, majd a nyílbillentyűkkel egyesével adja meg vagy írja be a kívánt margótávolságot.

Az *Automatikus átméretezés a tartalomnak megfelelően* jelölőnégyzet bejelölésével a *Word* a tartalom változásához igazítja a cella méretét. Ez alapértelmezetten be van jelölve.

A *Cellák közötti távolság* jelölőnégyzet bejelölésével megadhatja, hogy a cellák közötti távolság mekkora legyen. Ha a SZÓKÖZ billentyűvel bejelöli ezt a jelölőnégyzetet, akkor megjelenik az a léptethető szerkesztőmező, amelyre a TAB billentyűvel át tud lépni, majd megadhatja a nyílbillentyűkkel vagy begépelheti a távolság mértékét. A beállítás végeztével nyomja le az ENTER billentyűt, vagy aktiválja az *OK* gombot.

A következő képernyőolvasó billentyűparancsok megkönnyítik a táblázat tartalmának felolvasását, illetve a táblázat elemei közötti navigációt.

Lépés jobbra lévő cellába: ALT+CTRL+JOBBRA

Lépés balra lévő cellába: ALT+CTRL+BALRA

Lépés lefelé lévő cellába: ALT+CTRL+LE

Lépés felfelé lévő cellába: ALT+CTRL+FEL

Lépés az első cellára: ALT+CTRL+HOME

Lépés az utolsó cellára: ALT+CTRL+END

Lépés az oszlop első cellájára: ALT+CTRL+SHIFT+FEL

Lépés az oszlop utolsó cellájára: ALT+CTRL+SHIFT+LE

Lépés a sor első cellájára: ALT+CTRL+SHIFT+BALRA

Lépés a sor utolsó cellájára: ALT+CTRL+SHIFT+JOBBRA

Az aktuális oszlop felolvasása: ALT+WINDOWS+PONT

Az aktuális sor felolvasása: ALT+WINDOWS+VESSZŐ

Lépés az előző oszlopra, és annak felolvasása: WINDOWS+ALT+BALRA

Lépés a következő oszlopra, és annak felolvasása: WINDOWS+ALT+JOBBRA

Lépés az előző sorra, és annak felolvasása: WINDOWS+ALT+FEL

Lépés a következő sorra, és annak felolvasása: WINDOWS+ALT+LE

A *Word* program is rendelkezik olyan billentyűparancsokkal, amelyekkel az oszlopok és a sorok elejére illetve végére lehet lépni:

Sor eleje: ALT+HOME

Sor vége: ALT+END

Oszlop teteje: ALT+PAGEUP

Oszlop alja: ALT+PAGEDOWN

4.1.3 Sorok, oszlopok, cellák és a teljes táblázat kijelölése

Ahhoz, hogy a táblázat elemein különböző műveleteket tudjon végrehajtani, előbb ki kell jelölnie a megfelelő területet. A táblázatok celláinak, sorainak és oszlopainak kijelölése eltér a szöveg kijelölésétől.

A táblázat celláin a TAB vagy a SHIFT+TAB billentyűkombinációval lépkedve mindig jelölté válik annak az elemnek a tartalma, amire éppen rálép.

A cellánál nagyobb kijelölhető egység a cellatartomány, amely egynél több elemből álló, téglalap alakú terület. A cellatartományok kijelölésére használja a SHIFT+NYÍL billentyűkombinációk valamelyikét. Álljon az első kijelölendő cellába, majd nyomja le és tartsa lenyomva a SHIFT billentyűt, közben a nyílbillentyűkkel jelölje ki a kívánt elemeket. A nyílbillentyű első lenyomásával az aktuális cellát jelöli ki.

Cella, oszlop, sor vagy egész táblázat menüből történő kijelöléséhez álljon a táblázat azon cellájába, amely a kijelölendő tartományba esik, majd lépjen a menüszalag *Elrendezés* lap *Táblázatok* csoportjának *Kijelölés* menügombjára, és nyomja le az ENTER billentyűt. A megjelenő lehetőségek közül válasszon a nyílbillentyűkkel, attól függően, hogy cellát, oszlopot, sort vagy táblázatot kíván kijelölni, majd a kiválasztott parancson állva nyomja le az ENTER billentyűt. A parancs kiadását követően a táblázatban megtörténik a kijelölés. Ez az

Elrendezés lap a menüszalag végén található, nem keverendő össze a menüszalag elején lévővel.

Kijelölésre használható billentyűparancsok:

Következő cella tartalmának kijelölése: TAB

Előző cella tartalmának kijelölése: SHIFT+TAB

Kijelölés bővítése a szomszédos cellákra: Tartsa lenyomva a SHIFT billentyűt, és nyomja le többször valamelyik nyílbillentyűt.

Oszlop kijelölése

A nyílbillentyűk segítségével lépjen az oszlop felső vagy alsó cellájára, majd az alábbiak közül válasszon:

Oszlop felülről lefelé történő kijelölése: SHIFT+ALT+PAGEDOWN

Oszlop lentről felfelé történő kijelölése: SHIFT+ALT+PAGEUP

Teljes sor kijelölése

Lépjen a sor első vagy utolsó cellájára a nyílbillentyűkkel.

Ha a sor első cellájában van, nyomja le a SHIFT+ALT+END billentyűkombinációt a sor balról jobbra történő kijelöléséhez.

Ha a sor utolsó cellájában van, nyomja le a SHIFT+ALT+HOME billentyűkombinációt a sor jobbról balra történő kijelöléséhez.

Kijelölés (vagy blokk) bővítése: CTRL+SHIFT+F8, majd használja a nyílbillentyűket. A kijelölő módból való kilépéshez nyomja le az ESC billentyűt.

Teljes táblázat kijelölése: ALT+5 a számbillentyűzeten. Ennek a parancsnak a végrehajtása előtt két dolgot kell megtenni. A NUM LOCK-ot kikell kapcsolni, illetve a képernyőolvasó elkerülő billentyűparancsát le kell nyomni. Erre azért van szükség, mert a képernyőolvasók alaphelyzetben ezt a billentyűparancsot használják, így nem kapja meg a *Word*. Az elkerülő billentyűparanccsal lehet jelezni a képernyőolvasónak, hogy hagyja figyelmen kívül a

következő parancsot, és adja tovább az aktuális alkalmazásnak. A képernyőolvasók elkerülő billentyűparancsai a következők:

JAWS: INSERT+3

NVDA: INSERT+F2

Megjegyzés: A képernyőolvasó INSERT+SHIFT+LENYÍL billentyűparancsával lekérdezheti a kijelölt cellák tartalmát.

4.1.4 Sorok és oszlopok beszúrása és törlése

Oszlopok és sorok felvétele, illetve törlése táblázatokban

Lehetőség van a táblázat bővítésére újabb sorok, oszlopok vagy cellák beszúrásával. Ha oszlopokat vagy sorokat kíván felvenni illetve törölni, azt a legegyszerűbben a helyi menü parancsaival tudja megtenni.

Új sor beszúrása az aktuális sor fölé vagy alá

Lépjen arra a cellára, amely alá vagy fölé új sort kíván beszúrni, majd válassza a menüszalag *Elrendezés* lap *Sorok és oszlopok* csoportjában a *Beszúrás felülre* vagy a *Beszúrás alulra* gombot. A helyi menü *Beszúrás* almenüjében a *Sorok beszúrása felülre* vagy a *Sorok beszúrása alulra* parancsok közül is választhat.

Megjegyzés: Ha egyszerre több sort kíván beszúrni, akkor először jelöljön ki annyi sort, ahányat be kíván szúrni. Az új sorok mindig a legfelső kijelölt sor elé kerülnek.

Új sort vehet fel a táblázat végére, ha annak jobb alsó (utolsó) cellájába lép, és lenyomja a TAB billentyűt.

Új oszlop beszúrása az aktuális oszloptól balra vagy jobbra

Lépjen arra a cellára, amelytől balra vagy jobbra új oszlopot kíván beszúrni, majd válassza a menüszalag *Elrendezés* lap *Sorok és oszlopok* csoportjában a *Beszúrás balra* vagy a *Beszúrás*

jobbra gombot. A helyi menü *Beszúrás* almenüjében az *Oszlopok beszúrása balra* vagy az *Oszlopok beszúrása jobbra* parancsok közül is választhat.

Megjegyzés: Ha egyszerre több oszlopot kíván beszúrni, akkor először jelöljön ki annyi oszlopot, ahányat be kíván szúrni. Az új oszlopok mindig a baloldali kijelölt oszlop elé kerülnek.

Új cella beszúrása

A *Cellák beszúrása* párbeszédpanelen nemcsak önálló cellákat tud beszúrni, hanem sorokat és oszlopokat is.

Lépjen arra a cellára, amelynek a helyére be kívánja szúrni az új cellát, majd válassza a menüszalag *Elrendezés* lap *Sorok és oszlopok* csoportjában vagy a helyi menü *Beszúrás* almenüjében a *Cellák beszúrása* parancsot.

A *Cellák beszúrása* párbeszédpanelen meg kell adni, hogy a meglévő cellák milyen irányban tolódjanak el. Válasszon a *Cellák eltolása jobbra* és a *Cellák eltolása lefelé* parancsok közül. Szintén választható a *Teljes sort szúr be* vagy a *Teljes oszlopot szúr be* parancs is.

Sor törlése

Sor törléséhez az alábbi lehetőségek közül választhat:

- Jelölje ki a törlendő sort, majd válassza a helyi menüben a *Sorok törlése* parancsot.
- Lépjen a törlendő sorra, majd a menüszalag *Elrendezés* lap *Sorok és oszlopok* csoportjában nyomja le az ENTER billentyűt a *Törlés* menügombon állva, és a megjelenő menüben válassza a *Sorok törlése* parancsot.

Megjegyzés: Több sor törléséhez a parancs kiadása előtt jelölje ki a törlendő sorokat.

Oszlop törlése

Oszlop törléséhez az alábbi lehetőségek közül választhat:

- Jelölje ki a törlendő oszlopot, majd a helyi menüben válassza az *Oszlopok törlése* parancsot.
- Lépjen a törlendő oszlopra, majd a menüszalag *Elrendezés* lap *Sorok és oszlopok* csoportjában nyomja le az ENTER billentyűt a *Törlés* menügombon állva, és a megjelenő menüben válassza az *Oszlopok törlése* parancsot.

Megjegyzés: Több oszlop törléséhez a parancs kiadása előtt jelölje ki a törlendő oszlopokat.

Cellák törlése

A *Cellák törlése* párbeszédpanelen nemcsak önálló cellákat tud törölni, hanem sorokat és oszlopokat is. Cellák törléséhez az alábbi lehetőségek közül választhat:

- Jelölje ki a törlendő cellát vagy cellákat, majd a menüszalag *Elrendezés* lap *Sorok és oszlopok* csoportjában nyomja le az ENTER billentyűt a *Törlés* menügombon állva, és a megjelenő menüben válassza a *Cellák törlése* parancsot.
- Jelölje ki a törlendő cellát vagy cellákat, majd a helyi menüben válassza a *Cellák törlése* parancsot.

A *Cellák törlése* párbeszédpanelen meg kell adni, hogy a törlendő cellák helyére honnan húzzon be cellákat a *Word*. Válasszon a *Cellák eltolása balra* és a *Cellák eltolása felfelé* parancsok közül.

Szintén választható az *Egész sor törlése* vagy az *Egész oszlop törlése* parancs is.

Táblázat törlése

Teljes táblázat törléséhez válasszon az alábbi lehetőségek közül:

- Lépjen a szövegkurzorral a törlendő táblázatba, majd adja ki a menüszalag *Elrendezés* lap *Sorok és oszlopok* csoportjában a *Táblázat törlése* parancsot.
- Jelölje ki az egész táblázatot, és válassza a helyi menü *Táblázat törlése* parancsát.

A parancs kiadását követően a teljes táblázat törlődik a tartalmával együtt.

4.2 Táblázat formázása

4.2.1 Az oszlopszélesség és a sormagasság megváltoztatása

Alapesetben a táblázatok minden oszlopa azonos szélességű és minden sora azonos magasságú. A létrehozás időpontjában megadhat eltérő méretezési paramétereket, illetve ezeket később is módosíthatja.

Oszlopszélesség megváltoztatása

Az oszlopszélesség megváltoztatásához először jelölje ki a módosítani kívánt oszlopot vagy oszlopokat. Ezután lépjen a menüszalag *Elrendezés* lap *Cella méret* csoportjának *Oszlopszélesség* szerkesztőmezőjére, és a nyílbillentyűkkel adja meg, vagy gépelje be a kívánt szélességet, majd nyomja le az ENTER billentyűt a beállítás véglegesítéséhez.

A *Táblázat tulajdonságai* párbeszédpanelen is meg tudja adni az oszlopszélességet. Válassza a menüszalag *Elrendezés* lap *Cella méret* csoportjában található *Tulajdonságok* gombot vagy a helyi menü *Táblázat tulajdonságai* parancsát.

A megnyíló *Táblázat tulajdonságai* párbeszédpanelen a CTRL+TAB billentyűkombinációval váltson az *Oszlop* lapfülre, majd a TAB billentyűvel lépjen a *Kívánt szélesség* jelölőnégyzetre, és - ha szükséges - a SZÓKÖZ billentyűvel jelölje azt be. Ezután a TAB billentyűvel lépjen a *Kívánt szélesség* léptethető szerkesztőmezőbe, és a nyílbillentyűkkel adja meg vagy gépelje be a kívánt szélességet. A TAB billentyűvel továbblépve a következő kombinált listamezőben meghatározhatja a mértékegységet, hogy centiméterben vagy százalékban kívánja-e megadni a szélesség értékét. A kijelölést oszloponként léptetheti az *Oszlop* lapfülön található *Előző oszlop* vagy *Következő oszlop* gombok aktiválásával. Ebben az esetben mindig csak egy oszlopot jelöl ki a *Word*.

Végezetül a beállítások mentéséhez aktiválja az *OK* gombot.

Sormagasság megváltoztatása

A sormagasság megváltoztatásához először jelölje ki a módosítani kívánt sort vagy sorokat. Ezután lépjen a menüszalag *Elrendezés* lap *Cella méret* csoportjának *Sormagasság* szerkesztőmezőjére, és a nyílbillentyűkkel adja meg vagy gépelje be a kívánt magasságot, majd nyomja le az ENTER billentyűt a beállítás véglegesítéséhez.

A *Táblázat tulajdonságai* párbeszédpanelen is meg tudja adni a sormagasságot. Válassza a menüszalag *Elrendezés* lap *Cella méret* csoportjában található *Tulajdonságok* gombot vagy a helyi menü *Táblázat tulajdonságai* parancsát.

A megnyíló *Táblázat tulajdonságai* párbeszédpanelen a CTRL+TAB billentyűkombinációval váltson a *Sor* lapfülre, majd lépjen a TAB billentyűvel a *Magasság megadása* jelölőnégyzetre, és - ha szükséges - a SZÓKÖZ billentyűvel jelölje azt be.

Ezután a TAB billentyűvel lépjen a *Magasság megadása* léptethető szerkesztőmezőbe, és a nyílbillentyűkkel adja meg vagy gépelje be a kívánt magasságot.

A *Sormagasság* kombinált listamezőben a nyílbillentyűkkel kiválaszthatja, hogy a megadott magasság legalább értéket vagy pontos értéket jelentsen.

Legalább: A *Word* automatikusan állítja be a sormagasságot, de az soha nem lesz kisebb a megadott magasságnál.

Pontosan: A megadott magasságtól a *Word* nem térhet el, ezért előfordulhat, hogy a cella tartalma a rendelkezésre álló területen nem fér el. Ilyenkor a kilógó szöveg sem a képernyőn, sem nyomtatásban nem jelenik meg.

Ha SZÓKÖZ-zel bejelöli az *Oldaltörés soron belül is lehet* jelölőnégyzetet, akkor a *Word* az oldal alján a táblázat többsoros celláinak tartalmát a cellán belül több sorba tördeli.

A kijelölést soronként léptetheti a *Sor* lapfülön található *Előző sor* vagy *Következő sor* gombok aktiválásával. Ebben az esetben mindig csak egy sort jelöl ki a *Word*.

Megjegyzés: A *Táblázat tulajdonságai* párbeszédpanelen lehetőség van a táblázat és az aktív cella tulajdonságainak beállítására. A *Táblázat* fülnél a teljes táblázat szélessége, vízszintes igazítása, illetve bal margóhoz viszonyított behúzása állítható be. A *Cella* fülnél pedig egy-egy cella szélessége és a cellán belül található szöveg igazítása módosítható.

4.2.2 A cellahatárok vonalvastagságának, szélességének és színének megváltoztatása

Különféle szegélyek beállításával a teljes táblázat vagy egyes cellák rácsvonalainak formátumát állíthatja be. Ha a teljes táblázat rácsvonalainak formátumát kívánja beállítani, akkor jelölje ki a teljes táblázatot. Ha csak bizonyos cellák rácsvonalainak formátumát kívánja beállítani, akkor csak a kívánt elemeket jelölje ki.

Lépjen a menüszalag *Tervezés* lap *Színkeret* csoportjába. Az itt található beállítások menüpontjainak megjelenítéséhez az ALT+LE nyílbillentyűt szükséges használni. Az alábbi lehetőségek közül tud választani:

Szegélystílusok osztott gomb: Itt lehet megadni, hogy a szegély szimpla vagy dupla legyen.

Tollstílus kombinált listamező: A nyílbillentyűkel megadható, hogy a szegély szimpla, dupla, pontozott, folytonos, szaggatott, vonalas, vékony vagy vastag legyen.

Tollvastagság kombinált listamező: A nyílbillentyűkkel kiválasztható a szegély vastagsága.

Tintaszín osztott gomb: A nyílbillentyűkkel megadható, hogy milyen színe legyen a szegélynek.

Szegélyek osztott gomb: Itt meghatározható, hogy a kijelölt táblázat vagy cellák mely szegélyei legyenek bekapcsolva és melyek ne.

Ezeket a beállítási lehetőségeket egyben is megtalálhatja a *Szegély és kitöltő mintázat* párbeszédpanelen. Válassza a menüszalag *Tervezés* lap *Színkeret* csoport *Szegély és mintázat* menüpontját. A megjelenő *Szegély és mintázat* párbeszédpanelen a *Szegély*, az *Oldal szegély* és a *Mintázat* lapfül található, amelyek között a CTRL+TAB billentyűkombinációval tud váltani. Lapfülön belül a TAB billentyű segítségével tud a beállítási lehetőségek között navigálni.

A Szegély lapfül lehetőségei:

A CTRL+TAB billentyűkombinációval keresse meg a *Szegély* lapfület, majd lépjen a TAB billentyűvel a *Típus* választógombra. A nyílbillentyűkkel kiválaszthatja, hogy a szegély a táblázat mely részei körül legyen. Ha nem szeretné, hogy a szegély megjelenjen, válassza a *Nincs* lehetőséget. Alaphelyzetben a *Mind* van kijelölve.

A *Stílus* listamezőben a nyílbillentyűkkel kiválaszthatja, hogy a szegélynek milyen stílusa legyen. Például választhat a pontozott, a szaggatott, a hullámos, stb. lehetőségek közül. Alaphelyzetben a szimpla stílus van beállítva.

A szegély színének megadására is van lehetőség. A *Szegélyszín* gombon állva a LENYÍL billentyűvel jelenítse meg a színválasztékot, majd a nyílbillentyűkkel válassza ki a kívánt szint, és az ENTER billentyűvel véglegesítse azt.

Meghatározhatja a szegély vonalának vastagságát is. A *Vonalvastagság* kombinált listában a nyílbillentyűkkel jelölje ki a kívánt vastagságot.

A táblázat összes szegélyét egyenként ki- vagy be tudja kapcsolni, ha a szegélygombokon állva lenyomja az ENTER billentyűt. Alapértelmezetten a *Körül* szegélytípus van kijelölve, ezért az összes szegélygomb le van nyomva. Ha csak választóvonalat kíván készíteni, a TAB billentyűvel lépjen a *Felső*, az *Alsó*, a *Bal* és a *Jobb* szegély gombra, majd a gombokon állva nyomja le az ENTER billentyűt, amelyik oldalon nincs szükség szegélyre. Ha több cellát jelölt ki, akkor találkozhat a *Belső függőleges* és a *Belső vízszintes* szegély gombbal is. A *Belső függőleges* és a *Belső vízszintes* szegély gomb a cellákat választja el egymástól függőleges illetve vízszintes vonallal.

A *Hatókör* kombinált listában kiválaszthatja, hogy a szegélyezés mire vonatkozzon. A kijelöléstől függően a nyílbillentyűkkel választhat a táblázat, a cella, a bekezdés és a szöveg lehetőségek közül.

A beállítások végeztével nyomja le az ENTER billentyűt, vagy aktiválja az *OK* gombot.

Megjegyzés: A képernyőolvasó segítségével le lehet kérdezni a szegély tulajdonságait. Az aktív cella, a táblázat, a bekezdés vagy a szakasz szegélyének lekérdezéséhez nyomja le az ALT+SHIFT+B billentyűkombinációt.

Különféle mintázatok beállításával a teljes táblázat vagy egyes cellák háttere is beállítható. Ha a teljes táblázatnak kíván hátteret megadni, akkor jelölje ki a teljes táblázatot. Ha csak bizonyos cellák hátterének mintázatát kívánja beállítani, akkor csak azokat a cellákat jelölje ki. Válassza a menüszalag *Tervezés* lap *Színkeret* csoport *Szegély és mintázat* menüpontját.

A CTRL+TAB billentyűkombinációval lépjen a *Mintázat* lapfülre. A TAB billentyűvel lépjen a *Kitöltő szín* gombra, és a LENYÍL vagy a SZÓKÖZ billentyű lenyomásával jelenítse meg a színválasztékot. A nyílbillentyűkkel válassza ki a kitöltés színét, majd nyomja le az ENTER billentyűt.

Ha mintastílust kíván beállítani, lépjen a TAB billentyűvel a *Stílus* kombinált listamezőbe, és a nyílbillentyűkkel válassza ki a kívánt stílust.

Ha kiválasztotta valamelyik stílust, akkor beállíthatja a mintázat színét is. Ehhez a TAB billentyűvel lépjen a *Mintázat színe* gombra, és jelenítse meg a színválasztékot a LENYÍL vagy a SZÓKÖZ billentyű lenyomásával. A színek közül válasszon a nyílbillentyűkkel, majd nyomja le az ENTER billentyűt.

Meghatározhatja a mintázat hatókörét is. A TAB billentyűvel lépjen a *Hatókör* kombinált listába, és a nyílbillentyűkkel válassza ki, hogy a beállítás a kijelölt szövegre, a bekezdésre, a cellára vagy az egész táblázatra vonatkozzon-e.

A beállítások végeztével nyomja le az ENTER billentyűt, vagy aktiválja a párbeszédpanel *OK* gombját.

4.3 Importált objektumok

4.3.1 Objektum beszúrása (kép, grafika) a dokumentum adott helyére

Látványossá teheti dokumentumait, ha azokba különböző képeket, ábrákat is elhelyez. A dokumentumokat alapvetően kétféle típusú ábrával teheti érdekesebbé, rajzokkal és képekkel. A *Word* a grafikai formátumok széles skáláját tudja kezelni. Lehetőség van más programmal készült képek átvételére és beillesztésére is. A grafikai szűrők lehetővé teszik, hogy más programokból származó ábrákat is használni lehessen a dokumentumokban. Az *Office* programcsomag teljes változatának telepítésekor a grafikai szűrők is elérhetővé válnak.

A képek lehetnek pixel- illetve vektorgrafikusak.

A pixelgrafikus képek képpontokból, más néven pixelekből épülnek fel. Minden egyes képpont színét külön tárolják, így minél nagyobb az egységnyi területre eső képpontok száma, annál nagyobb a kép felbontása és a fájl mérete. A pixelgrafikus képek nagyításkor darabossá válhatnak.

A vektorgrafikus képek egyenesekből és görbékből épülnek fel. Ezeknek a rajzelemeknek csak a tulajdonságait tárolják, pl. egy egyenes színét, vastagságát, kezdő- és végpontját. Általában a pixelgrafikus képeknél jóval kisebb fájlméret jellemzi őket, és minőségromlás nélkül nagyíthatók.

Objektumok szövegbe illesztésére többféle módszer is kínálkozik. A legegyszerűbb a vágólapról történő beillesztés, a legszéleskörűbb pedig a fájl importálása.

Kép beszúrása fájlból

Lehetőség van más programból származó kép beszúrására a dokumentumba. Először álljon a szövegkurzorral arra a helyre, ahova a képet be kívánja szúrni, majd válassza a *Beszúrás* lap *Ábrák* csoportjában a *Képek* gombot. A megjelenő *Kép beszúrása* párbeszédpanelen írja be a beszúrni kívánt kép elérési útvonalát a *Név* kombinált szerkesztőmezőbe, vagy a SHIFT+TAB billentyűparanccsal lépjen a számítógép főbb háttértárait és könyvtárait tartalmazó fanézetre. Itt a nyílbillentyűkkel vagy a kezdőbetűvel keresse meg azt a helyet, ahol a beszúrandó képfájl található. A FEL- és a LENYÍL billentyűkkel a mappaszerkezet szintjei között illetve azok tartalmán tud navigálni. Szintet bezárni illetve megnyitni a BALRA- és a JOBBRANYÍL billentyű segítségével tud. A mappa kiválasztásához nyomja le az ENTER billentyűt. Ezután a TAB billentyűvel lépjen tovább a mappák listanézetéig. Ha szüksége van a fájl további tallózására, akkor a mappákba az ENTER billentyűvel tud belépni, a visszalépésre a BACKSPACE billentyűt használhatja. A megfelelő mappában keresse meg a csatolandó képfájlt a nyílbillentyűkkel vagy a kezdőbetűvel, majd a beszúráshoz nyomja le az ENTER billentyűt, vagy a TAB-bal lépjen a *Beszúrás* gombra, és aktiválja azt. Ha a *Beszúrás* gombon állva nem az ENTER-t, hanem a LENYÍL billentyűt nyomja le, akkor az a menü jelenik meg, ahol további lehetőségek közül választhat. A *Csatolás fájlhoz* parancs kiválasztásával állandó kapcsolatot létesíthet a képfájl és annak dokumentumba beszúrt példánya között. Ilyenkor a kép nem növeli a szövegállomány méretét, és az eredeti képfájl módosítása automatikusan a dokumentumba beszúrt képre is vonatkozni fog. A *Beszúrás és csatolás* választása esetén a kép a dokumentumba is beágyazódik, így annak méretét növeli, de a változásokat is követni fogja. A csatolási módszer egyik hátránya az, hogy mindig elérhetőnek kell lennie a képfájlnak.

Megjegyzés: Ha az élőfejbe vagy az élőlábba kíván képet beszúrni, akkor először a menüszalag *Beszúrás* lap *Élőfej és élőláb* csoportjában válassza a megfelelő gombot, majd a fent említett módon szúrja be a képet.

Ábra beillesztése más alkalmazásból

Jelölje ki az ábrát az adott alkalmazásban, például az *Excel* programban, majd válassza a menüszalag *Kezdőlap* lap *Vágólap* csoportjában a *Másol* gombot, vagy nyomja le a CTRL+C billentyűparancsot. Az *Excel* alkalmazásban az ábrák, diagramok kijelölésére a CTRL+SHIFT+O billentyűkombinációt használhatja.

Lépjen át a *Word* programba, és vigye a kurzort a dokumentumban oda, ahová az ábrát el kívánja helyezni.

Végezetül a beillesztéshez válassza a menüszalag *Kezdőlap* lap *Vágólap* csoportjában a *Beillesztés* gombot, vagy nyomja le a CTRL+V billentyűparancsot.

Képek és alakzatok elhelyezése, igazítása a szöveghez képest

Amikor beszúrásra kerül egy kép a szövegbe, akkor az kettészeli a bekezdést. Ezért a szebb kinézetért érdemes a szöveget a képhez igazítani.

Jelölje ki az objektumot, pl. egy képet, majd nyissa le az ENTER billentyűvel a *Formátum* lap *Elrendezés* csoportjában az *Elhelyezés* vagy a *Szöveg körbefuttatása* menügombot. A helyi menü *Szöveg körbefuttatása* almenüben is kiválaszthatja a kívánt elrendezést. A nyílbillentyűkkel válasszon az alábbi típusok közül:

Szöveggel egy sorba: A kép a szöveg sorába kerül. Ha a kép nagyobb, mint a sormagasság, akkor az a kép magasságával lesz egyenlő.

Négyzetes és sűrű: A szöveg körbeveszi a képet, a sormagasság változatlan marad.

Szöveg elé: Az objektum eltakarja a szöveget (elé kerül).

Szöveg mögé: A szöveg eltakarja az objektumot (vagy egy részét).

Alatta és fölötte: Az objektum és a szöveg külön sorba kerül.

Keresztül: A szöveg és a kép egymáson lesz.

Objektumok beágyazása (csatolása)

Más alkalmazások fájljait pl. *Excel* tábla, *PowerPoint* dia, stb. be lehet ágyazni a dokumentumba, illetve ezeket szerkeszteni is lehet. Csatolás esetén az objektum nem ágyazódik be a dokumentumba, ezért mellékelni kell a csatolt fájlt is a szöveges dokumentum mellé.

Vigye a szövegkurzort a beszúrás helyére. Lépjen a menüszalag *Beszúrás* lap *Szöveg* csoportjában az *Objektum* osztott gombra. Ha az ENTER billentyűt lenyomja, akkor megnyílik az objektum beszúrásának ablaka. Ha az ALT+LENYÍL billentyűparancsot használja, akkor választhat az *Objektum* és a *Szöveg fájlból* menüpontok közül.

Az *Objektum* párbeszédpanelen meg kell adnia, hogy új vagy létező objektumot kíván beilleszteni.

Ha a beszúrással együtt kívánja létrehozni a beágyazandó objektumot, akkor a megjelenő párbeszédpanelen - ha szükséges - lépjen a CTRL+TAB billentyűkombinációval az *Új létrehozása* lapfülre.

Ha nem a listamezőn van a kijelölés, akkor lépjen a TAB billentyűvel az *Objektumtípus* listamezőbe, és a nyílbillentyűkkel válassza ki a létrehozandó objektum típusát. Az *Ikonként látszik* jelölőnégyzet bejelölésével ikonnal jelezheti a beszúrt objektumot. A kiválasztás után nyomja le az ENTER billentyűt, vagy aktiválja az *OK* gombot.

Ha már létező dokumentumot kíván beágyazni, lépjen a CTRL+TAB billentyűkombinációval a *Létrehozás fájlból* lapfülre, majd a TAB billentyűvel navigáljon a *Tallózás* gombra, és aktiválja azt az ENTER billentyűvel

Ezután a *Tallózás* párbeszédpanelen keresse ki a csatolandó fájlt, és válassza a megnyitás gombot.

Az *Objektum* párbeszédpanelen a *Csatolás jelölőnégyzet* bejelölésével csatolhatja a fájlt a dokumentumba. Végezetül nyomja le az ENTER billentyűt, vagy aktiválja az *OK* gombot.

Beágyazott (csatolt) objektum szerkesztése

A dokumentumban keresse meg a nyílbillentyűkkel az objektumot, majd lépjen a helyi menü *Csatolt munkalap objektum* almenüjébe, és válasszon a *Szerkesztés csatolás* és a *Megnyitás csatolás* parancsok közül.

Előfordulhat, hogy az alkalmazás a szerkesztéshez a fájlt külön ablakban nyitja meg. Ez a képernyőolvasó szempontjából célszerűbb szerkesztési mód. A szerkesztés végeztével bezárhatja az alkalmazás külön megnyílt ablakát a *Fájl* menü *Kilépés* parancsával vagy az ALT+F4 billentyűkombinációval. Ezután folytathatja a munkát a *Word* programban.

Grafikon beszúrása

A grafikonok beszúrásához válassza a menüszalag *Beszúrás* lap *Ábrák* csoportjában a *Diagram* gombot.

A megjelenő *Diagram beszúrása* párbeszédpanelen sokféle diagramtípus közül választhat. A *Típus* listamezőben a nyílbillentyűkkel jelölje ki a beszúrandó diagram típusát. Ezután a TAB billentyűvel lépjen az *Altípus* listába, és a nyílbillentyűkkel adja meg a kiválasztott diagram altípusát. A beállítás végeztével nyomja le az ENTER billentyűt, vagy aktiválja az *OK* gombot.

A diagram kiválasztását követően a *Word* elindítja az *Excel* alkalmazást, melynek ablakában megadhatja a diagram alapjául szolgáló adatokat.

A másolás és a beillesztés parancs használata a legegyszerűbb módszer, ha egy Excel-munkafüzetből diagramot kíván beszúrni a Word-dokumentumba. Ha módosítja az adatokat az *Excelben*, akkor automatikusan frissítheti a diagramot a *Wordben*.

Az *Excel* programban jelölje ki a diagramot. Ezt megteheti a CTRL+SHIFT+O billentyűkombinációval. Ezután nyomja le a CTRL+C billentyűkombinációt vagy válassza a menüszalag *Kezdőlap* lap *Vágólap* csoport *Másolás* gombját. Váltson át a Word-dokumentumra, lépjen arra a pontra, ahol meg kívánja jeleníteni a diagramot, majd nyomja le a CTRL+V billentyűkombinációt, vagy válassza a menüszalag *Kezdőlap* lap *Vágólap* csoport *Beillesztés* osztott gombját.

Ha csatolt diagramot kíván frissíteni, akkor először a dokumentumban lépjen a diagramra és jelölje ki a SHIFT+JOBBRANYÍL billentyűparanccsal. A kijelölésre használhatja a CTRL+SHIFT+O billentyűkombinációval megnyitható párbeszédpanelt is. Ezután nyissa meg a menüszalag *Diagrameszközök* csoport *Tervezés* lapját, majd válassza az *Adatok* csoport *Adatfrissítés* gombját.

Öt különböző módon szúrhat be Excel-diagramot a *Wordbe*. Ezek közül kettő az egész munkafüzet egy példányát ágyazza be, további kettő a beágyazás helyett megtartja a kapcsolatot a diagram és az eredeti munkafüzet között, egy pedig képpé alakítja a diagramot. Ha e módszerek közül egyik sem megfelelő, akkor az *Irányított beillesztés* funkciót is használhatja. Nyissa meg a menüszalag *Kezdőlap* lapját, majd lépjen a *Vágólap* csoportban a *Beillesztés* osztott gombra, és nyissa le az ALT+LENYÍL billentyűkombinációval. Az alábbi lehetőségek közül választhat:

Céltéma alkalmazása és a munkafüzet beágyazása: Beágyazza a diagramot tartalmazó Excel-munkafüzet egy példányát. A diagram nem marad csatolva az eredeti munkafüzethez. A diagram automatikus frissítéséhez váltson az adatok lapjára a beágyazott munkafüzetben, és ott végezze el a módosításokat.

Forrásformátum megőrzése és a munkafüzet beágyazása: Beágyazza a diagramot tartalmazó Excel-munkafüzet egy példányát. A diagram nem marad csatolva az eredeti munkafüzethez. A diagram automatikus frissítéséhez váltson az adatok lapjára a beágyazott munkafüzetben, és ott végezze el a módosításokat.

Céltéma alkalmazása és az adatok csatolása: Ez az alapértelmezett beillesztési beállítás (CTRL+V).

Forrásformátum megőrzése és az adatok csatolása: Megtartja a kapcsolatot a diagram és az eredeti munkafüzet között. A diagram automatikus frissítéséhez módosítsa az eredeti munkafüzet adatait.

Kép: Az adatok nem frissíthetők és a diagram nem szerkeszthető, de módosítható a megjelenés.

Kész modulok

A kész modulok gyűjteményével újra felhasználható tartalmak (például kész szövegek), dokumentumtulajdonságok (például cím, szöveg) és mezők hozhatók létre, tárolhatók és használhatók újra. Ezeket az újból felhasználható tartalmakat építőelemeknek is nevezik. A *Kész szöveg* gyakori építőelem-típus, amely szövegeket és ábrákat tárol. Az *Építőelem-szervezővel* megtalálhatja és szerkesztheti az építőelemeket.

A kész modulok gyűjteményének megnyitásához navigáljon a *Beszúrás* lap *Szöveg* csoportjába, és válassza a *Kész modulok* almenüt. A *Szöveg* csoport elérhető a CTRL+JOBBRANYÍL billentyűkombinációval is. A menüpont megnyitása után több lehetőség közül választhat.

A *Kijelölt rész mentése a kész modulok gyűjteményébe* paranccsal kezdeményezhető az előzetesen kijelölt elem, például egy hosszabb szöveg felvétele a kész modulok közé. A mentés után a létrehozott elem beszúrható a dokumentumokba.

A *Kész szöveg* lehetőséggel felvett szöveg szúrható be.

A *Dokumentumtulajdonság* paranccsal beszúrható az aktuális dokumentum egy tulajdonsága.

A *Mező* menüpont kiválasztása után több mező közül lehet választani, például beszúrható dátum (date) vagy idő (time). Ezen elemeknek billentyűparancsai az alábbiak:

Dátum: ALT+SHIFT+D

Idő: ALT+SHIFT+T

4.3.2 Objektum kiválasztása

A dokumentumban található objektumokat kijelölheti, ha a szövegkurzorral az objektum elé áll, majd lenyomja a SHIFT+JOBBRANYÍL billentyűkombinációt.

A képernyőolvasó tartalmaz olyan szolgáltatásokat, amelyekkel könnyebben és gyorsabban jelölhet ki objektumokat.

Az aktuális dokumentumban található objektumokat listába gyűjtheti, ehhez nyomja le a CTRL+SHIFT+O billentyűparancsot. Ha a dokumentumban nincs objektum, akkor a képernyőolvasó ezt közli, és a párbeszédpanel nem nyílik meg. Ha létezik objektum a dokumentumban, akkor megnyílik a *Beágyazott objektumok* párbeszédpanel. A listából a nyílbillentyűkkel vagy a kezdőbetűvel válassza ki a kívánt objektumot, és nyomja le az ENTER billentyűt, vagy aktiválja a párbeszédpanel *OK* gombját. A kiválasztást követően a dokumentumban az objektum kijelölté válik.

A navigációt gyorsító billentyűk segítségével is ránavigálhat egy grafikai objektumra a megnyitott dokumentumban. Kapcsolja be a navigációt gyorsító billentyűket az INSERT+Z billentyűparanccsal, majd nyomja le a G billentyűt a grafikára ugráshoz. Ha több ábra található a dokumentumban, akkor többször kell lenyomnia a G billentyűt.

4.3.3 Objektumok másolása, mozgatása egy dokumentumon belül és több megnyitott dokumentum között

Kép, rajzobjektum illetve grafikon másolásához hasonlóképpen kell eljárnia, mint a szövegrészek esetében. Jelölje ki a másolni kívánt objektumot, majd válassza a menüszalag *Kezdőlap* lap *Vágólap* csoportjában vagy a helyi menüben a *Másolás* parancsot. A CTRL+C billentyűkombinációt is használhatja a másolás kezdeményezésére.

Ezután álljon a szövegkurzorral arra a helyre, ahová másolni kívánja az objektumot, majd nyissa le az ENTER billentyűvel a menüszalag *Kezdőlap* lap *Vágólap* csoportjában a *Beillesztés* osztott gombot, és válassza a *Forrásformátum megőrzése* parancsot, vagy nyomja le a CTRL+V billentyűkombinációt. A *Beillesztés* parancs *Forrásformátum megőrzése* lehetősége a helyi menüben is kiválasztható.

A másolandó objektum helye és a másolás célja lehet egy dokumentumon belül, vagy akár több megnyitott dokumentum között is.

A kép, rajzobjektum és grafikon áthelyezéséhez hasonlóképpen kell eljárnia, mint a szövegrészek esetében. Jelölje ki az áthelyezni kívánt objektumot, majd válassza a menüszalag *Kezdőlap* lap *Vágólap* csoportjában vagy a helyi menüben a *Kivágás* parancsot. A CTRL+X billentyűkombinációt is használhatja a kivágásra.

Ezután álljon a szövegkurzorral arra a helyre, ahová át kívánja helyezni az objektumot, majd nyissa le az ENTER billentyűvel a menüszalag *Kezdőlap* lap *Vágólap* csoportjában a *Beillesztés* osztott gombot, és válassza a *Forrásformátum megőrzése* parancsot, vagy nyomja le a CTRL+V billentyűkombinációt. A *Beillesztés* parancs *Forrásformátum megőrzése* lehetősége a helyi menüben is kiválasztható.

Az áthelyezendő objektum helye és az áthelyezés célja lehet egy dokumentumon belül, vagy akár több megnyitott dokumentum között is.

4.3.4 Objektumok méretezése az arányok megtartásával, az arányok megtartása nélkül. Objektum törlése.

Az importált objektumok egérrel mozgathatók a kép húzásával, illetve átméretezhetők a sarkainál és a széleinél lévő körök mozgatásával. A forgatást a kép felett található kör alakban kunkorodó nyíl húzásával lehet elvégezni.

A képek kezelése a típusuktól függően eltérő lehet. Egyes objektumként kezelt képek esetén a régi típusú formázási lehetőségeket tartalmazó párbeszédpanel nyílik meg. Más képeknél az új formátumú panel jelenik meg, ahol a jobboldali munkaablakban található funkciók felelnek meg a füleknek.

A kép tulajdonságainak módosításához a kép kijelölése után válassza a menüszalag *Képeszközök* csoport *Formátum* lap *Képstílusok* csoportjában az *Objektum* formázása menügombot vagy a helyi menü *Kép formázása* parancsát. Ekkor megjelenik a jobboldali munkaablak, amelyben az objektum összes tulajdonságát tetszőleges értékkel módosíthatja. Ha mégsem kerülne fókuszba a munkaablak, akkor használja az F6 billentyűt a panelre történő lépéshez. A munkaablak felső sorában található ikonokkal választhat formázási kategóriát. Ide a SHIFT+TAB billentyűkombináció egyszeri lenyomásával tud átlépni. A BALRA- és a JOBBRANYÍL billentyűkkel választhat az alábbi kategóriák közül:

Az *Effektusok* gomb kiválasztása számos további látványos hatás elérésében segít. Itt határozhatja meg az alakzat árnyékolását, tükröződését, ragyogását, élsimítását, fazettázását és térhatású forgatását.

Az *Elrendezés és tulajdonságok* gomb kiválasztásával az alakzat igazításait, illetve szövegdoboz esetén a margókat lehet beállítani.

A *Kép* gomb kiválasztása után a fényerő és a kontraszt módosítását, a képélesség megváltoztatását, valamint a színhőmérsékletet és a telítettséget lehet megadni. Itt lehet a kép körülvágását is kezdeményezni.

A *Kitöltés és vonal* gomb elsődlegesen az alakzatoknál lehet hasznos. Itt az alakzat belső kitöltésére, illetve keretező vonalára találhatók beállítások.

A használni kívánt kategória kiválasztása után a TAB billentyűvel tud annak beállítási lehetőségein navigálni. A beállítási lehetőségek kibontásához és becsukásához használja a SZÓKÖZ vagy az ENTER billentyűt. Ezután a megjelent beállításokon a TAB billentyűvel tud végiglépkedni.

Az *Office* szoftverrel készített dokumentumokban helyettesítő szöveget hozhat létre az alakzatokhoz, a képekhez, a diagramokhoz, a táblázatokhoz, a *SmartArt*-ábrákhoz és más objektumokhoz. A helyettesítő szöveg lehetővé teszi, hogy a képernyőolvasóval dolgozó felhasználók fogalmat alkossanak a képek tartalmáról. Az *Objektum formázása* panelen a BALRA- vagy a JOBBRANYÍL billentyűvel válassza ki az *Elrendezés és tulajdonságok* kategóriát, majd a TAB billentyűvel lépjen a *Helyettesítő szöveg* gombra, és a SZÓKÖZ billentyűvel jelenítse meg a hozzátartozó beállítási lehetőségeket. Ezután a TAB billentyűvel lépjen a *Cím* szerkesztőmezőbe, és gépelje be a kép címét. A *Leírás* szerkesztőmezőbe rövid leírást is megadhat a képről.

A menüszalag *Képeszközök* lap *Formátum* csoportjában is nagyszámú képformázási lehetőség található meg.

Az objektum átméretezéséhez először jelölje ki az objektumot a SHIFT+JOBBRANYÍL vagy a CTRL+SHIFT+O billentyűkombinációval. Ezután lépjen a menüszalag *Képeszközök* lap *Formátum* csoportjába, és az *Alakzat szélessége* vagy az *Alakzat magassága* szerkesztőmezőbe gépelje be vagy a nyílbillentyűkkel válassza ki a kívánt értéket, majd nyomja le az ENTER billentyűt a beállítás elfogadásához.

A méretezés mellett további beállítások megadására is van lehetőség az *Elrendezés* párbeszédpanelen. Válassza a menüszalag *Formátum* lap *Méret* csoportjában a *Méret és pozíció* menügombot vagy a helyi menü *Méret és pozíció* parancsát.

A megnyíló *Elrendezés* párbeszédpanelen a *Méret* lapfül lesz az aktív, ahol beállíthatja az eredeti vagy a rögzített méretarányokat, illetve az elforgatás mértékét. Lépjen a TAB billentyűvel a *Magasság* és a *Szélesség* léptethető szerkesztőmezőkre, és a nyílbillentyűkkel

adja meg vagy gépelje be a kívánt méretet. A beállítás végeztével nyomja le az ENTER billentyűt, vagy aktiválja az *OK* gombot.

Objektum törléséhez a SHIFT+JOBBRANYÍL vagy a CTRL+SHIFT+O billentyűkombinációval jelölje ki a törölni kívánt objektumot, majd nyomja le a DEL vagy a BACKSPACE billentyűt. Akkor is törlődik az objektum, ha másik helyre helyezi át.

5 Körlevél készítés

5.1 Előkészítés

5.1.1 Dokumentum megnyitása és előkészítése törzsdokumentumként a körlevélhez

Körlevélnek tekinthető minden olyan nyomtatvány, ahol a típusszöveg törzsdokumentum tartalmát adatbázisból vett adatokkal egészíti ki a program, így készítve egyedi dokumentumot. A körlevél nemcsak levelek írására használható, hanem például csoportos szerződések, oklevelek vagy meghívók készítésére is.

A körlevelet elkészítheti a menüszalag *Levelezés* lap különböző parancsaival vagy a lépésenkénti körlevélvarázsló használatával. A körlevélvarázsló megnyitásához lépjen a menüszalag *Levelezés* lap *Körlevél készítés indítása* csoport *Körlevélkészítés indítása* legördülő menügombra, és nyissa le azt az ENTER billentyűvel, majd válassza a *Lépésenkénti körlevélvarázsló* parancsot. A körlevélvarázsló lépésről-lépésre végigvezeti a körlevélkészítés folyamatán. Alább mindkét módszert bemutatjuk. Válassza ki az önnek megfelelőbb létrehozási módot. Mivel a körlevél elkészítése több lépésből áll, a *Körlevélvarázsló* és a manuális létrehozás különválasztása odafigyelést igényel.

A körlevél készítése 3 fő lépésből áll:

1. A törzsdokumentum létrehozása vagy megnyitása. A törzsdokumentum tartalmazza azt a szöveget és azokat a képeket, amely minden e-mailben azonos. Ez lehet pl. a cégembléma vagy az üzenet törzse.
2. Az adatforrás létrehozása vagy megnyitása.
3. Egyesítési paraméterek megadása, majd az adatok egyesítése.

Első lépésként a törzsdokumentumot kell létrehozni, amely lehet már megírt vagy éppen szerkesztett dokumentum is. Ha a törzsdokumentumot gépeléssel hozza létre, akkor választhatja azt, hogy gépelés közben szúrja majd be a megfelelő helyre az aktuális mezőket, vagy először megírja a szöveget, és utólag szúrja be a megfelelő helyre a mezőket. Az utóbbit célszerű választani.

Ha nem a *Körlevélvarázslót* használja, akkor meg kell mondania, hogy a törzsdokumentum milyen típusú. Lépjen a menüszalag *Levelezés* lap *Körlevélkészítés indítása* csoportban található *Körlevélkészítés indítása* menügombra, nyissa le az ENTER billentyűvel, majd a megjelenő menüben válasszon a *Levelek*, az *E-mailek*, a *Borítékok*, a *Címkék*, a *Címtár* illetve a *Normál Word-dokumentum* parancsok közül, attól függően, hogy milyen dokumentumot kíván létrehozni.

Ha a *Körlevélvarázslót* kívánja használni, akkor lépjen a menüszalag *Levelezés* lap *Körlevélkészítés indítása* csoportjában található *Körlevélkészítés indítása* menügombra, nyissa le azt az ENTER billentyűvel, majd válassza a *Lépésenkénti körlevélvarázsló* parancsot. Előfordulhat, hogy a megjelenő ablak nem kerül fókuszba. A későbbiekben az ablakváltással a fókusz máshova kerülhet. Ilyenkor úgy tűnik, mintha a varázsló bezáródott volna. Az ablak továbbra is nyitva van, csak elkerült róla a fókusz. Ha vissza kíván lépni a varázslóra, akkor ezt az F6 funkcióbillentyűvel teheti meg. A panelen a TAB billentyűvel tud navigálni.

A *Körlevélvarázsló* első lépésében meg kell adnia, hogy milyen típusú dokumentumon dolgozik. A nyílbillentyűk segítségével válasszon a *Levél*, az *E-mail*, a *Boríték*, a *Címke* illetve a *Címtár* választógombok közül.

A további beállítások megjelenítéséhez lépjen a TAB billentyűvel a *Tovább: Az alapul szolgáló dokumentum* hivatkozásra, és nyomja le az ENTER billentyűt.

A második lépés ablakában meg kell adnia, hogy hogyan kívánja létrehozni a körlevelet. A nyílbillentyűkkel a következő lehetőségek közül választhat:

Az aktuális dokumentum alapján: Az aktuálisan megnyitott dokumentum lesz a törzsdokumentum. Ez a megszokott beállítás.

Sablon alapján: A választógomb kijelölése után a panelen található *Sablon kiválasztása* hivatkozás megnyitásával már létező dokumentumsablont adhat meg.

Egy már meglévő dokumentum alapján: Alapként használhat már meglévő körlevéldokumentumot. A választógomb kijelölése után a panelen található listanézetben a nyílbillentyűkkel olyan dokumentumot választhat ki, amelyet már egyszer használt törzsdokumentumként. Ha nincs ilyen, akkor a *További fájlok* lehetőséget kell kiválasztani. A panel *Megnyitás* gombját aktiválva kikeresheti a megnyitandó dokumentumot.

A következő beállítási ablakba a *Tovább: Címzettek kiválasztása* hivatkozás aktiválásával léphet tovább.

Az előző beállítási ablak megjelenítéséhez aktiválja a *Vissza: Dokumentumtípus kiválasztása* hivatkozást.

5.1.2 Levelezési lista és más adatfájl kiválasztása

A körlevél mezőinek kiválasztásához csatlakoztatni kell a dokumentumot egy adatforráshoz vagy adatfájlhoz. Ha még nem rendelkezik adatforrással, a körlevél készítése közben létrehozhat egyet.

Megjegyzés: Ha meglévő listát használ, ellenőrizze, hogy az tartalmaz-e minden használni kívánt adatot, beleértve az összes oszlopot és sort. A körlevélkészítés során végezhet bizonyos módosításokat, azonban nem nyithatja meg külön az adatforrást. A körlevélkészítés folyamatát leegyszerűsíti az előre elkészített adatforrás.

Adatforrás kiválasztása

Ha nem a *Körlevélvarázslót* használja, akkor lépjen a menüszalag *Levelezés* lap *Körlevélkészítés indítása* csoportjában a *Címzettek kiválasztása* menügombra, majd nyomja le az ENTER billentyűt. A megjelenő menüben a következő lehetőségek közül választhat:

1. **Outlook-névjegyek használata:** Ha a *Microsoft Outlook* névjegyalbumát kívánja használni, válassza az *Outlook-névjegyalbum alapján* parancsot.
2. **Meglévő adatforrás-fájl használata:** Ha Microsoft Excel-munkalapot, Microsoft Access-adatbázist vagy más típusú adatfájlt kíván használni, válassza a *Meglévő lista használata* parancsot, majd keresse meg a fájlt az *Adatforrás kijelölése* párbeszédpanelen. *Excel* használata esetén bármely munkafüzetet vagy a munkafüzeten belüli, névvel ellátott tartományt kijelölhet adatforrásként. *Access* adatbázis esetén bármely, az adatbázisban definiált táblát vagy lekérdezést megadhatja adatforrásként. Körlevélkészítéskor az alábbi adatfájl-típusok használhatók:
    - Egyrétegű, fájlalapú adatbázis-kezelő alkalmazásból származó fájlok, amelyekhez telepített OLE DB-szolgáltató vagy ODBC-illesztőprogram tartozik (ezek közül számos megtalálható a *Microsoft Office 2016* programcsomagban).
    - Egyetlen táblázatot tartalmazó HTML fájl. A táblázat első sorának az oszlopok nevét, a többi sornak pedig az adatokat kell tartalmaznia.
    - Microsoft Word-dokumentum. A dokumentumnak egyetlen táblázatot kell tartalmaznia, ahol az első sornak a címsorokat, a többi sornak pedig a körlevélbe felvenni kívánt rekordokat kell tartalmaznia.
    - Bármely olyan szövegfájl, amelyben az adatmezők tabulátorjelekkel vagy vesszőkkel, az adatrekordok pedig bekezdésjelekkel vannak elválasztva, illetve tagolva.

- Új adatfájl létrehozása a *Word* alkalmazásban. Ha még nincs adatfájlja, válassza az *Új lista létrehozása* parancsot, majd a megjelenő űrlappal hozza létre a listát. Az alkalmazás adatbázisfájlként (.mdb) menti a listát, amelyet később újra használhat.

Adatforrás létrehozása új lista beírásával

Ha az *Új lista létrehozása* parancsot választotta, előfordulhat, hogy a megjelenő ablak nem kerül fókuszba. Ilyen esetben az F6 funkcióbillentyűvel tud átlépni a párbeszédpanelre. Az *Új címlista* párbeszédpanelen adja meg a körlevélen feltüntetendő első cím (vagyis rekord) adatait. A mezők között a TAB és a SHIFT+TAB billentyűkombinációkkal tud mozogni. Ha a vezérlés a rekord végére ér, akkor a TAB billentyű lenyomásával létrehozza a következő rekordot, és a kurzor annak első mezőjén fog állni.

Ha oszlopokat kíván felvenni vagy eltávolítani, lépjen a CTRL+TAB billentyűkombinációval az *Új bejegyzés* gombra, majd a TAB billentyűvel keresse meg az *Oszlopok testreszabása* gombot, és nyomja le az ENTER billentyűt. A megnyíló *Címlista testreszabása* párbeszédpanelen a *Hozzáadás* gomb aktiválásával egyéni mezőt hozhat létre. A megnyíló *Mező hozzáadása* párbeszédpanelen írja be az *A mező neve* szerkesztőmezőbe a hozzáadandó mező nevét, majd nyomja le az ENTER billentyűt, vagy aktiválja az *OK* gombot.

A kiválasztott mezőt ki tudja törölni a *Törlés*, vagy át tudja nevezni az *Átnevezés* gomb megnyomásával. A mezők sorrendjét a *Lejjebb* és a *Feljebb* gombok megnyomásával tudja módosítani. A beállítások végeztével lépjen a TAB billentyűvel az *OK* gombra, és nyomja le az ENTER billentyűt.

Ha megadta az első rekordhoz tartozó összes adatot, lépjen a CTRL+TAB billentyűkombinációval az *Új bejegyzés* gombra, és nyomja le az ENTER billentyűt, majd írja be a következő rekord adatait is. Tegye ezt mindaddig, amíg az összes rekord adatát meg nem adta. Ha a TAB billentyűvel járta be az űrlap mezőit, akkor az *Új bejegyzés* gomb használatára nincs szükség, hiszen az utolsó mező után automatikusan létrejön az új rekord, és az első mezőjére kerül a fókusz. Ha elkészült a listával, lépjen a CTRL+TAB billentyűkombinációval az *Új bejegyzés* gombra, majd a TAB billentyűvel keresse meg az *OK* gombot, és nyomja le az ENTER billentyűt. A megjelenő *Címlista mentése* párbeszédpanelen adja meg az új lista nevét, és - ha szükséges - a mentés helyét. Alapértelmezetten a *Dokumentumok* mappa
Adatforrások mappájába menti a program a *Microsoft Office* címlisták adatbázis fájlt. Végezetül a TAB billentyűvel lépjen a *Mentés* gombra, majd nyomja le az ENTER billentyűt.

Meglévő lista használata:

Ha ezt a lehetőséget választja, akkor ki kell választania a megfelelő fájlt a számítógépről, majd a *Megnyitás* gomb aktiválásával meg kell nyitnia az adatforrást. Ez a legcélszerűbb és a legkényelmesebb módszer adatforrás létrehozására. Ajánlott *Excel* vagy *Word* táblázat létrehozása, mivel ezek a leginkább akadálymentes lehetőségek.

A címzettek vagy elemek listájának pontosítása

Amikor létrehoz vagy megnyit egy adott típusú adatfájlt, akkor megnyílik a *Körlevél címzettjei* párbeszédpanel. A rendszer ezt a címzettlistát használja az egyesítéshez. Az itt található lehetőségekkel bővítheti vagy módosíthatja a listát, a jelölőnégyzetekkel pedig felveheti vagy eltávolíthatja az egyesítéshez kapcsolódó címzetteket.

A *Körlevél címzettjei* párbeszédpanelt utólag is megnyithatja. A *Levelezés* lap *Körlevélkészítés indítása* csoportjában válassza a *Címzettlista szerkesztése* gombot.

Előfordulhat, hogy nem kívánja a törzsdokumentumba belefoglalni az adatfájl minden rekordjának (sorának) adatait. Ha szűkíteni kívánja a címzettek listáját, vagy az adatfájl elemeinek csak egy részhalmazát kívánja használni, akkor hajtsa végre az alábbi műveleteket:

1. **Egyes rekordok kijelölése:** Rövid lista esetén ez a legegyszerűbb módszer. A SZÓKÖZ billentyűvel jelölje be a felvenni kívánt címzettek melletti jelölőnégyzeteket, a nem kívántak mellől pedig törölje a jelet. Sajnos, a képernyőolvasó nem olvassa a bejelölt vagy nem bejelölt státust, csak ha az egérmutatóval (JAWS kurzor) ellenőrzi le.
2. **Rekordok rendezése:** Ha összetett rendezést kíván használni, nyomja le az ENTER billentyűt a *Rendezés* hivatkozáson állva a *Címzettek listájának pontosítása* csoportban, és adja meg a kívánt rendezési beállításokat a *Lekérdezési feltételek* párbeszédpanel *Rekordrendezés* lapján. Ez a rendezéstípus használható például akkor, ha a címzettek címét az egyes irányítószámokon belül a vezetéknév szerint, az irányítószámokat pedig számsorrendben kívánja rendezni. A *Rendezés alapja* kombinált listamezőben meg kell adni a rendezni kívánt oszlopot. Az utána következő választógomb-csoportban pedig azt kell megadni, hogy a rendezés iránya növekvő vagy csökkenő legyen. Az *Azután* kombinált listamezőben újabb oszlopot lehet megadni, ha másodlagos rendezést is kíván végezni.
3. **Rekordok szűrése:** Ez a lehetőség akkor hasznos, ha a lista olyan rekordokat tartalmaz, amelyeket el kíván rejteni, illetve nem akar felvenni a körlevél címzettjei közé. A szűrt listában a jelölőnégyzetek segítségével vehet fel és zárhat ki rekordokat.

A rekordok szűréséhez a *Címzettek listájának pontosítása csoportban* nyomja le az ENTER billentyűt a *Szűrés* hivatkozáson állva.

A *Lekérdezési feltételek* párbeszédpanel *Szűrőrekordok* lapján válassza ki a szűréshez használandó feltételeket.

Ha például csak azokhoz a címekhez kíván címkét készíteni, amelyekben országnak/régiónak „Magyarország” van megadva, akkor az *Ország vagy régió* elemet kell választani a *Mező* listában, az *Egyenlő* lehetőséget kell választani a *Reláció* listában, és a „Magyarország” szöveget kell beírni a *Viszonyítási alap* mezőbe.

Ha tovább kívánja finomítani a szűrőt, lépjen a TAB billentyűvel az *És* vagy a *Vagy* elemre, és adja meg a további feltételeket.

Ha például csak a budapesti székhelyű vállalkozásoknak kíván e-mailt küldeni, akkor a szűrés eredményeképpen azokat a rekordokat kell megkapnia, amelyeknek *Város* mezője a „Budapest” értéket tartalmazza, és amelyeknek a *Cég neve* mezője nem üres. Ha a szűrésnél a *Vagy* lehetőséget használja az *És* helyett, akkor a körlevélbe bekerül minden budapesti és minden cégnevet tartalmazó cím (a várostól függetlenül).

4. **Címzettek felvétele:** Ha címzettet kíván felvenni a listára, az *Adatforrás* mezőben a nyílbillentyűkkel válassza ki az adatfájl nevét. Lépjen a TAB billentyűvel a *Szerkesztés* gombra, és nyomja le az ENTER billentyűt. Az *Adatűrlap* párbeszédpanelen a TAB billentyűvel lépjen az *Új rekord* gombra, és nyomja le az ENTER billentyűt, majd írja be az adott címzett adatait. Végezetül a *Bezárás* gombbal befejezheti az adatforrás szerkesztését.
5. Az *Azonosak keresése* hivatkozás megnyitásával az adatforrásban megkeresheti azokat a rekordokat, amelyek azonosak egymással.
6. Ha a számítógépen van címérvényesítő szoftver, a *Körlevél címzettjei* párbeszédpanel *Címek érvényesítése* gombján állva az ENTER billentyűt lenyomva ellenőrizheti a címzettek adatait.

Körlevélvarázsló

A körlevélvarázsló 3. lépésénél ki kell választani az adatforrást. A nyílbillentyűkkel válasszon a következő választógombok közül:

1. **Új lista létrehozása:** A választógomb kiválasztása után a panelen található *Létrehozás* hivatkozás segítségével tud új adatfájlt létrehozni.
2. **Meglévő lista használata:** A választógomb kiválasztása után a panelen található *Tallózás* gombbal tudja kikeresni a már létező adatfájlt.

3. **Outlook-névjegyalbum alapján:** A választógomb kiválasztása után a panelen található *Névjegyalbum kijelölése* hivatkozással tudja megadni az adatforrásként használandó névjegyalbumot.

Miután megadta az adatforrást, bejelölté válik a *Létező listából* választógomb.

Ha meggondolta magát, és más adatforrást kíván használni, akkor aktiválja a panel *Másik lista kijelölése* hivatkozását.

A panel *Címzettlista szerkesztése* hivatkozásának aktiválásával utólagosan tudja szerkeszteni a körlevélben használandó címzettlistát.

Ha tovább kíván lépni a következő ablakba, aktiválja a *Tovább: A levél megírása* hivatkozást.

Ha vissza kíván lépni az előző beállítási ablakra, aktiválja a *Vissza: Az alapul szolgáló dokumentum* hivatkozást.

Megjegyzés: A körlevél adatdokumentumának szerkesztését kezdeményezheti az ALT+SHIFT+E billentyűparanccsal is. Mivel ezt a billentyűparancsot használja a képernyőolvasó, jelezni kell neki, hogy ne vegye figyelembe. Ezért az adatforrás szerkesztéséhez nyomja le az INSERT+3, majd az ALT+SHIFT+E billentyűparancsokat.

5.1.3 Adatmező beszúrása a törzsdokumentumba (levél, levélcímkék)

Körlevél: Adatmező beszúrása

A körlevélmezők ismertetése

A helyőrzőket, például a címet és a megszólítást körlevél-mezőnek hívjuk. A *Word* mezői a kiválasztott adatfájl oszlopfejléceinek felelnek meg.

Az adatfájl oszlopai az információ kategóriáinak felelnek meg. A törzsdokumentumhoz adott mezők ezeknek a kategóriáknak a helyőrzői.

Az adatfájl sorai az információrekordoknak felelnek meg. A *Word* körlevélkészítéskor minden rekordhoz létrehozza a törzsdokumentum egy példányát.

Ha elhelyez egy mezőt a törzsdokumentumban, akkor ezzel azt jelzi, hogy az adott helyen meg kíván jeleníteni adott kategóriájú információt, például a nevet vagy a címet.

Megjegyzés: Amikor beszúr egy körlevélmezőt a törzsdokumentumba, azt mindig francia idézőjelek (« ») veszik körül. Az egyesített dokumentumokban ezek a francia idézőjelek nem jelennek meg, csupán arra szolgálnak, hogy meg tudja különböztetni a törzsdokumentum mezőit a normál szövegtől. A képernyőolvasó a francia idézőjeleket „kisebbkisebb” és „nagyobbnagyobb” szövegként olvassa.

Az egyesítés folyamán az adatfájl első sorának információi a törzsdokumentum mezőibe kerülnek, és létrejön a körlevél első példánya. A második példány úgy jön létre, hogy az adatfájl második sorának információi kerülnek a második egyesített dokumentum mezőibe, stb.

Lépjen oda, ahová be kívánja szúrni a mezőt.

Használja a menüszalag *Levelezés* lap *Írás és mezők beszúrása* csoport következő parancsait:

Címterület gomb: A *Címterület beszúrása* párbeszédpanelen a címzett nevének beszúrásához a nyílbillentyűkkel válassza ki, hogy milyen formátumban kívánja megjeleníteni a címzett nevét. Továbbá jelölje ki a kívánt címelemeket és formátumokat, majd aktiválja az *OK* gombot. Ha megjelenik a *Mezők egyeztetése* párbeszédpanel, a *Word* nem találta meg a címterülethez az összes szükséges információt.

Megszólítás gomb: A *Megszólítás beszúrása* párbeszédpanelen meghatározhatja a megszólítás formátumát. A nyílbillentyűkkel válassza ki a megszólítás típusát, a név formátumát és a megszólítás utáni írásjelet. A megszólítást és az írásjelet be is tudja gépelni, ha nem a felajánlottakból kíván választani.

A *Megszólítás érvénytelen nevek esetén* kombinált szerkesztőmezőbe a nyílbillentyűkkel adja meg vagy gépelje be, hogy milyen szöveg jelenjen meg abban az esetben, ha a *Microsoft Word* nem tudja értelmezni a címzett nevét (például azért, mert az adatforrás csak cégnevet tartalmaz, a címzett családi- és utónevét nem). Végezetül aktiválja az *OK* gombot. Ha megjelenik a *Mezők egyeztetése* párbeszédpanel, a *Word* nem találta meg a megszólításhoz az összes szükséges információt.

Adatmező beszúrása osztott gomb: Különböző adatokat, így utónevet, telefonszámot vagy támogatókat tartalmazó listán található hozzájárulási összeget különálló mezőként is beszúrhat. Ha gyorsan be kíván szúrni egy mezőt az adatfájlból a törzsdokumentumba, nyomja le az ENTER billentyűt az *Adatmező beszúrása* osztott gombon állva, majd az *Adatmező beszúrása* párbeszédpanelen a nyílbillentyűkkel válassza ki a mező nevét, és nyomja le az ENTER billentyűt, vagy aktiválja a párbeszédpanel *Beszúrás* gombját. A mező beszúrása után a párbeszédpanelt bezárhatja az ESC billentyűvel vagy a párbeszédpanel *Bezárás* gombjával.

Megjegyzés: Ha az *Adatbázismezők* listából szúr be mezőt, majd később olyan adatforrásra vált át, amely nem tartalmaz annak nevével egyező nevű oszlopot, a *Word* nem tudja beszúrni a mező által tartalmazott adatokat a körlevélbe.

A körlevélmezőt be tudja szúrni az ALT+SHIFT+F billentyűkombinációval is.

Körlevélvarázsló

A körlevélvarázsló 4. lépésében szúrhatja be a különféle adatmezőket a törzsdokumentumba. A körlevél és a dokumentum ablakok között az F6, illetve a SHIFT+F6 billentyűparancsokkal tud váltani, illetve a körlevél ablakából az ESC billentyű lenyomásával is vissza tud térni a dokumentum ablakába. A körlevélablakból váltson a SHIFT+F6 billentyűkombinációval a dokumentum ablakba, majd lépjen oda, ahova be kívánja szúrni a következő adatmezőt. Ezután ismételten váltson vissza az F6 funkcióbillentyűvel a körlevél ablakba, és szúrja be a kívánt adatmezőt. Ezt ismételje meg annyiszor, ahány adatmezőt kíván beszúrni. Az alábbi beszúrási lehetőségek állnak rendelkezésére:

- Ha a *Címterület* hivatkozáson állva lenyomja az ENTER billentyűt, akkor megnyílik a *Címterület beszúrása* párbeszédpanel, és megadhatja a címzett nevének formátumát.
- Ha a *Megszólítás* hivatkozáson állva lenyomja az ENTER billentyűt, akkor megnyílik a *Megszólítás beszúrása* párbeszédpanel, és megadhatja a megszólítás formátumát.
- Ha a *További elemek* hivatkozáson állva lenyomja az ENTER billentyűt, akkor megnyílik az *Adatmező beszúrása* párbeszédpanel, és kiválaszthatja a beszúrandó mezőket. A *Címmezők* és az *Adatbázismezők* választógombokkal szabályozhatja, hogy milyen beszúrandó mezők jelenjenek meg.

Megtekintheti az egyesítés eredményét ha a *Tovább: A levelek megtekintése* hivatkozást aktiválja.

Ha ismételten meg kívánja adni a címzetteket, akkor lépjen vissza a *Vissza: Címzettek kiválasztása* hivatkozás aktiválásával.

Adatok formázása

Az adatbázisprogramok és a táblázatkezelők (így az *Access* és az *Excel* is) nyers adatként tárolják a cellákba írt szöveget. A szövegre az *Access* vagy az *Excel* alkalmazásban alkalmazott formázást (a színeket, a betűtípusokat és más hasonló beállításokat) a nyers adathalmaz nem tartalmazza. Amikor a felhasználó az adatokat az adatfájlból dokumentumba egyesíti, csak a nyers adatok kerülnek be az alkalmazott formázás nélkül.

Formázás megadásához jelölje ki a körlevélmezőt. Ügyeljen arra, hogy a kijelölésbe a mezőt körülvevő francia idézőjeleket (« ») is belevegye. A menüszalag *Kezdőlap* lap *Betűtípus* csoportjában állítsa be a kívánt formázást. Az ott nem található beállításokat a *Betűtípus* gomb aktiválásával érheti el.

5.2 Kimenet

5.2.1 A címlista és a levél egyesítése új fájlként vagy nyomtatandó dokumentumként

Eredmény megjelenítése

A körlevélkészítés befejezése előtt megtekintheti az egyesített dokumentumokat, és módosításokat végezhet rajtuk. Először válassza ki a menüszalag *Levelezés* lap *Eredmény megjelenítése* csoportjában az *Eredmény megjelenítése* gombot. Az eredmények egyenkénti megtekintéséhez használja a menüszalag *Levelezés* lap *Eredmény megjelenítése* csoportjában található parancsok egyikét.

Végiglapozhatja az egyes egyesített dokumentumokat az *Eredmény megjelenítése* csoportban található *Következő* és *Előző* gombokkal. Ugyanitt lehetősége van az első és az utolsó rekordra lépni. A szerkesztőmezőbe be is gépelheti a rekord számát, majd az ENTER billentyűvel oda tud lépni.

A *Címzett keresése* gomb aktiválásával megkereshet, majd megtekinthet egy adott dokumentumot.

Körlevélvarázsló

A körlevélvarázsló 5. lépése, ahol a dokumentumokat megtekintheti. Az egyesített levelek egyikét jeleníti meg a *Word* program. A megjelenített eredmény megtekintéséhez lépjen át a SHIFT+F6 billentyűkombinációval a dokumentum ablakba, vagy nyomja le az ESC billentyűt. A körlevél ablakba az F6 funkcióbillentyűvel tud visszalépni.

Két névtelen gomb lenyomásával tud lapozni előre és hátra az eredmények (rekordok) megjelenítése között.

A *Címzett keresése* hivatkozással megkereshet és megjeleníthet egy dokumentumot.

Ha valamilyen módosítás még szükséges a címzettlistában, akkor válassza a *Címzettlista szerkesztése* hivatkozást.

A *Címzett kihagyása* gombon állva lenyomott ENTER billentyűvel figyelmen kívül hagyhatja az aktuális címzettet. A címzett nem törlődik a címzettlistából, de nem kerül egyesítésre a törzsdokumentummal.

A levelek megtekintése után aktiválja a *Tovább: Az egyesítés befejezése* hivatkozást. Ekkor kinyomtathatja az egyesített leveleket, illetve személyes megjegyzéseket fűzhet hozzájuk.

Ha mezőket kíván hozzáadni vagy törölni, akkor a visszalépéshez aktiválja a *Vissza: A levél megírása* hivatkozást.

Befejezés és egyesítés

Kinyomtathatja és egyesével módosíthatja az egyesített körleveleket. Kinyomtathatja és módosíthatja az összes dokumentumot vagy a dokumentumok egy részhalmazát.

Ha nem kívánja nyomtatni az összes dokumentumot, rekordszámokkal adhatja meg a kívánt tartományt.

Egyesített körlevelek nyomtatása

A menüszalag *Levelezés* lap *Befejezés* csoportjában nyomja le az ENTER billentyűt a *Befejezés és egyesítés* gombon állva, majd a megjelenő menüből válassza a *Dokumentumok nyomtatása* parancsot.

Adja meg, hogy a teljes dokumentumhalmazt, csak a látható példányt vagy a dokumentumhalmaz egy részhalmazát kívánja-e kinyomtatni. Ez utóbbi a rekordszámmal adható meg.

A dokumentum egyes példányainak módosítása

A menüszalag *Levelezés* lap *Befejezés* csoportjában nyomja le az ENTER billentyűt a *Befejezés és egyesítés* gombon állva, majd a megjelenő menüből válassza a *Dokumentumok szerkesztése külön* parancsot.

Az *Egyesítés új dokumentumba* párbeszédpanelt az ALT+SHIFT+N billentyűkombinációval is meg tudja nyitni. Adja meg, hogy az összes dokumentumot, csak az éppen látható példányt, vagy a dokumentumhalmaz valamely részét kívánja-e szerkeszteni. Ez utóbbi a

rekordszámmal adható meg. A *Word* a szerkeszteni kívánt példányokat egyetlen fájlba fűzi, és a dokumentumpéldányok közé egy-egy szakasztörést helyez el.

Miután befejezte az új dokumentumfájl szerkesztését, a dokumentumok nyomtatásához válassza a *Fájl* lap *Nyomtatás* lapfülén található *Nyomtatás* parancsot, vagy nyomja le a CTRL+P billentyűkombinációt.

E-mailek küldése

A menüszalag *Levelezés* lap *Befejezés* csoportjában nyomja le az ENTER billentyűt a *Befejezés és egyesítés* gombon állva, majd a megjelenő menüből válassza az *E-mailek küldése* parancsot. Válassza ki a címzettek e-mail címét tartalmazó mezőt a *Címzett* mezőben.

A *Tárgy* mezőbe írja be az üzenet tárgyát.

Ha a dokumentumot az e-mail törzseként kívánja elküldeni, a *Levél formátuma* mezőben válassza a HTML vagy az *Egyszerű szöveg* lehetőséget. Ha mellékletként kívánja elküldeni, válassza a *Melléklet* lehetőséget.

Megjegyzés: Ha a dokumentumot egyszerű szöveges üzenetként küldi el, az e-mail nem fogja tartalmazni a szövegformázásokat és a grafikus elemeket.

Mentse a törzsdokumentumot!

Ne feledje, hogy a mentett egyesített körlevelek egyike sem azonos a törzsdokumentummal. Érdemes menteni magát a törzsdokumentumot is, ha használni kívánja később körlevél készítéséhez.

Amikor menti a törzsdokumentumot, akkor ezzel menti az adatfájllal fennálló kapcsolatát is. A törzsdokumentum következő megnyitásakor az alkalmazás rákérdez, hogy az adatfájlban található információkat egyesítse-e ismét a törzsdokumentumba.

Ha az *Igen* elemet választja, a dokumentum megnyílik, és az első rekordban található információ látható benne.

Ha a *Nem* elemet választja, a törzsdokumentum és az adatfájl közötti kapcsolat megszakad. A törzsdokumentum normál Word-dokumentummá alakul. A mezők helyére az első rekord egyedi adatai kerülnek.

Körlevélvarázsló

A körlevélvarázsló 6., utolsó lépésében egyesítheti a törzsdokumentumot és az adatforrást, majd szerkesztheti és kinyomtathatja a kapott eredményt.

A *Nyomtatás* hivatkozás aktiválásával egyesítheti a dokumentumot, és a körlevelet a nyomtatóra küldheti.

Az *Egyes levelek szerkesztése* hivatkozás kiválasztásával létrehozza az egyesített dokumentumot, melyben az egyes rekordok dokumentumai szakasztöréssel vannak elválasztva egymástól.

Ha az egyesítés előtt módosítani kívánja az adatokat, akkor a visszalépéshez válassza a *Vissza: A levelek megtekintése* hivatkozást.

5.2.2 Körlevél nyomtatása: levelek, címkék

A körlevelek nyomtatását kétféle módon is elvégezheti. Az egyik módszerrel az egyesítés után közvetlenül a nyomtatóra lehet küldeni a dokumentumot. A másik módszerrel az egyesítést követően még lehet szerkeszteni a dokumentumot, majd azután a szokásos nyomtatás parancsokkal ki lehet nyomtatni.

Egyesített körlevelek nyomtatása

A menüszalag *Levelezés* lap *Befejezés* csoportjában nyomja le az ENTER billentyűt a *Befejezés és egyesítés* gombon állva, majd a megjelenő menüből válassza a *Dokumentumok nyomtatása* parancsot. A *Körlevél nyomtatóra küldése* párbeszédpanelen válassza ki a nyílbillentyűkkel a kinyomtatandó rekordokat.

A *Mind* választógomb kijelölésével a teljes dokumentumhalmazt tudja kinyomtatni.

Az *Aktuális rekord* választógomb kijelölésével az aktuálisan megjelenített példányt tudja kinyomtatni.

Az *Ettől* választógomb kijelölése után a dokumentumhalmaz egy részhalmazát adhatja meg az *Ettől, Eddig* szerkesztőmezőkben. A tartományt a rekordszámmal adhatja meg.

A kinyomtatandó dokumentumok megadása után lépjen a TAB billentyűvel az *OK* gombra, és nyomja le az ENTER billentyűt a nyomtatás elindításához. Ezután megjelenik a *Nyomtatás* párbeszédpanel.

A dokumentum egyes példányainak módosítása

A menüszalag *Levelezés* lap *Befejezés* csoportjában nyomja le az ENTER billentyűt a *Befejezés és egyesítés* gombon állva, majd a megjelenő menüből válassza a *Dokumentumok szerkesztése külön* parancsot. Az *Egyesítés új dokumentumba* párbeszédpanelt az ALT+SHIFT+N billentyűkombinációval is meg tudja nyitni.

Az *Egyesítés új dokumentumba* párbeszédpanelen válassza ki a nyílbillentyűkkel az egyesítendő és a szerkesztendő rekordokat.

A *Mind* választógomb kijelölésével a teljes dokumentumhalmazt tudja egyesíteni és szerkeszteni.

Az *Aktuális rekord* választógomb kijelölésével az aktuálisan megjelenített példányt tudja egyesíteni és szerkeszteni.

Az *Ettől* választógomb kijelölése után a dokumentumhalmaz egy részhalmazát adhatja meg az *Ettől, Eddig* szerkesztőmezőkben. A tartományt a rekordszámmal adhatja meg.

Az egyesítendő és szerkesztendő dokumentumok megadása után lépjen a TAB billentyűvel az *OK* gombra, és nyomja le az ENTER billentyűt. A *Word* a szerkeszteni kívánt példányokat egyetlen fájlba fűzi, és a dokumentumpéldányok közé egy-egy szakasztörést helyez el.

Miután befejezte az új dokumentumfájl szerkesztését, a dokumentumok nyomtatásához válassza a *Fájl* lap *Nyomtatás* lapfülén található *Nyomtatás* parancsot.

Körlevélvarázsló

A *Körlevélvarázsló* 6., utolsó lépésében egyesítheti a törzsdokumentumot és az adatforrást, majd kinyomtathatja az egyesített dokumentumot.

A *Nyomtatás* hivatkozás aktiválásával egyesítheti a dokumentumot, és a körlevelet a nyomtatóra küldheti.

Az egyes levelek szerkesztése hivatkozás kiválasztásával létrehozza az egyesített dokumentumot, majd a *Fájl* lap *Nyomtatás* lapfülén a *Nyomtatás* parancs kiadásával vagy a CTRL+P billentyűkombinációval kinyomtathatja a dokumentumot.

6 Kimeneti anyagok előkészítése

6.1 Beállítás

6.1.1 Dokumentum elrendezésének megváltoztatása, álló, fekvő laptájolás. Papírméret megváltoztatása

Laptájolás beállítása

Álló (függőleges) vagy fekvő (vízszintes) tájolást a dokumentum egészére vagy egy részére állíthat be.

A teljes dokumentum tájolásának megváltoztatása

Lépjen a menüszalag *Elrendezés* lap *Oldalbeállítás* csoportjában a *Tájolás* menügombra, és nyomja le az ENTER billentyűt. A megjelenő menüben a nyílbillentyűkkel jelölje ki az alkalmazni kívánt *Álló* vagy *Fekvő* tájolást, majd nyomja le az ENTER billentyűt.

Álló és fekvő tájolás használata ugyanazon a dokumentumon belül

Jelölje ki azokat az oldalakat vagy bekezdéseket, amelyek tájolását meg kívánja változtatni.

Ha a tájolás módosításakor az adott oldalon található szövegnek csak egy részét jelöli ki, a *Word* a kijelölt szöveget saját oldalán hagyja, a környezetét pedig külön oldalakra helyezi.

Lépjen a menüszalag *Elrendezés* lap *Oldalbeállítás* csoportjában a *Margók* menügombra, és nyomja le az ENTER billentyűt. A megjelenő menüben a nyílbillentyűkkel jelölje ki az *Egyéni margók* parancsot, majd nyomja le az ENTER billentyűt.

Az *Oldalbeállítás* párbeszédpanelen a *Margók* lapfülön a TAB billentyűvel lépjen a *Tájolás* választógombra, és a nyílbillentyűkkel válassza ki az *Álló* vagy a *Fekvő* tájolást.

A TAB billentyűvel lépjen tovább a *Hatókör* listába, és a nyílbillentyűkkel válassza ki a *Kijelölt szöveg* elemet. A beállítások végeztével nyomja le az ENTER billentyűt a párbeszédpanel *OK* gombján állva.

Az új oldaltájolású szöveg elé és mögé a *Microsoft Word* automatikusan szakasztörést szúr be. Ha több szakaszból álló dokumentummal dolgozik, adott szakaszba lépve vagy több szakaszt kijelölve korlátozhatja a tájolás módosítását a kijelölt szakaszokra.

Papírméret beállítása

A teljes dokumentum papírméretének megváltoztatása

Lépjen a menüszalag *Elrendezés* lap *Oldalbeállítás* csoportjában a *Méret* menügombra, és nyomja le az ENTER billentyűt. A megjelenő menüben a nyílbillentyűkkel válassza ki a megfelelő papírméretet, majd nyomja le az ENTER billentyűt.

Papírméret használata ugyanazon a dokumentumon belül

Jelölje ki azokat az oldalakat vagy bekezdéseket, amelyek papírméretét meg kívánja változtatni.

Lépjen a menüszalag *Elrendezés* lap *Oldalbeállítás* csoportjában a *Méret* menügombra, és nyomja le az ENTER billentyűt. A megjelenő menüben a nyílbillentyűkkel válassza ki a *További papírméretek* parancsot, és nyomja le az ENTER billentyűt.

Az *Oldalbeállítás* párbeszédpanelen a *Papírméret* lapfülön a *Papírméret* kombinált listában a nyomtatótól függően különböző szabvány papírméretek közül választhat a LE- vagy a FELNYÍL billentyűvel illetve a kezdőbetűvel. Alapértelmezett papírméret az A4-es, de a lista végén az *Egyedi méret* lehetőség kiválasztásával megadhatja a szélességet és a magasságot.

A TAB billentyűvel továbblépve a *Szélesség* és a *Magasság* léptethető szerkesztőmezőkbe, a nyílbillentyűkkel megadhatja vagy begépelheti a kívánt méretet.

A párbeszédpanelen meghatározhatja azt is, hogy a beállítás a dokumentum mely részére legyen érvényes. Lépjen a TAB billentyűvel a *Hatókör* kombinált listába, és a nyílbillentyűkkel válassza ki az érvényességi területet. Alapértelmezetten a *Teljes dokumentum* van beállítva. *Az aktuális ponttól* opció választásával a papírméret a dokumentumban található szövegkurzortól kezdve lesz beállítva. Ha a beállítás előtt ki lett jelölve szövegrész vagy bekezdés, akkor választható a *Kijelölt szöveg* lehetőség is.

Az *Alapértelmezés* gomb megnyomásával az aktuális beállításokat alapértelmezetté tudja tenni. Ezután az aktuális és a további dokumentumok a beállított tulajdonságokat fogják alkalmazni.

A beállítások végeztével lépjen a TAB billentyűvel az *OK* gombra, és nyomja le az ENTER billentyűt.

Az új papírméretű szöveg elé és mögé a *Microsoft Word* automatikusan szakasztörést szúr be. Ha több szakaszból álló dokumentummal dolgozik, adott szakaszba lépve vagy több szakaszt kijelölve korlátozhatja a papírméret módosítását a kijelölt szakaszokra.

Megjegyzés: Az *Oldalbeállítás* párbeszédpanel megnyitásához választhatja a menüszalag *Elrendezés* lap *Oldalbeállítás* csoportjában található *Oldalbeállítás* menügombot is.

A CTRL+TAB billentyűvel váltson át a *Papírméret* lapfülre, majd a TAB billentyűvel járja körbe a lapfül beállítási lehetőségeit. Itt beállíthatja a papírméretet, illetve megadhatja a papír szélességét és magasságát.

Ezután a CTRL+TAB billentyűkombinációval váltson át a *Margók* lapfülre, majd a TAB billentyűvel járja körbe a lapfül beállítási lehetőségeit. Itt beállíthatja a dokumentum tájolását, illetve a hatókört.

A beállítások végeztével a TAB billentyűvel lépjen az *OK* gombra, és nyomja le az ENTER billentyűt.

6.1.2 A teljes dokumentum margóinak megváltoztatása: felső, alsó, bal és jobb margók

Az oldalmargók az oldalak szélei mentén látható üres területek. A szöveget és az ábrákat általában a margók közötti nyomtatható területre szúrja be a program. A dokumentumok oldalmargóinak módosításakor megváltoztatja a szöveg és az ábrák helyét az egyes oldalakon. Az oldalmargókat megváltoztathatja, ha a *Word* előre megadott beállításai közül választ egyet a *Margók* gyűjteményben, illetve ha egyéni margókat hoz létre.

Oldalmargók kiválasztása előre megadott beállítások segítségével

Lépjen a menüszalag *Elrendezés* lap *Oldalbeállítás* csoportjában a *Margók* menügombra, és nyomja le az ENTER billentyűt. A megjelenő *Margók* gyűjteményben a nyílbillentyűkkel jelölje ki az alkalmazni kívánt margótípust, majd nyomja le az ENTER billentyűt.

Ha a dokumentumban több szakasz található, az alkalmazás csak az aktuális szakaszra alkalmazza az új margótípust. Ha a több szakaszt tartalmazó dokumentumban több szakaszt jelölt ki, az alkalmazás minden kijelöltre alkalmazza az új margótípust.

Az alapértelmezett margók megváltoztatásához az új margó beállítása után lépjen a menüszalag *Elrendezés* lap *Oldalbeállítás* csoportjában a *Margók* menügombra, és nyomja le az ENTER billentyűt, majd válassza az *Egyéni margók* parancsot. Az *Oldalbeállítás* párbeszédpanelen lépjen a TAB billentyűvel az *Alapértelmezett* gombra, és nyomja le az ENTER billentyűt. Az alkalmazás az új alapértelmezett beállításokat abba a sablonba menti, amely alapján a dokumentum készült. Az adott sablon alapján készült minden dokumentum az új margóbeállításokat használja.

Egyéni oldalmargó-beállítások létrehozása

Lépjen a menüszalag *Elrendezés* lap *Oldalbeállítás* csoportjában a *Margók* menügombra, és nyomja le az ENTER billentyűt. Megjelenik a *Margók* gyűjtemény. A nyílbillentyűkkel lépjen a *Margók* gyűjtemény alján található *Egyéni margók* parancsra, és nyomja le az ENTER billentyűt. Megjelenik az *Oldalbeállítás* párbeszédpanel.

A *Margók* lapfülön a nyílbillentyűkkel adja meg vagy gépelje be a margók új értékeit a *Felső*, az *Alsó*, a *Bal* és a *Jobb* léptethető szerkesztőmezőkben. A beállítások végeztével nyomja le az ENTER billentyűt, vagy aktiválja a párbeszédpanel *OK* gombját.

Ha csak a dokumentum egy részén kívánja megváltoztatni a margókat, jelölje ki a megfelelő szöveget, majd az *Oldalbeállítás* párbeszédpanelen adja meg a kívánt margóbeállítást. A *Hatókör* listában válassza ki a nyílbillentyűkkel a *Kijelölt szöveg* elemet. A *Microsoft Word* automatikusan szakasztörést illeszt az új margót tartalmazó szöveg elé és mögé. Ha a dokumentumot már szakaszokra osztotta, a margók módosításához lépjen a megfelelő szakaszba, vagy jelölje ki a kívánt szakaszokat, majd hajtsa végre a módosítást.

A legtöbb nyomtatónak van minimális margószélessége, vagyis a nyomtatók nem tudnak egészen a lap széléig nyomtatni. Ha túl keskeny margót állít be, a *Microsoft Word* az „Egy vagy több margó az oldal nyomtatható részén kívül esik” üzenetet jeleníti meg.

A margók helyes beállításához válassza a *Javítás* gombot, így a *Word* automatikusan megnöveli a margók méretét. Ha az üzenetet figyelmen kívül hagyva a jelenlegi formájában mégis megpróbálja kinyomtatni a dokumentumot, a *Word* újabb üzenetben rákérdez, hogy biztosan folytatni kívánja-e a műveletet.

A margók legkisebb értékei az Ön által használt nyomtató paramétereitől, annak illesztőprogramjától és a nyomtatáshoz használt papír méretétől függenek. A legkisebb margóméretek beállításához tanulmányozza a nyomtató dokumentációját.

Szemben lévő oldalak margóinak beállítása

Kétoldalas dokumentumok – például könyvek vagy újságok – esetén az egymással szemben található oldalakon használjon tükörmargót. A tükörmargók kiválasztásakor a bal és a jobb oldal margói egymás tükörképei lesznek (azaz a külső és a belső margók egyforma szélesek lesznek).

Lépjen a menüszalag *Elrendezés* lap *Oldalbeállítás* csoportjában a *Margók* menügombra, és nyomja le az ENTER billentyűt. A megjelenő *Margók* gyűjteményben a nyílbillentyűkkel jelölje ki a *Tükörmargó* elemet, majd nyomja le az ENTER billentyűt.

Megjegyzés: A margószélesség módosításához a *Margók* gyűjtemény alján válassza az *Egyéni margók* parancsot. Adja meg az új értékeket a *Belső* és a *Külső* mezőben.

Kötésmargók felvétele a dokumentum bekötése esetére

Ha a dokumentumot be kívánja köttetni, az ehhez szükséges helyet kötésmargók alkalmazásával biztosíthatja a dokumentum oldalsó, felső vagy belső margóján. A kötésmargó alkalmazásával elkerülhető, hogy a dokumentum bekötésekor a szöveg valamely része fedésbe kerüljön.

A kötésmargó beállításához lépjen a menüszalag *Elrendezés* lap *Oldalbeállítás* csoportjában a *Margók* menügombra, és nyomja le az ENTER billentyűt. A megjelenő *Margók* gyűjteményben válassza az *Egyéni margók* parancsot.

A TAB billentyűvel lépjen a *Kötésmargó* léptethető szerkesztőmezőbe és a nyílbillentyűkkel válassza ki vagy írja be a kötésmargó szélességére vonatkozó értéket.

A TAB billentyűvel továbblépve a *Kötésmargó helye* kombinált listában a nyílbillentyűkkel válassza a *Bal oldalon* vagy a *Fent elemet*.

A beállítás végeztével nyomja le az ENTER billentyűt, vagy aktiválja a párbeszédpanel *OK* gombját.

Megjegyzés: Az *Oldalbeállítás* párbeszédpanel megnyitásához választhatja a menüszalag *Elrendezés* lap *Oldalbeállítás* csoportjában található *Oldalbeállítás* menügombot is. A CTRL+TAB billentyűvel váltson át a *Margók* lapfülre, majd a TAB billentyűvel járja körbe a lapfül beállítási lehetőségeit. Itt beállíthatja az egyéni-, a tükör- és a kötésmargókat.

6.1.3 Megfelelő gyakorlat oldalak hozzáadásában: oldaltörés beszúrása Enter helyett

Oldaltörés beszúrása

A *Word* programban az oldaltörés beszúrása automatikusan történik. Ha máshová kívánja az oldaltörést helyezni, kézi oldaltöréseket is beszúrhat, vagy beállíthat olyan szabályokat a programban, amelyek alapján az automatikus oldaltörés oda kerül, ahová kívánja. Ez különösen hosszú dokumentumok esetén hasznos.

Az ENTER többszöri lenyomásával kikényszerített automatikus oldalváltás helytelen szerkesztési művelet! A szándékos oldaltöréshez a kézi oldaltörést kell használni.

6.1.4 Oldaltörés beszúrása és törlése a dokumentumban

Oldaltörés kézi beszúrása

Vigye a kurzort arra a pontra, ahol új oldalt kíván kezdeni, majd a menüszalag *Beszúrás* lap *Oldalak* csoportjában válassza az *Oldaltörés* gombot, vagy nyomja le a CTRL+ENTER billentyűkombinációt.

A *Word* által automatikusan elhelyezett oldaltörések szabályozása

Ha néhány oldalnál nagyobb terjedelmű dokumentumon dolgozik, és kézi oldaltöréseket szúr be, gyakran szüksége lehet ezek áthelyezésére a szöveg szerkesztése során. Ennek elkerülése érdekében egyszerűbb, ha beállítja, hol helyezzen el a *Word* automatikus oldaltöréseket.

A *Bekezdés* párbeszédpanel *Szövegbeosztás* lapfülén talál automatikus oldaltörésre vonatkozó beállítási lehetőségeket. A beállítások eléréséhez a menüszalag *Elrendezés* lap *Bekezdés* csoportjában válassza a *Bekezdés* gombot vagy a helyi menü *Bekezdés* parancsát. A megnyíló *Bekezdés* párbeszédpanelen a CTRL+TAB billentyűkombinációval váltson át a *Szövegbeosztás* lapfülre.

Bekezdésen belüli oldaltörések tiltása

Jelölje ki azt a bekezdést, amelynek két oldalra tördelését meg kívánja akadályozni. Ezután a *Bekezdés* párbeszédpanel *Szövegbeosztás* lapfülén a TAB billentyűvel lépjen az *Egy oldalra* jelölőnégyzetre, majd a SZÓKÖZ billentyűvel jelölje be azt.

Bekezdések közötti oldaltörések tiltása

Jelölje ki azokat a bekezdéseket, amelyeket egy oldalon, együtt kíván tartani. Ezután a *Bekezdés* párbeszédpanel *Szövegbeosztás* lapfülén a TAB billentyűvel lépjen az *Együtt a következővel* jelölőnégyzetre, majd a SZÓKÖZ billentyűvel jelölje be azt.

Bekezdés előtti oldaltörés megadása

Lépjen arra a bekezdésre, mely elé oldaltörést kíván helyezni. Ezután a *Bekezdés* párbeszédpanel *Szövegbeosztás* lapfülén a TAB billentyűvel lépjen az *Új oldalra* jelölőnégyzetre, majd a SZÓKÖZ billentyűvel jelölje be azt.

A bekezdés legalább két sorának együtt tartása az oldal alján és tetején

Professzionális megjelenésű dokumentumok oldalai nem fejeződnek be új bekezdés egyetlen sorával, és nem kezdődnek az előző oldalról áthúzódó bekezdés utolsó sorával. A bekezdés lap tetején önmagában álló utolsó sorát fattyúsornak nevezik. A bekezdés lap alján önmagában álló első sora árvasorként ismert.

Jelölje ki azokat a bekezdéseket, amelyekben meg kívánja tiltani a fattyú- és árvasorok kialakulását. Ezután a *Bekezdés* párbeszédpanel *Szövegbeosztás* lapfülén a TAB billentyűvel lépjen a *Fattyú- és árvasorok* jelölőnégyzetre, és a SZÓKÖZ billentyűvel jelölje be azt. Alapértelmezés szerint ez a beállítás engedélyezett.

Táblázaton belüli oldaltörés tiltása

Lépjen a táblázat azon sorára, amelyet együtt kíván tartani. Ha az egész táblázatot egyetlen oldalon kívánja tartani, jelölje ki az egész táblázatot. Egy oldalnál nagyobb méretű táblázatok tördelése nem elkerülhető.

A menüszalag *Elrendezés* lap *Táblázat* csoportjában válassza a *Tulajdonságok* gombot. Váltson a CTRL+TAB billentyűkombinációval a *Sor* lapfülre, majd a TAB billentyűvel lépjen az *Oldaltörés soron belül is lehet* jelölőnégyzetre, és a SZÓKÖZ billentyű lenyomásával törölje a jelet.

Oldaltörés törlése

A *Word* által automatikusan beszúrt oldaltöréseket nem lehet törölni, csak a kézi oldaltöréseket. Váltson át a *Piszkozat*, a *Nyomtatási elrendezés* vagy a *Vázlat* nézetre, ezekben kezelhetőek az oldaltörések.

Kézi oldaltörés törléséhez lépjen az oldaltörés elé, és nyomja le a DEL billentyűt, vagy lépjen az oldaltörés után, és nyomja le a BACKSPACE billentyűt.

6.1.5 Élőfej (fejléc) és élőláb (lábléc) szövegének megadása és módosítása, törlése

Az élőfej és az élőláb a dokumentum oldalainak felső és alsó margóján található terület, ami a dokumentum minden oldalán megjelenik. Az élőfej az oldal tetején, az élőláb pedig az alján található. A tartalomtól teljesen elkülönülnek.

Az élőfejben és az élőlábban szöveget vagy ábrákat, például a cég emblémáját, a dokumentum címét, a fájl nevét, a szerző nevét, az oldalszámot, illetve dátumot helyezhet el, amelyek nyomtatáskor az oldalak tetején és alján jelennek meg.

Élőfej és élőláb hozzáadható a gyűjtemény használatával, illetve egyéni elemek létrehozásával. Az egyénileg létrehozott, vagy a gyűjteményből választott és átszerkesztett élőfej és élőláb a gyűjteménybe menthető későbbi felhasználás céljából. Az élőfej és az élőláb csak nyomtatási nézetben jelenik meg. Az élőfej és az élőláb területét a *Word* szaggatott vonallal választja el, és kis címkével jelöli szerkesztés közben. A törzsdokumentum szürkén továbbra is látszik.

Az élőfej és az élőláb elhelyezéséhez lépjen a menüszalag *Beszúrás* lap *Élőfej és élőláb* csoportjába, és válassza az *Élőfej* vagy az *Élőláb* menügombot, majd nyomja le az ENTER billentyűt. Válassza a nyílbillentyűkkel a megjelenő beépített elemek közül azt, ami leginkább megfelel a kívánt eredménynek, és nyomja le az ENTER billentyűt. A létrehozás után az élőfej vagy az élőláb lesz az aktív, amelyet szerkeszteni is tud. A LE- vagy a FELNYÍL billentyűvel válthat az élőfej és az élőláb mezői között.

A már létrehozott élőfej vagy élőláb szerkesztéséhez lépjen a menüszalag *Beszúrás* lap *Élőfej és élőláb* csoport *Élőfej* vagy *Élőláb* menügombjára, majd nyomja le az ENTER billentyűt. A megjelenő lehetőségek közül válassza az *Élőfej szerkesztése* vagy az *Élőláb szerkesztése* parancsot. Választhat teljesen üres fejléc vagy lábléc mintát is, amelybe tetszőleges adatokat vihet be.

Ha az információt igazítani kívánja, válassza a menüszalag *Tervezés* lap *Pozíció* csoportjában az *Igazító tabulátor beszúrása* gombot.

Az *Igazító tabulátor* párbeszédpanelen az *Igazítás* részben a nyílbillentyűkkel válassza ki a *Középre* vagy a *Jobbra* választógombot. Az *Igazítás a következőhöz* kombinált listában a nyílbillentyűkkel meghatározhatja, hogy az igazítás a behúzáshoz vagy a margóhoz képest történjen. Ha szükséges, a *Kitöltés* választógomb-csoportban a nyílbillentyűkkel kiválaszthatja valamelyik kitöltést, amelyet a tabulátorhoz tud rendelni. Végezetül lépjen a TAB billentyűvel az *OK* gombra, és nyomja le az ENTER billentyűt.

Ezután - ha szükséges - nyomja le a TAB billentyűt az igazításhoz, majd gépelje be a megjeleníteni kívánt szöveget az élőfejbe vagy az élőlábba.

Az élőfej vagy az élőláb szerkesztésekor megjelenik a *Tervezés* lapfül, amelyen a következő csoportok parancsait használhatja:

Beszúrás: Dátumot, képet, ClipArt-ot vagy kész modulokat szúrhat be az élőfej vagy az élőláb egyes részeibe. A *Kész modulok* menüpont további parancsokat tartalmaz.

Pozíció: Az élőfej, valamint az élőláb pozícióját adhatja meg a lap szélétől számítva, illetve igazító tabulátorokat is elhelyezhet. Ezeket a tabulátorokat is tudja balra, jobbra vagy középre igazítani. Így az adott élőfej vagy élőláb megfelelő részeiben a tabulátornak megfelelően igazodik a beírt, vagy elhelyezett mező szövege.

Navigáció: Válthat az élőfej és az élőláb között, valamint a *Csatolás az előzőhöz* funkció kikapcsolásával egy-egy szakaszhoz eltérő élőfejet vagy élőlábat készíthet.

Beállítás: Beállítható, hogy az élőfej illetve az élőláb az első vagy a páros és páratlan oldalakon eltérő módon jelenjen meg.

Bezárás: A dokumentum törzséhez térhet vissza.

Oldalszámok, élőfejek és élőlábak eltávolítása

Az élőfej és az élőláb tartalmának törléséhez először nyissa meg szerkesztésre az élőfejet vagy az élőlábat. Jelölje ki az élőfej, élőláb tartalmát vagy az oldalszámot, és nyomja le a DEL billentyűt.

Az élőfej vagy az élőláb eltávolításához lépjen a menüszalag *Beszúrás* lap *Élőfej és élőláb* csoport *Élőfej*, vagy *Élőláb* menügombjára, majd nyomja le az ENTER billentyűt. A megjelenő lehetőségek közül válassza az *Élőfej eltávolítása* vagy az *Élőláb eltávolítása* parancsot.

6.1.6 Mezők hozzáadása élőfejhez (fejléchez) és élőlábhoz (lábléchez): dátum, oldalszám, információ, fájlnév, szerző

Az élőfej és az élőláb területére kész mezőket is felvehet. A létrehozott élőfej vagy élőláb szerkesztéséhez lépjen a menüszalag *Beszúrás* lap *Élőfej és élőláb* csoport *Élőfej* vagy *Élőláb* menügombjára, majd nyomja le az ENTER billentyűt. A megjelenő lehetőségek közül válassza az *Élőfej szerkesztése* vagy az *Élőláb szerkesztése* parancsot. Ezzel megjelenítette az *Élőfej- és élőláb eszközök* csoportban a *Tervezéslapot*.

Ha kész mezőt kíván beszúrni, akkor lépjen a menüszalag *Tervezés* lap *Beszúrás* csoportjának *Kész modulok* menügombjára, és nyomja le az ENTER billentyűt, majd a megjelenő menüből válassza ki a *Mező* elemet. A megnyíló *Mező* párbeszédpanelen a *Mezőnevek* listában a nyílbillentyűkkel keresse ki a beszúrandó mezőt, majd nyomja le az ENTER billentyűt, vagy aktiválja a párbeszédpanel *OK* gombját. Néhány mező magyarázata:

- Page: Oldalszám.
- NumPages: A dokumentum összesített oldalszáma.
- FileName: A fájl neve.

Ha a *Page* mezőt hozzáadja az élőfejhez vagy az élőlábhoz, módosíthatja az oldalszámozás formázását. Lépjen a menüszalag *Beszúrás* vagy *Tervezés* lap *Élőfej és élőláb* csoportjában található *Oldalszám* menügombra, és nyomja le az ENTER billentyűt, majd válassza a *Formázás, oldalszámozás* lehetőséget.

Dátum és idő, illetve kép beszúrására közvetlenül is van lehetősége. Válassza a menüszalag *Tervezés* lap *Beszúrás* csoportjában található *Dátum és idő* vagy *Kép* gombot.

Megjegyzés: Elemek beszúrására a menüszalag *Beszúrás* lapjának parancsait is használhatja.

Ha az élőfej vagy az élőláb szerkesztését befejezte, akkor a dokumentum törzséhez visszatérhet a menüszalag *Tervezés* lap *Bezárás* csoportjában található *Élőfej és élőláb bezárása* gomb kiválasztásával, de az is elegendő, ha lenyomja az ESC billentyűt.

Oldalszám hozzáadása

Mivel az oldalak számát a dokumentum élőláb részében szokás feltüntetni, ezért érdemes megemlíteni az oldalszám beszúrási lehetőségét is. Ha minden oldalon fel kívánja tüntetni az oldalszámot, és nem akar más információt megjeleníteni (például a dokumentum címét vagy a fájl helyét), a gyűjteményből hozzáadhatja azt. Egyéni oldalszámot is létrehozhat, amely pl. az összesített oldalszámot is tartalmazhatja.

Oldalszám hozzáadása a gyűjteményből

A menüszalag *Beszúrás* lap *Élőfej és élőláb* csoportjában nyomja le az ENTER billentyűt az *Oldalszám* menügombon állva. A megjelenő almenük közül válassza ki az oldalszám elhelyezésének pozícióját, amely lehet az oldal teteje, az oldal alja, az oldalmargó, illetve a jelenlegi pozíció. A pozíció kiválasztása után a megjelenő gyűjteményben a nyílbillentyűk segítségével válasszon a formátumok közül, majd nyomja le az ENTER billentyűt a kívánt oldalszámozási elemen állva.

Ha az oldalszámozást az élőfej vagy az élőláb területére szúrta be, akkor a dokumentum törzséhez visszatérhet a menüszalag *Tervezés* lap *Bezárás* csoportjában található *Élőfej és élőláb bezárása* gomb kiválasztásával, vagy az ESC billentyű lenyomásával.

Az *Oldalszámozás* párbeszédpanelen részletes beállításokkal testre szabhatja az oldalszámok megjelenítését. A menüszalag *Beszúrás* lap *Élőfej és élőláb* csoportjában nyomja le az ENTER billentyűt az *Oldalszám* menügombon állva, majd a megjelenő menüből válassza a *Formázás és oldalszámozás* parancsot.
A megjelenő *Oldalszámozás* párbeszédpanelen a TAB billentyűvel körbejárhatja a beállítási lehetőségeket.

A nyílbillentyűk segítségével a *Számformátum* kombinált listamezőben megadhatja, hogy az oldalszám milyen legyen.

A fejezetszámozás feltüntetését és annak módját megadhatja, ha bejelöli a SZÓKÖZ billentyűvel a *Fejezetszámokkal együtt* jelölőnégyzetet.

Az *Előző szakasz folytatása* vagy a *Kezdő sorszám* választógombbal meghatározhatja, hogy a kezdő sorszám melyik számtól induljon. A *Kezdő sorszám* léptethető szerkesztőmezőben a nyílbillentyűkkel kiválaszthatja vagy begépelheti az oldal számát.

Ha mindent beállított, zárja be az ablakot az *OK* gomb aktiválásával.

Ha már nincs rá szükség, megszüntetheti a dokumentumban az oldalszámozást. A menüszalag *Beszúrás* lap *Élőfej és élőláb* csoportjában nyomja le az ENTER billentyűt az *Oldalszám* menügombon állva, majd a megjelenő menüből válassza az *Oldalszámok eltávolítása* parancsot.

6.2 Ellenőrzés és nyomtatás

6.2.1 A dokumentum helyesírás-ellenőrzése és a szükséges módosítások elvégzése, például helyesírási hibák kijavítása, bizonyos szavak figyelmen kívül hagyása vagy az ismétlődő szavak törlése

A *Word* programban lehetőség van a szövegen helyesírás- és nyelvhelyesség-ellenőrzést végezni. Megkeresheti az esetleges hibákat, majd egyesével elfogadhatja vagy elvetheti a felkínált javításokat. A helyesírás és nyelvhelyesség ellenőrzés mindig a beállított nyelvnek megfelelően történik. A helyesírási hibákat a *Word* piros, a nyelvhelyességi hibákat pedig kék hullámos aláhúzással jelzi.

A hibás szavak javítását legegyszerűbben a helyi menü használatával lehet elvégezni. A dokumentumban lépjen a kurzorral a hibás szóra, és nyissa le a helyi menüt. A *Word* program több cserelehetőséget felkínál, amellyel helyettesítheti a hibás szót. Válasszon a nyílbillentyűkkel a felkínált lehetőségek közül, és nyomja le az ENTER billentyűt.

Az *Összes kihagyása* menüponttal megadhatja, hogy a kiválasztott szó ne legyen hibásnak jelölve az ellenőrzés során. A kihagyás csak az aktuálisan futtatott ellenőrzésre vonatkozik.

A *Felvétel a szótárba* paranccsal a hibásnak vélt szót felveheti a felhasználói kivételszótárba. Ezután a *Word* program nem fogja többé hibásnak jelezni az adott szót, ha a későbbiekben az ellenőrzés során újra találkozik vele.

Lehetősége van a helyesírás- és nyelvhelyesség-ellenőrző kézi futtatására is. A nyelvhelyességi és helyesírási hibák megkereséséhez válassza a menüszalag *Véleményezés* lap *Nyelvi ellenőrzés* csoportjának *Helyesírás* gombját, vagy nyomja le az F7 funkcióbillentyűt.

Az ellenőrzés a kurzortól kezdődően történik, ha a *Word* hibásnak vélt szót talál, megjelenik a munkaablak. Amint kijavítja a hibás szót, a program megjelöli a következőt. Miután a program megjelölte a helyesírási hibákat, megjeleníti a nyelvhelyességi hibákat is.

Megjegyzés: Hatékonyabbá tudja tenni a hibák javítását a képernyőolvasó alábbi billentyűparancsainak használatával:

- INSERT+F7: A rosszul írt szó vagy kifejezés illetve az első javaslat felolvasása.
- INSERT+C: Szó vagy kifejezés felolvasása a szövegkörnyezettel együtt.

A *Word* program által talált hibák javítására az alábbi lehetőségek állnak rendelkezésre a párbeszédpanelen:

A hiba kijavítása javasolt szó segítségével: Lépjen a TAB billentyűvel a *Javaslatok* listájába, majd a LE- vagy a FELNYÍL billentyűvel válasszon egy szót a javaslatok közül. A választást követően a TAB-bal lépjen a *Csere* gombra, majd nyomja le az ENTER billentyűt.

Kihagyás: A hibásnak vélt szó nem kerül javításra.

Az összes kihagyása: A szó összes előfordulásának javítása mellőzésre kerül.

Hozzáadás: A szó helyes, csak a *Word* nem ismeri (pl. szakszavak), így a szót a kivételszótárba felvéve a későbbiekben már helyesnek lesz azonosítva.

Csere: A szó a kiválasztottra cserélése a szövegben.

Az összes cseréje: A szó összes előfordulása a kiválasztottra cserélése a szövegben.

Nyelvtani hiba lehet a vesszőhiba, a több szóköz egymás mellé írása, a kerülendő szavak. Ilyenkor a munkaablakban a hiba alatt az alkalmazandó nyelvtani szabály jelenik meg.

Megjegyzés: Lehetősége van a hibás szó kézi javítására is. A hiba megtalálása után az F6 funkcióbillentyűvel a *Nyelvi ellenőrzés* panelről át tud lépni a dokumentum szövegébe, ahol a hibás szó ki van jelölve. A szó kijavítása után az F6 funkcióbillentyűvel ismételten vissza tud lépni a *Nyelvi ellenőrzés* panelre.

Automatikus hibajavítás

A *Word* a hibákat képes már gépeléskor is javítani. Ha meg kívánja adni, hogy a *Word* mely szavak begépelése után végezzen automatikus hibajavítást és mire cserélje ki a hibás szót, akkor tegye a következőt. Nyissa meg a *Fájl* menüt, és válassza a *Beállítások* menüpontot. A *Word* beállításai párbeszédpanelen a kategória listában a kezdőbetűvel vagy a nyílbillentyűkkel válassza ki a *Nyelvi ellenőrzés* elemet, majd a TAB billentyűvel lépjen az *Automatikus javítási beállítások* gombra, és nyomja le az ENTER billentyűt.

Az *Automatikus javítás* ablakban a lista tetszés szerint bővíthető. Gépelje be a hibás és a jó szavakat a megfelelő kombinált szerkesztőmezőkbe, majd válassza a *Hozzáadás* gombot. Itt a meglévő és a feleslegessé váló szavak törlésére is adódik lehetőség.

Ezen a beállításokon kívül érdemes ellenőrizni néhány dolgot. A *Word* beállításai párbeszédpanel *Nyelvi ellenőrzés* kategóriáján belül a TAB billentyűvel keresse meg a *Helyesírás-ellenőrzés írás közben*, a *Nyelvhelyességi hibák megjelölése beíráskor* és a *Bővített helyesírás-ellenőrzés* jelölőnégyzeteket, majd a SZÓKÖZ billentyűvel jelölje be őket, ha nem lennének bejelölve.

A képernyőolvasó szoftver lehetőségei

A képernyőolvasó alábbi billentyűparancsaival listába szedheti a nyelvhelyességi hibákat, illetve a rosszul írt szavakat:

- ALT+SHIFT+L: Rosszul írtként megjelölt szavak felsorolása.
- INSERT+SHIFT+G: Nyelvhelyességi hibák felsorolása.

Előfordulhat, hogy ezen billentyűparancsok használatakor a JAWS képernyőolvasó nem érzékeli a nyelvhelyességi és a helyesírási hibákat, ha a számuk meghaladja az ötvenet. Ilyenkor használja a navigációs gyorsbillentyűket.

Ha bekapcsolta az INSERT+Z billentyűkombinációval a képernyőolvasó navigációt gyorsító billentyűk szolgáltatását, akkor a következő nyelvhelyességi hibára az A billentyűvel, a következő rosszul írt szóra az M billentyűvel léphet.

Szinonima szótár

Ha egy szó helyett másik, rokon értelműt kíván használni, akkor ebben a *Szinonima szótár* segíthet. Ez hasznos szolgáltatása a *Wordnek* a szóismétlések elkerülésére.

A szövegkurzorral álljon a szóra, majd nyissa meg a helyi menüt, és lépjen a *Szinonimák* almenübe. Itt választhat a felkínált lehetőségek közül.

A *Szinonima* panelen is tud választani a felkínált szavak közül. A dokumentumban a kurzort vigye a lecserélni kívánt szóra, majd nyomja le a SHIFT+F7 billentyűkombinációt, vagy válassza a menüszalag *Véleményezés* lap - *Nyelvi ellenőrzés* csoport - *Szinonimák* gombját. A megnyíló munkaablakba az F6 billentyű többszöri lenyomásával tud átlépni. A *Forrásszó* szerkesztőmezőben a kiválasztott szó található. Lépjen a TAB billentyűvel a javasolt szinonimák listájába, majd válassza ki a nyílbillentyűkkel a lecserélendő szó helyett használni kívánt szinonimát, és nyomja le az ENTER-t. Ezután a TAB billentyűvel navigáljon a legördülő menüre, és nyissa le az ALT+LENYÍL billentyűkombinációval, majd válassza a *Beszúrás* parancsot.

6.2.2 Szavak hozzáadása a beépített szótárhoz a helyesírás-ellenőrző használatával

A helyesírás-ellenőrző a *Microsoft Office* csomag részét képező alapszótár szavaival veti össze a dokumentumban található szavakat. Az alapszótár a legáltalánosabban használt szavakat tartalmazza, azonban sok tulajdonnév, szakkifejezés, betűszó és más kifejezés, illetve az egyéni írásmódú szavak nem találhatók meg benne. Ezen kívül a szavak nagybetűs írásmódja is eltérhet a szótári alaktól. Ha azt kívánja, hogy a helyesírás-ellenőrző ne jelölje meg hibaként az ilyen szavakat, vegye fel őket a saját szótárába.

Megjegyzés: Ha egy *Microsoft Office* alkalmazásban módosítja a saját szótár valamelyik beállítását, az az összes többi *Office* alkalmazásra is érvényes lesz.

Saját szótár megnyitása

Nyissa meg a *Fájl* menüt, majd válassza a *Beállítások* menüpontot. A *Word* beállításai párbeszédpanelen a LE- vagy a FELNYÍL billentyűvel vagy a kezdőbetűvel lépjen a *Nyelvi ellenőrzés* kategóriára. Ha be van jelölve a *Javaslatok csak az elsődleges szótárból*

jelölőnégyzet, akkor a SZÓKÖZ billentyűvel vegye ki a jelölést. Ezután lépjen a TAB billentyűvel a *Saját szótárak* gombra, és nyomja le az ENTER billentyűt. Itt minden szótár fel van sorolva, felül található az alapértelmezett.

Szavak felvétele az alapértelmezett saját szótárba helyesírás-ellenőrzés közben

Ha a helyesírás-ellenőrző hibásnak jelöl meg bizonyos szavakat, de Ön nem kívánja ezt figyelembe venni, felveheti őket a saját. alapértelmezett szótárába.

A helyesírás és a nyelvtan automatikus ellenőrzése közben lépjen a hibásnak jelzett szóra, majd nyissa meg a helyi menüt, és válassza a *Felvétel a szótárba* parancsot.

A nyelvhelyesség-ellenőrző eszköz futtatása közben a *Nyelvi ellenőrzés* panelen válassza a *Hozzáadás* gombot, amikor a felvenni kívánt szó kijelölté válik.

Szavak felvétele, szerkesztése és törlése a saját szótárban

A *Saját szótárak* párbeszédpanel megnyitásához a *Word beállításai* párbeszédpanel *Nyelvi ellenőrzés* kategóriájában válassza a *Saját szótárak* gombot. Jelölje ki a nyílbillentyűkkel a szerkeszteni kívánt szótárt. Vigyázzon, hogy ne törölje a jelet a jelölőnégyzetből! Ezután lépjen a TAB billentyűvel a *Szerkesztés* gombra, és nyomja le az ENTER billentyűt. Az alábbi lehetőségek közül választhat:

Szavak hozzáadásához írja be a szót a *Szavak* mezőbe, majd lépjen a TAB billentyűvel a *Hozzáadás* gombra, és nyomja le az ENTER-t. Ha egy szót törölni kíván, jelölje ki a nyílbillentyűkkel vagy gépelje be a *Szótár* mezőbe, majd navigáljon a TAB-bal a *Törlés* gombra, és nyomja le az ENTER billentyűt. Egy szót úgy módosíthat, ha törli, majd a kívánt írásmóddal ismét felveszi azt. Az összes szó törléséhez lépjen *Az összes törlése* gombra, és aktiválja az ENTER billentyűvel.

Új saját szótár létrehozása

A *Saját szótárak* párbeszédpanel megnyitásához a *Word* beállításai párbeszédpanel *Nyelvi ellenőrzés* kategóriában válassza a *Saját szótárak* gombot. A TAB billentyűvel lépjen az *Új gombra*, és nyomja le az ENTER-t. A *Fájlnév* mezőbe írja be a saját szótár nevét. Ezután aktiválja a párbeszédpanel *Mentés* gombját. Ha másik nyelvhez kívánja rendelni az új szótárt, a nyílbillentyűkkel jelölje ki a *Szótárlista* mezőben, majd *A szótár nyelve* legördülő listában adja meg a kívánt nyelvet.

Annak a saját szótárnak a megváltoztatása, amelyikbe a helyesírás-ellenőrző felveszi a szavakat

Ha helyesírás-ellenőrzés közben szavakat vesz fel a szótárba, az új szavak abba az alapértelmezett saját szótárba kerülnek, amely legfelül látható a *Saját szótárak* párbeszédpanel listáján. Módosíthatja azt az alapértelmezett szótárt, amelyet az összes *Office* program használ.

A *Saját szótárak* párbeszédpanel megnyitásához a *Word* beállításai párbeszédpanel *Nyelvi ellenőrzés* kategóriájában válassza a *Saját szótárak* gombot. Tegye az alábbiak egyikét a *Szótárlista* mezőben:

Az összes nyelvhez használt alapértelmezett szótár megváltoztatásához a *Minden nyelv* csoportban jelölje ki a szótár nevét. Az egyes nyelvekhez használt alapértelmezett szótár megváltoztatásához az adott nyelv alatt jelölje ki a szótár nevét. Nyomja le az ENTER billentyűt az *Alapértelmezés* módosítása gombon állva.

Ha csak egy szótár szerepel egy címsor alatt, akkor az lesz az alapértelmezett szótár. Ez esetben a gomb nem használható. A legközelebbi nyelvi ellenőrzéskor a program a kijelölt alapértelmezett saját szótárakat fogja használni.

A saját szótárhoz rendelt nyelv megváltoztatása

Alapértelmezés szerint a programban az új saját szótár nyelvi beállítása a *Minden nyelv*, azaz bármely nyelven történő helyesírás-ellenőrzéskor használható. A szótárt azonban meghatározott nyelvhez is társíthatja, ilyenkor a program csak az adott nyelvű szövegek nyelvi ellenőrzéséhez használja azt.

A *Saját szótárak* párbeszédpanel megnyitásához a *Word* beállításai párbeszédpanel *Nyelvi ellenőrzé*s kategóriájában válassza a *Saját szótárak* gombot. A nyílbillentyűkkel jelölje ki a *Szótárlista* mezőben a módosítani kívánt szótárt. Válassza ki *A szótár nyelve* legördülő listában azt a nyelvet, amelyhez használni kívánja a szótárat.

Külső féltől származó egyéni szótár hozzáadása

A *Saját szótárak* párbeszédpanel megjeleníti azoknak a saját szótáraknak a listáját, amelyet a program helyesírás-ellenőrzésre használhat. Ha a használni kívánt szótár – például egy külső

cégtől vásárolt – telepítve van a számítógépre, de nem jelenik meg a *Szótárlista* mezőben, felveheti oda. A *Saját szótárak* párbeszédpanel megnyitásához a *Word* beállításai párbeszédpanel *Nyelvi ellenőrzés* kategóriájában válassza a *Saját szótárak* gombot. Lépjen a TAB-bal a *Hozzáadás* gombra, és nyomja le az ENTER billentyűt. Keresse meg a kívánt saját szótárt tartalmazó mappát, és nyomja le az ENTER-t.

6.2.3 Nyomtatási kép megtekintése

Az *Office* alkalmazásokban megtekintheti a dokumentumok nyomtatási elrendezését anélkül, hogy ténylegesen kinyomtatná őket. Ez a nyomtatási kép. A nyomtatási kép akkor is megjeleníthető, ha nincs nyomtató csatlakoztatva a számítógéphez. A *Word* alkalmazásban is van lehetőség előzetesen megtekinteni az e-mail nyomtatási képét, módosítani a beállításain, majd - ha van telepített nyomtató - kinyomtatni azt.

A nyomtatási kép megjelenítéséhez nyissa meg a dokumentumot, majd lépjen a *Fájl* lap *Nyomtatás* lapjára, vagy nyomja le a CTRL+P billentyűparancsot. A dokumentum nyomtatási képe a képernyő jobb oldalán jelenik meg. A nyomtatás elemeit a TAB billentyűvel érheti el. A többoldalas dokumentum következő oldalára válthat, ha a nyomtatási kép nézet alsó részében a *Következő* gombot aktiválja, az előző oldal megjelenítéséhez pedig az *Előző* gombot. A képernyőn a *Következő* gomb jobbra, az *Előző* gomb pedig balra mutató nyílként jelenik meg.

A nyomtatási kép megjelenítési mérete a jobb alsó sarokban található nagyítási csúszkával nagyítható és kicsinyíthető. A csúszkán a *Nagyítás* gombbal nagyíthatja, a *Kicsinyítés* gombbal pedig kicsinyítheti a megjelenítési méretet. A gombok kiválasztásával a nagyítási méret minden alkalommal 10%-kal változtatható. A nagyítási arány a csúszka bal oldalán jelenik meg. A csúszka jobb oldalán található *Nagyítási szint* értékén állva, ha lenyomja az ENTER billentyűt, megnyithatja a *Nagyítás* párbeszédpanelt. A *Nagyítás* párbeszédpanelen az *Oldal szélessége* választógombot kiválasztva jeleníthet meg egy teljes oldalt a képernyőn.

6.2.4 A dokumentum nyomtatása, nyomtatási tartomány kiválasztása: teljes dokumentum, aktuális oldalak, kijelölt szöveg, példányszám megadása

A nyomtatási elrendezés ellenőrzése és módosítása után ténylegesen elkezdheti a nyomtatást.
A nyomtatás kezdeményezéséhez lépjen a *Fájl* menü *Nyomtatás* lapjára, vagy nyomja le a CTRL+P billentyűparancsot. A *Nyomtatás* lapfülön a *Nyomtatás* gomb lesz aktív, így ha nem kíván beállításokat megadni, akkor az ENTER billentyű lenyomásával elindíthatja a

nyomtatást. Ha mégis meg kíván adni nyomtatási beállításokat, használja a TAB billentyűt a beállítási lehetőségekre lépéshez.

A *Példányszám* szerkesztőmezőbe gépeléssel adja meg a nyomtatni kívánt példányok számát.

A *Melyik nyomtató* kombinált listában a nyílbillentyűkkel válassza ki a használni kívánt nyomtató nevét.

A *Nyomtatandó* kombinált listában jelölje ki a dokumentum nyomtatni kívánt tartalmát és oldalait. A nyílbillentyűkkel jelölje ki, hogy a teljes dokumentum, a kijelölt terület, az aktuális oldal illetve az egyéni tartomány nyomtatását kívánja-e elvégezni.

Ha adott oldalt vagy oldalakat kíván nyomtatni, az *Oldalak* szerkesztőmezőbe írja be a megfelelő oldalszámokat a nyomtatandó oldalak megadásához. A nyomtatandó oldalakat többféleképpen megadhatja. A példa kedvéért adja meg az 1. és a 3–5. oldalt. Írja be az 1, 3-5 értéket az *Oldalak* mezőbe.

A *Beállítások* csoportban adja meg a papírméretet, és hogy hány oldalt kíván nyomtatni egy-egy papírlapra.

A beállítások végeztével lépjen a TAB billentyűvel a *Nyomtatás* gombra, és nyomja le az ENTER billentyűt. A *Word* dokumentumot a választott nyomtató kinyomtatja a megadott példányszámban.

A Windows rendszeren futó Microsoft Word 2016 billentyűparancsai

Azoknál a billentyűparancsoknál, ahol több billentyűt kell egyszerre lenyomni, a billentyűk pluszjellel (+) vannak elválasztva. Ha több billentyűt sorrendben kell lenyomnia, akkor a billentyűket vessző (,) választja el egymástól.

Dokumentum létrehozása, megjelenítése és mentése

Új dokumentum létrehozása: CTRL+N

Dokumentum megnyitása: CTRL+O

Dokumentum bezárása: CTRL+W

Dokumentumablak felosztása: ALT+CTRL+S

Dokumentumablak felosztásának megszüntetése: ALT+SHIFT+C vagy Alt+CTRL+S

Dokumentum mentése: CTRL+S

Karakterek formázása

A *Betűtípus* párbeszédpanel megnyitása a karakterformázás megváltoztatásához: CTRL+D

Kisbetűk átírása nagybetűkre és fordítva: SHIFT+F3

Csak nagybetűkből álló formázás: CTRL+SHIFT+A

Félkövér formázás alkalmazása: CTRL+B

Aláhúzás alkalmazása: CTRL+U

Aláhúzás alkalmazása csak a szavakra (szóközökre nem): CTRL+SHIFT+W

Szöveg kettős aláhúzása: CTRL+SHIFT+D

Rejtett formázás alkalmazása: CTRL+SHIFT+H

Dőlt betűs formázás: CTRL+I

Betűk formázása kiskapitálisra: CTRL+SHIFT+K

Alsó index alkalmazása (automatikus sorköz): CTRL+SHIFT+7

Felső index alkalmazása (automatikus sorköz): CTRL+SHIFT+3

Kézi formázások törlése: CTRL+SZÓKÖZ

Kijelölés formázása Symbol betűtípusra: CTRL+SHIFT+Q

Betűtípus módosítása vagy átméretezése

A *Betűtípus* párbeszédpanel megnyitása a betűtípus megváltoztatásához: CTRL+SHIFT+F

Betűméret növelése: CTRL+SHIFT+ALT+9

Betűméret csökkentése: CTRL+SHIFT+ALT+8

Betűméret növelése 1 ponttal: CTRL+SHIFT+9

Betűméret csökkentése 1 ponttal: CTRL+SHIFT+8

Formázás másolása

A szöveg formázásának másolása: CTRL+SHIFT+C

A másolt formázás alkalmazása a szövegre: CTRL+SHIFT+V

Bekezdés igazításának módosítása

A bekezdésformázás váltása balra és középre zárt között: CTRL+E

A bekezdésformázás váltása balra zárt és sorkizárt között: CTRL+J

A bekezdésformázás váltása jobbra és balra zárt között: CTRL+R

Balra zárt bekezdés: CTRL+L

Bekezdés behúzása balról: CTRL+M

Bekezdés bal oldali behúzásának törlése: CTRL+SHIFT+M

Függő behúzás készítése: CTRL+T

Függő behúzás csökkentése: CTRL+SHIFT+T

Bekezdés formázásának eltávolítása: CTRL+Q

Sorköz beállítása

Egyszeres sortávolság: CTRL+1

Dupla sortávolság: CTRL+2

Másfélszeres sortávolság: CTRL+5

Bekezdés előtti üres sor beszúrása vagy törlése: CTRL+0 (nulla)

Stílusok alkalmazása bekezdésekre

A *Stílusok használata* munkaablak megnyitása: CTRL+SHIFT+S

A *Stílusok* munkaablak megnyitása: ALT+CTRL+SHIFT+S

Normál stílus alkalmazása: CTRL+SHIFT+N

Speciális karakterek beszúrása

Mező: CTRL+F9

Sortörés: SHIFT+ENTER

Oldaltörés: CTRL+ENTER

Hasábtörés: CTRL+SHIFT+ENTER

Hosszú gondolatjel: ALT+CTRL+MÍNUSZ (a számbillentyűzeten)

Gondolatjel: CTRL+MÍNUSZ (a számbillentyűzeten)

Feltételes kötőjel: CTRL+KÖTŐJEL

Nem törhető kötőjel: CTRL+SHIFT+KÖTŐJEL

Nem törhető szóköz: CTRL+SHIFT+SZÓKÖZ

Bejegyzett védjegy szimbólum: ALT+CTRL+R

Kereskedelmi védjegy szimbólum: ALT+CTRL+T

Három pont: CTRL+ALT+PONT

Egyszeres idézőjel: SHIFT+1

Dupla idézőjel (aposztróf): SHIFT+2

Váltás másik dokumentumnézetre

Váltás *Nyomtatási elrendezés* nézetre: ALT+CTRL+P

Váltás *Vázlat* nézetre: CTRL+Alt+SHIFT+V

Váltás *Piszkozat* nézetre: CTRL+Alt+SHIFT+N

Elemek beszúrása vagy jelölése

Tartalomjegyzék egy elemének megjelölése: ALT+SHIFT+O

Hivatkozásjegyzék-bejegyzés (idézet) megjelölése: ALT+SHIFT+I

Tárgymutató-bejegyzés megjelölése: ALT+SHIFT+X

Lábjegyzet beszúrása: ALT+CTRL+H

Végjegyzet beszúrása: ALT+CTRL+D

Megjegyzés beszúrása: ALT+CTRL+M

Hivatkozás beszúrása: CTRL+K

Változások követésének be- vagy kikapcsolása: CTRL+SHIFT+E

Ugrás a *Mondja el, mit szeretne tenni* mezőre: Alt+M

Keresés, csere és ugrás a dokumentum adott elemeire

A Navigálás munkaablak keresőmezőjének megnyitása: CTRL+F

Szöveg, adott formázás és különleges elemek cseréje: CTRL+H

Ugrás lapra, könyvjelzőre, lábjegyzetre, táblázatra, megjegyzésre, ábrára vagy egyéb helyre: CTRL+G

Lépegetés a négy legutóbb szerkesztett hely között: Alt+CTRL+Z

Dokumentumok nyomtatási képe és nyomtatása

Dokumentum nyomtatása: CTRL+P

Átváltás *Nyomtatási kép* nézetre: ALT+CTRL+I (Előtte le kell nyomni az INSERT+3 elkerülő billentyűt)

Navigálás a nyomtatási képen nagyítás közben: NYÍLBILLENTYŰK

Navigálás oldalanként a nyomtatási képen kicsinyítés esetén: PAGE UP vagy PAGE DOWN

Ugrás az első oldalra a nyomtatási képen kicsinyítés esetén: CTRL+HOME

Ugrás az utolsó oldalra a nyomtatási képen kicsinyítés esetén: CTRL+END

Címsorok kezelése Vázlat nézetben

Ezek a billentyűparancsok csak akkor érvényesek, ha a dokumentum *Vázlat* nézetben van.

Bekezdés előléptetése: ALT+SHIFT+BALRANYÍL

Bekezdés lefokozása: ALT+SHIFT+JOBBRANYÍL

Lefokozás szövegtörzzsé: CTRL+SHIFT+N

Kijelölt bekezdések mozgatása felfelé: ALT+SHIFT+FELNYÍL

Kijelölt bekezdések mozgatása lefelé: ALT+SHIFT+LENYÍL

Az összes szöveg vagy címsor megjelenítése vagy elrejtése: ALT+SHIFT+A

A szöveg első sorának vagy a teljes szövegnek a megjelenítése: ALT+SHIFT+L (Előtte le kell nyomni az INSERT+3 elkerülő billentyűt)

Az összes Címsor 1 stílussal formázott címsor megjelenítése: ALT+SHIFT+1

A „Címsor n” szintig létrehozott összes címsor megjelenítése: ALT+SHIFT+n

Tabulátorjel beszúrása: CTRL+TAB

Körlevél létrehozása

Körlevél előnézete: ALT+SHIFT+K

Körlevél egyesítése: ALT+SHIFT+N

Egyesített körlevél nyomtatása: ALT+SHIFT+M

Körlevél adatdokumentumának szerkesztése: ALT+SHIFT+E (Előtte az INSERT+3 elkerülő billentyűt kell nyomni)

Körlevélmező beszúrása: ALT+SHIFT+F

Mezők

DATE mező beszúrása: ALT+SHIFT+D

LISTNUM mező beszúrása: ALT+CTRL+L

PAGE mező beszúrása: ALT+SHIFT+P

TIME mező beszúrása: ALT+SHIFT+T

Üres mező beszúrása: CTRL+F9

Hivatkozással kapcsolt információk frissítése *Microsoft Word* forrásdokumentumban: CTRL+SHIFT+F7

A kijelölt mezők frissítése: F9

Mező hivatkozásának megszüntetése: CTRL+SHIFT+F9

Váltás a kijelölt mezőkód és annak eredménye között: SHIFT+F9

Váltás a mezőkód és a mező eredménye között, minden mezőben egyszerre: ALT+F9

Ugrás a következő mezőre: F11

Ugrás az előző mezőre: SHIFT+F11

Mező zárolása: CTRL+F11

Mező zárolásának feloldása: CTRL+SHIFT+F11 (Előtte le kell nyomni az INSERT+3 elkerülő billentyűt)

Szakirodalom

A JAWS for Windows képernyőolvasó szoftver magyar nyelvű változatának súgója

Bártfai Barnabás: Word 2016 zsebkönyv

Microsoft Windows Súgó

Microsoft Office Súgó

Krea Kft. ECDL 2011 Szövegszerkesztés

Herczeg Lajos: Szövegszerkesztés tananyag látássérült felhasználók részére (Microsoft Word 2003)

Herczeg Lajos, Mali Attila: Szövegszerkesztés látássérült felhasználók számára (Microsoft Word 2010)

Impresszum

Szerző: Herczeg Lajos

Kiadja: Informatika a Látássérültekért Alapítvány

A kiadást támogatta: Fogyatékos Személyek Esélyegyenlőségéért Közhasznú Nonprofit Kft. és az Emberi Erőforrások Minisztériuma.