Szövegszerkesztés látássérült felhasználók számára

Vakbarát tananyag

Kiadja az "Informatika a látássérültekért" Alapítvány

Szerző: Herczeg Lajos, Mali Attila

Copyright © 2014. Minden jog fenntartva.

A tananyag a Fogyatékos Személyek Esélyegyenlőségéért Közhasznú Nonprofit Kft. támogatásával készült.

BEVEZETŐ 5

1 AZ ALKALMAZÁS HASZNÁLATA 5

1.1 Dokumentumok használata 11
1.1.1 A szövegszerkesztő alkalmazás megnyitása és bezárása. Dokumentumok megnyitása bezárása 11
1.1.2 Új dokumentum létrehozása (alapértelmezett sablon segítségével), egyéb elérhető sablonok (pl. feljegyzés, fax, napirend) használata 14
1.1.3 A dokumentum elmentése egy meghajtó megadott helyére. A dokumentum elmentése más néven egy meghajtó megadott helyére 15
1.1.4 A dokumentum elmentése más fájlformátumban, például: szöveges állomány, RTF (Rich Text Format), sablon, szoftverspecifikus fájlkiterjesztés, más verziószám 17
1.1.5Váltás a megnyitott dokumentumok között 18

1.2 Hatékonyság növelése 19
1.2.1 Az alkalmazáshoz szükséges alap opciók beállítása: felhasználónév, alapértelmezett mappa megnyitása, dokumentum mentése 19
1.2.2 A Súgó funkcióinak használata 19
1.2.3 A nagyítás/kicsinyítés (zoom) funkció használata 21
1.2.4 A beépített eszköztárak megjelenítése és elrejtése, a sáv (ribbon) visszaállítása és minimalizálása 22

2 DOKUMENTUM LÉTREHOZÁSA 25

2.1 Szöveg bevitele 25
2.1.1 A dokumentum nézetei közötti váltás 25
2.1.2 Szöveg bevitele a dokumentumba 26
2.1.3 Szimbólumok, különleges karakterek beszúrása pl. ©, ®, ™ 28

2.2 Kijelölés, szerkesztés 29
2.2.1 A nem nyomtatandó karakterek megjelenítése és elrejtése. (Pl. szóköz, bekezdés, kézi sortörés, tabulátor) 29
2.2.2 Karakter, szó, sor, mondat, bekezdés és a dokumentum teljes törzsszövegének kijelölése 30
2.2.3 A tartalom szerkesztése: új karakterek és szavak beszúrása a már létező szövegbe, a létező szöveg felülírása a felülírás mód használatával 31
2.2.4 Meghatározott szavak, kifejezések keresése a keresés parancs használatával 32
2.2.5 Meghatározott szó, kifejezés egyszerű cseréje a csere parancs használatával 34
2.2.6 Szöveg másolása, mozgatása egy dokumentumon belül és több megnyitott dokumentum között 39
2.2.7 Szöveg törlése 41
2.2.8 A visszavonás (undo) és az ismétlés (redo) parancsok használata 41

3 FORMÁZÁS 42

3.1 Szöveg 42
3.1.1 Szöveg formátum megváltoztatása: betű mérete, betűtípus 42
3.1.2 Szövegformázási stílusok alkalmazása, például: félkövér, dőlt, aláhúzott 43
3.1.3 Felső és alsó index alkalmazása a szövegben 45
3.1.4 Különböző színek alkalmazása 46
3.1.5 Kisbetűs és nagybetűs írás közötti váltás alkalmazása a szövegben 47
3.1.6 Automatikus elválasztás használata 48

3.2 Bekezdés 49
3.2.1 Bekezdések létrehozása és egyesítése 49
3.2.2 Kézi sortörés (lágy Enter) beszúrása és törlése 49
3.2.3Megfelelő gyakorlat a szöveg igazításban: igazítás, behúzás, tabulátor használata 50

3.2.4 Szöveg igazítása balra, jobbra, középre és sorkizártan ... 50
3.2.5 Bekezdések behúzása balra, jobbra, az első sorra alkalmazva ... 51
3.2.6 Tabulátor határoló jelek beállítása, törlése és alkalmazása: balra, középre, jobbra és tizedes számhoz igazítással ... 52
3.2.7 Megfelelő gyakorlat bekezdés térközök alkalmazásában: Enter billentyű helyett térköz alkalmazása a bekezdések között ... 56
3.2.8 Térköz alkalmazása bekezdések előtt és után, egyszeres, másfeles és dupla sorköz alkalmazása a bekezdésben ... 56
3.2.9 A felsorolásjelek és a számozás hozzáadása, törlése egyszintű listából. Váltás a különböző felsorolás és számozás stílusok között egyszintű listában ... 60
3.2.10 Szövegdoboz és háttérszín hozzáadása a bekezdéshez ... 62

3.3 Stílusok ... 63
3.3.1 Létező betűstílus alkalmazása kiválasztott szöveghez ... 63
3.3.2 Létező bekezdésstílus alkalmazása egy vagy több bekezdésben ... 66
3.3.3 Formázást másoló eszközök használata ... 67

4 OBJEKTUMOK ... 68

4.1 Táblázat létrehozása ... 68
4.1.1 Táblázat létrehozása adat beszúrásához ... 68
4.1.2 Adat beszúrása, szerkesztése táblázatban ... 70
4.1.3 Sorok, oszlopok, cellák és a teljes táblázat kijelölése ... 71
4.1.4 Sorok és oszlopok beszúrása és törlése ... 73

4.2 Táblázat formázása ... 76
4.2.1 Az oszlopszélesség és a sormagasság megváltoztatása ... 76
4.2.2 A cellahatárok vonalvastagságának, szélességének és színének megváltoztatása ... 77

4.3 Importált objektumok ... 79
4.3.1 Objektum beszúrása (kép, fotó, rajz, grafika, grafikon) a dokumentum adott helyére ... 79
4.3.2 Objektum kiválasztása ... 83
4.3.3 Objektumok másolása, mozgatása egy dokumentumon belül és több megnyitott dokumentum között ... 83
4.3.4 Objektumok méretezése, törlése ... 84

5 KÖRLEVÉL KÉSZÍTÉS ... 86

5.1 Előkészítés ... 86
5.1.1 Dokumentum megnyitása és előkészítése törzsdokumentumként a körlevélhez ... 86
5.1.2 Levelezési lista és más adatfájl kiválasztása ... 87
5.1.3 Adatmező beszúrása a törzsdokumentumba (levél, levélcímkék) ... 91

5.2 Kimenet ... 94
5.2.1 A címlista és a levél egyesítése új fájlként vagy nyomtatandó dokumentumként ... 94
5.2.2 Körlevél nyomtatása: levelek, címkék ... 96

6 KIMENETI ANYAGOK ELŐKÉSZÍTÉSE ... 98

6.1 Beállítás ... 98
6.1.1 Dokumentum elrendezésének megváltoztatása, álló, fekvő laptájolás. Papírméret megváltoztatása ... 98
6.1.2 A teljes dokumentum margóinak megváltoztatása: felső, alsó, bal és jobb margók ... 100
6.1.3 Megfelelő gyakorlat oldalak hozzáadásában: oldaltörés beszúrása Enter helyett ... 102
6.1.4 Oldaltörés beszúrása és törlése a dokumentumban ... 103
6.1.5 Élőfej (fejléc) és élőláb (lábléc) szövegének megadása és módosítása ... 104

6.1.6 Mezők hozzáadása élőfejhez (fejléchez) és élőlábhoz (lábléchez): dátum, oldalszám, információ, fájlnév 106
6.1.7 Automatikus lapszámozás alkalmazása 107

6.2 Ellenőrzés és nyomtatás 108
6.2.1 A dokumentum helyesírás-ellenőrzése és a szükséges módosítások elvégzése, például helyesírási hibák kijavítása vagy az ismétlődő szavak törlése 108
6.2.2 Szavak hozzáadása a beépített szótárhoz a helyesírás-ellenőrző használatával 110
6.2.3 Nyomtatási kép megtekintése 111
6.2.4 A dokumentum nyomtatása egy telepített nyomtatóval, nyomtatási tartomány kiválasztása: teljes dokumentum, aktuális oldalak, példányszám megadása 111

E. SZAKIRODALOM 112

IMPRESSZUM 112

Bevezető

A tananyag az ECDL vizsgarendszer szövegszerkesztés moduljához szükséges ismereteket tartalmazza. A feladatmegoldások a Syllabus 5.0 alapján lettek kidolgozva, a Microsoft Office Word 2010 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 épp 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 testreszabható listát talál a leggyakrabban használt és 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 éppen 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: A Word program különböző területeit bejárhatja az F6 funkció billentyűvel.

A menüszalag kezelése

A Microsoft Office 2010 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, menüpontok, parancsok nevei nem változnak meg, csak a megközelítésük módja. A menüszalag az ALT billentyűvel nyitható meg, majd a BALRA- és JOBBRANYÍL billentyűkkel mozoghat a füleken és a gombokon. A LE- és 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 beállításban bekapcsolt virtuális szalagmenü csak az aktuális alkalmazásban lesz használható.

2. Nyissa meg a Beállítás központot 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, az alkalmazás gombját (Fájl lapgomb), a füleket és a Súgó ikonját tartalmazza. A fülek 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 láthatóak, hanem több sorban, amely 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 mozgás 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 mozgáshoz 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 lévő fülek között. A SHIFT+TAB billentyűkombinációval az ellenkező irányba mozoghat. A CTRL+JOBBRANYÍL és a CTRL+BALRANYÍL billentyűkombinációk használatával is eljuthat a következő vagy az előző csoport első parancsához. A menüszalagon egy parancsra 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 tájékozódásnál két okból is nehézséget jelenthet. 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 mozogni. Ilyen parancs lehet például a Betűtípus, Betűméret, stb.

Ha a fókusz az alkalmazás gombján (Fájl lapgomb) áll, nyomja le az ENTER-t, a SZÓKÖZ-t 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 JOBBRANYÍL billentyűkkel mozoghat.

Ha a fókusz a Súgó gombon áll, nyomja le az ENTER vagy a SZÓKÖZ billentyűt a hozzátartozó menürendszer megnyitásához.

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 az Alkalmazások menü billentyűkombinációját (ALT+F) használja, megnyílik a menü, és megjelennek a menüpontokhoz tartozó kombinációk. 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.

A menüszalag szinte minden parancsa olyan gomb vagy menügomb, amely a SZÓKÖZ vagy az ENTER billentyűkkel aktiválható. Néhány kombinált szerkesztőmező 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. Két újabb típusú vezérlőelemet érdemes itt megismerni.

Menügomb: Olyan gomb, amelynek címkéje lefelé mutató nyíllal végződik. Ennek aktiválása menüt nyit meg, ezért ez a fajta gomb menügombként ismeretes. 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 bal oldalon van a gomb parancs címke, jobb oldalon pedig egy jobbra mutató nyíl alakú jel. A címke arra utal, hogy milyen művelet hajtódik végre a gomb lenyomásakor, a nyíl alakú jel pedig arra, hogy a nyíl megnyomásával olyan menü érhető el, amely további opciókat tartalmaz.

Az osztott gombot két módon aktiválhatja, és ennek megfelelően két különböző műveletet hajthat végre. Az esetek többségében a SZÓKÖZ billentyűvel aktiválható a gomb, a nyíl lenyomásával pedig megnyitható a menü. A nyíl alakú jel iránya jelzi, hogy melyik nyílbillentyűt kell használni, a képernyőolvasó programok viszont nem mindig közlik ezt az információt.

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 az elemeket. 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 menüre mozgassa a kurzort, vagy aktiválhassa a gyorselérési eszköztár valamelyik ikonját.

Fájl lap gomb

A Microsoft Office 2010 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 annak idején a Fájl menüt váltotta fel.) Mindkettő ugyanott helyezkedik el, de a kinézetük különbözik.

A Fájl lap gomb használatával ugyanazok az alapvető parancsok érhetők el, amelyek a Microsoft Office gomb megnyomásával, illetve korábban a Fájl menü megnyitásával. E fontos parancsok közül néhány: Megnyitás, Mentés, 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 JOBBRANYÍL billentyűk segítségével navigáljon a Fájl lap gombra, és nyomja le az ENTER-t, a SZÓKÖZ-t, vagy a LENYÍL billentyűt. A Fájl lapot megnyithatja a szokásos ALT+F billentyűparanccsal is. A Fájl menüben a nyílbillentyűkkel mozoghat a menükategóriákon, illetve a menüpontokon. Egy menükategória több menüpontot is tartalmaz, melyek között a TAB billentyűvel tud mozogni.

Billentyűparancsok

A menüszalag aktív lapjának kiválasztásához, és a hívóbetűk aktiválásához nyomja le az ALT vagy az F10 billentyűt. Ha ezt újból lenyomja, visszatér a dokumentumhoz, a hívóbetűk tovább nem lesznek 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 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 módosítása végett: ENTER.

A menüszalag egy értékén végzett módosítások véglegesítése, és a fókusz visszavitele 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 2010 indítása és bezárása

A Word program indítására több lehetőség is rendelkezésre áll.

1. A WINDOWS billentyű lenyomásával nyissa meg a Start menüt, majd lépjen a Minden program almenübe. Keresse meg a Microsoft Office programcsoportot, és azon belül válassza a Microsoft Word 2010 parancsot.
2. A WINDOWS billentyű lenyomásával nyissa meg a Start menüt, majd a kereső szerkesztőmezőbe gépelje be a Microsoft Word 2010 szöveget. Általában a szöveg egy részének begépelése is elegendő. A keresés találatai 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 2010 parancsikonját például a Start menüben, de ne aktiválja, csak válassza ki. Ezután válassza a helyi menü Küldés almenü Asztal (parancsikon létrehozása) parancsot.
4. Lehetőség van egy program parancsikonját a Start menüben és a tálcán rögzíteni

   - A Start menüben történő rögzítéshez keresse meg a programot a Start menü Minden program almenüjében, nyissa meg a helyi menüt, és válassza a Rögzítés a Start menüben opciót.
   - Rögzített Word program eltávolításához keresse meg azt a Start menüben, nyissa meg a helyi menüt, és válassza a Rögzítés feloldása a Start menüben opciót. A Start menübe rögzített program a legutóbb használt elemek listájában a baloldali oszlop tetején található meg. A rögzített programot a Start menü megnyitása után a LENYÍL billentyűvel gyorsan el lehet érni.
   - A Word tálcára rögzítéséhez keresse meg a programot a Start menüben, nyissa meg a helyi menüt, majd válassza a Rögzítés a tálcán opciót. A tálcára rögzített Word programot bármikor feloldhatja a program parancsikonjának helyi menüjében. A tálcára rögzített Word programot bármikor megnyithatja a WINDOWS billentyű és a Word tálcán elfoglalt pozíciójának megfelelő billentyűjével. Például, ha a Word a második a tálcán, akkor a WINDOWS+2 billentyűkombinációval nyithatja meg.

A Microsoft Word 2010 parancsikonjának aktiválása után megjelenik a nyitóképernyő, és elindul a program.

Megjegyzés: Előfordulhat, hogy a Word első indításakor külön ablakban megjelenik a Microsoft szoftverlicenc-szerződés.

Ha ki szeretne lépni a programból, válassza a Fájl lap Kilépés parancsát, vagy nyomja le az ALT+F4 billentyűkombinációt.

A programból való kilépéssel egyben az aktuálisan szerkesztett dokumentum is bezáródik.

Ha a dokumentum utolsó mentése óta módosításokat hajtott végre, vagy még egyáltalán nem mentette a dokumentumot, a program üzenetpanelen rákérdez a módosítások mentésére. Ha menteni szeretné a módosításokat, válassza a Mentés gombot. Ha a módosítások mentése nélkül szeretne 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.

Meglévő dokumentum megnyitása

Ha korábban elkészült dokumentumot szeretne továbbszerkeszteni, módosítani, kinyomtatni vagy elolvasni, akkor azt először meg kell nyitni. A legegyszerűbb módszer, ha egy fájl-böngésző programban kijelöli a megnyitandó dokumentumot, és az ENTER billentyű lenyomásával megnyitja azt.

Ha a Word programból kiindulva szeretne megnyitni egy dokumentumot, használja a Fájl lap Megnyitás menüpontját vagy a CTRL+O billentyűkombinációt. A parancs kiadását követően megjelenik a Megnyitás párbeszédpanel. A Fájlnév kombinált szerkesztőmező lesz az aktív.

Először meg kell adni a helyet, ahol a megnyitandó fájl található. A program alapértelmezetten a Dokumentumok mappát nyitja meg. Lépjen a TAB billentyűvel a fa struktúra nézetre. Itt a LE- és FELNYÍL billentyűkkel vagy a kezdőbetűvel válassza ki a megnyitandó fájl helyét. A BALRA- és JOBBRANYÍL billentyűkkel tudja zárni, illetve nyitni 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 tallózza a megnyitandó fájlt, majd nyomja le az ENTER billentyűt, vagy válassza a párbeszédpanel Megnyitás gombját.

Megjegyzés: A listanézetben a mappák mellett csak azok a dokumentumok fognak megjelenni, amelyek típusa ki van választva a Fájltípus listamezőben. Ha azt szeretné, 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.

Nemrég mentett dokumentum megnyitásához válassza a Fájl lap Legutóbbiak lapfülét.

Amikor elindítja a Word programot, automatikusan létrejön egy új üres dokumentum.

Új dokumentum nyitásához válassza a Fájl fül Új lapját, majd a TAB billentyűvel lépjen át a létrehozandó elemek lista mezőjébe, és az Üres dokumentum parancson nyomja le az ENTER billentyűt. Új dokumentumot a CTRL+N billentyűparanccsal is létrehozhat.

A Microsoft cég a 2007-es verzióban a dokumentum fájlok méretének csökkentése és a megbízhatóság fokozása érdekében új fájl formátumokat vezetett be a Word, az Excel és a PowerPoint szoftverekhez. Az új fájl formátumokat egy „x" karakter jelzi a hagyományos kiterjesztés mögött, ezek a következők:

- Excel: *.xlsx,
- Word: *.docx
- Power point: *.pptx

Ahhoz hogy a Microsoft Office 2007 előtti verzióival is meg lehessen nyitni, szerkeszteni és menteni az új formátumú fájlokat, a Microsoft ún. kompatibilitási csomagot fejlesztett ki.

Ha a Microsoft Office XP vagy az Office 2003 mellé telepíti a kompatibilitási csomagot, lehetősége lesz az új formátumú fájlok (*.docx) megnyitására, mentésére, illetve létrehozására.

A kompatibilitási csomag az alábbi címről tölthető le:

http://www.microsoft.com/hu-hu/download/confirmation.aspx?id=3

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) szeretne létrehozni, időt takaríthat meg, ha már eleve 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 oldalak alapján.

Az Office.com webhelyen található és a számítógépen elérhető sablonok közül kiválaszthatja azt, amelyet a készülő dokumentum alapjának szeretne.

A számítógépen elérhető valamelyik sablon megnyitásához lépjen a Fájl fül Új lapjára. A TAB billentyűvel navigáljon a listamezőbe, ahol a LENYÍL billentyűvel válassza ki a minta sablonok csoportot, és nyomja le az ENTER billentyűt. A megjelenő sablonok listájában a nyílbillentyűkkel válassza ki a megnyitandó sablont, majd nyomja le az ENTER-t, vagy válassza a párbeszédpanel Létrehozás gombját. A létrehozás előtt megválaszthatja egy választógomb segítségével, hogy dokumentumot, vagy sablont szeretne létrehozni a mintasablon alapján.

Az Office.com webhelyen található sablon letöltéséhez és megnyitásához lépjen a Fájl fül Új lapjára. A TAB billentyűvel navigáljon a listamezőbe, ahol a LENYÍL billentyűvel válassza ki a Minta sablonok lehetőséget. Ezután a TAB billentyűvel lépjen át a csoport listába, és a nyílbillentyűkkel válassza ki a keresett sablon csoportját, majd nyomja le az ENTER billentyűt. A választott kategóriától függően alkategóriák is megjelenhetnek. Ebben az esetben válasszon a kívánt alkategóriák közül. A megjelenő sablonok listából válasszon egyet a nyílbillentyűkkel, majd a letöltéshez nyomja le az ENTER billentyűt, vagy válassza a Letöltés gombot.

Sablonok mentése és újbóli használata

Ha módosítja a letöltött sablont, mentheti azt a számítógépen, majd újból használhatja. A Fájl menü Új lapfülén található saját sablonok paranccsal megtalálhatja a letöltött és elmentett sablonokat.

A sablonnak a Személyes mappába történő mentéséhez a következőt kell tennie:

Válassza a Fájl fül Mentés másként parancsát, vagy nyomja le az F12 funkcióbillentyűt.

A Mentés másként párbeszédpanel fanézetében válassza ki a Microsoft Word alatti template mappát a sablon mentési helyének. Ezután válassza a Fájl típusa kombinált lista Word-sablon 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.

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 szeretné tartani. A dokumentum mentésekor a program fájlként tárolja azt a számítógépen, vagy külső adathordozón. A fájlt később megnyithatja, szerkesztheti, és nyomtathatja.

A Word 2010 Mentés másként párbeszédpanel megnyitásához válassza a Fájl lap mentés parancsát, vagy nyomja le a CTRL+S billentyűparancsot.

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, fájlnévként alkalmazva azt. A fájlnév módosításához írjon be új nevet.
- Fájltípus: Ebben a listában a nyílbillentyűk segítségével kijelölheti azt a formátumot, amelyben a fájlt menteni szeretné.
- Szerzők, Címkék és Cím: Ezekben a szerkesztőmezőkben megadhatja a dokumentum szerzőjét és nevét.
- 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 FELNYÍL billentyűkkel kiválaszthatja a mentés helyét.
- Mappák elrejtése: A gomb aktiválásával elrejtheti a mappák tallózására szolgáló fanézetet és a listanézetet. Ez a parancs nem ajánlott.
- Eszközök menü: A LENYÍL billentyűvel megjelenítheti az aktuálisan elvégezhető feladatok listáját. Elsődlegesen a dokumentummal kapcsolatos beállítási lehetőségek találhatóak itt.
- 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: Megnyitható a Windows súgó és támogatás ablaka.
    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 szeretné, 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 menüpont kijelölését meg kell szüntetni. Ez annak lehet hasznos, aki csak a listanézetben szeretne dolgozni, mert a fanézetet nem szereti.

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 egy 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 fájl mentéséhez.

A Mégse gombot aktiválva mentés nélkül visszatérhet a fájlhoz.

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

Lehetőség van arra, hogy az elkészített dokumentum mentésekor az alapértelmezett helyett más típusú formátumot válasszon

Még nem mentett dokumentum esetén válassza a Fájl lap Mentés parancsát, vagy nyomja le a CTRL+S billentyűkombinációt.

Már mentett dokumentum más formátumba való mentéséhez válassza a Fájl lap Mentés másként menüpontját, vagy nyomja le az F12 funkcióbillentyűt.

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 elmenthet más formátumba 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 2007-2013 dokumentum, alapformátum

- *.doc - Word 97-2003 verziójú dokumentum
- *.dotx - Word 2007-2013 sablon
- *.dot - Word 97-2003 sablon
- *.pdf - PDF
- *.rtf - Rich Text formátum (formázott szöveg)
- *.txt - Csak szöveg
- *.html vagy *.htm - Weblap formátum

Megjegyzés: Bár a Word 2010 programban nem lehet PDF fájlokat szerkeszteni, de mentési formátumként már lehet használni. Ha .pdf (Portable Document Format) vagy .xps (XML Paper Specification) formátumban menti a fájlt, az alábbi beállítások is láthatók:

Fájl megnyitása a közzététele után: Ha mentés után meg szeretné nyitni a fájlt az Adobe Reader programban, a SZÓKÖZ billentyűvel jelölje be a Fájl megnyitása a közzététele után jelölőnégyzetet.

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

Szokásos (online közzétételhez és nyomtatáshoz): Ha nyomtatási formátumban szeretné közzétenni a fájlt, a nyílbillentyűkkel jelölje be a Szokásos (online közzétételhez és nyomtatáshoz) választógombot. Ez a beállítás kiváló minőségű nyomtatást biztosít, miközben elektronikus úton történő közzétételre is alkalmas.

Méret minimalizálása (online közzétételhez): Ha csak elektronikus úton szeretné közzétenni a fájlt, a nyílbillentyűkkel jelölje be a Méret minimalizálása (online közzétételhez) választógombot, így a fájl mérete a lehető legkisebb lesz.

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

1.1.5Váltás 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 elemek listája is.

Megjegyzés: A képernyőolvasó INSERT+F10 billentyűparanccsal megjeleníthető ablaklistában 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 lap Beállítások parancsával.

Felhasználónév megadása: Az Általános lapon gépelje be a felhasználó nevét a Felhasználónév szerkesztőmezőbe, illetve a monogramját a Monogram szerkesztőmezőbe.

Az alapértelmezett mentési mappa beállítása: A dokumentumok vagy sablonok mentésére vonatkozó beállítást megadhatja a Mentés beállítási kategóriában.

A Mentés fájltípusa kombinált listában beállíthatja, hogy a program alapértelmezetten milyen típusú fájlba mentse a dokumentumot.

A Fájlok alapértelmezett mappája szerkesztőmezőbe begépelheti az alapértelmezett mentési mappa útvonalát, de a Tallózás.. gombbal ki is keresheti azt.

A Word beállításai párbeszédpanel Mentés kategóriájában megadható, hogy milyen gyakran mentsen automatikusan a Word program.

1.2.2 A Súgó funkcióinak használata

Ha a munka során elakad,akkor – mint a Microsoft termékek általában – a Word 2010 is igen kiterjedt súgóval rendelkezik, amelyben a legtöbb esetben megtalálja a választ a kérdéseire. A súgó elindításához válassza a Microsoft Word Súgója gombot, amit a menüszalag utolsó elemeként talál meg, vagy nyomja le az F1 billentyűt.

A Microsoft Office Súgójának online és offline verziója is létezik. Az offline súgó nem más, mint a gépen található szűkített leírás. Az online súgó a Microsoft webhelyére mutat, ahol bővebb és gyakrabban frissített leírás található.

Az Offline és Online súgó tartalmak közti váltás

Nyomja le az F1 billentyűt, vagy válassza a menüszalag Microsoft Word Súgója gombot.

Az Outlook Súgója ablakban F6 billentyűvel lépjen át az Állapotsor jobb alsó sarkában található Kapcsolat állapota gombra, majd nyomja le az ENTER vagy a SZÓKÖZ billentyűt. A megjelent menüben válasszon a nyílbillentyűkkel az Office.com webhelyen található

tartalmak megjelenítése és a Csak a számítógépen lévő tartalmak megjelenítése opciók közül, majd nyomja le az ENTER billentyűt. Ezután a Microsoft Office alkalmazásokban a Súgó ablak a kiválasztott forrásból jeleníti meg a tartalmat.

A súgó-témák kereshetőek, illetve tallózhatóak.

Tallózás

A súgóablak eszköztárán a Tartalomjegyzék megjelenítése gombot kiválasztva a súgótartalom megjeleníthető. A következő két lehetőség közül választhat:

1. A Tartalomjegyzék megnyitásához a súgóablakban nyomja le az ALT billentyűt, majd a JOBBRANYÍL billentyűvel keresse meg a Tartalomjegyzék megjelenítése gombot, és nyomja le az ENTER billentyűt.
2. A Tartalomjegyzék megnyitásához a súgóablakban lépjen az F6 billentyűvel az eszköztárra, majd keresse meg a TAB billentyűvel a Tartalomjegyzék megjelenítése gombot, és nyomja le az ENTER billentyűt.

A megjelent Súgó tartalomjegyzék témáira az F6 billentyűvel tud navigálni. A Súgó tartalomjegyzék fa nézetben jelenik meg, ahol a témák csoportjait a JOBBRANYÍL billentyűvel nyitni, BALRANYÍL billentyűvel pedig zárni lehet. A nyitást és zárást a SZÓKÖZ és az ENTER billentyűvel is végre tudja hajtani. A kiválasztott súgó téma megjelenítéséhez nyomja le az ENTER billentyűt. A kiválasztott téma szövegét ezután el tudja olvasni.

Megjegyzés: A Súgó tartalom ablakában az Összes megtekintése hivatkozással is kezdeményezheti a Súgó tartalom fő csoportjainak megjelenítését.

Keresés

Az F1 funkcióbillentyű lenyomását követően a Súgó Keresés szerkesztőmezője lesz aktív, ahova azonnal begépelheti a keresendő információt. A keresés megkezdéséhez nyomja le az ENTER billentyűt.

A megjelenő találati oldalon hivatkozásokként szerepelnek a súgótémák címei, amelyeket ENTER billentyűvel aktiválva a teljes tartalom előhívható.

Ha újabb keresést szeretne elindítani, lépjen a Tartalom lapon az A következő keresése szerkesztőmezőre, és lépjen űrlap módba az ENTER billentyűvel. Ismételten ide írja be a keresett szót vagy kifejezést. A keresés megkezdéséhez nyomja le az ENTER billentyűt, vagy aktiválja a szerkesztőmező alatti Kattintson ide a keresés megkezdéséhez gombot.

Az ismételt keresést a Súgó menü keresőmezőjében is elvégezheti, ha az F6 billentyűvel átlép a Keresés szerkesztőmezőre.

Megjegyzés: A találatok gyorsabb áttekintését segítheti a képernyőolvasó hivatkozások listába szedésének szolgáltatása. A hivatkozások listába gyűjtéséhez nyomja le az INSERT+F7 billentyűkombinációt.

Az F6 billentyűvel válthat az Eszköztár, a Tartalom lap, a Tartalomjegyzék, a Keresés, és a Kapcsolat állapota között. Az eszköztáron és a Tartalom ablakban a TAB billentyűvel mozoghat.

1.2.3 A nagyítás/kicsinyítés (zoom) funkció használata

Megfelelő arányú nagyítás beállításával könnyebbé teheti a szöveges dokumentumok áttekintését. A nagyítás a dokumentum képernyőn való 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 kiválaszthatja a nyílbillentyűkkel a dokumentum nagyításának mértékét. A képernyőolvasó szempontjából az Oldalszélesség a praktikus beállítás, mivel ebben az esetben az egész sort fel tudja olvasni. Lehetőség van még 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.

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, Nagyítás, illetve a Nagyítás százalékos értékkel gombokat, végül valamelyiken 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 elérhetők a munkavégzéshez szükséges parancsok. A parancsok logikus csoportokat alkotnak, a csoportok pedig lapokon vannak összegyűjtve. Egy-egy lap bizonyos típusú művelettel, például az írással vagy az oldal elrendezésével kapcsolatos parancsokat tartalmaz. A képernyő áttekinthetősége végett néhány lap csak akkor látható, ha szükség van rá.

A Microsoft Office 2003 és 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:

1. Lépjen az ALT billentyűvel a menüszalagra, majd a JOBBRANYÍL billentyűvel keresse meg A menüszalag összecsukása parancsot, és nyomja le az ENTER billentyűt. A menüszalag összecsukása gomb a programablak jobb felső sarkában található.
2. Lépjen az ALT billentyűvel a menüszalagra, majd a helyi menüben válassza A menüszalag összecsukása parancsot.
3. A Menüszalagot a CTRL+F1 billentyűkombináció lenyomásával is kisméretűvé alakíthatja.

Ha olyankor szeretné használni a szalagot, amikor kisméretűre van állítva, nyomja le az ENTER vagy a SZÓKÖZ billentyűt a használni kívánt menüszalag lapján, majd a TAB billentyűvel kikeresheti a megfelelő beállítást vagy parancsot. Az elvégzett művelet után a menüszalag visszaváltozik kisméretűvé.

A menüszalag visszaállítása

A menüszalagot vissza tudja állítani a fenti parancsok segítségével, csak nem A menüszalag összecsukása parancsot kell választani, hanem A menüszalag összecsukása bejelölve funkciót.

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 éppen megjelenített lapjától függetlenül mindig ugyanazokat a parancsokat tartalmazza. Alapértelmezetten a menüszalag Fájl lap 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 praktikusabb.

Megjegyzések

A parancsokat jelölő gombok méretét nem lehet beállítással növelni a Microsoft Office rendszerben. A gombméret növelésének egyetlen módja a képernyő-felbontás 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 és az egyes stílusokat) nem lehet felvenni. A menüszalagot azonban testre szabhatja igényeinek megfelelően. Létrehozhat például egyéni lapokat és csoportokat a gyakran használt parancsoknak.

Parancs felvétele a gyorselérési eszköztárra

Nyissa meg a menüszalag megfelelő lapját és csoportját, hogy látsszon az a parancs, amelyet fel szeretne 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 és ott a FELNYÍL billentyűvel lépjen a gyorselérési eszköztárra. Ezután a BAL- vagy a JOBBRANYÍL billentyűvel lépjen rá 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, és a listamezőben a nyílbillentyűkkel jelölje ki az áthelyezendő parancsot, majd a TAB billentyűvel lépjen a Fel vagy a Le nyíl gombra, és nyomja le az ENTER billentyűt.

A gyorselérési eszköztár áthelyezése

A gyorselérési eszköztár a képernyő két pontjára helyezhető:

- A bal felső sarokban, a menüszalag felett (alapértelmezett hely)
- A menüszalag alatt (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 szeretné 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.
3. A Word beállításai párbeszédpanelen jelölje be a SZÓKÖZ billentyűvel a Gyorselérési eszköztár megjelenítése a menüszalag alatt jelölőnégyzetet.

A gyorselérési eszköztár testreszabása a Beállítások ablakban

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

Válassza a Fájl lap Beállítások parancsot, 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.

2 Dokumentum létrehozása

2.1 Szöveg bevitele

2.1.1 A dokumentum nézetei közötti váltás

A dokumentumok a képernyőn különböző formában jeleníthetőek meg. Ezek között a menüszalag Nézet lap Dokumentumnézetek csoportjában található parancsokkal válthat. A nézetek közötti váltás a dokumentumon semmilyen változást nem okoz, de bizonyos műveletek csak meghatározott nézetben hajthatók végre.

A megjelenítés módjai a következők 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.
- Olvasás teljes képernyőn: Az Olvasás teljes képernyőn nézetben eltűnnek a kezelőfelületek, csak a dokumentum látható. A látó emberek ebben a nézetben tudják a legjobban áttekinteni a dokumentumot, tudnak szövegrészeket kiemelni, illetve megjegyzéseket beszúrni. A látássérült felhasználók számára ez a nézet nem praktikus, 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 betűnagysággal 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 látszanak a dokumentum egyes részei, így például a margók, az élőfej és élőláb tartalma, a hasábok. Ez a nézet a dokumentum tartalmának gyors szerkesztéséhez használható.

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

2.1.2 Szöveg bevitele a dokumentumba

A begépelendő szöveg helyét függőleges, villogó vonal jelzi. Ezt nevezik szöveg kurzornak. 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 kocsivissza gombot, itt azonban a Word automatikusan tördeli a sorokat, tehát 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 ugrik. Ha a bekezdésen belül szeretne sort váltani, bár még nem ért a sor végére, akkor nyomja le a sortörés parancsot, amely a SHIFT+ENTER billentyűkombináció.

Nagybetű írása

1. 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.

2. Néhány nagybetű beírásához a SHIFT (váltó) billentyűt érdemes használni. Tartsa folyamatosan lenyomva a SHIFT billentyűt, majd gépelje be azokat a betűket, amelyeket nagybetűvel szeretne 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) használható, kikapcsolt állapotban pedig a számok alatti funkciók.

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

A gépelés közben ejtett hibákat a DEL vagy a BACKSPACE billentyűk 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 alakulnak. 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

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

Előfordulhat, hogy a szerkesztett dokumentumban szükség lesz valamilyen szimbólum vagy különleges karakter beírására. 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 lehetőségeket kaphat.

A További szimbólumok paranccsal megnyitott Szimbólum párbeszédpanelen a TAB billentyűvel megkeresheti, majd a nyílbillentyűkkel megadhatja azt a készletet és alkészletet, amelyben a keresendő szimbólum megtalálható. 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 beszúrás művelethez nyomja le az ENTER billentyűt, vagy a TAB-bal lépjen a Beszúrás gombra, és ott nyomjon ENTER billentyűt.

Ha tudja a beszúrni kívánt karakter kódját, lépjen a TAB billentyűvel a Karakterkód szerkesztőmezőbe, és írja azt be. A megadott kódhoz tartozó karakter kiválasztásra kerül a Szimbólum kiválasztása mezőben. 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 a legutoljára használt szimbólumok egyikét, így nem kell azt újra kikeresnie.

A Billentyűparancs gomb segítségével a kiválasztott szimbólumhoz hozzárendelhet egy billentyűparancsot. Ezután bárhol beszúrhatja gyorsan a szimbólumot a billentyűparancs lenyomásával.

Lehetőség van karakter beszúrására a szimbólum párbeszédpanelen kívül is. Lépjen arra a helyre a dokumentumban, ahova a szimbólumot be szeretné szúrni. Kapcsolja be a Numerikus billentyűzetet a NUMLOCK billentyűvel. Az ALT billentyű lenyomása mellett gépelje be a karakter decimális kódját a numerikus billentyűzeten. Példa: Az euró jelének beszúrásához nyomja le az ALT billentyűt, majd a számbillentyűzeten írja be a „0128” karakterkódot.

Megjegyzés: A képernyőolvasó szoftver tartalmaz saját, akadálymentes szimbólum beszúrási 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 vezérlő karaktereknek 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 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 az állításnak megfelelő kijelölési szövegegységeket. A Kiterjesztett kijelölési módból az ESC billentyűvel léphet ki.

A következő 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. Ilyenkor 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 átváltásához.

2.2.4 Meghatározott szavak, kifejezések keresése a keresés parancs használatával

Szöveg és más adatok keresése a Word 2010 alkalmazásban

A Microsoft Word 2010 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

Gyorsan megkeresheti egy szó vagy kifejezés minden előfordulását.

A keresés megkezdése előtt lépjen a dokumentum elejére a CTRL+HOME billentyűkombinációval. A menüszalag Kezdőlap lap Szerkesztés csoportjában, az ENTER billentyűvel nyissa le a Keresés osztott gombot, majd válassza a Keresés parancsot, vagy nyomja le a CTRL+F billentyűkombinációt.

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 keresési eredmény gombra, és nyomja le az ENTER-t.

A Word az aktuális kurzorpozíciótól kiindulva kijelöli a dokumentumban a keresett szöveg első előfordulását. Ha nem talált semmit, 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 gombra kerül a fókusz, és a párbeszédpanelen megjelenik a keresésnek megfelelő találatszám is.

Megtekintheti, hogy a dokumentumban hány találat van, illetve az egyes találatokra ugorhat.

A TAB billentyűvel lépjen az Aktuális keresés eredményeinek tallózása lapfülre, és nyomja le az ENTER billentyűt. A találatok megjelennek gombok formájában, de sajnos ezt a képernyőolvasó nem olvassa fel. Arra jó ez a funkció, hogy meg lehet nézni a találatok számát, és rá lehet ugrani egy találatra. A TAB billentyűvel, ha kiválaszt egy gombot, és lenyomja az ENTER billentyűt, akkor ahhoz a találathoz ugorhat a dokumentumban.

A Navigálás munkaablakban a Következő keresési eredmény és az Előző keresési eredmény gombokon állva, az ENTER-t lenyomva végiglépkedhet az összes találaton.

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

Létezik egyszerűbb módszer is 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 keresési eredmény gombra, és nyomja le az ENTER-t. Ezután 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 ugrásra.

Más dokumentumelemek keresése

Táblázat, ábra, megjegyzés, lábjegyzet vagy végjegyzet, illetve egyenlet kereséséhez a menüszalag Kezdőlap lap Szerkesztés csoportjában, az ENTER billentyűvel nyissa le a Keresés osztott gombot, majd válassza a Keresés parancsot, vagy nyomja le a CTRL+F billentyűkombinációt. A parancs kiadását követően megnyílik a Navigálás munkaablak. Lépjen a TAB billentyűvel a Keresés gombra és nyissa le a menüjét a LENYÍL billentyűvel. Ezután a nyílbillentyűkkel válassza a szándékának megfelelő parancsot. A Következő keresési eredmény és az Előző keresési eredmény gombokra 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 ENTER billentyűvel 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 az olyan alapvető funkciókra van szüksége, mint a kis- és nagybetűk megkülönböztetése, Lépjen a TAB billentyűvel a Keresés gombra és 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 nagybetűket figyelembe veszi a program. Alaphelyzetben ez 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 karaktereket vagy más néven joker karaktereket. Helyettesítő karakterek lehetnek 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.

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. Ezután a TAB billentyűvel lépjen a Csere erre mezőbe, és írja be, hogy mire szeretné cserélni az előző mezőben megadott szöveget. Az első találatra lépéshez nyomja le az ENTER-t 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 szeretné hagyni, és a keresett szöveg következő előfordulására kíváncsi, válassza a Következő gombot.

Formázás keresése és cseréje

A karakterformázások is kereshetők, illetve cserélhetők és eltávolíthatók. Megkereshet például egy adott szót vagy kifejezést, és módosíthatja annak színét; vagy megkeresheti az adott formázású (például félkövér) szövegeket, és eltávolíthatja, 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, a megjelenítéshez 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 le a LENYÍL billentyűvel vagy az ENTER-rel. A megjelenő menüparancsokból a nyílbillentyűkkel jelölje ki a cserélendő formázást és 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. 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 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 tudja a jelölését, a helyettesítő karaktert be is írhatja a Keresett szöveg mezőbe.

Ha cserét szeretne 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 levő 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 szeretne 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 [!b-j]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 ENTER billentyűvel 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 szeretne ugrani.

Ha egy adott elemre szeretne ugrani a választott típuson belül, lépjen át a TAB billentyűvel a típuslista melletti szerkesztőmezőbe, és írja be a típusnak megfelelő azonosító adatot, majd nyomja le az ENTER-t, vagy válassza a párbeszédpanel Ugrás gombját.

Ha az adott típuson belül a következő vagy előző elemre szeretne 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 segítségével 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 a következő 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 szeretné szúrni a másolt szöveget, majd válasszon a következő lehetőségek közül:

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

   1.1 A JOBBRANYÍL billentyűvel tud választani 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 testreszabhatja a beillesztés funkciót.

2. Lépjen a helyi menü Céltéma alkalmazása menüpontjára, 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 lévő 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 a következő 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 álljon a kiválasztott helyre, ahová be szeretné illeszteni a kivágott szöveget, majd a másolásnál leírt beillesztési lehetőségek közül válasszon egyet.

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

Előfordulhat, hogy a dokumentumban több szövegrészt egymáshoz hasonlóan szeretne megformázni. Ilyenkor a formátum másolásának lehetősége egyszerűbbé és gyorsabbá teszi a munkát. Jelölje ki azt a szövegrészt, aminek a formátumát másolni szeretné, 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 szeretné 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 egy meglévő szövegrészt ki szeretne javítani. Jelölje ki a javítani kívánt szöveget, majd gépelje be az újat. Ilyenkor a kijelölt rész az első új karakter bevitelekor eltűnik, és a Word az újonnan begépelt szöveget folyamatosan beszúrja a régi helyére. Ezt akkor érdemes használni, ha egy nagyobb szövegrészt teljesen le akar cserélni újra.

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

Művelet visszavonása, visszaállítása vagy ismétlése

A Microsoft Office Word 2010 alkalmazásban számos műveletet visszavonhat, illetve ismét végrehajthat.

A legutolsó művelet vagy műveletek visszavonása

A Word alkalmazásban akár 100 művelet visszavonására is lehetőség van. Ha például egy fontos szövegrészt véletlenül kitörölt, visszavonhatja a műveletet. Ha egy műveletet vissza szeretne 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 LENYÍL 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. Ilyenek 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 is. 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 kijelölés után 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 FELNYÍL billentyűt, illetve írjon be egy konkrét értéket.

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

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 nagyságát 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 az ENTER billentyűvel. Ha mégsem szeretné 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 (szimpla) alkalmazása: CTRL+U

Megjegyzés: Az előző billentyűparancsok kapcsolóként működnek, tehát 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, és 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 a következő betűstílusok közül lehet választani:

- Normál
- Dőlt
- Félkövér
- Félkövér dőlt

Továbbá 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 az ENTER billentyűvel. Ha mégsem szeretné 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 süllyeszti, és a betűméretet csökkenti. Általában felsorolásnál használják, ha egy elemnek több változata van, például X_1, X_2, X_3. A tudományos képletek például gyakran tartalmaznak alsó indexbe helyezett szövegeket.

Jelölje ki a felső indexben 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 index 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 jelölőnégyzetre, 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 az ENTER billentyűvel. Ha

mégsem szeretné 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 ENTER billentyűvel 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 szeretné 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 szeretné 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 legyenek elválasztva a sor végén, akkor lépjen a menüszalag Lap elrendezése lap Oldalbeállítás csoportjában az Elválasztás menügombra, és nyomja le az ENTER billentyűt a menü legördítéséhez, majd jelölje be az Automatikus menüpontot.

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

A megnyíló Elválasztás párbeszédpanelen a TAB billentyűvel navigálva a következőket állíthatja be:

- Automatikus elválasztás: A jelölőnégyzet bejelölésével itt is 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 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.

3.2 Bekezdés

3.2.1 Bekezdések létrehozása és egyesítése

A karakterek utáni következő nagyobb, önállóan formázható egység a bekezdés. A bekezdés két enter közötti szövegrész. Meglévő bekezdés lezárása és új létrehozása az ENTER billentyű lenyomásával történik. Az ENTER lenyomása után a kurzor a következő sor elejére ugrik. 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 szeretne egyszerre formázni, akkor azokat mind ki kell jelölni.

Gépeléskor az ENTER lenyomásával a következő bekezdés örökli az előző tulajdonságait. Többek között ezért kell először megírni a nyers szöveget, és utána végrehajtani a különféle formázásokat. Ha valaki a szövegbeírás közben formázza a beírtakat, előfordulhat, hogy azok összekeverednek, és utólag már nagyon nehéz rendbe tenni, ráadásul plusz időt vesz el a munkától.

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 szeretne 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.

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

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, behúzás, valamint a tabulátor használatával egységesebb, rendezettebb külalakot adhat elkészített dokumentumainak. Ezek mind bekezdés színtű 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.

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 távolságra 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 színtű 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. Sok dokumentumban például a címsorok az oldal közepére vannak igazítva.

Jelölje ki azt a szövegrészt, amelyet igazítani szeretne, illetve a teljes dokumentum kijelöléséhez nyomja le a CTRL+A billentyűkombinációt. Ezután a menüszalag Kezdőlap lap Bekezdés csoportjában válassza a Balra zárás, a Középre zárás, a Jobbra zárás vagy 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

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 testreszabására. 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 bekezdés 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 szeretné 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:

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

2. Függő: Csak az első sor marad a bal margónál. A bekezdés többi sora kerül behúzásra 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. Így 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

az alapértelmezettként megadott távolságra viszi a bal margótól. 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 folytatásaként is. Ezt általában kitöltendő űrlapokhoz, nyomtatványokhoz vagy az aláírások helyének elkészítéséhez használják.

A tabulátorpozíció beállítása előtt mindig jelölje ki azt a bekezdést, ahol használni akarja a tabulátort. A tabulátorpozíció megadása után álljon ahhoz a szövegrészhez, amelyet tabulálni akar, 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:

1. Pozíció: A tabulátorütköző bal margótól mért távolságát jelenti.

2. Igazítás: A begépelt szövegek igazítását jelenti a (tabulátorjelekhez viszonyítva). Ezek a következők 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 elválasztó vonalat helyezhet a bekezdés meghatározott helyére.

3. 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 szeretne beszúrni, akkor szintén a Tabulátorok párbeszédpanelt kell megnyitnia.

A Tabulátorok párbeszédpanel megjelenítéséhez válassza a menüszalag Lap elrendezése lap Bekezdés csoportjában található 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.

Megjegyzés: A párbeszédpanel Tabulátorok gombját gyorsan elérheti az ALT+O hívóbetű használatával.

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

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

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

A tabulátor pozíciójának megadásához a Felvétel gombon 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 Lap elrendezése 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 Lap elrendezése 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.

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 Lap elrendezése 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 szeretné 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, futtasson 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. Először is 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 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 2010 programban lehetőség van aláírási sor beszúrására a tabulátorok helyett. Ezt a menüszalag Beszúrás lap Szöveg csoportban 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

A sortávolság a bekezdésben található szöveg sorainak egymástól való távolságát, a bekezdéstávolság pedig a bekezdés előtti vagy utáni távolságot határozza meg.

Alapértelmezés szerint a sorok egyszeres sorközre vannak egymástól, a bekezdések után pedig kicsit nagyobb térköz található.

A bekezdések közötti üres részt nem ENTER billentyű többszöri lenyomásával kell 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.

Ha a beállított bekezdés- vagy sortávolságot később újból használni szeretné, létrehozhat egy stílust. A stílusok létrehozásáról, és a formázás újbóli felhasználásáról a 3.3.2 Létező bekezdésstílus alkalmazása egy vagy több bekezdésben című fejezetben olvashat.

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

A szöveg és a bekezdések közötti sorköz módosítása

A sorköz a bekezdésszöveg sorainak egymástól mért függőleges távolságát határozza meg. A bekezdés térköze a bekezdés előtti vagy utáni távolságot határozza meg. A Microsoft Word 2010 legtöbb készstílus-készletében az alapértelmezett térköz a sorok között 1,15-szörös, az egyes bekezdések között pedig 10 pont. Az Office Word 2003 alkalmazásban az alapértelmezett térköz a szimpla sorköz, és nincs üres sor a bekezdések között.

A sorköz módosítása

Kész stílus használatával is beállíthatja a teljes dokumentumban a bekezdések sorközeit, ha tudja, hogy melyik stílus milyen sorközzel rendelkezik. Ha a sorközt csak a dokumentum egy részén szeretné módosítani, jelölje ki a bekezdéseket, és módosítsa azok sorközbeállítását.

A sorköz módosítása stíluskészlet használatával a teljes dokumentumban

A menüszalag Kezdőlap lap Stílusok csoportjában nyomja le az ENTER billentyűt a Stílusmódosítás menügombon állva, majd a megjelenő menüben válassza ki a Stíluskészlet almenüt, és nyissa meg. A különböző stíluskészletek közül a LE- vagy FELNYÍL billentyűvel választhat.

A Hagyományos és a Word 2003 stíluskészlet például szimpla sorközt, a Kézirat stíluskészlet pedig dupla sorközt alkalmaz.

Ha megtetszik valamelyik sorközbeállítás, nyomja le az ENTER billentyűt a stíluskészlet nevén állva.

A sorköz módosítása a dokumentum egy részében

Jelölje ki azokat a bekezdéseket, amelyekben a sorközt módosítani szeretné, majd a menüszalag Kezdőlap lap Bekezdés csoportjában nyomja le az ENTER billentyűt a sor- és bekezdésköz menügombon állva, és a megjelenő menüből válassza ki a kívánt sorköznek megfelelő számot.

A Word korábbi verzióiban használt szimpla sorköz alkalmazásához válassza az 1,0 beállítást.

Dupla sorköz használatához válassza a 2,0 beállítást.

Az 1,15 beállítással a sorközt a Word 2010 programban használt szimpla sorközre módosíthatja.

Bővebb beállítási lehetőséghez válassza a Sorközbeállítások parancsot, majd a megnyíló Bekezdés párbeszédpanelen a SHIFT+TAB billentyűkombinációval lépjen a Térköz csoportjában 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 tevő 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 százalékkal (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 teteje nem látszik, növelje a sorközt.

A sorközbeállításokat is tartalmazó Bekezdés párbeszédpanelt megnyithatja a menüszalag Kezdőlap lap Bekezdés csoportjában található Bekezdés gombbal vagy a helyi menü Bekezdés parancsával is. A Bekezdés párbeszédpanelen a menüszalagot mellőzve, hasonló módon tud elvégezni beállításokat, mint a Word 2003 programban.

A bekezdések előtti és utáni térköz módosítása

Kész stílus használatával is beállíthatja a teljes dokumentumban a bekezdések térközeit, ha tudja, hogy melyik stílus milyen térközzel rendelkezik. Ha a bekezdés térközét csak a

dokumentum egy részén szeretné módosítani, jelölje ki a bekezdéseket, és módosítsa azok – bekezdés előtti és utáni – térközbeállításait.

A bekezdésköz módosítása stíluskészlet használatával a teljes dokumentumban

A menüszalag Kezdőlap lap Stílusok csoportjában nyomja le az ENTER billentyűt a Stílusmódosítás menügombon állva, majd a megjelenő menüben válassza a Stíluskészlet almenüt, és nyissa meg. Ezután a különböző stíluskészletek közül a LE- vagy FELNYÍL billentyűvel választhat.

Word 2003 stílusú térközöket a legegyszerűbben a Word 2003 stíluskészlet segítségével állíthat be. A Word 2003 stíluskészlete például 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 megtetszik valamelyik térközbeállítás, nyomja le az ENTER billentyűt a stíluskészlet nevén állva.

Megjegyzés: A Stílusmódosítás menüpont alatt található Bekezdésköz almenüben is találhat különféle bekezdésstílusokat.

A kijelölt bekezdések előtti és utáni térköz módosítása

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

Jelölje ki azt a bekezdést, amely előtt vagy után módosítani szeretné a térközt.

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

A térközbeállítási lehetőségek a Bekezdés párbeszédpanelen is megtalálhatóak. A megnyitáshoz válassza a menüszalag Lap elrendezése lap Bekezdés csoportjában található Bekezdés gombot vagy a helyi menü Bekezdés parancsát.

A megjelenő Bekezdés párbeszédpanelen váltson át a CTRL+TAB billentyűkombinációval a Behúzás és térköz lapfülre. A TAB billentyűvel lépjen az Előtte léptethető szerkesztőmezőre, és adja meg a bekezdés előtti térköz értékét. Alapértelmezetten az érték 0pt. Állítsa be a kívánt értéket a LE- vagy FELNYÍL billentyűvel, vagy gépelje be.

Ezután a TAB billentyűvel lépjen az Utána léptethető szerkesztőmezőre és adja meg a bekezdés utáni térköz nagyságát is. Végezetül nyomja le az ENTER billentyűt, vagy aktiválja az OK gombot.

A szimpla sorköz beállítása alapértelmezettként az összes új dokumentum számára

A menüszalag Kezdőlap lap Stílusok csoportjában nyomja le az ENTER billentyűt a Stílusmódosítás menügombon állva, majd a megjelenő menüben keresse meg a LENYÍL billentyűvel a Stíluskészlet almenüt, és nyissa meg. Ezután válassza a Word 2003 elemet.

A menüszalag Kezdőlap lap Stílusok csoportjában nyomja le az ENTER billentyűt a Stílusmódosítás menügombon állva, majd a megjelenő menüben válassza az Alapértelmezett parancsot.

Megjegyzés: Ha egy másik stíluskészlet kipróbálása után vissza szeretné állítani az egyénileg beállított alapértelmezett stíluskészletet, a menüszalag Kezdőlap lap Stílusok csoportjában nyomja le az ENTER billentyűt a Stílusmódosítás menügombon állva, majd a megjelenő menüben válassza a Stíluskészlet almenüt, és nyissa meg. Ezután válassza a Visszaállítás kész stílusokká sablonból parancsot.

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 szeretne 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 szeretne 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

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 az Automatikus formázás beíráskor lapfülre váltson át a CTRL+TAB billentyűkombinációval.

Az Alkalmazás beíráskor csoportban jelölje be az Automatikus felsorolásokra és az Automatikus számozott listákra jelölőnégyzetet.

Végezetül az Automatikus javítás és a Word beállításai párbeszédpaneleken 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 ENTER billentyűt. Ezután a megjelent felsorolásstílusok vagy számozási formátumok közül válasszon a nyílbillentyűkkel. A Nincs elem választásával kikapcsolhatja a már beállított formázást. Sajnos a képernyőolvasók nem tudják megfelelően megnevezni a felsorolás jeleket, ezért ki kell tapasztalni, hogy melyik jel valójában mit takar. Az Új listajel megadása paranccsal létrehozhat egyéni listajelet. Végezetül a kiválasztott elemen állva nyomja le az ENTER billentyűt.

A Felsorolás és Számozás parancsokat a helyi menüben is megtalálhatja.

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 szeretne mozgatni.

Lépjen a Kezdőlap lap Bekezdés csoportjában a Felsorolás vagy a Számozás osztott gombra, és nyomja le az ENTER billentyűt. 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

A szövegdoboz olyan objektum, amely lehetővé teszi, hogy szöveget helyezzen el és írjon be bárhol a Microsoft Office 2010 dokumentumba.

A 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, amelyek közül a nyíl billentyűk segítségével választhat.

Például:

Egyszerű szövegdoboz: alapértelmezett formázású egyszerű szövegdoboz.

Csillag stílusú idézet: idézet felül és alul csillagos szegéllyel.

Válassza ki a használni kívánt szövegdobozt, majd nyomja le az ENTER billentyűt. A dokumentumban létrejön egy objektum, amelybe azonnal megkezdheti a szöveg bevitelét. A beírás közben a szövegdoboz 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, és nyomja le az ENTER billentyűt. Ezután használhatja a helyi menü parancsait.

Ha probléma adódik a szövegdobozok nyomtatása során, győződjön meg arról, hogy be van jelölve az A Word alkalmazásban készült rajzok nyomtatása jelölőnégyzet.

Ehhez nyissa meg a Fájl lapot, válassza a beállítások parancsot, majd a megjelenő Word beállításai párbeszédpanelen a Megjelenítés kategóriát. Ezután a Nyomtatási beállítások csoportban jelölje be az A Word alkalmazásban készült rajzok nyomtatása jelölőnégyzetet.

Mintázat beállítása

A bekezdések, szövegrészek hátterének beállítására is van lehetőség.

Jelölje ki a szövegrészt (egy bekezdésnél nem kötelező). Lépjen a menüszalag Kezdőlap lap Bekezdés csoportjában az Alsó szegély osztott gombra, és nyissa le az ENTER billentyűvel, majd a megjelenő lehetőségek közül válassza ki a Szegély és mintázat gombot.

A megnyíló Szegély és kitöltő mintázat párbeszédpanelen 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 szeretne valamilyen mintastílust beállítani, akkor lépjen a TAB billentyűvel a stílus kombinált listamezőbe, és a nyílbillentyűkkel válassza ki a kívánt mintát.

Ha választott 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 vagy a bekezdésre vonatkozzon.

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

Megjegyzés: A mintázat beállításánál gondoljon arra, hogy csak képernyőre szánja, vagy fekete-fehéren, netán színesen fogja kinyomtatni a dokumentumot.

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 ismételgetni, mivel ezt a program megjegyzi, és a felhasználónak csak a készletből ki kell választani a megfelelő külalakot, amikor csak szüksége van rá.

A Word számos stílustípust biztosít:

A karakter- és bekezdésstílusok meghatározzák a dokumentumban lévő 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 bármilyen címkeszöveget.

A táblázatstílus meghatározza a táblázatok megjelenését, beleértve egyes jellemzőket, például a fejlécsorok szövegének formázását, a rácsvonalakat és 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: Kiemelés, Finom kiemelés és Erős kiemelés. E 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 a 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, amelyen a stílusokat alkalmazni szeretné. Stílus megadásához lépjen a menüszalag Kezdőlap lap Stílusok csoportjában a Kész stílusok menügombra, 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.

Egyszerűbb megnyitni a Stílusok használata párbeszédpanelt a CTRL+SHIFT+S billentyűkombináció lenyomásával.

A Stílusok használata párbeszédpanelen a Stílusnév kombinált szerkesztőmezőben a nyílbillentyűkkel kiválaszthatja, vagy begépelheti a használni kívánt stílust. A kiválasztás után nyomja le az ENTER billentyűt, vagy aktiválja az Alkalmaz gombot.

A Stílusok használata párbeszédpanelen a következőket tudja még beállítani:

- Ha a Stílusnevek automatikus kiegészítése jelölőnégyzet be van jelölve, akkor a begépelés során a program kiegészíti automatikusan a stílus nevét, így nem kell végigírni azt.
- A stílus kiválasztása után a párbeszédpanel Módosítás gombját aktiválva megnyitható a Stílus módosítása párbeszédpanel, ahol módosíthatja a stílus nevét és paramétereit. A Felvétel a kész stílusok listájára jelölőnégyzet bejelölésével mentheti a módosított stílust a stíluskészletek közé. A Csak ebben a dokumentumban jelölőnégyzet bejelölésével meghatározhatja, hogy a módosítások csak az aktuális dokumentumban legyenek érvényesek. A beállítás végeztével aktiválja az OK gombot.

Megjegyzés: Gyorsan alkalmazhatja a Karakterstílusokat a helyi menü Stílusok almenüjének parancsaival is.

Kész stílus alkalmazása

Stílusok alkalmazását követően gyorsan az igényei szerint módosíthatja a dokumentum megjelenését a kívánt kész stílus 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 alkalmazhatók. Kihangsúlyozhat például egy kifejezést a Kiemelés kész stílus alkalmazásával.

Jelölje ki a formázandó szöveget, amelyen a kész stílusokat alkalmazni szeretné. Lépjen a menüszalag Kezdőlap lap Stílusok csoportjában a Kész stílusok menügombra, és nyomja le az ENTER billentyűt. Ezután a nyílbillentyűkkel válassza ki az alkalmazandó kész stílust, és nyomja le az ENTER billentyűt.

Dokumentumra alkalmazandó stílus

A Word 2010 alkalmazásban ugyanazt a dokumentumsablont és ugyanazokat a stílusokat használhatja a különböző típusú dokumentumokhoz. Középre igazított címsorral rendelkező dokumentumok esetében használhatja a Hivatalos stíluskészletet, balra igazított címsorokkal rendelkező dokumentumokhoz pedig a kész stílusok egy másik készletét (mint a Word 2007). A kész stílusok készleteinek váltásával automatikusan frissíti a dokumentum minden stílusának a formázását.

Lépjen a menüszalag Kezdőlap lap Stílusok csoportjában a Stílusmódosítás menügombra, és nyomja le az ENTER billentyűt. A megjelenő menüben keresse meg és nyissa ki a Betűtípus vagy a Stíluskészlet almenüt, és a nyílbillentyűkkel válasszon a különféle stílusok közül, majd nyomja le az ENTER billentyűt. A kiválasztott stílus az egész dokumentumban meg fog jelenni.

Testre szabott stílusok

Ha a beépített stílusokban, a kész stílusok készleteiben, illetve a témák közt nem található formázási lehetőséget szeretne használni, az igényeinek megfelelő egyéni stílusokat is létrehozhat.

Gépelje, vagy illessze be a szöveget, majd formázza a kedve szerint. Ezután jelölje ki a szöveget, és lépjen a menüszalag Kezdőlap lap Stílusok csoportjában a Kész stílusok menügombra, és nyomja le az ENTER billentyűt. Ezután a FELNYÍL billentyűvel vagy a SHIFT+TAB billentyűkombinációval keresse meg a Kijelölt rész mentése új kész stílusként parancsot, és nyomja le az ENTER billentyűt.

Egyszerűbben is kiadhatja a parancsot, ha a helyi menü Stílusok almenüjében kiválasztja a Kijelölt rész mentése új kész stílusként lehetőséget.

A Stílus létrehozása formázás alapján megnyíló párbeszédpanelen megadhatja a stílus nevét a Név szerkesztőmezőben, illetve a Módosítás gomb aktiválásával még jobban testre tudja szabni a létrehozandó kész stílust. Végezetül aktiválja az OK gombot a létrehozáshoz.

3.3.2 Létező bekezdésstílus alkalmazása egy vagy több bekezdésben

Bekezdésstílusok

A bekezdésstílusok mindent tartalmaznak, amit a karakterstílusok, emellett meghatározzák a bekezdések minden jellemzőjét, például a szöveg igazítását, a tabulátorokat, a térközöket és a szegélyeket.

Rendelkezhet például egy Figyelmeztetés nevű karakterstílussal, amely félkövérre és vörösre formázza a szöveget. Lehet emellett egy Címsor nevű bekezdésstílusa is, amely szintén félkövérre és vörösre formázza a szöveget. A Címsor bekezdésstílus azonban vízszintesen középre igazítja a szöveget, és fölé 24 pontos térközt állít be.

Ilyen esetben, ha kijelöl egy bekezdést, és a Figyelmeztetés stílussal formázza, a bekezdés teljes szövege félkövér és vörös lesz, de semmi más nem módosul. Ha azonban a bekezdés

kijelölése után azt a Címsor stílussal formázza, a szöveg félkövér és vörös lesz, a bekezdés elé az alkalmazás külön térközt szúr be, és a bal és a jobb margók közt középre igazítja.

A Word két beépített bekezdésstílust tartalmaz, a Normált és Listaszerű bekezdést. A Word alapértelmezés szerint automatikusan a Normál bekezdésstílust alkalmazza egy üres, új dokumentum minden szövegére. 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 szeretné alkalmazni a bekezdésstílust, lépjen abban bárhová.

Ezután lépjen a menüszalag Kezdőlap lap Stílusok csoportjában a Kész stílusok menügombra, és nyomja le az ENTER billentyűt. Ezután a nyílbillentyűkkel válassza ki az alkalmazandó kész stílust. és nyomja le az ENTER billentyűt.

Stílus megadásához lépjen a menüszalag Kezdőlap lap Stílusok csoportjában a Kész stílusok menügombra, 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.

Egyszerűbb megnyitni a Stílusok használata párbeszédpanelt a CTRL+SHIFT+S billentyűkombináció lenyomásával.

A Stílusok használata párbeszédpanelen a Stílusnév kombinált szerkesztőmezőben a nyílbillentyűkkel kiválaszthatja, vagy begépelheti a használni kívánt stílust. A kiválasztás után nyomja le az ENTER billentyűt, vagy aktiválja az Alkalmaz gombot.

Megjegyzés: Gyorsan alkalmazhatja a bekezdésstílusokat a helyi menü Stílusok almenüjének parancsaival is.

A dokumentumok bekezdésstílusainak megadásához lépjen a menüszalag Kezdőlap lap Stílusok csoportjában a Stílusmódosítás menügombra, és nyomja le az ENTER billentyűt. A megjelenő menüben keresse meg és nyissa ki a Bekezdésköz vagy a Stíluskészlet almenüt. A nyílbillentyűkkel válasszon a különféle stílusok közül, majd nyomja le az ENTER billentyűt. A kiválasztott stílus az egész dokumentumban meg fog jelenni.

3.3.3 Formázást másoló eszközök használata

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

Ha csak a szöveg formázását szeretné másolni, jelölje ki a bekezdés egy részét. Ha a szöveg és a bekezdés formátumát is másolni szeretné, jelölje ki a bekezdés egészét 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 szeretné egy másik szóra átmásolni, akkor elég, ha a kurzorral a szó belső részére áll, és kiadja a formátummásolás, illetve átlépve a másik szóra kiadja a formátummásolás alkalmazására szolgáló parancsot.

4 Objektumok

4.1 Táblázat létrehozása

4.1.1 Táblázat létrehozása adat beszúrásához

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, ahová a táblázatot el szeretné 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.

Megjelenik a menüszalagon a Táblázateszközök > Tervezés és Elrendezés lap is, amelyen színek, táblázatstílusok és szegélyek közül választhat. Később a táblázatban felvehet és törölhet sorokat, illetve oszlopokat.

Az előbb bemutatott rács használatával egyszerű táblázatot lehet beszúrni. Ha pontosabban szeretné 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 válthat 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. A következő választási lehetőségek vannak:

- 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 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.

A táblázat létrehozásához nyomja le az ENTER billentyűt, vagy aktiválja az OK gombot. 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 szebben jelenne meg, a Word-del 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 szeretne kezdeni. Helyezzen el bekezdésjeleket (nyomja le az ENTER billentyűt) azokon a pontokon, ahol új sort szeretne kezdeni. Végezetül jelölje ki a szöveget.

Lépjen a menüszalag Beszúrás lap Táblázatok csoportban 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 a TAB billentyűvel lépjen a Cellahatároló csoportba, majd a nyílbillentyűkkel válassza ki a Tabulátorjel vagy a Pontosvessző választógombot attól függően, hogy melyik jelet használta oszlop elválasztónak. Végezetül nyomja le az ENTER billentyűt, vagy aktiválja az OK gombot.

Terjedelmesebb Word 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 megjeleníteni kívánt táblázatot, majd nyomja le az ENTER billentyűt. Ha a dokumentumban nem található táblázat, akkor a képernyőolvasó ezt közli.

Használható még a képernyőolvasó navigáció gyorsító billentyű funkciója. Az INSERT+Z billentyűkombinációval kapcsolja be a navigációs módot, majd nyomja le a T billentyűt a táblázatra ugráshoz. 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 begépelhet. 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 szeretne kezdeni, nyomja le az ENTER billentyűt.

A cella tartalmát - ugyanúgy, mint a karaktereket, vagy a bekezdéseket - a betű- és a bekezdés szintű formázások segítségével tetszőlegesen módosíthatja, valamint használhatja a formázásnál ismertetett billentyűparancsokat is. A cellák tartalmát törölheti, ha a cellák 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 egyesével a nyílbillentyűkkel adja meg, vagy írja be a kívánt margó távolságot.

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 egy 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 könnyebbé teszik a táblázat tartalmának felolvasását, illetve a táblázat elemei közötti navigációt.

- Ugrás jobbra lévő cellába: ALT+CTRL+JOBBRA
- Ugrás balra lévő cellába: ALT+CTRL+BALRA
- Ugrás lefelé lévő cellába: ALT+CTRL+LE
- Ugrás felfelé lévő cellába: ALT+CTRL+FEL
- Ugrás az első cellára: ALT+CTRL+HOME
- Ugrás az utolsó cellára: ALT+CTRL+END
- Ugrás az oszlop első cellájára: ALT+CTRL+SHIFT+FEL
- Ugrás az oszlop utolsó cellájára: ALT+CTRL+SHIFT+LE
- Ugrás a sor első cellájára: ALT+CTRL+SHIFT+BALRA
- Ugrás 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

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. Egy táblázat celláinak, sorainak és oszlopainak kijelölése eltér a szöveg kijelölésétől.

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

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

Cella, oszlop, sor vagy egész táblázat menüből történő kijelöléséhez álljon a táblázat azon cellájába, amely a kijelölendő tartományba beleesik, és válassza a következő két lehetőség egyikét:

1. A cella kiválasztása után 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 szeretne kijelölni, majd a kiválasztott parancson állva nyomja le az ENTER billentyűt.
2. A cella kiválasztása után lépjen a helyi menü Kijelölés almenüjébe, és válasszon a Cella, Oszlop, Sor vagy Táblázat parancsok közül.

A parancs kiadását követően a táblázatban megtörténik a kijelölés.

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 az egyik nyílbillentyűt.

Egy oszlop kijelölése

A nyílbillentyűk segítségével az oszlop felső vagy alsó cellájára lép, majd a következők közül választhat:

- A SHIFT+ALT+PAGE DOWN billentyűkombináció lenyomásával az oszlopot felülről lefelé jelöli ki.
- A SHIFT+ALT+PAGE UP billentyűkombináció lenyomásával az oszlopot lentről felfelé jelöli ki.

- 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 legyen kikapcsolva. 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, 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 szeretne 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 szeretne beszúrni, majd válassza a menüszalag Elrendezés lap Sorok és oszlopok csoportjában vagy a helyi menü Beszúrás almenüjében a Sorok beszúrása felülre vagy Sorok beszúrása alulra parancsot.

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

Gyorsan felvehet egy új sort a táblázat végére, ha a táblázat 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 szeretne beszúrni, majd válassza a menüszalag Elrendezés lap Sorok és oszlopok csoportjában, vagy a helyi menü Beszúrás almenüjében az Oszlopok beszúrása balra vagy Oszlopok beszúrása jobbra parancsot.

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

Új cella beszúrása

A Cellák beszúrása Párbeszédpanelen nem csak önálló cellákat tud beszúrni, hanem sorokat és oszlopokat is.

Lépjen arra a cellára, amelynek a helyére be szeretné 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 a következő 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 a következő 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 nem csak önálló cellákat tud törölni, hanem sorokat és oszlopokat is. Cellák törléséhez a következő 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 a következő lehetősége 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 egy táblázat 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 a SZÓKÖZ billentyűvel jelölje 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 szeretné 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 elmentéséhez 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 Kívánt magasság jelölőnégyzetre, és a SZÓKÖZ billentyűvel jelölje be.

Ezután a TAB billentyűvel lépjen a kívánt magasság 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 soha 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 még beállítani a táblázat és az aktív cella tulajdonságait. 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 szeretné beállítani, akkor jelölje ki a teljes táblázatot. Ha csak bizonyos cellák rácsvonalainak formátumát szeretné beállítani, akkor csak azokat a cellákat jelölje ki.

Válassza a menüszalag Tervezés lap Szegélyek rajzolása csoport Szegély és mintázat menüpontját vagy a helyi menü Szegély és mintázat parancsát.

A megjelenő Szegély és kitöltő 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. Itt a nyílbillentyűkkel kiválaszthatja, hogy a szegély a táblázat mely részei körül legyen. Ha nem szeretné, hogy a szegély megjelenjen, akkor 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, szaggatott, 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 szegély gombokon lenyomja az ENTER billentyűt. Alaphelyzetben a Körül szegélytípus van kijelölve, ezért az összes szegélygomb le van nyomva. Ha csak választóvonalat szeretne 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 szüksége a 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 szeretne hátteret megadni, akkor jelölje ki a teljes táblázatot. Ha csak bizonyos cellák hátterének mintázatát szeretné beállítani, akkor csak azokat a cellákat jelölje

ki. Válassza a menüszalag Tervezés lap Szegélyek rajzolása csoport Szegély és mintázat menüpontját vagy a helyi menü Szegély és mintázat parancsát.

A CTRL+TAB billentyűkombinációval lépjen át 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 szeretne valamilyen mintastílust beállítani, akkor lépjen a TAB billentyűvel a Stílus kombinált listamezőbe, és a nyílbillentyűkkel válassza ki a kívánt stílust.

Ha kiválasztott valamilyen 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.

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

4.3 Importált objektumok

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

A dokumentumokat alapvetően kétféle típusú ábrával teheti érdekesebbé, rajzokkal és képekkel. A Word a grafikai formátumok széles skáláját le tudja kezelni. Lehetősége van más programmal készült képek átvételére és beillesztésére is. A grafikai szűrők teszik lehetővé, hogy más programokból származó ábrákat is használni lehessen a dokumentumokban. Az Office programcsomag teljes telepítésekor a grafikai szűrők is elérhetővé válnak.

A képek lehetnek:

- pixelgrafikusak
- 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, ráadásul minőségromlás nélkül nagyíthatók.

ClipArt kép beszúrása

A Microsoft médiatár, a ClipArt használatával beszúrhat rajzokat, fényképeket, hangokat, videókat és más médiafájlokat. Válassza a menüszalag Beszúrás lap Ábrák csoportjában a ClipArt gombot.

A megjelenő ClipArt panelen, a Keresett szöveg szerkesztőmezőjébe írjon be egy keresőkifejezést, amely a beszúrandó képre jellemző, majd nyomja le az ENTER billentyűt, vagy lépjen át a TAB billentyűvel a Keresés gombra, és ott nyomja le az ENTER-t. Ha nem ír be semmilyen kifejezést, és úgy indítja el a keresést, akkor az összes ClipArt képet kilistázza a program.

A keresést követően lépjen át a TAB billentyűvel a találatok listájába, és a nyílbillentyűkkel válassza ki a megfelelő találatot. A kiválasztott ClipArt kép beszúrásához nyomja le a SZÓKÖZ billentyűt, vagy válassza a helyi menü Beszúrás parancsát. Ezután visszaléphet a dokumentumba a beszúrt ClipArt megtekintéséhez. A Dokumentum és a ClipArt panel között az F6 funkcióbillentyűvel vagy a SHIFT+F6 billentyűkombinációval válthat. A dokumentum ablaktáblába vissza tud térni akkor is, ha a ClipArt panelt bezárja az ESC billentyűvel.

Kép beszúrása fájlból

Lehetőség van más programból származó kép beszúrására a dokumentumba. Először álljon a szövegkurzorral arra a helyre, ahova a képet be szeretné szúrni, majd válassza a Beszúrás lap Ábrák csoportjában a Kép 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 fanézetbe. Itt a LE- vagy FELNYÍL billentyűvel vagy a kezdőbetűvel válassza ki a helyet, ahol a beszúrandó képfájl található, majd nyomja le az ENTER billentyűt.

Ezután a TAB billentyűvel lépjen tovább a mappák listanézetéig, majd a kezdőbetűvel vagy a nyílbillentyűkkel válassza ki a megfelelő mappát, és az ENTER billentyűvel nyissa meg. A kiválasztást és a megnyitást ismételje meg annyiszor, amíg a beszúrandó fájl mappájába nem kerül. Végezetül a beszúráshoz keresse meg a csatolandó képfájlt a nyílbillentyűkkel vagy a kezdőbetűvel, majd nyomja le az ENTER billentyűt, vagy a TAB billentyűvel lépjen a Beszúrás gombra, és nyomja le az ENTER-t. Ha a Beszúrás gombon nem az ENTER, hanem a LENYÍL billentyűt nyomja le, akkor egy menü jelenik meg. A Csatolás fájlhoz parancs kiválasztásával állandó kapcsolatot létesíthet a képfájl és annak dokumentumba beszúrt

példánya között. Ilyenkor az eredeti képfájl módosítása automatikusan a dokumentumba beszúrt képre is vonatkozik majd.

Lehetőség van ebben a legördülő listában a Csatolás és beszúrásra is, vagy csak a Beszúrás lehetőséget is választhatja.

Megjegyzés: Ha Élőfejbe vagy Élőlábba szeretne 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 (pl. Excel), majd válassza a menüszalag Kezdőlap lap Vágólap csoportjában a Másol gombot, vagy nyomja le a CTRL+C billentyűparancsot.

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

Végezetül 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 nyílbillentyűkkel válasszon az alábbi típusok közül:

- Szöveggel egy sorba: A kép bekerül a szöveg sorába. Ha a kép nagyobb, mint a sormagasság, akkor a sormagasság a kép magasságával lesz egyenlő.
- Négyzetes és sűrű: A szöveg körbe veszi 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 Word 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. A menüszalag Beszúrás lap Szöveg csoportjában az ENTER billentyű lenyomásával nyissa le az Objektum osztott gombot, majd a megjelenő menüből válassza az Objektum parancsot.

Meg kell adnia, hogy új vagy létező objektumot szeretne beilleszteni.

Ha a beszúrással együtt szeretné létrehozni a beágyazandó objektumot, akkor a megjelenő párbeszédpanelen lépjen a CTRL+TAB billentyűkombinációval az Új létrehozása lapfülre.

Ha nem azon lenne a kijelölés, akkor lépjen a TAB billentyűvel az Objektumtípus listamezőbe, és a nyílbillentyűkkel válassza ki a létrehozandó objektum típusát. A kiválasztás után nyomja le az ENTER billentyűt, vagy aktiválja az OK gombot.

Ha már létező dokumentumot szeretne beágyazni, akkor lépjen a CTRL+TAB billentyűkombinációval a Létrehozás fájlból lapfülre, majd lépjen a TAB billentyűvel 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 a fájlt csatolhatja 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 fájlt külön ablakban nyitja meg a szerkesztéshez. Ez a képernyőolvasó szempontjából praktikusabb 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 a Típus listamező lesz az aktív. Itt jelölje ki a nyílbillentyűkkel a beszúrandó diagram típusát. Ezután a TAB billentyűvel lépjen át 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.

Megjegyzés: A kiválasztott grafikont beállíthatja alapértelmezett diagramként is.

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 összegyűjtheti egy listába, 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 előtt áll. Ezután ki kell jelölnie a SHIFT+JOBBRANYÍL billentyűkombinációval az objektumot.

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 le kell nyomnia a G billentyűt.

4.3.3 Objektumok másolása, mozgatása egy dokumentumon belül és több megnyitott dokumentum között

Kép, rajzobjektum és 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, vagy nyomja le a CTRL+C billentyűkombinációt.

Ezután álljon a szövegkurzorral arra a helyre, ahová másolni szeretné 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, vagy nyomja le a CTRL+X billentyűkombinációt.

Ezután álljon a szövegkurzorral arra a helyre, ahová át szeretné 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, törlése

A kép tulajdonságainak módosításához a kép kijelölése után válassza a menüszalag Formátum lap Képstílusok csoportjában az Objektum formázása menügombot vagy a helyi menü Kép formázása parancsát.

A megnyíló Kép formázása párbeszédpanelen a kép összes tulajdonságát tetszőleges értékkel módosíthatja. A TAB billentyűvel lépjen a kategória listába, és a nyílbillentyűkkel válasszon a következő képmódosítási lehetőségek közül:

- Kép korrekció: Növelheti a kép részletességét vagy a hibák eltávolításával a minőségét. Minél élesebb a kép, annál nagyobb a kontraszt a képen lévő objektumok élei mentén, minél lágyabb, annál elmosódottabb a kép. Beállíthatja a kép relatív

fényességét (a fényerőt), illetve a kép legvilágosabb és legsötétebb területei közötti különbség mértékét (a kontrasztot) is.

- Kép színe: A színtelítettség a színek intenzitását jelenti. Minél magasabb a színtelítettség, annál élénkebbnek látszik a kép, míg alacsonyabb színtelítettség esetén a színek kifakulnak. Ha a fényképezőgép helytelenül állapítja meg a színhőmérsékleteket, a képen színfátyol jelenhet meg (egy szín uralhatja a képet), amitől az túl kék vagy túl barna lesz. Ezt úgy szüntetheti meg, hogy növeli, vagy csökkenti a színhőmérsékletet, ezzel fokozhatja a kép részletességét, és javíthatja a minőségét.
- Művészi effektusok: Különböző művészi effektusok közül választhat, amelyekkel még egyedibbé teheti az objektumot.
- Körülvágás: A Körülvágás a kép függőleges vagy vízszintes körvonalainak csökkentésével eltávolít, vagy elfed olyan területeket a képen, melyeket nem szeretne megmutatni. Ez az eljárás gyakran használatos a kép egy területének elrejtésére vagy lemetszésére, más rész hangsúlyozása, vagy a felesleges részek eltávolítására.
- Helyettesítő szöveg: Az Office szoftverrel készített dokumentumaiban helyettesítő szöveget hozhat létre az alakzatokhoz, képekhez, diagramokhoz, táblázatokhoz, SmartArt-ábrákhoz és más objektumokhoz. A helyettesítő szöveg lehetővé teszi, hogy a képernyőolvasóval dolgozó felhasználók fogalmat alkossanak a képek tartalmáról.
- Kitöltés: A kép, alakzat kitöltését adhatja meg.
- Árnyék: A kép térbeli árnyék effektjének beállításait adhatja meg.
- Tükröződés: A kép tükröződését és annak milyenségét állíthatja be.
- Ragyogás és finom élek: A kép ragyogását és finom éleit állíthatja be.
- Térhatás formázása: A térhatást állíthatja be.
- Térbeli formázás: A térbeli formázásokat állíthatja be.

A beállítások elvégzése után a TAB billentyűvel lépjen az Ok gombra, és nyomja le az ENTER billentyűt.

Az objektum méretezéséhez is tartoznak beállítási lehetőségek. Az objektum kijelölése után lépjen a menüszalag Formátum lap Méret csoportjában található Alakzat szélessége vagy az Alakzat magassága szerkesztőmezőkre, és gépelje be, vagy a nyílbillentyűkkel válassza ki a kívánt értéket, majd nyomja le az ENTER billentyűt a beállítás elfogadásához.

További beállítások megadásához 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 jelölje ki a törölni kívánt objektumot, majd nyomja le a DEL vagy a BACKSPACE billentyűt. Akkor is törlődik az objektum, ha áthelyezi másik helyre.

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, és így készít egyedi dokumentumot. A körlevél nem csak levelek írására használható, hanem például csoportos szerződések, oklevelek vagy meghívók írására is.

A körlevelet elkészítheti a menüszalag Levelezés lap különböző parancsaival vagy a menüszalag Levelezés lap Körlevél készítés indítása csoport Lépésenkénti körlevélvarázsló parancsának kiválasztásával. Ez utóbbi lépésről-lépésre végigvezeti a körlevélkészítés folyamatán. Alább mindkét módszert bemutatjuk. Válassza ki az önnek megfelelőbb létrehozást. Mivel a körlevél elkészítése több lépésből áll, a Körlevél varázsló 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 dokumentum. 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 vagy a Normál Word-dokumentum parancsok közül, attól függően, hogy milyen dokumentumot szeretne létrehozni.

Ha a Körlevélvarázslót szeretné használni, akkor lépjen a menüszalag Levelezés lap Körlevélkészítés indítása csoportban található Körlevélkészítés indítása menügombra, nyissa le az ENTER billentyűvel, majd válassza a Lépésenkénti körlevélvarázsló parancsot. A panelen a TAB billentyűvel tud mozogni.

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 vagy 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 megtalálható Sablon kiválasztása hivatkozás megnyitásával már létező dokumentumsablont adhat meg.
- Egy már meglévő dokumentum alapján: Alapként használhat már meglévő körlevél-dokumentumot. 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 szeretné 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 a következő 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 2010 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

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 egy rekord végére ér, akkor a TAB billentyű lenyomásával létrehozza a következő rekordot, és a kurzor annak első mezőjén fog állni.

Ha fel szeretne venni, vagy el szeretne távolítani oszlopokat, 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.

Egy kiválasztott mezőt ki tud törölni a Törlés, vagy át tud nevezni az Átnevezés gombbal. A mezők sorrendjét a Lejjebb és a Feljebb gombok lenyomásával 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 gombra nincs szükség, hiszen az utolsó mező után automatikusan létrejön egy 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 nyitni az adatforrást. Ez a legpraktikusabb és a legkényelmesebb módszer adatforrás létrehozására. Ajánlott az Excel vagy a Word táblázat létrehozása, mivel ezek a leginkább akadálymentesebb 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 szeretné a törzsdokumentumba befoglalni az adatfájl minden rekordjának (sorának) adatait. Ha szűkíteni szeretné a címzettek listáját, vagy az adatfájl elemeinek csak egy részhalmazát szeretné 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 ellenőrzi le.
2. Rekordok rendezése: Ha összetett rendezést szeretne használni, nyomja le az ENTER billentyűt a Rendezés hivatkozáson állva a Címzettek listájának pontosítása csoportban, és adja meg a kívánt rendezési beállításokat a Szűrés és rendezés párbeszédpanel Rekordok rendezése lapján. Ez a rendezéstípus használható például akkor, ha a címzettek címét az egyes irányítószámokon belül a vezetéknév szerint, az irányítószámokat pedig számsorrendben szeretné rendezni.
3. Rekordok szűrése: Ez a lehetőség akkor hasznos, ha a lista olyan rekordokat tartalmaz, amelyeket el szeretne rejteni, illetve nem kíván 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 Szűrés és rendezés párbeszédpanel Rekordok szűrése lapján válassza ki a szűréshez használandó feltételeket.

   Ha például csak azokhoz a címekhez szeretne címkét készíteni, amelyekben országnak/régiónak Ausztrália van megadva, akkor az Ország vagy régió elemet kell választani a Mező listában, az Egyenlő lehetőséget kell választani a Reláció listában, és az Ausztrália szöveget kell beírni a Viszonyítási alap mezőbe.

   Ha tovább szeretné 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 szeretne 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 szeretne 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 Adatforrás szerkesztése párbeszédpanelen a CTRL+TAB billentyűkombinációval lépjen át az Új bejegyzés gombra, és nyomja le az ENTER billentyűt, majd írja be az adott címzett adatait.

5. Ha a számítógépen van címérvényesítő szoftver, a Körlevél címzettjei párbeszédpanel Címek érvényesítése gombján ENTER billentyűt nyomva 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 szeretne használni, akkor aktiválja a panel Másik lista kijelölése hivatkozását.

A panel Címzettlista szerkesztése hivatkozásának aktiválásával utólagosan tudja szerkeszteni a körlevélben használandó Címzettlistát.

Ha a következő ablakba tovább szeretne lépni, akkor aktiválja a Tovább: A levél megírása hivatkozást.

Ha valamiért vissza szeretne lépni az előző beállítási ablakra, akkor aktiválja a Vissza: Az alapul szolgáló dokumentum hivatkozást.

Megjegyzés: A körlevél adatdokumentumának szerkesztéséhez használhatja az ALT+SHIFT+E billentyűkombinációt is.

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 szeretne jeleníteni egy adott kategóriájú információt, például a nevet vagy a címet.

Megjegyzés: Amikor beszúr egy körlevélmezőt a törzsdokumentumba, 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-ként olvassa.

Az egyesítés folyamán az adatfájl első sorának információi a törzsdokumentum mezőibe kerülnek, és létrejön az első körlevél. A második körlevél úgy jön létre, hogy az adatfájl második sorának információi kerülnek a második egyesített dokumentum mezőibe, stb.

Lépjen oda, ahová be szeretné 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 szeretne 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 egy támogatókat tartalmazó listán lévő hozzájárulási összeget különálló mezőként is beszúrhat. Ha gyorsan fel szeretne venni egy mezőt az adatfájlból a törzsdokumentumba, nyomja le az ENTER billentyűt az Adatmező beszúrása osztott gombon állva, majd a nyílbillentyűkkel válassza ki a mező nevét, és nyomja le az ENTER billentyűt.

Megjegyzés: Ha az Adatbázismezők listából szúr be egy 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 szeretné szúrni a következő adatmezőt. Ezután ismételten váltson vissza az F6 funkcióbillentyűvel a körlevél ablakba, és szúrja be a kívánt adatmezőt. Ezt ismételje meg annyiszor, ahányszor adatmezőt szeretne beszúrni. A következő beszúrási lehetőségek állnak rendelkezésére:

- Ha a Címterület hivatkozáson lenyomja az ENTER billentyűt, akkor megnyílik a Címterület beszúrása párbeszédpanel, és megadhatja a címzett nevének formátumát.
- Ha a Megszólítás hivatkozáson lenyomja az ENTER billentyűt, akkor megnyílik a Megszólítás beszúrása párbeszédpanel, és megadhatja a megszólítás formátumát.
- Ha a További elemek hivatkozáson 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 ismét meg szeretné 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 (tehát a színeket, a betűtípusokat és más hasonló beállításokat) a nyers adathalmaz nem tartalmazza. Amikor a felhasználó az adatokat az adatfájlból Word-dokumentumba egyesíti, csak a nyers adatok kerülnek a dokumentumba 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 ugrani.

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 valami 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 szeretne mezőket 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 szeretné 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, és a megjelenő menüből válassza a Dokumentumok nyomtatása parancsot.

Adja meg, hogy a teljes dokumentumhalmazt, csak a látható példányt vagy a dokumentumhalmaz egy részhalmazát szeretné-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, és a megjelenő menüből válassza a Dokumentumok szerkesztése külön parancsot.

Az Egyesítés új dokumentumba párbeszédpanelt az ALT+SHIFT+N billentyűkombinációval is megtudja nyitni. Adja meg, hogy az összes dokumentumot, csak az éppen látható példányt, vagy a dokumentumhalmaz valamely részét szeretné-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, és a megjelenő menüből válassza az E-mailek küldése parancsot. Válassza ki a címzettek e-mail címét tároló mezőt a Címzett mezőben.

A Tárgy mezőbe írja be az üzenet tárgyát.

Ha a dokumentumot az e-mail törzseként szeretné elküldeni, a Levél formátuma mezőben válassza a HTML vagy az Egyszerű szöveg lehetőséget, ha pedig mellékletként szeretné 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 szeretné egy következő körlevélkészítéshez.

Amikor menti a törzsdokumentumot, akkor ezzel menti az adatfájllal fennálló kapcsolatát is. A törzsdokumentum következő megnyitásakor az alkalmazás megkérdezi, hogy az adatfájlban lévő 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 ezután 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 még módosítani szeretné 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 megteheti. 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, és 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, és 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 Lap elrendezése 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 szeretné 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 Lap elrendezése 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, vagy aktiválja a párbeszédpanel OK gombját.

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 Lap elrendezése 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 szeretné változtatni.

Lépjen a menüszalag Lap elrendezése 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 nyomtatótól függően különböző szabvány papírméretek közül választhat a LE- vagy FELNYÍL billentyűvel vagy 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 Lap elrendezése 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 Lap elrendezése 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 egy új margó beállítása után lépjen a menüszalag Lap elrendezése 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 Lap elrendezése 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 szeretné 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 egy 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 szeretné-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 belső margók egyforma szélesek lesznek).

Lépjen a menüszalag Lap elrendezése 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 szeretné 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 Lap elrendezése 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 Lap elrendezése 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 szeretné az oldaltörést helyezni, kézi oldaltöréseket is beszúrhat, vagy beállíthat olyan szabályokat a

programban, amelyek alapján az automatikus oldaltörés oda kerül, ahová szeretné. Ez különösen hosszú dokumentumok esetén hasznos.

A több ENTER 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 szeretne 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 Lap elrendezése 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.

Bekezdések közötti oldaltörések tiltása

Jelölje ki azokat a bekezdéseket, amelyeket egy oldalon együtt szeretne tartani. Ezután a Bekezdés párbeszédpanel Szövegbeosztás lapfülén a TAB billentyűvel lépjen az Együtt a következővel jelölőnégyzetre, majd a SZÓKÖZ billentyűvel jelölje be.

Bekezdés előtti oldaltörés megadása

Lépjen arra a bekezdésre, mely elé oldaltörést szeretne helyezni. Ezután a Bekezdés párbeszédpanel Szövegbeosztás lapfülén a TAB billentyűvel lépjen az Új oldalra jelölőnégyzetre, majd jelölje be a SZÓKÖZ billentyűvel.

A bekezdés legalább két sorának együtt tartása az oldal alján és tetején

Professzionális megjelenésű dokumentumok oldalai nem fejeződnek be egy 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. 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 szeretné 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

Az élőfej és az élőláb a dokumentum oldalainak felső és alsó margóján lévő terület, ami a dokumentum minden oldalán megjelenik. Az élőfej az oldal tetején, az élőláb pedig az alján látható. 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, oldalszámot, illetve dátumot helyezhet el, amelyek nyomtatáskor az oldalak tetején és alján jelennek meg.

Élőfej és élőláb hozzáadható a gyűjtemény használatával, illetve egyéni élőfej és élőláb létrehozásával. Az egyénileg létrehozott, vagy a gyűjteményből választott és átszerkesztett élőfej és élőláb a gyűjteménybe menthető későbbi felhasználás céljából. Az Élőfej és 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 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 FELNYÍL billentyűvel válthat az Élőfej és az Élőláb mezői között.

A már létrehozott élőfej vagy az 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 szeretné, 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 élőláb tartalmának törléséhez először nyissa meg szerkesztésre az élőfejet vagy élőlábat. Jelölje ki az élőfej, élőláb tartalmát vagy az oldalszámot, és nyomja le a DEL billentyűt.

Az élőfej vagy 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

Az élőfej és élőláb részekbe felvehet kész mezőket is. 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 szeretne beszúrni, akkor lépjen a menüszalag Tervezés lap Beszúrás csoport 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 Page mezőt ad az élőfejhez vagy az élőlábhoz, az oldalszámozás formázását módosíthatja. 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 lap parancsait is használhatja.

Ha az élőfej vagy az élőláb szerkesztését befejezte, akkor a dokumentum törzséhez visszatérhet a menüszalag Tervezés lap Bezárás csoportban található Élőfej és élőláb bezárása gomb kiválasztásával, de az is elegendő, ha lenyomja az ESC billentyűt.

6.1.7 Automatikus lapszámozás alkalmazása

Oldalszám hozzáadása

Ha minden oldalon fel szeretné tüntetni az oldalszámot, és nem szeretne más információt megjeleníteni (például a dokumentum címét vagy a fájl helyét), a gyűjteményből azonnal hozzáadhatja azt. Egyéni oldalszámot is létrehozhat, amely akár 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. A megjelenő almenük közül válassza ki az oldalszám elhelyezésének pozícióját, amely lehet az oldal tetején, az oldal alján, az oldalmargón, illetve a jelenlegi pozíción. A pozíció kiválasztása után a megjelenő gyűjteményben a nyílbillentyűk segítségével válasszon a formátumok közül, majd nyomja le az ENTER billentyűt a kívánt oldalszámozási formátumon.

Ha az oldalszámozást az élőfej vagy az élőláb területére szúrta be, akkor a dokumentum törzséhez visszatérhet a menüszalag Tervezés lap Bezárás csoportban található Élőfej és élőláb bezárása gomb kiválasztásával, vagy az ESC billentyű lenyomásával.

Az Oldalszámozás párbeszédpanelen részletes beállításokkal testreszabhatja 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 megadhatja a Számformátum kombinált listamezőben, 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 választógombokkal meghatározhatja, hogy a kezdő sorszám melyik számtól kezdődjön. A Kezdő sorszám léptethető szerkesztőmezőben a nyílbillentyűkkel kiválaszthatja, vagy begépelheti az oldal számát.

Ha mindent beállított, zárja be az ablakot az OK gomb megnyomásával.

Ha már nincs rá szüksége, akkor 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 vagy az ismétlődő szavak törlése

A Word programban lehetőség van a szövegen helyesírás- és nyelvhelyesség-ellenőrzést végezni. Akkor érdemes egyszerre helyesírás- és nyelvhelyesség-ellenőrzést futtatni, ha korrektúrázni szeretné a szöveget. Megkeresheti az esetleges hibákat, majd egyesével elfogadhatja, vagy elvetheti a felkínált javításokat.

Válassza a menüszalag Korrektúra lap Nyelvi ellenőrzés csoportjának Helyesírás gombját, vagy nyomja le az F7 funkcióbillentyűt.

Ha a program helyesírási hibát talál, akkor megjelenik egy párbeszédpanel vagy egy munkaablak az első hibás szóval, ahol eldöntheti, hogy mit szeretne tenni. Amint kijavít egy hibás szót, a program megjelöli a következőt. Miután a program megjelölte a helyesírási hibákat, megjeleníti a nyelvhelyességi hibákat is. Mindegyik hibához használhatja a Nyelvi ellenőrzés párbeszédpanel megfelelő lehetőségét.

Megjegyzés: Hatékonyabbá tudja tenni a hibák kijavítását a képernyőolvasó alábbi billentyűparancsainak használatával:

- INSERT+F7: A rosszul írt szó vagy kifejezés, illetve az első javaslat felolvasása.
- INSERT+C: Szó vagy kifejezés felolvasása szövegkörnyezettel együtt.

A program által talált hibák kijavítására az alábbi lehetőségek állnak rendelkezésre:

- A hiba kijavítása javasolt szó segítségével: Lépjen a TAB billentyűvel a Javaslatok listájába, majd a LE- vagy FELNYÍL billentyűvel válasszon egy szót a javaslatok közül. A kiválasztás után a TAB-bal lépjen a Csere gombra, és nyomja le az ENTER billentyűt.
- A hiba kijavítása a szó átírásával: A Nincs a szótárban szerkesztőmezőben módosítsa a kifogásolt szót, majd a módosítás után a TAB-bal lépjen a Csere gombra és nyomja le az ENTER billentyűt.
- A hibásnak vélt szó átugrása és a következő hibás szóra ugrás: A TAB billentyűvel lépjen az Átugorja gombra, és nyomja le az ENTER billentyűt.
- A hibásnak vélt szó összes előfordulásának átugrása és a következő hibás szóra ugrás: A TAB billentyűvel lépjen az Összes átugrása gombra, és nyomja le az ENTER billentyűt.
- A gyakori hiba automatikus kijavítása a leírást követően: A TAB billentyűvel lépjen a Javaslatok listájába, és a LE- vagy FELNYÍL billentyűvel válassza ki a helyes szót. A kiválasztás után a TAB billentyűvel lépjen az Automatikus javítás gombra, és nyomja le az ENTER billentyűt.

Az automatikus helyesírás- és nyelvhelyesség-ellenőrzés használata

Az írás közbeni automatikus helyesírás ellenőrzés a később javítandó helyesírási hibák számát csökkenti. A Microsoft Office program munka közben hullámos piros vonallal jelöli meg a helytelenül írt szavakat. A hibásan írt szón állva a HELYIMENŰ billentyűvel megjeleníthető menüben megtalálható a javasolt javítások listája. A helyi menüben különböző lehetőségek jelennek meg, például felveheti a szavakat az egyéni szótárba. Továbbá megjelenhet javaslat a javításra. A hibát mellőzheti, vagy a Mondat jellemzése parancsot kiválasztva megtekintheti, hogy a program miért jelölte hibaként.

Az automatikus javítás be- és kikapcsolása

Válassza a menüszalag Fájl lap Súgó csoport Beállítások parancsát. A Word beállításai párbeszédpanelen a LE- vagy FELNYÍL billentyűvel, vagy a kezdőbetűvel lépjen a Nyelvi

ellenőrzés kategóriára. A TAB billentyűvel lépjen a Helyesírás-ellenőrzés írás közben, a Nyelvhelyességi hibák megjelölése beíráskor és a Bővített helyesírás-ellenőrzés jelölőnégyzetekre, majd a SZÓKÖZ billentyűvel jelölje be őket, vagy törölje a jelet.

Megjegyzés: A Microsoft Office egyetlen alkalmazásában sem fog hibásként megjelenni a szó, miután a szótárba fel lett véve.

A képernyőolvasó következő 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.

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.

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 szeretné, hogy a helyesírás-ellenőrző ne jelölje meg hibaként az ilyen szavakat, vegye fel őket a saját szótárba.

Megjegyzés: Ha egy Microsoft Office-alkalmazásban módosítja a saját szótár bármely beállítását, az az összes többi Office-alkalmazásra is érvényes lesz.

Saját szótár megnyitása és szavak felvétele

Válassza a menüszalag Fájl lap Súgó csoport Beállítások parancsát. A Word beállításai párbeszédpanelen a LE- vagy 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 is lépjen a TAB billentyűvel a Szerkesztés gombra, és nyomja le az ENTER billentyűt. A Szerkesztés gomb a programban el van írva, ezért Szerkeszetes néven található meg. Itt megadhatja a szavak

listáját, majd azt is, hogy a szótárban milyen formában szerepeljen. Végül az Ok gombbal bezárhatja a szótár párbeszédpaneljét.

6.2.3 Nyomtatási kép megtekintése

Az Office-alkalmazásokban egyszerűen 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 több oldalas 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 mutató nyílként, az Előző gomb pedig balra mutató nyílként jelenik meg.

A nyomtatási kép megjelenítési mérete a jobb alsó sarokban lévő 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 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 egy telepített nyomtatóval, nyomtatási tartomány kiválasztása: teljes dokumentum, aktuális oldalak, példányszám megadása

A nyomtatási elrendezés ellenőrzése és módosítása után ténylegesen elkezdheti a nyomtatást. A nyomtatás kezdeményezéséhez lépjen a Fájl lap 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 szeretne nyomtatási beállításokat megadni, akkor használja a TAB billentyűt a beállítási lehetőségekre lépéshez.

A Példányszám szerkesztőmezőbe begépeléssel 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 elvégezni.

Ha adott oldalt vagy oldalakat szeretne 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 szeretne 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.

E. Szakirodalom

A JAWS for Windows képernyőolvasó szoftver magyar nyelvű változatának súgója

Microsoft Windows Súgó

Microsoft Office Súgó

Krea Kft. ECDL 2011 Szövegszerkesztés

Herczeg Lajos: Szövegszerkesztés tananyag látássérült felhasználók részére

Impresszum

Szerző: Herczeg Lajos, Mali Attila

Szakmai lektor: Herczeg Lajos

Kiadja: „Informatika a látássérültekért” Alapítvány

A kiadást támogatja: Fogyatékos Személyek Esélyegyenlőségéért Közhasznú Nonprofit Kft.