

SZÖVEGSZERKESZTÉS

DOKUMENTUM ELEMEEK

A feladat megoldása során a Word 2010 használata a javasolt.

Ebben a feladatban a következőket fogjuk gyakorolni:

- Kötetegyesítés.
- Címsorok előléptetése.
- Vázlat nézet használata.
- Élőfej és élőláb létrehozása.
- Oldalszámozás kialakítása.
- Tartalomjegyzék készítése.

A feladat megoldása hozzávetőlegesen 80 percet vesz igénybe.

ELINDULÁS

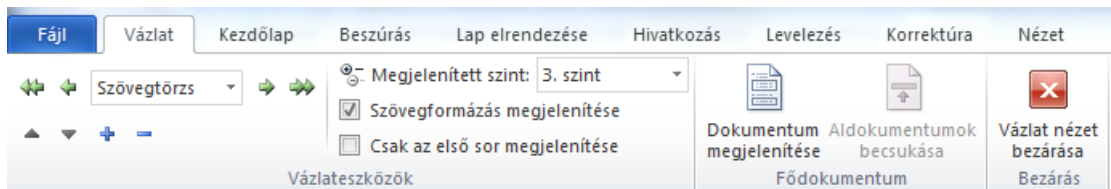
Nyissuk meg a mellékelt **Kész.pdf** dokumentumot és tanulmányozzuk a feladatsor kinézetét. Indítsuk el a Microsoft Word 2010 alkalmazást és nyissuk meg benne a **Takáts Sándor - Magyar küzdelmek.doc** nevű szöveges dokumentumot.

A megnyitás után mentjük el a dokumentumot a Word 2010 saját fájlformátumában.

KÖTETEK EGYESÍTÉSE

A könyv jelenleg két kötetből áll, ezt az Első kötet és a Második kötet címek jelölik. Töröljük ki ezeket a címeket, hogy a könyv egy kötetté egyesüljön.

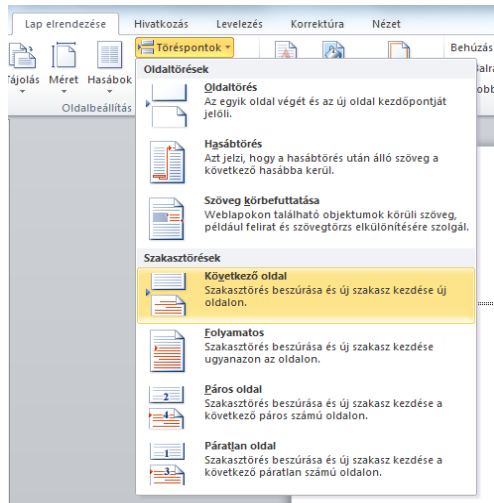
Nyissuk meg a Nézet menüszalag Dokumentumnézetek csoportjából a vázlat nézetet. Majd a megjelenési szintnél állítsuk be a harmadik szintet.



A megjelenő listában jelöljük ki az „ELSŐ KÖTET” és a „MÁSODIK KÖTET” feliratokat, majd a Delete gomb segítségével töröljük ki. A kitörölés után a legmagasabb szintű címek Címsor 2 stílusúak lesznek. Léptessük elő a Címsor 2 stílusú bekezdéseket Címsor 1 stílusúvá a Címsor 3-at pedig Címsor 2-vé. Ehhez jelöljük ki az egész listát, majd az Előléptetés nyomógomb segítségével léptessük elő eggyel az összes címsort.

CÍMNEGYEDÍV

Hozzuk létre a címnegyedív oldalait négy darab üres oldal beszúrásával. Az első három oldalt a **Lap elrendezése/Oldalbeállítás/Töréspontok/Oldaltörések/Oldaltörés** (vagy a **Beszúrás/Oldalak/Oldaltörés**) paranccsal alakítsuk ki, a negyediket pedig a **Lap elrendezése/Oldalbeállítás/Töréspontok/Szakasztörések/Új oldal** paranccsal. A szakasztörésre azért van szükség, hogy a Word a címnegyedívet és a regény szövegét két külön szakaszként (egységként) kezelje.

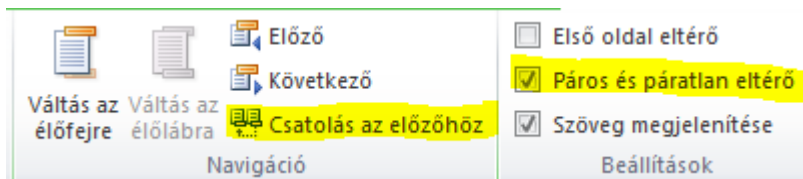


Töltsük ki a címnegyedívet a Kész PDF szerint.

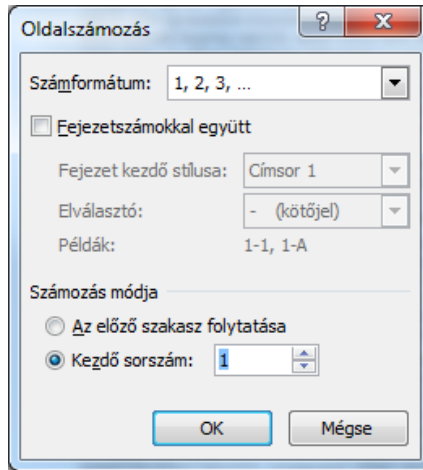
ÉLŐFEJ, ÉLŐLÁB

Készítsük el az élőlábat és jelenítsük meg benne az oldalszámot. Figyeljünk arra, hogy a címnegyedívnek ne legyen élőlába, illetve állítsuk azt is be, hogy a páros oldalakon bal, a páratlanokon pedig jobb oldalon jelenjen meg az oldalszám.

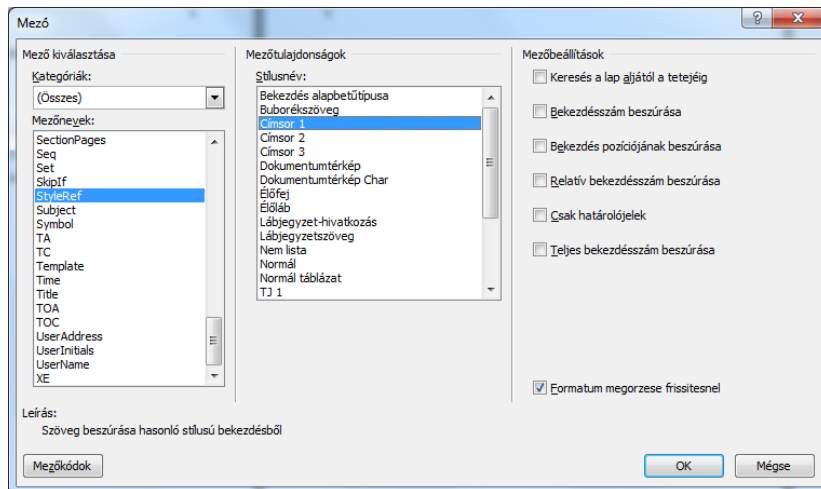
Válasszuk ki a **Beszúrás/Élőfej és élőláb/Élőláb/Üres** parancsot. Kattintsunk a címnegyed utáni első oldal élőlábába, majd a **Tervezés** menüszalagon kapcsoljuk ki a **Csatolás az előzőhöz** opciót (ezért kellett a címnegyedet külön szakaszként létrehozni) és pipáljuk be, hogy a **Páros és páratlan oldalon eltérő** legyen.



A páratlan oldal élőlábába szúrjunk be egy jobb oldalra igazított oldalszámot (Egyszerű szám 3), a páros oldalra pedig egy bal oldali oldalszámot (Egyszerű szám 1). Álljunk a szöveg első oldalszámára, majd állítsuk be, hogy 1-től kezdje a számozást. Ezt kijelölés után jobb egérgombbal helyi menüből a **Formázás, oldalszámozás** parancs alól tudjuk beállítani.



Szűrjük be az előfejet és állítsuk be ott is, hogy a címsoroknak ne legyen előfeje, illetve, hogy a páros és páratlan oldalakon eltérő legyen az előfej. Az előfejbe szűrjük be a Címsor 1 stílusú címet. Ezt a **Tervezés/Beszűrés/Kész modulok/Mező...** paranccsal tudjuk megoldani. A mezőnevek közül válasszuk ki a StyleRef-et és Stílusnévből a Címsor 1-et. A páros oldalakon bal, a páratlanokon pedig jobb oldalon jelenjen meg a cím.



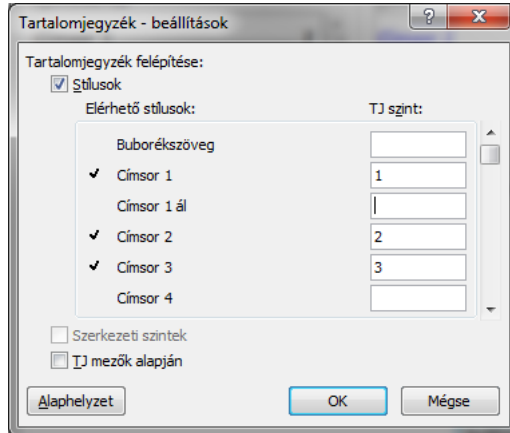
A címen jobb egérgombbal kattintva helyi menüből a **Mezőkódok váltás** paranccsal meg tudjuk nézni, hogy milyen mezőkódot szűrte be a Word. Szükség esetén a CTRL+F9 billentyű-kombináció lenyomása után kézzel is hozhatunk létre egyedi mezőkódokat.

TARTALOMJEGYZÉK

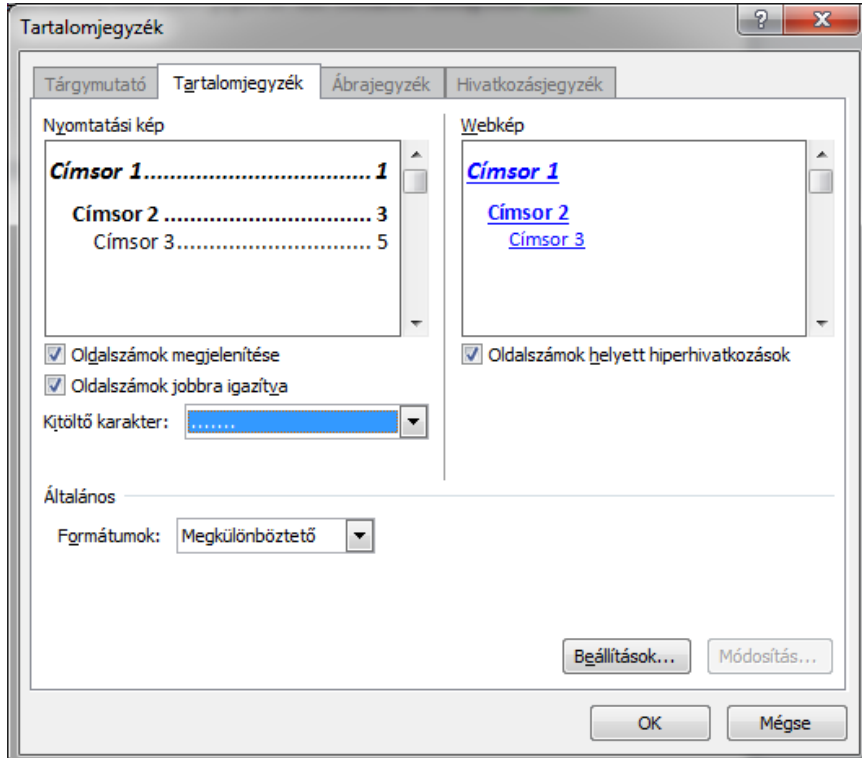
A szépirodalmi műveknek a végén van a tartalomjegyzék, ezért töröljük ki meglévő tartalomjegyzékét és hozzunk létre egy újat a dokumentum végére. A dokumentum végére szakasztöréssel szűrünk be egy új oldalt. Az oldalnak töröljük az előfejét, de az oldalszámozást a lábfejben hagyjuk meg. Írjuk be az oldalra címként, hogy „Tartalomjegyzék”, majd a Címsor 1

stílus alapján, hozzunk létre módosítás nélkül egy új stílust **Címsor 1 ál** néven. A „Tartalomjegyzék” felirat stílusa legyen Címsor 1 ál.

A cím alá a **Hivatkozás/Tartalomjegyzék/Tartalom/Tartalomjegyzék beszúrása...** paranccsal készítsük el az új tartalomjegyzéket. A beállítások nyomógomb alatt kapcsoljuk ki, hogy a Címsor 1 ál stílusú bekezdéseket ne vegye fel a jegyzékbe.



Állítsuk be a Megkülönböztető formátumot, jelenítsük meg az oldalszámokat, kitöltő karaktereknek pedig a pontokat válasszuk ki.



A beszúrás után módosítsuk a tartalomjegyzék TJ 1 és TJ 2 stílusát, a betűtípusa legyen Times New Roman, a betűstílusa normál.

FELADAT BEFEJEZÉSE

Végezetül mentjük el a dokumentumot docx és PDF formátumban is.

Gratulálunk! Ezzel elérkeztünk a példa végéhez.

