

## SZÖVEGSZERKESZTÉS

# FORMÁTUMOK, STÍLUSOK

A feladat megoldása során a Word 2010 használata a javasolt.

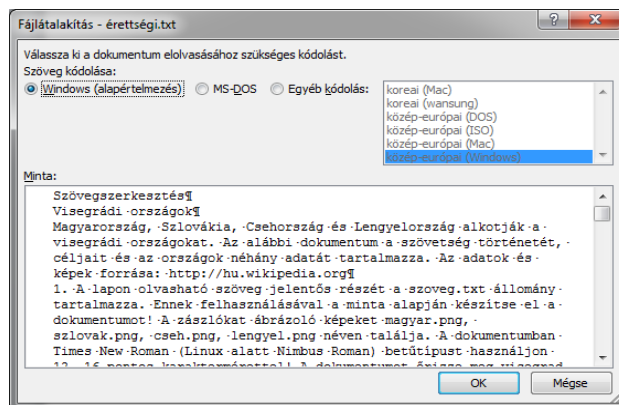
Ebben a feladatban a következőket fogjuk gyakorolni:

- A papírméret és a margók beállítása.
- Stílusok létrehozása, módosítása és alkalmazása.
- Szöveg elrendezése táblázat segítségével.
- Dokumentumsablon létrehozása egy megformázott dokumentum alapján.
- PDF-dokumentum készítése.

A feladat során egy informatika érettségi feladatsor szövegét fogjuk megformázni. 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 az **Érettségi.txt** nevű szöveges fájlt.



A megnyitás után mentjük el **Érettségi** néven Word-dokumentumként.

Ebben a feladatban feltesszük, hogy a nyers dokumentumunk nem tartalmaz gépelési és helyesírási hibákat, illetve az ilyen típusú hibákat már korábban kijavítottuk. Ezen hibák javítása sem mindig egyszerű, de ezzel a témakörrel most az első félévben nem foglalkozunk.

## A PAPÍRMÉRET ÉS A MARGÓK BEÁLLÍTÁSA

A feladatlap mérete B5-ös ( $17,6 \times 25 \text{ cm}^2$ ) legyen. A  $13,6 \times 20 \text{ cm}^2$ -es szedéstükör az oldal közepén helyezkedjen el, azaz az alsó és felső margó 2,5 cm, a külső és belső margó pedig

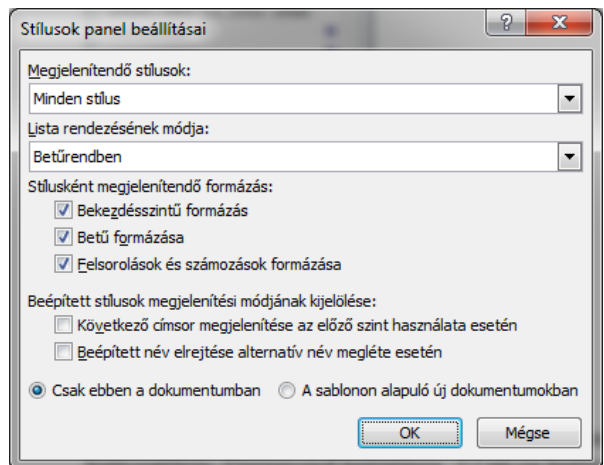
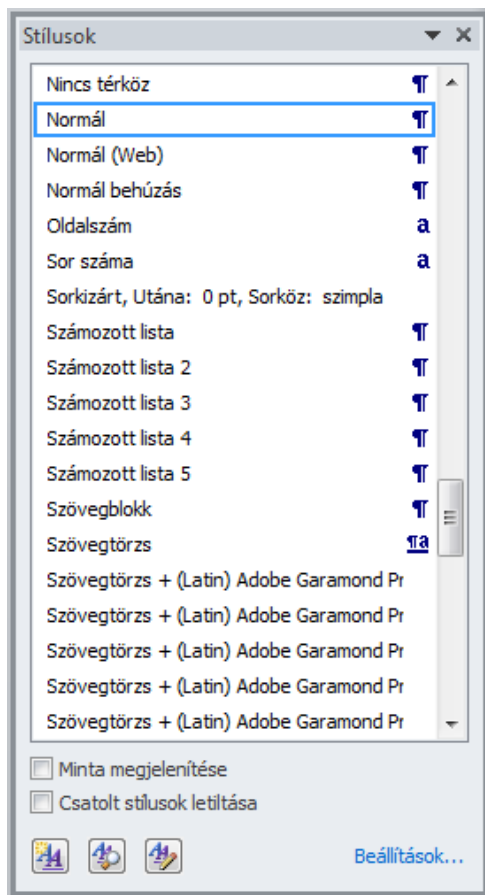
2 cm legyen. Ezt a **Lap elrendezése/Oldalbeállítás/Margók/Egyéni margók...** paranccsal lehet beállítani.

## DOKUMENTUMFORMÁZÁS

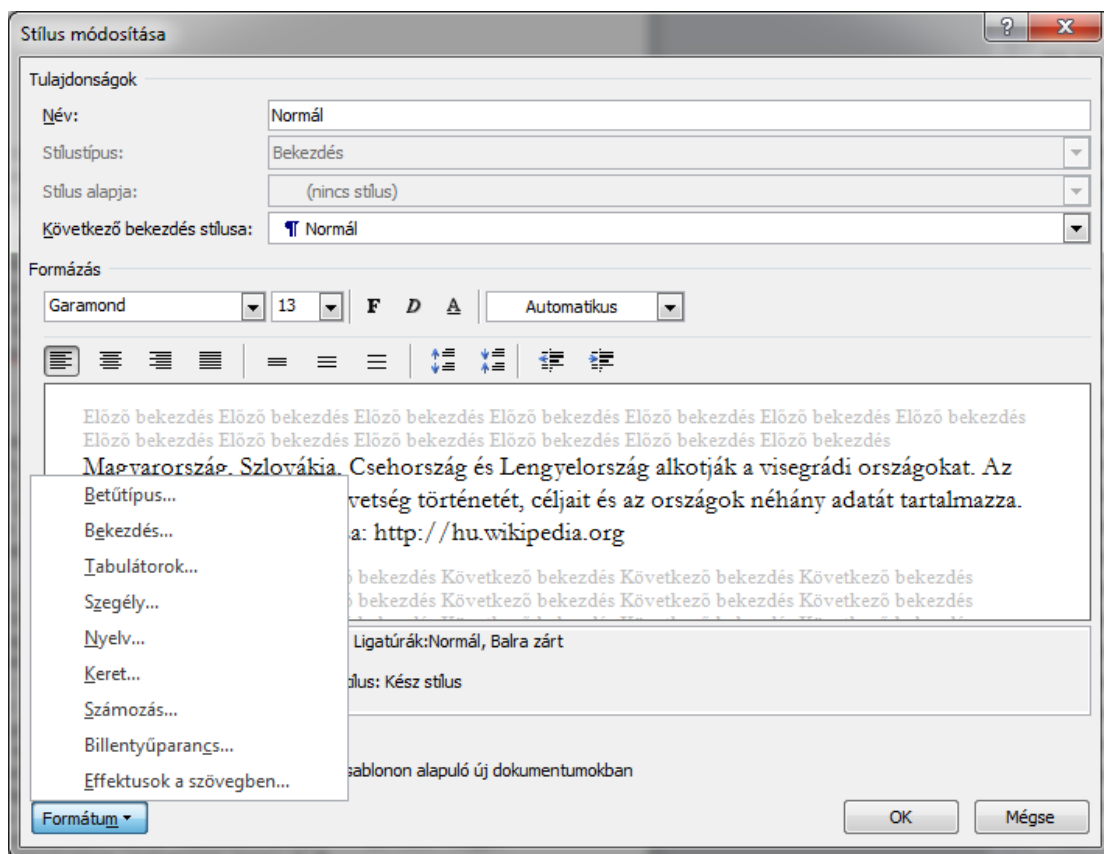
A dokumentum formai kialakítását karakter- és bekezdéssztylusok segítségével végezzük el. A tipográfiai elképzeléseinknek megfelelő stílusok egy része már készen van (pl. Hiperhivatkozás), más részük létezik ugyan, de beállításait módosítanunk kell (Szövegtörzs, Felsorolás stb.), és vannak olyanok, amelyeket nekünk kell létrehoznunk (pl. Feladtcím, Fejléc stb.).

## STÍLUSOK MÓDOSÍTÁSA

Elsőként adjuk meg a dokumentum alapbetűtípusát. Módosítsuk a Normál bekezdéssztylust a következők szerint: Garamond betűtípus, 12 pt-os betűméret. Sztylust módosítani a **Kezdőlap/Sztylusok** paranccsal lehet. A megjelenő **Sztylusok** ablak **Beállítások...** nyomógombja segítségével állítsuk be, hogy lássuk az ablakban az összes sztylust betűrendben.



A Sztylusok ablakban a Normál sztylusra jobb egérgombbal kattintva a helyi menüből válasszuk ki a **Módosítás** parancsot és állítsuk be a kért paramétereket.



A stílusok alapját változatlanul hagyva módosítsuk az alábbi stílusokat is:

**Szövegtörzs:** Garamond betűtípus, 12 pt-os betűméret, sorkizárt igazítás, térköz előtte 6 pt, utána 0 pt. A stílushoz rendeljük hozzá az ALT+S billentyűkombinációt.

**Szövegtörzs behúzással:** bal behúzás 0,6 cm.

**Címsor 1:** Garamond betűtípus, 16 pt-os betűméret, normál betűstílus, nagybetűs, betűpárok alávágása (egalizálása) 16 pt, balra zárt igazítás, térköz előtte 12 pt, utána 3 pt, együtt a következő bekezdéssel, nincs elválasztás. A következő bekezdés stílusa Szövegtörzs. Billentyűparancs: ALT+1.

**Címsor 2:** Garamond betűtípus, 14 pt-os betűméret, normál betűstílus, nagybetűs, betűpárok alávágása (egalizálása) 14 pt, balra zárt igazítás, térköz előtte 12 pt, utána 3 pt, együtt a következő bekezdéssel, nincs elválasztás. A következő bekezdés stílusa Szövegtörzs. Billentyűparancs: ALT+2.

**Számozott lista:** 0,6 cm-es függő behúzás, sorkizárt igazítás. A következő bekezdés stílusa Számozott lista.

**Felsorolás:** Térköz előtte 6 pont, a számozási stílusnál állítsunk be díszpontos listastílust. Billentyűparancs: ALT+F.

## STÍLUSOK LÉTREHOZÁSA

Új stílus létrehozásánál célszerű az alapul vett stíusból kiindulni, és itt kattintunk az "Új stílus" nyomógombra (lásd ábra).



Hozzuk létre az alábbi stílusokat:

**Feladatcím:** Szövegtörzs stílusra épülő bekezdésstílus, 24 pt-os betűméret, félkövér betűstílus, nagybetűs, 1 pt-tal ritkított betűköz, balra zárt igazítás, térköz előtte 9 pt, utána 18 pt, együtt a következő bekezdéssel, nincs elválasztás. A következő bekezdés stílusa Szövegtörzs legyen.

**Billentyű:** karakterstílus, 10 pt-os betűméret, nagybetűs, a helyesírás és nyelvtan ellenőrzésének mellőzése.

**Témakör:** Szövegtörzs stílusra épülő bekezdésstílus, 16 pt-os betűméret, nagybetűs, balra zárt igazítás, térköz előtte 0 pt, együtt a következő bekezdéssel, új oldalra, nincs elválasztás, 1,5 pt-os pontozott aláhúzás 3 pt távolságra a szövegtől. A következő bekezdés stílusa Feladatcím.

**Fejléc:** Élőfej stílusra épülő bekezdésstílus, Garamond 18 pt-os betűméret, nagybetűs, jobbra zárt igazítás, betűköz 1,5 pt-tal ritkított.

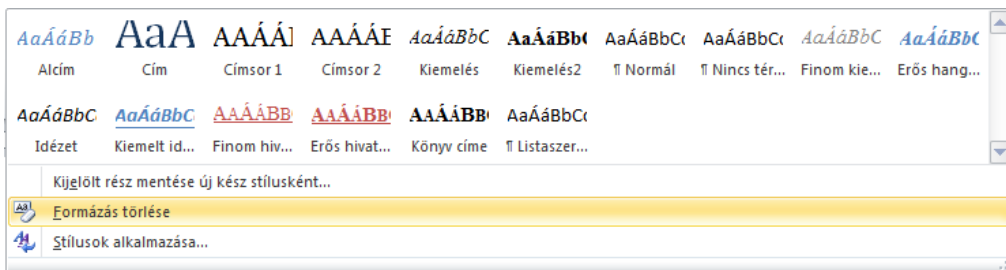
**Megjegyzés:** Szövegtörzs stílusra épülő bekezdésstílus, sötétszürke betűszín, világosszürke háttér, 0,5 pt szaggatott vonal.

## STÍLUSOK ALKALMAZÁSA

Állítsuk be a Stílusok kezelése ablakban, hogy csak az előbb létrehozott és szerkesztett stílusokat, illetve a Hivatkozás stílust lássuk a javasoltak között.

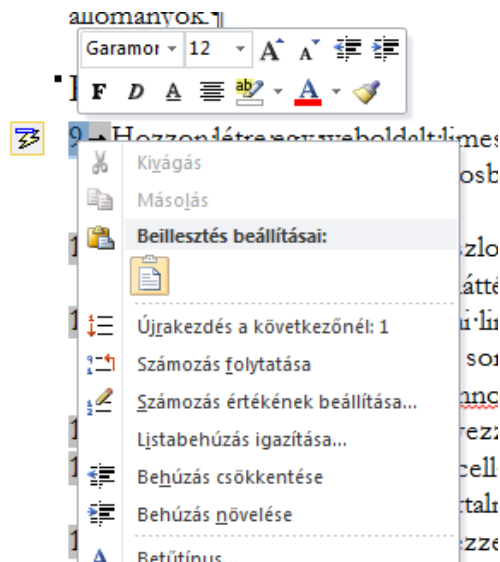
A dokumentum formázását az alábbi sorrendben végezzük el:

1. Jelöljük ki az egész dokumentumot (CTRL+A) és töröljük a formázását.



2. Az egész dokumentum formátumát állítsuk át Szövegtörzsre.
3. Az érettségi témaköreinek (szövegszerkesztés, prezentációkészítés, táblázatkezelés...) a stílusa legyen Témakör.
4. A Témakörök alatt a címek legyenek Feladatcím stílusúak.

5. A \* tabulátor kezdetű sorokra alkalmazzuk a Felsorolás stílust, majd töröljük a \* tabulátor karaktereket.
6. Ezután menjünk végig a dokumentumon egyesével a „Feladatok” szövegre rákeresve. A megfelelő helyeken módosítsuk a találat stílusát Címsor 1-re, majd alatta a szám pont szóköz kezdetű sorok formátuma Számozott lista legyen. Végül töröljük az eredeti számokat és a felesleges pontokat a szóközzel együtt. A címsor alatt a felsorolásnál állítsuk át, hogy kezdjen új listát, ne az előzőt folytassa. Az első sorszámon jobb egérgombbal kattintva válasszuk ki az **Újrakezdés** parancsot.



7. „A feladatok elvégzéséhez használhatja a Súgót, amit az F1 billentyű segítségével tud aktiválni.” mondatok legyenek Megjegyzés stílusúak.
8. Az F1 karakterek Billentyű karakterstílusúak legyenek.
9. Keressük meg a hivatkozásokat (<http://-karakterekkel kezdődnek>) és alkalmazzuk rájuk a hivatkozás stílust.

## ÉLŐFEJ

A **Beszúrás/Élőfej és Élőláb/Élőfej/Üres** paranccsal szúrjunk be egy Élőfejet és írjuk be az „Érettségi 2013|” szöveget, majd a „|” jel után szúrjuk be az oldalszámot a **Beszúrás/Élőfej és Élőláb/Oldalszám/Jelenlegi pozíció/Egyszerű szám** paranccsal.

Ezután jelöljük ki és alkalmazzuk rá a Fejléc stílust.

## SZÖVEG ELRENDEZÉSE TÁBLÁZATTAL

Az Adatbáziskezelés lapon keressük meg a tábla szerkezetének a felépítését, majd töröljük ki a szövegben a sorkezdő tabulátorokat és a szöveg belsejében a dupla tabulátorokat cseréljük

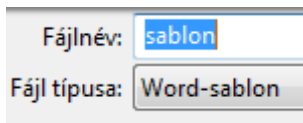
le egyre. Ezután jelöljük ki a szöveget, majd a **Beszúrás/Táblázatok/Táblázat/Táblázat beszúrása** paranccsal szúrjuk be a táblázatot.

## DOKUMENTUMSABLONOK HASZNÁLATA

Az elkészült dokumentummal megegyező formátumban szeretnénk elkészíteni más érettségi feladatsorokat is. Olyan megoldást keresünk, amely biztosítja azt, hogy bármilyen stílusbeli változást egyszerre érvényesíthessünk az összes dokumentumon.

### SABLON LÉTREHOZÁSA FORMÁZOTT DOKUMENTUM ALAPJÁN

A sablon létrehozása előtt mentsük el a dokumentumot a Word saját formátumába Érettségi néven. A sablonkészítés legegyszerűbb módja az, ha egy kész dokumentumot dokumentumsablonként mentünk, majd töröljük belőle a felesleges komponenseket.



1. Mentsük a dokumentumot dokumentumsablonként Feladatbank néven.
2. Töröljük a felesleges bekezdéseket.
3. Mentsük és zárjuk be a dokumentumsablont.

### ÚJ DOKUMENTUM LÉTREHOZÁSA SABLON HASZNÁLATÁVAL

Nyissuk meg a sablont és szúrjuk be az Érettségi2.txt szövegét, majd formázzuk meg az előző feladat alapján.

## FELADAT BEFEJEZÉSE

Végezetül mentsük el a dokumentumokat a PDF formátumba Érettségi és Érettségi2 néven. Gratulálunk! Ezzel elérkeztünk a példa végéhez.

