



DIGITÁLIS KULTÚRA

4. SZÖVEGSZERKESZTÉS MS WORD

Összeállította: Kolman Krisztián

TARTALOMJEGYZÉK:

SZÖVEGSZERKESZTÉS – MS WORD

1. SZÖVEGSZERKESZTÉS – WORD ALAPOK	3
2. KEZDŐLAP FÜL	6
3. BETŰTÍPUS CSOPORT: (BETŰSZINTŰ FORMÁZÁS)	6
4. 04/1. GYAKORLATI FELADAT	7
5. BEKEZDÉS CSOPORT (BEKEZDÉSSZINTŰ FORMÁZÁS)	8
6. 04/2 GYALORLATI FELADAT	9
7. SZEGÉLY ÉS MINTÁZAT	10
8. 04/3. GYAKORLATI FELADAT	11
9. 04/4. GYAKORLATI FELADAT	12
10. TABULÁTOROK	13
11. 04/5. GYAKORLATI FELADAT	14
12. 04/6. GYAKORLATI FELADAT	15
13. 04/7. GYAKORLATI FELADAT	16
14. 04/8. GYAKORLATI FELADAT	17
15. BESZÚRÁS FÜL	18
16. KÉPEK ÉS ALAKZATOK BESZÚRÁSA	19
17. 04/9.GYAKORLATI FELADAT	20
18. 04/10. GYAKORLATI FELADAT	21
19. TÁBLÁZAT BESZÚRÁSA	22
20. EGYÉB FONTOS ESZKÖZÖK	23
21. 04/11. GYAKORLATI FELADAT	24
22. 04/12. ÖSSZEFOGLALÓ FELADAT	25
23. 04/13. ÖSSZEFOGLALÓ FELADAT	26
24. 04/14. ÖSSZEFOGLALÓ FELADAT	27
25. KÖRLEVÉL KÉSZÍTÉSE	28
26. BORÍTÉKOK ÉS CÍMKÉK	31
27. 04/15. KÖRLEVÉL FELADAT	32
28. 04/16. KÖRLEVÉL FELADAT	33
29. 04/17. KÖRLEVÉL FELADAT	34

Mik azok a szövegszerkesztő programok?

A szövegszerkesztő (angolul text editor) egy elsősorban szövegfájlok szerkesztésére szolgáló számítógépes program, alkalmazás.

Mi az az MS Office Word?

A Microsoft cég Office programcsomagjának része a Word. (A csomag tagjai még, az Excel, PowerPoint, Access, SharePoint Designer, Publisher, stb.) A program ikonja:



A Word dokumentumok kiterjesztése *.docx; ikonja:

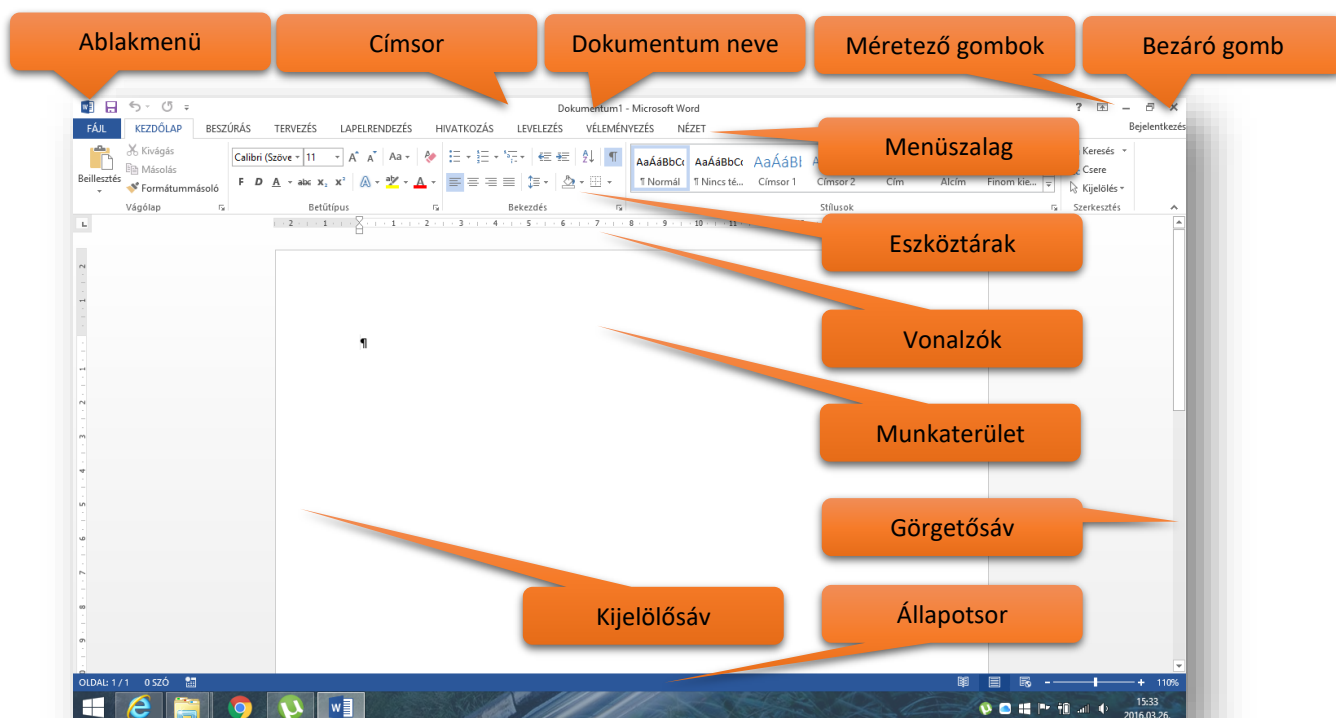


Hogyan hozunk létre leggyorsabban egy dokumentumot?

Az asztalon jobb egér → Új → Microsoft Word dokumentum → Név megadása → Megnyitás

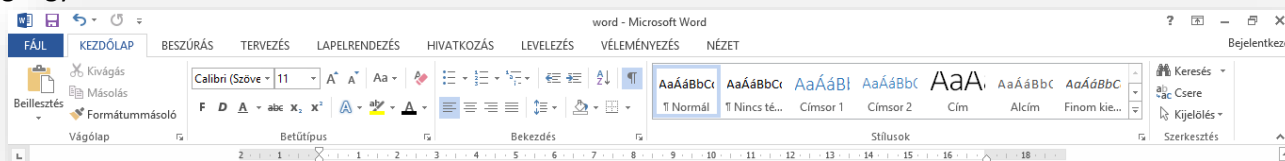
Melyek a programablak részei?

1. **Címsor:** Az aktív dokumentum címét mutatja. A bal oldali Office gombbal és gyorselérési eszköztárral, jobb oldali kis méret, teljes méret, bezárás ikonokkal végezhetünk műveleteket.
2. **Menüszalag:** A menüszalag segítségével használhatjuk az egyes funkciókat. A menüszalag lapjai a dokumentum létrehozásának egy adott munkatípusához tartoznak, és a lapokon elhelyezett parancsok logikai csoportokba vannak rendezve.
3. **Vonalzók:** A vonalzók segítségével állíthatjuk be a bekezdések helyzetét, és a tabulátorokat.
4. **Szerkesztőfelület:** Az a felület, amin a szöveget szerkesztjük, és ami a végleges dokumentumunkat tartalmazza.
5. **Gördítő sávok:** Ha az aktív dokumentum nem fér el az ablakban, a kilógó területeit a gördítő sávokkal tehetjük láthatóvá.
6. **Kijelölő sáv:** Egy keskeny függőleges sáv a munkaterület bal oldalán, amely megkönnyíti sorok, nagyobb területek kijelölését.
7. **Állapotsor:** Egyfelől információkat tartalmaz a dokumentumról (oldalszám, szavak száma..), másfelől beállíthatjuk rajta, hogy milyen módon szeretnénk megjeleníteni a dokumentumot a képernyőn.



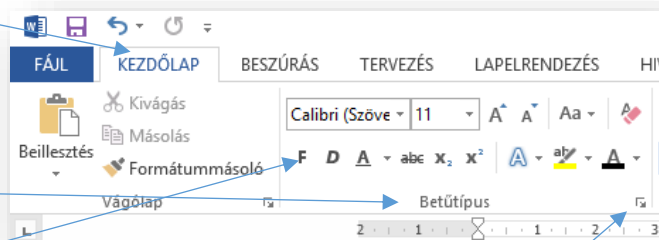
A menüszalag: A korábbi Word verziók esetén az ablak tetején található menük és eszköztárak helyett most egy széles szalag húzódik végig a képernyőn, csoportokba gyűjtött parancsikonokkal.

A menüszalag lapjai a dokumentum létrehozásának egy adott munkatípusához tartoznak, és a lapokon elhelyezett parancsok logikai csoportokba vannak rendezve. A csoportokban a legtöbbet használt gombok a legnagyobbak.



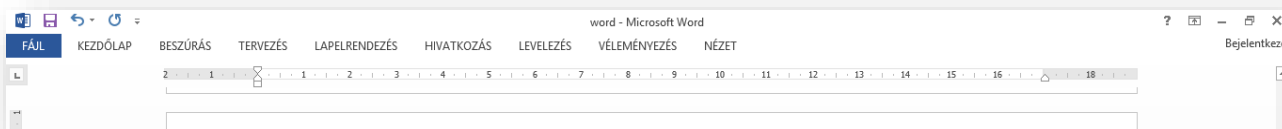
A menüszalagnak három fő összetevője van.

1. **Lapok vagy fülek:** Hét fő fül (rájuk kattintva: lap) található a dokumentum tetején. Az egyes fülek, illetve lapok egy-egy tevékenységi területhez tartoznak.
2. **Csoportok:** Minden lapon több csoport található, amelyek az összetartozó eszközöket együtt jelenítik meg.
3. **Parancsok:** A parancs lehet gomb, információ megadására szolgáló mező vagy menü.
4. **Speciális beállítások:** Azokat a plusz lehetőségeket hozzuk elő, melyek nem fértek ki a főeszközök közé.



Ha az egérkurzort egy parancs fölé visszük, akkor alatta egy buborékban megjelenik leírása.

Ha valamelyik fülre kettőt kattintunk, akkor a menüszalag eltűnik és csak a fülek maradnak láthatók. Így nagyobb terület marad a dokumentum számára. De célszerű rögzíteni a menüsort, hogy kényelmesen dolgozzunk.



Hogyan kezdjük a munkát?

Célszerű mindig ugyanolyan kényelmes **munkakörnyezetben** dolgozni, ezért a Word első indításakor szükséges a következő lépéseket megtenni! Ezenkívül fontos még a gépelési szabályokat megismerni!

1. **Egymás után Entereket, és Space-eket tilos nyomni** a munka során; (Kivéve: a szöveg végén, ott lehet szabad „Enter”! Ha elfelejtettünk formázás előtt szabad „Entert” tenni, akkor egérrel kattintatunk kétszer a szöveg alá!)
2. **Minden látszik gombot be kell kapcsolni** (Kezdőlap fül / közepén felső sor)  ;
3. **A vonalzők bekapcsolása** (Nézet fül / közepén ☒);
4. Mindig a **nyomtatási elrendezést** állítjuk be (Nézet fül);
5. A munkaterület méretének beállítása, hogy körülbelül **az oldal kétharmadát** lássam (Ctrl + egér görg.);
6. **Segédablakok bezárása**; (Ezeket csak akkor kell bezárni, ha eleve nincsenek bezárni.)
7. A **menüszalag rögzítése** is kényelmi megoldás! A lenyitott menüszalag jobb alsó sarkában rákattintani a  -ra!



Informatikában mi a bekezdés fogalma?

A tanulmányok során kiderült, hogy az összetartozó szövegrészeket nevezzük bekezdésnek. Ezzel ellentétben, *az informatikában az entertől enterig terjedő szövegrészeket nevezzük bekezdésnek!

Hogyan másolhatjuk be a formázandó nyersanyagot?

*Fontos szabály, hogy a munkánkhoz szükséges szöveget először formázatlanul begépeljük és utána kezdjük csak meg a munkát.

Hogy ne vegye el az időnket a gépelés, ezért a nyersanyagot egy megadott helyről, egy txt szövegből nyerjük. Tehát a következő lépésekkel másoljuk be a szöveget:

1. A nyersanyag helyének felkeresése
2. A nyersanyag fájljának megnyitása
3. Ctrl + A (mindent kijelöl)
4. Ctrl + C (vágólapra helyez)
5. A Word dokumentum tetejére a kurzorhoz kattintani
6. Ctrl + V (beillesztés)



Mielőtt a formázásos feladatokat elkezdenénk, a lap tulajdonságait be kell állítani! Hogyan?

A **LAPELRENDEZÉS** fülre kell lépni és az elején lévő ikonokon végigmenni!

1. Méret (A4; A3)
2. Tájolás (Álló / Fekvő)
3. Margók (Egyéni margók...) (Tab gomb használata)
4. (Hasábok -> További hasábok)



Nagyon fontos a munkához, hogy hogyan jelölhetünk ki szövegrészeket?

Tehát, mielőtt bármilyen formázó parancsot szeretnénk kiadni, a **formázandó szövegrészt ki kell jelölni!**

Kijelölés és kurzor mozgatása a szövegben:

1. **Kijelölés egérrel**
 - 1.1. Tetszőleges szövegrészt → bal egér lenyomva húzni
 - 1.2. Szó → kétszer kattintás
 - 1.3. Mondat → Ctrl gomb lenyomása majd egyszer katt, a mondaton
 - 1.4. Sor → A kijelölő oszlopon (margó) egy katt.
 - 1.5. Bekezdést → A kijelölő oszlopon 2 katt.
 - 1.6. Dokumentumot → Ctrl egy katt a kijelölő oszlopon
2. **Kijelölés billentyűzettel**
 - 2.1. Tetszőleges szövegrész → Kurzor, Shift, Nyilak
 - 2.2. Szó → F8 2*
 - 2.3. Mondat → F8 3*
 - 2.4. Bekezdés → F8 4* (Kilépni Esc bill.)
 - 2.5. Teljes szöveg → Ctrl + A 4
3. **Kurzor mozgatása**
 - 3.1. Betűnként előre, hátra, föl, le, → nyilakkal
 - 3.2. Szavanként előre, hátra → Ctrl + nyilak jobbra, balra
 - 3.3. Bekezdésenként előre, hátra → Ctrl + nyilak fel, le
 - 3.4. Sor elejére és végére → Home, End
 - 3.5. Dokumentum elejére, végére → Ctrl + Home, End
 - 3.6. Egy képernyőnyi fel, le → Page Up, Page Down
 - 3.7. Adott oldalra → F5



A legegyszerűbben úgy jegyezhetjük meg az előző oldalon, a fent és itt a baloldalon leírtakat, hogy egy tetszőleges szöveget bemásolunk egy új, üres dokumentumba és ott kipróbáljuk sorban őket!



KEZDŐLAP FÜL

Milyen fontos billentyűkombinációkat kell ismerni ahhoz, hogy gyorsan és jól menjen a munka?

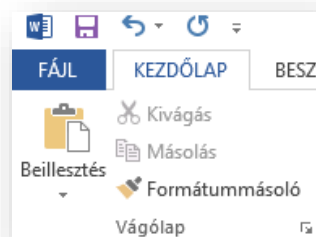
1. Bekezdés → ENTER
2. Sortörés, de egy bekezdés maradjon → Shift + Enter
3. Oldaltörés → Ctrl + Enter
4. Törlés előre, vissza → BackSpace | Delete
5. Felülíró mód → Insert
6. Nem törhető szóköz → Ctrl + Shift + Space
7. Nem törhető elválasztójel → Ctrl + Shift + -

**Milyen formázó eszközök vannak a KEZDŐLAP fülön?**

A legtöbbet használt parancsok a menüszalag első lapján a Kezdőlapon találhatók. A gombokként megjelenő parancsok a gyakori feladatok elvégzését támogatják, ilyen például a másolás és a beillesztés, a szöveg és bekezdés formázása, valamint a szöveg keresése és cseréje.

Milyen funkciók vannak, és hogyan használjuk a KEZDŐLAP fülön lévő csoportokat?**Vágólap csoport:**

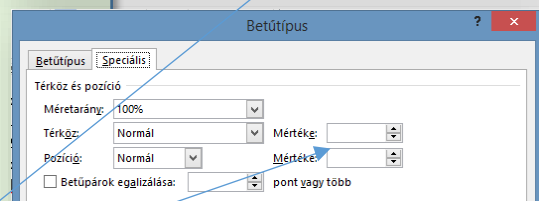
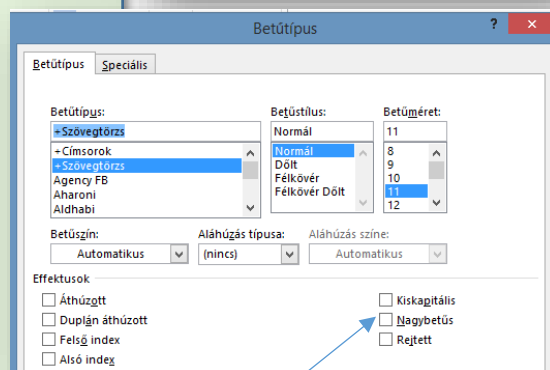
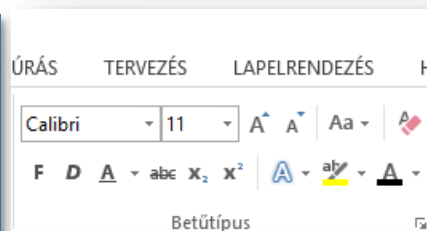
1. Kivágás (Ctrl + X)
2. Másolás (Ctrl + C)
3. Beillesztés (Ctrl + V) (különböző beszúrási lehetőségekkel)
4. Formátummásoló (a kijelölt szövegrészre jellemző formázási tulajdonságokat viheti át más szövegrészekre)

**BETŰTÍPUS CSOPORT: (BETŰSZINTŰ FORMÁZÁS)**

1. Betűtípus
 - 1.1. Talpas
 - 1.1.1. Times New Roman
 - 1.1.2. Courier New
 - 1.2. Talpatlan
 - 1.2.1. Calibri
 - 1.2.2. Arial
 - 1.2.3. Arial Narrow
 - 1.2.4. Arial Black
2. Betűméret
3. Betűméret növelése
4. Betűméret csökkentése
5. Kisbetű- Nagybetű
6. Formázás törlése*
7. Félkövér, dőlt, aláhúzott (többféle)
8. Áthúzott
9. Alsó index
10. Felső index
11. Szövegeffektusok
12. Kifestés, kiemelés
13. Betűszín



Fel kell ismerni ránézésre!

**Betűtípus csoport speciális beállítások:**

14. Kiskapitális (Speciális beállítások → Betűtípus fül)
15. Betűköz (Speciális beállítások → Speciális fül)

04/1. GYAKORLATI FELADAT

1. Hozzál létre az asztalon egy új word dokumentumot felkiáltójel.docx néven!
2. Nyisd meg a 04_word_1_felkialtojel.txt fájlt és másold át az ott található szöveget a dokumentumba!
3. A „LAPELRENDEZÉS” fülön állíts be, hogy az oldal mérete legyen A5-ös, fekvő tájolású!
4. A margó mindenhol legyen 1 cm!
5. Jelöld ki az első, a harmadik és az ötödik bekezdést; és állítsd be, hogy a betűtípusuk legyen „Arial Black”; a mérete legyen 14 kp; nagybetűs, dőlt, dupla vonallal aláhúzott és kék színű!
6. A második, negyedik és hatodik bekezdések legyenek „Arial Narrow” betűtípusúak; méretük legyen 12 kp!
7. A címnél legyen a betűk között 5 kp távolság!
8. Emeld ki „türkiz” színnel a mintán látható szavakat!
9. A negyedik bekezdés első mondatát jelöld ki és alakítsd a minta szerint szövegeffektussá!
10. A negyedik bekezdés utolsó mondatát alakítsd külön bekezdéssé „enter” lenyomásával!
11. Az „új” bekezdés legyen „talpas” betűtípusú!
12. A bekezdést tördeld a minta szerint „Shift” + „Enter”-ekkel három sorba!
13. A „Spanyol Királyi Akadémia” szövegrészt húzd alá hullámos zöld vonallal!
14. Az utolsó bekezdést alakítsd kiskapitálissá!
15. A szöveg alá gépeld be külön sorba a következőket: H₂O, NH₃, 15:30-16:15!
16. Majd a vegyjeleknél a számokat tedd alsóindexbe!
17. Az időnél a perceket tedd felsőindexbe és legyenek fekete vékony vonallal aláhúzva!
18. Végül mentsd a munkádat és zárd be a dokumentumot!

FELKIÁLTÓJEL

A felkiáltójel (!) valamennyi latin ábécét használó nyelvben az az írásjel, amely – általában a mondat végén állva – felkiáltás, felszólítás, meglepetés, óhajtás, kívánság, vagy parancs, tiltás, kérés jelölésére szolgál a kijelentéssel (állítás) és kérdéssel szemben.

HASZNÁLATA EGYES NYELVEKBEN

A magyarban és a legtöbb latin betűs nyelvben csak egyetlen alakja van, amelyet a mondatok végére helyeznek. A spanyol nyelvben megkülönböztetnek nyitó- (¡) és záró-felkiáltójel (¿) is, amelyek közé a felkiáltó, felszólító, vagy óhajtó mondatrész kerül, vagyis a spanyolban az idéző- és a gondolatjelhez hasonlóan a nyitó- és záró-felkiáltójel a mondat közben is állhat.

Ezt a jelölésmódot a Spanyol Királyi Akadémia 1754-ben vezette be a szabad szórend miatt az olvasás megkönnyítésére, és bekerült néhány más, a spanyol befolyástól érintett nyelvbe is.

EREDETE

FELTÉTELEZÉSEK SZERINT A FELKIÁLTÓJEL EREDETE A LATIN IO INDULATSZÓRA VEZETHETŐ VISSZA, AMELYET KEZDET BEN A FELKIÁLTÓ MONDATOK VÉGÉN EGYMÁS ALÁ ÍRTAK, S ENNEK A LEEGYSZERŰSÖDÖTT FORMÁJÁBÓL NYERTE EL A MAI ALAKJÁT.

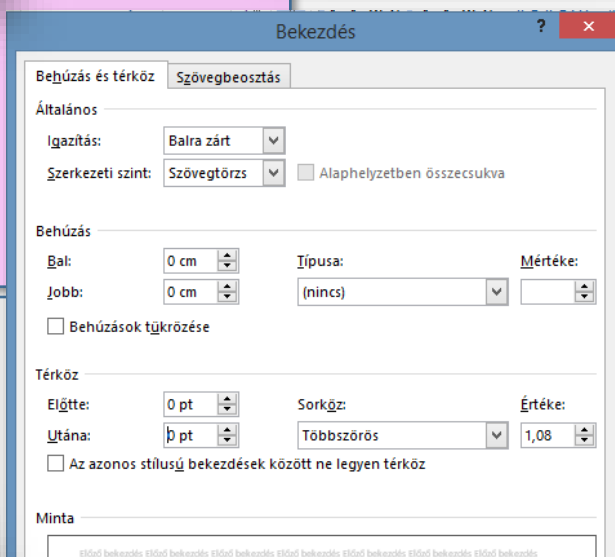
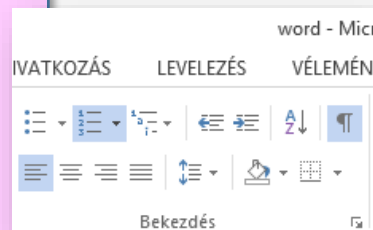
H₂O

NH₃

15:30-16:15

BEKEZDÉS CSOPORT (BEKEZDÉSSZINTŰ FORMÁZÁS)

1. Felsorolás
 - 1.1. (Új listajel megadásával: Symbol; Wingdings; normál szöveg))
2. Számozás
3. Többszintű lista
4. Behúzás csökkentése
5. Behúzás növelése
6. Rendezés
7. Minden látszik
8. Ballra igazítás
9. Középre igazítás
10. Jobbra igazítás
11. Sorkizárt
12. Sor és bekezdésköz (sortávolság)
13. Minta
14. Szegély*



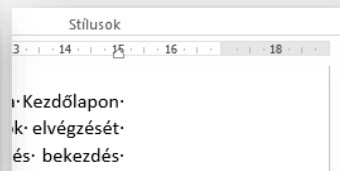
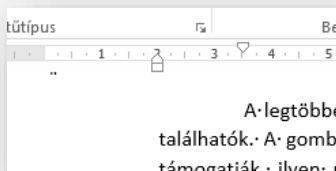
Bekezdés csoport speciális beállítások:

15. Térköz
 - 15.1. Előtte (pl.: 12 kp = 1 Enter-nyi sor)
 - 15.2. Utána
16. Behúzás
 - 16.1. Bal
 - 16.2. Jobb
 - 16.3. Típusa (Első sor; Függő)
 - 16.4. Mértéke



A behúzások a vonalzókön is állíthatók!

A behúzás a bekezdés jobb, illetve bal margótól való távolságát határozza meg, amelyet tetszés szerint növelhet vagy csökkenthet. Készíthet negatív behúzást („kihúzást”) is, mely a bekezdést a bal margó felé húzza, illetve függő behúzást is, amelyben az első sor nincs behúzva, a többi azonban az elsőhöz képest beljebb kezdődik.

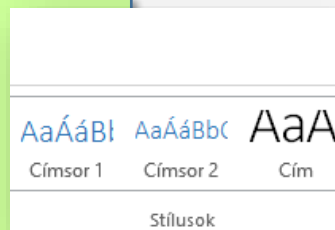


Stílusok csoport:

1. Normál
2. Címsor1
3. Címsor2

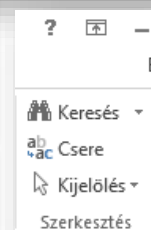


A stílusokkal formázhatjuk a dokumentumot, és így gyorsan és egyszerűen alkalmazhat egységes formázást a teljes dokumentumban. Ha olyan formázási beállításokat szeretne használni, amelyek nem érhetők el a Wordben rendelkezésre álló beépített stílusokban és témákban, módosíthat egy meglévő stílust, és testre szabhatja azt az igényeinek megfelelően.



Szerkesztés csoport:

Lehetősége van arra is, hogy automatikus művelettel cseréljen le bizonyos szavakat vagy kifejezéseket másokra, például a „fehér” szót a „fekete” szóra.



04/2. GYAKORLATI FELADAT

1. Hozzál létre egy okor.docx nevű dokumentumot az asztalon!
2. Másold át a nyers szöveget a 04_word_02_okor.txt fájlból!
3. A dokumentum legyen A4-es méretű, álló tájolású, a margó legyen mindenhol 1,5 cm!
4. A dokumentumban állíts be a teljes szövegre „Times New Roman” betűtípust, 12 kp méretet! Sorkizárt legyen a szöveg!
5. A cím legyen „Arial Black”, körvonalas, 23 kp méretű, félkövér, dőlt, középre rendezett!
6. A cím legyen kiskapitális! A szöveg kitöltése legyen világoskék!
7. A második bekezdést rendezd középre, tördeld három sorba, a betűk színe legyen piros és a szöveg legyen dőlt!
8. A következő bekezdésekből készíts többszintű számozást a minta alapján! A számok legyenek félkövérek és kékek!
9. A következő bekezdés legyen „Arial Narrow”, nagybetűs! A bal behúzás legyen 7 cm!
10. A következő bekezdés bal és jobb behúzását állítsd 1 cm-re, és még az első sor behúzását 2 cm-re! A betű mérete legyen 11 kp, a szöveg legyen kiemelve szürkével!
11. Az „Egyéb” szöveg legyen félkövér, dőlt, és kék vastag vonallal aláhúzva!
12. A szöveg végén készíts felsorolást Symbol 168-as karakterből!
13. Végül mentsd a munkádat!

Ó K O R ¶

*Az ókor az emberiség történelmének az írásbeliség megjelenésétől
a Nyugatrómai Birodalom bukásáig tartó korszaka.
Ezt a korszakot az őskor előzi meg és a középkor követi.*

1. Az ókori kelet és a mediterránium civilizációi

- 1.1. Mezopotámia
- 1.2. Nilus-völgyi civilizációk
- 1.3. Ókori Kína
- 1.4. Indus-völgyi civilizáció
- 1.5. Ókori Irán
- 1.6. Ókori Kis-Ázsia
- 1.7. Ókori mediterránum
- 1.8. Mezopotámia

AZ EGYIK ELSŐ CIVILIZÁCIÓ KIALAKULÁSÁNAK HELYE. EBBEN FONTOS VOLT, HOGY TERMÉKENY TALAJÁT ÁLLANDÓAN ÖNTÖZI ÉS TÁPLÁLJA KÉT NAGY FOLYÓ, A TIGRIS ÉS AZ EUFRÁTESZ.

A terület a termékeny félhold egyik szarva. A késői neolitikum népei kezdték elhagyni a vadászó-gyűjtögető életmódot és egyre inkább a gyéren lakott síkságra költöztek, ahol meghonosították a földművelést és az állattenyésztést. Kezdetben főleg kis településeken éltek, ahol elsősorban a saját igényeik kielégítése volt a cél.

Egyéb:

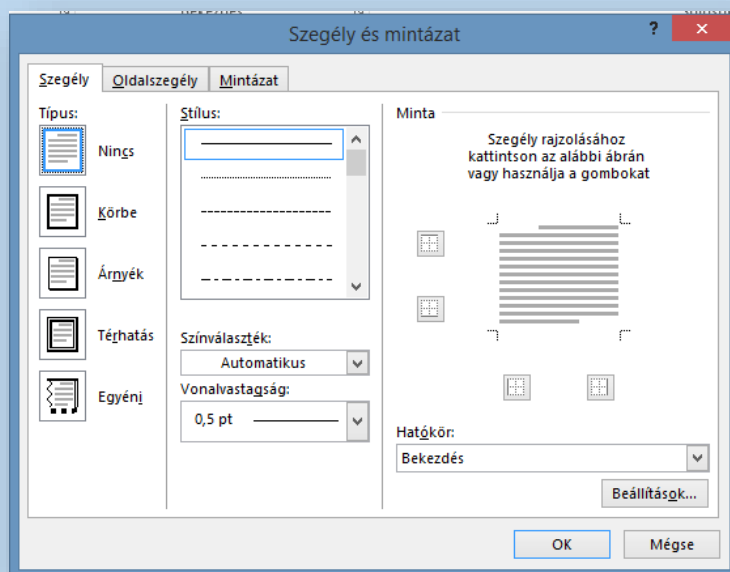
- Sumer civilizáció
- Akkád Birodalom
- Babilónia
- Mitanni
- Asszíria
- Hettiták
- Szabá

SZEGÉLY ÉS MINTÁZAT:

A bekezdésekhez kapcsolódó formázások között találhatjuk a bekezdések köré rajzolható szegélyek beállítását, és a bekezdés hátterszínének állítását és a mintázatot.

Szegély és mintázat gombra kattintva egy legördülő menüt kapunk. Segítségével gyorsan és egyszerűen illeszthetünk szegélyt a kijelölt bekezdésnek egy tetszés szerinti, vagy akár minden oldalához.

A Szegély és mintázat menüpontot választva a **Szegély és mintázat párbeszédpanel** Szegély lapján beállíthatjuk a szegély típusát, a vonal stílusát, vastagságát, színét és helyét is.



Szegély:

1. Típus
2. Stílus
3. Szín
4. Vonalvastagság
5. Minta
6. Hatókör

Ha az egész bekezdésnek szeretnénk szegélyt beállítani, akkor a Hatókör listából a bekezdést kell választani. Ha csak egy szövegrésznek, akkor a szöveget.

A Típusnál található különböző, előre elkészített típusok *Nincs szegély*, *Körül*, *Árnyék*, *Térhatás* és *Egyéni*. Ha a bekezdésnek csupán meghatározott oldalához vagy oldalaihoz akarunk szegélyt illeszteni, akkor az Egyéni típust kell választanunk. Ekkor külön-külön lehet beállítani az egyes oldalakhoz tartozó szegélyeket.

A *Nincs szegély* ikonra kattintva törölhetjük a korábban beállított szegélyeket.

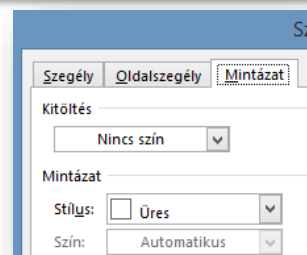
Ha egy bekezdés körüli margótól margóig tartó szegélyt szeretnénk rövidebbre venni, akkor ezt a bekezdést bal és jobboldali behúzásával oldhatjuk meg.

A Szegély és mintázat párbeszédpanel **Mintázat** lapján háttérszínt és kitöltő mintázatot adhatunk meg a bekezdésnek.

A háttér lehet egy színű vagy mintázott.

A szegélyek és minták használata a kiemelésnek egy igen erőteljes módja. Csak indokolt esetben használjuk. Nagyon vigyázni kell arra, hogy a színe vagy mintázata ne rontsa túlzottan az olvashatóságot. Ha sötét alapon sötét betűket használunk, akkor a kinyomtatott dokumentum könnyen olvashatatlanná válhat.

Oldalszegéllyel pedig a teljes lapnak adhatunk keretet.



04/3. GYAKORLATI FELADAT

Másold át a nyersanyag txt-ből a szöveget és formázd meg a minta és leírás alapján!

 Margó mindenhol 2cm; a térköz előtte és utána 12kp (kivéve a felsorolást); a teljes szöveg sorkizárt (6 pont)

ÍROTT-KŐ Arial Black; 22; F;D; kék; betűköz 5kp (10 pont)

Behúzás mindenhol 2 cm; 3 kp szaggatott, kék keret; 15%-os szürke mintázat) (6 pont)

Sortörés;(kék; 16) (alsó index) (6 pont)

Az Írott-kő (németül Geschriebenstein) a Kőszegi-hegység és egyben Dunántúl legmagasabb, 882 méteres pontja. Magyarország legmagasabb hegycsúcsai között ezzel a 37.

Első említése a 14. századból származik. Akkoriban Fenyőhegyként emlegették. A 17. században a Szálkő nevet kapta a csúcs. A mai Írott-kő nevet egyes feltételezések szerint az itt áthaladó Batthyány-Esterházy határ feliratozott határkövéről kapta.

1891-ben állították az első kilátót ide. Ez egy fából készült torony volt, mely 1909-ig szolgálta az idelátogató turistákat. Az osztrák-magyar határ az 1913-ban épült kő kilátó közepén húzódik végig, ezt a torony közepén egy határkö is jelzi. A kilátó bejárata az osztrák oldalon van.

Megfelelő behúzás 2cm mindenhol; türkiz kiemelés (4 pont)

Hasáb; 1cm térköz. (3 pont)

Betűtípus; első sor behúzása kb. (2 pont)

A városgöny idején a kilátó épületét a dróthíttés kikerülte és osztrák oldalra került, látogatása is csak onnan történhetett. Az egykor gondozott országos hírt a sarjadásból megerősödött és felnőtt nyírfaterdő jelöli már csak.

2002. május 1-jétől[1] a gyalogos és kerékpáros turisták számára határátlépési pontok létesültek a Kőszegi-hegységben, melyek közül az egyik ennél a kilátónál volt. Ezt április 1-jétől október 31-ig 07.00 és 20.00 óra között; november 1-jétől március 31-ig 08.00 és 16.00 óra között lehetett igénybe venni az Írott-kő Natúrpark osztrák és magyar településein, a jogszabályban lehatárolt zónán belül. A schengeni övezetbe való belépéssel ennek jelentősége megszűnt.

A kilátón kívül itt található az Országos Kéktúra nyugati végpontja is. Közigazgatásilag Bózsok községben fekszik. A legközelebbi magyarországi település Velem. A legközelebbi város Rohonc (Rechnitz, Ausztria), a magyar oldalon Kőszeg.

2009-BEN A MEGRONGÁLÓDOTT KILÁTÓT LEZÁRTÁK, MAJD FELÚJÍTÁST KÖVETŐEN 2010. JÚLIUS 21-TŐL ISMÉT LÁTOGATHATÓVÁ VÁLT

Vas megye városai:

- ♦ Szombathely
- ♦ Sárvár
- ♦ Vasvár
- ♦ Körmend
- ♦ Kőszeg
- ♦ Csepreg
- ♦ Szentgotthárd
- ♦ Celldömölk

Nagybetűs, középre rendezett. (2 pont)

Felsorolás (Symbol 168) kék. (4 pont)

Díszítősor (wingdings; 38) szegély (4 pont)

Betűtípus; szegély; (felső index). (5 pont)

NÉV
OSZTÁLY
DÁTUM
Idő: 10²⁰

Szövegdoboz; 15%-os kitöltés (2 pont)

Oldalszegély (kép); vonalvastagság 31kp. (4 pont)

04/4. GYAKORLATI FELADAT

Másold át a nyersanyag txt-ből a szöveget és formázd meg a minta és leírás alapján!

Margó: 1cm (mindenhol)
Térköz: 6kp (az egész
szövegre; előtte és utána) (6)

Kék;ármékolt; 20kp;F,D (8)

MEGÉRTE VÁRNI DOKTOR HOUSE-RA

Betűköz: 3 kp (3)

2007. 12. 24., 23:18

Miért nézi az ember a könnyen fogyasztható sorozatokat, miért nem sikeresek a kritikailag leginkább elismert produkciók, és miért fanyalog a szakma, ha közben nagy nézettséget hoz egy széria? Régóta foglalkoztatják ezek a kérdések a sorozatkészítőket, de az utóbbi időben elindult egy olyan folyamat, mely elmosza a régebben egyértelműnek tűnő határokat.

Citromsárga (4)

Térköz: 1cm (3)

Piros; 14kp (3)

Hát kellett még egy kórház sorozat? Úgy tűnik, igen, kellett

Ha a pusztá számadatokat vesszük figyelembe, akkor meg kell állapítanunk, hogy Sandra Bullock legutóbbi filmjét idehaza országos szinten valamivel több, mint 45 ezren látták. Azonban csütörtök

éjszakánként az RTL Klubon a Kemény zsaruk című sorozatban hétről-hétre Vic Mackey bőrébe bújó Michael Chiklist még a roppant kései időpont ellenére is több mint 300 ezren, ami, ha filmes nyelvre akarjuk lebontani,

még mindig magasabb szám, mint ahányan a mai napig látták a hazai mozikban az év második legsikeresebb filmjét, a Harry Potter 5. részét.

Világoskék,
ármékolt 2,25
vastag keret; 12,5
%-os mintázat
Behúzások: KB (7)

AMIÓTA VILÁG A VILÁG, TERMÉSZETES, HOGY AZ EMBEREK TÖBBSÉGÉNEK AZ ÍZLÉSE, VAGYIS A TÖMEGÍZLÉS A KISEBB ELLENÁLLÁS IRÁNYÁBA MOZOG, VAGYIS A KOMMERSZ ÉLVEZETEKET RÉSZESÍTI ELŐNYBEN, S EZ ÁLL A TÉVÉSorozatokra is.

Ezért fordulhat az elő, ha az amerikai sorozatokat tekintjük, hogy folyton vitákba utközik az ember, amikor fórumokon az emberek nekiesnek a másik ízlésének, amikor a különböző kritikus díjak kihirdetésre kerülnek, és azon a nézők nem találják saját kedvenceiket

Ugyanaz mint az
előző (6)

Azonban szerencsére napjaink sorozatkészítési filozófiája arafele halad, hogy az efféle igényes és kevésbé nézett, valamint a tömegsorozatok között húzott árkok feltöltődjenek. Amerikában a jelenség eleinte (és még most is) mesterségesen is szított volt, hiszen általában "popcornfilm" - művészfilm ellentéttel párhuzamban az országos adókon illetve a kábeles csatornákon adott sorozatokat lehetett felhozni.

30%-os szürke;
Egyéni keret;
2,25 kp vastag
keret (7)

(2)

A műsor időpontja:

20⁵⁰-22⁰⁰

(4)

01¹⁰-02²⁰

(2)

Szereplők:

A felsorolás
karaktere: 18kp;
zöld (6)

- Dr. Gregory House *Hugh Laurie*
- Dr. Lisa Cuddy *Lisa Edelstein*
- Dr. James Wilson *Robert Sean Leonard*
- Dr. Eric Foreman *Omar Epps*
- Dr. Allison Cameron *Jennifer Morrison*
- Dr. Robert Chase *Jesse Spencer*

Oldalszegély (2)

14; kitölténi; formázni (5)

<<Név; Osztály; Dátum>>
<<Összesen: 68 pont/ >>



TABULÁTOROK

Mik azok a tabulátorok, és mikor használjuk őket?

Ha szeretnénk azonos pozícióba helyezni egymás alatt lévő szövegrészeket! A tabulátorokat akkor használjuk, ha a szövegeket egymás alá kell igazítani. A tabulátor beállítása csak az aktuális bekezdésekre vonatkozik, és Enter megnyomásával a következő bekezdésekre is átvihető.

Három féle módon tudjuk alkalmazni (használni) a tabulátorokat.

1. A legegyszerűbb az alaptabulátorok használata. Ezt akkor alkalmazzuk, amikor gyorsan, kevés sorban kell dolgoznunk, és nincs szükségünk semmilyen rendezésre (mindig balra rendezett). Alapbeállításként 1,25 cm-re tesz le tabulátorokat.

→	→	Sorszám	→	→	Név	→	→	Telefonszám
→	→	1	→	→	Kiss-Péter	→	→	70-123-45-67
→	→	2	→	→	Nagy-Béla	→	→	30-987-65-43
→	→	3	→	→	Horváth-Éva	→	→	20-111-11-11
→	→	4	→	→	Soós-Márta	→	→	30-222-22-22



2. A felső vonalzó bal oldalán láthatunk egy kis négyzet, amely a tabulátor típusát jelzi. Ez 4 fajta igazítási formát vehet fel, ha rákattintunk az egérrel.

A kiválasztott tabulátort a Vonalzón helyezzük el, úgy, hogy a beosztás megfelelő helyére kattintunk bal egérgombbal.

A tabulátor használatához a bekezdést balra kell igazítani. Ha a sor elején megnyomjuk a TAB billentyűt, a kurzor a tabulátor pozíciójába ugrik. Ha egy sorban több tabulátor is van, a következő pozíciót a TAB billentyű újbóli megnyomásával érheted el. Az így beírt szöveg a tabulátor fajtájához igazodik.

A tabulátort a Vonalzóról úgy is törölhetjük, ha lenyomott bal egérgombbal egyszerűen lehúzzuk a Vonalzóról. Cserélhetjük is a tabulátorokat!



→	Sorszám	→	Gyümölcs	→	Ár
→	1	→	alma	→	50,50
→	2	→	banán	→	453,0
→	3	→	citrom	→	230,00000
→	4	→	dinnye	→	99,9

- ☐ A Tabulátor – balra típus a szöveg kezdőpontját adja meg, amelytől jobbra halad a szöveg.
- ☐ A Tabulátor - középre típus a szöveg közepére áll be. A beírt szöveg e pont körül helyezkedik el.
- ☐ A Tabulátor – jobbra típus a szöveg jobb oldali végpontját állítja be. A szöveg beírásakor balra mozdul el.
- ☐ A Tabulátor - decimális típus a számokat tizedesvessző körül igazítja el. A tizedesjel helye a számjegyek mennyiségétől függetlenül változatlan marad. (A számjegyek csak tizedesjel köré igazíthatók; ezzel a tabulátorral nem rendezheti a számokat más karakterek, például elválasztójel vagy és-jel köré.)
- ☐ A Tabulátor – vonal típus nem pozícionálja a szöveget. Függőleges vonalat szúr be a tabulátorhelynél.

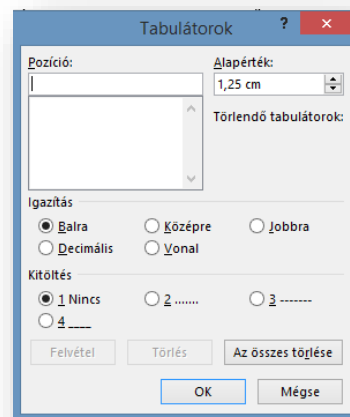
3. A tabulátor részletesebb, menüszerű beállításához kattintsunk a Kezdőlap fülön a Bekezdés csoport jobb alsó sarkában lévő kis „négyzetre”. Aztán a felugró ablak bal alsó sarkában lévő Tabulátorok gombra.

A Tabulátorok ablak jelenik meg.

Az ablakban a sorban felvett összes tabulátor látható. A Pozíció ablakban a Vonalzón való elhelyezkedését látjuk (a bal margótól való távolságot cm-ben). Az ablakban beírt módosítások a kiválasztott tabulátorra vonatkoznak.

Az igazítást, a tabulátorfajta a rádiógombokkal lehet kiválasztani, csakúgy, mint a kitöltést. Két tabulátorpozíció közti távolságok, vonallal, szaggatott vonallal, vagy pontozott vonallal tölti ki a program. Nincs esetén kitöltés nem készül.

Ha a pozícióhoz számot írunk, a beállítások megadása után a Felvétel gombbal új tabulátor jelenik meg a sorban. Ugyanitt törölhetjük is a kiválasztott tabulátort.



04/5. GYAKORLATI FELADAT

Készítsd el a következő tabulátoros „aláírásgyűjtő” lap részletet!

- A fejlécben tegyél a vonalzóra középre rendező tabulátort 2, 5, és 12 centiméterre, majd gépeld be a szöveget a minta alapján, aztán tegyél a fejlécre 15%-os szürke mintázatot! A szöveg legyen félkövér!
- Majd alá tegyél 2 cm-re középre rendezett tabulátort, aztán készítsd el a minta alapján a kipontozott részeket balra rendezett tabulátorokkal. A tabulátorokat 3, 7, 8, 16 cm-re tedd! Végül alakítsd ki az 5 sort!

Sorszám	Név	Cím
1		
2		
3		
4		
5		

Aztán az előző feladatrészt alá készítsünk egy „tartalomjegyzéket” a következő leírás alapján:

- Hagyjunk ki egy üres sort és töröljük a meglévő tabulátorokat a vonalzóról!
- A minta szerint készítsünk egy többszintű számozást!
- Tegyünk jobbra rendezett tabulátort 15 cm-re, amely folyamatos vonallal van kitöltve!

1. Főfejezet	5
1.1. Alfejezet	10
1.2. Alfejezet	15
1.2.1. Alalfejezet	20
1.2.2. Alalfejezet	25
2. Főfejezet	30
2.1. Alfejezet	35
2.2. Alfejezet	40
2.2.1. Alalfejezet	45

04/6. GYAKORLATI FELADAT

Másold át a nyersanyag txt-ből a szöveget és formázd meg a minta és leírás alapján!

Margó: mindenhol 1 cm; térköz előtt, utána 12kp kivéve az összes felsorolásnál

Arial Black; 14; betűköz: 3kp; kék; 3kp alsószegély

PC-K MILLIÓIVAL SPÓROL ÁRAMOT A GOOGLE

F; D; A; türkiz
kiemelés (3*)

*A keresőóriás takarékosabb szereket tervezett magának,
mint amilyeneket a versenytársak használnak,
tízmillió dolláros nagyságrendben fektetett szélenergia és napenergia,
ráadásul még az otthoni fogyasztók életét is megkönnyítette környezetbarát ötleteivel.*

Neked milyen számítógéped van?

5 cm behúzás;
felsorolás (Wingdings
168);

- ☐ asztali PC
- ☐ notebook
- ☐ netbook
- ☐ tablet PC
- ☐ okostelefon

2cm behúzás jobbról, balról; 3kp
árnyékolt keret; 15%-os mintázat; 1,5
sorköz (PC, Google – 16; F; kék)

Több millió gyenge, sima **PC** szintű számítógép dolgozik a **Google** adatközpontjaiban, mégis takarékosabban működik a keresőóriás szerverparkja, mint a hagyományos adatközpontok. A takarékos üzemet az teszi lehetővé, hogy a cég saját tervezésű, csak a legszükségesebbeket tartalmazó kiszolgálókat használ.

A Cég Kezdetben A Legegyszerűbb, Számítástechnikai Boltból Megvehető Alkatrészekből Összerakott Gépeket Használt A Drága Szervergépek Helyett. Később Azonban A Még Takarékosabb, Kisebbs Fogyasztású Gépek Felé Fordultak. A Cég 2009-Ben Mutatta Be Az Addig Csak A Pletykákból Ismert Kiszolgálóit: Ezek A Gépek Már Lényegesen Kevesebb Bolti Alkatrészt Tartalmaztak, Alaplapjaikat A Google Tervei Alapján A Gigabyte Gyártotta, A Memória És A Merevlemezek Azonban Ezekben Is Szabványosak Voltak. A Terv

Tartalomjegyzék

1. Részai	1
1.1. Történelem	5
1.2. A számítógépek alkalmazásának kezdetei	10
2. Általános célú számítógépek és elterjedésük	20
2.1. Lásd még	25
2.2. Források	30
2.3. Külső hivatkozások	35

Érdekessége, Hogy A Tápegység Mellett Akkumulátort Is Tartalmaz A Gép, Így Meg Lehet Spórolni A Szerverfürtöket Áramszünet Esetén Energiával Ellátó Nagy, Szünetmentes Tápegységeket És Generátorokat.

Hasák: 1cm
térköz; szókezdő;

Többszintű
számozás; F;
kék; 15 cm
tabulátor

Főbb perifériák

- ☒ Képernyő
- ☒ Billentyűzet
- ☒ Egér
- ☒ Joystick
- ☒ Nyomtató
- ☒ Modem

behúzás 3 cm;
felsorolás
(wingdings 254);
kék; tabulátor: 10
és 15 cm-re

Szimbólumok
megfelelő
sorrendben:
wingdings; 20;
kék

Vezetéknév Keresztnév – Osztály - Datum

04/7. GYAKORLATI FELADAT

Másold át a nyersanyag txt-ből a szöveget és formázd meg a minta és leírás alapján!

A margó mindenhol 1,5 cm; A lérköz előtt és után 6kp (kivéve a tartalomjegyzéknél)

Arial Black; 18; betűköz 18kp; piros; első szegély: 3kp, piros

V U L K Á N O K

Törölés; piros

A vulkánok avagy tűzhányók a Föld felszínének olyan hasadéakai, amelyeken a felszínre jut a magma, az asztenoszféra izzó kőzetolvadéka. A Föld vulkánjait kialakulásuk oka szerint két csoportba soroljuk:

- többségük a távolodó és közeledő kőzetlemezek határain (az aktív lemezhatárokon) alakul ki,
- kisebb részük az aktív peremszegélyektől távol a köpenyoszlopok (köpenysóvák) fölötti „forró pontokon”, ahol a köpenyből származó magma tör a felszínre, jön létre.

1,5 behúzás; 3kp; piros; 12,5 % szürke mintázat

A magma felszíni tevékenysége a vulkanizmus: ebből keletkeznek világszerte a vulkáni kúpok, vulkáni hegységek. Vulkanizmusról csak akkor beszélünk, ha a magma eléri a Föld felszínét (ilyenkor láva lesz belőle). Olyankor, amikor a magma a mélységben megreked, és ott kristályosodik közté, a folyamat neve magmatizmus. A vulkáni tevékenység és a hozzá kapcsolódó jelenségek vizsgálatával a vulkanológia foglalkozik.

16cm

1.	Nevének eredete	1
2.	Vulkánok a mitológiában	2
2.1.	A vulkánok megismerésének története	3
2.2.	A vulkánok felépítése	4
2.3.	A vulkánok keletkezése	5
3.	A magma	6
3.1.	A vulkánok keletkezését befolyásoló tényezők	7
3.2.	Vulkánok keletkezése divergens lemezszegélyeken	8
3.3.	Vulkánok keletkezése konvergens lemezszegélyeken	9
3.4.	Forró pont vulkanizmus	10

A latinos **vulkán** szó elnevezését az antik mitológiában szereplő Vulcanusról, a rómaiak tűzistenéről kapta, aki egyben a kovácsok istene is volt. Görög megfelelője Héphaisztosz, az istenek kovácsa.

A kitörés típusa alapján 16; piros

A kitörés típusa alapján három típusú vulkán különíthető el:

- robbanásos (explozív) típus
- kiömléses (effuzív) típus Piros; Wingdings 232
- vegyes típus

A vulkánok pusztulása piros

A Vulkánok Működésük Ideje Alatt Konstans Átalakulásban, Növekedésben Vannak. Tevékenységük Szüneteiben Vagy Működésük Befejezése Után Már A Külső (Felszíni) Erők Kezdi El Formálni Felszínüket És Megindul A Lepusztulásuk. Ennek Elsődleges Okai Az Időjárási Hatások. Emiatt A Különböző Éghajlati Övekben Fekvő Vulkánok Felszíne Különbözőképpen Alakul.

Piros; Wingdings, 218,219

.....

.....

.....

Piros; 1,5 (Szűkező negybetűk)

Tabulátorok: 1; 5; 6; 10; 11; 15

piros

Vezetéknév Keresztnév - Ország

04/8. GYAKORLATI FELADAT

Másold át a nyersanyag txt-ből a szöveget és formázd meg a minta és leírás alapján!

Mergő mindenhol 1,5cm; a térköz előtt és után 12kp (kivéve a felsorolásnál és számozásnál)

Arial Black; 18; F; D; sötétvörös; 3kp vastag sötétvörös alószegély

WEÖRES SÁNDOR SZÍNHÁZ

Sorolás;
rendezés; (F,D;
14kp) (sötétvörös
kiemelés)

A Weöres Sándor Színház Szombathelyen található.
Nevét a szombathelyi születésű **Weöres Sándorról** (1913–1989) kapta,
aki költő, író, műfordító, irodalomtudós volt.

Többszínű
számozás:
sötétvörös; F;
Tabulátor 15cm-re

1.	Történet.....	1
1.1.	Múlt	2
1.2.	A szombathelyi közsínház napjainkban	3
2.	Színházról	4
2.1.	Igazgató	5
2.2.	Társulat	6
2.3.	a NymE-SEK Színházművészeti Intézeti Tanszékén végzett kollégák	7
2.4.	Darabok	8
2.5.	Thea-tér	9
2.6.	A 2011/2012-es évad bérletes előadásai	10

Múlt

F; D; dupla vonalas sötétvörös elá húzás (3")

1730-ból származik az első adat, amely szerint a kőszegi jezsuita iskola diákjai egy Arsinoe című tragédiát adtak elő Szombathelyen is, jeleneteiben a latin mellett német és magyar előadási nyelven. A város 1770-ben alapított ferences gimnáziumának diákjai már rendszeresen, évenként akár többször is bemutatták tudásukat az iskolai színpadon.

A szombathelyi közsínház napjainkban

2007. szeptember 27-én Szombathely város közgyűlése megalapította a Weöres Sándor Színházat. Az intézmény 2008 augusztusában kezdte meg működését a „Hemo” (Helyőrségi klub) épületében, az Akacs Mihály utca 7. szám

alatt, közel a buszpályaudvarhoz. 2011 januárjától azonban már egy impozáns, a kor elvárásainak megfelelő, modern épület fogadja a színházba érkező közönséget. A megújult külső mellett új színházterem –

páhollyal, megemelt nézőtérrel, jó rálátással és kényelmes székekkel – és az első emeleten a legkorszerűbb adottságokkal rendelkező kamaraterem /Márkus Emília terem / várja a nézőket.

- ☐ Az ember tragédiája
- ☐ Az ügynök halála
- ☐ Cabaret à la Carte
- ☐ Chicago (musical)
- ☐ Cseresznyés kert

Előadások kezdete: 14¹⁵; 17³⁰; 20⁰⁰

F; sötétvörös; (felsőindex)

Diszkrét: wingdings 164; 165

Tabulátorok 2cm és 16cm

F; sötétvörös; (alsóindex)

Vezetéknév Keresztnév - osztály

Oldalszegély: sötétvörös

17

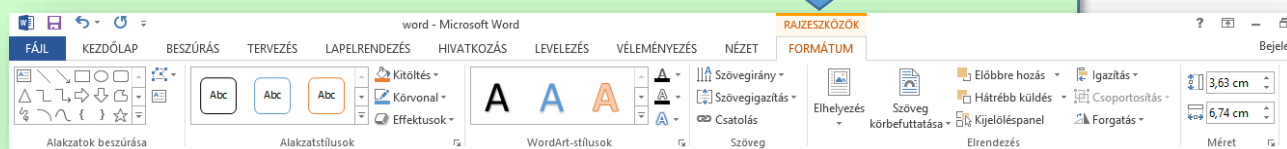
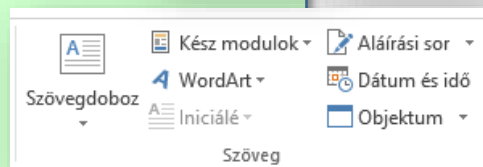
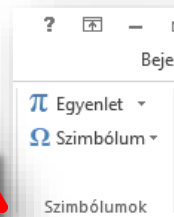
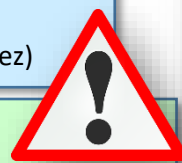
BESZÚRÁS FÜL

Szimbólumok csoport:

1. Egyenlet
2. Szimbólum (Symbol; Wingdings; normál szöveg) (pl.: díszítősor készítéséhez)

Szöveg csoport:

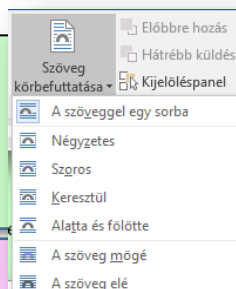
1. Dátum és idő (Az aktuális dátum beszúrása, különböző formátumokból választhatasz!)
2. WordArt (A szövegre lehet effektusokat tenni.)
3. Szövegdoz (Általában az egyszerű szövegdozot választjuk ki.)
 - 3.1. A keret megfogva helyezhetjük át.
 - 3.2. A sarkokon lévő négyzetekkel méretezhetjük át.
 - 3.3. Az eredeti tartalmát törölhetjük (Delete)
 - 3.4. Formázhatjuk a megjelenő RAJZESZKÖZÖK/FORMÁTUM menü lehetőségeivel.



[Ragadja meg az olvasó figyelmét egy érdekes idézzel a dokumentumból, vagy használja ezt a területet egy lényeges pont kiemelésére. A szövegdozot húzással bárhová helyezheti az oldalon.]

Szövegdoz

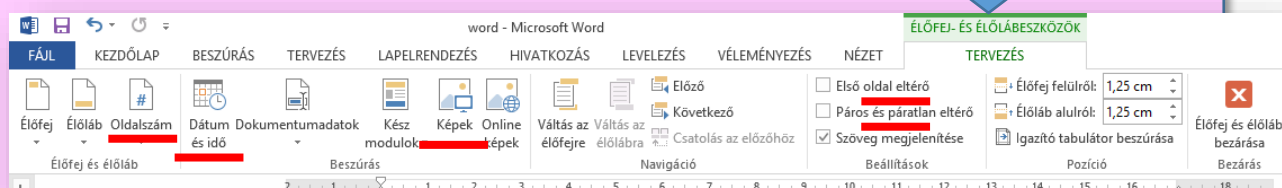
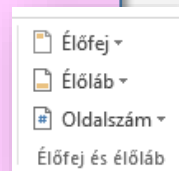
- 3.4.1. Kitöltés (szín)
- 3.4.2. Körvonal
- 3.4.3. Effektusok
- 3.4.4. Szöveg kitöltése
- 3.4.5. Szöveg körvonala
- 3.4.6. Szövegírási irány
- 3.4.7. Szöveg körbefuttatása
 - Négyzetesen
 - Szorosan
 - Szöveg mögé, stb.

Élőfej és élőláb csoport:

Az élőfej és az élőláb a dokumentum oldalainak felső, alsó és oldalsó margóján lévő terület.

Élőfejbe és élőlábba szöveget és grafikus elemeket szúrhat be, illetve ezeket módosíthatja. Hozzáadhat például oldalszámot, dátumot és időt, cégemlékmát, dokumentum címét, fájlnevét vagy szerzőjének nevét.

A menüből mindig az Élőláb szerkesztése menüpontot kell kiválasztani, így saját magam állíthatom, formázhatom. Az élőfej és az élőláb kiválasztásakor megjelenik a TERVEZÉS menüpont.

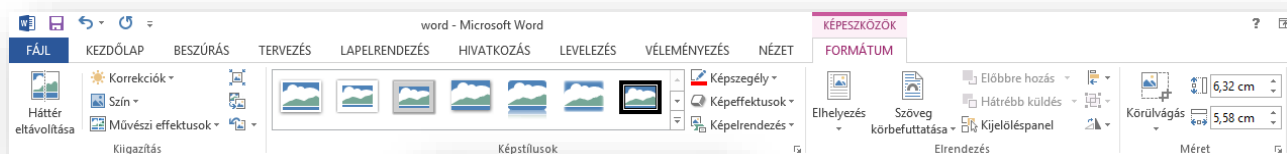
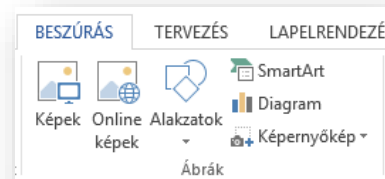


KÉPEK ÉS ALAKZATOK BESZÚRÁSA

Képeket több módon is beilleszthetünk dokumentumunkba. Beszúrhatunk fájlban tárolt képeket. Beilleszthetünk képet a vágólapról vagy a ClipArt képgyűjteményből is. Vagy alakzatokat is használhatunk.

Képeket az esetek többségében a szövegtörzsbe szúrjuk be el, de lehetőség van margókon történő elhelyezésükre (például élőfejbe vagy élőlábba) is.

Képek beszúrásakor a képernyő tetején megjelenik a Képeszközök / Formátum menüszalag. Segítségével módosíthatjuk, hogy a kép vagy ClipArt-elem miként legyen elhelyezve a dokumentumon belül. A Képeszközök / Formátum menüszalagon találjuk a képek formázásánál leggyakrabban használt parancsokat.

**Kiigazítás csoport:**

1. Háttér eltávolítása
2. Korrekciók (Fényerő és kontraszt.)
3. Szín
4. Művészi effektusok

Képstílusok csoport:

1. Képkerek (több változat → legördülő lehetőség)
2. Képszegély (Állítható szín, stílus, vastagság, stb.)
3. Képeffektusok

Elrendezés csoport:

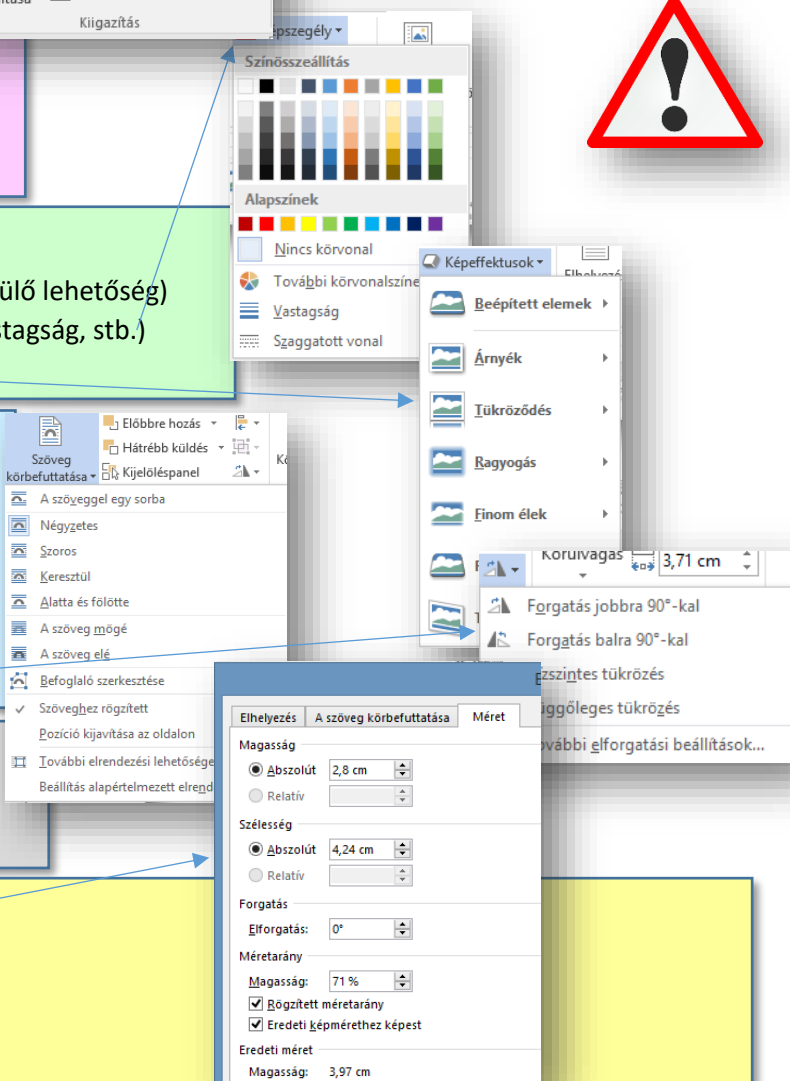
1. Elhelyezés
2. Szöveg körbefuttatása
3. Előrehozás
4. Hátraküldés
5. Objektum igazítása
6. Forgatás, tükrözés

Méret csoport:

1. Körülvágás
2. Méretezés

Méret csoport speciális tulajdonságai:

1. Magasság (cm)
2. Szélesség (cm)
3. Elforgatás (fokban megadva)
4. Méretarány (%-ban)
5. Rögzített méretarány (☑)



Hogyan szűrhetünk be alakzatokat? Hogyan formázhatjuk azokat?

Egyszerű rajzokat, ábrákat, folyamatábrákat készíthetünk alakzatok segítségével. Ha több alakzatot is beszúrunk dokumentumunkba, akkor azokat kezelhetjük együtt vagy külön-külön. Most megtudjuk hogyan.

Egymásra több formát is elhelyezhetünk. Ilyenkor beszúrt alakzatok a beszúrás sorrendjében kerülnek egymás fölé.

Egy alakzat beszúrásakor a képek beszúrásához hasonlóan a képernyő tetején megjelenik.

Segítségével meg tudjuk formázni alakzatokat, ugyanúgy, mint a képeket.

Kész stílusokat is beépítettek a programba. Ezeket az Alakzatstílusok csoportban találjuk. Segítségükkel gyorsan látványos alakzatokat készíthetünk.

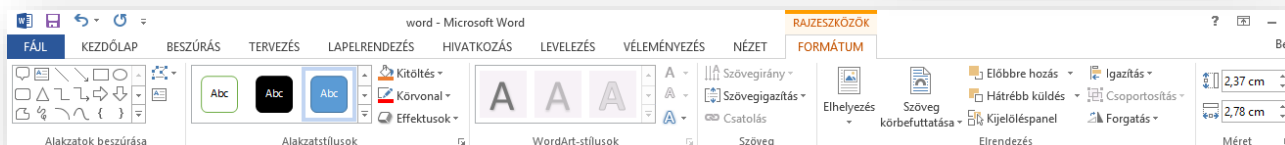
Ha a csoport jobb alsó szélén található nyílra kattintunk, akkor az Alakzat formázása párbeszédpanelen beállíthatjuk alakzatunk valamennyi jellemzőjét. (Színét, méretét, elrendezését, vonalainak tulajdonságait.)

Térhatás és árnyékeffektusok beállításával még egyedibbé tehetjük alakzatunkat.

Szűrhetünk be az internetről „Online képek”-et!

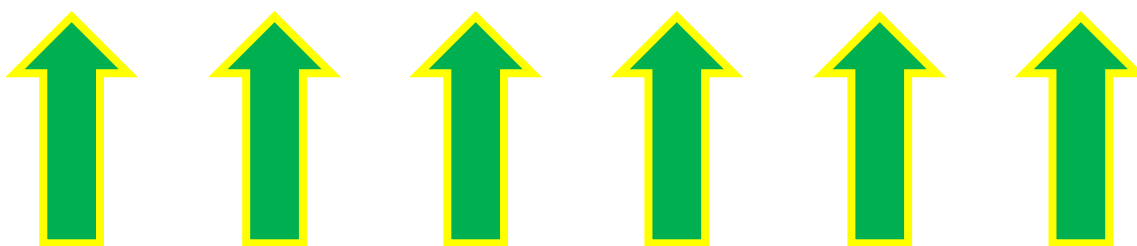
Használhatunk fel a saját gépünkön lévő képeket!

(Tallózással, kereséssel!)



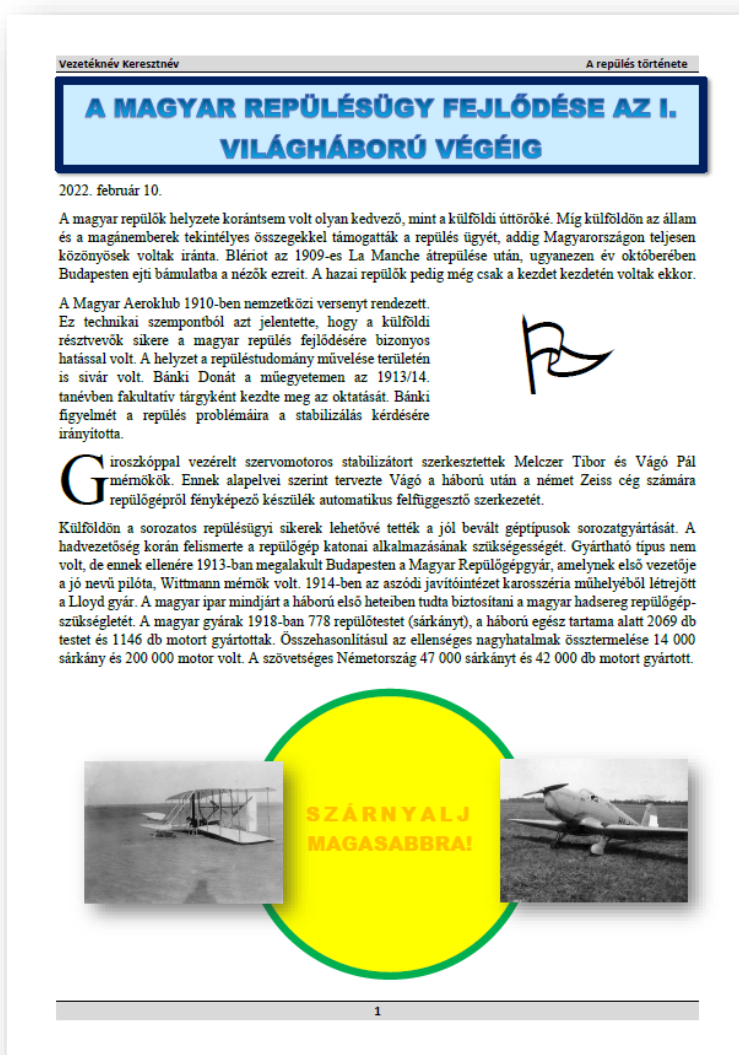
04/9.GYAKORLATI FELADAT

1. Készíts egy 3 cm magas 1,5 cm széles nyilat, melynek zöld kitöltése és 3 képpont vastag citromsárga szegélye van!
2. Készíts belőle 5 darab másolatot!
3. Majd igazítsd, hogy pontosan egy vonalban, és egymástól egyforma távolságra legyenek!
4. Végül foglald csoportba!



04/10. GYAKORLATI FELADAT

1. Nyisd meg a nyersanyagok közül a 04_word_10_repules.docx fájlt!
2. Állítsd be, hogy a margó legyen mindenhol 1,5 cm!
3. A címből készíts WordArt-ot! Legyen Arial Black betűtípusú, 20 kp méretű, a betűk kitöltése legyen kétszínű, sötétkékbe világoskékbe átmenő!
4. A WordArt szövegdobozának mérete legyen 2,5*18 cm, a kitöltése legyen halványkék RGB(204,236,255) színkódú! A kerete legyen 6 kp vastag sötétkék!
5. Tegyd a szövegdobozra egyszerű árnyék effektust!
6. A cím alá, külön bekezdésbe szúrjál be (mindig aktuális) dátumot!
7. A „A Magyar Aeroklub...” bekezdés mellé jobb oldalra szúrjál be egy 4 cm széles és olyan magas bekezdést, amilyen magas lett így a bekezdés szövege!
8. A szövegdobozba vízszintesen és függőlegesen is középre rendezve szúrjál be egy Wingdings 80-as karaktert, 80 kp méretben!
9. A szövegdoboznak ne legyen szegélye!
10. A következő bekezdésre állítsál be iniciálét háromsornyi magasságban, süllyesztve!
11. A lap aljára szúrjál be gy 8*8 cm –es kört! Kitöltése legyen citromsárga, szegélye legyen 6 kp-os és zöld!
12. Az alakzat belsejébe írd a „Szárnyalj magasabbra!” szöveget! A minta szerint legyen Arial Black, 16-os, narancssárga, két sorba törvelve! állítsd be (betűközzel), hogy az első szó ugyanolyan széles legyen mint a második szó!
13. Szúrjál be az online képek közül két régi repülőgépet és ábrázoló képet! Majd helyezd el a minta szerint az alakzat elé, mid a két kép legyen rögzített méretarány mellett 4 cm magas és árnyékolts!
14. Készíts élőfejet, melybe a minta szerint bal oldalra beírod a vezetéknévedet és a keresztnévedet; jobb oldalra pedig beírod „A repülés története „ szöveget! Formázd meg, hogy legyen félkövér, szürke mintázatú, és legyen alsószegély a teljes élőfejen!
15. Az élőlábban középre (9 cm) szúrd be az oldal számát! A formázás legyen olyan, mint fent, csak itt felső szegély legyen!
16. Végül mentsd a munkádat repülés.docx néven!



TÁBLÁZAT BESZÚRÁSA

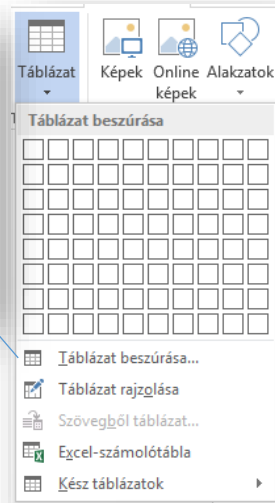
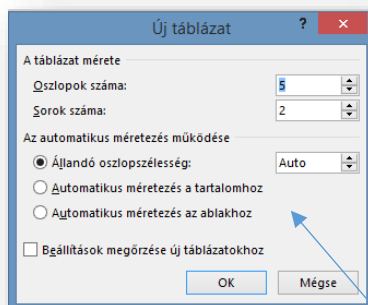
A táblázatok használhatók adatok megjelenítésére és igazításra is. A táblázat celláiban elhelyezhetünk képeket, szövegeket vagy egyéb objektumokat.

Sok hasznos beállítási lehetőséget találunk a Táblázateszközök Elrendezés menüszalagon is.

A legfontosabb műveletek közé tartozik egy új sor, új oszlop beszúrása, sorok, oszlopok törlése. Több kijelölt cellából egy cellát készíthetünk a cellák egyesítése menüponttal.

A cellák feloszthatók a cellák felosztása menüponttal. Ilyenkor meg kell adni, hogy egy cellából hány sort és hány oszlopot szeretnénk készíteni.

Beállíthatjuk a cellák méreteit.



Miután beszúrtunk a táblázatot, milyen műveleteket végezhetünk?

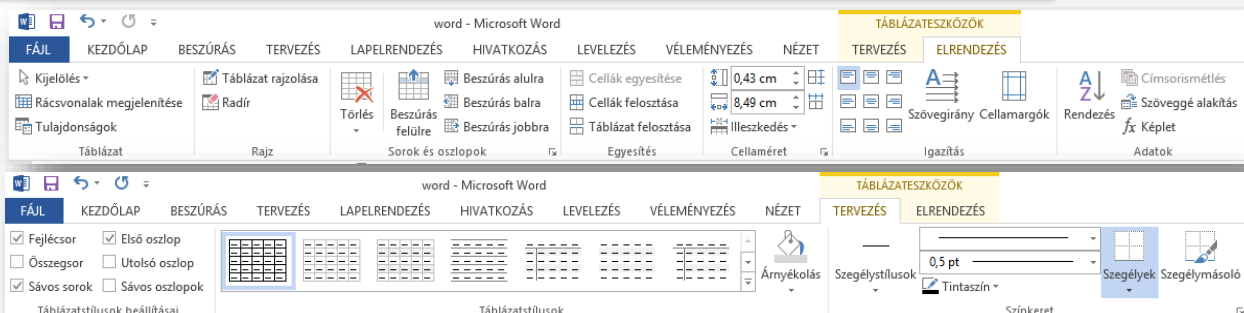
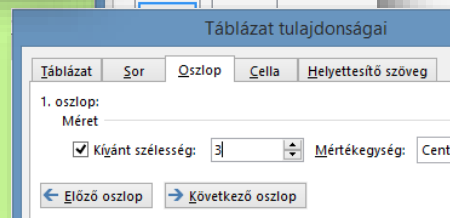
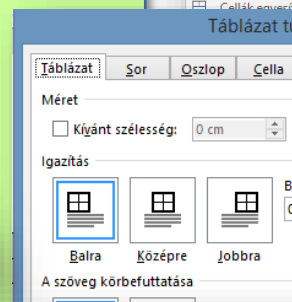
Teljes táblázat kijelölése a bal felső sarokban lévő négyzetre kattintással.

Oszlopok, sorok kijelöléséhez az oszlop tetején, vagy sor elején, amikor az egérmutató megváltozik fekete nyíllá, akkor egyet kell kattintani.

Minden cella külön bekezdésként viselkedik.

Jobb egér lenyomása, vagy a TÁBLÁZATESZKÖZÖK/ELRENDEZÉS menüben sok funkciót elérhetünk.

1. Beszúrhatunk új sorokat, oszlopokat
2. Törölhetünk sorokat, oszlopokat
3. Sor magasságot, oszlopszélességet adhatok meg
4. Feloszthatom a cellákat
5. Cellákat egyesíthetek
6. Azonos oszlopszélességet, sormagasságot állíthatok
7. Cellán belül igazíthatok vízszintesen, függőlegesen
8. Szegélyeket tehetek a táblázatra
9. Mintázatot tehetek cellákra, vagy a teljes táblázatra



A táblázat beszúrásakor megjelenő ideiglenes eszköztárakon egyértelmű lehetőségeket találunk.

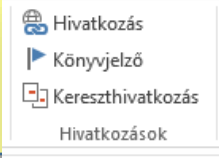
Az elrendezés fülön célszerű sorban kipróbálni a lehetőségeket. Fontos a sorok beszúrása; törlése, a cellák felosztása; egyesítése; a sorok magassága, oszlopok szélessége; azonos sor- és oszlopmagasság beállítása; cellán belüli rendezések; szövegrány; stb.

A tervezés fülön lévő formázási lehetőségek helyett, inkább a kezdőlap funkcióit használjuk.

EGYÉB FONTOS ESZKÖZÖK

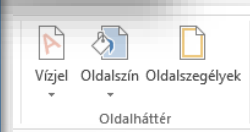
Beszúrási fül / Hivatkozások csoport:

- Hivatkozás (weboldalakra)
- Kereszthivatkozások (dokumentumon belüli hivatkozások)



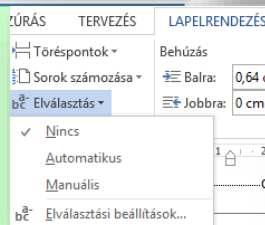
Tervezés menü / Oldalháttér csoport:

- Vízjel
- Oldalszín (nyomtatásban nem fog megjelenni)



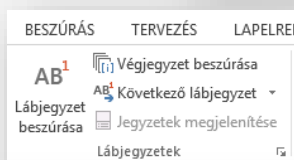
Lapelrendezés fül / Oldalbeállítás csoport:

- Töréspontok
 - Oldaltörés
 - Szakasztörés
- Elválasztás*



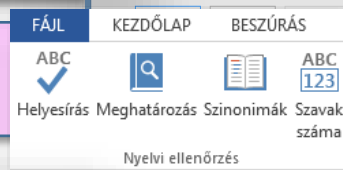
Hivatkozás fül / Lábjegyzetek csoport:

- Lábjegyzet beszúrása*
 - Lábjegyzet beállítása



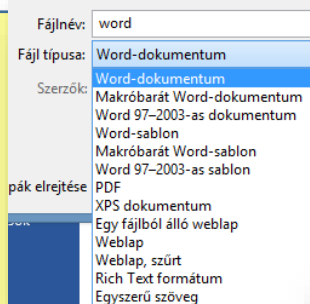
Véleményezés menü / Nyelvi ellenőrzés csoport:

- Helyesírás ellenőrzés



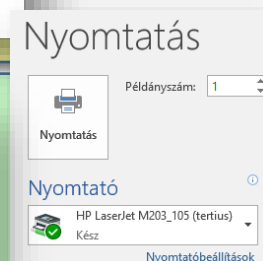
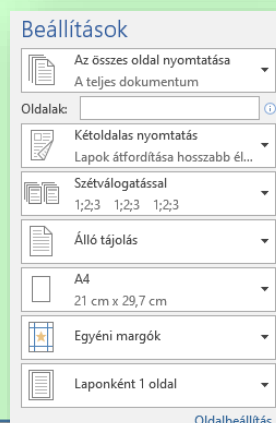
Fájl menü / Mentés másként:

- docx
- pdf
- rtf
- txt
- html



Fájl menü / Nyomtatás:

- Nyomtató kiválasztása
- Nyomtatási tartomány
- Egy oldal, kétoldalas nyomtatás
- Álló, fekvő tájolás
- Laponként hány oldal



04/11. GYAKORLATI FELADAT

1. Nyisd meg a feladathoz tartozó nyersanyagot!
2. Szúrjál be egy 4 oszlopból és 6 sorból álló táblázatot a lap tetejére!
3. A táblázat oszlopai sorra legyenek 1; 5; 2; 2 cm szélesek! AZ első sor legyen 1 cm magas, az összes többi sor magassága legyen 0,6 cm!
4. A táblázat legyen jobbra rendezve, és legyen körbe futtatva szöveggel!
5. Az utolsó sort töröld!
6. Vágd ki a szöveg végén lévő öt sort és illeszd be a táblázat első két oszlopába!
7. A táblázat első sorában a szöveg legyen félkövér és vízszintesen függőlegesen középre igazítva! A cellák mintázata legyen 15%-os szürke!
8. A negyedik oszlop alsó négy cellája legyen egyesítve!
9. A harmadik oszlop alsó négy cellájának mintázata legyen négy különböző színnel színezve!
10. A cellába írd be az „ÍRÓK” szöveget, és rendezd a cella közepére elforgatva a minta alapján!
11. A második bekezdés elején a névre tegyél lábjegyzetet, melybe alura gépeld be a „amerikai író, újságíró, humorista” szöveget!
12. Az oldalra állítsál be vízjelet átlósan! A szöveg legyen: „HÍRES ÍRÓK”!
13. Az oldal színe (amely nyomtatásban nem jelenik meg), legyen világoszöld!
14. Mentsd a dokumentumot először táblázat.docx néven az asztalra!
15. Majd mentsd el pdf formátumban azonos néven, szintén az asztalra!

A népszerű írók közül sokan nagyon kedvelték a kutyákat, akik hűséges társaik voltak - vagy éppen műveik megsemmisítői. De egyeseket utóbbi sem tántorította el az ebek szeretetétől.

ssz	név			
1	Mark Twain			ÍRÓK
2	Jack London			
3	John Steinbeck			
4	Émile Goudeau			

Mark Twain¹ elsősorban macskabarátjának számított, hiszen 19 cicája volt. De a kutyákat is szerette, ezt pedig sok tőle származó, híressé vált idézet és mű is bizonyítja. Fia halála után annak kedvencét, egy Fix nevű németjuhászt Twain magához is vette, és közösen gyásztolták az elhunytat. Az író élete során számos kutyás történetet írt, ezzel is bizonyítva, hogy szoros kapcsolat fűzte az állatokhoz. Egy betörés után egy üzenetet tett ki a lépcsőházba, a papíron pedig az állt, hogy nincs több ezüst étkészlet a házban, de ha mégis újra betörnének, ne zavarják harapós kutyáját, aki az értéktárgyak mellett alszik.

Jack London író viszonylag gyakran említette meg műveiben a kutyákat, és ezzel másokat is inspirált. Szeretett németjuhászáról például több karakterét is mintázta. Egyszer egy Brown nevű ebet kapott ajándékba, ugyanis annak gazdája meghalt. London befogadta az állatot és örült az új jövevénynek. De az kevésbé. Folyton el akart szökni, hiába próbálta magát új gazdája megszerettetni vele. Így hát London nem állt az útjába, és elengedte Brown-t. A kutya visszament régi otthonába, de látta, hogy ott már nem vár rá senki. Így hát végül visszatért Londonhoz, és attól kezdve nagyon ragaszkodott hozzá, hűséges, szerető társ vált belőle. Állítólag csak két alkalommal ugatott, mindkétszer akkor, amikor Londont egy ló le akarta vetni a hátról.

¹ amerikai író, újságíró, humorista

04/12. ÖSSZEFOGLALÓ FELADAT

- 1.) Hozzá létre egy dokumentumot Vezetéknév_Keresztnév_prospektus.doc néven!
 - 2.) A margó legyen mindenhol 1,5 cm, majd szúrjál be egy öt oszlopból és egy sorból álló táblázatot! Az oszlopok szélessége sorra legyen 7,5 cm; 2 cm; 7,5 cm; 2 cm; 7,5 cm; a sor magassága 17 cm!
 - 3.) Az első oszlopba másold át a megfelelő szövegrészt a Liliomfi_nyers.txt-ből! A címből csinálj WordArt-ot! A cím legyen a WordArt-ok közül az 1. sor 3.-ja; kék színű; és 7 cm széles!
 - 4.) A következő bekezdés legyen középre rendezve, dőlt, 10 kp betűméretű!
 - 5.) A következő sorba szúrd be a filmtekets.jpg képet! A kép legyen 7 cm széles és középre rendezett!
 - 6.) A film készítőinek felsorolását formázd meg a minta szerint! Tegyé balra rendezett tabulátort 4 cm-re! Tedd le a tabulátorokat a megfelelő helyekre!
A forgatókönyvíróknál alkalmaz sortörést a minta alapján! A bal oldali oszlop legyen félkövér!
 - 7.) A harmadik oszlopba másold át a maradék szöveget és formázd a minta alapján! A szöveg első fele legyen „ArialNarrow” betűtípusú!
A „Szereplők:” bekezdés legyen félkövér, dőlt és aláhúzott!
 - 8.) A szereplők felsorolásánál tegyé le 7 cm-re jobbra rendezett, pontokkal kitöltött tabulátort, majd nyomj a megfelelő helyekre tab-okat!
 - 9.) A következő bekezdés legyen 10 kp betűméret! A szöveg közepére szúrd be a filmkocka.gif képet! A kép legyen 2cm magas rögzített méretarányval, szorosan körbefuttatva, majd forgasd el 45 fokkal!
 - 10.) A „Díjak és jelölések” szövegrész legyen félkövér, dőlt és aláhúzott! A következő bekezdést tördelt két sorba!
Tegyé „” felsorolás jeleket a minta alapján, majd tedd alsóindexbe az évszámokat!
 - 11.) Az ötödik oszlopot bontsd 5 sorra! A cellákba szúrd be a kép01.jpg-kép05.jpg képeket! Az összes kép szélessége legyen 4 cm széles, rögzített méretarány mellett! A cellákban lévő képek legyenek függőlegesen és vízszintesen középre rendezve!
 - 12.) Szúrd be a filmkocka.jpg képet! Állítsd be, hogy a szélessége legyen 6 cm, fényerőssége legyen 85%, és legyen szöveg mögé helyezve! Másold le négyszer, és helyezd a képek mögé a minta alapján pontosan illesztve!
 - 13.) Készíts élőlátat! Töröld az élőlátban a vonalzon lévő tabulátorokat, majd tegyé kb.4cm; 12cm; 22,5cm –re középre rendezett tabulátorokat! Írd be a szöveget!
 - 14.) Vedd le a szegélyeket a teljes táblázatról!
 - 15.) Rajzolj 18cm magas függőleges vonalat az oszlopok közé, a minta szerint!
- A munkád végeztével mentsd a megadott helyre a kész dokumentumot!

LILIOMFI

színes, magyar vígjáték, 109 perc, 1954



rendező: Makk Károly
író: Szilágyi Ede
forgatókönyvíró: Bíró Yvett,
 Bacsó Péter,
 Mészöly Dezső
zeneszerző: Vincze Ottó
operatőr: Pásztor István
vágó: Boronkay Sándor

Szereplők

Darvas Iván	(Liliomfi)
Krencsey Marianne	(Mariska)
Pécsi Sándor	(Szellelmi)
Dajka Margit	(Camilla)
Tompá Sándor	(Kányai)
Balázs Samu	(Szilvá professzor)
Ruttkai Éva	(Erzsi)
Soós Imre	(Gyuri)
Garas Dezső	(Ifjú Schnaps)
Szemere Vera	(Zengőbercziné)

A magyar színházas korszak idős történetében a vándorszínész trupp éppen Balatonfüredre érkezik, ahol is Szilvá professzor gyámleánya és a nevelőnő nyaral. Mariska és Liliomfi, az ünnepelt színész, aki valójában Szilvá unokaöccse, minden előzetes ellenére egymásba szeretnek. Azt tudják, hogy már rég szánta sem a professzor, egymásnak öket, bá találkozásukat nem is sejtette. A házasság feltétele, hogy Liliomfi hagyjon fel a színészettel. A szerelemesek bájosan csúfá teszik az ájtatos képmutatást, a mohóságot, a zsamokoskodást, majd együtt kelnek útra Thália szolgálóként.

Díjak és jelölések:

- o Cannes (1955)
- o Arany Pálma jelölés: Makk Károly (1955)



04/13. ÖSSZEFOGLALÓ FELADAT

- 1.) Hozzá létre egy Word dokumentumot Vezetéknév_Keresztnév.doc néven a megadott helyre!
 - 2.) Az oldal legyen fekvő tájolású, a margó legyen mindenhol 1,5 cm!
 - 3.) Szúrjál be egy három oszlopból és egy sorból álló táblázatot! Az oszlopok szélessége legyen rendre 12,5 cm; 1,5 cm; 12,5 cm! A sor magassága legyen 17 cm!
 - 4.) A jobb oldali nagy cellát oszd fel 2 oszlopra és 4 sorra! Az első és a harmadik sor magassága legyen 1 cm; a második és negyedik sor magassága legyen 7,5 cm!
 - 5.) A megyék_alap.txt-ből másold át a megyék felsorolásának végéig a szöveget az első cellába!
 - 6.) A címet állíts be nagybetűsre, majd készíts belőle WordArt-ot (2. sor 1.-je)! Állíts be kétszínű sötétkékből fehérbe átmenő kitöltési effektust! A WordArt szélessége legyen 12 cm!
 - 7.) Az első három bekezdés után legyen 6 kp térköz! A második és harmadik bekezdés betűmérete legyen 10 kp, és az első sor behúzása legyen 1,5 cm!
 - 8.) A második bekezdés legyen dőlt, a harmadik bekezdés mintázata legyen 10%-os szürke!
 - 9.) Az „Új megyék:” legyen félkövér, dőlt aláhúzott!
 - 10.) A megyék nevére tegyél a mintán látható kék szimbólumból felsorolásjeleket, majd a cellán belül 11 cm-re jobbra rendezett pontokkal kitöltött tabulátort! Aztán minta alapján készítsd el a „tartalomjegyzéket”!
 - 11.) A következő sorban készíts díszítősort Wingdings 182-es kék karakterből!
 - 12.) A középső cellába írd be a „Magyarország” szót nagybetűvel, majd formázd meg a minta alapján! (Szövegrány; Celligazítás)
 - 13.) A megyék_alap.txt-ből másold át a megyék adatait a jobb oldali cellákba! A betűtípus legyen „Arial Narrow”! Térköz elötte és utána legyen 6 kp!
 - 14.) Az első és harmadik sorban lévő cellákat formázd meg: 14-es betűméret; kiskapitális; félkövér; 3 kp betűköz; és halványkék mintázattal!
 - 15.) A második és negyedik cellába tegyél 6 cm-re vonallal kitöltött, jobbra rendezett tabulátort! Majd tegyél a megfelelő helyekre „tab”-okat!
 - 16.) Tedd felső indexbe a „km²” szövegrészeket!
 - 17.) Szúrd be a képeket a nyersanyag mappából a megyékhez! A képek magassága legyen rögzített méretarány mellett 3,2 cm! Az első képről (eredeti méretben) vágjál le jobb oldalról 10,5 cm-t! A képeket rendezd középre!
 - 18.) A teljes táblázatról vedd le a szegélyeket, majd jelöld ki csak a jobb oldali cellákat, és tegyél rá szegélyt a minta alapján!
 - 19.) A táblázat alá szúrd be a hatter.png képet állítsd be a szélességét 26 cm-re, a kép fényerősségét állítsd 85%-ra, majd helyezd a szöveg mögé a minta szerint!
 - 20.) Készíts élőlábat! Legyen Arial, félkövér, felső szegély, stb... a minta szerint!
- Végül ellenőrizd a munkádat és mentsd a megadott helyre a megadott néven!

1950-ES MEGYERENDEZÉS

Az 1950-es megyerendezés – a járáserendezéssel együtt – a tanácsrendszer magyarországi bevezetését megalapozó közigazgatási területi reform egyik eleme volt. Fő célja a szovjet mintára kialakítandó tanácsok számára alkalmas kereteket biztosító közigazgatási területi egységeknek a létrehozása volt. Ezzel összhangban minden mai megyét érintett, hasonló méretű módosításra korábban nemigen volt példa.

A rendezés eredményeként az ország a korábbi 25 megye és 14 törvényhatósági jogú város helyett 19 megyére és Budapestre oszlott, vagyis a közigazgatási területi egységek száma mintegy a felére csökkent. Emellett az új beosztás mind területi, mint népességi szempontból kiegyenlítettebb volt az addiginál.

Az új megyék:

- Baranya megye.....1
- Bács-Kiskun megye.....2
- Békés megye.....3
- Borsod-Abaúj-Zemplén megye.....4
- Csongrád megye.....5
- Fejér megye.....6
- Győr-Sopron megye.....7
- Hajdú-Bihar megye.....8
- Heves megye.....9
- Komárom megye.....10
- Nórád megye.....11
- Pest megye.....12
- Somogy megye.....13
- Szabolcs-Szatmár megye.....14
- Szolnok megye.....15
- Tolna megye.....16
- Vas megye.....17
- Veszprém megye.....18
- Zala megye.....19

☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆

MAGYARORSZÁG

LEGKISEBB:	LEGNAGYOBB:
Név: _____ Komárom-Esztergom megye	Név: _____ Bács-Kiskun megye
Megyeszékhely: _____ Borsod-Abaúj-Zemplén	Megyeszékhely: _____ Kecskemét
Terület: _____ 2265 km ²	Terület: _____ 8445 km ²
Népesség: _____ 312 431 fő	Népesség: _____ 528 418 fő
Népsűrűség: _____ 139 fő/km ²	Népsűrűség: _____ 64 fő/km ²
	
LEGNÉPESEBB:	LEGKEVÉSBBÉ LAKOTT:
Név: _____ Pest megye	Név: _____ Tolna megye
Megyeszékhely: _____ Budapest	Megyeszékhely: _____ Szekszárd
Terület: _____ 6393 km ²	Terület: _____ 3703 km ²
Népesség: _____ 1 229 880 fő	Népesség: _____ 233 650 fő
Népsűrűség: _____ 176 fő/km ²	Népsűrűség: _____ 67 fő/km ²
	

04/14. ÖSSZEFOGLALÓ FELADAT

- 1.) Másold ki a nyersanyagok közül a „05_Ház” mappát! Hozzá létre a mappában egy Vezetéknév_Keresztnév_ház.doc –ot!
- 2.) A margó mindenhol legyen 1cm! Szúrjál be egy 3 oszlopból és 5 sorból álló táblázatot! Az oszlopok legyenek sorra: 9; 1; 9 cm szélesek. Az sorok legyenek rendre: 3; 1; 10,5; 1; 10,5 cm magasak!
- 3.) A felső három cellát egyesítsd, és szúrjál be egy WordArt-ot a minta alapján! Mindegy, hogy melyik WordArt-ot szúrod be, csak az a lényeg, hogy a szöveg nagybetűs, és kék legyen! A kép legyen a cellán belül középre igazítva! A cella háttere legyen 15%-os szürke!
- 4.) A ház_nyers.txt fájlból másold át a szöveget a megfelelő cellákba! A szöveg Calibri vagy Arial betűtípusú legyen, és 12-es méretű!
- 5.) Minden cellában a bal és jobb oldali behúzás legyen 0,5 cm! A cellán belüli felső szöveg legyen 18-as, félkövér, dőlt és aláhúzott!
- 6.) Szúrd be a képeket a megfelelő helyekre! A képek magassága legyen rögzített méretarány mellett 5 cm!
- 7.) „A XXXX ház adatai:” szöveg előtt és után tegyél 12kp térközt! A szöveg legyen 13-as, félkövér, dőlt, és aláhúzott! A számok legyenek pirosak!
- 8.) Az adatokhoz tegyél le, egy jobbra rendezett pontokkal kitöltött tabulátort 8cm-re, majd a minta szerint készítsd el a leírást!
- 9.) A négyzetméternél a 2-est tedd felső indexbe!
- 10.) Készítsd el mind a négy cellát egyforma formázással!
- 11.) Vedd le a szegélyt a teljes táblázatról. Csak a négy cellának legyen kerete!
- 12.) Készíts lábléceket a minta szerint!

Mentsd a munkádat a megadott helyre!

INGATLAN IRODA

A legolcsóbb:



A 01269 ház adatai:

építés éve: 1980
 állapot: felújított
 szobák száma: 5
 ház méret: 120 m²
 telek méret: 950 m²
 ár: 22 millió
 telefonszám: +36/70 234-69-87

A legdrágább:



A 96321 ház adatai:

építés éve: 2011
 állapot: luxus
 szobák száma: 8
 ház méret: 220 m²
 telek méret: 750 m²
 ár: 45 millió
 telefonszám: +36/70 114-69-87

A legkisebb:



A 55446 ház adatai:

építés éve: 2008
 állapot: újszerű
 szobák száma: 4
 ház méret: 74 m²
 telek méret: 850 m²
 ár: 24 millió
 telefonszám: +36/70 214-45-77

A legnagyobb:



A 06201 ház adatai:

építés éve: 2012
 állapot: új
 szobák száma: 8
 ház méret: 225 m²
 telek méret: 1050 m²
 ár: 35 millió
 telefonszám: +36/70 954-77-85

Az iroda címe: Szombathely, Horváth Sándor u. 34.

2012. október

Mi az a körlevél?

Körlevelet akkor használunk, ha létre szeretnénk hozni több azonos szövegrészeket tartalmazó dokumentumot (formalevelet, meghívót, borítékot...), amelyek változó szövegrészeket is tartalmaznak (nevek, címek). A változó szövegrészekben azonos típusú információk találhatók, de a tartalmuk egyedi. Az egyes leveleken vagy címkéken található egyedi információk egy adatforrás bejegyzéseiből származnak.

Például ha karácsonyi üdvözlőlapokat készítünk, akkor egy dokumentum (törzsdokumentum) tartalmazza az üdvözlő szöveget és képeket. Egy táblázatba beírjuk ismerőseink nevét. A dokumentum és a táblázat egyesítésével minden ismerősünk számára névre szóló üdvözlőlapot készíthetünk. A körlevél tehát:

- Olyan dokumentum, amely állandó (azaz minden levélben azonos) szövegrészek mellett változó szövegrészeket is tartalmaz.
- Az állandó szövegrészeket tartalmazó dokumentumot törzsdokumentumnak, a változó szövegrészeket tartalmazót pedig adatforrásnak nevezzük.
- A törzsdokumentumot egy adatforrás tartalmával egészíti ki a program és ilyen módon egyedi dokumentumokat hoz létre

Hogyan készítünk körlevelet?

A körlevél akkor lesz készen, amikor egy mappában három fájl között megfelelő kapcsolatot hozunk létre!

1. Hozzunk létre egy **Körlevél01** mappát!

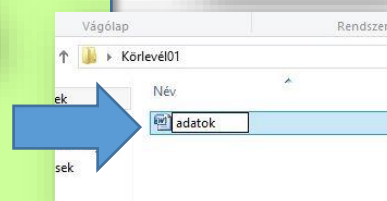
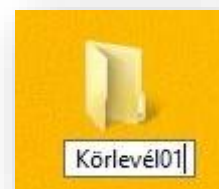
2. A mappában **adatok.docx** létrehozása.

a. Megfelelő sor és oszlopszámú táblázat beszúrása

b. Fejléc kialakítása

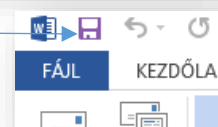
c. Adatok bevitele a táblázatba

d. Mentés és bezárás



Sorszám	Név	Város	Utca- házszám	Írányítószám	Telefonszám	KJH	Ft/Hónap
1	Nagy- Géza	Szombathely	Sándor- u52	9700	+3630-123- 456	6000	4500
2	Kis-Rezső	Szombathely	Sándor- u12	9700	+3630-123- 456	2100	2500
3	Magas- Antal	Szombathely	Sándor- u67	9700	+3630-123- 456	4300	3100
4	Alacsony- Borka	Szombathely	Sándor- u89	9700	+3630-123- 456	5700	3700

Hogy ne kelljen begépelni a sok adatot és ne menjen vele az idő, használjuk fel a nyersanyagok közül az **adatok.docx** fájlt!



(A dokumentumban nem szerepelhet semmi más csak a táblázat;
a táblázatban nem kell formázottnak lennie semminek.)

3. A mappában törzsdokumentum.docx létrehozása.

a. Az alaplevél szövegének begépelése. (Formázatlanul!)

b. Levelezés menü kiválasztása

c. Körlevélkészítés indítása

d. Címzettek kiválasztása / Meglévő lista használata

e. Adatok.docx hozzárendelése (Tallózással)

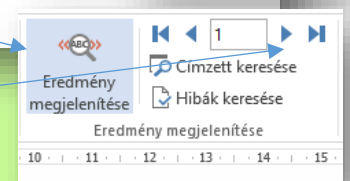
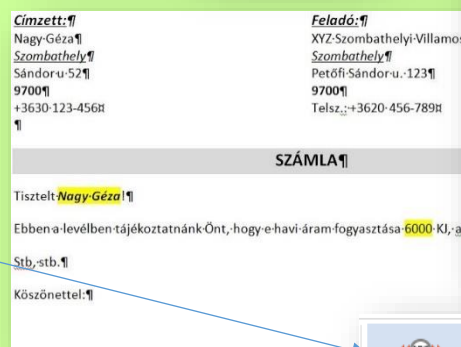
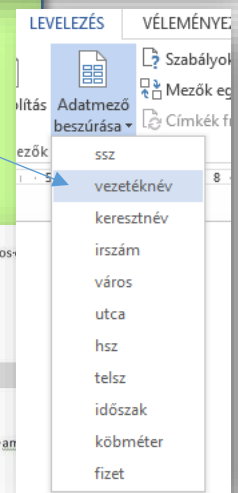
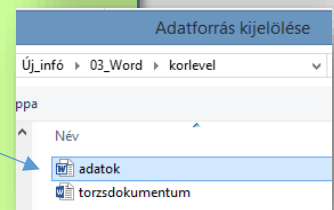
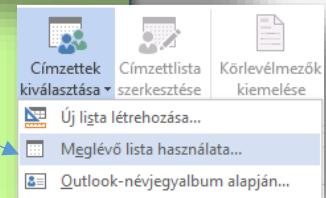
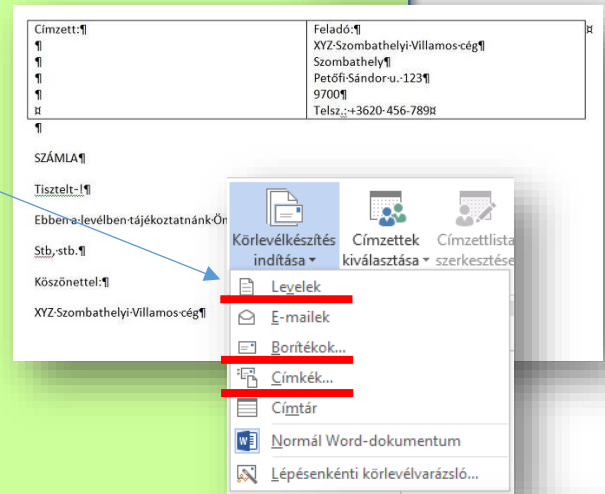
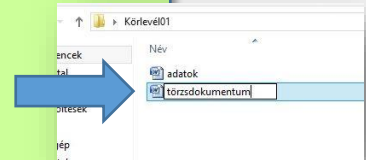
f. Adatmezők beszúrása a megfelelő helyekre

g. A dokumentum formázása

h. Az eredmény megjelenítése

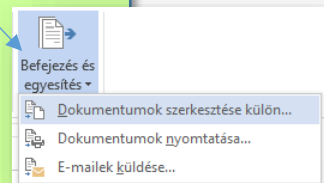
i. Rekordléptetővel ellenőrzés

j. Mentés

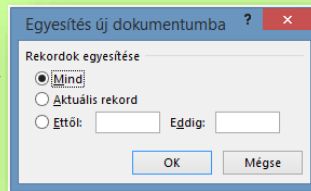


4. Egyesített.docx létrehozása.

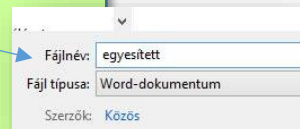
a. Befejezés és egyesítés gomb megnyomása / Dokumentumok szerkesztése külön



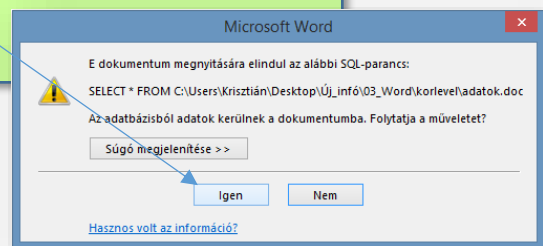
b. „Mind” kiválasztása, OK.



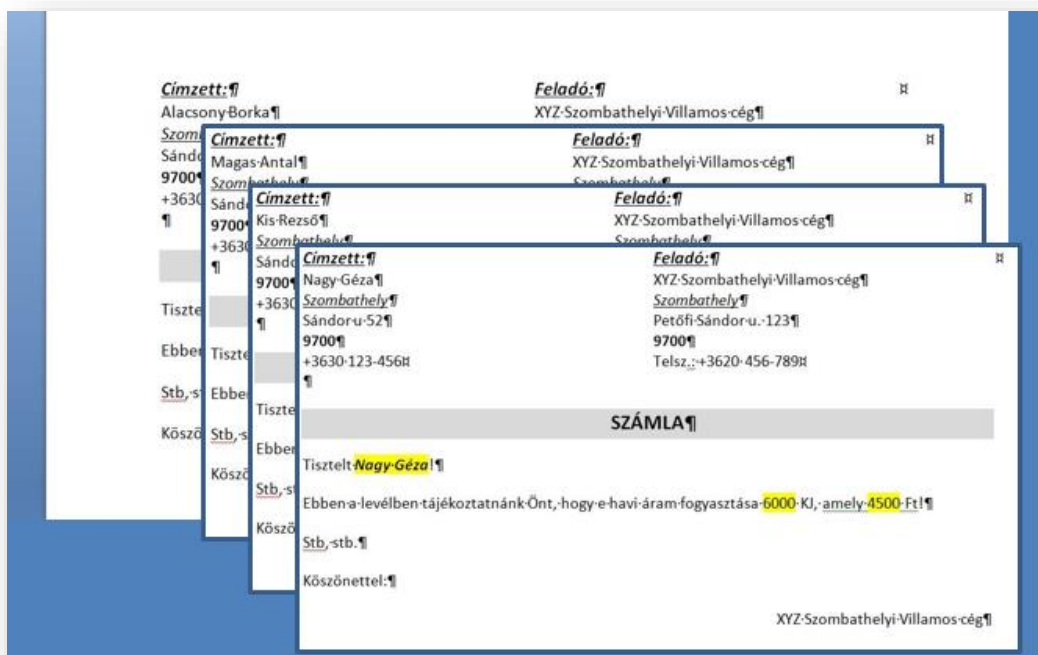
c. Mentés másként egyesített.docx néven a Körlevél01 mappába.



5. Végül ellenőrizni mind a három fájlt! (A törzsdokumentumnál OK gomb!)



Az egyesített.docx-ben annyi elkészített oldal lesz, amennyi adatsor (record) van az adatok.docx-ben!

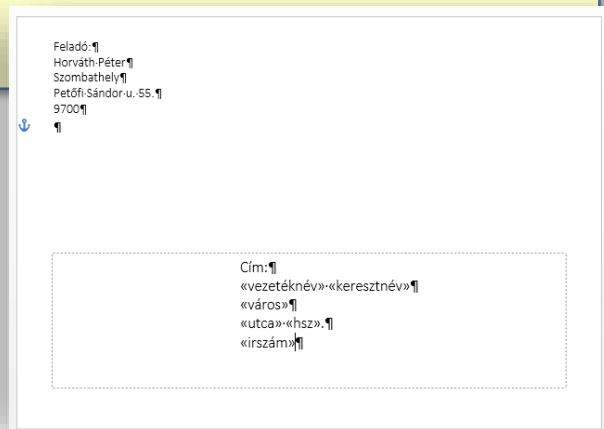
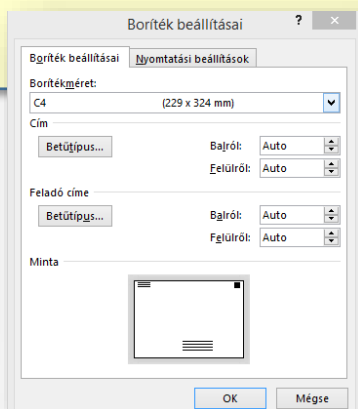
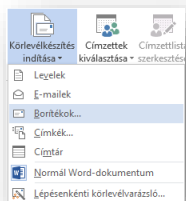


BORÍTÉKOK ÉS CÍMKÉK

Miben különbözik, ha Borítékot, vagy Címkét szeretnék készíteni?

A borítékok készítésénél a lépések nagy részében nem változik semmi, de az eltérő pontok a következők:

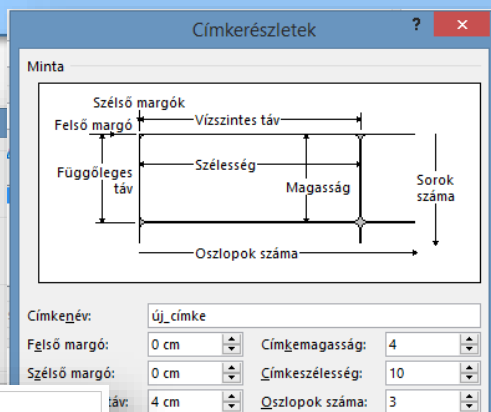
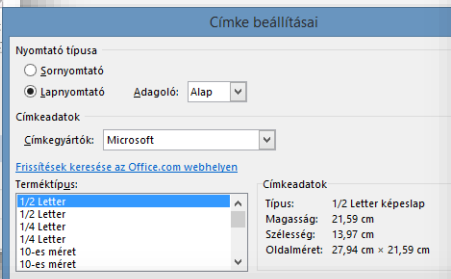
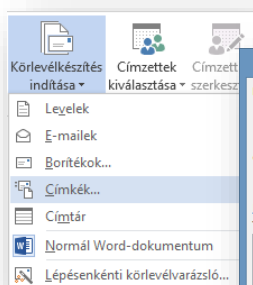
- A körlevélkészítés indításakor a Borítékot... kell kiválasztani
- Aztán A boríték beállításainál ki kell választani, hogy melyik típusú borítékot szeretnénk használni. (pl.: C6)
- Majd a többi lépés ugyan az, mint a levélnél.



A címkéket (matricákat) általában a borítékokra

ragasztva szintén címezéshez használjuk. De sok más hasznos alkalommal használhatjuk, például névsorok, mappák felcímkézéséhez.

- A körlevélkészítés indításakor a Címkék... sort kell kiválasztani
- Lehet előre beállított, szabvány címkéket kiválasztani, de lehet új címkét „gyártani”, pontos méretek megadásával.
- Címkéken a <<következő rekord>> felirat, nagyon fontos, mert míg az előző példákban egy oldalon egy rekord adatai voltak, itt egy oldalon több rekord kap helyet.
- A címkénél minden cellába külön-külön el kell helyezni a formázott tartalmat!
- Majd a többi lépés ugyan az, mint a levélnél.



Új címke készítésének sorrendje:

- 1.) Lapméret
- 2.) Címke név
- 3.) Margók
- 4.) Oszlop- és sorszám
- 5.) Címkemagasság és szélesség
- 6.) Függőleges és vízszintes sáv

04/15. KÖRLEVÉL FELADAT

A feladatban egy „EGÉSZSÉGNAPON” résztvevő emberek mért adatainak kinyomtatására alkalmas körlevélfeladatot kell készíteni.

- 1.) Hozzál létre egy „Egészségnap” nevű mappát!
- 2.) A mappában hozzál létre egy adatok.docx nevű fájlt!
- 3.) A dokumentumban készítsd el a következő táblázatot!

ssz	név	életkor	magasság	testsúly	BMI	testzsír %
1	Kiss Péter	28	180	81	25	21%
2	Nagy Ferenc	55	171	92	31	41%
3	Kovács Éva	46	160	54	21	18%
4	Balogh Mária	62	155	63	26	29%
5	Horváth János	51	172	75	25	23%

- 4.) Az elkészült az adatok.docx dokumentumot mentsd és zárd be!
- 5.) Hozd létre a törzsdokumentum.docx fájlt!
- 6.) A dokumentumot készítsd el a következő minta alapján!
- 7.) A lap legyen A5-ös álló tájolású, a margó legyen mindenhol 1,5 cm!

EGÉSZSÉGNAP	
<u>A mért és számított értékek:</u> 1.) Név: << >> 2.) Életkor: << >> 3.) Magasság: << >> 4.) Testsúly: << >> 5.) BMI index: << >> 6.) Testzsír százalék: << >> Szombathely, (aktuális dátum beszúrása)	

- 8.) A lap tetejére szúrjál be egy két oszlopból és egy sorból álló táblázatot, a középvonalat húzd jobbra!
- 9.) Az elsőbe készítsd el a képen látható piros WordArt-ot!
- 10.) A jobb oldali cellába szúrd be az egeszsegnap.jpg képet, úgy hogy a kép magassága legyen rögzített méretarány mellett 3 cm!
- 11.) Majd gépeld be a nyers szöveget!
- 12.) Rendeld az adatok.docx fájlt a törzsdokumentum.docx-hoz, majd megfelelő helyekre szúrd be az adatmezőket!
- 13.) Formázd a minta alapján a dokumentumot! (Számozás, dupla sortávolság, dátum beszúrása; térköz)
- 14.) Végül egyesítsd a dokumentumot, és mentsd a mappába a szokásos néven a mappába!
- 15.) Ellenőrizd a munkádat, és a mappát mentsd a megadott helyre!

04/16. KÖRLEVÉL FELADAT

A feladat megcímzett borítékok készítése!

- 1.) Hozzál létre egy „Meghívó” nevű mappát!
- 2.) Másold át a megadott helyről az adatok.docx-et a mappába!
- 3.) Majd hozzál létre egy törzsdokumentum nevű dokumentumot!
- 4.) A megnyitott dokumentumban indítsál körlevélkészítést, és válaszd a boríték készítése gombot!
- 5.) C6-os borítékot válaszd ki!
- 6.) A feladó a következő legyen: Premontrei Rendi Szent Norbert Gimnázium, Szombathely, Széchenyi u. 2, 9700
- 7.) A feladó betűtípusa legyen Times New Roman és 12-es méretű! A város legyen félkövér és aláhúzott! Az irányítószám legyen félkövér és 16-os méretű!
- 8.) Csatold az adatok.docx-et a törzsdokumentumhoz!
- 9.) A címzett helyére szúrd be az adatmezőket!
- 10.) Formázd a címzettet ugyanolyanra, mint a feladót!
- 11.) A jobb felső sarokba készíts a minta alapján egy bélyeget!
- 12.) Majd jelenítsd meg az eredményt, és ellenőrizd a rekordléptetővel, hogy jó dolgoztál-e!?
- 13.) Végül készítsd el az egyesített.docx-et, és mentsd a mappába!

Feladó:

Premontrei Rendi Szent Norbert Gimnázium

Szombathely

Széchenyi u. 2.

9700



<<Vezetéknév>> <<Keresztnév>>

<<Város>>

<<Utca>> <<Hsz>>

<<irszám>>

- 14.) Az elkészült feladat összes fájlját másod a megadott helyre!

04/17. KÖRLEVÉL FELADAT

A feladatban Magyarország (Budapest) heti hőmérséklet adataiból kell napi jelentéseket készíteni!

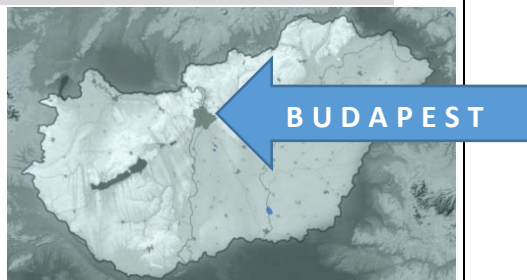
- 1.) Hozzáál létre egy mappát „Hőmérséklet” néven!
- 2.) A mappában hozzáál létre egy adatok.docx állományt, melybe a következő táblázatot készítsd el!

ssz	dátum	nap	napi min	napi max	szélerősség	csapadék
1.	2013. szeptember 02.	hétfő	9	22	5	0
2.	2013. szeptember 03.	kedd	10	23	8	0
3.	2013. szeptember 04.	szerda	13	22	15	0
4.	2013. szeptember 05.	csütörtök	8	16	30	12
5.	2013. szeptember 06.	péntek	7	15	36	10
6.	2013. szeptember 07.	szombat	6	16	22	4
7.	2013. szeptember 08.	vasárnap	8	17	19	2

- 3.) Mentsd és zárd az adatok.docx-et!
- 4.) Hozzáál létre egy törzsdokumentum.docx-et, majd készítsd el a következő formázott dokumentumot a következő utasítások és a minta alapján alapján!
- 5.) A lap legyen A4-es méretű, és a margó mindenhol legyen 1 cm!

NAPI IDŐJÁRÁS JELENTÉS

Budapest, <<dátum>> <<nap>> napján.

**Adatok:**

Napi minimum: <<napi min>> C°

Napi maximum: <<napi max>> C°

Átlagos szélerősség: <<szélerősség>> km/h

Napi csapadék mennyisége: <<csapadék>> mm

- 6.) Gépelj be a nyers szöveget, hagyd ki az adatmezők helyét, majd a fejrészt alakítsd ki! A cím legyen 18 kp méretű, kiskapitális, félkövér! A dokumentum felső részén legyen szürke mintázat!
- 7.) Szúrd be a két képet, a magasságuk rögzített méretarány mellett legyen 4 cm! Helyezd a mintának megfelelően! A térképre helyezz egy ballra mutató kék nyilat, melyben szerepel a „BUDAPEST” szó, félkövéren és betűközzel!
- 8.) Az adatmezők mindenhol legyenek félkövérek! A sorok előtt és után legyen térköz! A betűk mérete legyen 16 kp (a cím kivételével)!
- 9.) Ha készen vagy a törzsdokumentummal, akkor készítsd el a hét darab jelentést! A dokumentumot egyesített.docx néven mentsd a mappába!