

Bártfai Barnabás

Word

a gyakorlatban

BBS-INFO, 2015.

© Bártfai Barnabás, 2015.

Szerző: Bártfai Barnabás

Minden jog fenntartva! A könyv vagy annak oldalainak másolása, sokszorosítása csak a szerző írásbeli hozzájárulásával történhet.

A betűtípus elnevezések, a Microsoft, a Windows, a Windows logo, az Office és a Word bejegyzett védjegyek.

A Microsoft Szoftver Információ telefonszáma: (06-1) 267-46-36

A könyv nagyobb mennyiségben megrendelhető a kiadónál:
BBS-INFO Kft., 1630 Bp. Pf. 21. Tel.: 407-17-07

A könyv megírásakor a szerző és a kiadó a lehető legnagyobb gondossággal járt el. Ennek ellenére a könyvben előfordulhatnak hibák. Az ezen hibákból eredő esetleges károkkért sem a szerző sem a kiadó semmiféle felelősséggel nem tartozik, de a kiadó szívesen fogadja, ha ezen hibákra felhívják figyelmét.

ISBN 978-615-5477-14-0

E-book ISBN 978-615-5477-15-7

Kiadja a BBS-INFO Kft.

1630 Budapest, Pf. 21.

Felelős kiadó: a BBS-INFO Kft. ügyvezetője

Nyomdai munkák: Bíró Family nyomda

Felelős vezető: Bíró Krisztián

Tartalomjegyzék

1. Bevezető.....	7
2. Amit nem árt tudni, mielőtt nekikezdünk.....	9
2.1. A szövegszerkesztők által használt állományok	9
2.2. A dokumentumok tulajdonságai.....	9
2.2.1. Az oldal mérete, alakja.....	9
2.2.2. Margók.....	10
2.2.3. Hasábok	10
2.2.4. A betűk.....	10
2.2.5. Betűtípusok	10
2.2.6. A betű mérete	11
2.2.7. A betű helyzete	11
2.2.8. A betű vonalvastagsága	11
2.2.9. A nyelvtani értelmezés	11
2.2.10. A betűk egymáshoz viszonyított helyzete	12
2.2.11. A számítógépes betűtípusok.....	12
2.2.12. Magyar betűk használata.....	12
2.2.13. Kiemelések.....	13
2.2.14. Igazítások.....	13
2.2.15. Sortávolság	13
2.2.16. Térközök	14
2.2.17. Oldalszámozás, fejléc, lábléc.....	14
2.3. Nyomtatás.....	14
2.4. Gyakori hibák szövegszerkesztéskor	15
2.4.1. Számok és betűk keverése	15
2.4.2. Az Enter karakterek helytelen használata	15
2.4.3. Írásjelek használata.....	16
2.4.4. Szóközök használata	17
2.4.5. Elválasztások.....	17
2.4.6. Oldal és sortörések	17
2.4.7. Oldalszámozások, ismétlődő szövegek	18
2.4.8. Tabulátorok	18
2.4.9. Felsorolások.....	19
2.4.10. Bekezdésjellemzők alkalmazása	19
2.4.11. Háttér és keretezés.....	20
2.4.12. Tipográfiai szabályok figyelmen kívül hagyása.....	20
3. Első lépések	21

3.1.	Alapvető kezelési feladatok	21
3.1.1.	Indítás, bezárás	21
3.1.2.	Szalagok használata.....	21
3.1.3.	Billentyűzetkezelés.....	23
3.1.4.	Szövegek javítása.....	25
3.1.5.	Bekezdések kezelése.....	26
3.1.6.	Üres sorok létrehozása, törlése	28
3.1.7.	Oldaltörés beszúrása és törlése.....	28
3.2.	Visszavonás, ismétlés	29
3.3.	Állományműveletek.....	30
3.3.1.	Szöveg mentése.....	30
3.3.2.	Dokumentum megnyitása	32
3.3.3.	Új szöveg szerkesztésének megkezdése	33
3.4.	Nyomtatás.....	34
3.5.	Megjelenítési lehetőségek.....	36
3.5.1.	Helyi és lebegő menük.....	37
3.5.2.	Billentyűparancsok.....	37
3.5.3.	Nézetek	38
3.5.4.	Nagyítás	38
3.5.5.	Segédjelek kijelzése	39
3.5.6.	Felosztás.....	40
3.6.	Vágólap és blokkműveletek	40
3.6.1.	Szövegrész kijelölése.....	40
3.6.2.	Vágólap használata.....	42
3.6.3.	Vágókönyv.....	45
3.6.4.	Formátum másolása	45
4.	Formázások	46
4.1.	Betűk jellemzőinek megváltoztatása	46
4.1.1.	A betű helyzete és vonalvastagsága	46
4.1.2.	Betűtípusok módosítása	47
4.1.3.	A betű méretének módosítása.....	48
4.1.4.	Indexek.....	49
4.1.5.	Aláhúzások.....	49
4.1.6.	Egyéb kiemelések	49
4.1.7.	Betűjellemzők megváltoztatása a betűtípus panelen.....	50
4.1.8.	Szövegeffektusok (2010-es, 2013-as verzió)	52
4.1.9.	Formázás törlése	54
4.1.10.	Kis és nagybetű csere	54
4.1.11.	Betűszín, háttérszín	54
4.2.	Bekezdések jellemzői	55
4.2.1.	Bekezdések igazítása.....	55
4.2.2.	Behúzások és kezdősor-jellemzők.....	56
4.2.3.	Sortávolságok és bekezdések közti térközök.....	57
4.2.4.	Bekezdések speciális beállításai.....	60
4.2.5.	Szegélyek és árnyékok	61
4.2.6.	Bekezdésjellemzők alkalmazásának problémái.....	64

4.3.	Tabulátorok használata	64
4.4.	Számozások és felsorolások készítése	69
4.5.	Dokumentumjellemzők megváltoztatása	73
4.5.1.	Oldaljellemzők beállítása	73
4.5.2.	Lapszín, oldalszegélyek	75
4.5.3.	Egyszerű oldalszámozás	76
4.5.4.	Kezdő oldalszám beállítása	77
4.5.5.	Fejléc, lábléc szerkesztése, oldalszámozás	77
4.5.6.	Fedőlap készítés	81
4.5.7.	Kísérő információk	82
4.6.	Stílusok és témák	83
4.6.1.	Stílusok használata	83
4.6.2.	Témák használata	87
5.	Szövegkezelési lehetőségek	88
5.1.	Keresési és helyettesítési funkciók	88
5.2.	Nyelvi és szövegfunkciók	92
5.2.1.	Elválasztások kezelése	92
5.2.2.	A nyelv kiválasztása	93
5.2.3.	Helyesírási és nyelvhelyességi hiba kijelzés	93
5.2.4.	Helyesírási és nyelvi ellenőrzés	94
5.2.5.	Automatikus hibajavítás	96
5.2.6.	Szinonima szótár	96
5.2.7.	Gyorsszöveg, modulok	97
5.2.8.	Adatok sorba rendezése	97
6.	Nagyobb dokumentumokkal kapcsolatos tennivalók	98
6.1.	Dokumentumok tagolása	98
6.1.1.	Töréspontok beszúrása	98
6.1.2.	Hasábok	99
6.2.	Hivatkozások	100
6.2.1.	Címsorszámozás	100
6.2.2.	Tartalomjegyzék készítés	102
6.2.3.	Tárgymutató készítés	102
6.2.4.	Lábjegyzetek, végjegyzetek	104
6.3.	Megjegyzések és korrekktúra-használat	105
6.4.	A dokumentum védelme	107
6.5.	Úrlapok készítése	108
6.6.	Táblázatok készítése	110
7.	Képek, objektumok, szövegdobozok, grafikus elemek	118
7.1.	Ábrák, alakzatok, diagramok beszúrása	118
7.2.	Képek kezelése	121
7.3.	Alakzatok kezelése, rajzolás	127
7.4.	Szövegdobozok	128
7.5.	WordArt	129
7.6.	Szimbólumok	131
7.7.	Egyenletszerkesztő	132
8.	További lehetőségek	134




8.1.	Körlevél készítése	134
8.2.	Iniciálé készítése	138
8.3.	Védelem és információ a dokumentumról.....	139
8.4.	Vízjelek.....	140
8.5.	Dátum beszúrása.....	141
8.6.	Fájlnevek rögzítése	142
8.7.	Súgó	142
9.	Önálló minta és gyakorló feladatok.....	143
9.1.	Mintafeladat	143
9.2.	Önálló gyakorló feladatok.....	145
10.	Néhány végső megjegyzés.....	149
10.1.	További javaslatok	149
10.2.	Konvertálás.....	150
10.3.	Sablonok használata	150
10.4.	A Word testreszabása.....	151
10.4.1.	Beállítások.....	151
10.5.	Tanácsok kiadványok és iratok készítéséhez	152
10.5.1.	Levél	152
10.5.2.	Hivatalos levél	153
10.5.3.	Több oldalas írárok, dokumentumok	154
10.5.4.	Névjegy	155
10.5.5.	Címke	156
10.5.6.	Átvételi elismervény	156
10.5.7.	Megállapodás	156
10.5.8.	Szerződés	156
10.5.9.	Felszólítás	157
10.5.10.	Meghatalmazás.....	157
10.5.11.	Nyilatkozat.....	158
10.5.12.	Igazolás.....	158
10.5.13.	Kérelem	158
10.5.14.	Feljegyzés	158
10.5.15.	Jegyzőkönyv	159
10.5.16.	Árajánlatkérés.....	159
10.5.17.	Árajánlatadás.....	160
10.5.18.	Megrendelés	160
10.5.19.	Önéletrajz	160
10.5.20.	Körlevél	161
10.5.21.	Meghívó	161
10.5.22.	Reklámlevél	162
10.5.23.	Szórólap, plakát.....	163
10.5.24.	Újságok.....	164
10.5.25.	Könyv	164
10.5.26.	Szakdolgozatok	165
10.5.27.	Ügyviteli nyomtatványok	166
11.	Függelék.....	167

1. Bevezető

Könyvünk célja, hogy az eddigiektől eltérően konkrét példák, feladatokon és azok részletes megoldási leírásain keresztül mutassuk be a Word szövegszerkesztő használatát. A feladatokon lépésről-lépésre végighaladva gyakorlatban ismerheti meg a Tisztelt Olvasó a Word kezelésének módját és lehetőségeit.

Könyvünk a Word 2007, 2010 és 2013 verzióira épül. S bár a leírás főként a 2010-es verziót veszi alapul, mivel ezen verziók nagymértékben hasonlítanak egymásra, jelentős eltérésekkel nem fogunk találkozni. Ha azonban korábbi változat van telepítve gépünkre, úgy jelentős eltérésekkel kell szembenéznünk.

A könyvben a feladatokat, azok megoldási módját és további megjegyzéseket a szövegek előtt kis ikonokkal jelöltük az alábbi módon:

-  Így jeleztük a feladatot, amit meg kellene oldani. Ha úgy gondolja, hogy ismeri a feladat megoldásának mikéntjét, akkor próbálja meg egyedül elkészíteni. Ha ez nem sikerül, vagy nem tudja még, hogy az adott feladatot miként kell megoldani, akkor az alatta lévő megoldás szerint eljárva csinálja azt végig.
-  Így jelöltük a feladat megoldásának módját. Ezen megoldási módokat lépésről-lépésre végig elkészítve gyakorlatot szerezhethünk a Word minden lényeges funkcióját illetően. Fontos, hogy ha valami nem kellő magabiztossággal megy, úgy azt később is gyakoroljuk még.
-  Így jelöltük azokat az egyéb ismereteket, amiket nem árt még tudnunk ahhoz, hogy kellő magabiztossággal dolgozhassunk a Wordben. Ezen részek nem konkrét feladatot, vagy megoldást tartalmaznak, hanem olyan egyéb hasznos kiegészítő információkat, amiket érdemes elolvasni, mert később, egy más szituációban végzett feladatmegoldás során szükségünk lehet rá.

Ma már köztudott, hogy a számítógépes szövegszerkesztő programok alkalmazása rengeteg előnnyel és némi hátránnyal jár a kézi vagy egyéb módon történő szöveg-előállításával szemben. Sokan tévesen

azt gondolják, hogy a számítógép minden területen jobb a hagyományos eszközöknél, pedig ez messze nem igaz. Egy űrlap egyedi kitöltésére, jegyzetelésre, egyszerű gépelésre nem célszerű számítógépet alkalmazni. Természetesen az esetek nagy többségében azonban messze kényelmesebb és célszerűbb a számítógépes szövegszerkesztők alkalmazása. Egy szövegszerkesztővel készített anyagot eltárolhatunk későbbre, s ha utólag javítani kell, azt egy pillanat alatt elvégezhetjük a teljes anyag újragépelése nélkül. Természetesen a folyamatos szövegbevitelnél is egyszerűbbek a javítások, akár egy elütött betűről, akár egy átszerkesztendő szövegrészről van is szó. A szövegszerkesztővel elkészített anyagunkat esztétikus formára hozhatjuk, s azt tetszőleges példányban kinyomtathatjuk. Ma már majdnem mindegyik szövegszerkesztő képes szavakat, szótöredékeket keresni, s ha kell, azt automatikusan kicserélni. A szövegszerkesztők egy része képes automatikus elválasztást, helyesírás-ellenőrzést, automatikus oldalszámozást végezni, eltérő betűtípusokat és kiemeléseket használni. De ami a legfontosabb, amit egyszer már számítógépre vittünk, azt még egyszer leírni vagy begépelni már biztosan nem kell, ugyanis szövegszerkesztők a korábban begépelte dokumentumokból is képesek átvenni szövegrészleteket.

2. Amit nem árt tudni, mielőtt nekikezdünk

2.1. A szövegszerkesztők által használt állományok

A szövegszerkesztő programok által kezelt állományokat két nagy csoportra oszthatjuk. Az egyik csoportba a csak karaktereket tartalmazó, vezérlőkódok nélküli sima ASCII kódú szöveges állományok tartoznak, amelyek szerkesztésére egyszerűbb programok (Pl. Jegyzetömb, stb.) szolgálnak. E szövegek nem tartalmaznak semmiféle szövegformázást, viszont alkalmasak forrásnyelvű anyagként, inicializációs, kötegetelt feldolgozású, vagy HTML állományként. Néha kiterjesztés nélküli fájlként is találkozhatunk vele, de gyakori a TXT kiterjesztés is. Többnyire ilyen állományok a *.BAT, *.INI, READ.ME állományok is.)

A másik csoportba a formázott állományok tartoznak. Itt a szövegben nem csak karakterek, hanem vezérlőkódok is megtalálhatók, ezért ezen állományokat olvasni többnyire csak azzal a szövegszerkesztővel tudjuk, amelyben készültek. Ez alól kivételt csak néhány olyan szövegszerkesztő képez, amely képes importálni más programok által készített szövegeket is. Ezen állományok közé sorolhatók a DOC, DOCX, az RTF és a WRI kiterjesztésű fájlok is.

2.2. A dokumentumok tulajdonságai

2.2.1. Az oldal mérete, alakja

Az oldal mérete és helyzete meghatározó jellemző, hiszen egy levelet célszerű álló A4 méretű lapra készíteni, míg például egy könyv, vagy tájékoztató anyag oldalmérete ennél kisebb is lehet. A reklámanyagokat készíthetjük fekvő orientációjú papírra, vagy ha a nyomtatónk engedi A4-nél nagyobb papírra is.

2.2.2. Margók

A margó a lap fizikai széle és a szögszerkesztővel készített anyag szélső karaktere közti távolság. Mind a túl nagy, mind a túl kicsi margó ronthatja az anyag esztétikai hatását, így ezt célszerű szimmetrikusan, egy levélnél például 1,5 és 4 centiméter közötti értéken tartani. Kevesebb szöveg esetén a felső, több szöveg esetén az alsó érték közelében célszerű a margóméretet meghatározni. Egy szövegszerkesztő használata során soha ne tegyük azt, hogy kisebb margóérték mellett beljebb írjuk a sorokat, mert ez kellemetlen következményekkel járhat a későbbi feldolgozást illetően, és a szöveg is nagyobb helyen lesz csak tárolható.

2.2.3. Hasábok

Lehetőség van az adott anyagot hasábokra bontani olyan esetben, amikor a teljes szélesség olyan hosszú sorokat adna, amelyek áttekintése nehézkes lenne. Ezt általában újságoknál és ehhez hasonló anyagoknál alkalmazzák. Levelek, könyvek készítésénél igen ritka a több hasábban történő szedés.

2.2.4. A betűk

Akár hagyományos, akár számítógéppel előállított szövegről is van szó, annak alap építőköve a betű. Nem mindegy tehát, hogy milyen stílusú, alakú és méretű betűt használunk.

2.2.5. Betűtípusok

Az újabb számítógépes szövegszerkesztő programok többnyire lehetővé teszik többféle betűtípus alkalmazását is. Ennek ellenére bánjunk óvatosan a betűtípusokkal, mert a túl cirádás stílusú betűk használatával, illetve az egy oldalon történő sokféle típusú betű alkalmazásával lerontó hatást válthatunk ki, és ezzel elronthatjuk szövegünk esztétikáját.

Az sem mindegy, hogy milyen anyaghoz milyen típusú betűt használunk, hiszen minden betűtípusnak sajátos hangulata van. Hivatalos, vagy műszaki anyagokhoz használhatunk egyszerű vonalvezetésű, talpatlan betűtípusokat, hosszabb levelekhez, újságokhoz, könyvekhez inkább a talpas betűtípusok ajánlottak, hiszen a betűtalp vezeti a szemet, így kevésbé fárasztó az olvasása.

A betűtípusokat különböző elnevezésekkel látják el, s így a komolyabb szövegszerkesztők már ezen elnevezések alapján azonosítják őket.

Például: Times, Helvetica v. Switzerland, Courier, University, Vouge.

2.2.6. A betű mérete

A nyomdai területeken a betű méretezésének alapja a Didot-féle mértékrendszer. A rendszer legkisebb egysége a tipográfiai pont. (1 pont = 0,376 mm.) A betűk méretét ezért pontban adják meg. Eszerint például tízpontos az a betűkészlet, mely esetén a legjobban az alapvonal alá lógó betű legalsó pontjától a legmagasabb betű legfelső pontjáig terjedő távolság éppen tíz pont, azaz 3,76 mm. Vigyázzunk, mert a méretezésnél az ékezetek nem számítanak.

A folyamatos szövegeket az adott anyagtól függően 9 és 13 pont közötti nagyságú betűkkel készítik, míg a hozzájuk tartozó címfokozatok sokszor 14 pontosnál is nagyobbak. (A normál írógép betűméret 11p.)

Természetesen a legegyszerűbb szövegszerkesztőkben meg kell elégednünk egy adott betűmérettel, amit a nyomtató határoz meg.

2.2.7. A betű helyzete

A betű helyzetén a függőleges tengelyhez képest történő dőlését értjük. Természetesen nem minden betűtípus esetén van értelme dőlt betűről beszélni, hiszen az írott típusú betűk általában már eleve döntöttek. A betű dőlése mindig jobbra történik és általában nem haladja meg a 75 fokot. A dőlt betű elnevezésére gyakran használják a *kurzív* vagy *italic* kifejezést is. Alkalmazása általában kiemeléseknél, idegen szavaknál szokásos.

2.2.8. A betű vonalvastagsága

A betűkép vonalvastagságának megváltoztatása a normál értéktől mind pozitív mind negatív irányban lehetséges, azonban a vékony, vagy világos betűket ritkán alkalmazzák. Ezzel ellentétben a félkövér, vagy kövér (*bold* vagy *fett*) betűket előszeretettel használják fontos részek kiemelésére és címfokozatokban egyaránt.

2.2.9. A nyelvtani értelmezés

Bizonyos helyeken nem a betű megdöntése vagy vastagítása a legcélravezetőbb módszer. Olyan helyeken, ahol előnyös megtartani a méretet, s az alapszöveg vastagságán sem lehet változtatni, szokás a nagybetűs - más néven *verzál* - kiemelés, ami annyit jelent, hogy az adott szöveget csupa nagybetűvel szedjük. A kiskapitális szedés a kisebb méretű, de nagybetűs szedést jelenti. PÉLDÁUL ÍGY.

A folyamatos kisbetűkből álló szöveget kurrens szövegnek is szokás nevezni.

2.2.10. A betűk egymáshoz viszonyított helyzete

A számítógépes szövegszerkesztők a betűket kétféleképpen helyezhetik egymás mellé. Az egyik, az írógépnél is megszokott módszer, amikor minden betű ugyanakkora szélességű helyet foglal el, függetlenül attól, hogy például i, vagy m betűről van-e szó. Ez a módszer ugyan egyszerűbbé teszi az igazításokat, viszont nem ad megfelelően szép írásképet, így csupán az egyszerűbb, betűtípusokat nem ismerő szövegszerkesztőkben használják.

A másik módszer szerint minden karakternek akkora helyet hagyunk, amilyen széles maga a betű. Így az egymás mellé kerülő különböző szélességű karakterek is folytonos képet adnak. Ezt nevezik proporcionális írásnak. A proporcionális írást azonban nem célszerű minden esetben alkalmazni, hiszen például egy programkódot, vagy egy Edit programmal készült táblázatot proporcionálisan kinyomtatva nem kapunk pontosan egymás alatt álló oszlopokat.

(A Windows betűtípusai egy-két kivétellel (pl. Courier) proporcionálisak.)

2.2.11. A számítógépes betűtípusok

Amennyiben nem a nyomtató saját betűtípusait használjuk (komolyabb vagy Windows alatt futó szövegszerkesztők esetén), akkor a számítógépben tárolt betűket kell a programnak a nyomtatóba letölteni. A számítógépen tárolt betűk lehetnek *bittérképesek* és *vektorgrafikusak*.

A bittérképes betűk pontról pontra írják le a betű alakját, pontosabban, de csak egyetlen méretben használhatók. A vektorgrafikus *fontok* (betűtípus állományok) a betűt körberajzoló vonalak jellemzőit tárolják, így ezek tetszőleges méretben is használhatók, viszont alkalmazásuk bonyolultabb. A Windows-ban és az ez alatti szövegszerkesztőkben többnyire ez utóbbival találkozhatunk, míg a régi szövegszerkesztők vagy nem is képesek ilyen betűtípusokat használni, vagy csak a bittérképes betűket alkalmazzák. (Kivéve a PostScript betűket használó programokat.)

2.2.12. Magyar betűk használata

Korábban a számítógépes szövegszerkesztés egyik nagy problémája a magyar ékezetes karakterek használata volt. A régi szövegszerkesztőknél azok a karakterek, amelyek nem találhatók meg a kódtáblában, csak kivételes esetben voltak használhatók, de a mai Windows alatti programoknál ez már nem okoz gondot. Ha viszont nem magyar Windows változatot, vagy utólag begyűjtött betűtípusokat használunk, úgy

a nem, vagy nem megfelelően magyarított betűtípusok miatt egyes karakterek ékezetei hibásan jelenhetnek meg.

2.2.13. Kiemelések

Minden anyagban szükséges lehet valamely szövegrészletet fontossága vagy jelentése szempontjából kiemelni. Ezt elsősorban a címek esetén alkalmazzuk. A címfokozatokat nagyobb, esetleg más típusú betűvel szedik és alatta, fölötté bizonyos nagyságú helyet hagynak. Általában a címeket ahhoz a szövegrészhez kell közelebb illeszteni ahová tartozik, tehát a cím alatt sohasem lehet nagyobb hely, mint felette. Fontos kritérium még, hogy egy cím sohasem kerülhet lap aljára úgy, hogy ott az őt követő szövegnek legalább egy-két sora ne állna. Amennyiben a szövegben több címfokozatot is használunk, akkor a fontosabb, elsőbrendűbb címeket nagyobb, jobban kiemelt betűvel szokás szedni, mint az alcímeket. A címfokozatok betűméretezéseinél azonban mindig ügyeljünk a folyamatosságra, így egy magasabb rendű cím soha ne legyen kisebb betűvel szedve egy alacsonyabb rendűnél!

Másik típusú kiemelés a szöveg közbeni kiemelés. Többféle lehetőség is elterjedt a fontosabb szövegek kiemelésére, ám nyomtatott anyagban az aláhúzások alkalmazása tipográfiailag helytelen, így kerülendő! A fontosabb részleteket lehetőleg kövér, az idegen vagy idézett szavakat, mondatrészeket dőlt betűvel, vagy idézőjelben célszerű szedni. (Néha alkalmaznak ritkított vagy csupa nagybetűvel történő szedést is.)

2.2.14. Igazítások

A szövegszerkesztő programok többsége képes arra, hogy a folyamatosan begépelte szöveget igényeink szerint igazítsa. Mivel a Word ismer ilyen szolgáltatást, használjuk ki, hiszen egy sorkizárt anyag (mint például ez a szöveg is), sokkal esztétikusabb képet nyújt, mint egy olyan, amelynek sorvégei össze-vissza állnak. Sorkizárás esetén a számítógép a szavak közti szóközöket növeli meg addig, amíg a sorok végei nem esnek egyvonalba. Balra igazított szöveg esetén a sorok bal széle, jobbra igazított szöveg esetén a sorok jobb széle esik csak egyvonalba, míg a másik vége a szavaktól függően helyezkedik el. Középre igazítás esetén a sor a jobb és bal oldaltól is ugyanakkora távolságban van.

2.2.15. Sortávolság

A használt betűtípus mérete általában meghatározza a sortávolságot is, amely általában a betűméret 110-130%-a. Természetesen szükség esetén ettől eltérő értéket is lehet alkalmazni, attól függően, hogy kevesebb vagy több hely kitöltése szükséges. Adott esetben azonban a túl

ritka vagy sűrű szedés negatív hatást válthat ki. Ritka szedés esetén széteshet a szöveg, sűrű szedés esetén pedig nehezen olvasható, zsúfolt szöveget kapunk.

2.2.16. Térközök

A térközök egy fajtájáról a címek alatti és feletti helyekről már tettünk említést, de a kiadványokban ezen kívül más helyeken is szükséges lehet üres helyeket hagyni. Mivel szokás a főbb címeket (pl. fejezet-címeket) új oldalon kezdeni, ezért az azt megelőző oldal utolsó sorától a lap aljáig üres hely marad. Üres helyeket persze szándékosan is helyezhetünk be az anyagba például ábrák mellé, bekezdések közé, stb.

2.2.17. Oldalszámozás, fejléc, lábléc

Minden hosszabb kiadványnál szükséges az oldalakat számozni. Nem mindegy tehát, hogy hol és hogyan helyezzük el az oldalszámot. Az oldalszámnak sosem szabad nagynak, elsődlegesnek lenni, mégis jól láthatóan kell elhelyezni az oldalon. Az oldalszámozás többnyire az oldal alján (láblécben) vagy felső részén (fejlécben) történik. Az oldalszámot célszerű jobboldalon jobb szélre, baloldalon bal szélre (vagyis kívülre) helyezni. Egyoldalas nyomtatású anyagok esetén elfogadott a lap alján, középen elhelyezett oldalszámozás is. Gyakori az oldalszámon kívül más információt is megjeleníteni a lap felső részén lévő fejlécben, amely általában az adott oldalon lévő fejezet címe, vagy néha a teljes könyv, újság címe.

Fontos, hogy az oldalszámot soha ne gépeljük be az anyagba, mindig használjuk a program oldalszámozó szolgáltatását. Amennyiben nem fogadjuk meg e tanácsot, a szöveg legkisebb módosítása esetén is rossz helyre kerülhet az oldalszámozás, így az a nem megfelelő oldalon lesz majd található, vagy előtte és utána is elhelyezkedhet a szöveg.

2.3. Nyomtatás

Mivel a szövegszerkesztés végső és egyben legfontosabb fázisa a nyomtatás, így nem mindegy hogy milyen készüléssel és milyen papírra végezzük. A nyomtatás ma már többnyire vágott (általában A4 méretű) lapokra történik, de régebben használtak leporellót* is, amit ma már lehetőleg ne használjunk. Ugyan a használt nyomtatótípust általában pénztárcánk vastagsága határozza meg, vegyük figyelembe azt a tényt, hogy a régi mátrixnyomtatók, bár többpéldányos nyomtatásra is képesek, mégis igen gyenge írásminőséget adnak, s Windows-os használat

* folytonos, szélén a továbbítás miatt lyukakkal ellátott, oldalanként perforált papírkötég

esetén igen lassúak. A lézernyomatatók alkalmazása drágább ugyan, de gyors és igen szép (nyomdai minőségű) anyag előállítására alkalmasak. Színes anyag igénye esetén legoptimálisabb döntés egy színes tintasugaras nyomtató beszerzése, ami viszont kissé lassabb (és néha drágább is) a lézernyomatónál, és a festék is könnyen beszáradhat.

2.4. Gyakori hibák szövegszerkesztéskor

A szövegszerkesztés során a felhasználók sajnos rengeteg olyan többnyire formai hibát ejtenek, melyek eredete visszavezethető arra, hogy bár a program kezelését, annak funkcióinak használatát ismerik, mégis némely egyszerű szabállyal és lehetőséggel nincsenek teljesen tisztában. Ezen hiányosságokat tárgyalja könyvünk e pontja. Természetesen a hibák jelentős része egyszerű figyelmetlenségből adódik, ezekre tanácsot adni e könyv sem tud. Lényeg azonban, hogy amit egy programmal automatizálhatunk, azt tegyük is meg.

2.4.1. Számok és betűk keverése

Mivel sajnos régen az írógépekről hiányoztak 0 és 1 számjegyek, sokan megszokták, hogy ezek helyett valamilyen betűt gépelnek. Ez a számítógépek korában azonban mindenképpen elvetendő, hiszen ha ezek feldolgozandó adatok, úgy a gép egyszerűen nem tud velük mit kezdeni. Mindezen túl esztétikailag is kifogásolható, így fontos, hogy ne keverjük össze ezeket. Ne használjunk az 1-es szám helyett I vagy l betűt, illetve a nulla helyett O, de még inkább ne o betűt. A 0 és O közti különbség igen szembeűnő, hiszen a nagy O jóval szélesebb, mint a 0 (nulla), a kis o pedig ráadásul jóval alacsonyabb is. Mindezen túl, ha a később valamilyen automatikus javítást szeretnénk a szövegben végezni, úgy e karaktereket a gép nem találja meg.

2.4.2. Az Enter karakterek helytelen használata

Az egyik leggyakoribb hiba, hogy folyamatos szöveg esetén is sokan a sorok végén megnyomják az Entert, hogy folytathassák a gépelést a következő sorban. Ez a szintén írógépes hagyomány igen rossz szokás, hiszen a számítógép automatikusan vált sort, ha az adott sorba több karakter már nem fér. Ekkor a sor végén álló szót is áthelyezi a következő sor elejére, így nem kell attól tartani, hogy a sor vége felé közeledve egy hosszabb szó nem fog kiférni. Entert csak a bekezdés végén kell ütni. Akkor, amikor mindenképp szükséges az új sor kezdése.

A tévesen beütött Enter karakterek hatására ugyanis az ilyen sorokat a gép nem tudja sorkizártan szedni, hiszen minden sort a bekezdés utolsó sorának vél, ami köztudottan nem lehet sorkizárt.

Mindez egy későbbi javítás, áttördelés esetén is gondot okozhat, hiszen például egy betűméret növelés hatására a sor hosszabbá válik. Ekkor a sor végén álló szó átkerül a következő sor elejére, de mivel azt egy Enter is követte, rögtön utána ismét sorváltás következik. Természetesen további káros következményeket is jócskán lehetne sorolni.

Fontos azonban, hogy bekezdések közé viszont üssünk Entert akkor is, ha ott véletlenül amúgy is sor vége lenne.

2.4.3. Írásjelek használata

A szövegszerkesztés során rengeteg problémát okoz az írásjelek és szóközök helytelen használata. Fontos szabály, hogy az írásjeleknek mindig az előtte álló szóhoz kell tapadniuk, tehát előtte tilos, utána viszont kell szóközt gépelni. Ez alól kivételt képez a kezdő idézőjel és zárójel, melyek az utánuk álló szóhoz tapadnak, így előttük kell szóközt hagyni. További kivétel a hosszú gondolatjel, amely előtt és után is áll szóköz.

Mindezek jelentősége nem csupán az esztétikában, hanem a sorváltás szóköznel történő megvalósításában is van, ugyanis a számítógép a sort csak elválasztási pozíción és szóközkarakternél tudja megtörni. (Ha tehát a szóközt a pont elé gépelnénk, úgy könnyen előfordulhatna, hogy a mondatzáró írásjel a következő sor elejére kerül.)

Szintén említésre érdemes, hogy a gondolatjel nem azonos az elválasztó vagy mínuszjellel, mert az annál hosszabb. Gépelése a Ctrl gomb nyomvatartása mellett leütött numerikus billentyűzetmezőn lévő mínusszal történik.

Ugyanígy fontos, hogy zárójelek helyett soha nem gépeljünk perjeleket. Ez az írógépről maradt rossz szokás sokat ronthat az esztétikán. A zárójelekkel kapcsolatban azonban ne felejtjük el, hogy a nyitó zárójel elé kell, mögé nem kell, a záró zárójel elé nem kell, mögé pedig kell szóközt tenni. A mondatzáró írásjelet általában zárójelen kívülre kell tenni, hiszen többnyire csak néhány szót teszünk zárójelbe (amit általában kis betűvel kezdünk). Zárójelen belülre kell tenni az írásjelet azonban akkor, ha a zárójelben önálló mondat áll (ekkor azt nagybetűvel kezdjük).

Szintén rossz szokás az idézőjelek helyett használt " jelek alkalmazása. A magyarban a kezdő idézőjel alul, a záró idézőjel felül helyezkedik el és azonos formájú. Szintén hibás, ha egy helyes „ formájú kezdő idézőjeles szöveget " formájú idézőjellel zárunk. „Így helyes”.

További tudnivaló, hogy a címek nem önálló mondatok, így azok után nem kell pontot tennünk. A felsorolásoknál, bajuszoknál a sorok végére vesszőt, a legutolsó felsorolási elem végére pedig pontot kell tenni. Természetesen a további esetekben a helyesírási szabályokat kell szem előtt tartani.

2.4.4. Szóközök használata

Igen fontos szabály, hogy minden esetben kerüljük a több szóköz egymás mellé helyezését. Soha ne tegyünk több szóközt egymás mellé!

Rossz szokás a sorkezdő beljebb kezdések, igazítások több szóközzel történő bevitele is. Használjunk helyettük igazításokat, logikai margókat, tabulátorokat stb., mert a sorkezdő és többszörös szóköz rengeteg probléma forrása lehet egy későbbi változtatásnál.

2.4.5. Elválasztások

Bár a programok alapesetben nem választják el a szavakat, mégis gyakran célszerű, ha használunk elválasztásokat. Természetesen legjobb az automatikus elválasztás bekapcsolása, de magunk is helyezhetünk elválasztásokat a szavakba. A legtöbb probléma azonban itt kezdődik. A szavakba – még ha az sor végére esik is – tilos kötőjelet gépelni elválasztási célra. Ez ugyanis egy későbbi esetleges változáskor (vagy egy másik nyomtatón történő kinyomtatáskor) más helyre kerülhet, így a sorok közepén lévő elválasztott szavak igen kellemetlen látványt nyújtanak.

Amennyiben tehát elválasztásra van szükségünk, úgy – ha a program ismeri – használjuk a feltételes elválasztás karaktert, ez ugyanis csak akkor jelenik meg, ha az sor végére kerül. Egy szóba természetesen többet is tehetünk, sőt, azokat a szavakat, amelyekben ilyen jelek vannak csak ezen jelek helyén választhatják el a programok, máshol nem. A feltételes elválasztás beszúrására a Ctrl-minusz billentyűkombináció szolgál. (Vigyázzunk, a - jelet a karakteres billentyűzetmezőn gépeljük, mert a numerikus billentyűzetmezőn ez gondolatjelet eredményez!)

A kötőjel karakter persze nem csak elválasztási célokat szolgálhat. Olyan esetekben, amikor nem szeretnénk, hogy a sor végén kötőjelnél válasszon el a gép, használjuk a nem törhető kötőjel szimbólumot.

2.4.6. Oldal és sortörések

Gyakran előfordul, hogy az oldalváltást több üres sor bevitelével valóstítják meg, amely szintén egy későbbi átszerkesztésnél vagy plusz szöveg bevitelénél okozhat gondot. Amennyiben egy ponton oldalváltásra van szükségünk, úgy használjuk a Ctrl-Enter billentyűkombinációt. Célszerű, ha az oldalváltásra szolgáló jelet a bekezdések közé he-