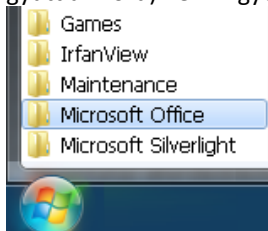


## 1. Mi a Word?

A Word a *Microsoft* cég által gyártott, Windows alatt futó *szövegszerkesztő alkalmazás*; a *Microsoft Office* programcsalád egyik legfontosabb tagja. (Az Office egy *irodai programcsomag*, és a Word-ön kívül még tartalmazza többek közt az Excel táblázatszerkesztőt, a PowerPoint bemutatókészítőt és az Access adatbázis kezelőt.)

A Word-öt *Microsoft Office telepítő CD*-ről lehet telepíteni. Az Office nincs beépítve a Windowsba, tehát a Windows telepítése révén nem kerül rá a gépre. Az Office (és vele együtt a Word) nem ingyenes szoftver; törvényes használata előtt külön meg kell vásárolni.



1. ábra: A Word indítása

Mire használható egy szövegszerkesztő program?

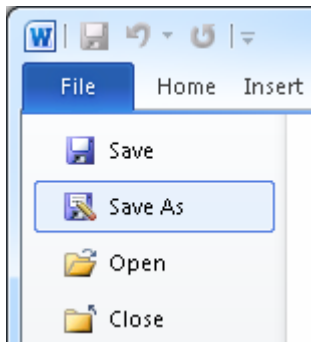
- szövegek szerkesztésére és formázására;
- táblázatok és grafikonok beszúrására és formázására;
- szövegek, táblázatok és képek kinyomtatásra, stb.

A Word elindítása: az asztalon lévő ikonra duplán kattintva, vagy a *Start* menüben az *All Programs (Programok)* opcióra kattintva, majd a megjelenő menüben a *Microsoft Office* mappára (lásd 1. ábra), és ezen belül a *Microsoft Word*-re.

## 2. Régi és új dokumentum formátum

A Word elindítását követően megjelenő nagy fehér üres oldalt *dokumentumnak* nevezik. Mindaz a szöveg, amit Word-ben begépelünk, a dokumentumba kerül. A dokumentum kezdetben egy oldalas, a továbbiakban számos újabb oldallal bővíthető.

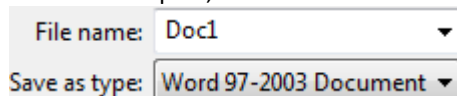
A Word dokumentum elmentése révén egy **.doc** vagy **.docx** kiterjesztésű állomány jön létre, attól függően, hogy a Word melyik verzióját használjuk. A Word 97, 2000, 2002 (XP) és 2003 verziók **.doc** fájl-kiterjesztéssel mentik el a dokumentumokat. A Word új verziói — a Word 2007, 2010 és 2013 — a dokumentumokat alapértelmezésből (vagyis, ha mi nem kérjük másként) **.docx** fájl-kiterjesztéssel mentik el.



2.1 ábra: Mentés másként

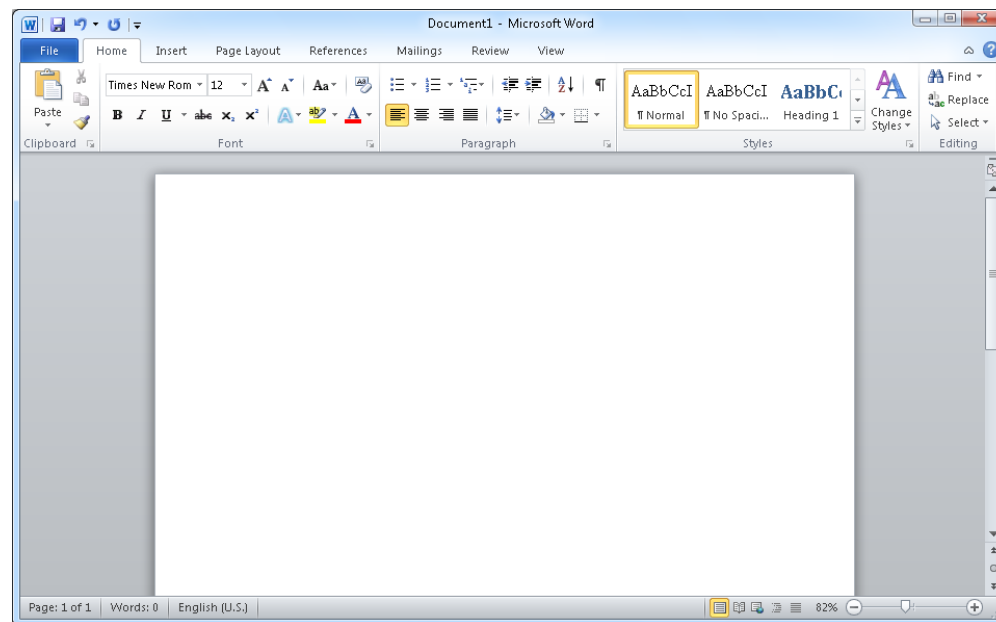
A Word régebbi verziói nem tudják értelmezni és megnyitani a **.docx** fájlokat, a Word újabb verziói viszont a régi formátumot is tudják kezelni, és lehetővé teszik, hogy a régi **.doc** formátumban mentjük el a dokumentumokat.

Annak érdekében, hogy a Word újabb verziójából egy dokumentumot a régi **.doc** formátumban mentünk el, nyissuk le a *File (Fájl)* menüt, és kattintsunk ezen belül a *Save as (Mentés másként)* parancsra (lásd 2.1 ábra). Megjelenik egy ablak, melynek alsó részén a *Save as Type (Fájltípus)* listából mentés előtt a *Word document* típus helyett (ami **.docx** formátumot eredményez) válasszuk ki a *Word 97-2003 document* típust, amint a 2.2 ábrán látható.



2.2 ábra: Régi formátum kiválasztása mentés előtt

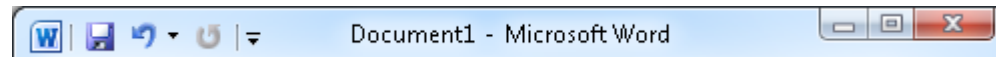
## 3. A Word 2010 ablak felépítése



3. ábra: A Word 2010 munkakörnyezet

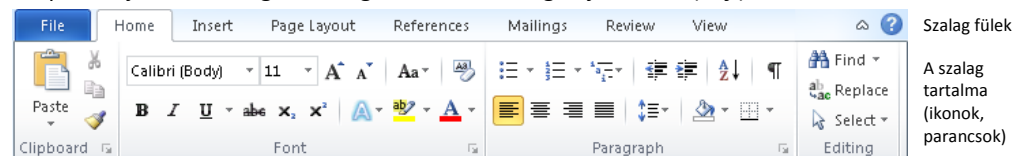
A Word-dal kapcsolatos további magyarázatok követéséhez szükséges, hogy név szerint ismerjük a Word ablakának fontosabb alkotóelemeit. Ezek:

– Ablak legfelső sora a **címsor**. Ennek közepén a dokumentum nevét (*Document1*) és a program nevét (*Microsoft Word*) olvashatjuk. A címsor végén lévő gombokkal a Word ablakát lehet lecsökkenteni és megnövelni, illetve a Word-ből kilépni.



3.1 ábra: Címsor

– A Word új verzióiban megszűntek a régi verziókban használatos menük; helyettük megjelent a **szalagsáv**. A szalag a Word régi verzióiból ismert eszköztár-ikonokat és parancsokat kibővítve és csoportokba rendezve tartalmazza. A szalag tartalmának megváltoztatására a szalagsáv felső sorában található **szalag füleket** (*Home, Insert, Page Layout, stb.*) használhatjuk. Ezekre kattintva, mint egy új eszköztár betöltésekor, a szalagon a megfelelő ikoncsoportok jelennek meg. A szalagfülek sorának legelején a **File (Fájl) menü** található.



3.2 ábra: Szalagsáv

– A **görgetősávok** jobboldalt és lent arra szolgálnak, hogy segítségükkel a dokumentum tartalmát le-fel, illetve jobbra-balra görgethessük.

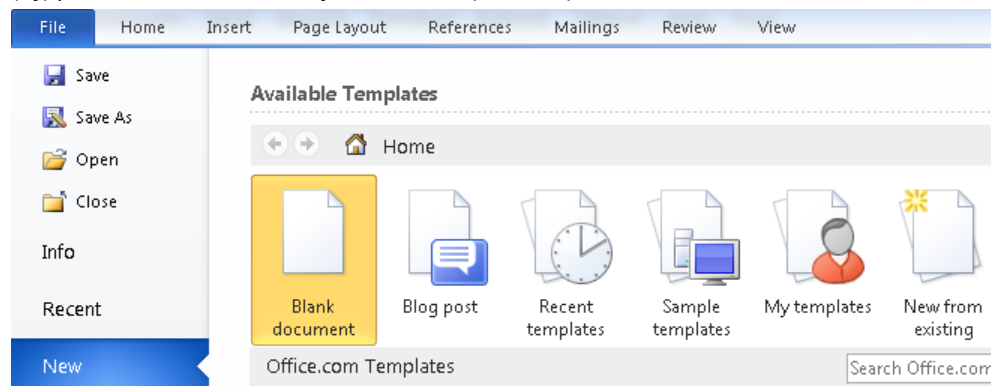
– Az **állapotsor** a Word ablakának legalján található. Ez a dokumentumról jelenít meg különféle információkat. Az alábbi ábrán látható állapotsorról pl. leolvashatjuk, hogy ez egy 11 oldalas dokumentum, melynek a 4. oldalán állunk (*Page: 4 of 11*); a dokumentum 3325 szavat tartalmaz (*Words: 3,325*); a helyesírás-ellenőrzés magyarra van állítva (*Hungarian*); az ötféle fő nézet közül a legelső, a *Print layout (Nyomtatási nézet)* van kiválasztva; és végül, hogy a dokumentum tartalma jelenleg 82%-os kicsinyítéssel látszik.



3.3 ábra: Állapotsor

## 4. Fájlműveletek

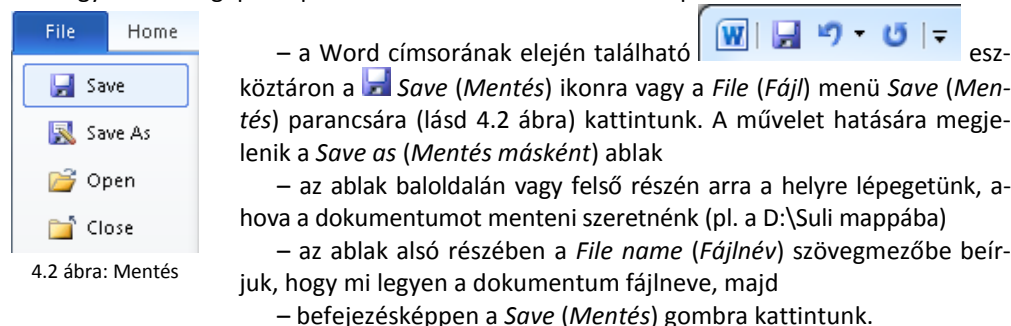
**4.1 Dokumentum létrehozása.** Amikor a Word-öt elindítjuk, automatikusan megjelenik egy üres dokumentum. Mi magunk egy új dokumentum létrehozását a *File (Fájl)* menü *New (Új)* parancsára kattintva tudjuk elkezdni (4.1 ábra).









4.1 ábra: Új dokumentum létrehozása

A *New* parancsra kattintva megjelennek a rendelkezésre álló sablonok (*Available Templates*) (4.1 ábra). Ha az új dokumentumot üres tartalommal szeretnénk létrehozni, kattintunk duplán a *Blank document* sablonra, ha pedig bizonyos előre gyártott tartalmakkal szeretnénk létrehozni, válasszunk a többi sablon közül (pl. *Blog post*, stb.).



**4.2 Dokumentum mentése.** Ha a dokumentumainkat nem mentjük el, a Word bezárásakor vagy a számítógép kikapcsolásakor elvesznek. A mentés lépései:



4.2 ábra: Mentés

- a Word címsorának elején található      esz-  
köztáron a  *Save (Mentés)* ikonra vagy a *File (Fájl)* menü *Save (Mentés)* parancsára (lásd 4.2 ábra) kattintunk. A művelet hatására megjelenik a *Save as (Mentés másként)* ablak
- az ablak baloldalán vagy felső részén arra a helyre lépegetünk, ahova a dokumentumot menteni szeretnénk (pl. a D:\Suli mappába)
- az ablak alsó részében a *File name (Fájlnév)* szövegmezőbe beírjuk, hogy mi legyen a dokumentum fájlneve, majd
- befejezőképpen a *Save (Mentés)* gombra kattintunk.

Ennek hatására a mentés megtörténik, a *Save as* ablak eltűnik, és visszatérünk a dokumentumba. A Word címsorában ekkor már a dokumentum általunk adott neve lesz látható.

Megjegyzés: a  *Save (Mentés)* ikonra kattintva *Save as (Mentés másként)* ablak csak a dokumentum legelső mentésekor ugrik fel, amikor a Word-nek a fájl nevét és mentési helyét meg kell adnunk. A továbbiakban, amikor a  *Save* ikonra kattintunk, a mentés "csendben" történik meg, a *Save as* ablak megjelenése nélkül.

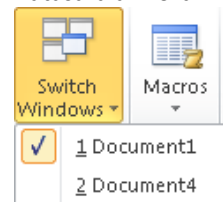
Ha egy dokumentumnak új nevet szeretnénk adni vagy más helyre menteni, használjuk a *File* menü *Save as (Mentés másként)* parancsát. Ez megjeleníti a *Save as (Mentés másként)* ablakot, melyben a fájlnak más nevet, más fájltypust és más mentési helyet adhatunk.

### Dokumentum elmentése weblapként

Egy Word dokumentumot weblapként is elmenthetünk, ha a *File* menü *Save as* parancsára előugró mentési ablak alján a *Save as type (Fájltípus)* listából (2.2 ábra) kiválasztjuk a *Web page (Weblap)* elemet. A létrehozott fájl kiterjesztése nem .docx, hanem .htm lesz, ami jelzi, hogy ez webes állomány. Ha a mentés után a Word-öt bezárva megkeressük a fájlt, ennek ikonjára duplán rákattintva meggyőződhetünk arról, hogy weblapot hoztunk létre, a fájl tartalmát ugyanis nem a Word, hanem egy webböngésző fogja megjeleníteni.

**4.3 Dokumentum megnyitása.** Egy (korábban már elmentett és bezárt) dokumentum szerkesztését bármikor folytathatjuk. Ehhez a dokumentumot meg kell nyitnunk:

- a *File (Fájl)* menü *Open (Megnyitás)* parancsára (4.3 ábra) kattintunk. A művelet hatására megjelenik az *Open (Megnyitás)* ablak
- az *Open (Megnyitás)* ablakban megkeressük azt a helyet, ahol a megnyitni kívánt dokumentum található
- a megnyitandó dokumentum nevére kattintunk duplán, aminek hatására a Word megnyitja a kiválasztott dokumentumot.



4.3/b ábra: Váltás

Megjegyzés: A Word több, egyidejűleg megnyitott dokumentumot is tud kezelni, melyek a tálcán külön fejléccel vagy egy csoportban jelennek meg, melyek közül egy kattintással kiválaszthatjuk bármelyiket.

A megnyitott dokumentumok úgy is kiválaszthatunk egy újabbat, hogy a *View (Nézet)* szalag *Switch Windows* ikonját lenyitva rákattintunk egy másik dokumentum nevére (4.3/b ábra).

**4.4 Dokumentum bezárása:** *File* menü, *Close (Bezárás)* parancs.

**Feladatok: 1)** Értelmezzük szóban a 3.3 ábrán látható információkat.

**2)** Egy dokumentumba írjuk be a nevünket és egy újabb sorba a születési dátumunkat. Mentjük el a dokumentumot "adataim" néven az asztra.

**3)** Hozunk létre egy új dokumentumot. Ebbe írjuk be a lakcímünket, és a dokumentumot mentjük el "cimem" néven Word 97-2003-as formátumban a D:\Suli mappába (ha nem létezik ez a mappa, hozzuk létre).

**4)** Lépjünk ki a Word-ből, majd indítsuk újra a programot a Start menüből (NE az asztról!). Nyissuk meg előbb az "adataim" nevű dokumentumot, majd a "cimem" nevű dokumentumot. Váltunk vissza az "adataim" dokumentumra, és mentjük el ezt "adataim2" néven weblapként a D:\Suli\Masolat mappába.

**5)** Lépjünk ki a Word-ből, majd a Sajátgépben keressük meg rendre mindhárom fájlt, amit az előző három feladatban létrehoztunk. Töröljük ki mindhárom fájlt, majd ürítsük a Lomtárat is.





4.3 ábra: Megnyitás



4.4 ábra: Bezárás

## 5. A munkafelület megváltoztatása

### 5.1 Szalagsáv megjelenítése/eltüntetése:

– a szalagsáv jobboldali végén elhelyezkedő ikonok (5.1 ábra) közül a  ikonra kattintva a szalagsáv tartalmát elrejtjük, ugyanitt a fordított  ikonnal a szalagsávot megjelenítjük.

A szalag úgy is eltüntethető, ha valamelyik fülre kettőt kattintunk. Ilyenkor is csak a fülek sora marad látható.

### 5.2 Vonalzó megjelenítése/eltüntetése

Vonalzónak nevezük a dokumentum baloldalán és felette elhelyezkedő, skálázott sort:

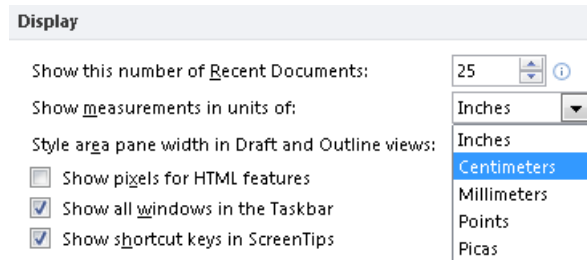


A View (Nézet) szalag Show csoportjában a Ruler (Vonalzó) kapcsolót bepipálva (5.2 ábra) a vonalzót láthatóvá tehetjük, a pipát kivéve pedig a vonalzót elrejtethetjük.

### 5.3 Mértékegység beállítása

A Word alapértelmezésből az USA-ban használatos inch (hüvelyk) mértékegységet használja (1 inch = 2,54 cm). Ezt a következő lépésekben állíthatjuk át az Európában használatos centiméterre:

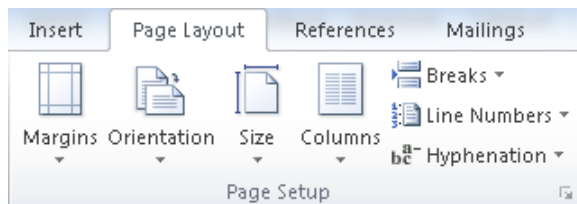
- a File menüben az Options parancsra kattintunk
- a megjelenő Word options ablakban baloldalt az Advanced elemre kattintunk
- az ablak tartalmát jobboldalt legörgetjük, majd az 5.3 ábrán látható legördülő listából Inches helyett a Centimeters elemet választjuk.



5.3 ábra: Mértékegység kiválasztása

## 6. A papírméret és a margók beállítása

A papír és a margók méretét illetve a lap tájolását a Page Layout (Lap elrendezése) szalag Page Setup (Oldalbeállítás) ikoncsoportjának (6. ábra) első három ikonjával állíthatjuk be.



6. ábra: Oldalbeállításra szolgáló ikonok

### 6.1 Papírméret beállítása

A Word alapértelmezésből az USA-ban használatos 27,94x21,59 cm-es Letter papírméretet használja, ami különbözik az Európában elterjedt 29,7x21,0 cm-es A4-es papírmérettől. Mivel mi Romániában a dokumentumokat A4-es papírokra nyomtatjuk, még mielőtt bármit is begépnénk a dokumentumba, előbb állítsuk át a papírméretet Letter-ről A4-esre.

A Page Layout (Lap elrendezése) szalag Size (Papírméret) ikonjára (6.1 ábra) kattintva lenyílik egy menü, melynek elemei standard papírméreteknek felelnek meg. Innen egy kattintással A4-esre állíthatjuk a dokumentum papírméretét.



6.1 ábra: Papírméret

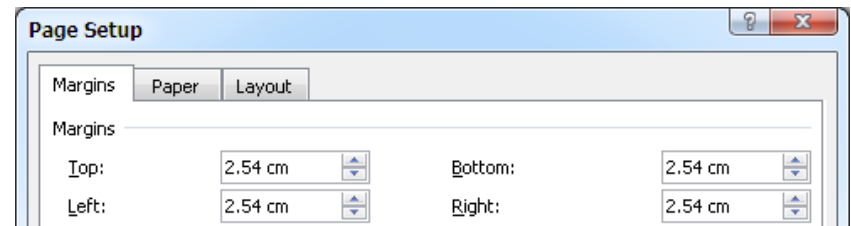
### 6.2 Margók beállítása

Margóknak nevezzük a lap bal, jobb, felső és alsó részén lévő területeket (lapszéleket), melyekre nem lehet írni. Ha a margók méretét lecsökkentjük, akkor növekszik a lap írható, felhasználható felülete. [Rajz a margókról.]

A Page Layout szalag Margins (Margók) ikonjára (6.2 ábra) kattintva lenyílik egy menü, mely beállított margóméreteket tartalmaz. A menü legalján a Custom Margins (Egyéni margók) menüpontra kattintva megjelenik a Page Setup (Oldalbeállítás) ablak (6.2/b ábra), melyben a kívánt méretűre állíthatjuk a négy margót: a Top (Felső), Bottom (Alsó), Left (Bal) és Right (Jobb) margót.



6.2 ábra: Margók

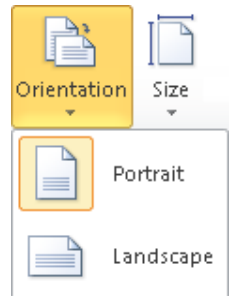


6.2/b ábra: Margóméretetek beállítása

### 6.3 Tájolás beállítása

A tájolás annyit jelent, mint oldalfekvés. Egy dokumentum-oldal tájolása kétféle lehet: álló (Portrait) vagy fekvő (Landscape).

A kívánt tájolást a Page Layout (Lap elrendezése) szalag Orientation (Tájolás) ikonjára (6.3 ábra) kattintva állíthatjuk be.



6.3 ábra: Tájolás

### 6.4 Sorok számának megjelenítése

A Page Layout szalag Line Numbers (Sorszámok) parancsára (lásd a 6. ábra jobboldali részén) kattintva egy olyan menü nyílik le, melyel kérhetjük, hogy a Word a dokumentum sorai előtt megjelenítse a sorszámokat. Ezek a sorszámok csak bennünket segítenek a sorok számának nyomon követésében, nyomtatáskor nem jelennek meg.

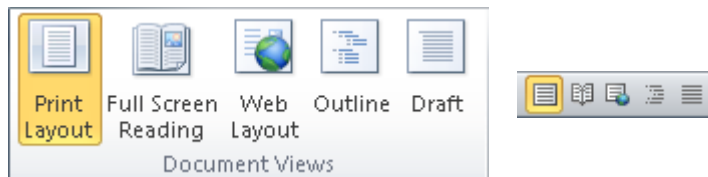
- Feladatok:**
- 1) Rejtsük el a szalagsávot mindkét tanult módszerrel. Ezután jelenítsük is meg ezt.
  - 2) Rejtsük el a vonalzót, majd ismét jelenítsük meg.
  - 3) Állítsuk át a Word által használt mértékegységet inch-ről centiméterre.
  - 4) Állítsuk át a dokumentum oldalméretét Letter-ről A4-esre.
  - 5) Állítsuk be, hogy az oldal tájolása legyen fekvő.
  - 6) Állítsuk be az oldal felső margójának méretét 1 cm-esre, bal margóját pedig 5.5 cm-esre.
  - 7) Egy új, üres dokumentum oldalméretét állítsuk A5-ösre, felső és alsó margóját 9 cm-esre, bal és jobb margóját 6 cm-esre. Írjunk szavakat a dokumentumba. Mennyi szöveg fér el az oldalon? És ha fekvő tájolást állítunk be?

## 7. Dokumentum–nézetek

### 7.1 A dokumentum–nézetek szerepe

A dokumentumokhoz különböző nézeteket használhatunk munka közben. A nézetek a dokumentum megjelenési módját változtatják bizonyos feladatok megoldása érdekében.

A nézeteket a *View (Nézet)* szalag *Document Views (Dokumentumnézetek)* ikoncsoportjának ikonjaival (7.1 ábra, baloldalt) lehet változtatni. Ugyanez az öt nézet–változtató ikon megtalálható apró méretben a Word állapotsorában is (7.1 ábra, jobboldalt).



7.1 ábra: Nézet ikonok a szalagon és az állapotsoron

– *Print Layout (Nyomatási elrendezés)*: ebben a nézetben a dokumentumon elhelyezett szövegeket, képeket, fejléceket, oldalszámokat és más objektumokat abban az elrendezésben látjuk, mint ahogyan nyomtatáskor lesznek. Leggyakrabban ezt a nézetet használjuk.

– *Full Screen Reading (Olvasás teljes képernyőn)*: ez a nézet a dokumentumot a képernyő teljes méretében jeleníti meg. Nem szöveg–beírásra szolgál, hanem olvasásra vagy megjegyzések hozzáfűzésére. Ebből az Esc billentyűvel lehet kilépni.

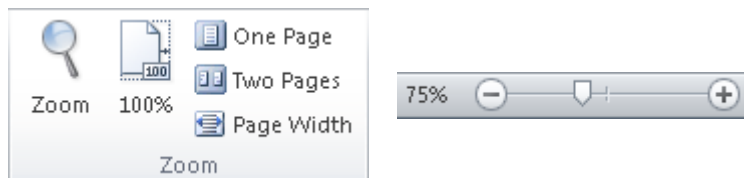
– *Web Layout (Webes elrendezés nézet)*: ez a nézet azt mutatja, a dokumentum hogyan fog megjelenni egy webböngésző programban. Weblap vagy webes dokumentum létrehozásához és a képernyőn történő megjelenítéséhez használjuk.

– *Outline (Vázlat)*: a dokumentum szerkezeti felépítését jeleníti meg. Ez a nézet segít a hosszabb dokumentumok szerkezetének (a címek hierarchiájának) helyes kialakításában.

– *Draft (Piszkozat)*: ebben a nézetben egyes objektumok nem vagy nem ott jelennek meg, ahová nyomtatáskor kerülnek. Szöveg gyors beírására és módosítására alkalmazható.

### 7.2 A dokumentum látszólagos méretének beállításai

A dokumentum oldalainak látszólagos méretét a *View (Nézet)* szalag *Zoom (Nagyítás)* csoport parancsaival (7.1 ábra, baloldalt), illetve a Word állapotsorának végén elhelyezkedő csúszkával (7.1 ábra, jobboldalt) állíthatjuk be. A 6.1 alfejezetben leírt papírméret–beállítás-  
sal ellentétben, az alábbi eszközöket használva az oldalak tényleges mérete nem változik.



7.2 ábra: Nagyításra szolgáló eszközök a szalagon és az állapotsoron

A *View (Nézet)* szalag *Zoom (Nagyítás)* ikoncsoportjának parancsai:

– A *Zoom (Nagyítás)* ikonra kattintva felugrik egy ablak, melyben százalékosan is megadhatjuk az oldalak nagyítását, az oldal szélességét a képernyő szélességéhez igazíthatjuk, stb.

– A *Two Pages (Két oldal)* parancsra kattintva a Word az oldalakat átméretezi akkorára, hogy egymás mellett két oldal elférjen.

– A *Page Width (Oldalszélesség)* parancsra kattintva a Word az oldalt akkorára növeli, hogy a szélessége a képernyő szélességéhez igazodjon.

A Word állapotsorának végén elhelyezkedő csúszka (7.1 ábra, jobboldalt) előnye, hogy mindig kéznél van, ezért az esetek többségében a leggyorsabb módot szolgáltatja az oldal méretének látszólagos nagyítására és kicsinyítésére.

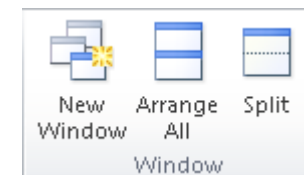
### 7.3 Több dokumentumablak kezelése

A *View* szalag *Window (Ablak)* csoportjának ikonjai (7.3 ábra) abban nyújtanak segítséget, hogy egyidejűleg több ablakban dolgozhassunk a megnyitott dokumentum(ok)kal.

– a *New Window (Új ablak)* ikonra kattintva megjelenik egy újabb dokumentumablak, ami az aktuális dokumentum tartalmát fogja ismételtelen tartalmazni.

– Az *Arrange All (Mozaik)* ikonra kattintva a Word a megnyitott dokumentumokat mozaikszerűen helyezi el a képernyőn, és így az egészet láthatjuk.

– A *Split (Felosztás)* ikonra kattintva a Word az aktuális dokumentum tartalmát két külön egymás alatt elhelyezett ablakban mutatja, így ugyanakkor a dokumentumnak egyidejűleg két különböző részét láthatjuk.



7.3 ábra: Ablakkezelő eszközök

**Feladatok: 1)** Egy dokumentumba írjuk be a nevünket, majd a dokumentum tartalmát nézzük meg mind az ötféle tanult nézetben. A nézeteket változtatását a szalagon lévő nagy ikonokkal is, és az állapotsor kis ikonjaival is végezzük el. Végül hagyjuk a dokumentumot Nyomatási elrendezés nézetben.

**2)** Állítsuk a dokumentum látszólagos méretét 75%-osra. Végezzük el ezt mind a két tanult módszerrel, a szalagon lévő nagy ikonnal is, és az állapotsoron lévő átméretező eszközzel is.

**3)** Növeljük a dokumentum oldalának látszólagos méretét akkorára, hogy az oldal szélessége a képernyő szélességéhez igazodjon. Végezzük el ezt mind a két tanult módszerrel, a szalag két különböző parancsát használva.

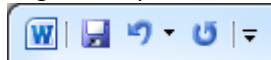

**4)** Osszuk fel a képernyőt úgy, hogy az aktuális dokumentum tartalma két különböző ablakban jelenjen meg. A műveletet végezzük el mind a kétféle tanult módszerrel.

**5)** Hozzunk létre és tartsunk megnyitva négy dokumentumot, majd utasítsuk a Word-öt a tanult módszerrel, hogy rendezze el a dokumentumokat a képernyőn mozaikszerűen.

## 8. Törlés és visszavonás

A dokumentumba beírt szöveg (és bármely kijelölt objektum) **törlése** a Delete és a Backspace billentyűkkel végezhető el (a Backspace billentyű az Enter felett található, és egy balra mutató nyíl látható rajta). A Backspace az íráskurzortól balra elhelyezkedő karaktert törli, a Delete pedig az íráskurzortól jobbra lévő karaktert.

A szöveg bevitelét, módosítását, törlését egy szóval *szerkesztésnek* nevezzük. A szerkesztési műveletek **visszavonása** többféleképpen elvégezhető, pl. a Ctrl+z billentyűkombináció-

val, vagy a Word címsorának elején található  eszköztár  *Undo (Visszavonás)* ikonjával. A visszavonás révén a dokumentum tartalma visszaáll a legutóbbi szerkesztés előtti állapotra. Ha például valamit tévedésből letöröltünk, ne próbáljuk meg újraírni, hanem adjuk ki a *Visszavonás* parancsot, és a letörölt szövegrészt visszkapjuk.

**Feladatok: 1)** Egy hosszabb szöveg belsejében használjuk többször azt a billentyűt, mely az íráskurzortól balra lévő karaktert törli. Ezután használjuk azt a billentyűt, mely az íráskurzortól jobbra lévő karaktert törli.

**2)** Jelöljük ki a dokumentum tartalmából egy nagyobb szövegrészt, egy billentyű megnyomásával töröljük le, majd állítsuk vissza kétféle tanult módszerrel.

## 9. Szövegrészek kijelölése

Kijelölés **billentyűzettel**: a Shift billentyűt lenyomva tartjuk, miközben valamelyik kurzor-mozgató billentyűvel (nyilak, Home, End, stb.) haladunk a kijelölés irányába.

Alapvető kijelölési módok **egérrel**:

– tetszőleges szövegrész kijelölése: a kijelölendő szövegrész elejére kattintunk, majd lenyomva tartott egérgombbal az egérkurzort a szövegrész végéig mozgatjuk.

– **szó kijelölése**: dupla kattintás a szó belsejében;

– **sor kijelölése**: egy kattintás a sor kezdetétől (legalább 1 cm-rel) balra, a bal lapszélén;

– **bekezdés kijelölése**: dupla kattintás a bekezdés bármely sora előtt a bal lapszélén;

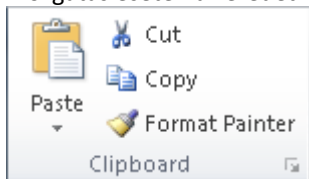
– **teljes tartalom kijelölése**: tripla kattintás a bal lapszélén; vagy a Crtl billentyű lenyomása közben szimpla kattintás a bal lapszélén.

Egyéb kijelölési módok: a *Home* szalag végén a  *Select (Kijelölés)* parancs opcióival.

**Feladat**: Próbáljuk ki és gyakoroljuk be az összes, fent leírt kijelölési módszert.

## 10. Másolás és mozgatás


A Word lehetőséget ad a szövegrészek, ábrák, táblázatok és egyéb objektumok másolására és mozgatására, de ezeket előbb ki kell jelölnünk. A kijelölt objektum úgy a másolás, mint a mozgatás esetén megjelenik az újabb helyen. A két művelet eredménye közt az a lényeges különbség, hogy míg másolás esetén az objektum az eredeti helyén is megmarad, mozgatás esetén az eredeti helyéről törlődik.



10. ábra: A Vágólap parancsai

A másolás és mozgatás művelete a *Vágólap (Clipboard)* elnevezésű memória-terület felhasználásával történik. Az alábbi műveletsorok 2. lépése a vágólapon raktározza el az előzőleg kijelölt objektumot, a 4. lépés pedig a vágólapról másolja vissza ezt a dokumentumba. A vágólap parancsait többek között a *Home (Kezdőlap)* szalag *Clipboard (Vágólap)* ikoncsoport (10. ábra) ikonjaira kattintva adhatjuk ki.

### 10.1 A másolás lépései


1. kijelöljük a másolni kívánt objektumot (pl. szövegrészt, képet, stb)
2. ezt a vágólapra másoljuk, ami többféleképpen megtehető: Ctrl+c billentyűkombinációt ütünk; vagy a *Home (Kezdőlap)* szalag  *Copy (Másolás)* parancsára kattintunk; vagy a kijelölt objektumon jobb click és a felbukkanó menüben *Copy (Másolás)*
3. a dokumentumban arra a helyre kattintunk, ahova másolni szeretnénk
4. az objektumot a vágólapról beillesztjük a dokumentumba, ami ugyancsak többféle módszerrel elvégezhető: Ctrl+v; vagy *Home* szalag *Paste (Beillesztés)* parancs (10/b. ábra); vagy a kijelölt objektumon jobb click és a felbukkanó menüben *Paste (Beillesztés)*.



Paste



10/b. ábra: Beillesztés


### 10.2 A mozgatás lépései

Az 1., 3., és 4. lépés ugyanaz, mint a másolás esetén. Csak a 2. lépés különbözik, ugyanis ezúttal a kijelölt objektumot a vágólapra nem másolással, hanem kivágással raktározzuk. A 2. lépésre több módszer van: Ctrl+x; vagy *Home (Kezdőlap)* szalag  *Cut (Kivágás)* parancs; vagy a kijelölésen jobb click és a helyi menüben *Cut (Kivágás)*.

### 10.3 Speciális beillesztési módok


Ha azt szeretnénk, hogy beillesztéskor a tartalom a "rajta lévő" formázások (betűtípus, méret, szín, stb.) másolása nélkül kerüljön az új helyre, használjuk a *Paste (Beillesztés)* ikon


alatti kis  lenyitót, és a kis menüből kattintsunk a *Keep Text Only*  ikonra.

A *Paste* ikon alatti kis  lenyitővel megjeleníthető menüben egyéb beillesztési opciókat is találunk; a legtöbb lehetőségeket a *Paste Special (Írányított beillesztés)* parancsnál találjuk.

### 10.4 Formázás másolása

Ha egy szövegrész összes formázását (betűtípusát, méretét, színét, stb.) alkalmazni szeretnénk egy másik szövegrészre, ezt az alábbi lépésekben végezhetjük el:

1. ráhelyezzük az íráskurzort arra a szövegrészre, melynek formázását másolni akarjuk
2. rákattintunk a *Home (Kezdőlap)* szalag  *Format Painter (Formátum másolása)* parancsára; az egérkurzor ettől kezdve egy kis seprűt is fog tartalmazni
3. befejezésképpen rákattintunk egy újabb szövegrészre: ez át fogja venni az 1. lépésben kiválasztott szövegrész formázásait.

Megjegyzés: ha a 2. lépésben duplán kattintunk a  parancsra, akkor ez az ikon benyomva marad, és a 3. lépést mindaddig ismételni lehet, míg az ikonra újból rá nem kattintunk (egyébként ugyanis a 3. lépés az ikont azonnal kikapcsolja).

**Feladat: 1)** Gyakoroljuk be a 10.1 alfejezet 2. lépésében bemutatott mindhárom másolási módszert.

**2)** Gyakoroljuk be a 10.1 alfejezet 4. lépésében bemutatott mindhárom beillesztési módszert.

**3)** Gyakoroljuk be a 10.2 alfejezet 2. lépésében bemutatott mindhárom kivágási módszert.


**4)** Gépeljük be a 'Bányai János szakközépiskola' szöveget, majd készítsünk erről még 19 másolatot, használva a Word másoló funkcióját. Mindegyik másolt sor végére írjuk be sajátkezűleg a másolat sorszámát (1, 2, ..., 20).

**5)** Írjunk be egy szót, majd formázzuk ezt 24-es mérettel, aláhúzva, piros színnel. Ezután a tanult módszerrel másoljuk ezt a szót egy másik helyre úgy, hogy a szóval együtt NE másolódjanak a beállított formázások is.


## 11. Szövegrészek keresése és cseréje

A Word-del a dokumentumban meg lehet kerestetni bármilyen szavat vagy több szavas szövegrészt, sőt, ezeket ki is lehet cseréltetni más szavakra. A keresést és a cserét a *Home (Kezdőlap)* szalag *Editing (Szerkesztés)* csoport (11. ábra) ikonjaira kattintva végezhetjük el.

### 11.1 Keresés

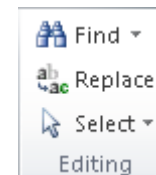
– A *Home (Kezdőlap)* szalag  *Find (Keresés)* parancsára kattintunk, majd a munkaterület baloldalán megjelenő oszlop felső részén található szövegmezőbe beírjuk a keresett szavat. A Word máris sárga háttérrel mutatja a dokumentumban a találatokat, ha pedig Entert is ütögetünk, a találatokhoz "ugrik".

### 11.2 Csere

– A *Home (Kezdőlap)* szalag  *Replace (Csere)* parancsára kattintunk, majd felugró ablak felső szövegmezőjébe beírjuk a cserélendő szavat, az alsó szövegmezőbe pedig azt a szavat, amire az előbbit cserélni szeretnénk. Az ablak alján elhelyezkedő gombokkal szabályozhatjuk, hogy az összes csere elvégződjön egyszerre, vagy csak az általunk kérték.

**Feladatok: 1)** A dokumentumba írjuk be több helyre a 'eb' szót, majd ezeket kerestessük meg a Word-del.

**2)** A dokumentumban az 'eb' szó előfordulásait a Word-del cseréltessük ki 'kutyá'-ra.




11. ábra: Keresés és csere

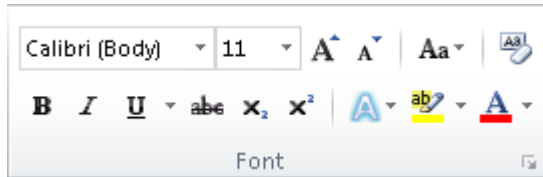
## 12. Karakterformázás

Karaktereknek nevezzük a betűket, számjegyeket, központosági jeleket (!,?;,;) és egyéb írásjeleket, melyeket a Word dokumentumba beírhatunk vagy bemásolhatunk.

Karakterformázásnak nevezzük azokat a műveleteket, melyek a karakterek formáját, méretét, színét és egyéb tulajdonságait megváltoztatják.

Minden formázási művelet előtt ki kell jelölni a formázandó szövegrészt (kivétel: ha csak egy szavat akarunk formázni, elegendő a szó belsejébe helyezni az íráskurzort).

A karakterformázásra szolgáló parancsok a *Home (Kezdőlap)* szalag *Font (Betűtípus)* csoportjában (12. ábra) található. Fontos tudni, hogy ennek az ikoncsoportnak a jobb alsó sarkában található egy kis  ikon, melyre rákattintva megjeleníthető a *Font (Betűtípus)* ablak. Ez az ablak több formázási lehetőséget tartalmaz, mint a szalag.



12. ábra: Karakterformázásra szolgáló ikonok

### 12.1 Betűtípusok

A *Font (Betűtípus)* listából (12.1 ábra) a kijelölt szöveg betűtípusát választhatjuk ki. Minden betűtípus másképpen néz ki, és segítségével a dokumentum karaktereinek külalakját, szövegének megjelenési formáját változtathatjuk meg. Néhány elterjedten használt betűtípus: Times New Roman, Arial, Verdana, Tahoma, Segoe UI, Calibri, stb.

Az alábbi példák (baloldalt) jól szemléltetik a különféle betűtípusok közti különbségeket:

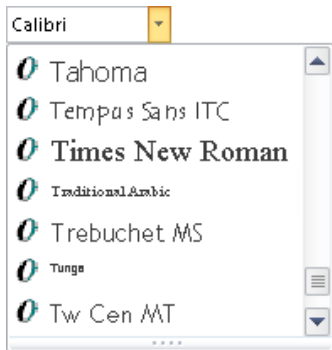
Times New Roman	Minta szöveg
Arial	Minta szöveg
Garamond	Minta szöveg
Verdana	Minta szöveg

Példák különböző betűméretekre:

4 5 6 7 8 9 10 11  
12 13 14 15

### 12.2 Betűméret

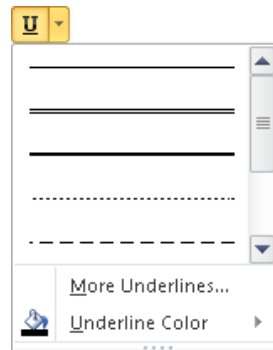
A *Font Size (Betűméret)* lista (12.2 ábra) segítségével a kijelölt szöveg betűméretét állíthatjuk be. Ha olyan méretet szeretnénk adni, mely nem található a listában (pl. 13-ast), gépeljük be a kívánt méretet a lista szövegmezőjébe, és üssünk Entert.



12.1 ábra: Betűtípusok



12.2 ábra: Betűméret



12.3 ábra: Aláhúzás


### 12.3 Betűstílusok

A kijelölt szöveg betűstílusát a **B** *I* U ikonokkal változtathatjuk meg.

A **B** *Bold (Félkövér)* ikonnal a kijelölt szöveg betűit megvastagíthatjuk.



Az *I* *Italic (Dőlt)* ikonnal a kijelölt szöveg betűit dőlt betűkkel formázhatjuk.

Az U *Underlined (Aláhúzott)* ikonnal a kijelölt szöveget aláhúzhatjuk.

Az U ikonhoz tartozó kis  lenyitóval egy menüt (12.3 ábra) jeleníthetünk meg, melynek opciói lehetőséget adnak az aláhúzás vonalstílusának és vonalszínének beállítására is.



Példák: ez a szó **félkövér**, ez *dőlt*, ez aláhúzott, ez pedig hullámos vonallal aláhúzott.

### 12.4 Betűszín és háttérszín

A  *Font Color (Betűszín)* ikonnal a kijelölt szöveg betűit színezhethetjük. Az ikonhoz tartozó kis  lenyitót használva egy színtáblázatot színeiből válogathatunk, de ha ez sem elég, akkor alább a *More Colors (További színek)* menüpontra kattintva megjeleníthetjük a *Colors (Színek)* ablakot, melynek második oldalán akár 16,7 millió színárnyalatot is előállíthatunk.

A  *Font Highlight Color (Kiemelés színe)* ikonnal a kijelölt szöveg hátterét színezhethetjük.



### 12.5 Felső és alsó index

A  *Superscript (Felső index)* ikonnal a kijelölt szövegrészt felső index formázással láthatjuk el, az  *Subscript (Alsó index)* ikonnal pedig alsó index formázással.

Példa a felső index használatára:  $a^2 + b^2 = c^2$ .



Példa az alsó index használatára:  $a_{i-1} + a_{i+1} = 2 \cdot a_i$ .

### 12.6 Áthúzás

A  *Strikethrough (Áthúzás)* ikonnal a kijelölt szövegrészt egy vonallal keresztülhúzhatjuk. A dupla vonalas áthúzást a *Font (Betűtípus)* ikoncsoport jobb alsó sarkában található kis  ikonra kattintva megjeleníthető *Font (Betűtípus)* ablakban állíthatjuk be, a *Double Strikethrough (Kétszer áthúzott)* kapcsoló bepipálásával.


Példák áthúzásra: szimplán ~~áthúzott~~, duplán ~~áthúzott~~.

### 12.7 Effektusok

A  *Text Effects (Szöveg-effektusok)* ikonhoz tartozó kis  lenyitőt használva a kijelölt szövegrészre különféle effektusokat alkalmazhatunk. A sok lehetőség közé tartozik a 12.7 ábrán látható árnyékolás és tükrözés, melyeknek számos egyéb tulajdonsága beállítható: a kijelölt betűk belsejének és körvonalának színe, az árnyék és a tükrözés színe és mérete, stb.

Ezeket az effektusokat speciális esetekben, pl. reklámszövegeknél alkalmazzák.

### 12.8 Betűköz

A Word lehetőséget ad arra, hogy a kijelölt szövegrész betűit egymáshoz közelebb hozzuk vagy egymástól eltávolítsuk. Válasszuk ki a *Font (Betűtípus)* ikoncsoport jobb alsó sarkában található kis  ikonra kattintva megjeleníthető *Font (Betűtípus)* ablak *Advanced* oldalát.

Az ablak felső részén a *Spacing (Betűköz)* beállítás sorának végén az értékgörgető mezőt (12.8 ábra) használva pozitív érték beállítása esetén a szöveg betűköze *ritkított (Expanded)*, negatív értékek esetén pedig *sűrített (Condensed)* lesz.

Spacing:  By:

12.8 ábra: Betűköz beállítása

minta minta minta minta minta  
Sűrített és ritkított betűköz (példák)

Árnyékolat  
Tükrözött  
INKLOSORR

12.7 ábra: Effeketusok

- Feladatok: 1)** Egy üres dokumentumba írjuk be a nevünket, és készítsünk róla hat másolatot. Minden másolatot formázzunk más betűtípussal: Times New Roman, Arial, Verdana, Tahoma, Segoe UI, Calibri.
- 2)** Gépeljük be egy új sorba a következő számsort: 7 10 13 16 19 22 25 28 31 34. Mindegyik számnak állítsunk be akkora betűméretet, mint amekkora maga a szám.
- 3)** Gépeljünk be öt különböző gyümölcsnevet. Mindegyiket húzzuk alá más stílusú és más színű vonallal.
- 4)** Gépeljünk be öt különböző ország nevet. Mindegyiket színezzük más betűszínnel és más háttérszínnel.
- 5)** Felső és alsó indexeket használva írjuk be a következő egyenleteket:  $a^2 + b^2 = c^2$ ,  $a_{i-1} + a_{i+1} = 2 \cdot a_i$ .
- 6)** Gépeljünk be két fegyver nevet. Húzzuk keresztül egyiket szimpla, a másikat dupla vonallal.
- 7)** Hozzuk létre a 12.7 ábrán látható két szót az ott látható effektusokkal.
- 8)** Gépeljünk be a 'minta' szót ötször. A 12.8 ábra jobboldalán látható módon az első két szó betűközének mértékét állítsuk 0,8-as illetve 0,4-es sűrűtetre, az utolsó kettőt pedig -0,4-es illetve -0,8-as ritkítótra.

### 13. Bekezdésformázás

Bekezdéseknek nevezzük azokat a szövegrészeket, melyeket Enter-ütések határolnak (attól függetlenül, hogy ezeknek az első sora bennebb kezdődik-e vagy sem). Szövegbevitel közben, hacsak nem akarunk új bekezdést kezdeni, a sor végén *ne* üssünk Entert: folytassuk a beírást, és hagyjuk, hogy a Word a szöveget automatikusan tördelje.

Bekezdésformázásnak nevezzük azokat a műveleteket, melyek a bekezdések elhelyezkedését változtatják. Bekezdésformázás előtt ki kell jelölni a formázni kívánt bekezdéseket (kivétel: ha pedig csak egyetlen bekezdést akarunk formázni, akkor elegendő, ha az íráskurzort az illető bekezdésre helyezzük).

A bekezdésformázásra szolgáló parancsokat a *Home (Kezdőlap)* szalag *Paragraph (Bekezdés)* csoportja (13. ábra) tartalmazza. Ennek az ikoncsoportnak a jobb alsó sarkában is található egy kis ikon, melyre rákattintva megjeleníthető a *Paragraph (Bekezdés)* ablak. Ez az ablak több formázási lehetőséget tartalmaz, mint a szalag.



13. ábra: Bekezdésformázásra szolgáló ikonok

A bekezdéseket határoló jeleket a *Show/Hide (Mindent mutat)* ikonra kattintva jeleníthetjük meg. (Ugyanezzel az ikonnal ezeket a jeleket el is tüntethetjük.)

A bekezdésformázó műveletek a következők:

#### 13.1 Igazítás

A bekezdések igazítását legegyszerűbben a *Home (Kezdőlap)* szalag *Paragraph (Bekezdés)* csoportjának ikonjaival végezhetjük el:

Balra igazítás		abc
Középre igazítás		abc
Jobbra igazítás		abc

Az igazítások közé tartozik a *Sorkizárás* is, melynek hatására egy többsoros bekezdés sorainak végei úgy baloldalt, mint jobboldalt pontosan egymás alá rendeződnek. A Word a sorkizárást úgy oldja meg, hogy a rövid sorokban a szóközöket annyira kiszélesíti, hogy a sorok végei pontosan a jobb margónál fejeződjenek be.

Az alábbi példa ugyanazt a bekezdést mutatja balra igazítva és sorkizártan.

Balra igazítással:	Torinóban továbbra sem tudják feldolgozni a hétközi Bajnokok Ligája-kudarcot. A Juventus vezetői és szurkolói egymásra mutogatnak, ahelyett, hogy a Fiorentina elleni bajnoki rangadóra hangolnának. A Stadio delle Alpi-ban újabb komoly tüntetés várható.
Sorkizárással:	Torinóban továbbra sem tudják feldolgozni a hétközi Bajnokok Ligája-kudarcot. A Juventus vezetői és szurkolói egymásra mutogatnak, ahelyett, hogy a Fiorentina elleni bajnoki rangadóra hangolnának. A Stadio delle Alpi-ban újabb komoly tüntetés várható.

#### 13.2 Sorköz-állítás

A bekezdések sorközének beállítását legegyszerűbben a *Home (Kezdőlap)* szalag *Paragraph (Bekezdés)* ikoncsoport *Spacing (Sorköz)* parancsával végezhetjük el.

A sorköz-állítás során a bekezdés sorai közötti függőleges távolság változik meg oly módon, hogy a bekezdés minden sora után betevődik egy kis köz:

normál sorközzel:	másfeles (1,5-ös) sorközzel:
Az Arsenal hiába játszott szinte végig fölényben, csak 1-0-ra tudott nyerni a Highbury-ben a Villarreal ellen a labdarúgó Bajnokok Ligája-elődöntő első meccsén. A londoniak francia középpályását, Robert Pirest szerződtetné a spanyol csapat.	Az Arsenal hiába játszott szinte végig fölényben, csak 1-0-ra tudott nyerni a Highbury-ben a Villarreal ellen a labdarúgó Bajnokok Ligája-elődöntő első meccsén. A londoniak francia középpályását, Robert Pirest szerződtetné a spanyol csapat.

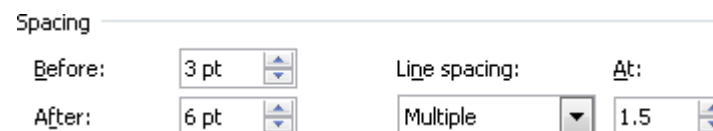
#### 13.3 Térköz-állítás

A térköz-állítás során a kijelölt bekezdés és a vele (fent és lent) szomszédos bekezdések közötti függőleges távolság változik meg (anélkül, hogy a bekezdésen belül a sorok közötti függőleges távolság megváltozna). Másképpen szólva, a térközök növelésével nem a sorok, hanem a bekezdések távolodnak el egymástól.

A Word kétféle térköz beállítására ad lehetőséget: a bekezdés előtti illetve a bekezdés utáni térköz nagyságának beállítására. Az értékgörgetéskor a Word térköz mértékét hat (6) egységenként változtatja, viszont kézzel ide más értékeket is beírhatunk.


térközök nélkül:	térközökkel:
<b>Mégsem doppingolt a horvát kézilabdászár</b> Negatív eredménnyel zárult Davor Dominikovic B-tesztje, közölte Lino Cervar, a horvát férfikézilabda-válogatott szövetségi kapitánya. Az olimpiai és világbajnok kézilabdázó klubja, a Portland San Antonio egyik mérkőzését követően, 2006. december 20-án produkált pozitív mintát - legálábbis a madridi laboratórium ezt állította. A hír hallatán Dominikovic kikerült a vb-keretből, de Cervar elmondta, ha bizonyosodik ártatlansága, akkor ott lehet a németországi rajton. "A pozitív teszt ellenére a játékos mögött állunk, folytatjuk harcunkat az igazság kiderítése érdekében."	<b>Mégsem doppingolt a horvát kézilabdászár</b> Negatív eredménnyel zárult Davor Dominikovic B-tesztje, közölte Lino Cervar, a horvát férfikézilabda-válogatott szövetségi kapitánya. Az olimpiai és világbajnok kézilabdázó klubja, a Portland San Antonio egyik mérkőzését követően, 2006. december 20-án produkált pozitív mintát - legálábbis a madridi laboratórium ezt állította. A hír hallatán Dominikovic kikerült a vb-keretből, de Cervar elmondta, ha bizonyosodik ártatlansága, akkor ott lehet a németországi rajton. "A pozitív teszt ellenére a játékos mögött állunk, folytatjuk harcunkat az igazság kiderítése érdekében."

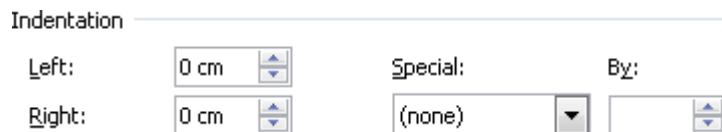
A bekezdések térközét a *Paragraph (Bekezdés)* ablakban lehet állítani (13.3 ábra). Ez az ablak a *Home (Kezdőlap)* szalag *Paragraph (Bekezdés)* ikoncsoport jobb alsó sarkában található kis ikonra kattintva jeleníthető meg. A 13.3 ábra mutatja, hogyan kell a kijelölt bekezdés előtt (*Before*) 3 pontos, utána (*After*) pedig 6 pontos térközt beállítani:



13.3 ábra: Térközök beállítása (baloldalt) és sorköz beállítás (jobboldalt)

### 13.4 Behúzás-állítás

A bekezdések behúzásának pontos beállítására a *Paragraph (Bekezdés)* ablak (13.4 ábra) szolgál, mely a *Home (Kezdőlap)* szalag *Paragraph (Bekezdés)* ikoncsoportjának jobb alsó sarkában található kis  ikonra kattintva jeleníthető meg. A behúzásoknak több típusa is van:





13.4 ábra: Behúzások állítása

- *Bal (Left) behúzás* által a bekezdés sorainak kezdete a bal margótól jobbra eltávolodik.
- *Jobb (Right) behúzás* által a bekezdés sorainak vége a jobb margótól balra eltávolodik.
- *Első sor (First Line) behúzás* esetén — lásd a *Special (Behúzás Típusa)* listában — csak a bekezdés első sora távolodik el a bal margótól jobb irányban.
- *Függő (Hanging) behúzás* esetén a bekezdés első sora kivételével az összes többi sor a bal margótól jobb irányban eltávolodik.

bal behúzás      jobb behúzás      első sor behúzás      függő behúzás

<p> szabályos góltól fosztott meg bennünket - értékelt Ancelotti. - Ilyen szinten ekkora hibát tilos elkövetni. Puyol az egységnyit veszette. Merk azt hitte, hogy Sevcsenko lökött. Meglopott bennünket a bíró.</p>	<p> szabályos góltól fosztott meg bennünket - értékelt Ancelotti. - Ilyen szinten ekkora hibát tilos elkövetni. Puyol az egységnyit veszette. Merk azt hitte, hogy Sevcsenko lökött. Meglopott bennünket a bíró.</p>	<p> szabályos góltól fosztott meg bennünket - értékelt Ancelotti. - Ilyen szinten ekkora hibát tilos elkövetni. Puyol az egységnyit veszette. Merk azt hitte, hogy Sevcsenko lökött. Meglopott bennünket a bíró.</p>	<p> szabályos góltól fosztott meg bennünket - értékelt Ancelotti. - Ilyen szinten ekkora hibát tilos elkövetni. Puyol az egységnyit veszette. Merk azt hitte, hogy Sevcsenko lökött. Meglopott bennünket a bíró.</p>
--	--	--	--

A behúzásokat még a felső vonalzón megtalálható kis csúszkák segítségével is lehet állítani. A  baloldali csúszka alsó részének megragadásával a bekezdés összes sorának kezdetét behúzhatjuk, míg a csúszka felső részével csak a bekezdés első sorát. A vonalzó jobb oldalán lévő  csúszkával a bekezdések végének behúzását állíthatjuk. A vonalzó csúszkáinak használatával azonban nem adható meg a behúzások mérete pontosan: a csúszkákat csak a vonalzó megrovátkázott pontjaira húzhatjuk, ezek közé nem.

Bekezdésformázásra még a *Page Layout* szalag *Paragraph* ikoncsoportja is használható.

**Feladatok: 1)** Gépeljünk be egy tetszőleges tartalmú négy soros bekezdést (vagyis, Enterütés nélkül gépeljünk be pl. 3 és fél sornyi szöveget). Másoljuk le ezt a bekezdést egymás alá három újabb példányban.

**2)** A második bekezdést formázzuk sorkizártra, és az első sorának adjunk egy 1,6 cm-es behúzást.

**3)** A harmadik bekezdést igazítsuk középre, és a sorközét állítsuk másfelesre (1,5-ösre).

**4)** A negyedik bekezdésnek adjunk egy 0,8 cm-es bal behúzást és egy 1,2 cm-es jobb behúzást.

**5)** Az első bekezdést formázzuk sorkizártra, és tegyünk be utána egy 3 pontos sorközt is.

**6)** A harmadik bekezdésnek adjunk egy 2 cm-es függő behúzást és tegyünk elébe egy 15 pontos térközt.

## 14. Képek beszúrása és formázása



Picture

14. ábra: Kép beszúrása

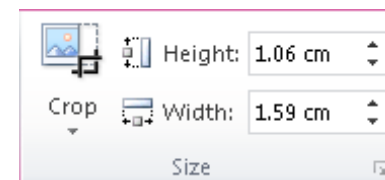
Mielőtt a dokumentumba beszúrnánk egy képet, előbb az íráskurzort helyezzük arra a pontra (például egy üres bekezdésre, egy sor elejére), ahova a képet be szeretnénk szúrni. Ezután kattintsunk az *Insert (Beszúrás)* szalag *Picture (Kép)* ikonjára (14. ábra), majd a felugró ablakban keressük ki a gépről azt a képfájlt, melynek tartalmát látni szeretnénk a dokumentumban.

Ha a beszúrandó kép nincs a gépünkön, hanem például egy weblapon látjuk, kattintsunk a képre jobb egérgombbal, a felbukkanó menüben válasszuk ki a *Copy (Másolás)* parancsot, majd váltsunk a Word dokumentumra, és ott a megfelelő helyre illesszük be Ctrl+v-vel.

Miután a dokumentumba beszúrt képet egy kattintással kijelöltük, a Word automatikusan elérhetővé teszi a *Picture Tools | Format (Képi eszközök | Formátum)* szalagot, melynek parancsaival számos képfarmázási műveletet elvégezhetünk. Ezek közül néhány:

### 14.1 Kép átméretezése

Egy kijelölt képet egyik sarkánál megragadva és lenyomott egérgombbal húzva átméretezhetünk. Ha azonban a kép méretét milliméterre pontosan be kell állítani, használjuk a *Picture Tools | Format (Képi eszközök | Formátum)* szalag *Height (Magasság)* és *Width (Szélesség)* értékgorgető mezőit.



14.1 ábra: Kép átméretezése

### 14.2 Fényerő és kontraszt megváltoztatása

A képfarmázó szalag *Adjust (Beállítás)* csoportjának *Corrections (Képjavítás)* parancsával a kép fényerején és kontrasztján, a *Color (Szín)* parancssal pedig a színösszetételén változtathatunk.



Fényerő és kontraszt változtatása a képen

### 14.3 Kép szegélyezése

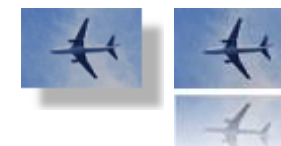
Amikor egy képet beszúrunk a dokumentumba, a kép körül nem jelenik meg szegélyvonal. A kép szegélyezéséhez egy kattintással jelöljük ki a képet, majd a *Picture Tools | Format (Képi eszközök | Formátum)* szalag *Picture Styles (Képstílusok)* ikoncsoportjának *Picture Border (Képszegély)* parancsával lenyitható menüben kattintsunk a *Weight (Vonalvastagság)* parancsra, és ezen belül válasszuk ki a kívánt szegélyvonal-vastagságot.



Szegélyezett kép

### 14.4 Effektusok: árnyék és tükrözés

A *Picture Tools | Format (Képi eszközök | Formátum)* szalag *Picture Styles (Képstílusok)* ikoncsoportjának *Picture Effects (Képeffektusok)* parancsával a kijelölt képhez különféle effektusokat rendelhetünk. Ilyen effektusok a *Shadow (Árnyék)* és a *Reflection (Tükrözés)*, melyek tulajdonságait (méret, távolság) a legördülő lista legalján az *Options* parancssal állíthatjuk be.



Árnyék

Tükrözés

### 14.5 Képrészlet kivágása

A *Crop (Körülvágás)* parancssal (14.5 ábra) a kijelölt kép tetszőleges részletét kivághatjuk. A *Crop* parancsra kattintva a kép oldalain és sarkain vastag fekete vonalak jelennek meg, melyeket egérrel a kép belseje felé húzva a kép szélső részei elhalványulnak. A műveletet egy Enterütéssel vagy a kép mellé kattintással fejezhetjük be, ekkor a kép szélei eltűnnek.



Crop

14.5 ábra: Körülvágás

**Feladatok: 1)** Szúrjunk be két képet a számítógépről a dokumentumba. Szegélyezzük egyik képet 3 pt vastagságú kék pontozott vonallal, a másodikat 2 ¼ pt vastagságú zöld szaggatott vonallal.

**2)** Méretezzük át a képeket: az első kép szélessége legyen 3,2 cm, a másik kép magassága legyen 2,5 cm.

**3)** Szúrjunk be egy házat ábrázoló fényképet, és készítsünk róla 3 másolatot a dokumentumban. A *Körülvágás* parancssal a második képből vágjuk ki a ház kéményét, a harmadikból pedig a ház egyik ablakát.

**4)** Az Interneten keressünk egy zsirafos képet, és készítsünk róla 4 másolatot a dokumentumban. Az első példánynak növeljük a fényerejét 16%-kal, a másodiknak a kontrasztját 32%-kal, a harmadikhoz rendeljünk tükrözést, a negyedikhez pedig rendeljünk egy 6 pt mértékű jobboldali árnyékot.