

# Szövegszerkesztés számítógéppel

**Számítógépek alkalmazása 1.  
4. előadás, 2004. október 11.**

# Kiadványok

---

## □ **Nyomtatvány:**

- könyv, újság,
- dolgozat
- levél,
- szórólap, reklám.

## □ **Szerkesztése:**

- text editor,
- szövegszerkesztő,
- kiadványszerkesztő,
- rajzoló programok.

## □ **Olvashatóság**

## □ **Képernyő, kivetítő:**

- weblap,
- (multimédia) prezentáció.

## □ **Szerkesztése:**

- text editor,
- weblapszerkesztő  
(design+programozás),
- prezentáció-szerkesztő.

## □ **Áttekinthetőség, érthetőség**

---

# Előzmények

---

## □ **Kézírás**

- + a formázás teljes szabadsága (pl. kódexek),
- hibajavítás nehézkes,
- egy példány készülhet.

## □ **Könyvnyomtatás**

- + sokféle formázási lehetőség,
- + szakemberek készítik (lektor, szerkesztő, tipográfus, nyomdász),
- csak nagy példányszámú dokumentumok esetében (>300),
- kiadásonként egyszer lehet javítani.

## □ **Írógép**

- + gyorsan, olcsón előállítható,
  - nagyon korlátozott formázási lehetőség,
  - egy betűtípus, azonos szélességű (monospace) betűk,
  - a hibajavítás lassú, körülményes,
  - egy(pár) példány készülhet.
-

# Számítógépes szövegszerkesztés

---

- + Sokféle formázási lehetőség,
  - + könnyű hibajavítás, utólagos módosítás, visszakeresés,
  - + rugalmas példányszám (nyomtatótól a nyomdáig),
  - + tagolás elválhat a formázástól,
  - + képletek, táblázatok, képek, rajzok könnyen készíthetők,
  - + automatikus nyelvi ellenőrzés,
  - + tartalomjegyzék, index, kereszthivatkozások generálása,
  - + körlevelek generálása (adatbázis-kapcsolat),
  - + ismétlődő feladatok rögzítése (makró, programozás),
  - + hypertext lehetőség,
  - nincs szakember (magunk vagyunk a lektor, szerkesztő, tipográfus, nyomdász is egyben).
-

# Tipográfiai mértékrendszerek

---

- **didot-pont (p): 1 m = 2660 p (európai)**
  - 1 p  $\cong$  0,3759 mm
  - 12 p = 1 cic (cicero)  $\cong$  4,511 mm
- **pika-pont (pt): 1"  $\cong$  72 pt (angol-amerikai)**
  - a számítógép ezt használja
  - 1 pt  $\cong$  0,3514 mm
  - 12 pt = 1 pi (pika) = 4,2164 mm
- **relatív hosszmértékek:**
  - 1 ex: az aktuális betűszem-magasság, vagyis pl. az x betű magassága
  - 1 em: az aktuális betűmagasság, ez kb. megegyezik az m betű szélességével

*Megj.:* A Word a legtöbb értéket pika-pontban (pt) írja ki, beírásakor a pt, pi, " (hüvelyk), mm, cm mértékegységek használhatók.

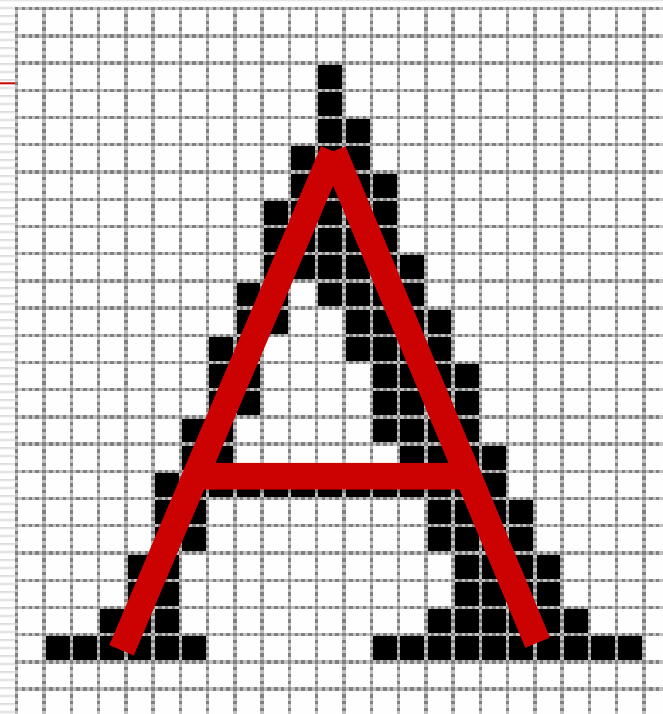
# Kódolási rendszerek

---

- **ASCII kódrendszer (ANSI X3.4-1968)**
  - 0–31-ig: vezérlőkódok (sorvégjel, lapdobás, etc.)
  - 32–127-ig: angol kis- és nagybetűk, számjegyek, néhány írásjel, egyéb karakterek, vezérlőkarakterek (7 bit).
- **ASCII kiegészítései (pl. iso-8859-*n*, windows-1250)**
  - 128–255-ig (8. bit is), [Böngésző](#)
  - ékezetes betűk, további különleges jelek,
  - különböző szabványok egymás mellett (DOS és Windows is más kiosztást használ, automatikus konverzióval).
- **Unicode kódrendszer (1991–, [www.unicode.org](http://www.unicode.org))**
  - 0–65535-ig (16 bit), kiterjesztéssel több, mint 1 000 000
  - minden létező nyelv minden jele külön kódot kap,
  - folyamatosan bővítik (jelenleg: ISO 10646:2000).
- **Enter karakter kódja (sorvégjel):**
  - DOS, Windows: 13 (kocsivissza, CR) + 10 (soremelés, LF)
  - UNIX, Linux: 10 (soremelés)
  - Macintosh: 13 (kocsivissza) [Karaktertábla](#)

# Betűk leírása I.

- **Raszter font:** a betű alakját raszterkép-ként tárolja
  - felbontás egyszer és mindenkorra meghatározott,
  - külön képernyő- és nyomtató betűkészlet szükséges az eltérő felbontás miatt,
  - minden betűmérethez (fokozathoz) külön készlet kell,
  - + felbontáshoz, mérethez optimalizálható a betű alakja (főleg kis méreteknél fontos).



MS Serif 24 pt-os nagy A betű

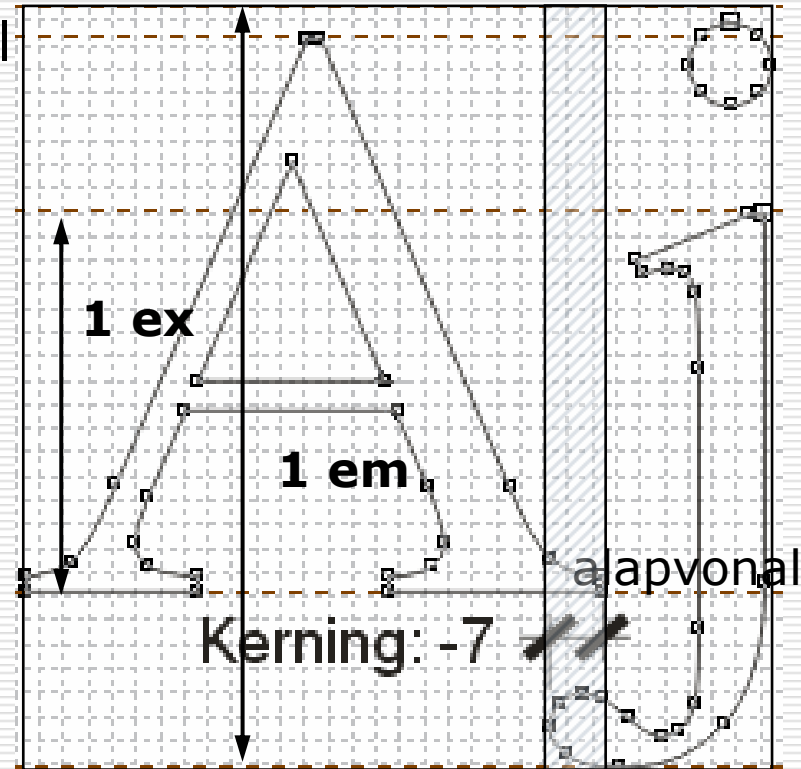
- **Vektor font:** a betű alakját a középvonallal írja le
  - nincs kitöltés,
  - egyébként minden igaz rá, ami a körvonalas fontokra,
  - CAD programok használják.

Windows XP raszter fontok: Courier, MS Sans Serif, MS Serif, Small, Symbol.

Windows XP vektor fontok: Modern, Roman, Script.

# Betűk leírása II.

- **Körvonalas font:** az egyes betűk kontúrját Bézier-görbék segítségével írja le, a belsejét kitölti (pl. OpenType, TrueType, Postscript fontok)
  - + tetszőlegesen kicsinyíthető, nagyítható, elforgatható, torzítható,
  - + ugyanaz a leírás használható a képernyőn való megjelenítéshez és nyomtatáshoz,
  - + alávágási táblázat (kerning table),
  - torzítások eredménye sokszor kétséges,
  - képernyőn kis méretben olvashatatlan (helyettesítő bitmap font kell),
  - kis méretben nem ad arányos betűképet.



Times New Roman Aj betűk



# Betűtípusok és -változatok

- **Betűtípus** (type face): azonos grafikai elven megtervezett ábécé és egyéb jelek.
- Betűtípuson belül **betűváltozatok** (type style): [példa](#)
  - vonalvastagság szerint: világos (light), normál, [félkövér](#) (bold, demi), kövér (black, heavy),
  - betűk szélessége szerint: keskeny (condensed), normál, széles (extended),
  - funkció szerint: álló, [kurzív](#) (dőlt, italic), [kiskapitális](#) (small caps),
  - díszítettség szerint: teli (plastikus), [üres](#) (kontúros, outline), [árnyékolt](#), [kitevő](#), [index](#), díszes ([dombornyomású](#), [vésett](#), etc.).
- Egy betűtípus (létező) változatainak összessége a **betűcsalád**.

*Megj.:* az egyes változatokat a számítógép is képes létrehozni az alap betűtípusból. Ha lehet, a kurzív, félkövér és kiskapitális ilyen előállításra kerülendő, mert az eredmény torzszülött lesz.

Pl. Times New Roman kurzív és döntött álló (álkurzív):

*kurzív*      **álkurzív**

# Betűtípusok két osztályozása

---

## □ **Talpas (Serif):**

- a talp a folyó szöveget papíron jobban olvashatóvá teszi (pl. Times New Roman).



## □ **Talp nélküli (Sans Serif):**

- címekben, feliratokon, plakáton, képernyőn való olvasáshoz (pl. Arial, Verdana).



## □ **Rögzített szélességű (monotype, írógép betű):**

- minden betű azonos szélességű (vö. i és m): táblázatosan egymás alá írt szövegek, számok (pl. Courier New).

## □ **Arányos (proporcionális):**

- az egyes betűk szélessége változó, a legtöbb betűtípus ilyen.
-

# Betűtípusok történelmi osztályozása

---

- Reneszánsz (Bembo, Garamond, Plantin, Centaur, Sabon)**
  - Barokk (Tótfalusi, Fournier, Caslon, Baskerville, Times)**
  - Klasszicista (Bodoni, Didot, Walbaum, Thorne, Zapf Int.)**
  - Egyptienne (Rockwell, Memphis, Stymie, Karnak, Serifa)**
  - Groteszk (Futura, Helvetica, Univers)**
  - Clarendon (New Century Schoolbook, Extended, Primus)**
  - Varia (Optima, Clearface Gothic, Romic)**
  - Eklektikus (Clearface, Cheltenham, Bookman, Korinna)**
  - Szecessziós (Desdemona, Benguiat, Arnold Böcklin)**
  - Art Deco (Bernhard, Belwe, Anna, Industria)**
  - Konstruktivista (Bauhaus, Variex, Triplex)**
  - Epigraph (Medici, Charlemagne, Copperplate 31)**
  - Dísz- és reklámbetűk (Stencil, Wide Latin, Chisel)**
  - Írott (Regency, Zapf Chancery, Vivaldi, Mistral)**
  - Gót (Linotext, Tudor, London)**
  - Idegen (nem latin betűk)**
-

# Betűváltozatok használata

## □ Kiemelés szövegen belül:

- kurzívot használjunk szó kiemeléséhez, kurzív szövegben pedig álló betűt,
- ritkítás, aláhúzás nem szép, előbbi kiemelő értéke csekély,
- félkövér csak felsorolás első szavaiként (pl. lexikon, szótár),
- kiskapitális csak neveknél, első betű ilyenkor is nagybetű,
- csupa nagybetű olyan, mintha kiabálnánk, és 10%-kal lassabban olvasható.

## □ Kiemelés címekben:

- csupa nagybetű, kivéve gótikus és írott betűtípusokból (olvashatatlan),
- félkövér, kiskapitális, aláhúzás, középre igazítás, etc.

## □ Különböző betűtípusok használata segíti a

- megértést (kiemelés),
- áttekintést (címek, felsorolások hierarchiája, tartalomjegyzék, index, etc.).

## □ Irányelvek betűkeveréshez:

- a kevert típusok egynél több jellemzőben erősen különbözzenek,
- betűméretek (fokozatok) között jól érzékelhető különbség legyen,
- különböző típusok különböző osztályokba tartozzanak (pl. talpas – talp nélküli).

# Betűváltozatok használata – példák

<p><b>Modifikációk</b> Az aszferikus testtel és a félkerek rúddal csak a fényképezőgéppel átvilágítva lehet dolgozni. Alapvetően <sub>1</sub></p>	<p><del>Modifikációk</del> Az aszferikus testtel és a félkerek rúddal csak a fényképezőgéppel átvilágítva lehet dolgozni. Alapvetően <sub>2</sub></p>	<p><b>Modifikációk</b> Az aszferikus testtel és a félkerek rúddal csak a fényképezőgéppel átvilágítva lehet dolgozni. Alapvetően <sub>3</sub></p>
<p><b>Modifikációk</b> Az aszferikus testtel és a félkerek rúddal csak a fényképezőgéppel átvilágítva lehet dolgozni. Alapvetően <sub>4</sub></p>	<p><del>Modifikációk</del> Az aszferikus testtel és a félkerek rúddal csak a fényképezőgéppel átvilágítva lehet dolgozni. Alapvetően <sub>5</sub></p>	<p><del>Modifikációk</del> <b>Az aszferikus testtel és a félkerek rúddal csak a fényképezőgéppel átvilágítva lehet dolgozni. Alapvetően érvényes</b> <sub>6</sub></p>
<p><del>Modifikációk</del> <i>Az aszferikus testtel és a félkerek rúddal csak a fényképezőgéppel átvilágítva lehet dolgozni. Alapvetően érvényes mindkét</i> <sub>7</sub></p>	<p><i>Modifikációk</i> Az aszferikus testtel és a félkerek rúddal csak a fényképezőgéppel átvilágítva lehet dolgozni. Alapvetően <sub>8</sub></p>	<p><b>Modifikációk</b> Az aszferikus testtel és a félkerek rúddal csak a fényképezőgéppel átvilágítva lehet dolgozni. Alapvetően <sub>9</sub></p>

# A szerkesztés módja

---

## □ **Megjelenés (design)**

- megjelenési forma elsődleges
- minden grafikai elem helye jól megtervezett
- pl. szórólap, reklám, plakát, prezentáció, hivatalos levél
- rajzoló, prezentáció-készítő programok

## □ **Logikai váz**

- szerkezet az elsődleges,
- a megjelenés formája utólag is hozzárendelhető
- pl. könyv, dolgozat, dokumentáció, műleírás
- szöveg- és kiadvány-szerkesztő programok

[Mintaszöveg](#)

---

# Nézetek

---

- **normál** [példa](#)
    - minimális tördelés jelenik meg,
    - lebegő objektumok nem látszanak,
    - margó, élőfej, élőláb nem látszik,
  - **nyomtatási elrendezés / nyomtatási kép**
    - látszik a papírlapon betördelt szöveg, margók, a lebegő objektumok, etc.
  - **vázlat (tagolás): csak címsor-stílusok használata esetén**
    - címsorok rangsora látszik, a címek alá tartozó alcímek és szöveg mint almappa megnyitható,
    - áttekintéshez, fejezetek sorrendjének cseréjéhez.
  - **webes elrendezés**
  - **HTML forrás** [példa](#)
-

# Tagolási egységek

---

## **Karakter**

- betűnként más és más lehet,
- betűkészlet, -típus, -méret, betűváltozatok,
- betűköz, ritkítás, alávágás.

## **Bekezdés**

- egy bekezdésre egységesen állíthatók,
- igazítás, behúzás, térköz,
- szövegbeosztás, tördelés.

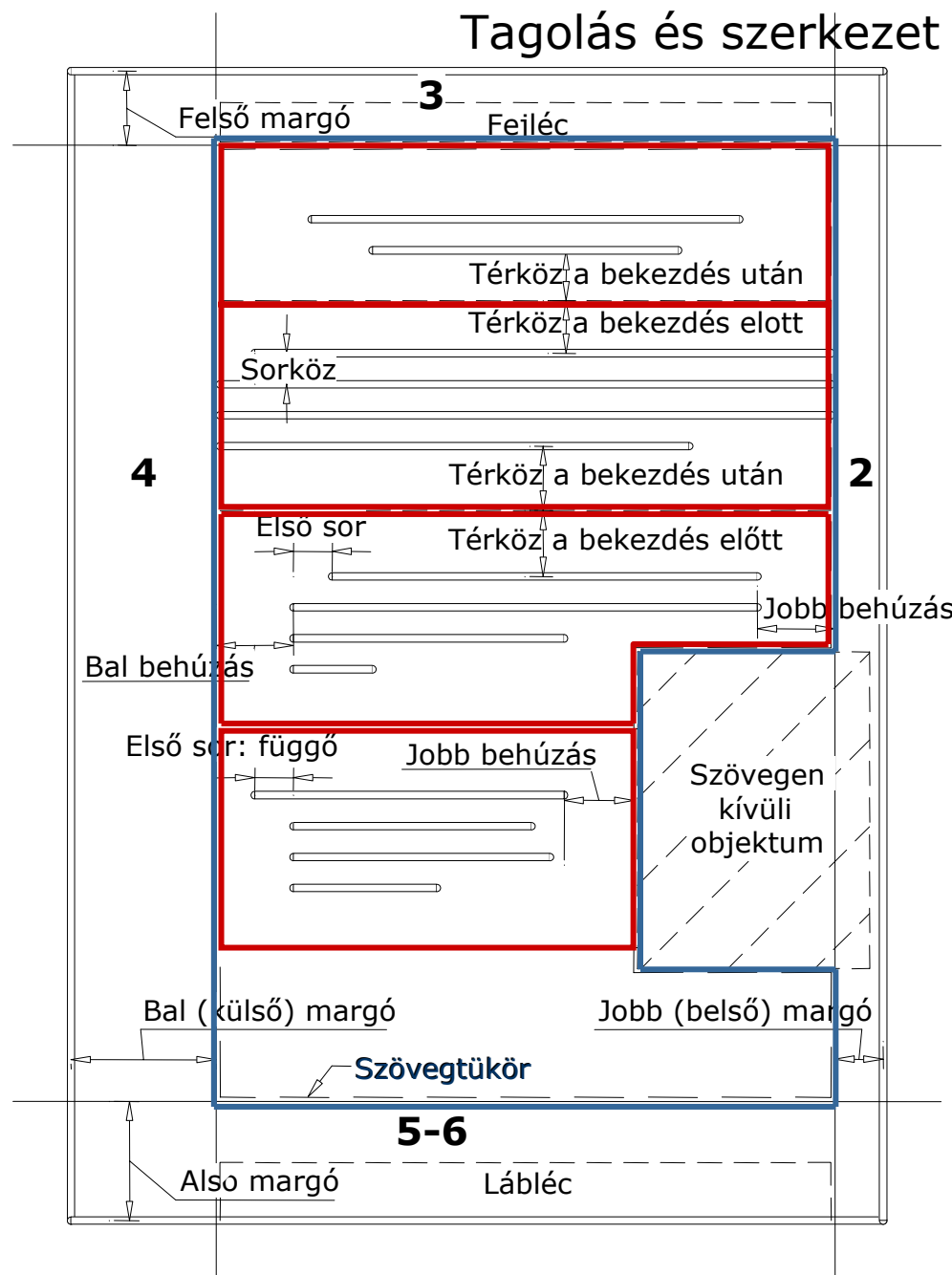
## **Szakasz**

- több, egymást követő bekezdésre egységesen állíthatók,
  - lapméret, hasábok, élőfej és élőláb,
  - szakaszhatár lehet
    - bekezdéshatáron: folyamatos,
    - új oldalon, új páratlan vagy új páros oldalon.
-



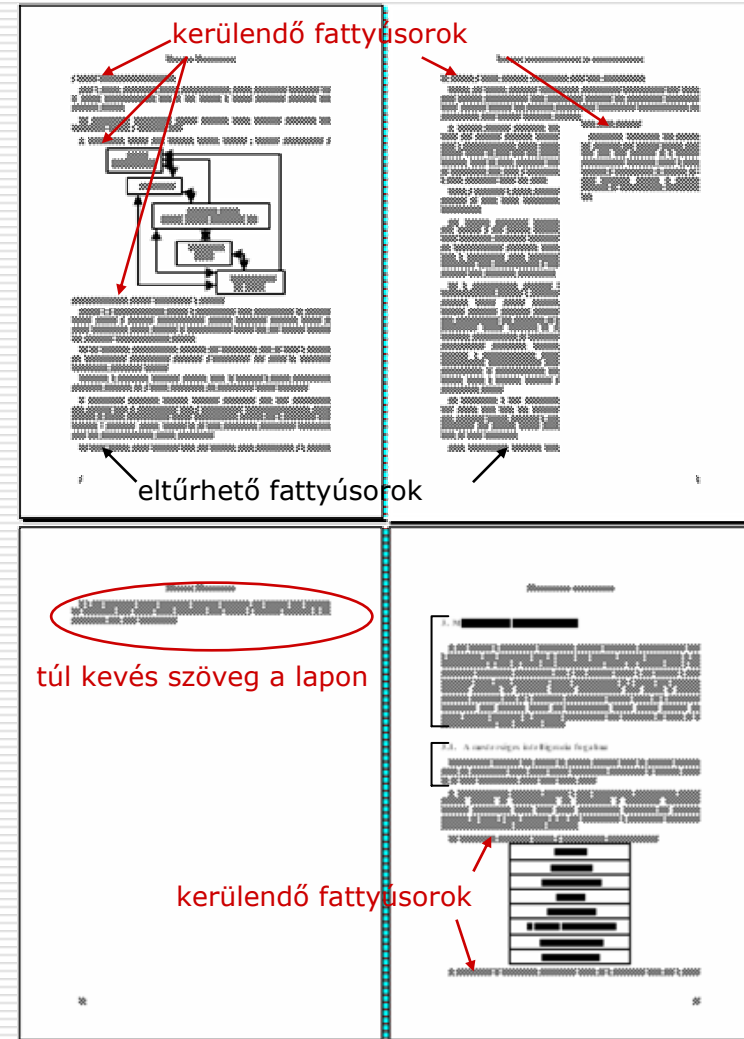
# Bekezdés

- **Új bekezdés: Enter ¶**
- **Igazítása:**
  - [szabadsoros](#),
  - [tömbös](#), erőltetett (igényesebb),
  - [középrezárt](#): címek,
  - [hátrazárt](#): táblázatok.
- **Bekezdések elválasztása:**
  - [behúzással](#) (nem szóköz, nem tabulátor): 1-2 em,
  - [térközzel](#) (nem üres Enter): főleg műszaki szövegekben.
- **[Sorvégi elválasztás](#):**
  - igényesebb dokumentumnál feltétlenül kell (akár szabadsoros, akár tömbös szedésű).



# Tördelés – szövegbeosztás

- ❑ **Együtt a következővel: címek**
- ❑ **Egy oldalra: címek, táblázatok**
- ❑ **Új oldalra: főcímek**
- ❑ **Fattyúsor:**
  - kerülendő: bekezdés utolsó sora a lap tetején, hasáb tetején, ábra alatt (orphan line), kivéve, ha a sor tele van,
  - eltűrhető: bekezdés első sora a lap alján, hasáb alján (widow line),
  - kerülendő: bekezdés első sora ábra felett.
- ❑ **Legalább három–négy sor szöveg kell**
  - alcím után,
  - ábra előtt vagy után,
  - utolsó (kifutó) oldalon (új lapon kezdődő fejezet előtt).



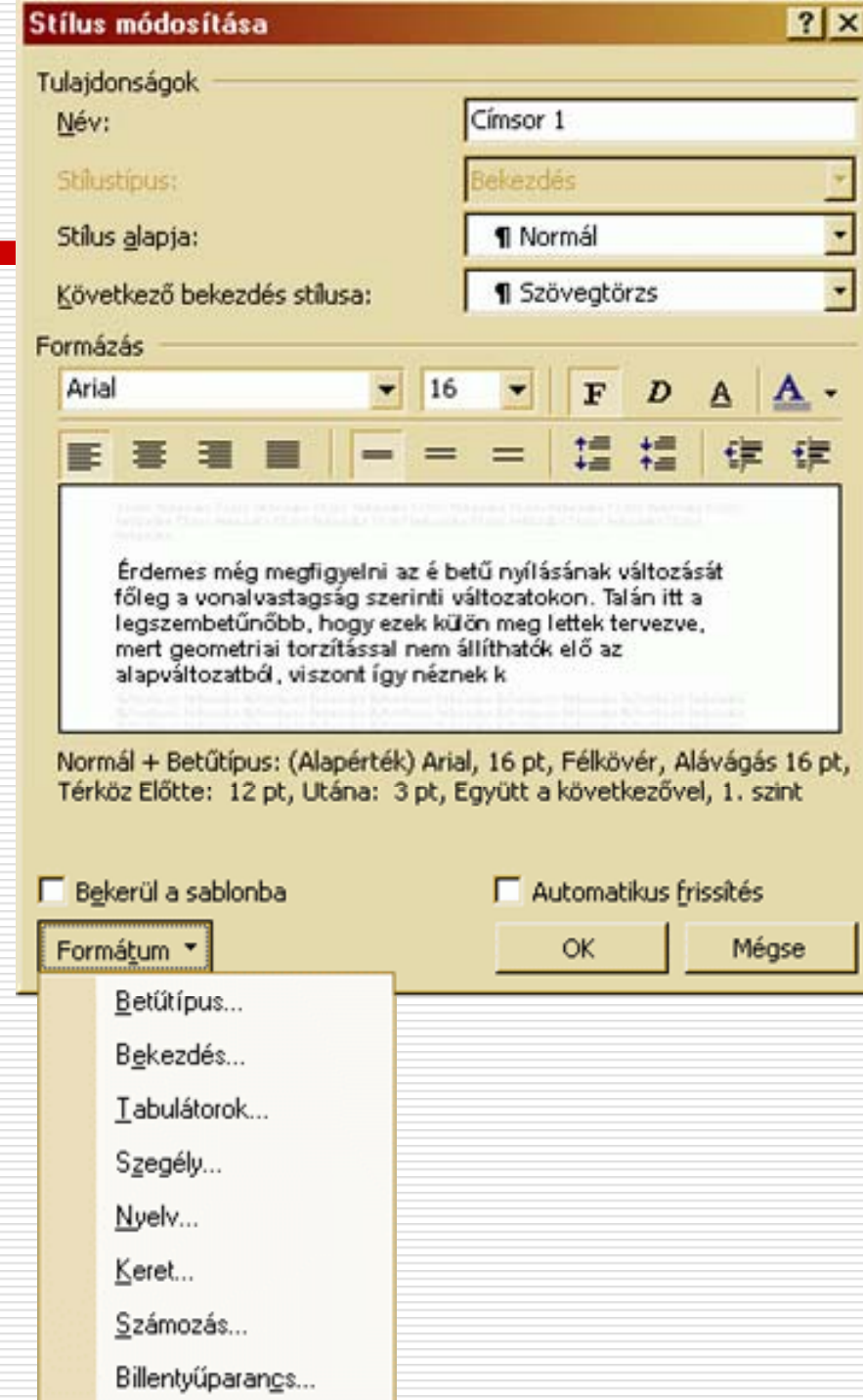
# Stílusok

## Stílus: formázási beállítások egy gyűjteménye

- típusai: karakter-, bekezdés-, lista-, táblázatstílus.
- beállítható elemek: karakter-, bekezdésformázás, tabulátorpozíciók, szegély, nyelv, számozás,
- más stílusra épül, az eltéréseket adja meg,
- kényelmes gépelés miatt megadható a következő bekezdés stílusa (pl. címsor után szövegtörzs),

## Műveletek stílusokkal

- stílusok közvetlen átvitele dokumentumok között,
- sablondokumentum létrehozása, felhasználása,
- szöveg újraformázása sablon átvételével.



# Előre definiált stílusok

---

## □ Fontosabb bekezdésstílusok:

- [szövegtörzs](#) stílus: folyó szöveg stílusa
- [címsor](#) stílusok:
  - [gyorsan lehet tartalomjegyzéket készíteni,](#)
  - [kereszthivatkozás célpontja lehet,](#)
- [normál](#) stílus: minden stílus ősatyja.

## □ Néhány karakterstílus:

- [kiemelés](#) (em, *emphasize*): általában kurzív,
- [hangsúlyozás](#) (strong): általában félkövér,
- [írógép](#) (tt): általában fix szélességű betű,
- [idézet](#) (cite): általában kurzív,
- [definíció](#) (dfn): általában kurzív.

## □ Mire jók a stílusok?

- a szöveget nem formázzuk, hanem szerkezetet, tagolást adunk neki, majd ehhez a szerkezethez rendelünk formázást:
- + így a szöveg tagolása a formázástól függetlenül megadható,
  - + az egységes megjelenés könnyebben biztosítható,
  - + a szöveget gyorsan (át) lehet formázni;
  - több odafigyelést igényel.

# Stílusok használata

## □ Példa: bekezdések között nagyobb sorköz

- Rossz: két Enter (mérete utólag nehezen és egyesével módosítható csak)
- Jó: bekezdések közötti térköz állítása

## □ Módosítás végrehajtása:

### Stílus módosítása

### példa

előre

utólag

- |  |  |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. A stílusok és formázás munkablakban a stílus kiválasztása &gt;&gt; Módosítás</li> <li>2. Jellemzők módosítása, majd OK</li> <li>3. Az adott stílusú szövegrészek formája rögtön módosul</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. egy adott stílusú bekezdés egyedi formázása</li> <li>2. A stílusok és formázás munkablakban a stílus kiválasztása &gt;&gt; Frissítés a kijelölés formátumára</li> <li>3. A többi, adott stílusú bekezdés is módosul<br/>Ez automatizálható a stílus módosítása ablakban az Automatikus frissítés gomb bekapcsolásával</li> </ol> |
|--|--|

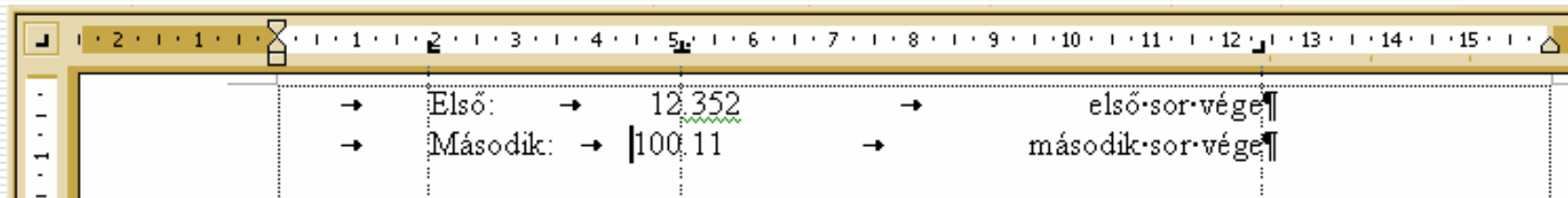
# Pozícionálás

## □ Lapon (függőlegesen):

- a szöveget a program tördéli bele a szövegtükörbe az aktuális papírméret, margók, betűtípus, betűméret, etc. függvényében,
- befolyásolható: [szövegbeosztási beállításokkal](#), [töréspont beszúrásával](#), [speciális jelek használatával](#), etc.
- [lebegő objektumok](#) elhelyezhetők a laphoz képest is.

## □ Soron belül (vízszintesen):

- [szövegen kívüli \(lebegő\) objektum](#) helyzete megadható:
  - egy adott bekezdéshez képest,
  - lap bal széléhez képest,
- [Táblázat](#): fix szélességű cellák (leginkább javasolt),
- [tabulátorpozíciók](#): automatikus, vagy balra-, középre-, jobbra-, tizedeshez igazított:



# Tördelés – szakaszformázás

## **Töréspont**

- folyamatos, új oldal, páros/ptlan oldal.

## **Élőfej és élőláb**

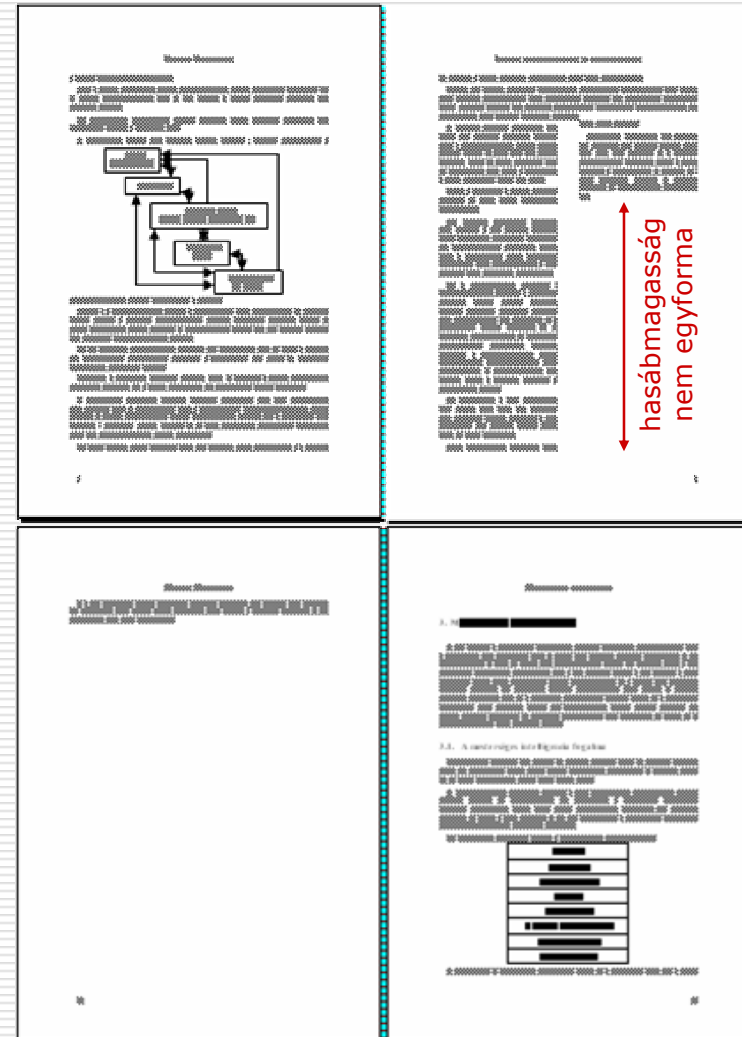
- szakaszon belül egyforma, de
- különbözhet páros és páratlan oldalon,
- más lehet a szakasz első oldalán,
- tartalmazhat kereszthivatkozást (pl. dátum, aktuális fejezetcím, oldalszám, oldalak száma, etc.).

## **Papírelrendezés**

- egyoldalas, kétoldalas
- függőleges igazítás: felülre,
- papírméret: A5–B5–A4,
- margók mérete, aránya: ld. a Bekezdés dián.

## **Többhasábos szöveg**

- kifutó oldalon a hasábok egyforma magasak legyenek.



# A dokumentum egyéb elemei

---

## □ Táblázatok

- létrehozható üresen: oszlopok és sorok száma,
- készíthető meglévő szövegből:
  - sorelválasztó: Enter,
  - cellaelválasztó: megadható (tabulátor, pontosvessző, etc.),
- formázás:
  - cellák egyesítése, felosztása,
  - minden cella önálló szövegdoboz, (saját margó, igazítás, etc.)
  - lehetőleg egy oldalon, ha mégis több oldalas, akkor az oldaltörés után a fejlécsorokat érdemes megismételni.

## □ Képletek, képek, ábrák

### □ Képlet- (ábra-, táblázat-) aláírás

- kereszthivatkozás célpontja lehet,
  - gyorsan lehet ábrajegyzéket készíteni,
  - formázása legalább két-három tulajdonságban különbözzön a főszövegtől.
-



# Objektumok beillesztése

---

## □ **Beillesztés helye**

- szövegben: a kép is egy karakter, pl. képletek, (közel) hasábszéles vagy középrezárt ábrák, táblázatok,
- szövegen kívül (lebegő): a szöveg körbefolyja az ábrát
  - lehorgonyozható laphoz vagy bekezdéshez,
  - csak egy oldalról folyjon körül a szöveg,
  - minden sor legyen legalább 40 karakter,
- szöveg alá (vízjel): erősen rontja az olvashatóságot.

## □ **Beillesztett objektum megjelenési formája**

- konvertálva (pl. Excel táblázat Word táblázattá),
- képként (eredeti alkalmazással szerkeszthető, kell importszűrő),
- ikonként vagy hivatkozásként.

## □ **Beillesztés módja**

- beágyazás: az ábra a fájl része lesz,
  - csatolás: csak egy külső fájlra mutató hivatkozás.
-

# Olvashatóság

---

- ❑ **Betű: talpas, változó vonalvastagságú, 10-12 pt**
  - ❑ **Sorhossz: 40-80 karakter**
    - több túl hosszú, fárasztja az olvasót,
    - kevesebbet nem lehet tördelni.
  - ❑ **Sorköz:**
    - [1,1-1,2 em](#) (pl. 10/11 pt, 10/12 pt, 11/13 pt),
    - [maximum 1,5 em](#).
  - ❑ **Margó: kellően nagy legyen, hogy**
    - a papírt meg lehessen fogni a szöveg eltakarása nélkül,
    - takarja ki a környezetet, az ne zavarja az olvasást.
  - ❑ **Szín és papír: erősen kontrasztos legyen**
    - [írás](#): fekete, más szín halványabb és csökkenti az olvashatóságot,
    - papír: matt fehér vagy krémszínű,
    - [háttér](#) weblapnál: ne legyen túl mintás.
-

# Áttekinthetőség, tagolás

---

## □ **Címek formázása**

- mindig együtt a következővel és egy oldalra,
- fejezetcím új oldalra (esetleg mindig páratlan oldalra),
- alacsonyabb rendű cím felett mindig több hely legyen, mint alatta,
- címrangsor szerinti csökkenő feltűnés,
- legfeljebb 3–4 címsorszint,
- tartalomjegyzékben más legyen a formázás,
- tudományos munkákban decimális számozás.

## □ **Lebegő objektumok**

- képaláírás ne folyjon össze a szöveggel,
- kép kilóghat a margóra is,
- csak egy oldalról szabad szöveget körbefuttatni.

## **1. Felsorolás:**

- a) nem szabad tömbösíteni,
- b) félzárójel elé nem szabad pontot tenni, és a betűvel együtt kurzíválni kell(ene).

# A gépelés néhány szabálya

---

- ❑ két szó között és mondat végén pontosan egy szóköz legyen,
  - ❑ az írásjelek (vessző, pont, kérdőjel, etc.) szóköz nélkül követik a szót, utánuk viszont mindig kell szóköz,
  - ❑ zárójel szóköz nélkül veszi körbe a bezárt részt,
  - ❑ szóközökkel nem szabad szöveget pozícionálni (nyomtatásban el fog csúszni), inkább tabulátor vagy táblázat,
  - ❑ bekezdést egy Enter zárja,
  - ❑ szövegen belüli felsorolás is a mondat része, a megfelelő írásjeleket ki kell tenni; ugyanígy a képletek után.
-

# Speciális karakterek

---

- ❑ **Bekezdésjel: ¶ (Enter billentyű)**
- ❑ **Tabulátor: → (Tab billentyű)**
- ❑ **Új sor (bekezdésen belül): ↵ (Shift-Enter)**
- ❑ **Keskeny szóköz (en space, ¼ gondolatjelnyi szóköz)**
  - ezreshatároló: 1 000 000,
  - szerzőpár esetén: Filep László + Bereznai Gyula
- ❑ **Nemtörő szóköz: °**
  - pl. mértékegység előtt: 12°kg, évszámnál: i.°sz.°476, uralkodó nevében: IV.°Béla.
- ❑ **Feltételes kötőjel: ¬**
  - javasolt elválasztási hely.
- ❑ **Nem törhető kötőjel: -**
  - kötőjel után egyébként lehetne sortörés.

**Megj.:** ezek a jelek Wordben csak a ¶ (minden látszik) gomb bekapcsolásakor látszanak.

---

# Írásjelek használata I.

---

## □ idézőjelek, aposztrófok, vesszők

### ■ idézőjel (99 alakú):

□ magyar: „nn «nn» nn” (U+201E, U+00AB, U+00BB, U+201D)

□ angol: ‘nn “nn” nn’ (U+2018, U+201C, U+201D, U+2019)

□ amerikai: “nn ‘nn’ nn”

□ német: „nn ,nn‘ nn” vagy »nn ,nn‘ nn«

□ francia: «nn «nn» nn»

### ■ hiányjel (aposztróf): I’m fool (9 alakú) (U+2019)

### ■ láb, hüvelyk: 6’ 10” (egyenes vessző) (U+0027, U+0022)

### ■ szögperc, szögmásodperc: 15°12’10” (ferde vessző, U+00BA, U+2032, U+2033)

---

# Írásjelek használata II.

---

## □ kötőjelek

### ■ kvirtmínusz (em dash):

- gondolatjel: nnn—nnn—nnn (csak angolban),

### ■ félkvirtmínusz (en dash):

- gondolatjel: mindig párosan, pl.: nnn – nnn – nnn,

- nagyköötőjel:

- 1848–49,
- Michelson–Morley kísérlet,

- párbeszédben.

### ■ diviz (hyphen):

- kiskötőjel: 1945-ben, file-ból,

- sorvégi elválasztás (általában automatikus).
-

# Írásjelek használata III.

## □ **Helyettesítés (piros: helytelen):**

- szorzásjel: **a x b**,  $a*b$ ,  $a\times b$ ,  $a\cdot b$ ,  $a b$   
x betű, csillag, szorzás jel (U+00D7), középső pont (U+00B7), szóköz
- osztásjel:  $a/b$ ,  $a\div b$
- zárójel: **nn /nn/ nn**,  $nn (nn) nn$
- nulla: **o**, **O**, 0  
kis o betű, nagy o betű, nulla szám
- egy: **I**, **l**, 1,  
nagy i betű, kis l betű, egyes szám
- ellipszis: **...**, **...**, ...  
három pont, három pont szóközzel, ellipszis karakter
- copyright: **(c)**, ©



# Ajánlott irodalom

---

1. Virág völgyi Péter: *A tipográfia mestersége számítógéppel*. Osiris kiadó, Budapest, 2002.
  2. Gyurgyák János: *Szerkesztők és szerzők kézikönyve*. Osiris kiadó, Budapest, 2003.
  3. Szabó László: *Tipográfiai kalauz*. Alexandra kiadó.
  4. West, Suzanne: *Stílusgyakorlatok*.
  5. Prószéky Gábor, Kis Balázs: *Számítógéppel emberi nyelven*. Szak kiadó, 1999.
-

# Word menüi: Fájl menü

---

- **File (Fájl) menü: Fájl nyitás, csukás, nyomtatás**
    - New (Új dokumentum): munkakezdés sablon alapján (munkaablak)
    - Open (Megnyitás): meglévő munka folytatása
    - Close (Bezárás): aktuális dokumentum bezárása
    - Save (Mentés): aktuális dokumentum gyors mentése
    - Save as (Mentés másként): mentés más mappába, más névvel, vagy más fájltypusként
    - Save as webpage (Mentés weblapként): közzététel az Interneten
    - Search (Keresés): fájl keresése név vagy tartalom alapján (munkaablakban)
    - Web Page Preview (Megtekintés weblapként): mint a Mentés Weblapként, és egy böngészőben meg is mutatja
    - Versions (Változatok): egy dokumentum új változatának mentése
    - Page Setup (Oldalbeállítás): papírméret, margók, etc. beállítása
    - Print Preview (Nyomtatási kép): képernyőn mutatja a nyomtatás eredményét
    - Print (Nyomtatás): nyomtató kiválasztása és a nyomtatás indítása
    - Send To (Küldés): *a megfelelő programnak telepítve kell lennie*
      - Mail Recipient (Levél címzettje): dokumentum elküldése emailben
      - Fax Recipient (Fax): dokumentum elfaxolása
    - Properties (Adatlap): későbbi visszakeresést segítő további információk
    - Exit (Kilépés): az összes nyitott dokumentum és a Word bezárása
-

# Word menüi: Szerkesztés menü

---

- **Edit (Szerkesztés) menü: Vágólap, Keresés, Objektumok szerkesztése**
  - Undo (Visszavonás): legutóbbi művelet visszavonása (korlátlan)
  - Redo (Mégis): csak közvetlenül a visszavonás után
  - Repeat (Újra): legutóbbi művelet megismétlése
  - Cut (Kivágás): kijelölés átmozgatása a Windows vágólapra (kijelölt rész törlődik)
  - Copy (Másolás): kijelölés átmásolása a Windows vágólapra
  - Office Clipboard (Office Vágólap): ~ megjelenítése, itt nem csak a legutóbbi elem tárolódik, hanem több korábbi is (munkaablakban)
  - Paste (Beillesztés): ~ a Windows vágólapról
  - Paste Special (Irányított beillesztés): beillesztés formátum és mód megadással
  - Paste as hyperlink (Beillesztés hivatkozásként): a forrásra mutató hivatkozás is létrejön
  - Clear (Tartalom törlése)
    - Formats (Formátumot): csak a formázást törli, a szöveget nem
    - Contents (Tartalom): a kijelölt részt (formázással együtt) törli
  - Select All (Összes kijelölése): teljes dokumentum kijelölése
  - Find (Keresés): ~ a dokumentumon belül
  - Replace (Csere): keresés és csere a dokumentumon belül
  - Go To (Ugrás): ~ a következő/megadott oldalra, szakaszra, sorra, ábrára, etc.
  - Links (Csatolások): a dokumentumban lévő csatolt objektumok listája, kezelése
  - Object (Objektumok): a beágyazott objektumok listája, kezelése

# Word menüi: Nézet menü

## □ **View (Nézet) menü: a munkafelület megjelenése**

- Normal (Normál): dokumentum tartalma tördelés nélkül látszik
- Web Layout (Webes elrendezés): A Mentés Weblapként... eredményeként ilyenek látnánk
- Print Layout (Nyomtatási elrendezés): a dokumentum lapokra tördelve látszik
- Outline (Vázlat): csak címsor stílusok használatakor
- Task Pane (Munkaablak): jobb oldali segédablak megjelenítése (ld. külön lapon)
- Toolbars (Eszköztárak): egyes eszköztárak be- és kikapcsolása
- Ruler (Vonalzó): vízszintes és függőleges vonalzó megjelenítése be/ki
- Document Map (Dokumentumtérkép): címsor stílusok használata esetén gyorsítja a navigálást hosszú dokumentumban
- Header and Footer (Élőfej és Élőláb): ~ szerkesztése
- Footnotes (Lábjegyzetek): következő lábjegyzetre ugrik
- Markup (Jelölés): korrektúra és megjegyzések megjelenítése
- HTML source (HTML forrás): az MS Script Editorban megmutatja a pőre html lapot (csak html formában mentett dokumentum és telepített Script Editor esetén)
- Full Screen (Teljes képernyő): összes menü és ikon eltűnik
- Zoom (Nagyítás): ránagyítás a dokumentumra

a dokumentum nézetei, amelyekben szerkeszteni lehet

# Word menüi: Beszúrás menü I.

- **Insert (Beszúrás) menü: a kurzor aktuális pozíciójába beszúrja az alábbi elemeket:**
  - Break (Töréspont): oldaltörés vagy szakaszhatár
  - Page numbers (Oldalszámok): oldalszámozás a teljes dokumentumban
  - Date and Time (Dátum és idő): ~ beszúrása fix szöveggént, ez később nem aktualizálódik
  - Auto Text (Kész szöveg): előre elkészített szövegek tárháza
  - Field (Mező): automatikusan frissülő értékek, pl. oldalak száma, dátum, idő, etc.
  - Symbol (Szimbólum): a billentyűzetről nem elérhető betűk és jelek
  - Comment (Megjegyzés): új megjegyzés
  - Reference (Hivatkozás)
    - Footnote (Lábjegyzet): új lábjegyzet
    - Caption (Képaláírás): új képaláírás
    - Cross-reference (Kereszthivatkozás): felsorolás elemére, lábjegyzetre, címsorra, etc. mutató kereszthivatkozás
    - Index and Tables (Tartalomjegyzék és Tárgymutató): Címsorok használata esetén tartalomjegyzéket, képaláírások használata esetén ábrajegyzéket készíthetünk
  - Web Component (Webösszetevő)

# Word menüi: Beszúrás menü II.

---

## □ **Insert (Beszúrás) menü, folytatás**

- Picture (Kép): kép beszúrása
  - Clip Art (ClipArt): az Office saját képgyűjteményéből (munkaablakban)
  - From File (Fájlból): tetszőleges fájlból, megfelelő importszűrő telepítése szükséges
  - From Scanner or Camera (Képolvasóból vagy fényképezőgépből)
  - Organization Chart (Szerkezeti diagram): hierarchikus diagramok készítése
  - New Drawing (Új rajz): vonalas rajz készítése a Word Rajzolás eszköztárával
  - Auto Shape (Alakzatok): a Word rajzolás eszköztár alakzatok menüje
  - WordArt (Wordart): ábra készítése szöveg torzításával
  - Chart (Diagram): egyszerű 2D vagy 3D diagram készítése
- Diagram (Szerkezeti diagram): néhány előreprogramozott diagram-forma készíthető vele
- Text box (Szövegdoboz): szövegen kívül objektum, amibe szöveg vagy tetszőleges objektum is kerülhet
- File (Fájl): bármilyen fájl teljes tartalmának a beszúrása (pl. más Word dokumentum teljes szövege)
- Object (Objektum): ~ beszúrása más programból vagy fájlból, pl. Képletszerkesztő (MS Equation)
- Bookmark (Könyvjelző): szövegrészek megjelölése későbbi használatra, a ~ hivatkozások célpontja lehet
- Hyperlink (Hiperhivatkozás): a kijelölt rész hiperhivatkozás lesz

# Word menüi: Formátum menü I.

---

- **Format (Formátum) menü: meglévő szöveg formába öntése**
    - Font (Betűtípus): karakterformázási beállítások
    - Paragraph (Bekezdés): bekezdés-formázási beállítások
    - Bullets and Numbering (Felsorolás és számozás): számozott és nem számozott felsorolások formájának megadása
    - Borders and Shading (Szegély és mintázat): bekezdés, objektum vagy a szövegtükör szegélye, háttérszíne, mintázata és háttér-képe
    - Columns (Hasábok): többhasábos szövegtükör beállítása
    - Tabs (Tabulátorok): tabulátorpozíciók megadása
    - Drop Cap (Iniciálé): az iniciálé külön szövegdobozba kerül
    - Text direction (Szövegirány): szövegdoboz, táblázatcella szövegiránya (normál szövegnél nem lehet megadni)
    - Change Case (Kisbetű – nagybetű): kijelölt rész konvertálása *csupa kisbetű – Első Betű Nagy – CSUPA NAGYBETŰ* között (Shift-F3)
-

# Word menüi: Formátum menü II.

---

## □ **Format (Formátum) menü, folytatás**

- Background (Háttér): ezek a beállítások a dokumentum összes lapjára vonatkoznak
  - Színválasztás: háttérszín kiválasztása (csak Weblapon)
  - More Colors (További színek): további háttérszínek választása / keverése (csak Weblapon)
  - Fill Effects (Kitöltési effektusok): háttérkitöltési minták (csak Weblapon)
  - Printed Watermark (Nyomtatott vízjel): vízjel szöveg vagy kép megadása (kivéve Weblapon)
- Theme (Téma): előre megadott Weblap formázási elemek gyűjteménye (vö. sablon) (csak Weblapon)
- Frames (Keretek): HTML keretek (FRAME) létrehozása (csak Weblapon)
  - Table of Contents in Frame (Tartalomjegyzék keretben): új keretben tartalomjegyzék linkekkel
  - New Frames Page (Új lap keretekkel): új weblap keretekkel
- AutoFormat (Automatikus formázás): Automatikus formázási és javítási beállítások alkalmazása a dokumentumra (kijelölt részére)
- Styles and Formatting (Stílusok és formázás): stílus kiválasztása és új stílus definiálása (munkaablakban)
- Reveal Formatting (Formázás felfedése): kijelölt rész összes formázási beállításának megjelenítése (munkaablakban)
- Object (Objektum), Keret (Frame), AutoShape (Alakzat), Picture (Kép): az objektum tulajdonságainak a beállítása



# Word menüi: Eszközök menü I.

---

- **Tools (Eszközök) menü: összetett feladatokat elvégző eszközök**
  - Spelling and Grammar (Nyelvi ellenőrzés): helyesírási és nyelvhelyességi ellenőrzés (ha a beállított nyelvhez van helyesírási szótár)
  - Language (Nyelv)
    - Set Language (Nyelv megadása): kijelölt szövegrész nyelvének megadása, a stílusban definiált nyelvet felülbírálja
    - Translate (Fordítás): kijelölt szó/rész fordítása, ha van kétnyelvű szótár (munkaablakban)
    - Thesaurus (Szinonímaszótár): szinonímák keresése (ha van szinonímaszótár)
    - Hyphenation (Elválasztás): sorvégi elválasztás bekapcsolása
  - Fix broken text (Hibás szöveg javítása): rossz kóddal megjelenő ő és ú javítása
  - Word Count (Szavak száma): statisztika a szövegről
  - Autosummarize (Kivonatoló): csak angol szövegből
  - Speech: felolvasás, csak az angol Wordben
  - Track Changes (Korrektúra): átlép korrektúrázó állapotba: csak jelöli a javításokat
  - Compare and Merge Documents (Dokumentumok összehasonlítása és egyesítése): összehasonlításnál korrektúrával jelöli a különbségeket
  - Protect document (Dokumentumvédelem): szakaszonként jelszóval védhető a dokumentum a módosítások ellen
  - Online Collaboration (Online közös munka):
    - Meet Now (Értekezés most): MS Netmeeting elindítása
    - Schedule Meeting (Értekezlet ütemezése): csak ha Exchange server telepítve van
    - Web Discussions (Webes vitafórum): csak ha az Office Server Extensions telepítve van

# Word menüi: Eszközök menü II.

---

- **Tools (Eszközök) menü, folytatás**
    - Letters and Mailings (Levelek és küldemények)
      - Mail Merge Wizard (Körlevél varázsló): körlevél és borítékcímke készítése varázslóval (munkaablak)
      - Show Mail Merge Toolbar (Körlevél eszköztár megjelenítése): az előbbi, csak gyalog
      - Envelopes and Labels (Boríték és címke): gyors borítéknyomtatás
      - Letter Wizard (Levél varázsló): gyors levélformázás
    - Tools on the Web (Eszközök a weben): irány a Microsoft weblapja
    - Macro (Makró)
      - Macros (Makrók): definiált makrók kezelése
      - Record New Macro (Új makró rögzítése): tevékenységek egy sorának rögzítése, mint makró
      - Security (Biztonság): makrófuttatás biztonsági szintjének beállítása
      - Visual Basic Editor (Visual Basic szerkesztő): rögzített makrók továbbszerkesztése, új makrók programozása
      - Microsoft Script Editor: ~indítása
    - Templates and Add-Ins (Sablonok és Bővítmények): dokumentumsablon lecserélése, további eszközök hozzáadása
    - AutoCorrect Options (Automatikus javítási beállítások): gépelés közbeni javítások
    - Customize (Testreszabás): menük és eszköztárak megjelenésének és elemeinek módosítása
    - Options (Beállítások): a Word működését befolyásoló paraméterek összegyűjtve
-

# Word menüi: Táblázat menü I.

---

- **Tables (Táblázat) menü: műveletek táblázatokkal, rendezés**
  - Draw Table (Táblázat rajzolása): táblázat létrehozása vagy cellák felosztása a képernyőre rajzolással
  - Insert (Beszúrás)
    - Table (Táblázat): táblázat létrehozása megadott formátummal, sor és oszlopszámmal
    - Columns to the Left/Right (Oszlopok balra/jobbra): új oszlop beszúrása az aktuálistól balra/jobbra
    - Rows Above/Below (Sorok fölé/alá): új sor beszúrása az aktuális fölé/alá
    - Cells (Cellák): új cella beszúrása
  - Delete (Törlés)
    - Table/Columns/Rows/Cells (Táblázat/Sorok/Oszlopok/Cellák): a táblázat kijelölt részeinek törlése
  - Select (Kijelölés)
    - Table/Columns/Rows/Cells (Táblázat/Oszlop/Sor/Cella): a táblázat megadott részeinek kijelölése
  - Merge Cells (Cellák egyesítése): több kijelölt cella egyesítése egy cellává
  - Split Cells (Cellák felosztása): cellán belüli alosztások létrehozása
  - Table AutoFormat (Automatikus formázás): előredefiniált formázás alkalmazása a táblázatra

# Word menüi: Táblázat menü II.

---

## □ **Tables (Táblázat) menü, folytatás**

- AutoFit (Automatikus méretezés)
  - AutoFit To Contents (... a tartalomhoz): a (kijelölt) cellák olyan szélesek, hogy a tartalom éppen elférjen
  - AutoFit To Window (... az ablakhoz): a (kijelölt) cellák olyan szélesek, hogy a szövegtükröt éppen kitöltsék
  - Fix Column Width (Rögzített oszlopszélesség): megóvja az oszlopot az automatikus méretezéstől
  - Distribute Rows/Columns Evenly (Azonos sormagasság/oszlopszélesség): több kijelölt sor/oszlop méretét azonosra állítja
- Heading Rows Repeat (Címsorok ismétlése): többoldalas táblázat fejlécnek kijelölt sorait az új oldal(ak)on megismétli
- Convert (Konvertálás)
  - Text to Table (Szöveg táblázattá): táblázat létrehozása tagolt szövegből (sorelválasztó: Enter, oszlopelválasztó: tabulátor, szóköz, vessző, pontosvessző, vagy bármi más)
  - Table to Text (Táblázat szöveggé): tagolt szöveg létrehozása táblázatból
- Sort (Sorba rendezés): tagolt szöveg vagy táblázat rendezése
- Formula (Képlet): egyszerűbb számítások végezhetőek, változóként a könyvjelzőket lehet használni
- Hide Gridlines (Rácsvonalak elrejtése): nyomtatásban nem látható rácsvonalak megjelenítése/elrejtése
- Table Properties (Táblázat tulajdonságai): táblázat tördelésének megadása: igazítás, szélesség, szöveg-körülfolytatás, oldaltörés helye, címsor, cellaméret, függőleges igazítás

# Word menüi: Ablak és Súgó menü

---

- **Window (Ablak) menü: a nyitott dokumentumok ablakai**
    - New Window (Uj Ablak): aktuális dokumentum megnyitása még egy ablakban
    - Tile (Mozaikszerű elrendezés): nyitott dokumentumok egymás melletti elrendezése a Word ablakán belül
    - Split (Felosztás): hosszú dokumentum távoli részei összehasonlíthatók
    - *Jelenleg nyitott dokumentumok listája*: másik dokumentum aktuálissá tétele
  
  - **Help (Súgó) menü: segítség a Word használatához**
    - Microsoft Word Help (Microsoft Word Súgója): tartalomjegyzék és keresés
    - Show the Office Assistant (Az Office Segéd megjelenítése): Gem Géza tippjei és bohóckodása
    - What's This? (Mi ez?): menüpontokra, ikonokra rámutatva leírást ad róluk
    - Office on the Web (Office a weben): az Office hivatalos weblapja
    - Activate Product (A termék aktiválása)
    - Detect and Repair (Hibakeresés és javítás): Office programok sértetlenségének ellenőrzése, és első induláskori állapotok visszahozása
    - About Microsoft Word (Microsoft Word névjegye): Copyright információk
-

# A munkaablak tartalma

	<b>Elérés menüből:</b>
<b>New document (Új dokumentum)</b>	<b><u>Fájl</u></b>
<b>Clipboard (Office Vágólap)</b>	<b><u>Szerkesztés</u></b>
<b>Search (Egyszerű/Irányított keresés)</b>	<b><u>Fájl</u></b>
<b>Insert ClipArt (ClipArt beszúrása)</b>	<b><u>Beszúrás → Kép</u></b>
<b>Styles and Formatting (Stílusok és formázás)</b>	<b><u>Formátum</u></b>
<b>Reveal Formatting (Formázás felfedése)</b>	<b><u>Formátum</u></b>
<b>Mail Merge (Körlevél)</b>	<b><u>Eszközök → Levelek és küldemények</u></b>
<b>Translate (Fordítás)</b>	<b><u>Eszközök → Nyelv</u></b>

# Copyright

---

© BME Építészmérnöki Kar  
Építészeti Ábrázolás Tanszék munkaközössége  
*(Peredy József, Szoboszlai Mihály, Kiss Zsolt, Strommer László,  
Ledneczki Pál, Batta Imre, Juhász Péter, Fejér Tamás, Kovács  
András, Kovács András Zsolt), 1998-2003.*

---