

Több oldalas dokumentum készítése

MS Word 2010 szövegszerkesztővel

Egy többoldalas dokumentummal szemben támasztott követelmények (példa feladaton keresztül bemutatva)

- Készítsünk hat oldalas dokumentumot, amelynek első oldala egy **borító**.
- Második oldalon a **tartalomjegyzék** található.
- Az első oldal kivételével mindegyik oldalon legyen **élőfej**, az élőfejben bal oldalt szerepeljen a dolgozat címe, jobb oldalt mindenkinek a saját neve.
- Az első oldal kivételével az oldalak alján jelenjenek meg **oldalszámok** középre igazítva.
- A dokumentum **három fejezetet** tartalmazzon a fejezeteken belül alcímek is jelenjenek meg, ezek Címsor1 illetve Címsor2 stílussal legyenek leírva.

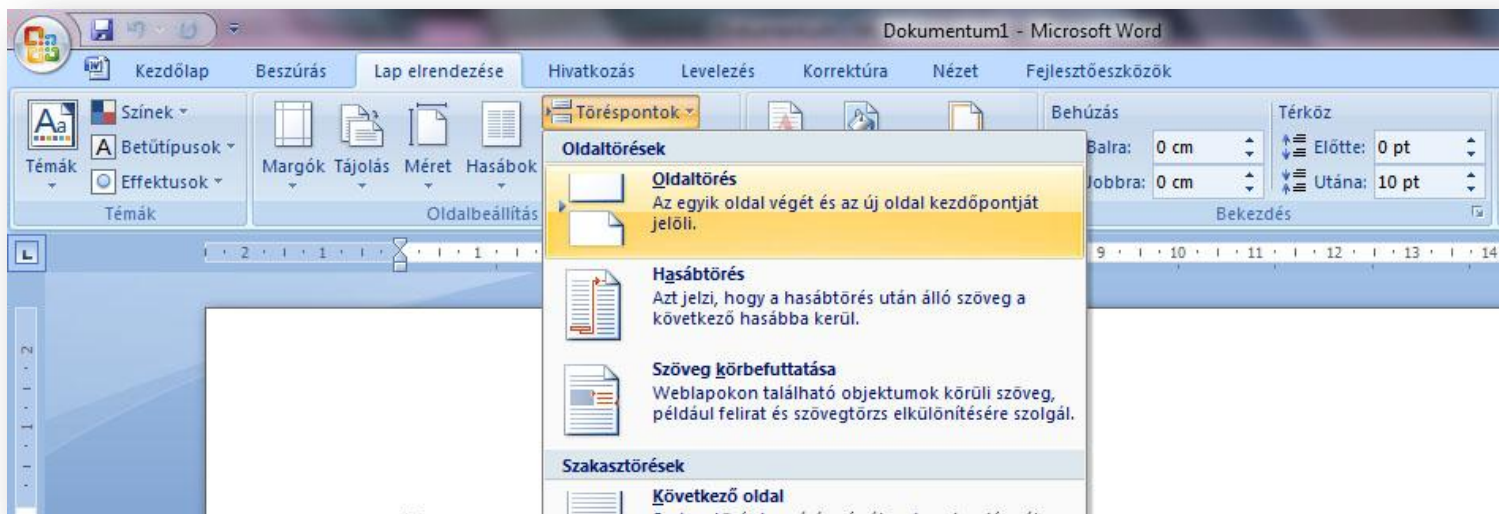
A feladat gyakorlásához

- Válasszon egy tetszőleges, négy oldalas szöveget, hogy ezen kipróbálhassa és gyakorolhassa egy többoldalas szöveg kapcsán előforduló műveleteket.
- Az egyes oldalakra írjon be címeket, legyenek főcímek és alcímek egyaránt.
(Innen akár a címek is átvehetők a feladathoz:
Fejezet1
 Grafikus alakzatok rajzolása
 Grafikus alakzatok festése és mintázata
Fejezet2
 Vonalak rajzolása
 Vonalak törlése
Fejezet3
 Grafikus függvények)
- A dokumentum végeredménye a következő oldalon látható!

Borító (fedőlap) készítés

Borító (fedőlap) készítése

- Ha a borítót a már elkészült szöveg elé szeretnénk tenni, akkor álljunk a szöveg első karaktere elé a szövegkurzossal és ott a **CTRL+ENTER** billentyűkombinációval egy oldaltörést szúrjunk be.
- Vagy a **Lap elrendezése** szalagon az **Oldalbeállítás** részen a **Töréspontok** ikonra klikkelve válasszuk az **Oldaltörés** menüpontot.



- Eredményként megjelenik az Oldaltörés nem nyomtatható karakter az első oldalon:Oldaltörés.....¶
Szövegkurzossal ez elé állva készíthető is a borító.
- Ha a borító készítésével kezdjük a dokumentumunkat, akkor a borítón lévő elemek után célszerű egy oldaltörést beszúrni.

Borító (fedőlap) készítése a feladatnak megfelelően

A dolgozat címe

Név: ~~ix~~ Prantner Csilla

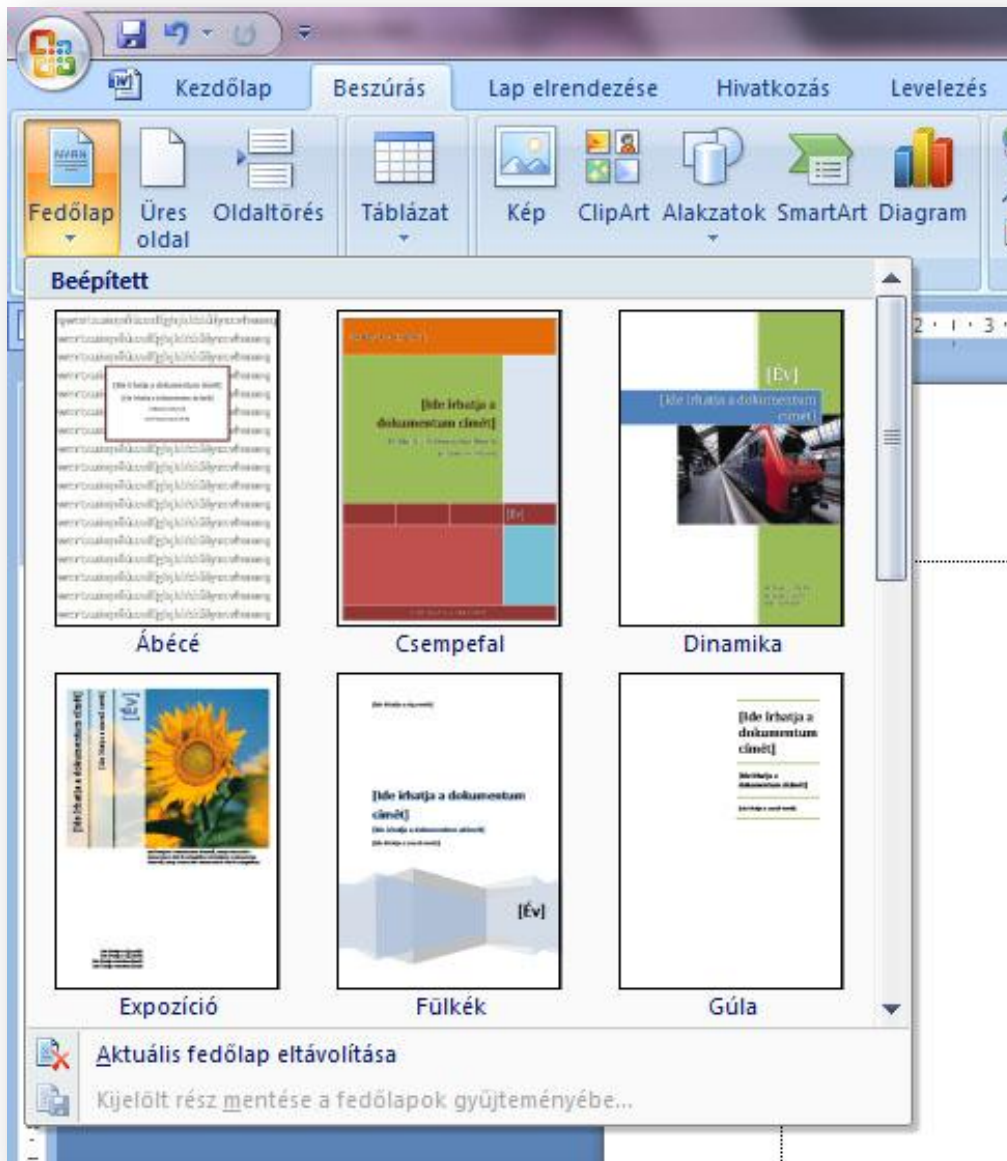
Szak: Andragógia

Évf.: III.

Tárgy: ~~E~~ ~~le~~ ~~ve~~ ~~r~~ ~~ő~~ ~~s~~ ~~e~~ ~~g~~ ~~y~~ ~~a~~ ~~g~~ ~~y~~ ~~a~~ ~~k~~ ~~o~~ ~~r~~ ~~l~~ ~~a~~ ~~t~~ ~~b~~ ~~a~~n

- Tegyük két bekezdést az oldaltörés jele elé ENTER lenyomásával még a formázási folyamatok előtt. Az egyikbe a cím a másikba a lap alján lévő adatok fognak kerülni.
(Ha esetleg a kettő közé egy képet is be szeretnénk szúrni érdemes annak is tenni egy bekezdést még a formázás előtt.)
- Írjuk be a címet és adjunk meg 150 pt térközt előtte és 350 pt térközt utána. Ezek az értékek vizuálisan egy jó arányt képeznek az oldalon.
- Írjuk be a kívánt adatokat: név, szak, évfolyam, tárgy, stb.
(Az egyes sorokat tehetjük külön bekezdésekbe, de akár egyetlen bekezdésbe is. Az utóbbi esetben a sorok végére (kivételesen az utolsó sor) tegyük SHIFT+ENTER billentyűkombinációval sorvégjelet.)
- A bekezdést (vagy bekezdéseket) balról behúzás segítségével pozícionáljuk a lap jobb oldalára. Így az oldal jobb alsó részén fognak elhelyezkedni az adatok.
(Figyelem! A szövegrész balra igazított!)
(A mintaképen nyomtatási kép látható, ezért nem jelennek meg a nem nyomtatható karakterek!)

Borító (fedőlap) beszúrása



Az MS Word 2007-től kezdve előre elkészített fedőlapok állnak rendelkezésre.

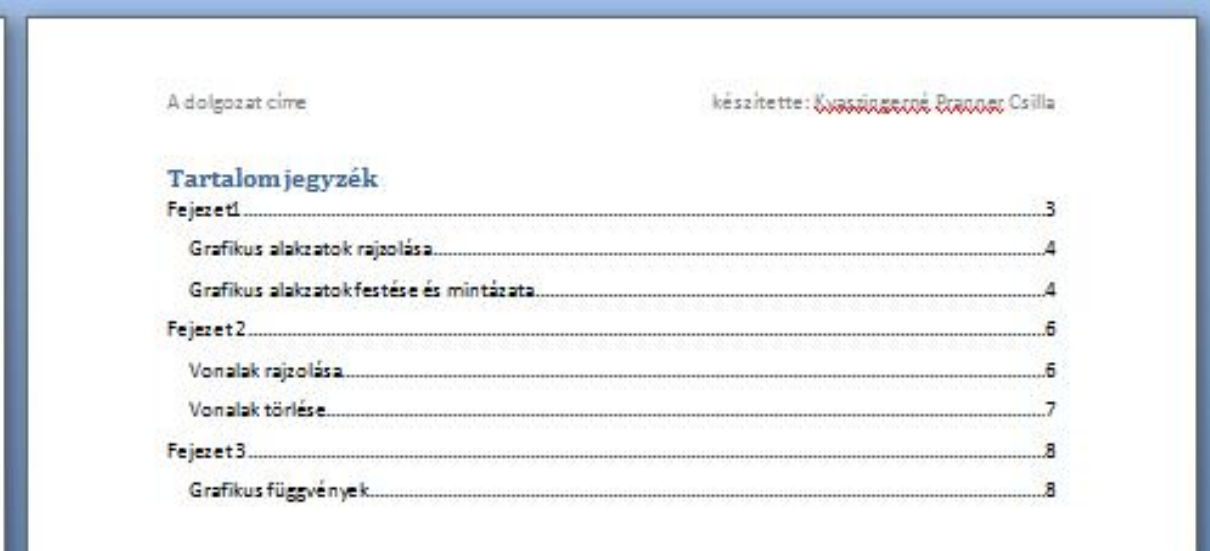
Ehhez a Beszúrás fül fedőlap ikonját kell választani, a görgetősáv segítségével sok lehetőség közül választhatunk.

Ha egyedi borítót szeretnék készíteni, akkor nyilvánvalóan nem ez a módszer a jó megoldás!

Tartalomjegyzék készítése

Tartalomjegyzék készítése

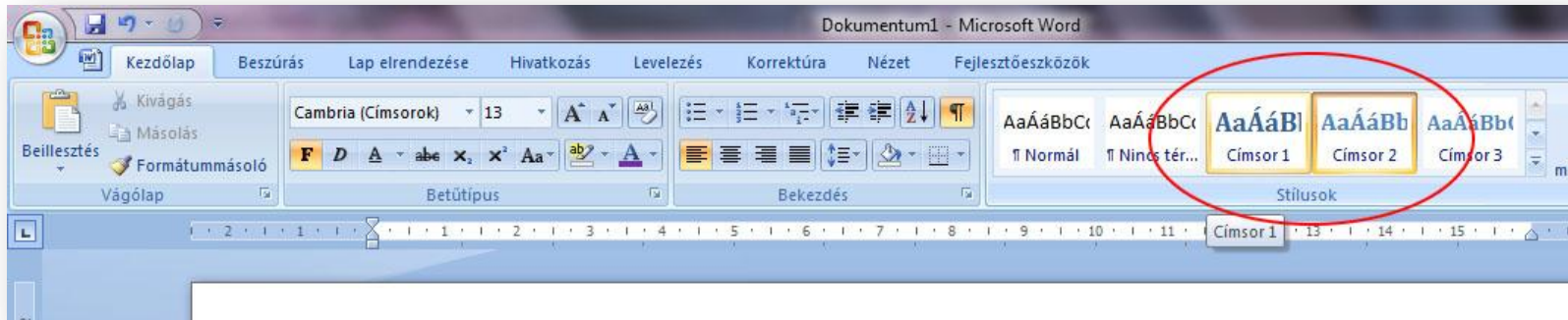
- A tartalomjegyzéket az MS Word szövegszerkesztők segítségével automatikusan lehet generáltatni. Ahhoz, hogy a kívánt eredményt érjük el, jeleznünk kell a programnak, hogy mely címeket szeretnénk a tartalomjegyzékben megjeleníteni. Az oldalszámok megjelenítése automatikus.
- Alapértelmezetten a Word a Címsor 1-Címsor3 stílusokból generálja a tartalomjegyzéket. Ezért a címeket a Címsor stílusokba célszerű tenni. Háromnál többszintű tartalomjegyzék esetén további Címsor stílusokba tehetőek a címek, ehhez további beállításokat is szükséges megtenni.
(Ha nem a Címsor stílusokkal szeretnénk a tartalomjegyzéket generáltatni, akkor a **Hivatkozás** fülön, a **Tartalomjegyzék** részen az **Új szöveg** ikont kell választani, ezzel megadhatóak a tartalomjegyzék szintjei. A példában most az alapértelmezett megoldás kerül bemutatásra.)



A dolgozat címe	készítette: Kovácsné Branné Csilla
Tartalomjegyzék	
Fejezet1.....	3
Grafikus alakzatok rajzolása.....	4
Grafikus alakzatok festése és mintázata.....	4
Fejezet2.....	6
Vonalak rajzolása.....	6
Vonalak törlése.....	7
Fejezet3.....	8
Grafikus függvények.....	8

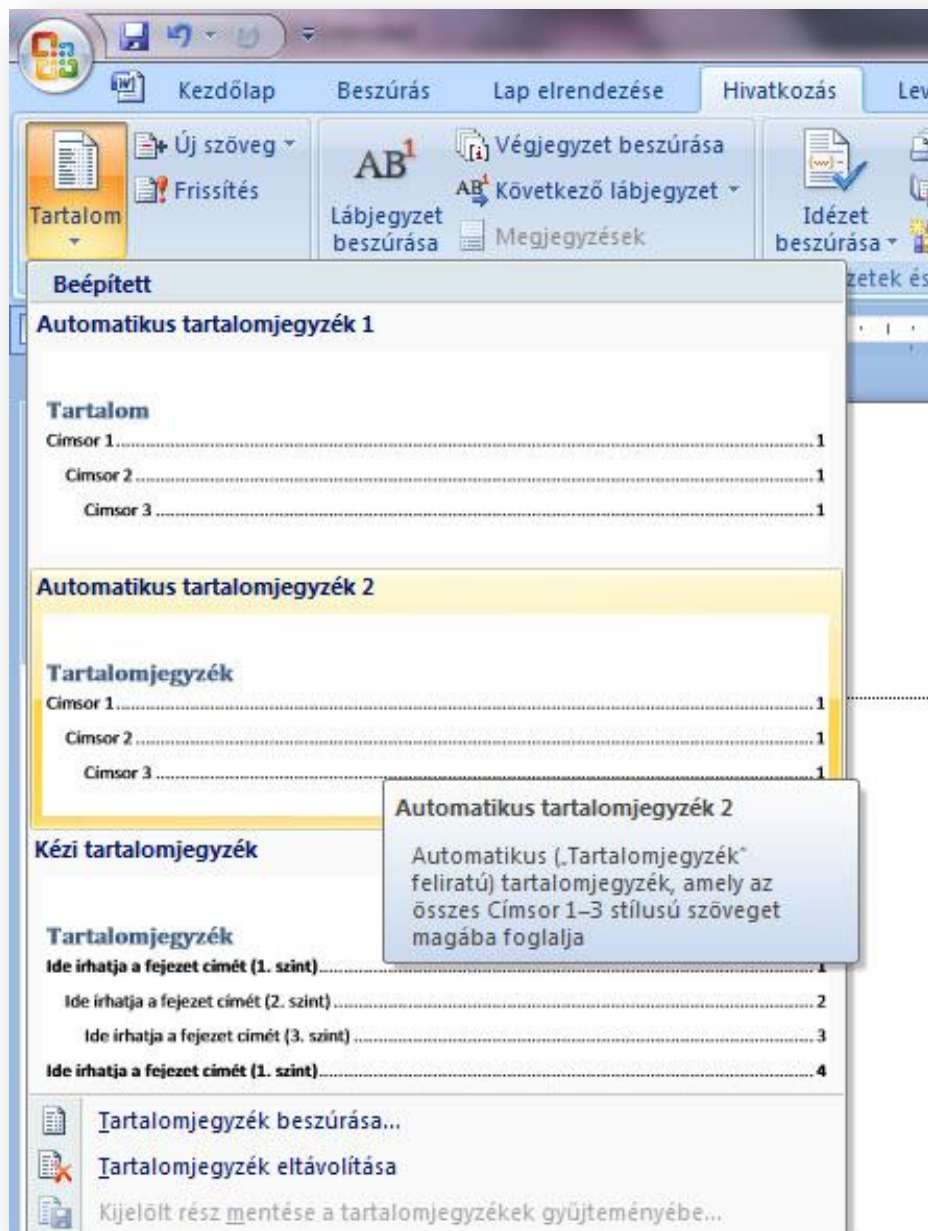
Tartalomjegyzék készítése a feladatnak megfelelően

- Tartalomjegyzék készítésnél először is a beírt címeket és alcímeket tegyük Címsor1 illetve Címsor2 stílusba. Ezt a **Kezdőlap** szalagon a **Stílusok** részben lehet megtenni.



- Ha nem megfelelő a Címsor1 stílusok formázása, akkor egy már Címsor1 stílusba tett szöveget formázzunk meg olyanra, amilyenre szeretnénk. Majd a formázott szövegen jobb egérgombbal hozzuk elő a helyi menüt és válasszuk ki a **Stílusok** menüpontot azon belül pedig a **Címsor1 frissítése a kijelölés formátumára** alpontot. Ebben az esetben látszik, hogy az eredeti Kezdőlap szalagon lévő Címsor1 formázottsága is megváltozik. Ezzel együtt az összes Címsor1 stílusba rakott cím formázása megváltozik.
- Ha a Címsor2 sem megfelelő formázású, ugyanígy járjon el.

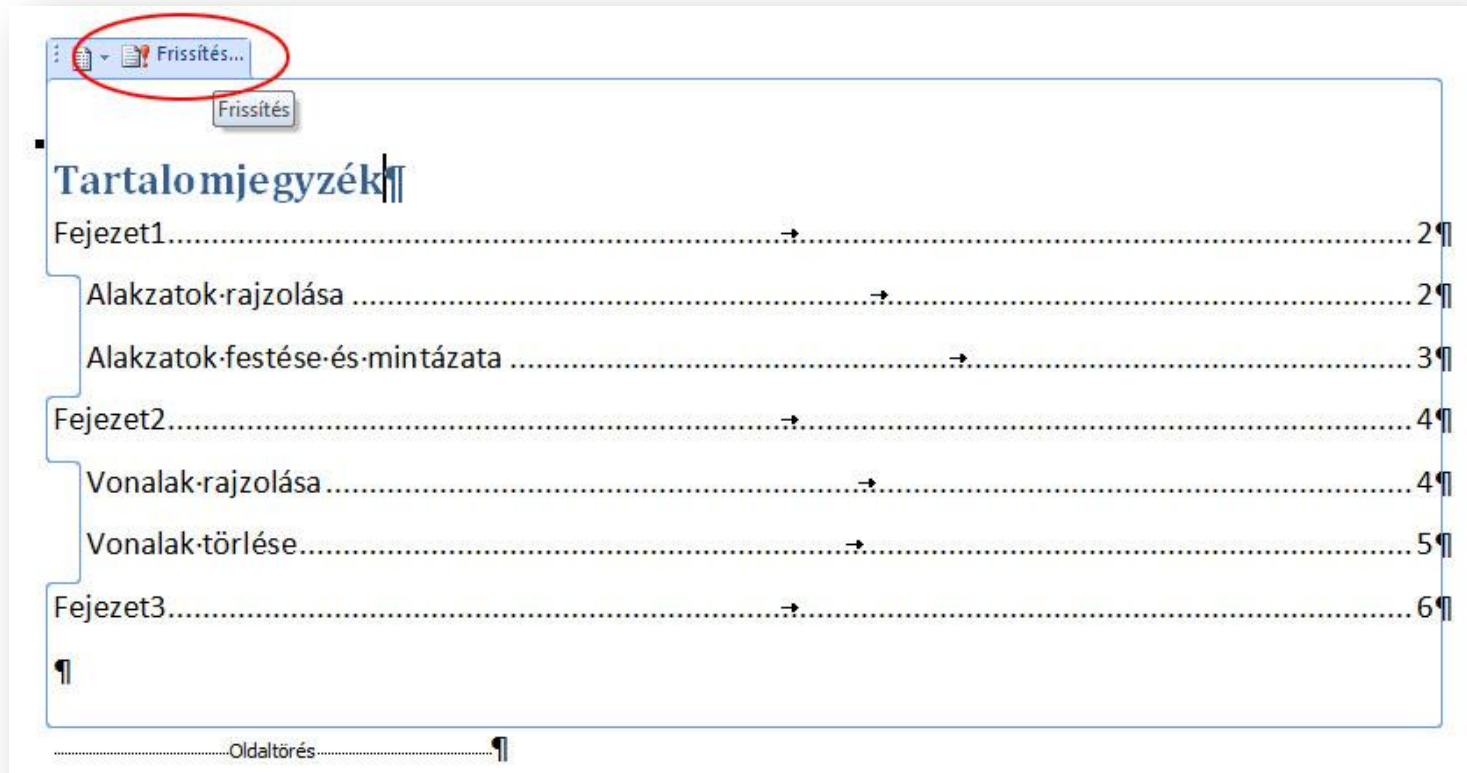
Tartalomjegyzék készítése a feladatnak megfelelően



- Ha a címek a megfelelő Címsor stílusokba vannak már téve, akkor be lehet szűrni a tartalomjegyzéket.
- Ehhez álljunk a szövegkurzorral arra a helyre, ahová be szeretnénk szűrni a tartalomjegyzéket.
- Válasszuk ki a **Hivatkozás** fület, azon belül pedig a **Tartalom** ikont, erre klikkelve választhat az előre definiált tartalomjegyzékek közül, vagy további beállításokat adhat meg a **Tartalomjegyzék beszúrása** pontban.
- Ha a tartalomjegyzék formáján változtatni szeretne, akkor egyszerűen átformázhatja a szövegrészeket.

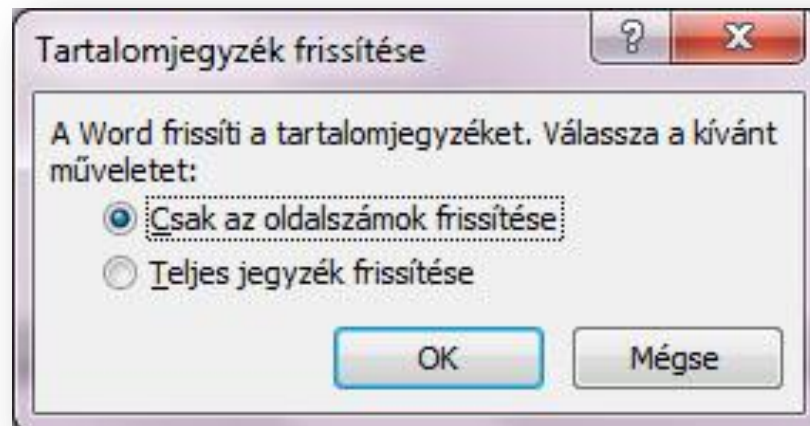
Tartalomjegyzék frissítése

- Ha módosulnak a címek szövegei, vagy az egyes címek más oldalra kerülnek át, akkor a tartalomjegyzéket frissíteni kell.
- Ez többféle módon is megtehető:
 1. Duplán klikkeljen a legenerált tartalomjegyzék valamely szövegrészén és ezután válassza a klikkelés hatására felbukkanó **Frissítés...** lehetőséget.



Tartalomjegyzék frissítése

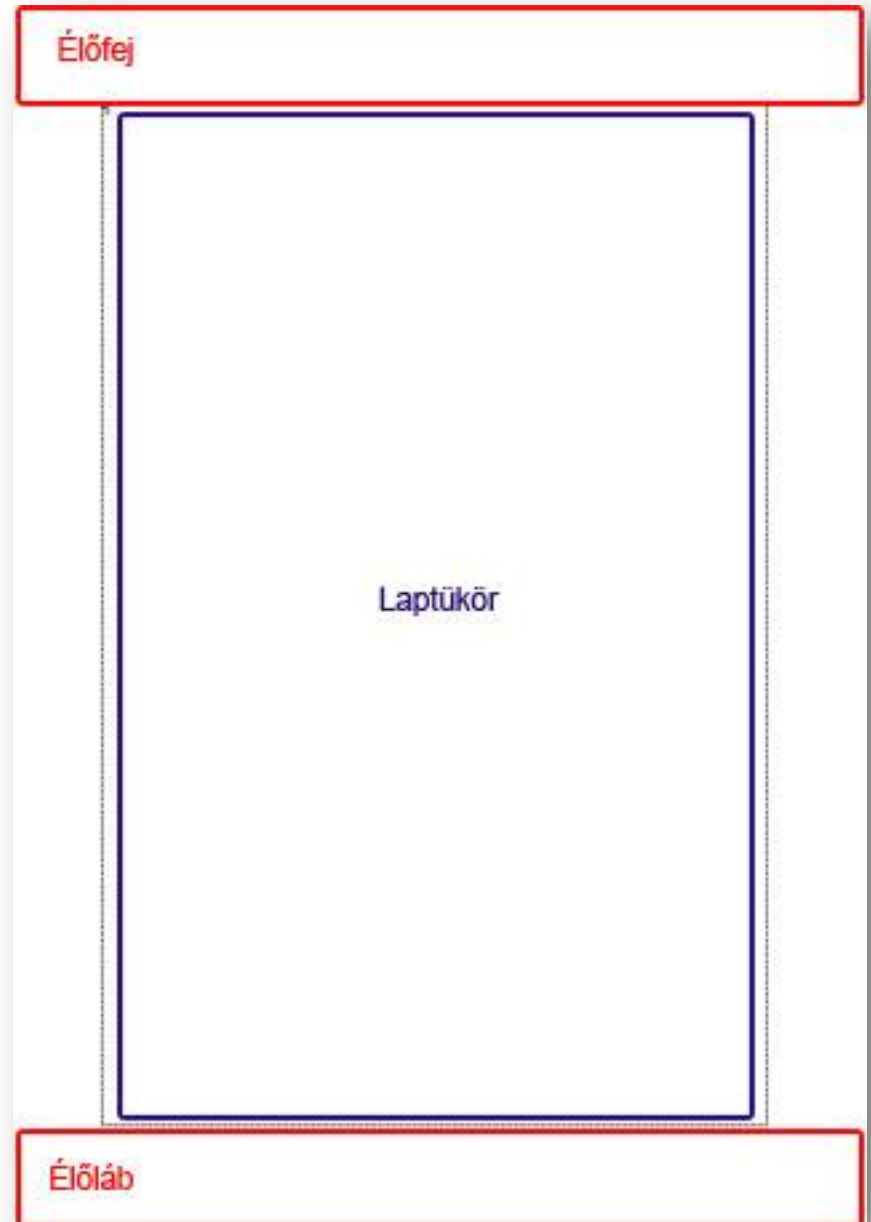
- **2.** Vagy álljon a tartalomjegyzék szövegébe a szövegkurzorral és nyomjon **F9** billentyűt.
- **3.** Álljon a Tartalomjegyzék területére és nyomja meg az egér **jobb gombját**, ennek hatására felugrik a gyorsmenü (helyi menü), ebből válassza ki a **Mezőfrissítés** pontot.
- Az előző három megoldás bármelyikét választva egy párbeszédpanel ugrik fel. Ajánlott a **Teljes jegyzék frissítése** opciót választani, amely nem csak az oldalszámok változásait frissíti a tartalomjegyzékben, hanem a címek szövegében történő változásokat is (pl. helyesírási hibák javítása, átfogalmazás).



Élőfej/élőláb készítése

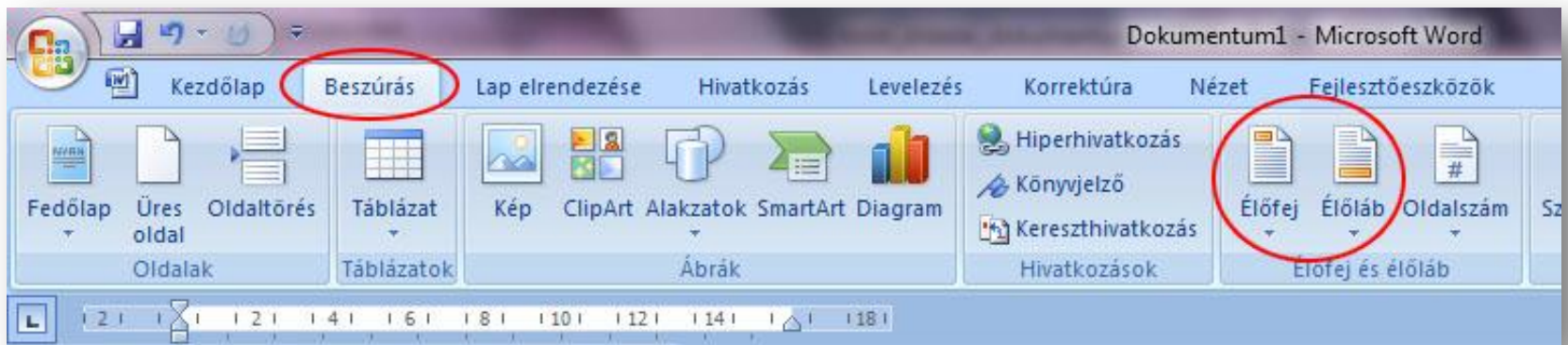
Élőfej/élőláb készítése

- Az élőfej a felső margó feletti területen, míg az élőláb az alsó margó alatti területen található.
- A laptükör szövege és az élőfej/élőláb szövegének szerkeszthetősége között legegyszerűbben úgy válthatunk, ha a szerkeszteni kívánt területre duplán klikkelünk.
- Így például ha a laptükör aktív, és mi az élőfejet szeretnénk szerkeszteni, akkor a fenti margó feletti területre (pirossal keretezett) kell duplán klikkelnünk, ekkor a laptükör szövege inaktívvá válik.
- Ha pedig a laptükör szövegét szeretnénk szerkeszteni, akkor annak a területére (kék kereten belüli részre) kell klikkelni.



Élőfej/élőláb készítése

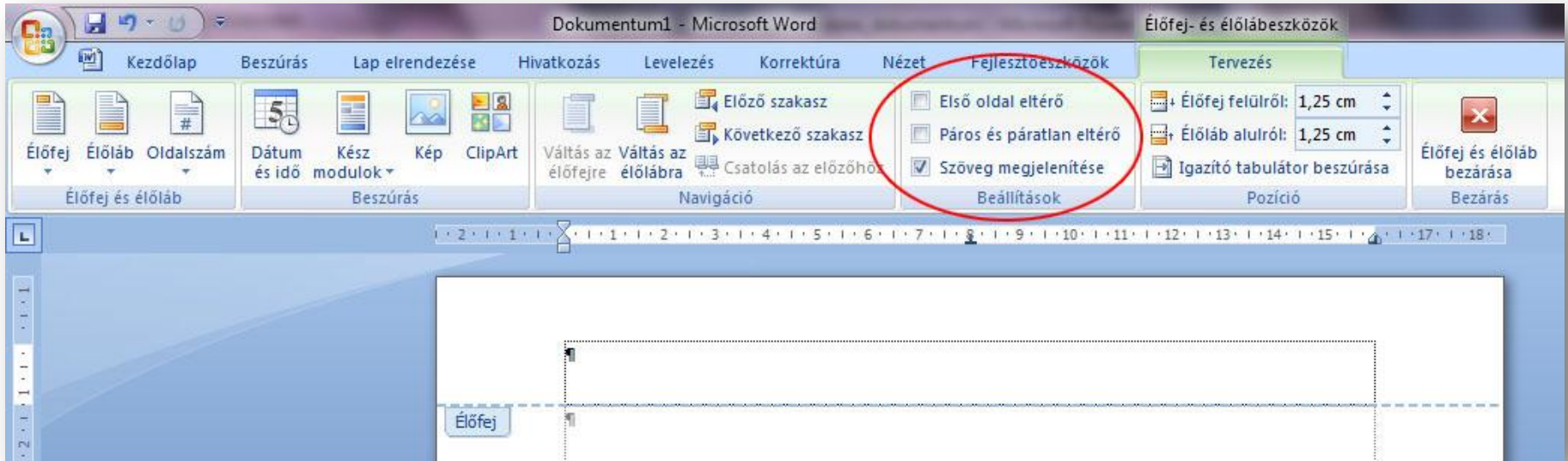
- Élőfejet és élőlábát kétféle módon lehet készíteni.
- 1. Előre definiált megoldások közül választhatunk a **Beszűrés** fül **Élőfej/élőláb** részén az **Élőfej** illetve az **Élőláb** ikonra klikkelve .
Ha ezek nem megfelelőek számunkra, akkor az ikonra klikkelve előjövő menüpontok közül az **Élőfej/Élőláb szerkesztése** pontot válasszuk, így megadhatjuk a saját elképzelésünknek megfelelő lehetőségeket.



- 2. Duplán klikkelünk a fenti/lenti margón kívül, így az élőfej és élőlábbal kapcsolatos beállítási lehetőségek jelennek meg a monitor felső részén. Véleményem szerint ez a 2. pont a célszerű és egyértelmű megoldás)

(Az előző megoldás esetében is ez a lehetőség jön fel az **Élőfej/Élőláb szerkesztése** pontot választva.)

Élőfej/élőláb készítése



Amit egy élőfejben vagy élőlábban létrehozunk, az alapértelmezetten az összes oldalon meg fog jelenni.

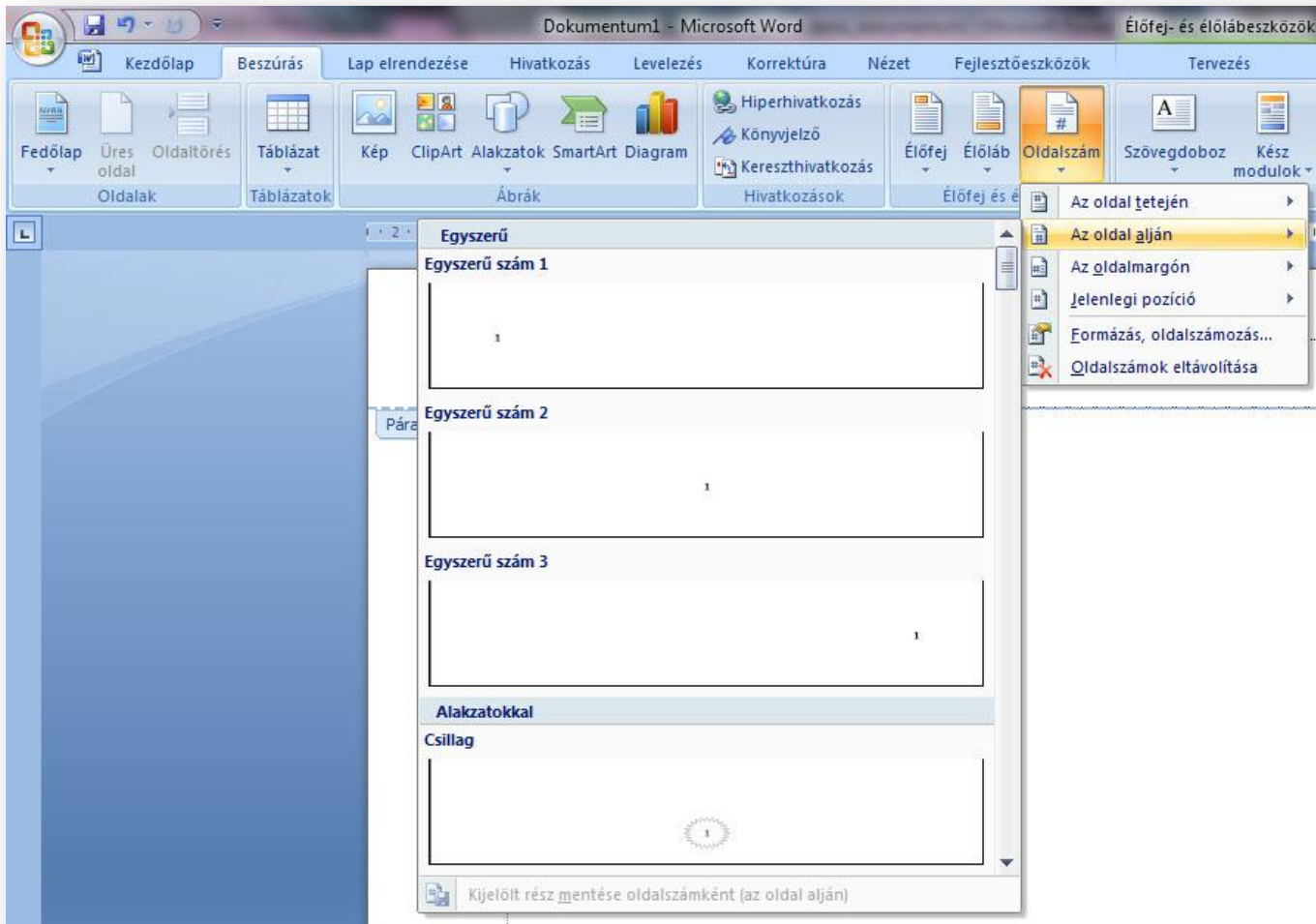
Ha az **Első oldal eltérő** jelölőnégyzetét kipipáljuk, akkor két féle élőfejet/élőlábat kell (lehet) készíteni: az első oldalét, és az összes többiét. (Pl.: az első oldalon nem szeretnénk élőfejet/élőlábat megjeleníteni.)

Ha a **Páros és páratlan eltérő** jelölőnégyzetet is kipipáljuk, akkor három élőfejet/élőlábat kell (lehet) készíteni: az első oldalét, a páros oldalakét és a páratlanokét. (Pl.: egyrészt az első oldalon nincs élőfej/élőláb, másrészt kétoldalas nyomtatást készítünk. A könyvekhez hasonlóan, a páros oldalakon bal oldalt, a páratlanokon jobb oldalt szeretnénk megjeleníteni az oldalszámot.)

Oldalszámozás

Oldalszámozás

Az oldalszámozás legegyszerűbb és leggyorsabb módja, ha az előre megadott lehetőségek közül választunk. Ha további beállításokat szeretnénk tenni, akkor válasszuk a **Formázás, oldalszámozás...** menüpontot. Például ha a számozást nem egytől szeretnénk kezdeni.



Oldalszámozást az Élőfej/Élőlábban is meg lehet adni!