

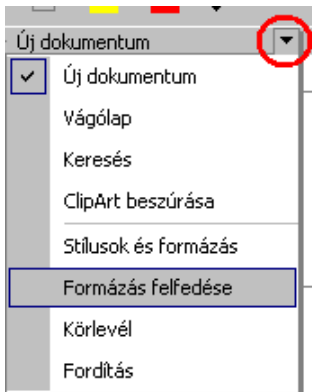
# A formátumok és stílusok kezelése

## A munkaablak

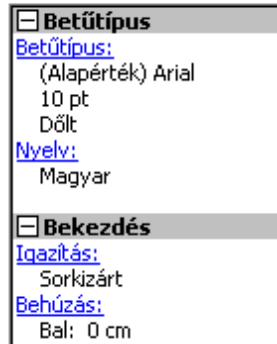
A munkaablak segítségével a Word XP bizonyos funkciói egyszerűbben kezelhetők. Az egyik leggyakoribb ilyen funkció a kijelölt rész formátumának megtekintése és módosítása.

A munkaablak megjelenítéséhez válasszuk a **Nézet** menü **Munkaablak** lehetőségét. A szöveg és a munkaablak közötti határ az egérrel elmozdítható (hasonlóan a Sajátgép két paneljéhez), így a munkaablak átméretezhető.

A munkaablak funkciói között a munkaablak címsorán lévő menü legördítésével (bal oldali ábra) választhatunk.



## Kijelölt szöveg formázása



## A formázás felfedése

A **Formázás felfedése** munkaablak a kijelölt rész formátumának megtekintésére és módosítására szolgál. A **Kijelölt szöveg formázása** keretben a formátumok csoportosítva jelennek meg (jobb oldalin ábra). Az aláhúzott csoportnevekre (Betűtípus, Igazítás stb.) egyet kattintva a már ismert dialógusdobozok jelennek meg a formátum módosítására.

A munkaablak hasznos szolgáltatása különböző kijelölések, pl. két szó formátumának összehasonlítása. Ehhez a következőt kell tennünk. Kijelöljük az első szót, majd bepipáljuk az **Összehasonlítás** másik kijelöléssel jelölőnégyzetet. Ha ezt követően kijelöljük a második szót, a **Kijelölt szöveg formázása** keretben a két szó eltérései jelennek meg.

## A használt formátumok listázása

Hosszabb dokumentumban fontossá válhat az egységes formázás. Ebben az esetben nem egy adott rész formátumát szeretnénk megtekinteni, hanem egy már használt formátumot újraalkalmazni.

A dokumentumunkban használt formátumok listáját a Stílusok és formázás munkaablak kiválasztásával jeleníthetjük meg. A munkaablakban A Kijelölt szöveg formázása mezőben a kijelölt szövegrész formátumát tekinthetjük meg, míg az Alkalmazandó formátum kiválasztása a korábban használt formátumainkat tartalmazza.

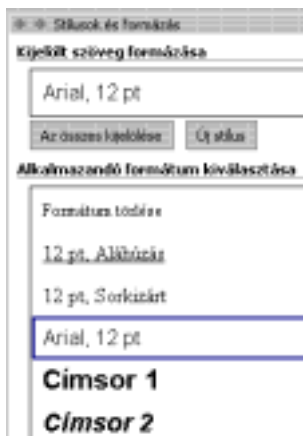
A munkaablak főbb szolgáltatásai a következők.

Az összes kijelölése gombra való kattintás után az összes olyan szövegrész kijelölődik, amelynek formátuma a kijelölttel azonos.

Egy szövegrészre újra alkalmazhatunk egy már használt formátumot, ha a formázandó szövegrészt kijelöljük, majd rákattintunk a listán az adott formátumra. Fontos, hogy ha nem jelöljük ki a szövegrészt, akkor a kurzort tartalmazó teljes bekezdés felveszi az adott formátumot.

A Formátum törlése formátum választásával a kijelölt rész minden különleges formátumát elveszti, az adott szövegrész alapértelmezés szerint 10 pontos Times New Roman, balra zárt lesz.

Hasonló a Normál formátum szerepe is, de ennek alapértelmezett beállítását módosítható.



## A stílus fogalma

A stílus egy adott szövegrész formátumainak névvel ellátott és rögzített gyűjteménye. Ha a dokumentumunk változatos, számtalan formátum lehet benne, ilyenkor érdemes a gyakran használt formátumokat elnevezni és a továbbiakban így hivatkozni rájuk.

A Word készítői néhány stílust előre definiáltak, ilyenek például a Címsor1, a Címsor2 vagy a Normál stílus.

A címsor stílusokat a fejezetek címénél érdemes használni. Ennek az egységesség mellett előnye, hogy a címsor stílusú bekezdésekből a Word automatikusan előállítja a tartalomjegyzéket.

## Stílus módosítása

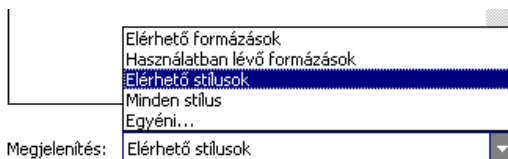
Ha egy már meglévő stílust (pl. Címsor1) módosítani szeretnénk egy adott formátumra, legegyszerűbben a következőképpen járhatunk el. A kijelölt részt a kívánt módon megformázzuk, majd a Stílusok és formázás munkaablakban kiválasztjuk az adott stílus helyi menüjéből a Frissítés a kijelölés formátumára lehetőséget.

Adott formátumnak a Módosítás lehetőség kiválasztásával adhatunk stílusnevet.



## A formátumok listájának korlátozása

Bonyolult dokumentum esetében a formátumok és stílusok száma kezelhetetlenül nagy lehet. Ebben az esetben érdemes a munkaablak alján a Megjelenítés lista legördítésével a látható stílusok számát pl. az Elérhető stílusokra redukálni.



## Feladatok

7. Készítsük el a következő cégjelzést! (Középre zárt, a bal és jobb behúzás értelemszerűen történik.) A szöveget formázatlanul írjuk be, majd kapcsoljuk be a Formázás felfedése munkaablakot, és használjuk annak lehetőségeit!

**BALTAZÁR PROFESSZOR BT.**

**Erdős**

**Kerekerdő u. 44.**

**☎ 06-90-111-999**

**☒ Erdős, Pf: 1**

**8.** Készítsük el a következő szöveget ebben a formában! (A szöveg Arial 12, a kiemelt rész 16 pontos. A képletekben szereplő  $\times$  jelet az ALT GR és az ú gombok egyidejű lenyomásával érjük el. A többi formátumot olvassuk le a mintaszövegből!)

A szöveget formázatlanul írjuk be, majd a formázáshoz kapcsoljuk be a Formázás és stílusok munkaablakot, és ugyanazon formátum ismétlésekor egyszerűen csak válasszuk ki a már alkalmazott formátumot!

## ***A gombostűfejező gép paraméterei:***

**Mérete:** 5 m  $\times$  2,6 m  $\times$  98 m

**Hajtóanyag:** CO<sub>2</sub> gáz

**Hajtóanyagigény:** 82 m<sup>3</sup>/perc

**Minimális fejméret:** 2,5 mm<sup>3</sup>

**Minimális tűkeresztmetszet:** 8 mm<sup>2</sup>

### ***TÖRZSVÁSÁRLÓKNAK 15% rendkívüli felár!***

**9.** Készítsük el szakmai önéletrajzunkat, melyet a Bikkfa Rt Tudományos Kutató Intézetének igazgatói állásának megpályázásához csatolunk. A címe legyen Címsor1 stílussal: Önéletrajz, a részeit pedig tagoljuk Címsor2 stílussal: Személyes adatok, Iskolai végzettség, Korábbi munkahelyek, Tudományos eredmények, Publikációk listája

**10.** Tervezzük meg egy Szövegszerkesztés alapjai c. számítástechnika tankönyv fejezeteit és alfejezeteit! A fejezetek címe legyen Címsor1, az alfejezeteké Címsor2!

**11.** Készítsünk tervet cégünk profilváltásához! A tervben csupán a címsorokat soroljuk fel, az alábbi módon. (Legyen Címsor1 stílusú az egyjegyű, Címsor2 stílusú a kétjegyű... bekezdés. A stílusokat módosítsuk úgy, hogy valamennyi középre zárt legyen, a betűfokozatok rendre 18, 16, 14 pontosak legyenek, térköz pedig csak a Címsor1 előtt legyen.)

1. Helyzetfelmérés készítése
  - 1.1 Gazdasági állapot
  - 1.2 Munkaerő kihasználtsága
    - 1.2.1 Vezetői gárda
    - 1.2.1 Technikai személyzet