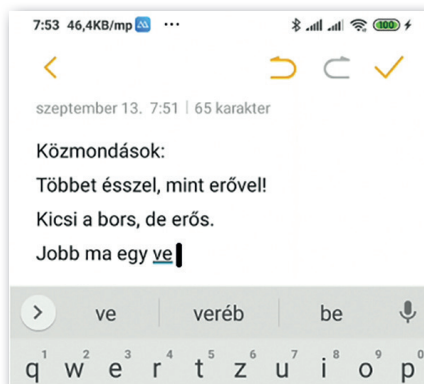
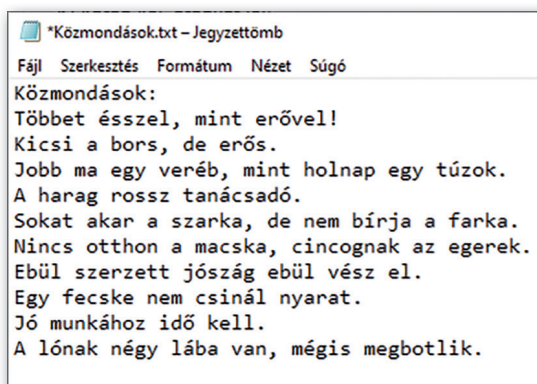


## Szöveg bevitele

### 1. példa: Gyűjtsünk közmondásokat!

A legtöbb számítógépen (beleértve a mobiltelefonokat is) találunk olyan egyszerű programot, amely alkalmas rövid szövegek, feljegyzések gyors beírására. Ilyen például a Windows operációs rendszerben a *Jegyzetömb* vagy az androidos telefonokon a *Jegyzetek*. Indítunk el egy ilyen programot, és gyűjtsünk össze minél több közmondást!



▶ Jegyzetelés számítógépen és mobiltelefonon. A telefon szavak felajánlásával segíti a bevítelt.

Szöveg bevitelénél nagyon fontos, hogy ne használjuk indokolatlanul a Szóköz és az ENTER gombokat! A szavak közé mindig csak egy szóközt tegyünk, az ENTER gombot pedig csak a bekezdés végén nyomjuk le!

### Foglaljuk össze, hogy mire kell figyelnünk a szöveg bevitelénél!

A beírt szövegben általában célszerűbb a hibákat a szöveg beírása után egy lépésben javítani, mint a szöveg beírása közben minden esetben megállni és javítani.

A szövegben a következő betű mindig a kurzorhoz kerül, amit többnyire egy függőleges vonal jelöl. A kurzort a képernyőn a billentyűzet „nyilas” gombjaival, az egérrel vagy érintőképernyőn az adott helyre koppintással bármikor áthelyezhetjük.



A kurzor mozgatására a számítógép billentyűzetén további lehetőségeink is adódnak. A HOME és az END gombbal a szöveg elejére és végére léphetünk, míg a PAGE UP és a PAGE DOWN gombokkal egy oldallal feljebb, illetve lejjebb.

Gyakori hiba, hogy kimarad egy betű. Ilyenkor vigyünk a kurzort a megfelelő helyre, és a hiányzó betűt pótolhatjuk.

Egy fölöslegesen bekerült betűt kétféleképpen is törölhetünk. Ha a kurzort a betű elé visszük, akkor DELETE gomb segítségével balról jobbra törölhetünk, ha pedig mögé visszük,

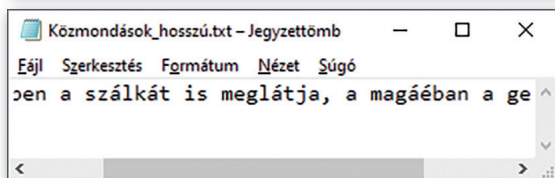
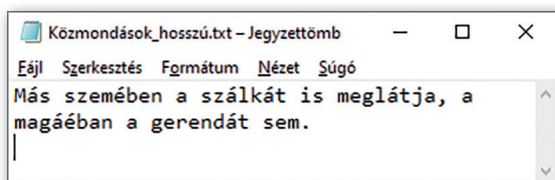
akkor a BACKSPACE gomb segítségével jobbról balra. (A BACKSPACE felirat helyett gyakran csak egy ← szerepel a megfelelő gombon.)

Ha új mondatot kezdünk, akkor a mondat első betűjével együtt nyomjuk le a SHIFT gombot is, hogy az nagybetűs legyen! (A SHIFT gombon gyakran csak egy nyíl szerepel: ↑.) Folyamatosan nagybetűvel írhatunk a CAPS LOCK billentyű lenyomása után mindaddig, amíg ismétetlen le nem nyomjuk.

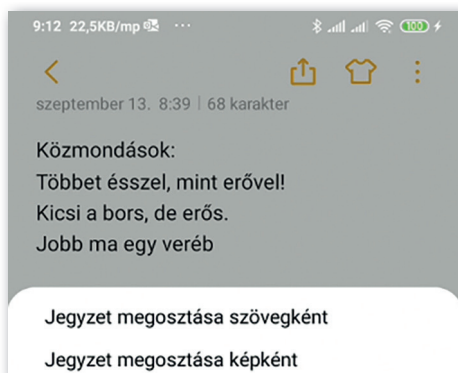
Érdekes eset áll elő, amikor egy helyesen beírt szövegrészt véletlenül törölünk vagy elrontunk. Az utolsó módosítást ilyenkor visszavonhatjuk, például a CTRL Z billentyűkombinációval vagy a *Visszavonás*  gombra kattintva. Sok programban a „visszavonást is visszavonhatjuk”, pl. a *Mégis*  gomb segítségével.

## Mentés, küldés és egyéb lehetőségek

Az asztali számítógépen munkánkat a szokásos módon a *Fájl* menü *Mentés másként* menüpontjával menthetjük, a *Jegyzetömb* például a nem mentett módosításokra a címsorban egy \*-gal fel is hívja a figyelmet. Egy már elmentett fájl a módosításokkal a CTRL S (save, mentés angolul) billentyűkombinációval írhatunk felül.



► A Formátum menü Hosszú sorok tördelése pontjával kapcsolhatjuk ki, hogy a bekezdések egy sorban jelenjenek meg



► A Küldés gombra kattintva lehetőségünk van a szöveg megosztására szöveggént vagy képként

## Kérdések, feladatok

1. Hogyan javíthatók a következő hibák? A szövegben azt írtuk hogy
  - a) „Töbet ésszel”.
  - b) „Kisci a bosr”.
2. Hogyan növelhetjük a Jegyzetömbben a betűk méretét? Megváltoztathatjuk-e, hogy milyenek legyenek a megjelenő betűk? Próbáljuk ki!
3. Mobiltelefonon akár képjegyzeteket vagy hangjegyzeteket is csinálhatunk. Mit jelentenek ezek a funkciók?

## Másolás és mozgatás. Keresés és csere

### 2. példa: Mindenki a fedélzetre, kihajózunk!

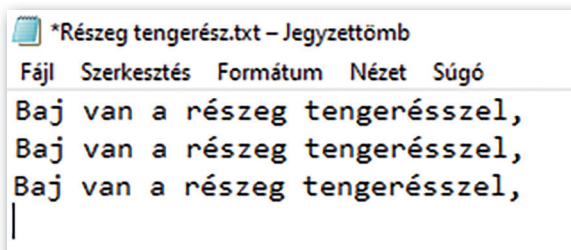
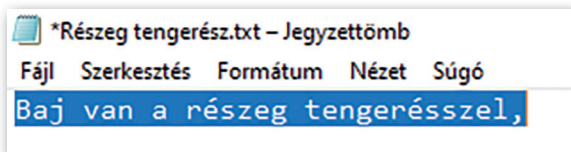
A részeg tengerészről szóló ír népdal valószínűleg mindenkinek ismerős...

*Baj van a részeg tengerésszel,  
Baj van a részeg tengerésszel,  
Baj van a részeg tengerésszel,  
Minden áldott reggel...*

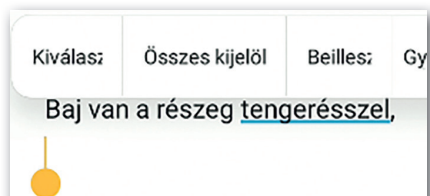
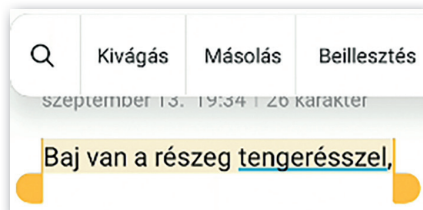
*Hej-jó, de húzz rá egyet,  
Hej-jó, de húzz rá egyet,  
Hej-jó, de húzz rá egyet,  
Minden áldott reggel...*

Vajon hogyan tudnánk ezt a lehető legkisebb erőfeszítéssel beírni, kihasználva azt, hogy a sorok háromszor is ismétlődnek? Ezt a feladatot például a *Másolás* és *Beillesztés* lehetőségek használatával tehetjük meg:

- Beírjuk az első sort: *Baj van a részeg tengerésszel.*
- A sort kijelöljük (pl. az egérkurzort lenyomott bal gombbal végighúzzuk rajta).
- A kijelölt részt a Vágólapra másoljuk (pl. a CTRL C billentyűparanccsal).
- A kurzort a következő sor elejére visszük.
- A Vágólap szövegét beillesztjük (pl. a CTRL V billentyűparanccsal).
- Az utolsó két lépést még kétszer megismételjük.



- ▶ Kijelölés után a CTRL C billentyűkombinációval a Vágólapra másoljuk a szöveget, majd a következő sor elejére lépve a Vágólapról CTRL V-vel beillesztjük (Jegyzetömb)

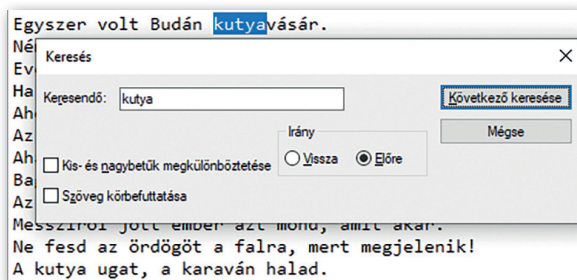


- ▶ Ujjunkat az egyik szóra helyezve a csúszkák húzásával kijelöljük a szöveget, majd „Másolás”, a következő sor elején pedig „Beillesztés” (Jegyzetek)

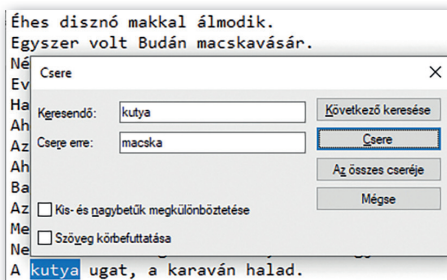
A Windows rendszerben a háttérben futó **Vágólap** alkalmazás három műveletet ismer. A kijelölt részt a *Másolás* (CTRL C) paranccsal a Vágólapra másolhatjuk vagy a *Kivágás* (CTRL X) paranccsal oda helyezhetjük, illetve a Vágólap tartalmát a *Beillesztés* (CTRL V) paranccsal a kurzorhoz szűrhatjuk be. A Vágólap nemcsak egy programon belül, hanem különböző alkalmazások között is át tudja vinni az adatokat.

## Keresés

Vajon van-e olyan közmondás a *kozmondasok.txt* állományban, amely a kutyára vonatkozik? Szerencsére a legtöbb alkalmazói program tartalmaz egy *Keresés* funkciót, amelyet Windows alatt többnyire a CTRL F (*find*, keresés angolul) billentyűkombinációval (vagy például a *Szerkesztés* > *Keresés* menüponttal) indíthatunk. Ha rákeresünk a *kutya* szóra, nemcsak azt tudjuk eldönteni, hogy előfordul-e, hanem meg tudjuk keresni valamennyi előfordulását. Kereséskor sok esetben egyéb feltételeket is megadhatunk. A *Jegyzetömb* például lehetővé teszi, hogy a kis- és nagybetűket megkülönböztessük.



- ▶ A beírt szó első, majd minden újabb előfordulását a Következő keresése gombra kattintva kapjuk. Egy korábbi szóra az Irány módosításával térhetünk vissza (*Jegyzetömb*)



- ▶ A *Cserje* gomb cseréli a megtalált szót, és a következőre lép. Ha nem akarjuk lecserélni, akkor a Következő keresése gombra kell kattintanunk (*Jegyzetömb*)

A *Kereséshez* hasonlóan használható a *Cserje* funkció, amelyet a legtöbb alkalmazói programban a CTRL H billentyűkombinációval vagy *Szerkesztés* > *Cserje* menüponttal érhetünk el. A megtalált szavakat cserélhetjük egyenként is, de többnyire egy lépésben az összes előfordulást is lecserélhetjük, a *Jegyzetömbben* például Az összes cseréje gombra kattintva.

## Kérdések, feladatok

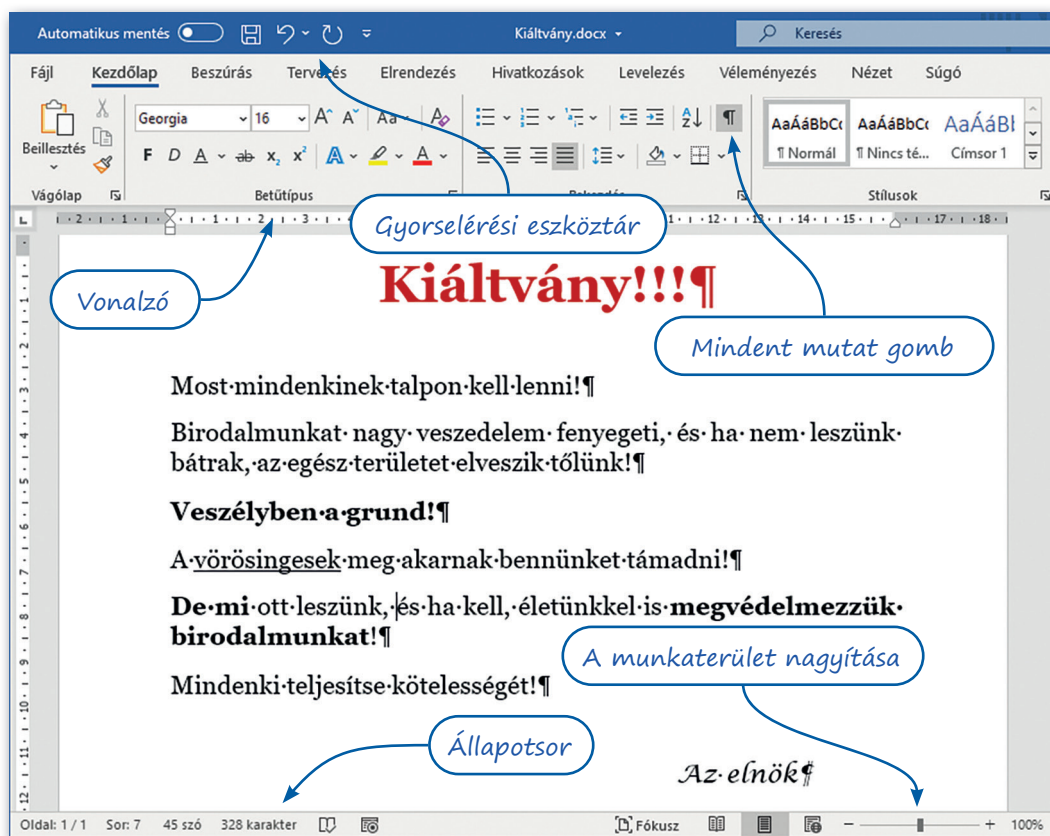
1. Írjuk be az *A part alatt* kezdetű gyerekdalt! Az ismétlődések bevitelét gyorsítsuk a *Vágólap* használatával!
2. Készítsünk *Jegyzetömbbel* egy szöveges állományt a következő tartalommal:  
Egy nap xxx másodpercből áll.  
Számoljuk ki a *Számológép* programmal, hogy egy nap hány másodpercből áll, és xxx helyére másoljuk át az eredményt onnan a *Vágólap* felhasználásával!
3. Amikor a *kozmondasok.txt*-állományban a *kutya* szóra keresünk, a program nem találja meg a *Kutyából nem lesz szalonna* közmondást. Hogyan lehetne ezt javítani? Van-e más olyan közmondás is, amelyet a program nem talált meg?
4. Keressük meg az interneten *Arany János Családi kör* című versét! Készítsünk *Családi kör* néven egy új szöveges állományt, és másoljuk át a verset a *Vágólap* segítségével, majd mentjük el a fájlt a saját mappánkba!

## A betű- és bekezdésformázás alapjai

A szövegszerkesztőkben – a fejezet első példáiban megismert editorokkal ellentétben – lehetőségünk van a szöveg megformázására, képek, ábrák, táblázatok és egyéb objektumok stb. beillesztésére. A továbbiakban a *Microsoft Word* és a *LibreOffice Writer* eszközein keresztül ismerkedünk meg a szövegszerkesztők lehetőségeivel.

### 3. példa: Kiáltvány!!!

Amikor Boka a Fűvészkertben meggyőződött arról, hogy a vörösingesek a grund elfoglalását tervezik, kiáltványt intézett a Pál utcai fiúkhoz. Boka nagy nyomtatott betűket használt, a kezdőbetűk vérpirosak voltak. Vajon hogyan nézett volna ki a kiáltvány, ha rendelkezésére állnak egy mai szövegszerkesztő program lehetőségei?



► Boka kiáltványa a Microsoft Word szövegszerkesztő programban

Először a betű- és bekezdésformátumokat beállítjuk egységesre, majd ezt követően végezzük el a módosításokat. A beállításokat a többi alkalmazói programhoz hasonlóan a menü vagy eszköztár már megismert elemeivel végezhetjük.

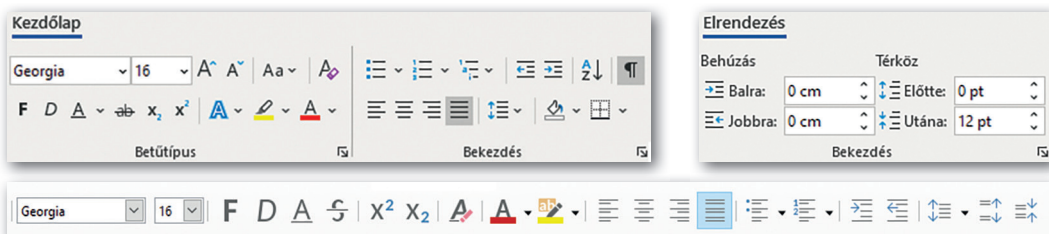
A megformázandó részeket a formátum beállítása előtt ki kell jelölnünk. Most az egész szöveget ugyanolyan típusú betűkkel szeretnénk megformázni, ezért a CTRL A (all, összes angolul) billentyűkombinációval jelöljük ki a teljes szöveget!

## A szöveg egységes formázása

A *betűtípus* megválasztásánál ügyeljünk a dokumentum ünnepélyességére, a kiáltványhoz egy játékos betűtípus nem illik. Példánkban Georgia betűtípust választottunk.

Könyvekben, újságokban 10-12 pontos *betűméretet* használnak. A kiáltványt azonban távolabbról is el kell tudni olvasni, így most 16 pontos betűméretet alkalmaztunk.

A bekezdések sorait *sorkizártra* állítottuk (így a sorok bal, illetve jobb széle egymás alatt van), ami hivatalosabb hangulatot ad. Minden bekezdés után kihagytunk 12 pont *térközt*, majd a bekezdések sorközét egyszeresre vettük vissza, mivel ezt néhány szövegszerkesztő program alapértelmezetten megnöveli.



- ▶ A betű- és bekezdésformázás eszközei a szövegszerkesztő programokban hasonlóak. (Felül a Microsoft Word Kezdőlap és Elrendezés szalagja, alul a LibreOffice Writer eszköztára)

## Kiemelések a szövegben

Az egységes beállítások után koncentrálnunk az eltérésekre. A szövegben például néhány részt eltérő *betűstílussal* emeltünk ki. A vörösingések szót aláhúztuk **A**, míg a kiáltvány **legfontosabb részeit** vastagabb, azaz félkövér **F** betűkkel hangsúlyoztuk.

Általában a címet és az aláírást a szövegtől formailag is elválasztjuk.

Példánkban a figyelemfelhívó cím („Kiáltvány!!!”) nagyobb betűméretű (24 pontos), félkövér betűstílusú, *betűszíne* vörös, *középre zárt*, és utána 36 pontos térköz van.

Ugyanígy az aláírás („Az elnök”) előtt is megnöveltük a térközt **Előtte: 36 pt**, és olyan betűtípust alkalmaztunk, amely jobban hasonlít a kézírásra. Elrendezésénél egy érdekes megoldást használtunk: nem jobbra zártuk, hanem megnöveltük a bal *behúzást*, vagyis a bekezdés távolságát a bal margótól **Balra: 11 cm**.

## Feladatok

1. Készítsük el a *Kiáltvány!!!* Boka által alkalmazott formázását is (nagy nyomtatott betűk) vérpiros kezdőbetűkkel!
2. Készítsünk egy kiáltványt, amelyet a vörösingések vezére, Áts Feri intéz a csapatához arról, hogy miért kell megszerezniük a grundot! A kiáltványt formázzuk meg minél harciasabbra!

## Betűformázás

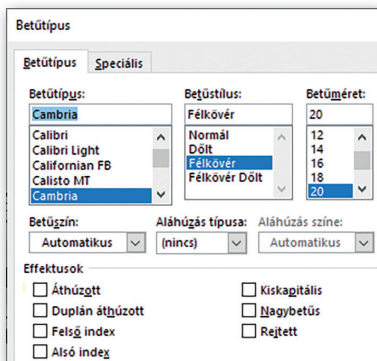
A betűket, számokat, írásjeleket és speciális jeleket (pl. #, @) együtt **karaktereknek** nevezzük.

A **betűtípus** azonos grafikai elvek szerint megtervezett **ábécé**. A betűtípust a neve azonosítja, például Times New Roman, Courier, Calibri, **Jokerman**.

Egy adott betűtípus változatait **betűstílusoknak** nevezik. A leggyakrabban használt betűstílusok a **félkövér**, a **dőlt**, az **aláhúzott**, de a szöveg lehet KISKAPITÁLIS, kerülhet <sup>alsó indexbe</sup> vagy <sup>felső indexbe</sup> stb.

A **betűméret egysége** egy a nyomdaiparból átvett távolságegység, a **pont**. Könyvek, újságok esetében a főszöveg tipikus betűmérete 10–12 pont (kb. 0,3–0,4 cm).

A legtöbb betűformátumot elérhetjük ugyan a grafikus felület ikonjaival, de valamennyi beállítási lehetőséghez csak a *Kezdőlap* > *Betűtípus* ablakban (illetve a *Formátum* > *Karakter* menüponttal) férhetünk hozzá.



▶ Betűtípusablak (Microsoft Word)

Megkímélt állapotban lévő 7 éves **rózsaszínű** Buhera Sup<sup>er</sup> típusú **agyváltós női kerékpár**, **plüss nyereggel** első tulajdonostól sürgősen



Érdeklődni: BICIKLIS MAJA  06-12-3456

▶ Milyen betűformátumokat ismerhetünk fel az ábrán?

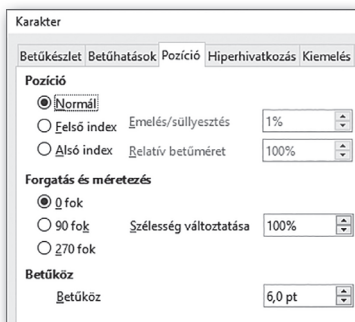
### 4. példa: Eladó kerékpár

Készítsük el a fenti mintán látható hirdetést ebben a formában!

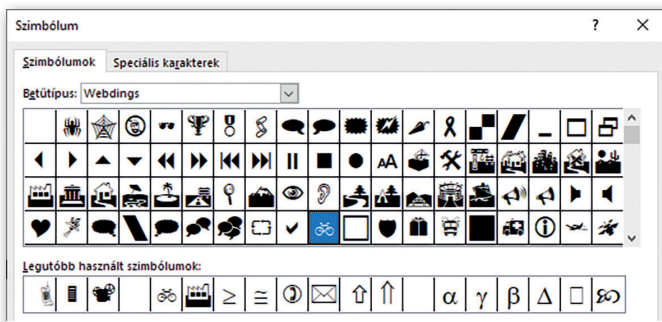
Az utolsó sor kivételével a szöveg alapértelmezett betűtípusa Cambria, az első három sorban 20 pontos betűmérettel. A mintának megfelelő helyeken a betű színe **rózsaszín**, a betűk stílusa pedig **félkövér**, illetve **dőlt**. A bicikli típusa („Buhera Super”) **Comic Sans**, az utolsó két betű („er”) pedig **felső indexbe** **x<sup>2</sup>** került. (Felső indexszel már találkoztunk matematikaórán, például a terület mértékegységeinél: m<sup>2</sup>, km<sup>2</sup>.) Az első három sor egy bekezdésben van, a bekezdés sorkizárt.

A 4. sor a hirdetés figyelemfelhívó része, amely távolabbról nézve is elárulja, hogy valaki kerékpárt szeretne eladni. Maga az „eladó” szó nemcsak nagyobb (48 pontos) és sötétvörös, hanem még **r i t k í t o t t** is.

A betűk ritkítása a grafikus felület ikonjaival nem érhető el, ehhez be kell lépni a *Kezdőlap* > *Betűtípus* > *Speciális* (illetve *Formátum* > *Karakter* > *Pozíció*) ablakba. A ritkítás (betűköz) mértéke 6 pontos.



► Ritkítás beállítása (LibreOffice Writer)



► Szimbólum kiválasztása (Microsoft Word)

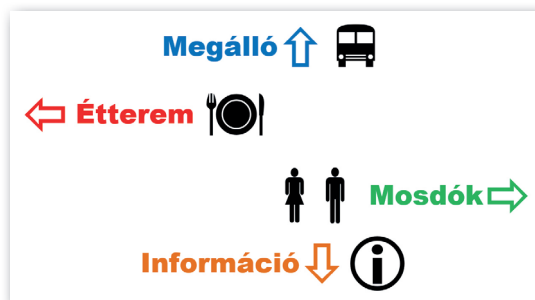
## Szimbólumok

Az „eladó!” felirat mellett lévő két zöld színű kerékpár nem kép, hanem karakter, amely a billentyűzeten nem szerepel. Azokat a karaktereket, amelyeket a billentyűzetről közvetlenül nem tudunk bevinni, *szimbólumoknak* nevezzük. A szimbólumok formázása a többi karakterhez hasonlóan történik, az eltérés csak a bevitel módjában van.

A kerékpárt ábrázoló karakter beviteléhez válasszuk például a *Beszűrés > Szimbólumok > Szimbólum* (illetve a *Beszűrés > Különleges karakter*) menüpontot. A megjelenő ablakban legördíthetjük a megfelelő karakterkészletet (pl. Webdings), ahol már elegendő kiválasztanunk a megfelelő karaktert. A mérete 80 pontos.

## Feladatok

1. Milyen betű- és bekezdésformátumokat látunk a mintaszöveg utolsó sorában? Írjuk be a szöveget a mintának megfelelően!
2. Milyen alkalmazói programokban talákoztunk eddig betű- és bekezdésformázással? Hogyan kellett ott elvégezni az egyes beállításokat?
3. Hozzuk létre az ábrán látható tájékoztató táblát! A mintán a betűk 24, a szimbólumok 48 pontosak. Ügyeljünk a bekezdések igazítására!







4. Tervezzünk az iskolai menza ajtajára egy színes, szimbólumot is tartalmazó táblát, amelynek felirata: Ebéldíó 11<sup>45</sup>–14<sup>15</sup>!



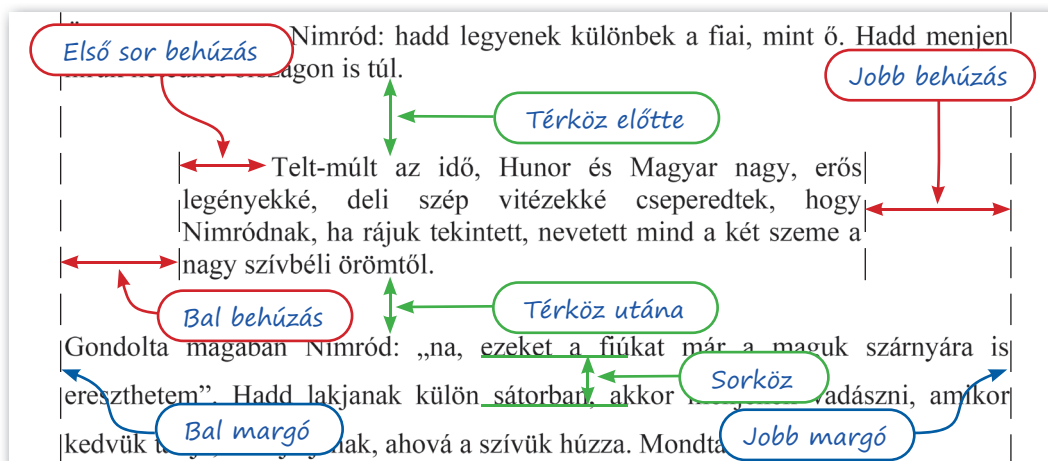
## Bekezdésformázás

A bekezdések három fő formázási lehetősége az igazítás, a behúzás és a térköz.

Az **igazítás** a bekezdés sorainak egymáshoz való elhelyezkedését adja meg. Lehet balra zárt , jobbra zárt , középre zárt  vagy sorkizárt . Sorkizárt esetben a program a szóközök szélességét állítja úgy, hogy a szavak a teljes sorokat kitöltsék.




A **behúzás** a bekezdés bal vagy jobb szélének távolsága a margótól. Gyakran a bekezdés *első sorát* is beljebb kezdik a bekezdés bal szélétől.

A bekezdés távolságát az előző, illetve a következő bekezdéstől a **térköz** adja meg. Gyakran ezzel együtt módosítjuk a *sorközt*, vagyis a bekezdés sorainak távolságát.



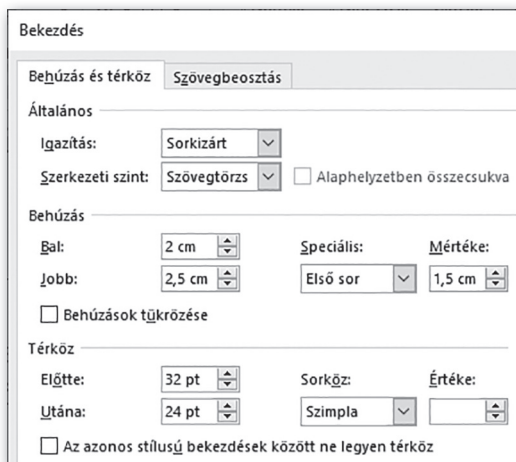
► A behúzás és térköz fogalma

A behúzást a legtöbb szövegszerkesztő programban centiméterben adhatjuk meg. A térköz beállítása viszont eltérő lehet, míg a *Microsoft Wordben* a pont, addig a *LibreOffice Writerben* a centiméter az alapértelmezett egység. A programok eltérően viselkedhetnek az egyes beállítások értelmezésénél is. Például, ha egy bekezdés után 12 pontos, a következő elé pedig 6 pontos térközt állítunk, akkor a két bekezdés közötti távolság a *Microsoft Wordben* a nagyobb érték (vagyis 12 pontos), míg *LibreOffice Writerben* a kettő összege (azaz 18 pontos) lesz.

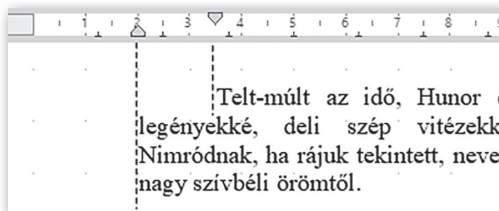
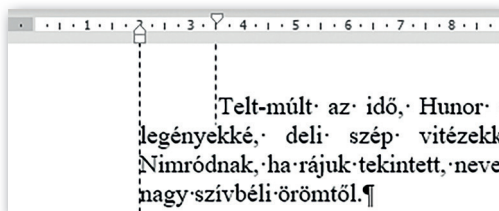
A leggyakoribb **bekezdésformátumokat a szövegszerkesztő program eszköztárán ikonokkal** végezzük el. Ilyenek például az igazítás különböző esetei, a sorköz , továbbá a behúzás növelése  és csökkentése .

A **behúzást** egyszerűen végezzük a **vonalzón a megfelelő csúszkák húzásával**. Ilyenkor ügyeljünk arra, hogy a kurzor a kiválasztott bekezdésben legyen. A különböző programok a bal behúzást és az első sor behúzást eltérően kezelik. Például a *Microsoft Wordben* a bal behúzásra, az első sor behúzására, illetve a többi sor behúzására három csúszka áll rendelkezésünkre, addig a *LibreOffice Writerben* kettő: a felső az első sor behúzására, az alsó pedig a többi sor behúzására.

Ikonokkal általában nem érhetjük el valamennyi bekezdésformátumot, ehhez be kell lépniünk a *Bekezdés* ablakba, melyet *Kezdőlap* szalagon (illetve a *Formátum* > *Bekezdés* menüponttal érhetünk el.



► Bekezdésablak (Microsoft Word)



► Csúszkák a vonalzó (felül Word, alul Writer)

## Feladatok

1. Töltsük le a könyv weblapjáról a *csodaszarvas.docx* fájlt, amely a *csodaszarvas* regéjéről szól, és *Benedek Elek Magyar mese- és mondavilág* című kötetéből származik. Próbáljuk végig a szöveg bekezdésein az igazítások különböző lehetőségeit, a bal és jobb behúzást, az első sor behúzását, a térköz és a sorköz beállítását!
2. Készítsük el a robotikalabor teremfeliratát az alábbi minta szerint a megfelelő bekezdésformátumok alkalmazásával! A szövegben ugyan 18 és 22 pontos **Arial Black**, illetve 54 pontos **STENCIL** betűtípust alkalmaztunk, de választhatunk más betűtípust is.

**Robotok**

**Drónok**

**3D nyomtatás**

**Programozás**

# **ROBOTIKALABOR**

**Kitalálod...**


**...megtervezed...**

**...megcsinálod!**

## Felsorolás, számozás, szegély

### 5. példa: Lecsófesztivál

Ebben a feladatban az iskolai lecsófőző verseny tájékoztatóját fogjuk megformázni. A nyers szöveget tartalmazó *lecsó.txt* fájl letölthető a könyv weblapjáról. A mintán Times New Roman betűtípust alkalmaztunk, a főszöveg 12 pontos, sorkizárt. A főcím 18 pontos és 18 pontos térköz követi. Az alcímek 14 pontosak, előttük 18 pontos, utánuk 6 pontos térköz van. Formázzuk meg a szöveget – a szegélyes rész kivételével – a fenti leírás felhasználásával, és állítsuk be a betűstílusokat az alábbi minta alapján!

Mintapéldánkban a két alcím formátuma megegyezik: a második alcímet kialakíthatjuk úgy, hogy az első **formátumát átmásoljuk**. Ehhez formázzuk meg az első alcímet („A részvételi díj...”), majd azt jelöljük ki, kattintsunk a *Formátummásoló*  ikonra, végül az egérkurzorral jelöljük ki a másik alcímet („A verseny során...”).

Az alcímek alatti bekezdések egy-egy *listát* alkotnak.

### ISKOLAI LECSÓFESZTIVÁL

Az iskolai diákönkormányzat az őszi szünet első napján ebben a tanévben is megszervezi a hagyományos **lecsófőző versenyt**. A versenyre **5 fős csapatok** nevezhetnek, a **nevezési díj csapatonként 1000 Ft**.

#### A részvételi díj tartalmazza:

- zöldpaprika, 2 kg
- paradicsom, 1 kg
- hagyma,  $\frac{3}{4}$  kg
- tűzifa

A bográcsot, állványt és a többi hozzávalót a csapatok maguk szerzik be.

#### A verseny során tartsuk be a következő szabályokat:

1. A bográcsállványt alaposan rögzítsük!
2. Az élelmiszereket csak tiszta kézzel fogjuk meg!
3. A hozzávalók szeleteléséhez használjunk vágódeszkát!
4. A bográcsba csak fakanállal nyúljunk!
5. Kóstoláskor fújjuk meg az ételt!
6. A tűzbe kézzel ne nyúljunk!



### FIGYELEM!

Minden csapat fokozottan ügyeljen a **tűzvédelmi szabályok** betartására!

► Az iskolai lecsófőző verseny kiírása

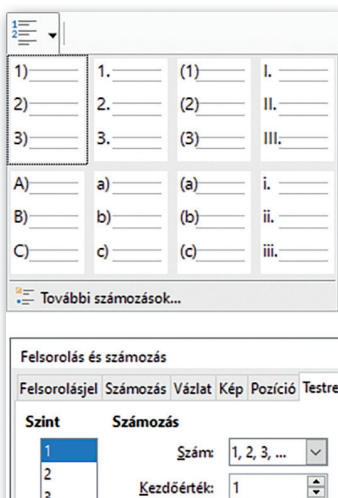
**Felsorolás esetén a listaelemek elé ugyanaz a szimbólum kerül.** Ez lehet gondolatjel (-), dízspont (•) vagy más szimbólum, illetve akár egy kép is.

Számozott lista vagy egyszerűen csak **számozás esetén a listaelemeket számokkal vagy az ábécé betűivel azonosítjuk** növekvő sorrendben.

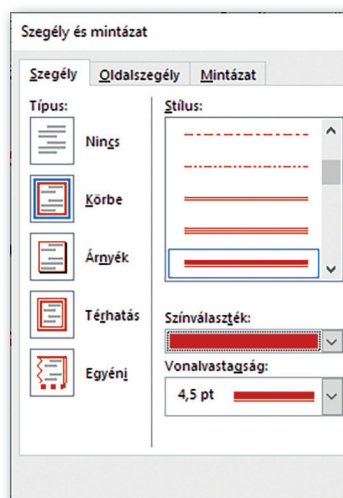
A szöveg bevezetők a listaelemeknek külön bekezdésekbe kell kerülniük. A lista elemét kijelöljük, majd szimbólumot vagy azonosítót választunk a **Felsorolás**  illetve a **Számozás**  melletti nyílhegyre kattintva. Az ablakban láthatókon túl további jelöléseket is kialakíthatunk, például az ablak alján lévő **Új listajel megadása** (illetve **További számozások**) menüponttal.



► Felsorolás szimbólumának kiválasztása (Microsoft Word)




► Felsorolás és számozás testreszabása (LibreOffice Writer)



► Szegély beállítása (Microsoft Word)

A dokumentum alsó részén piros szegéllyel hívják fel a szervezők a figyelmet a tűzvédelmi szabályok betartására. Ez a szövegrész Arial betűtípusú, 16 pontos betűméretű, középre zárt. A két bekezdést piros szegély határolja.

A szegély kialakításához a két bekezdés kijelölése után kattintsunk például a **Szegélyek**  ikonra (illetve válasszuk a **Formátum > Bekezdés > Szegélyek** fület). Itt **a négy oldalhoz akár külön-külön is megadhatjuk a szegély stílusát, színét és vastagságát.** Érdemes megjegyeznünk, hogy nemcsak bekezdéseket, hanem **szavakat** vagy akár az egész oldalt is szegélyezhetjük (pl. oklevél esetén).

Végül a már szegélyes részt jelöljük ki, és a vonalzó segítségével a bal és jobb behúzást egyaránt növeljük meg, például 2 cm-re.

## Feladat

1. Készítsük el a palacsinta receptjét! A hozzávalókat felsorolásként, az elkészítés módját számozásként alakítsuk ki!

## További példák a betű- és bekezdésformázásra

### 6. példa: Túraszervezés

Készítsük el eddigi ismereteink alapján az alábbi mintán látható dokumentumot! A forrást a tankönyv weblapjáról letölthető *tura.txt* fájl tartalmazza. A szöveget formázzuk meg az ábrát követő leírás alapján!

## TALPASI TÚRA TÁRSASÁG

☒ Talpas, Egyenes köz 3.  
☎ 13-21-13

---

### Kedves Túrázó Társak!

Augusztusi havi túránkat **Talpashalomra** tervezzük, ahol megismerkedünk a *talpashalmi erdő* állat- és növényvilágával, és rendezünk egy *sárkányhajóversenyt* a talpashalmi túracsapattal a Csillag-tavon.

### Tervezett program:

08<sup>00</sup> **Találkozás a Művelődési Ház előtt**  
 09<sup>00</sup> Érkezés Talpashalomra, *városnézés*  
 09<sup>30</sup> Túra a talpashalmi tanösvényen  
 12<sup>30</sup> **Ebéd**, *ismerkedés a Talpashalmi Túrázó Egylettel*  
 14<sup>00</sup> Sárkányhajóverseny  
 17<sup>00</sup> *Kötetlen séta Talpashalmon*  
 18<sup>00</sup> Indulás haza  
 19<sup>15</sup> **Érkezés a Művelődési Házhoz**

### Amit hozni kell:

- ♣ túraöltözet, túrabakancs
- ♣ fürdőruha
- ♣ naptej vagy napolaj
- ♣ szúnyogriasztó krém
- ♣ 1200 Ft részvételi díj

*Talpashegyi János*  
elnök

### Eső esetén a túrát a következő vasárnapra halasztjuk!

A dokumentum szövege az aláírás kivételével sötétkék és fekete Cambria típusú betűvel készült. A betűk mérete a társaság nevében 20 pontos, a köztes címeknél 16, a többi esetben 12 pont. Az aláírás esetén alkalmazzunk egy kézírást utánzó betűtípust!


A társaság adatai között a térköz 6 pontos, a telefonszámot tartalmazó bekezdés után 24 pontos. A telefonszámot tartalmazó bekezdés alatt alsó szegély van az oldal teljes szélességében.

A főszöveg első sorai 0,6 cm-rel vannak behúzva, a főszöveg bekezdései között a térköz 0 pontos, a sorköz szimpla.

A köztes címek sötétkék színűek, előttük 18 pontos, utánuk 12 pontos térköz van. Az aláírás előtt és után a térköz 24 pontos.

A betűstílusokat és a felsorolást alakítsuk ki a mintának megfelelően!

### További formázási lehetőségek

A dokumentum alján, az esőnapra vonatkozó részt érdemes máshogy, például **inverz szöveggént**, sötétkék alapon fehér színű betűkkel megformázni. Az inverz szöveget a jobb olvashatóság kedvéért gyakran talp nélküli betűvel készítik, példánkban 16 pontos, félkövér, Arial típusú betűket alkalmaztunk. A bekezdés kijelölése után háttérszínt megadhatjuk például a *Kezdőlap* szalagon az *Árnyékolás*  ikonnal (illetve a *Formátum > Bekezdés > Szín* fülön). Több szövegszerkesztő program sötét színek esetén a betűtípust automatikusan fehérre állítja, de ezt természetesen módosíthatjuk.

## Eső esetén a túrát a következő vasárnapra halasztjuk!

► Az inverz szöveg sötét alapon világos betűkkel jelenik meg

Látványosabbá tehetjük a társaság nevét is egy egyszerűen elrendezett monogrammal. Példánkban – az inverzbe forgatás mellett – az első T betűt 6 ponttal **süllyesztettük**, a harmadikat pedig 6 ponttal **emeltük**. Ezt megtehetjük például a *Kezdőlap > Betűtípus* ablak *Speciális* fülén (illetve a *Formátum > Karakter > Pozíció* fülön)

Az **iniciálé** a bekezdés díszes kezdőbetűje. Az adott bekezdést kijelölve, az első betűt például a *Beszűrés > Iniciálé hozzáadása* ikonnal (illetve a *Formátum > Bekezdés > Iniciálék* fülön) alakíthatjuk iniciálévá. Érdemes ilyenkor valamilyen különleges betűtípust választani iniciálénak.

**T T T** TALPASI TÚRA TÁRSASÁG

☒ Talpas, Egyenes köz 3.

☎ 13-21-13

### Kedves Túrázó Társak!

**A**ugusztusi havi túránkat **Talpashalomra** tervezzük, ahol megismerkedünk a *talpashalmi erdő* állat- és növényvilágával, és rendezünk egy *sárkányhajóversenyt* a talpashalmi túracapattal a Csillag-tavon.

► Betűk emelésével és süllyesztésével kialakított embléma, illetve iniciálé beszűrésa

## 7. példa: Lúdas Matyi csodaturmixa

Készítsük el az alábbi dokumentumot a leírás alapján! A dokumentum forrását a könyv weblapjáról letölthető *turmix.txt* fájl tartalmazza.

A dokumentumban három betűtípust alkalmaztunk: **Forté**, Arial, Garamond. A betűméretek: 26, 20, 16 és 12 pont.

A telefonszámot követő bekezdés után 30 pontos térköz van. A három köztes cím előtt 24, utánuk 6 pontos a térköz, míg az ajánlás előtt 48 pontos. A többi helyen a térköz 0 pontos, a sorköz szimpla. A „Javallatok” cím alatti rész jobb behúzása, valamint az „Adagolás” cím alatti rész bal behúzása egyaránt 3,5 cm. Az e két címet követő bekezdések első sorának behúzása 0,8 cm.

A szövegben alkalmazott igazítást, betűstílusokat és betűszíneket olvassuk le a mintáról! Ügyeljünk a felsorolás mintának megfelelő kialakítására!

## Lúdas Patika

☒ Döbrög, Vásár tér 50.

☎ 111-222-333

### Lúdas Matyi csodaturmixa

#### JAVALLATOK:

*Fájdalomcsillapító*, általános erősítő hatású, sikeresen **csillapítja** a dühkítőréseket is. Eredményesen alkalmazható megveretésből eredő testi és lelki fájdalmak kezelésére, különösen a hátsó fertály esetén.

#### ADAGOLÁS:

*Testi fájdalmak* esetén a fájdalmat okozó testrészt naponta 2-3-szor alaposan **bekenni**, majd bemasszírozni. Dühkítőrések esetén 20 cseppet sült libacombra csepegtetni, majd a libacombot a beteg szájába helyezni.

#### FONTOS TUDNIVALÓK:

- A készítményt gyermekek elől gondosan el kell zárni.
- Virágporra érzékeny egyéneknél allergiás reakciót válthat ki.
- Szembe, nyálkahártyára, nyílt vérző felületre ne kerüljön!
- Tárolás: 15–25 °C-on.
- Felhasználható a gyártástól számított 18 hónapig, a felbontástól számított 6 hónapig.

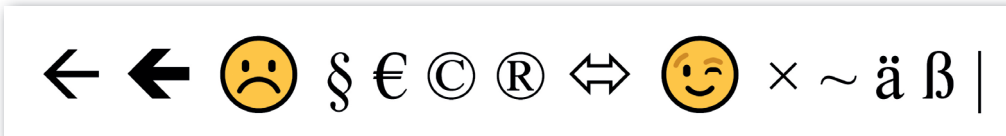
***Döbrögi Nagyságos Úr ajánlásával!***

## Feladatok

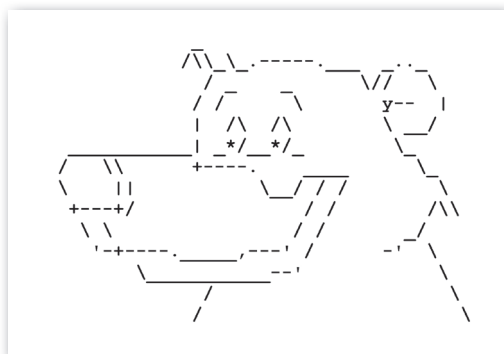
1. Készítsük el a TTT elnökének névjegykártyáját az alábbi minta szerint, a dokumentumban szereplő formátumok felhasználásával! Az elnök neve *Lucida Calligraphy* betűtípussal készült. A névjegykártya szélességét a behúzás növelésével állítsuk be, a háttérszín legyen halványkék!



2. Készítsük el a szövegszerkesztő program eszközeivel lakhelyünk utcanév- és házszám-tábláját!
3. Az alkalmazói programok egyes karaktersorozatokat gyakran automatikusan átalakítanak valamilyen szimbólummá. Ilyen például a :) vagy :-) sorozat, amelyből smiley ☺ lesz, vagy a --> sorozat, amelyből gyakran egy nyíl: →. Milyen további lehetőségekkel találkoztunk? Vajon hogyan vitték be az ábrán látható alábbi karaktereket?



4. A számítástechnika kezdetén, amikor a digitális fényképek tárolása, illetve az ábrák digitális megrajzolása kezdetleges volt, azokat érdekességként karakterekből rakták össze. Készítsük el az alábbi ábrákat a billentyűzeten található karakterek segítségével, az állandó szélességű betűkből álló Courier betűtípussal! A bekezdések között a sorköz legyen szimpla, a térköz pedig nulla!





## Képek beillesztése

### 8. példa: A Naprendszer

Következő példánkban egy képekkel illusztrált összefoglalót készítünk, amely a Naprendszeréről szól. A forrásállományokat töltjük le a könyv weblapjáról! (A szöveg az FI-505020601/1 raktári számú 6.-os természetismeret-tankönyvből származik.)

A főszöveg 12 pontos, Times New Roman betűtípussal készült. A bekezdések sorkizártak, sorközük szimpla, a bekezdéseket 6 pontos térköz követi. A 18 pontos betűméretű cím után 24 pontos térköz van.

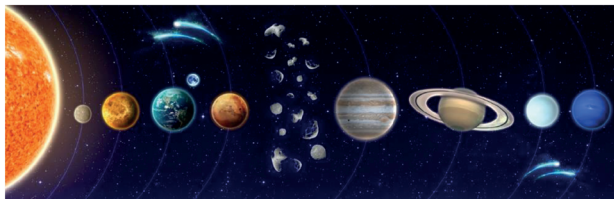
A bekezdések sorkizárt igazítása azt jelenti, hogy a program a szóközök szélességét növeli meg úgy, hogy a bekezdésben a sorok szélei egymás alá kerüljenek. Ez gyakran csúnya, hatalmas szóközöket eredményez. A probléma könnyen javítható, ha **automatikus elválasztást** alkalmazunk, amit például az *Elrendezés > Elválasztás (illetve az Eszközök > Nyelv > Elválasztás)* menüponttal kapcsolhatunk be.

### A Naprendszer



Az éjszakai égbolton fénylő égitestek a Földdel együtt a világegyetem, más néven az univerzum tagjai. Ha a világegyetem valamely távoli részéből vizsgálnánk az eget, Földünk is csak egy lenne a sok-sok fénylő pont közül.

Az égbolt legfényesebb égiteste a **Nap**. A Nap a **csillagok** közé tartozik. Saját fényel rendelkező, gáz halmazállapotú, rendkívül magas hőmérsékletű, óriási átmérőjű gömb. Belsejében az anyagok átalakulása során nagy mennyiségű hő és fény szabadul fel, ami sugárzással a környezetbe kerül. Fénye megvilágítja a közelében levő égitesteket, a Földet is. A Nap körül különböző távolságokban 8 bolygó kering, ezek mindannyian a **Naprendszer** tagjai. Földünk ezeknek a bolygóknak az egyike.



A nappali égbolton többnyire csak egyetlen csillag látszik, a Földhöz legközelebb lévő Nap. Az éjszakai ég megszámlálhatatlan csillaga közt nehéz az eligazodás. Így a könnyebb tájékozódás miatt évezredek óta az egymáshoz közelinek látszó csillagok csoportjait isteni lények, állatok vagy tárgyak képével ruházza fel az ember. Ezeket az alakzatokat **csillagképeknek** nevezzük, melyek közül a legismertebb a Nagy Medve csillagkép hét legfényesebb csillaga, a Göncölszekér.

A bolygók körül kisebb méretű égitestek, holdak keringhetnek. Az égitesteket a tömegvonzás, más néven gravitáció tartja pályájukon.



## Képek besúrása és elhelyezése

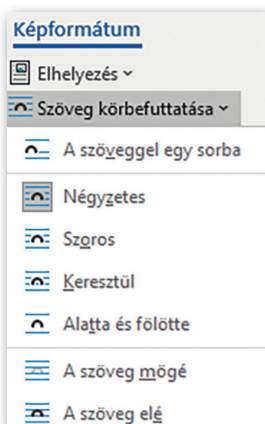
Elsőként helyezzük el a Naprendszer bolygóit tartalmazó képet (*naprendszer2.jpg*)! Ehhez szúrjuk be egy új bekezdést a „Földünk ezeknek a bolygóknak az egyike” mondat után, és hagyjuk a kurzort a most beszúrt üres bekezdésben! A képet például a *Beszúrás > Képek* (illetve a *Beszúrás > Kép*) menüponttal tudjuk beilleszteni. Beszúráskor a kép a bekezdésben a karakterekhez hasonlóan jelenik meg, így a bekezdés formátumának módosításával a kép elrendezését is megváltoztathatjuk. A mintában például a képet tartalmazó bekezdést középre zártuk, előtte és utána pedig 12 pontos térközt állítottunk be.

A Napot ábrázoló kép (*naprendszer1.jpg*) nem karakterként van beillesztve, azt a szöveg körbefutja. A minta szerinti elrendezés a következő lépésekből áll: a **képet besúrjuk és körbefuttatjuk**, majd **átméretezzük**, végül a megfelelő helyre **igazítjuk**.

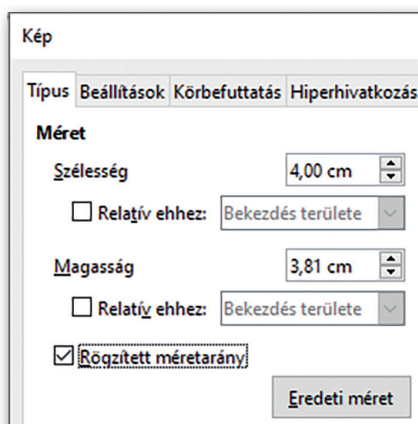
Helyezzük a kurzort az első bekezdésbe, és szúrjuk be a képet oda az előző módon: a kép most is egy nagy méretű karakterként jelenik meg. Egy kattintással jelöljük ki, majd válasszuk a *Képformátum > Szöveg körbefuttatása* (illetve a *helyi menü > Körbefuttatás*) menüpontot, ahol válasszuk ki a *Négyzetes* (illetve *Körbefuttatás minden oldalon*) lehetőséget!

Csökkentsük le a kép méretét a kép sarkainak húzásával, vagy a *Képformátum > Méret* (illetve a *helyi menü > Tulajdonságok*) pontjával megjeleníthető ablakban a **méret pontos megadásával** (esetünkben a kép szélessége 4 cm). A beállítás során ügyeljünk arra, hogy a *Rögzített méretarány* lehetőség be legyen jelölve, különben a méretváltoztatás a képet torzítani fogja.

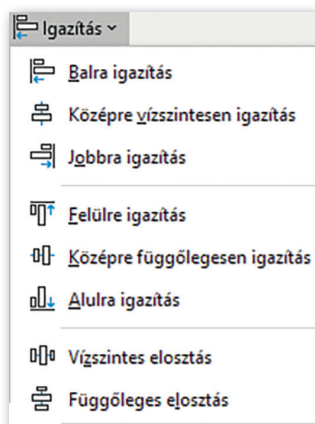
A képet a megfelelő helyre akár egérhúzással, akár a kurzormozgató gombokkal elcsúsztathatjuk. Ha azonban **pontosan** a bal margóhoz akarjuk **igazítani**, válasszuk a *Képformátum > Igazítás* (illetve a *helyi menü > Igazítás*) megfelelő lehetőségét!



- ▶ Szöveg körbefuttatásának lehetőségei (Microsoft Word)



- ▶ Kép méretének megadása (LibreOffice Writer)



- ▶ Kép igazításának lehetőségei (Microsoft Word)

A Nagy Medve csillagképet ábrázoló kép (*naprendszer3.png*) beillesztése és átméretezése hasonlóan történt (a kép szélessége 4,5 cm legyen). A körbefuttatás módja azonban más: ezúttal a *Szoros* (illetve *Körvonal*) lehetőséget választottuk.

## 9. példa: Békamentő akció

Készítsük el az alábbi plakátot a mintának megfelelően! A forrásállományok (*beka.txt*, *beka1.jpg*, *beka2.jpg*) a tankönyv weboldaláról tölthetők le.

A két kiemelt cím 32 pontos **Comic Sans** és a szöveg többi része 16, illetve 12 pontos Cambria betűtípussal készült. A térközök 18 pontosak, a felsorolás és az alatta lévő rész jobb oldali behúzása 8 cm. A többi formátumot a minta alapján alakítsuk ki!



### Tavaszi békamentő akció!

Hamarosan megindul a békák vándorlása a *talpasi kiserdőben* lévő téli szállásuktól a *talpashalmi Csillagtó* felé, hogy lerakják petéiket. Útjuk keresztezi a 1234-es főutat, így **életük veszélyben van!**

### Gyere Te is békát menteni!

A békákat az út bal oldalán egy terelőkerítés segítségével gyűjtjük össze, majd vödörkben hordjuk át a tó biztonságába.

#### Öltözz fel rendesen:

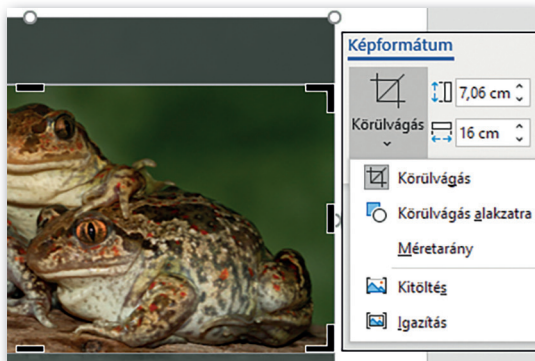
- ☞ vegyél vízálló cipőt (bakancs vagy csizma),
- ☞ hozz láthatósági mellényt,
- ☞ viselj meleg ruhát!

Kérem, hogy a jelentkezők legkésőbb péntek délig jelentkezzenek Táró bácsinál a biológiaszertárban!

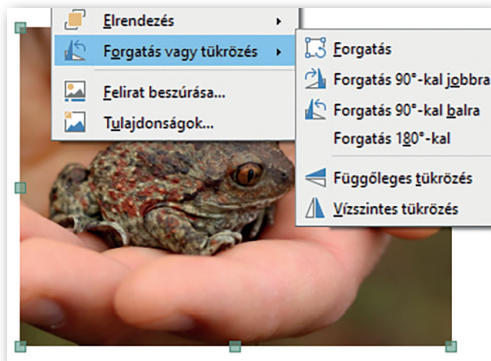


Szúrjunk be egy üres bekezdést a plakát tetejére, és illesszük bele a *beka1.jpg* képet! A beszúrt kép lényegesen magasabb, mint amit a mintán látunk: a képet ugyanis beszúrás után **megvágtuk**. A kép vágásához kattintsunk a képre, majd válasszuk a *Képfarmátum > Körülvágás* (illetve a *helyi menü > Vágás*) menüpontot! A kép négy sarkán és oldalainak közepén ekkor megjelenik egy-egy vastagabb jel; a felső és az alsó húzásával méretezzük át a képet kb. 7 cm magasra (a szélessége ne változzon)!

A második (*beka2.jpg*) képet beszúrás után méretezzük át az oldalarányok megtartása mellett 6 cm magasra, vágjuk meg úgy, hogy kb. 8 cm széles legyen (a magassága ne változzon), majd futtassuk körbe a szöveggel! Végül **tükrözzük** a képet úgy, hogy a béka ne kifelé nézzen az oldalról, hanem befelé! Ehhez válasszuk a **Képformátum > Objektumok forgatása** (illetve a **helyi menü > Forgatás és tükrözés**) listájának **Függőleges tükrözés** (illetve **Vízszintes tükrözés**) pontját!



► Kép vágása (Microsoft Word)



► Kép tükrözése (LibreOffice Writer)

A szövegszerkesztő programok egyre több megoldást kínálnak a beszúrt képek módosítására. Például lehetőséget adnak a kép **forgatására**, **színének módosítására**, **szegélyek** kialakítására vagy adott alakzatra való megvágásra (pl. kör).

## Feladatok

1. Keressünk egy képet a békáról, és szúrjuk be a dokumentum háttérébe a szöveg mögé! Milyen képet kell keresnünk, hogy a szöveg olvasható maradjon? Vajon jogunk van egy interneten talált kép tetszőleges felhasználására?
2. Készítsük el a csillagászsakkör mintán látható felhívását! A *csillagasz.jpg* képet a tanönyv weboldaláról tölthetjük le.

# Csillagászsakkör

**Minden pénteken ½ 3-kor  
a fizika-előadóban.**



**Ha érdekel a bolygók és a csillagok világa, akkor [itt](#) a helyed!**

## Gyakorlófeladatok

### 10. példa: Emléklap készítése

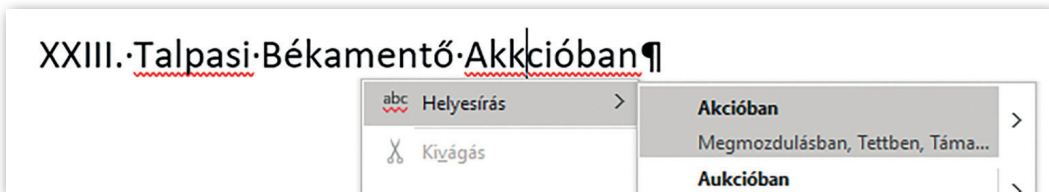
Készítsük el a mintán látható emléklapot a Békamentő Akcióban részt vett tanulók számára! A szöveget ezúttal írjuk be kézzel, illetve használjuk fel a *beka1.jpg* képet!

A lap mérete a szokásos A/4-es oldalnak csupán a fele, azaz A/5-ös. Hasonló módon megváltoztattuk a **margókat** is, azok mérete a lap mind a négy oldalán 2 cm. Ezeket a beállításokat az *Elrendezés > Méret és Margók* (illetve a *Formátum > Oldalstílus > Oldal*) ponttal végezhetjük el.

A dokumentumban háromféle betűtípust alkalmaztunk: egy díszesebbet a címhez, egy játékosabbat a főszöveghez és egy kézírást utánzót az aláíráshoz. A bekezdések – a keltetés kivételével – középre zártak, térközük egységes. A képet átméreteztük, majd magasságát megváltuk. A pontos adatokat válasszuk meg a saját elképzeléseinknek megfelelően!

A szöveg beírása közben hibázhatunk. Ilyenkor a szövegszerkesztő programok segítenek a hiba felismerésében: például piros hullámos vonallal aláhúzzák a helyesírási vagy dupla kék vonallal a nyelvi hibákat. A hibára kattintva, a helyi menüben javaslatot is kaphatunk a hiba javítására. Sajnos a szövegszerkesztő programok ma még tévednek, ezért a **helyesírás-ellenőrző program** javításait nem minden esetben kell elfogadnunk.

Oklevelek, emléklapok esetén gyakran alkalmaznak **háttérszín** vagy **oldalszegélyt**, ahogy a példában is szerepel. Ezeket a beállításokat például a *Tervezés > Oldalszín és Oldalszegélyek* (illetve a *Formátum > Oldalszegélyek > Terület és Szegélyek*) menüpontokkal végezhetjük el.



► A Talpasi szónál a program téved, de az Akkcióban-ra helyes javaslatot ad. (Microsoft Word)

## Feladatok

1. Készítsük el a minta alapján az alábbi tájékoztatót! A szöveget írjuk be, a *kerteszh.jpg* képet pedig töltsük le a könyv weboldaláról!

### Gazos a kertje?


A GAZOS KERTJAVÍTÓ SZERVIZ ezennel értesíti törzsvásárlóit, hogy a téli pihenő **után újra megnyitotta kapuit.** (Cím: *Talpashalom, Egyenes körút 6-8.*) Kertészetünkben a megszokott magas színvonalú kiszolgálással és a korábbiaknál is nagyobb készlettel állunk rendelkezésükre. Nyitvatartási idő naponta (hétfőig is!) 8<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>-ig.

**Osztályaink:**

- a) Vágott virágok
- b) Cserepes virágok
- c) Száraz virágok
- d) Bonsaiok
- e) Cserjék és fák

**Virágkötészeti választékunk:**

- ☉ Szalagok
- ☉ Masnik
- ☉ Papírok
- ☉ Földek, tápok



Szeretettel várjuk:

**Cserepes Virág**  
ügyvezető

2. Készítsünk tanulmányt egy XX. században élt magyar tudós, író vagy feltaláló (például Szent-Györgyi Albert, Kertész Imre, Galamb József) életéről!
- a) Forrásként keressünk adatokat az iskolai könyvtárban vagy az interneten, és készítünk annak felhasználásával egy 2-3 oldalas dokumentumot!
  - b) A dokumentumban a betűtípus legyen 12 pontos Garamond! A bekezdések legyenek sorkizártak, 1 cm-es első sor behúzással, 6 pontos térközzel!
  - c) A szövegben a neveket kiskapitális, a fontosabb találmányokat vagy műveket pedig dőlt betűtípussal emeljük ki!
  - d) A 14 pontos félkövér köztes címek előtt 18, utánuk 12 pontos térköz legyen!
  - e) Szúrjunk be legalább két kapcsolódó képet, amelyet négyzetesen körülfuttatva helyezzünk el a szövegben!
  - f) A dokumentum végén tüntessük fel a felhasznált forrásokat!

A forrásokat az alábbi módon adhatjuk meg. Például a Naprendszeréről szóló cikk forrásának pontos megadása (szerzők, cím, kiadó, kiadás helye, kiadás éve, oldalszám):

Kropog Erzsébet – Láng György – Mándics Dezső – Molnár Katalin – Ütőné Visi Judit: Természetismeret-tankönyv 6., Eszterházy Károly Egyetem, Eger, 2016, p. 10–11.

Internetes hivatkozás esetén meg kell adnunk a pontos webcímet, és az utolsó letöltés időpontját. Például a csodaszarvasról szóló mesét itt találjuk:

<http://www.mek.oszk.hu/04800/04833/04833.htm>, utolsó letöltés: 2020.10.18, 09:57