

## Ismétlés

## 1. példa: Óvd az erdőt!

Készítsük el az alábbi plakátot a mintának és a leírásnak megfelelően! A forrásállományokat (*erdotuz.txt*, *erdotuz1g*, *erdotuz2.jpg*) a tankönyv weboldaláról letöltött fájlok között találjuk.

## Óvd az erdőt, előzd meg az erdőtüzet!

*Talán nem is gondolnátok, de Magyarországon évente több mint 20 000 erdő- és vegetációtűz keletkezik. Ezek a tüzek a szárazabb években mintegy 500 millió négyzetméter területet érintenek! Szemben más kontinensekkel, Magyarországon a tüzek 99 százaléka emberi mulasztás, főleg gondatlanság miatt keletkezik.*

### LÉGY ELŐVIGYÁZATOS!

- Erdőben tüzet **csak a kijelölt tűzrakó helyen** szabad gyújtani, ha nincs tűzgyújtási tilalom; majd gondosan el kell oltani.
- Grillezéshez, sütéshez-főzéshez csak akkora tüzet rakjunk, amekkora szükséges; **ne borítsuk ki a paraszat** szabadterre eloltás nélkül.
- Kerti hulladékégetést csak akkor végezz, ha a helyi önkormányzati rendelet ezt kifejezetten megengedi. Javasoljuk a komposztálást, ha nincs elég hely otthon, akkor a zöldhulladék elszállítását.
- Az ellenőrzött égetést és az irányított égetést megtervezve, szakszerűen lehet végezni a jogszabályi előírások betartása mellett.
- A **gépkocsiból kidobott esikket** a következő autó menetszele befújja az árokba, és meggyújtja először a gyepet vagy a sajnálatosan odadobott szemetet, utána az erdőt.
- A nem megfelelően felkészített jármű (quad, terepmotor, mezőgazdasági gép), a szikrafogó hiánya vagy az alul ráragadt és meggyulladó sáros növényi maradvány is okozhat tüzet.



### TUDTAD, HOGY...?



- ≈ Az 1 négyzetméteres erdőtűz kertülete 100-szorosára, területe 10 000-szeresére képes nőni az első fél óra alatt.
- ≈ A koronában égő erdőtűz 1 méter széles szakaszának eloltásához több mint 100 liter víz szükséges.
- ≈ Az erdőtűz elől több 10 000 élőlény nem képes elmenekülni.

1. Hozzunk létre a szövegszerkesztő programmal egy új dokumentumot! Másoljuk bele a vágólap segítségével az *erdotuz.txt* szöveges állomány tartalmát, majd munkánkat mentjük *erdőtűz* néven a szövegszerkesztő program alapértelmezett formátumában!
2. A dokumentum legyen álló tájolású, oldalmérete A4-es, és a margót mind a négy oldalon állítsuk 2 cm-re!
3. A dokumentumban alkalmazzuk a következő betűformátumokat!
  - A dokumentum alapértelmezett betűtípusa legyen 12 pontos betűméretben Georgia, a címé Calibri.
  - A címet sortörés (SHIFT ENTER) beszúrásával törjük két sorra, az első sorban a betűméret legyen 32, a második sorban 22 pontos, és állítsunk be félkövér betűstílust!
  - A cím utáni bekezdés legyen dőlt, a két alcím pedig félkövér, kiskapitális; az alcímek betűmérete 16 pontos.

A betűket, számjegyeket, írásjeleket és speciális jeleket (például #, @) 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 alsó indexbe vagy felső indexbe 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).

4. Állítsuk be a dokumentumban a következő bekezdésformátumokat!
  - A dokumentumban az alapértelmezett térköz legyen 0 pontos, az alapértelmezett sorköz *legalább* 16 pontos, az igazítás pedig sorkizárt!
  - A címet igazítsuk középre, és állítsunk be utána 42 pontos térközt!
  - A két alcím előtt a térköz legyen 30 pontos, utána 18 pontos!
  - A cím utáni bekezdésnél alkalmazzunk 2 cm-es, a *Tudtad, hogy...* kezdetű részre pedig 4 cm-es bal behúzást!

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

Az **igazítás** a bekezdés sorainak egymáshoz való viszonyát adja meg. Lehet balra zárt, jobbra zárt, középre zárt vagy sorkizárt. Sorkizárt esetben a program a szóközők 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.

5. Kapcsoljuk be a dokumentumban az automatikus elválasztást!
6. A dokumentum címének háttere az RGB(150;0;0) színkódú, sötétvörös szín. Állítsuk ezt be, és alkalmazzuk ugyanezt a színt a két alcím betűire is!

- A cím utáni bekezdés bal oldalán 3 pontos vastagságú, sötétvörös színű szegélyt látunk. Állítsuk be ezt is! Növeljük meg a szöveg és szegély távolságát 12 pontosra!
- Az első alcím alatt alkalmazzunk a mintának megfelelően számozást, a második alatt felsorolást! A felsorolás szimbóluma a megadott sötétvörös színben egy dupla hullámos vonal  $\approx$ .

**Felsorolás esetén a listaelemek elé ugyanaz a szimbólum kerül.** Ez lehet gondolatjel (-), díszpont (•) 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 mintán két képet láthatunk. Szúrjuk be a két képet a mintán látható helyre!
  - Az *erdotuz1.jpg* képet méretezzük arányosan 8 cm magasra, és a szöveggel négyzetesen körülfuttatva igazítsuk a jobb margóhoz!
  - Az *erdotuz2.jpg* képet méretezzük arányosan 4 cm szélesre, majd igazítsuk a szöveg mögé!

A kép beszúrásakor eredeti méretében a kurzorhoz kerül. **A beszúrt képet körbefutathatjuk a szöveggel**, beilleszthetjük a szöveg elé, mögé stb. A képet például az egér húzásával mozgathatjuk, **átméretezhetjük, a fölösleges részeket levághatjuk**. Sok szövegszerkesztő program lehetőséget ad a kép fényességének, kontrasztjának vagy színének megváltoztatására, háttérének eltávolítására is.

- A szövegben az első alcím után három esetben félkövér, a második után három esetben dőlt betűstílust alkalmaztunk. Állítsuk be ezeket a minta alapján!
- Elképzelhető, hogy egy szóközzel tagolt szám (például 10 000) két külön sorba került. Ezt feltétlenül szüntessük meg azzal, hogy szóköz helyett nem törhető szóközt (CTRL + SHIFT + szóköz) alkalmazunk!  
Mintapéldánkban minden beállítást számszerűen is megadtunk. A valóságban ez azonban ritkán fordul elő, sok esetben csak egy mintát kapunk, vagy csupán egy vázlatos elképzelés alapján kell dolgoznunk.

## Feladatok

A következő feladatokban minta alapján kell dolgoznunk. Megoldásunkban nem kell pontosan eltalálnunk a betűtípusokat vagy a betűk, tércsök stb. értékét. Ügyeljünk azonban arra, hogy a betűtípus hasonló legyen (például talpas betű helyett talpas betűt válasszunk), illetve a betűk és a tércsök nagyságának aránya is hasonló legyen!

- Készítsük el a minta alapján Bethlen Gábor névjegykártyáját!



2. Készítsük el a minta alapján az alábbi dokumentumot! A tankönyv weboldaláról letöltött fájlok között megtalálhatók a forrásállományok (*tarsasjatek\_nyers.txt*, *tarsas1.jpg*, *tarsas2.jpg*). Az oldal A4-es méretű, valamennyi margó 2,5 cm-es.

## Iskolai Társasjáték Klub

Szeretnél együtt lenni a többiekkel? Unod már a mobiltelefonodat? Belefáradtál a tanulásba? Szeretnéd hasznosan eltölteni a szabadidődöt? Ha igen, **vár az iskolai Társasjáték Klub** a könyvtárban! A klubban sokféle izgalmas társasjátékot találsz, de hozhatod otthonról a saját játékaidat is! A szülőknak köszönhetően a játékaink folyamatosan bővülnek! A játékok használatát és a nyugodt környezetet a könyvtárosok segítik.

**Minden pénteken 14<sup>30</sup>-18<sup>00</sup>-ig a könyvtárban!**

### LEGNÉPSZERÜBB JÁTÉKAINK:

- ♠ Régi kedvencek: Monopoly, Ki nevet a végén?...
- ♠ Logikai játékok: sakk, go, mah-jong...
- ♠ Kártyajátékok: rómi, bridzs...
- ♠ Műveltségi játékok: betűtorony, honfoglaló...
- ♠ Ügyességi játékok: biliárd, darts...
- ♠ Táblás játékok
- ♠ Szerepjátékok



### ILLEMSZABÁLYOK:

1. A játékot mindig **a szabályok ismertetésével** kezdjük! A játék során a leírtaktól csak közös megegyezéssel térjünk el!
2. Játék közben a játékra figyelj! *Ne rabold azzal a többiek idejét*, hogy mással foglalkozol (például folyamatosan a telefonodat nézegeted)!
3. **Ne szólj bele a másik lépésébe!** Ne segítsd tanácsokkal azokat, akiket kedvelsz, ne fogj össze azok ellen, akiket nem!
4. **Ne hagyd abba az adott partit!** Ne rontsd el a többiek játékát azzal, hogy idő előtt távozol, még akkor sem, ha vesztesre állsz!
5. *A társasjáték mellett ne egyél és ne igyál!* A zsírpaca, a kidöntött üdítős pohár tönkretetheti az értékes játékokat.



## Táblázatok készítése

Táblázatok segítségével az adatokat könnyebben áttekinthetjük, rendszerezhetjük. Példánkban az órarendünk elkészítésével tekintjük át, hogy milyen lehetőségeket kínálnak ehhez a szövegszerkesztő programok. A mintán látható órarend helyett használjuk saját órarendünk adatait!

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
1	Fizika	Irodalom	Fizika	Biológia	Matematika
2	Digi/Német	Biológia	Nyelvtan	Angol/Technika	Kémia
3	Földrajz	Angol/Német	Földrajz	Testnevelés	Technika/Német
4	Angol/Digi	Matematika	Angol/Német	Nyelvtan	Irodalom
5	Történelem	Testnevelés	Matematika	Matematika	Történelem
6	Testnevelés	Etika/Hittan	Testnevelés	Vizuális	Testnevelés
7				Ének-zene	

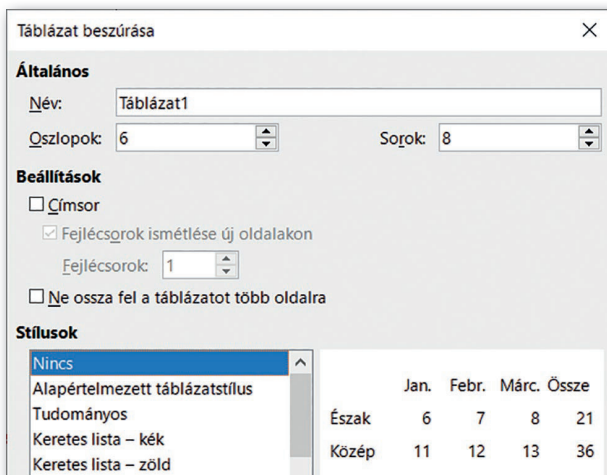
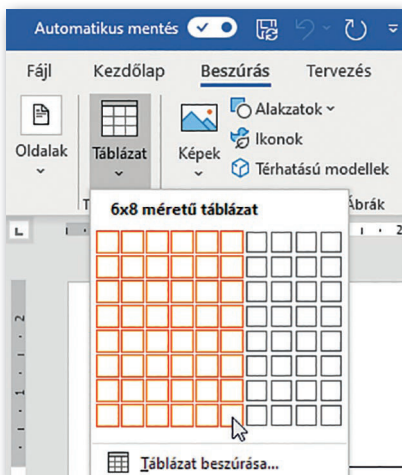
▶ Az órarend első, formázatlan változata. Hány sorból és oszlopból áll?

### A táblázat beszurása

Mielőtt a táblázatot létrehoznánk, gondoljuk végig, hogy az hány sorból és hány oszlopból fog állni! Esetünkben például az órarend beszurásához egy 6 oszlopból és 8 sorból álló táblázatra van szükségünk.

A táblázatot beszurhatjuk például a *Beszúrás > Táblázat* (illetve a *Táblázat > Táblázat beszurása*) menüpont segítségével. Gyakran lehetőségünk van a táblázat „megrajzolására”, illetve már létrehozáskor megadhatjuk néhány tulajdonságát.

Az adatok bevitele során a táblázat cellái között a tabulátor gombbal vagy a kurzormozgató gombokkal lépkedhetünk.

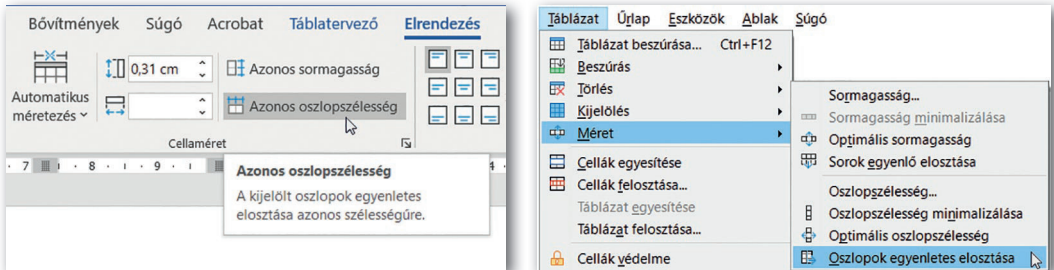


▶ Táblázat beszurása a táblázat megrajzolásával (balra: Microsoft Word), illetve egyes tulajdonságok megadásával (jobbra: LibreOffice Writer)

## A sorok és oszlopok adatainak módosítása

A sorok szélességét, illetve az oszlopok magasságát a szövegszerkesztő programok gyakran már az adatok bevitele közben a szöveghez igazítják. Ezeket az értékeket azonban mi magunk is módosíthatjuk, most például érdemes az első oszlop szélességét kisebbre, majd a többi oszlop szélességét egyformára állítani.

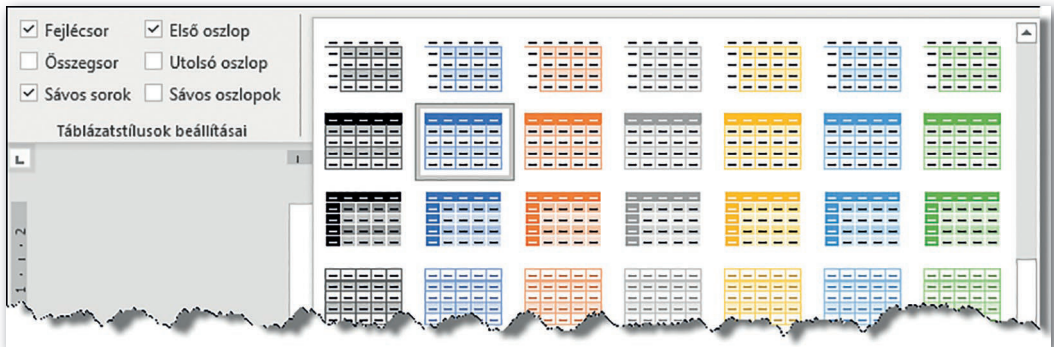
A sorok magasságát és az oszlopok szélességét módosíthatjuk például a közöttük lévő határvonal húzásával, vagy megadhatjuk az *Elrendezés > Cellaméret* (illetve a *Táblázat > Méret*) menüpont segítségével. Ezúttal például húzzuk az egerrel kisebbre az első oszlop szélességét, majd jelöljük ki a többi oszlopot, és adjuk meg, hogy azok szélessége azonos legyen!



► Oszlopok szélességének azonosra állítása (balra: Microsoft Word, jobbra: LibreOffice Writer)

## A szegélyvonalak módosítása és a háttérszín beállítása

A szegélyvonalak és a háttérszín módosítására alapvetően két lehetőségünk van. Egyrészt választhatunk kész formátumok (táblázatstílusok) közül, másrészt magunk is létrehozhatunk egyet. A kész formátumokat például a *Táblatervező > Táblázatstílusok* (illetve *Táblázat > Automatikus formázási beállítások...*) menüponttal érhetjük el.



► A kész táblázatstílus kiválasztása után néhány további módosítást végezhetünk (Microsoft Word)

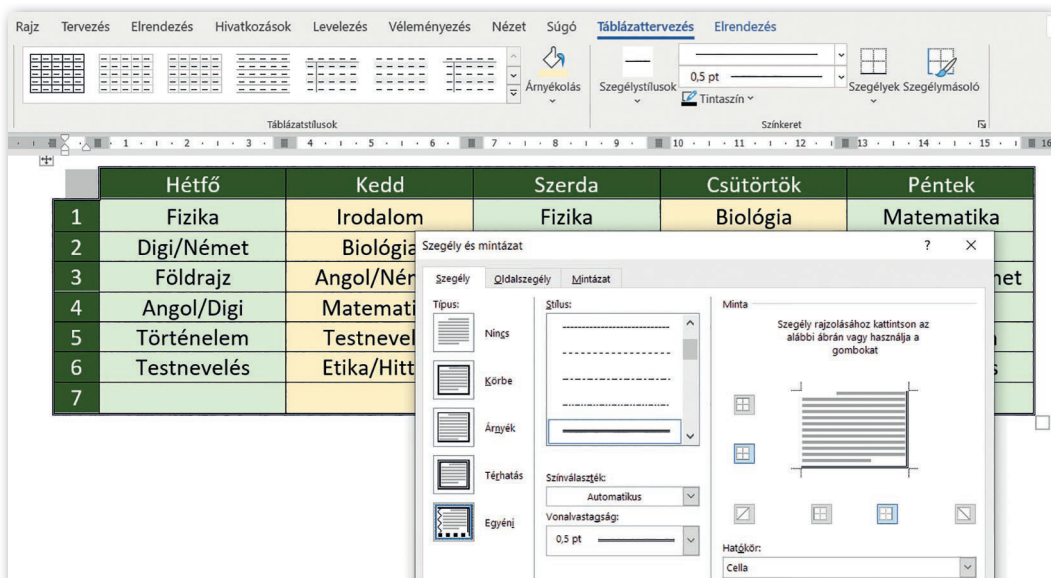
A másik lehetőség, hogy a cellák szegélyét és háttérszínét mi állítjuk be. (Gyakran elegendő egy stílus alkalmazása után „testreszabni” a kapott „alapbeállítást”).

Ha több cellát szeretnénk egységesen formázni, akkor azokat először például az eger húzásával ki kell jelölnünk. A legtöbb szövegszerkesztő programban így akár nem összefüggő területet is kijelölhetünk, ha közben a CTRL gombot nyomjuk.

A **szegélyek beállításánál** a kijelölt tartomány négy oldalára, valamint a függőleges és vízszintes elválasztó vonalakra külön-külön megadhatjuk az alkalmazott vonal stílusát (például dupla, szaggatott), színét és vastagságát. Példánkban a táblázatot belül vékony, körben dupla vonal határolja, a bal felső cella esetében pedig a bal oldali és a felső szegélyt töröltük.

A **hátterszín** (árnyékolás, mintázat) **beállításánál** megadhatunk egy színt, de több program lehetőséget nyújt két szín „pöttyözéssel” való keverésére is. A hátterszín kiválasztásánál ügyelnünk kell az olvashatóságra, például sötét hátterszín esetén világos betűszínt érdemes alkalmazni. Példánkban a felső sor és a bal oldali oszlop sötétzöld alapon fehér betűkkel jelenik meg, az órák hátterszíne pedig felváltva világoszöld, illetve halványsárga.

A szegély és a hátterszín beállítására minden programban több lehetőség is van. Például beállíthatjuk a *Kezdőlap > Bekezdés* (illetve a *Táblázat > Tulajdonságok*) menüponttal elérhető ablakban, de sokkal több lehetőséget adnak az eszköztárak, amelyeket például a *Táblázat tervezés* szalagon (illetve a képernyő alján) érhetünk el.



► A (kijelölt) bal felső cella szegélyezése a *Táblázat tervezés > Szegélyek > Szegély és mintázat* menüpont segítségével (Microsoft Word)

## Sorok és oszlopok beszúrása, törlése

Az órarendben jelenleg nem szerepelnek sem az ebédszünetek, sem a délutáni szakkörök. (Példánkban az ebédszünet a 6. és 7. óra között van.) Szúrjuk be ezeket!

Sorokat és oszlopokat általában a kurzort tartalmazó sor vagy oszlop elé, illetve mögé szúrhatunk be, például az *Elrendezés > Sorok és oszlopok* (illetve a *Táblázat > Beszúrás*) menüponttal.

Ezúttal szúrjuk be egy-egy sort a 6. óra és a 7. óra után! Beszúráskor a program a cellaformátumokat általában automatikusan beállítja, így a beszúrt cellák szegélye és hátterszíne többnyire illeszkedni fog a korábbi beállításainkhoz.

Egy kijelölt tartomány (cellák, sorok, oszlopok vagy akár az egész táblázat) **tartalmát** a DELETE gomb lenyomásával **törölhetjük**. Ilyenkor a beállított formátumok nem változnak.

**A sorok vagy oszlopok** (esetleg a teljes táblázat) **törlését** a beszúráshoz hasonlóan, az *Elrendezés* (illetve a *Táblázat > Törlés*) menüponttal tehetjük meg.

### Cellák egyesítése és felosztása, cellák tartalmának igazítása

Az osztály több tantárgyat (angol, német, technika, digitális kultúra) csoportbontásban tanul. Mennyivel látványosabb lenne az órarend, ha ezeket a cellákat kettéosztanánk! Hasonló módon a 6. és 7. óra közötti ebédszünetet is érdemesebb lenne egyetlen (esetleg eltérő színű) sávval jelezni.

**A kijelölt cellák felosztását, illetve egyesítését** például az *Elrendezés > Egyesítés* (illetve a *Táblázat > Cellák egyesítése, Cellák felosztása*) ponttal végezhetjük. A cellák felosztásánál az új cellák számát soronként és oszloponként kell megadnunk.

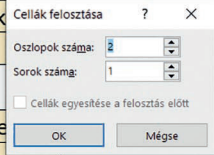
Ezúttal bontsuk fel az angol-, német-, technika- és „digi-” órákhoz tartozó cellákat 2-2 oszlopra! Sajnos a cellák tartalmát az új elrendezésnek megfelelően át kell írunk.

Egyesítsük a 6. óra után beszúrt sor celláit, formázzuk meg eltérő (például fehér) háttérszínnel, majd eltérő betűtípussal, ritkított betűkkel írjuk bele, hogy *Ebédszünet!*

Végül egyesítsük a hétfő 7. és 8. órához tartozó cellát, mivel ekkor van az énekkar. A cella tartalmát igazítsuk vízszintesen és függőlegesen is középre!

**A cella tartalmának igazítását** például az *Elrendezés > Igazítás* (illetve a képernyő alján lévő eszköztáron) állíthatjuk be. Általában elegendő a megfelelő ikonra kattintanunk, esetenként például:

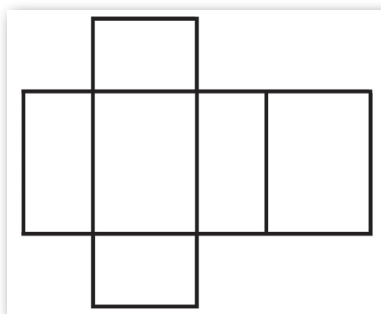
	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
1	Fizika	Irodalom	Fizika	Biológia	Matematika
2	Digi   Német	Biológia	Nyelvtan	Angol   Technika	Kémia
3	Földrajz	Angol   Német	Földrajz	Testnevelés	Technika/Német
4	Angol   Digi	Matematika	Angol/Német	Nyelvtan	Irodalom
5	Történelem	Testnevelés	Matematika	Matematika	n
6	Testnevelés	Etika/Hittan	Testnevelés	Vizuális	s
	<i>E b é d s z ü n e t</i>				
7	Énekkar			Ének-zene	
8					



► Cella tartalmának felosztása (Microsoft Word)

### Feladatok

1. Az ábrán egy téglatest élhálózatát látjuk. Készítsük el az ábrát! (Az élek hossza rendre 2 cm, 3 cm, 4 cm.)
2. Készítsük el egy szabályos dobókocka élhálózatát a „pötyök” feltüntetésével! (A dobókockán a „pötyök” összege a szemközti oldalakon mindig 7.)





3. Készítsük el az ábrán látható hétvégi menüt! A táblázatban minden betű azonos betűtípusú és betűméretű, továbbá minden cella szövege egysoros.

Hétfégi menü				
		A menü	B menü	C menü
Péntek	Leves	Gyümölcsleves		Lebbencsleves
	Főétel	Székelykáposzta	Milánói makaróni	Zöldbabfőzelék, fasírt
	Desszert	Mákos guba		
Szombat	Leves	Zöldborsóleves		Erőleves
	Főétel	Csirkepaprikás	Sajtos-tejfőlős tészta	Spenótfőzelék, főtt tojás
	Desszert	Gesztenyepüré		
Vasárnap	Leves	Újházi tyúkhúsleves		Karfiolleves
	Főétel	Rántott karaj	Pásztortarhonya	Rántott gomba
	Desszert	Gundel-palacsinta		

4. Készítsük el az ábrán látható hirdetést! A mintát A5-ös méretű lapra készítették, keskeny margóval. A hirdetés alapja egy ötsoros táblázat. Az alkalmazott betűtípus a címnél **Arial Black**, 40 pontos méretű, 80% szélességű betűkkel, a többi esetben Arial, 11, 12, 14 pontos méretben (részben ritkítva). Az *acs.png* képet megtaláljuk a tankönyv weboldaláról letöltött fájlok között.

# TETŐFEDŐ BÁDOGOS



**Minden jellegű tetőmunkát vállalunk!**

- ☛ Beázások megszüntetése
- ☛ Lapostető szigetelése
- ☛ Ereszcsatorna tisztítása
- ☛ Széledeszka, ereszalj festése

**Egész évben 15% kedvezmény!**

Hívjon bizalommal!	
Tetőfedő, bádogos	06-100-234-56789
Tetőfedő, bádogos	06-100-234-56789
Tetőfedő, bádogos	06-100-234-56789
Tetőfedő, bádogos	06-100-234-56789
Tetőfedő, bádogos	06-100-234-56789
Tetőfedő, bádogos	06-100-234-56789
Tetőfedő, bádogos	06-100-234-56789
Tetőfedő, bádogos	06-100-234-56789
Tetőfedő, bádogos	06-100-234-56789
Tetőfedő, bádogos	06-100-234-56789

## Tabulátorok alkalmazása

A tabulátorok, a táblázatokhoz hasonlóan, az adatok elrendezésére szolgálnak. Felhasználásuk azonban rugalmasabb, segítségükkel könnyen elkészíthetünk olyan nyomtatványokat is, amelyekkel hivatalos ügyeink során találkozunk: például iskolalátogatási igazolást, átadás-átvételi jegyzőkönyvet stb.

### 2. példa: Strandbelépő árjegyzéke



→ Belépő .....	→.....	Hétköznap.....	→.....	Hétfvégén¶
→ Felnőtt.....	→.....	1.800-Ft .....	→.....	2.200-Ft¶
→ Délutáni belépő·(17·órától).....	→.....	900-Ft .....	→.....	1.200-Ft¶
→ Gyerek·(3–14·éves·korig) .....	→.....	900-Ft .....	→.....	1.200-Ft¶
→ Családi·(2·felnőtt, min. 2·gyerek) .....	→.....	4.000-Ft .....	→.....	5.000-Ft¶

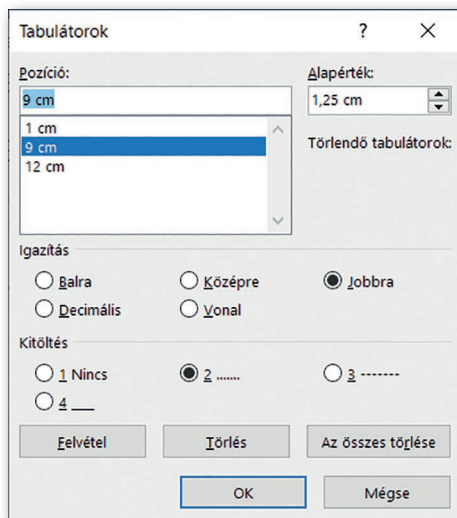
► A belépőárak kialakítása a tabulátor billentyű segítségével

Az ábrán egy strand belépődíjainak árjegyzékét látjuk, amely tabulátorokkal készült. Az ábráról leolvasható, hogy a belépők megnevezése 1 cm-nél kezdődik, a hétköznapi árak 9 cm-nél, a hétfégi árak pedig 12 cm-nél végződnek, illetve azt is látjuk, hogy az adatokat pontsor köti össze. A tabulátor gombok lenyomását a → karakter jelzi.

Válasszuk a vonalzó bal oldalán, a mintán pirossal bekarikázott helyen a ¶ (balra zárt tabulátor) jelet, majd kattintsunk a vonalzón az 1 cm-es beosztáshoz! Ha most lenyomjuk a tabulátor billentyűt, a kurzor az 1 cm-hez ugrik, ide írjuk be a *Belépő* szót! Válasszuk a vonalzó bal oldalán a ¶ (jobbra zárt tabulátor) jelet, „tegyük” a 9 cm-hez, nyomjuk le a tabulátor gombot, és írjuk be a *Hétköznap* szót! A szöveg most jobbról balra „hízik”. Folytassuk munkánkat a 12 cm-es tabulátorpozícióval!

A tabulátorok csak az adott bekezdésre vonatkoznak. Ha azonban az első sor végén lenyomjuk az ENTER gombot, a létrejövő új bekezdés felveszi az előző formátumát, így a második sor bevitelénél a pozíciókat nem kell újra beállítanunk, elegendő a tabulátor gombbal lépkedni.

A pozíciókat összekötő kitöltéshez kattintsunk kettőt a vonalzón valamelyik tabulátorjellel! A kitöltést a megjelenő *Tabulátorok* ablakban (illetve a megjelenő *Bekezdés* ablak *Tabulátorok* fülén) adhatjuk hozzá a dokumentumhoz. Mindig a kitöltés végén lévő tabulátorpozícióhoz kell azt hozzárendelnünk, esetünkben például az 1 és a 9 cm-es pozíciót összekötő pontsort a 9 cm-es pozíció kiválasztásával kell megadnunk. (Microsoft Word használata esetén a tabulátort a *Felvétel* gombbal kell véglegesítenünk.)



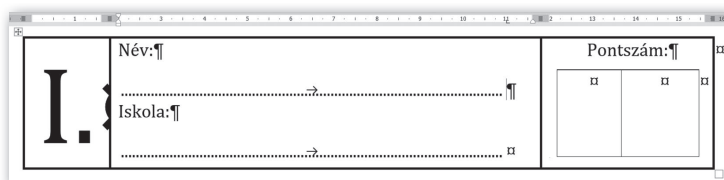
► Kitöltés beállítása (Microsoft Word)

A tabulátorpozíciókat például a vonalzón az egér húzásával módosíthatjuk, illetve a vonalzóról lehúzva törölhetjük.

A tabulátorpozíciók helyét és az adott pozícióban az adatok igazítását például a vonalzó segítségével adhatjuk meg. **Az igazítás négyféle lehet:** az adott pozícióhoz lehet az adat **balra zárt** (L), **jobbra zárt** (R), **középre zárt** (C), illetve **decimális**, utóbbihoz számok esetén a tizedesvessző igazodik (D). A tabulátorpozíciók közé kitöltést is beállíthatunk, azaz szaggatott, pontozott vagy folytonos **vonalt húzhatunk**.

### 3. példa: Tabulátorok és táblázat létrehozása egy táblázat celláiban

A következő ábrán egy tanulmányi verseny dolgozatának fejlécét látjuk. Maga a fejléc egy egysoros és háromszlopos táblázat, amelynek középső cellájában tabulátorokat, jobb oldali cellájában pedig egy beszúrt táblázatot láthatunk.



- ▶ Tabulátorok (középen) és táblázat (jobb oldalon) kialakítása egy táblázat celláiban

A minta elkészítéséhez szúrjunk be egy egysoros, háromszlopos táblázatot! Írjuk be a cellákba a mintán látható szöveget Cambria típusú betűkkel, az első cellában 72 pontos, a többiben 12 pontos betűmérettel! A középső cella 4 bekezdést tartalmaz, a 2. és 4. egyelőre üres. A cellák szélessége legyen rendre 2 cm, 10 cm, 4 cm!

A középső cella 2. és 4. bekezdésébe szúrjunk be egy-egy balra zárt tabulátorpozíciót a pontsor kialakításához! A pozíció helyzete a bal margóhoz képest 11 cm-re, vagyis a cella bal széléhez képest 9 cm-re kerüljön! (Programtól függően vagy a cella bal szélétől, vagy a bal margótól mért távolság jelenik meg.) Állítsunk be a tabulátorpozíciókhoz pontsort! A táblázatban – a TAB billentyű helyett – a CTRL + TAB billentyűkombinációval ugorhatunk a tabulátorpozícióhoz, és ezzel hozhatjuk létre a pontozott kitöltést. A bekezdések elé kerüljön 12 pontos térköz!

A jobb oldali cellába, a szöveg alá szúrjunk egy üres bekezdésbe egy egysoros, kétszlopos táblázatot, melynek cellái legyenek 1,5 cm szélesek és 2 cm magasak! A belső táblázatot igazítsuk vízszintesen középre, a *Pontszám* szöveg után pedig állítsunk be 6 pontos térközt! A külső táblázat szegélyének vastagságát növeljük meg!

### Feladatok

1. Összesítsük a hetedikes osztályok adatait az ábrán látható beállítások alapján!

osztály	tagozat	létszám	átlag	osztályfőnök
7.a	matematika	22-fő	3,895	Koczka-Péter
7.b	digitális-kultúra	21-fő	3,894	Egerész-Ilona
7.c	(normál)	24-fő	4,0	Tóth-Helga

2. Készítsük el az ábrán látható adatlapot tabulátorpozíciók kialakításával!

**Adatlap¶**

*Személyes adatok:¶*

→ Név:· \_\_\_\_\_ → \_\_\_\_\_ ¶

→ Anyja neve: \_\_\_\_\_ → \_\_\_\_\_ ¶

→ Születési hely:· \_\_\_\_\_ → \_\_\_\_\_ , idő: \_\_\_\_\_ → \_\_\_\_\_ ¶

→ Lakcím:· □□□□ \_\_\_\_\_ → \_\_\_\_\_ (helység),¶

→ \_\_\_\_\_ → \_\_\_\_\_ utca \_\_\_\_\_ → \_\_\_\_\_ házszám¶

*A fenti adatok nyilvántartásához jogviszonyom fennállásáig hozzájárulok.¶*

.....→..... év .....→..... hónap .....→..... nap¶

→ \_\_\_\_\_ → \_\_\_\_\_ ¶

.....→..... ¶

aláírás¶

3. Készítsük el az ábrán látható szülői igazolást! A pontsorokat és aláírásokat tabulátorok beszúrásával alakítsuk ki!

**SZÜLŐI IGAZOLÁS**

Alulírott, ..... (szülő/gondviselő neve)

igazolom, hogy gyermekem ..... (tanuló neve és osztálya)

20..... hó ..... -tól 20..... hó ..... -ig

..... miatt hiányzott ..... tanítási óráról.

....., 20..... hó ..... nap

.....  
osztályfőnök aláírása

.....  
szülő aláírása

4. Készítsük el az alábbi pontsört egy pontozott tabulátor segítségével, Cambria betűtípussal, 72 pontos betűméretben! Hogyan néz ki a pontsor más betűtípusok esetén?



5. Hozzuk létre az ábrán látható *Minőségi bizonyítványt* egy kétoszlopos és hétsoros táblázat beszúrásával! A táblázat szélessége 16 cm, a két oszlop szélessége pedig 8-8 cm legyen! A táblázatban egységesen Times New Roman betűtípust alkalmazzunk, a cím esetén 18 pontos, a többi esetben 11 pontos méretben! A cellák bal felső részén lévő címke után 18 pontos, a többi bekezdés után 12 pontos térközöt állítsunk be (az aláírás pontsorának kivételével)! A táblázatban a pontsorokat tabulátorokkal alakítsuk ki!

## Minőségi bizonyítvány

A minőségi bizonyítvány kiállítója:		Gyártó:
A termék megnevezése:		
Mennyiség:	Tömeg:	Azonosító adatok:
Csomagolás:		Gyártási szám: .....
		Besorolási szám: .....
		Cikkszám: .....
Gyártás időpontja:		Forgalmazható:
20 ....., ..... hónap .....nap		20 ....., ..... hónap .....nap
A termék lényeges tulajdonságai:		
Használati, kezelési előírások:		
Egyéb adatok:		A kiállító aláírása:
		Kelt: .....(év).....(hó) .....(nap)
		..... aláírás

## Ábrák beillesztése

### 4. példa: Az almafa

Készítsük el az ábrán látható mintát! A szöveg és az ábra ismerős lehet az ötödikes természetudomány-tankönyvünkéből (kiadói kód: OH-TER05TA).

Szűrjük be a szövegszerkesztőbe a könyv weboldaláról letöltött *alma.txt* szöveges fájl tartalmát, formázzuk a minta szerint, majd alatta hozzuk létre az ábrát az alábbiaknak megfelelően!

Illesszük be a szöveg alá az *almafa.jpg* képet, és méretezzük át arányosan 8 cm szélességűre!

Az ábrán látható vízszintes vonalakat például a *Beszűrés > Alakzatok > Vonal* (illetve *Beszűrés > Alakzat > Vonal*) menüponttal választhatjuk ki. A vonal tulajdonságait például a vonalra a jobb egérgombbal kattintva az *Alakzat tulajdonságai* (illetve a *Vonal*) helyi menüben adhatjuk meg. A vonal legyen fekete színű, vízszintes (0 cm magasságú), vastagsága 2 pontos (kb. 0,07 cm)! A vonalat másolással illesszük be a szükséges példányban!

Az ábra akkor lesz szép, ha a vonalak jobb széle egymás alatt van. Ehhez jelöljük ki a vonalakat (például a *Kezdőlap > Kijelölés > Kijelöléspanel* menüponttal), és igazítsuk egységesen jobbra az *Alakzat formátuma > Igazítás* (illetve az *Eszköztár > Objektumok igazítása*) pont segítségével! Szükség esetén a vonalak hosszát a bal oldalon változtassuk meg.

A vonalak mellé a feliratokat például egy-egy szövegdoboz beszűrésével helyezhetjük el. Ehhez válasszuk például a *Beszűrés > Szövegdoboz* menüpontot! Távolítsuk el a szövegdoboz szegélyét, írjuk be és formázzuk meg az első feliratot (12 pontos, félkövér, Calibri típusú betűkkel)! A többi szövegdobozt ennek másolásával és szövegének átírásával készíthetjük el.

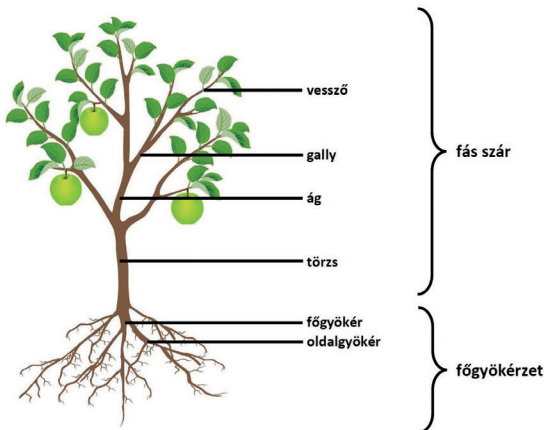
Hasonló módon szűrhatjuk be a kapcsos zárójelet és – nagyobb méretű betűkkel – a mellette lévő feliratokat is.

A kész ábrát egyetlen objektumként is kezelhetjük. Ehhez jelöljük ki az ábra valamennyi elemét, például a *Kezdőlap > Kijelöléspanel* segítségével, majd válasszuk a helyi menü *Csoportosítás* parancsát! A csoportba foglalt elemek ettől kezdve egy objektumként viselkednek, így könnyebb azt áthelyezni, átméretezni.

#### Az almafa

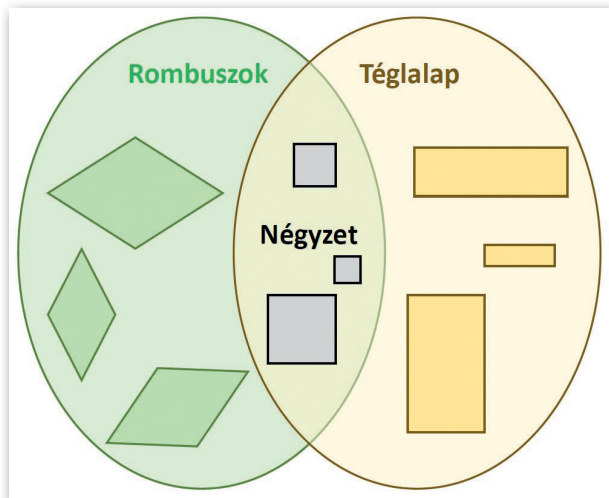
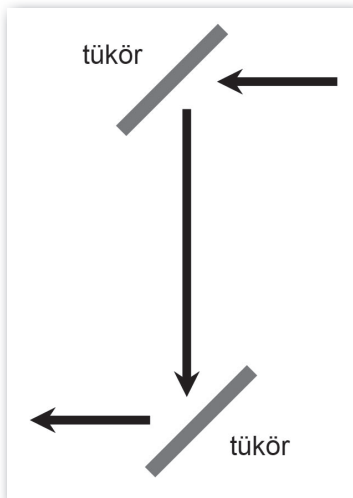
Az almafát több ezer éve termesztik Európában, a vadalmából nemesítették. Ez az egyik legértékesebb gyümölcsünk, mert szinte egész évben nyersen fogyasztható. Hazánkban szinte mindenhol megterem, elviseli a hűvösebb és a melegebb éghajlatot is. Magyarországon leghíresebb termővidéke Szabolcs-Szatmár-Bereg megye. Nyírkos, tápanyagokban gazdag talajon hoz bő termést.

Az almafa szerteágazó főgyökérzetével veszi fel a talajból a vizet és a benne oldott ásványi anyagokat. A felvett tápoldat a barnásszürke kérű törzsön át jut a terebélyes lombkoronába. Főcres, fűrészes szélű leveleiben képződnek a szerves tápanyagok. A tápanyagok fás szára részein, a vesszőkön, gallyakon, ágakon és törzsön keresztül jutnak el a növény minden szervéhez.

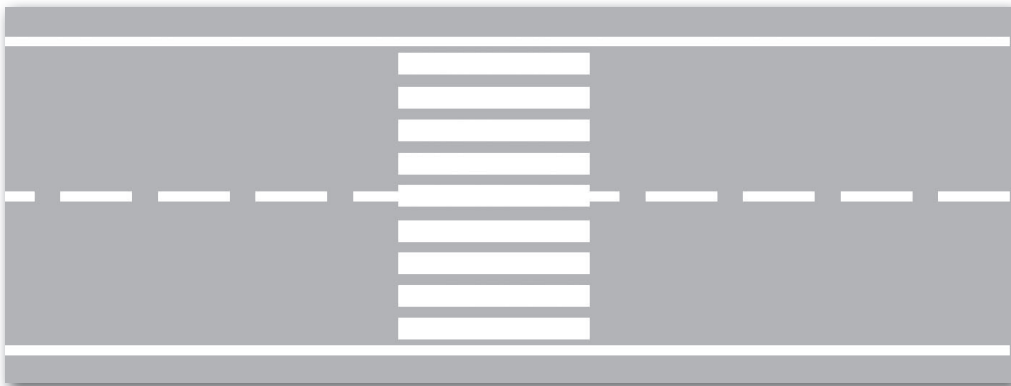


## Feladatok

1. Készítsünk egy szöveges összefoglalót a periszkóp működéséről! A leírást egészítsük ki a bal oldali ábrán látható vázlattal, amelyen két, 45 fokban elforgatott vékony, szürke téglalap jelzi a tükröket, és vastag, fekete nyilak a fény terjedésének irányát!



2. Fogalmazzuk meg a rombusz, a téglalap és a négyzet definícióját, majd egészítsük ki a jobb oldalon látható ábrával! Az ellipszisek befoglaló téglalapja  $7\text{ cm} \times 9\text{ cm}$ .
3. Készítsünk közös középpontú körök beillesztésével céltáblát! A köröket foglaljuk csoportba, és másoljuk át több példányban úgy, hogy a másolatokat az oldalarányok megtartásával átméretezzük!
4. Az ábra egy gyalogátkelőhelyet mutat be. Az úttest egy  $16\text{ cm} \times 6\text{ cm}$ -es szürke színű téglalap, a gyalogátkelőhely (zebra) csíkjai pedig  $3\text{ cm} \times 0,3\text{ cm}$ -es téglalapok, amelyek bal széle egymás alatt van, és függőlegesen egyenlő a távolságuk. Keressünk az interneten két autót ábrázoló képet, és helyezzük el őket a zebra előtt, a két forgalmi sávban!



# Nagyobb terjedelmű dokumentum készítése

Ha hosszabb dokumentumot készítünk, akkor újabb problémákkal találkozhatunk. A dokumentum akkor lesz szép, ha abban a folyószöveg, a címsorok kialakítása, a képek elhelyezése stb. egységes. Gondolnunk kell arra is, hogy egy többoldalas dokumentumban az olvasó nehezebben igazodik el, ezért oldalszámot, tartalomjegyzéket, a lapok tetejére élőfejet, egyes fogalmakhoz pedig lábjegyzetet is be kell szúrunk.

## 5. példa: A hulladékokról

Példánkban egy tanulmányt készítünk a hulladékokról. A forrásállományok (*hulladek\_nyers.txt*, *kuka.png*, *hulladekpiramis.png*) a tankönyv weboldaláról letöltött fájlok között található. (A források az NT-98758 kiadói kódú, nyolcadikos természetismeret-tankönyvből származnak.) Az alábbi képeken az első két oldalt látjuk.

**Hulladéktípusok és csoportosításuk**

**Nem minden hulladék szemét!**

A két fogalom nem ugyanazt jelenti. A **hulladék** az emberi tevékenység során keletkezőt anyaggal, ami a keletkezési helyről elszállítva továbbhasznosítható. A **szemét** nem más, mint az a hulladék, ami tovább már nem hasznosítható. Egy eddigott műanyag flakon az erdőben szemét, összegyűjtve hulladék.

Egy átlagos család kukáját a képen látható anyagok töltik meg. A nagyinromozók gyakran a megfagyott személy kukáját analizálják, hogy több információt tudjanak róla begyűjteni. Vajon rólad mi derülne ki?

**Hulladékok csoportosítása**

Keletkezésük alapján a hulladékokat két nagy csoportba tudjuk sorolni. Nagyobb részük az iparban és a mezőgazdaságban keletkezik, ezeket **termelési hulladéknak** (pl. fémforgács, fahulladék stb.) hívjuk. Kiseb részük a háztartásokban és a köztérményekben keletkező **települési hulladék**. Az utóbbi hulladéktípus sokkal változatosabb az összetétele szempontjából.

A hulladékokat tovább is csoportosíthatjuk, így jteneti is így érdemes őket: **papír/hulladék, műanyag/hulladék, üveghulladék, fémhulladék, zöldhulladék, elektronikai hulladék, gépjárműhulladék, veszélyes hulladék, textil/hulladék.**

**Veszélyes hulladék**

Veszélyes hulladéknak tekintünk minden olyan terméket, anyagot, mely károsan hat a környezetre, az élővilágra, az ember egészségére. Veszélyes hulladéknak számítanak az akkumulátorok, a szárazselelemek, a mobiltelefonok alkatrészei, a festékek, lakkok, olajok, lejárt szavatosságú gyógyszerek. Ezeket soha nem szabad a szemetezésre dojni, elhelyezésükre különös gondot kell figyelni.

**Virtuális szemét – SPAM**

Az e-mail-fidünkben is megtalálható a **virtuális szemét**, bár ez nem kézzel fogható, de sokat hallunk róla. Valójában ezek nem kért hirdetések, ajánlatok, melyek foglalják számítógépünk tárhelyét, felesleges adatforgalmat generálnak, és akár a személyes adataink kiszárvartásához is vezethetnek. Meglepő lehet, de a világ kéretlenlévél-forgalma a hálózatok elektromos terhelésén keresztül egy kisebb ország kibocsátásával egyenértékű szén-dioxid-mennyiségért felel!

A hulladék és a szemét két különböző fogalom, a hulladék továbbhasznosítható. A hulladékokat két nagy csoportba tudjuk sorolni: termelési és települési hulladék. A veszélyes hulladékok elhelyezése, megsemmisítése sokkal nagyobb körülményeket igényel. A virtuális térben is találunk szemetet, számítógépünk levelezési rendszerében is gyakran érkezik nem kért hirdetések, ajánlatok – ezeket spamnek hívjuk.

**A hulladékokról**

**Hulladékcökkentés**

**Szerves hulladék**

A háztartási hulladék körülbelül egyharmadnyi része különféle szerves anyag. A szerves hulladék külön gyűjtésével és hasznosításával csökken a szemétdíj. Ha nincs kertünk, csatlakozhatunk helyi komposztálócsoportokhoz.

**Textilhulladék**

A természetes anyagból készült textilek hamar lebomlanak, azonban a mai textilek nagy része sokszor mesterséges anyagokat is tartalmaz, ami a lebomlási időt jelentősen megnöveli. Fontos a tudatos vásárlás; má már semmiféle vegyszert nem tartalmazó, biopamutból készült pulóvereket és újjahasznosított műanyagból különböző kiegészítőket, esernyőt, táskát is vásárolhatunk.

Már az az eső cseppjeiből is kimutatható a műszálakból származó mikroműanyag-szennyezés. A feleslegessé vált ruhákat ruhakötevénybe helyezheted, lehet, hogy egy másik embernek pont arra a ruhadarabra van szüksége, amittől te megváltál. Adományozd oda a ruhádat, mely feleslegessé váltak számodra, ebben is légy tudatos!

**Néhány anyag lebomlási ideje a természetben**

almacsutka	1–2 hónap
papírtörzs	néhány hét
cigaretta	10–12 év
természetes alapú szövet	6–12 hónap
fa	5–10 év
alumíniumdoboz	100–500 év
műanyag	akár 1 millió év
üveg	nem bomlik le

**Műanyag/hulladék**

A szemétdobozba dobott műanyagok nagy része 400 évig nem bomlik le a lerakókban, a külön gyűjtötték viszont 4–6-szor újjahasznosíthatók. 2003 óta hazánkban is kötelező feltüntetni a műanyagok típusát jelző szímszámokat vagy rövidítéseket, hogy megkönnyítsék az újjahasznosításhoz a szétválogatásokat. A környezetre-egészségre legnagyobb veszélyt jelentő műanyagfajta a 03-as jelű PVC, a tudatos vásárlók kerülnek el ebből az anyagból készült élelmiszer-csomagolószek és gyerekjátékokat.

**Cserebere és javítás**

Hulladékcökkentő, ha használt cikkeket vásárolunk, vagy ha az elromlott készülékeket megjavíttatjuk. Az olyan szerszámokat, amelyekre csak hertenként, havonta vagy évente van szükség, inkább kölcsönözök az új vásárlása helyett.

<sup>1</sup> Egy hagyományos 150 grammos pótló előállításához 8000 liter vizet használnak fel. Ugyanilyen mennyiségű vizre van szüksége a gyapotnak, melyből a pamutból készült. Egy ugyanilyen típusú, de biopamutból készült pótló esetében a vízfelhasználás kevesebb, mint 1000 liter víz.

2

Hozzuk létre egy új dokumentumot a szövegszerkesztő programban, majd a vágólapon át illesszük bele a *hulladek\_nyers.txt* állomány tartalmát! Mentsük el a kész dokumentumot *hulladék* néven a program alapértelmezett formátumában!

A szövegszerkesztő programok különböző alapértelmezett betű- és bekezdésformátumokat alkalmaznak, ezért célszerű azokat már a munkánk elején egységesíteni. Esztünkben például jelöljük ki a teljes dokumentumot (CTRL + A), és állítsunk be 12 pontos,





Calibri típusú betűt, a térköz legyen 0 pontos, a sorköz pedig szimpla! A bekezdések legyenek sorkizártak, és állítsunk be a teljes dokumentumra elválasztást!

A dokumentumban a tájékozódást a címek többszintű elrendezése segíti. A címsorok kialakítását az ábrán láthatjuk. Példánkban a *Hulladéktípusok és csoportosításuk* egy elsőrendű cím (Címsor 1), ezen belül a *Nem minden hulladék szemét!* egy másodrendű cím (Címsor 2). Hasonlóan, a *Hulladékkezelés* elsőrendű cím (Címsor 1) alatt a *Hulladékpiramis* másodrendű (Címsor 2), és ezen belül az *1. Megelőzés* harmadrendű (Címsor 3) cím.

Az azonos rendű címsorokat egységesre kell formáznunk. Esetünkben például a címsorok betű- és bekezdésformátuma a következő:

Hulladéktípusok és csoportosításuk
Nem minden hulladék szemét!
Hulladékok csoportosítása
Veszélyes hulladék
Virtuális szemét – SPAM
Hulladéksökkentés
Szerves hulladék
Textilhulladék
Néhány anyag lebomlási ideje a természetben
Műanyag hulladék
Cserebere és javíttatás
Kössz
Hulladékkezelés
Hulladékpiramis
1. Megelőzés
2. Újrahasználat
3. Újrahasznosítás
4. Égetés
5. Lerakás
Források

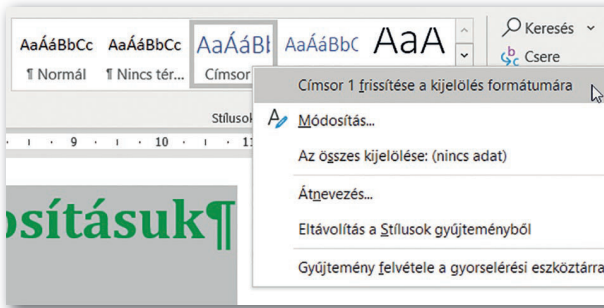
Stílus	Betűformátum	Bekezdésformátum
Címsor 1	Cambria, 18 pontos, félkövér, sötétzöld	Új lapon kezdődik, a térköz utána 24 pontos
Címsor 2	Cambria, 14 pontos, félkövér, dőlt, sötétzöld	Térköz előtte 12 pontos, utána 6 pontos
Címsor 3	Cambria, 12 pontos, kiskapitális, félkövér, sötétzöld	Térköz előtte és utána is 6 pontos

A címsorok egységes formázására több lehetőségünk van. A legegyszerűbb, ha valamely címsorra beállítjuk a megfelelő formátumokat, majd a beállított formátumokat a többi azonos rendű címre átmásoljuk, például a  *Formátummásolóval* (illetve a  *Formátumecsettel*). Egy másik lehetőség címsorstílusok alkalmazása.

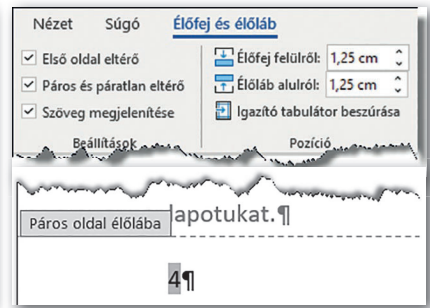
## Címsorstílusok

A címsorstílusok a szövegszerkesztő programokban a címsorok egységes formázására előkészített beállításokat tartalmazzák. A „gyári” formátumok a legritkább esetben felelnek meg elvárásainknak, azonban ezek könnyen módosíthatók.

Kattintsunk például a *Hulladéktípusok és csoportosításuk* bekezdésre, és válasszuk a *Kezdőlap > Stílusok > Címsor 1* (illetve *Stílusok > Címsor 1*) menüpontot! Ekkor ez a bekezdés felveszi a „gyári” *Címsor 1* stílust. Állítsuk be a bekezdés formátumát az előző táblázat szerint, majd kattintsunk a menüben a *Címsor 1* pontra az egér jobb gombjával, és válasszuk a helyi menüben a *Címsor 1 frissítése a kijelölés formátumára* (illetve a menüben a *Stílusok > Kiválasztott stílus frissítése*) menüpontot! Ezzel a „gyári” stílust átállítottuk. Ha ezután a *Hulladéksökkentés* bekezdésre a *Címsor 1* stílust alkalmazzuk, az már az általunk beállított formátumoknak megfelelően jelenik meg. Ezzel a módszerrel érdemes a *Címsor 2* és *Címsor 3* stílusokat is módosítani, majd a megfelelő bekezdésekre alkalmazni.



► Címsorstílus beállítása (Microsoft Word)



► Oldalszám kialakítása (Microsoft Word)

## Élőfej, élőláb és oldalszám beszurása

Egy hosszabb dokumentumban a címsorok mellett fontos tájékozási pont az oldalszám is. Az oldalszám általában az oldalak alján, az élőlábban található.

**Az élőfej az oldalak tetején, az élőláb az oldalak alján megjelenő információ.** Tartalmazhatja például a címet, az oldalszámot, de egyéb adatokat is.

Az első oldalon gyakran nem tüntetnek fel pluszinformációkat. A többi oldalon viszont az élőfej és élőláb elrendezése szimmetrikus, így **az oldalszám többnyire páros oldalakon balra zártan, páratlan oldalakon pedig jobbra zártan helyezkedik el.**

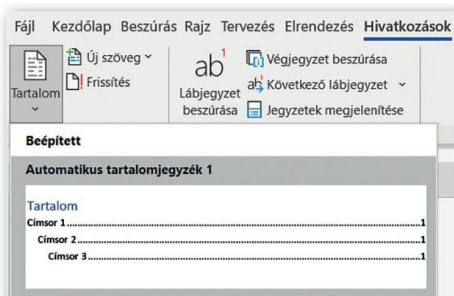
Az élőfej és az élőláb kialakítását például a lap tetejére kettőt kattintva (illetve a *Beszúrás* > *Élőfej és élőláb* menüponttal) érhetjük el. Esetünkben állítsuk be, hogy az első oldalon ne legyen élőfej és élőláb, illetve páros és páratlan oldalakon legyen eltérő! Ezt követően a kétféle élőfejet és élőlábat egy-egy megfelelő oldal tetejére és aljára kell kialakítanunk. Példánkban (az első oldal kivételével) az élőfejbe *A hulladékokról* szöveg, az élőlábba pedig az oldalszám kerüljön a páros oldalakon balra, a páratlan oldalakon jobbra zártan!

## Tartalomjegyzék beillesztése

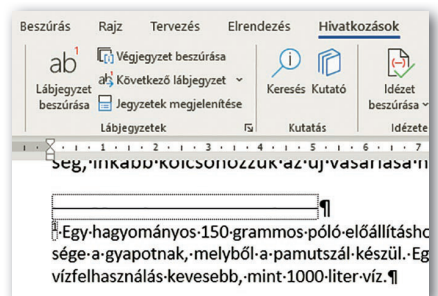
**Ha a dokumentum címsorait címsorstílusokkal formáztuk meg, akkor azokból a szövegszerkesztő programok létre tudják hozni a tartalomjegyzéket.**

Esetünkben az utolsó oldal után kezdjük egy új oldalt (CTRL + ENTER), és az oldal tetejére írjuk be a *Tartalomjegyzék* szöveget, majd formázzuk meg *Címsor 1* stílussal!

A tartalomjegyzék beszurásához elegendő a *Hivatkozás* > *Tartalom* (illetve a *Beszúrás* > *Tartalomjegyzék és tárgymutató*) menüpont megfelelő lehetőségére kattintani. A címek módosításakor a tartalomjegyzék nem frissül automatikusan, azt külön kell kezdeményezni.



► Tartalomjegyzék beszurása (Microsoft Word)



► Lábjegyzet beszurása (Microsoft Word)

## Lábjegyzet

Lábjegyzetet akkor szúrunk be, ha a dokumentum egy adott pontjához magyarázatot, kiegészítő információt szeretnénk az olvasó számára adni.

Példánkban a második oldalon a *biopamut* szóhoz lábjegyzetbe került, hogy miért érdemes biopamutot választani. Egy adott ponthoz lábjegyzetet például a *Hivatkozások > Lábjegyzet beszúrása* (illetve a *Beszúrás > Lábjegyzet és végjegyzet > Lábjegyzet*) ponttal helyezhetünk el.

## Felhasznált források

Ha mások által készített anyagokat használunk fel, akkor fontos, hogy szellemi munkájukat tiszteletben tartsuk, és azt a saját munkánkban megjelöljük.

Könyvek esetében például a szerző és a cím mellett fel kell tüntetnünk a kiadó nevét, a kiadás helyét, évét, valamint meg kell adnunk a felhasznált oldalak sorszámát is.

Esetünkben például az NT-98758 kiadói kódú, nyolcadikos természetismeret-tankönyv 120–125. oldalát használtuk fel, aminek korrekt megadása a fentiek alapján:

*Borsai-Béndek Diána, Kiss Eszter, Szatmári Helga: Természetismeret. Tankönyv 8., Oktatási Hivatal, Budapest, 2020. p. 120–125.*

Ha egy anyagot az interneten publikáltak, és úgy használjuk fel, akkor a webcím mellett az oldal letöltésének dátumát is feltüntetjük, hiszen az később változhatott:

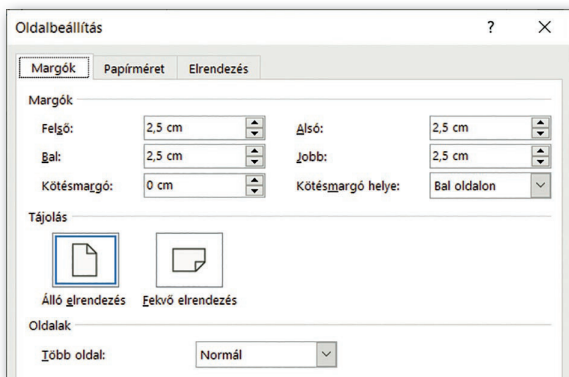
<https://www.tankonyvkatalogus.hu/site/kiadvany/NT-98758>, utolsó letöltés: 2021. 10. 14.

## A dokumentum nyomtatása

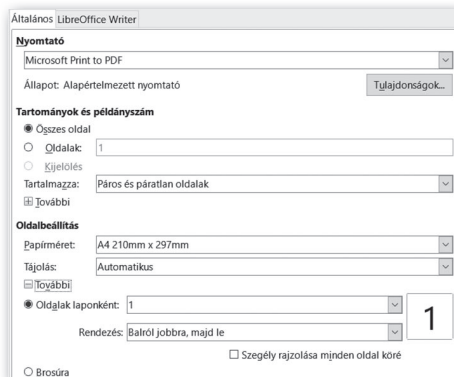
Ha a dokumentumot papíron kell leadnunk, akkor már a dokumentum létrehozásakor be kell állítanunk a **lap nagyságát** (például A4-es méret) a **margókat**, valamint **az oldal tájolását** (álló vagy fekvő). Ezt például az *Elrendezés > Oldalbeállítás* (illetve a *Formátum > Oldalstílus*) menüponttal tehetjük meg.

Nyomtatáskor nem kell a teljes dokumentumot kinyomtatnunk, viszont a kiválasztott oldalak mellett a példányszámot is megadhatjuk. Papírtakarékos megoldás, ha a lap mindkét oldalát használjuk (bár sok nyomtató esetén ehhez kézzel be kell avatkoznunk), vagy a papír egy-egy oldalára a dokumentum több oldala kerül.

Sok esetben elegendő, ha a dokumentumot elektronikusan adjuk le. Ha azt szeretnénk, hogy a címzett azt lássa, amit terveztünk, akkor nyomtatáskor választhatunk olyan fájll-



► Az oldal adatainak megadása (Microsoft Word)



► Nyomtatási beállítások (LibreOffice Writer)

formátumot, amely hűen adja vissza a nyomtatási képet. Ilyen például a gyakran használt PDF-formátum, amelynek előállítását mentéskor vagy nyomtatáskor lényegében minden szövegszerkesztő program támogatja.

## Feladatok

1. A mintapéldában a fentiekben leírtakon kívül (címsorok kialakítása, élőfej és oldalszám beszúrása, lábjegyzet beszúrása, tartalomjegyzék beillesztése) végezzük el a következő beállításokat is:
  - a) Szűrjük be az első oldalra a *kuka.png* képet, az oldalarányok megtartásával méretezzük 6 cm szélesre, futtassuk körül a szöveggel, és igazítsuk jobbra! A kép alá (például a helyi menü *Felirat beszúrása* pontjával) illesszük be a mintán látható ábraszöveget (*A háztartási hulladék összetétele Magyarországon*)!
  - b) Az első oldalon – a mintának megfelelő helyeken – alkalmazzunk félkövért, illetve dőlt betűstílust!
  - c) A másodrendű címekkel tagolt részek végén az összefoglaló szöveg háttérszínét állítsuk világoszöldre, és alkalmazzunk előtte 12 pontos térközt!
  - d) A második oldalon a tabulátorokkal tagolt részt alakítsuk táblázattá! A táblázat celláit szegélyezzük vastag, fehér vonallal, a sorok színe pedig legyen felváltva a világoszöld két árnyalata!
  - e) A *Hulladékpiramis* című rész mellé szűrjük be a *hulladékpiramis.png* képet az oldalarányok megtartásával 5 cm magasra átméretezve, futtassuk körül a szöveggel, igazítsuk jobbra, és szegélyezzük vékony, fekete vonallal!
  - f) A kész dokumentumot mentjük el PDF-formátumban is!
2. Töltsük le a Magyar Elektronikus Könyvtárból Gárdonyi Géza *A láthatatlan ember* című könyvét RTF-formában!
  - a) Mentjük el a dokumentumot az általunk alkalmazott szövegszerkesztő alapértelmezett formátumában (például Microsoft Word esetén *.docx*-ben)!
  - b) Mi az alapértelmezett betű- és bekezdésformátum a dokumentum folyószövegében?
  - c) Mik a *Címsor 1* stílus jellemzői a dokumentumban?
  - d) Hol van a dokumentumban lábjegyzet? Milyen célt szolgál?
  - e) Helyezzünk el a dokumentum minden oldalán oldalszámot az oldalak alján úgy, hogy az páros oldalak esetén balra, páratlan oldalak esetén jobbra legyen igazítva!
  - f) Hányszor szerepel a regényben a *hun* szó?