szövegek.

# 7. előadás

XI. 10.

jövő héten: TUDOMÁNY NAPJA! (Az óra elmarad)

## Automatikus javítás:

- először menü / nyelv almenü
- a szoftverben van egy szinonimaszótár (a bal oldali karakter-sorozatokat kijavítja a jobboldaliára)
- jól használható, de bele is lehet zavarodni

pl.: nagy kezdőbetű (ha ki van pipálva a pont után egy szóköz leütése után a következő betű nagybetű lesz.) Néha ez jó, de nem mindig

pl.: vannak különböző betűkombinációk

(R) → nem ezt írja, kijavítja
↳ minden jog fenntartva : ®

emotikonok: hangulatjelek :-) ⇒ e-mail-ben használják

- a szövegszerkesztőknél az emotikonok be vannak állítva, hogy : :) ⇒ ☺

Beállításoknál lehet beállítani

## Szöveg automatikus vagy kézi elválasztása:

- amit tud a szoftver, ki kell használni → de azt is emberek csinálják, vigyázni kell vele.

### Automatikus elválasztás:

- be lehet állítani, hogy milyen távolságra történjen a választás ⇒ végrehajtja a megfelelő helyen az elválasztásokat automatikusan.

1.

• nem szabad túlsásba vinni.

Csúnya: ha nincs elválasztás (sorkizártnál, kasábosnál)

pl.:  nem fér ki

pl.: újságokban is hiba

Kézi elválasztás:

• szükség van rá

• nem azt jelenti egészen, hogy ha a sor vége felé közeledünk, úgy látjuk, hogy nem tudta a software az elválasztást → nyomunk egy kötőjelet → arról választja el, ha az elválasztási határon belül esik.

~~Szerk~~ menüpont / Nyelv / Elválasztás / kézi elv. gomb

↓

működése:

• csak egy konkrét nő elválasztását akarjuk, az adott nőben legyen a kurzor

• ha sok sorra alkalmaznánk, ki kell jelölni.
• teljes dokumentumra nem kell kijelölni

Tfh.: valaki az egész dok-t akarja kézi elválasztással megcsinálni. A software minden egyes szóvéget megnéz. Ha aktuális az elválasztás, megáll a szónál, amit el lehetne választani. Megjelníti a nő nyelvtanilag helyes elválaszthatósági eseteit. Ki jóváhagyhatjuk valamelyiket.

• Nem egészen automatikus, a jóváhagyásunkat kéri.

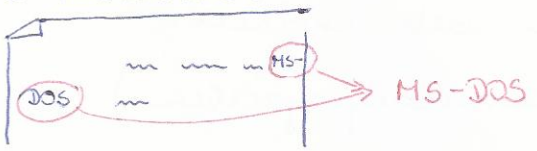
szöveg:

Feltételes kötőjel beszúrása:

- ctrl + kötőjel
- azt jelenti, hogy számítunk arra, hogy a szót, ha a sor vége felé közeledik, többféleképpen el lehet választani, és mi ezzel egyetértünk. (Számítunk rá!) ⇒ FELTÉTELES KÖTŐJEL = ha átszervezte a szövegszerkesztőt és a sor végére esik (most), akkor ezt elválasztja (helyesen!)
- ha a ¶ jelen be van nyomva ⇒ a feltételes kötőjelet is látni fogjuk (mindent látunk) ⇒ a kötőjelet hosszabbnak látjuk, és van egy kis „farkincája" (¬)

Nem törhető kötőjel:

- Olyan kötőjel, amit ne akarjon soha elválasztójelnek tekinteni.




nem szabad engedni, hogy elválassza

- írni: shift + ctrl + elválasztójel

## Felsorolás, számozás, címsorszámozás, vázlatkészítés.

Felsorolás, számozás → beszúrásformátum (Formázás menüpont v. eszköztár)

a beszúrás elejére beír v. milyen karaktert, minőlunnot kiválasztunk és vesszük legegyszerűbben (Wending, Widdings.)

- Ha új bekezdést kezdünk ⇒ visszi tovább a felsorolást. Ha be akarjuk fejezni ütünk két entert, és az utolsó előtti-nél a nimbóluntot delete-vel töröljük.
  Entert ütünk, és meg akarjuk szüntetni ⇒ az ikonon a felsorolást kiengedjük.
- Számozás: lehet betűkkel (arab számok, római számok, betűk), többszintű

- Miért jó a számozás? ⇒ Fokban el lehet igazodni a dokumentumon (lehet felépítettséget csinálni)
- Ugyanilyet érhetünk el a címsorok hierarchiájával?
  Különböző szintek vannak.
  A címsorok hierarchiája automatikusan listosíthatja a tartalomjegyzékben való részvétel.
  (Rögtön megjelenhetnek a tartalomjegyzékben)
- Áttekinthetőbb a készített dokumentum. Ha a vázlat menüben vagyunk, látható minden. pl.: hierarchia, részlet ... (+, -)
  ⇓
  megváltozott a WORD menüje ⇒ új ikonok jelentek meg. ⇒ leminősítés, felminősítés, kibontás (+), nem kibontás (-)

<u>Tárgymutató, tartalomjegyzék:</u>

Szúr menüpont.

8. előadás XI. 24.

Tárgymut., tart. jegyzet:

- bíbelődt ~~sokat~~ sorral, szavakat lehet elhelyezni

Láljegyzet:

- szövegtükrön kívül van
- vesszős menüpont
- kamros

KIPRÓBÁLNI!

az irodalomjegyzéket nem láljegyzetben kell csinálni, hanem irodalomjegyzéket kell írni a dok. végére

Ábrajegyzék:

Mind a 3-nál felvetődik: Őme van gyűjtve. Vagy a dokumentum elé v. után teszik

Ezeket a dokumentumrészeket nem lehet elválasztani a dokumentumtól.

Csatolás / beágyazás ⇒ a 3 dolog mind csatolva van ⇒ tartja a kapcsolatot az anyadokumentummal.

Ha megmásítunk v. mit, azzal szinkronizálni fogja.

Hiba: csatoljuk a képet, és ő nem találja.

Ha csatolni akarunk, amire hivatkozunk, meg kell lenni a kapcsolatnak.

Stílusok és használatuk:

- fontos a munka szempontjából (mindenkinek más a stílusa)
- meg lehet adni, h. beszédünk milyen legyen a stílusa régig, azzal, amikor mi akarjuk

- nem csak bekezdésnek lehet, hanem betűnek is.
- azt sem lehet, h. minden bekezdést formázunk, de van olyan, amikor valamit ki kell emelni → nem lehet minden egyforma
- DOS-os idő: nem voltak proporcionális betűk (hely szempontjából minden betű ugyanannyi)
- A CURIR-t használjuk, ha mondjuk programból idézünk ⇒ az írógépet elevenítik fel. MÁS A STÍLUS
- lehet stílusokat csinálni, de vannak készen is
- lehet: normál, címsor, címsor 1 ... stb.
- FONTOS! A különböző stílusokat el lehet menteni, és ezt a normál.dot fájlba tárolja a word. Adhatunk más nevet is.
- Másnap is lehet folytatni ugyanezekkel a stílusokkal a munkát → HASZNOS
- Az új fájl kezdésekor automatikusan megjelenik, ezzel „indul".
- Egy-egy nagyobb anyagnak megvan a saját stílusa.
- El lehet menteni a doc-ot stílusként. Mentés másként, és ott nem doc-ot választunk → hanem dot-ot.
- Szeretnénk új stílust csinálni, mondjuk címsor 12-t. Megnyerjük egy olyan sort, amelynek a jegyeit tárolni akarjuk.
- Előtte el kell dönteni, h. új stílust akarunk-e csinálni.

FORMÁTUM / STÍLUS

itt kiválja → új / → nem új

milyen stílust akarunk kiindulásként be lehet állítani, amit akarunk (ÚJ)

• betesztelje-e normálsablonba

• frissítsen-e

• a nevesített kivja-e segítségül

↓

két panel jelenik meg

BAL O. az a panel, amely tartalmazza az összes stílust a mostani fájlban

JOBB O. a normál, dot milyen stílusokat tartalmaz

↑

ide kell felvenni a stílust → nem csak „indul".

FRISSÍT: lehet, h. 1 fájlba ugyanolyan néven hagytunk stílust, csak a jegyei változtak. Ha nem frissítjük, nem frissíti fel a dokumentumot sem.

Lapszámozás:

Előtéj/élőlap

v. itt, vagy ott van

• lehet formázni, igazítani

• Előbb kell a dok-ot megcsinálni

• valaszra vonatkozik

• lehet, h. ne az elejéről kezdjük a számozást

KÖNYVJELZŐ: és hiperhivatkozások

↳ lehet: szó, fájl, bekezdés ..

azt akarjuk, h. egyből oda lépjen

Beszúrás

hiperkivatkozás:

a, az én gépemen ~~első~~ első (nem csak) dokumentumra akarok hivatkozni.

b, nem az én gépemen akarok hivatkozni.

c, egy távoli címre, gépre akarok hivatkozni

kiválasztó paraméter: relatív elérési úttal (csak a filenevet írja oda)
↳ nem az elérési utat.

az art. könyvtárban keresi, ott, ahol a kivó-fájl van. ⇒ relatív hivatkozás

GYAKOROLNI → ÁTNÉZNI

Keresztkivatkozások:

- egy dokumentumon belüli hivatkozás; lehet kép, könyvjelző, oldalszám

Beszúrás | hiperkivatkozás | utolsó file v. weblap

# 9. előadás

XI. 1.

Korcz könyvtárban → szövegek mappa (tematika)

## Körlevelezés

~: az eljárás elnevezése

- körlevél amit készítünk
- bizonyos dokumentumot egyformán vagy majdnem egyformán kell szétküldeni sok helyre (pl.: meghívó)
- Ha a meghívó ugyanaz, akkor a borítót megelőzése lesz a körlevelezés → ez nem ugyanaz.
- a borítókra az A6-os méretet szokták

Nyomtatandó formátum → BORÍTÉKOT kell választani

Nyomtatásnál be lehet állítani borítóméreteket, címzettet hol helyezze el ... stb.

- a borítóra való írás a körlevél → a körlevélből kell kiválasztani → ott megjelenik a borítók, ezt kell kitölteni, és az a folytatás, mint normál esetben.

(nem nyomtatunk ki 30 példányt, 1-et nyomtatunk és a többit lefénymásoljuk)

- a körlevél kiválasztása után magától veszi végig a felhasználót a körlevél készítésén a nyomtatóig.
- 3 pontot mutat, amit végig kell járni.

Adott a sorrend, csak egy lehet, mert addig nem arról.

1. törzsdokumentum elkészítése: törzsdokumentum – az a lényeg, amelyben minden levél megegyezik.

ezeket pl. a megnyitásban, és oda ezek ívni kitöltést is.

↓ Tisztelt ....! ↓ kaver, vasárnó

Előbb a lényegen egyszer részt kell elkészíteni és elmentani!

(Ebben is lehet megjegyzéseket beolvasni!)

2. az adatdokumentumot kell elkészíteni:

tartalmazza azokat az információkat táblázatos formában, amelyek a változó adatokat tartalmazzák.

Olyanokat kell leírni a táblázatban, hogy legyen oszlopa (felsorolja ott a mezőnevet)

Táblázat: Minden sora rekord, ha van neki oszlopa,

az nem rekord ⇒ hiányzik a mezőnevek felsorolása.

Vagy már van a táblázat, mert más régebben elkészítettük, vagy most csináljuk.

A szöveg kinek tengelyt mezőnevet, de ebből csak azt szabad megkapni, amiket akarunk használni.

Amik nincs szükségünk törölni kell, és lehet újakat felvenni ⇒. Az egy táblázat lesz, amiben az lesz a oszlopok (a megkapott adatok).

Ez egy normális táblázat, akár excelben is elkészíthető, külön is megtekinthető, módosítható.

KI KELL TÖLTENI A TÁBLÁZATOT!

– Elkészítés után azt is fel kell venni, és ismét kell írni a törzsdokumentumba.

– az adatbázban lesz minden a kettő.

- ez a törzsdokumentumba hogy átkerült az egyszerű.

- Előbb ott van az adatdokumentum (táblázat). Ha lenyitjuk a mező-t, látjuk ami a táblázatban van.

Be kell húzni azokat a mezőket az adatdokumentumból a törzsdokumentumba oda, ahová szeretnénk, ahányszor, amennyiszer szükséges.

pl.: Tiszelt | ¶
→ ide húzzuk be a név mezőt.

lenyitjuk a mezőket, és kiválasztjuk, amit be akarunk szúrni. Ha beszúrjuk pontosan jelenik meg szöveges kétszer.

<<NÉV>>

Ezzel elkészült a törzsdokumentum aktualizálása.

3., Utolsó lépés:

A törzsdokumentum és az adatdokumentum összefésülése. A táblázat minden aktuális értékei rögzülnek a törzsdokumentumba.

A táblázatban érdekes dolgok szerepelhetnek →

e-mail cím

Kérdezi: Csak nyomtassa; küldje-e el a levelet vagy csak szeretnénk az összefésült anyagot?

⇓

Ettől megjelenik az összefésült anyag sorszámra annyiszor → 1-1 levél (minden levél másik sorszám)

- Mos is el lehet dönteni, e mit szeretnél csinálni ezzel a hal-
liszttel → esetleg ugorhatni... stb.

Minden lépésben csak egyszer szabad jelenik meg → ha kiva
van jelölve jelölni ⇒ érdemes megnézni a dokumentumot.

Táblázatok