

## Bevezetés az informatikába 9. előadás

Dokumentumkészítés  
számítógéppel II

## Microsoft Word szövegszerkesztők folyt.

### Stílusok

- ◆ Formázási paraméterek névvel ellátva
- ◆ karakter-stílus
- ◆ bekezdés-stílus (stílus)
- ◆ tevékenységek
  - stílus létrehozása
  - stílus módosítása
  - stílus törlése
  - stílus hozzárendelése

### Egyedi formátum

- ◆ Adott stílusú bekezdés egyedileg tovább formázható (lásd korábbiak)
- ◆ Egyedi formátum törölhető:
  - **ctrl+szóköz**: egyedi karakter-formátum törlése
  - **ctrl+q**: egyedi bekezdés-formátum törlése

### Nyelvi elemek

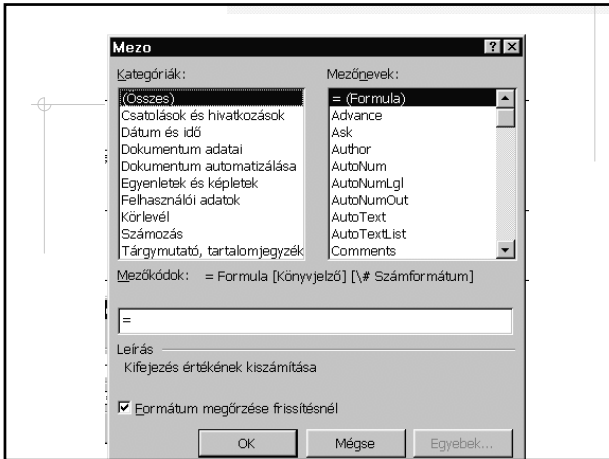
- ◆ Nyelv beállítása /bekezdésenként/ (Language)
- ◆ Helyesírás ellenőrzése (spelling)
- ◆ Nyelvtani ellenőrzés (grammar)
- ◆ Automatikusan is
- ◆ Automatikus javítás (auto-correct)
- ◆ Rövidítésszótár (auto-text, kész szöveg)
- ◆ Saját szótár
- ◆ Szinonimaszótár (Thesaurus)
- ◆ Elváltásztás kezelése (Hyphenation)

### Word Mezők

- ◆ Minden Word által beillesztett speciális elem 1-1 mező
- ◆ (pl. tartalomjegyzék, oldalszám, dátum)
- ◆ egyszerűbb formulát is készíthetünk
- ◆ választhatunk (shift+F9): a mező kódja vagy eredménye jelenjen meg

1. {DATE \\* MERGEFORMAT} és nyomjuk me-  
vagy kattintsunk {TIME \\* MERGEFORMAT} k

Macro... parancsát, 11/06/01 és nyomjuk  
kattintsunk 4:01 DU kétszer az állapot sor



## Beszúrások

- ◆ Oldalszám
- ◆ Dátum, idő
- ◆ Lábjegyzet, végjegyzet
- ◆ Kereszthivatkozás
- ◆ Könyvjelző
- ◆ Hiperhivatkozás
- ◆ Képaláírás
- ◆ Ábrajegyzék
- ◆ Tárgymutató
- ◆ Tartalomjegyzék
- ◆ Kép
- ◆ File
- ◆ Objektum

## Objektumok

- ◆ Egyenlet
- ◆ Táblázat
- ◆ Diagram
- ◆ Rajz
- ◆ Térkép
- ◆ Kép
- ◆ Mozgóképek

$$F(x_i) = \frac{1}{m} \sum_{j=1}^m f_j(x_i)$$

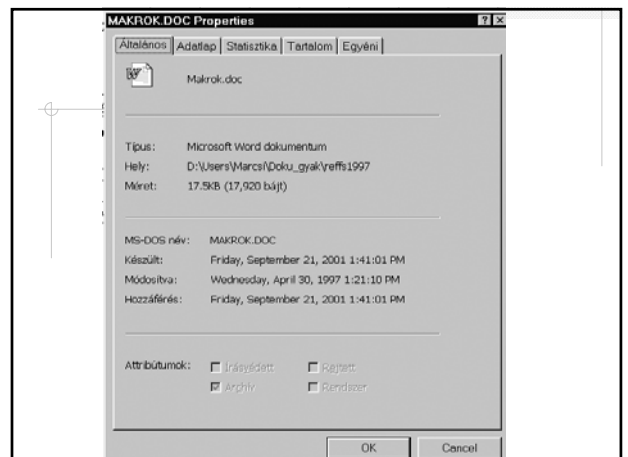
	1. n.év	2. n.év	3. n.év	4. n.év
Kelet	20.4	27.4	90	20.4
Dél	30.6	38.6	34.6	31.6
Észke		46.9	49	43.9

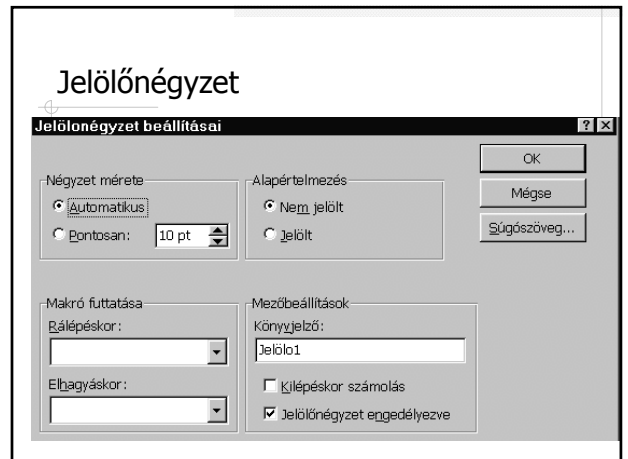
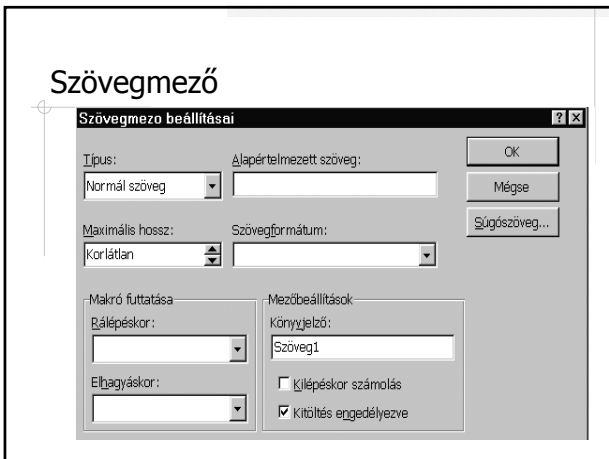
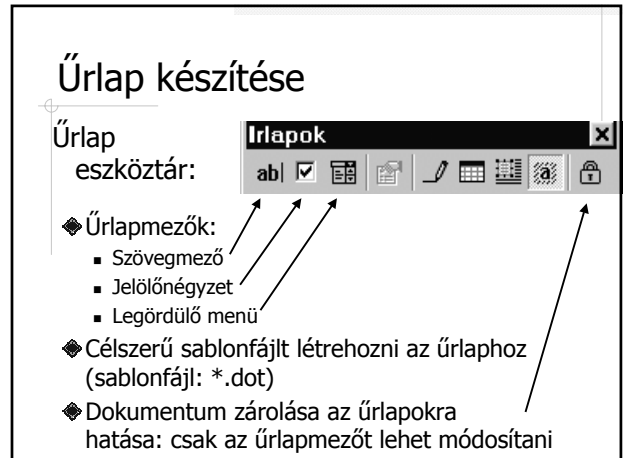
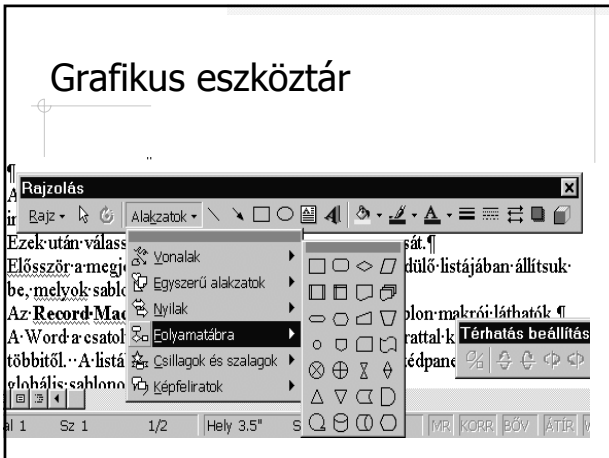
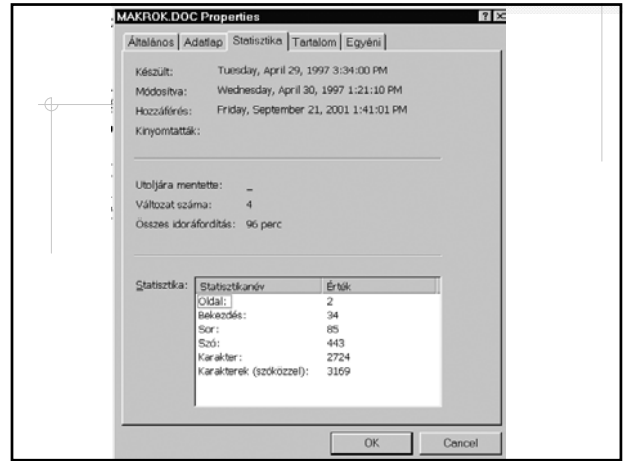
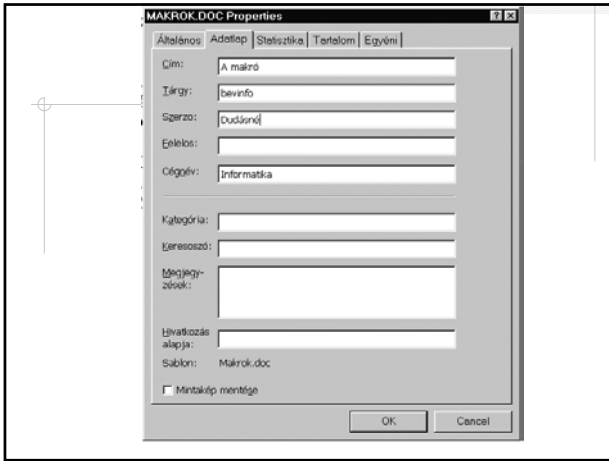
## Dokumentumsablonok

- ◆ Sablonfájlok: \*.dot fájlok
- ◆ Tárolhatók benne:
  - stílusok,
  - makrók,
  - kész szövegek,
  - eszköztárak,
  - (sőt, maga a dokumentum is).
- ◆ Dokumentum szerkesztésénél mindig van egy sablonfájl, amivel dolgozunk
- ◆ Normal.dot: alapértelmezett sablonfájl

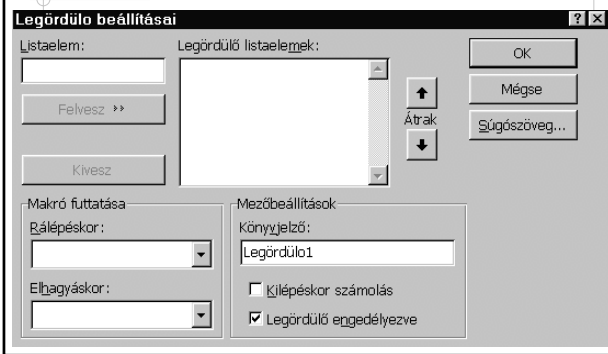
## Adatlap

- ◆ Dokumentum-fájl adatlapjának lekérése: **File/Adatlap** menü
  - statisztika a fájlról
  - kereséshez témakört, szerzőt, kulcsszavakat rendelhetünk
  - stb.



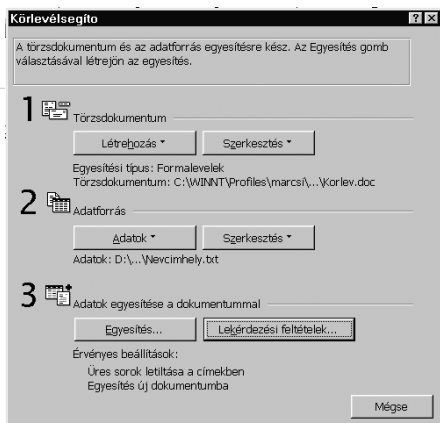
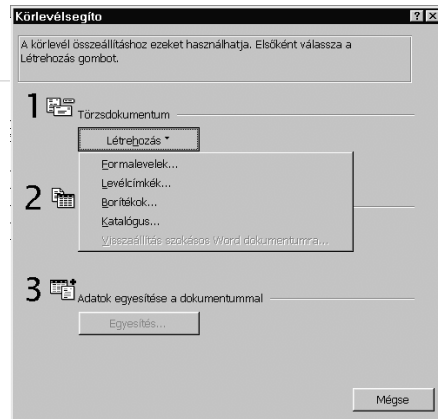
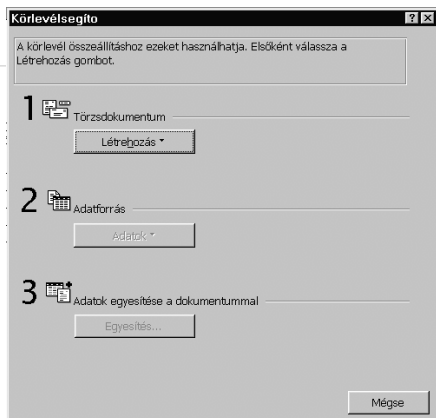


## Legördülő menü



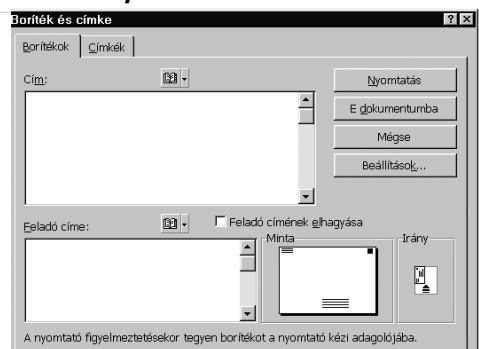
## Körlevél készítése

- ◆ **Eszközök/Körlevél** menüből
- ◆ Megvalósítás lépései
  - Törzsdokumentum
  - Adatforrás
  - Adatforrás egyesítése a törzsdokumentummal



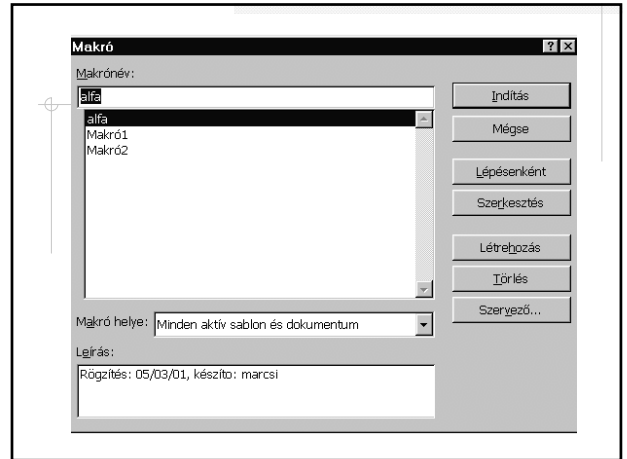
## Boríték, etikett nyomtatása

### Eszközök/Boríték és címke menü

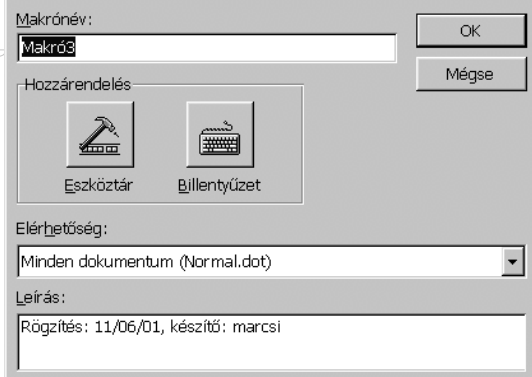


## Makrók használata

- ◆ A makró a Wordben végrehajtható műveletekből képzett összetett parancs.
- ◆ Tevékenységek sorozata előre rögzítve
- ◆ **Eszközök/Makró menü**
- ◆ makró azonosítása: makró-névvel
- ◆ makró rögzítése
- ◆ makró lejátszása
- ◆ makró tárolása (dokumentumban, sablonfájlban)



## Makró rögzítése



## ◆ Rögzítógombok

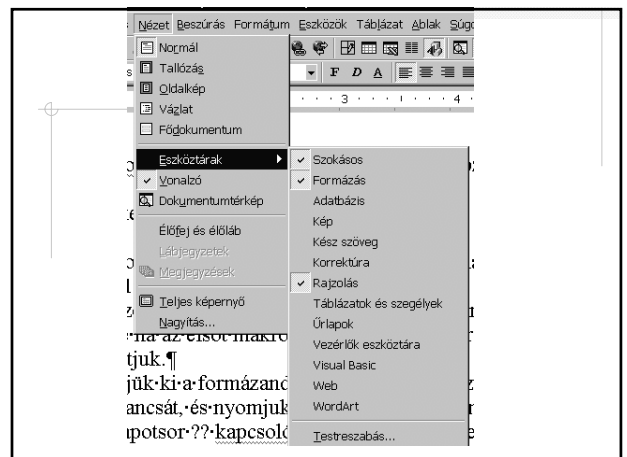


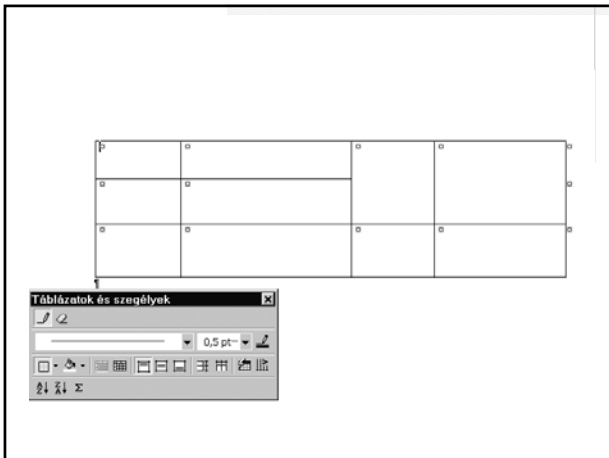
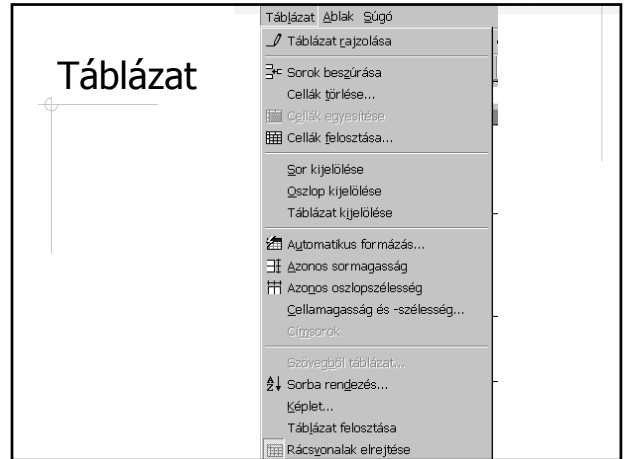
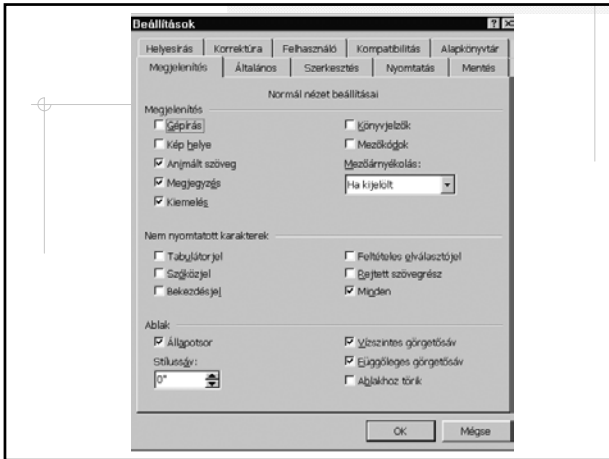
## ◆ Vigyázat

- a számítógépes vírusok nagy része WORD makró vírus
- a víruskereső programok gyakran letiltják a makrókat tartalmazó dokumentumok beolvasását
- vírusveszély esetén makró nélkül érdemes megnyitni

## Munkakörnyezet

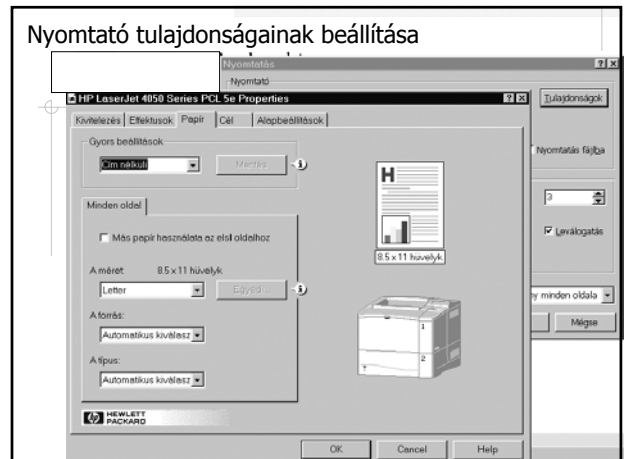
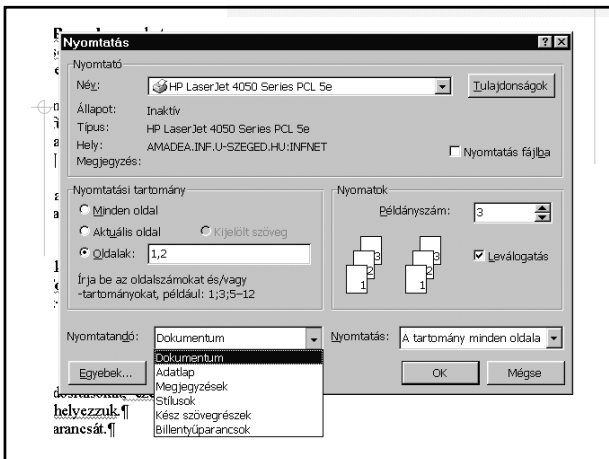
- ◆ Munkakörnyezet beállításának szabadsága
- ◆ Testre szabható:
  - menü
  - eszköztárak
  - eszközök mérete
- ◆ Dokumentum megjelenítési módja (pl. normál, oldalkép)
- ◆ Nagyítás
- ◆ ...





## Nyomtatás

- ◆ **File/Nyomtatás** menü
- ◆ Nyomtatás előtt nézzük meg a nyomtatási képet: **File/Nyomtatási kép** menü
- ◆ Ellenőrizzük az oldalbeállítást: **File/ oldalbeállítás** menü
- ◆ Ellenőrizzük a nyomtató beállításait (a csatolt nyomtatótól függ, mik a lehetőségek)
- ◆ Nem csak dokumentum nyomtatható, hanem pl. a stílusok, a kész szövegek is



## Karakteresen kódolt dokumentumok

- ◆ ASCII fájlok
- ◆ Formátumleírás karakteresen kódolva
- ◆ Péda karakteresen kódolt dokumentumokra:
  - HTML
  - Tex, Latex
- ◆ Elkészítésükhöz egyszerű szövegszerkesztőt használunk
- ◆ Elérhetőek célszoftverek is. Példák:
- ◆ HTML szerkesztők: Netscape Composer, HTML kit, (Windows), ...
- ◆ Tex, Latex szerkesztők: WinEdt, Kedit fejlesztői környezet, ...

## HTML

(Hypertext Markup Language)

Az interneten a World Wide Web (WWW) lapokat leíró nyelv

Alkalmazás:

- Elsősorban hálózati dokumentumok készítésére
- Lokálisan pl. CD-n hypertext, hypermedia anyagokhoz (pl. oktató cd-k, online help-ek, stb)

Előállítás:

- Bármely text-editorral (pl. Notepad, pico, Norton Edit)
- HTML-editorral (pl. Netscape Composer)
- Konvertálható más típusú dokumentumokból (pl. Word 2000 →)

Megtekintés:

- Tetszőleges browserrel (nem szükséges internet kapcsolat) (pl. Internet Explorer, Opera)

### A HTML elemek:

Tag (címké)

- szöveg formázásához
- linkek megadásához

kezdőcímké-zárócímké párok (általában):

```
<címkénév paraméterek>  
</címkénév>
```

Ékezetek:

acute, tilde, circ, uml

Á	&Aacute
é	&eacute
õ	&otilde
ü	&uuml



## TEX

## A dokumentumkészítés más lehetőségei (ízeltő)

Érdekes témák, szoftverek

- ◆ Prezentáció készítése Windows alatt (PowerPoint)
- ◆ HTML hipermedia dokumentumok szerkesztésére
- ◆ Az XML
- ◆ WAP szerkesztők, a WML alapjai
- ◆ Grafikus rajzoló program CorelDraw
- ◆ Képszerkesztő program PhotoEditor
- ◆ Egyenletszerkesztés
- ◆ Táblázatkezelés, diagramszerkesztés (Excel táblázatkezelő)
- ◆ Kiadványszerkesztő rendszerek (Publisher, PageMaker)
- ◆ Honlapkészítés
- ◆ Multimédia eszközök a dokumentumkészítésben
- ◆ Animáció készítése
- ◆ Videodigitalizálás
- ◆ Scanner használata,
- ◆ CD-író használata
- ◆ Vírusok, adatvédelem
- ◆ Netikett - etikett a számítógéphálózatok világában