

Informatika I Előadás

Számítógépes
dokumentumkészítés I

Témák

- ◆ Szövegfile-ok típusai
- ◆ Szövegszerkesztők típusai
- ◆ Szövegszerkesztők szolgáltatásai
- ◆ Microsoft Word szövegszerkesztők

Szövegfile-ok típusai

- ◆ Formázatlan (ASCII file)
 - Text editorral megjeleníthető
 - CR, CR+LF, FF
 - Formátumleírás nincs
- ◆ Formázott
 - Binárisan kódolt (pl. Microsoft WORD)
 - Karakteresen kódolt (pl. TEX)

Szövegszerkesztők típusai

- ◆ Egyszerű (Text editor)
Szöveg megjelenési formája érdektelen (pico, textedit, ...)
- ◆ Professzionális (Word processor)
Formázott dokumentumok (WORD,...)
- ◆ Kiadványszerkesztő (Desktop Publishing)
Nyomdai termékek (Ventura Publisher, Page Maker, ...)

Szövegszerkesztők szolgáltatásai

- ◆ Szerkesztés (tartalom)
Minden szövegszerkesztő támogatja
- ◆ Formázás (megjelenési forma)
Professzionális szövegszerkesztő támogatja
- ◆ Speciális
Professzionális szövegszerkesztők extra szolgáltatásai

Mértékegységek

- ◆ pont pt 1 pt = 0.0351 cm
- ◆ inch in, " 1 in = 72.27 pt = 2.54 cm
- ◆ cm cm 1 cm = 28.54 pt
- ◆ mm
- ◆ sor, line li 1 line = 12 pt
- ◆ A4 210 * 297 mm
- ◆ Letter 8.5" * 11" ~ 216 * 279 mm

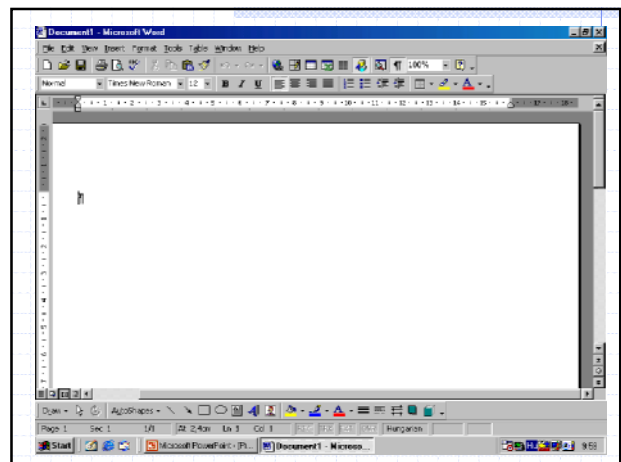
Microsoft Word szövegszerkesztők

Verziók

- ◆ MS WORD (DOS)
- ◆ Word for Windows 2.0, 6.0 (WIN 3.1)
- ◆ Word for Windows 7.0 (WIN 95-)
- ◆ Word for Windows 8.0
- ◆ Microsoft Word 2000

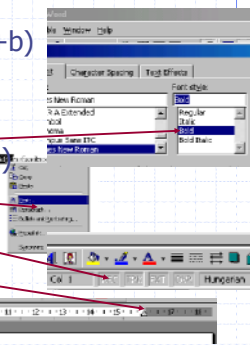
Tulajdonságok

- ◆ WYSIWYG (What you see is what you get)
- ◆ Binárisan formázott
- ◆ Dokumentum-file *.doc (Word dokumentum)
- ◆ Honosított software-ek is
- ◆ a Microsoft Office xx irodai software-csomag részeként



Parancsvégrehajtás

- ◆ Shortcut (Ctrl+b)
- ◆ Eszköz
- ◆ Menü
- ◆ Gyorsmenü (helyi menü)
- ◆ Státuszsor gombjai
- ◆ Vonalzó



File-kezelés

- ◆ 1 dokumentum= 1 file (*.doc)
- ◆ Több dokumentum lehet nyitva
- ◆ 1 aktív doc. (Ablak (Window) menü)
- ◆ Megnyitás (Open)
- ◆ Új dokumentum
- ◆ Aktuális dokumentum mentése (Save)
- ◆ Minden nyitott doc. mentése (Save all)
- ◆ Bezárás (Close)

Konverziók

- ◆ Text only (formátum nélkül) *.txt
- ◆ Reach text *.rtf
(formátummal, verziófüggetlen)
- ◆ Word dokumentum *.doc
(korábbi verziókra is)
- ◆ HTML doc. *.html
(formátumban korlátozás lehet)

Szöveg bevitele I

- ◆ Automatikus sortördelés, oldaltördelés
- ◆ Ne töröljük fölöslegesen az összetartozó dokumentumrészeket, csak bekezdés végén legyen soremelés
- ◆ Írásjel a szó után, utána szóköz, zárójel a szóhoz kapcsolva
~~azért, mert igazításnál csúnya (áttekinthetetlen)~~
azért, mert igazításnál csúnya (áttekinthetetlen)

Szöveg bevitele II

Karakter:	Billentyűparancs:
— Gondolatjel	Alt+Ctrl+Num -
- Nagykövőjel	Ctrl+Num -
- Nemtörő kövőjel	Ctrl+_
- Feltételes kövőjel	Ctrl+-
~ Széles szóköz	
~ Keskeny szóköz	
° Nem törhető szóköz	Ctrl+Shift+Space
© Copyright	Ctrl+Shift+Y
® Regisztrált	Alt+Ctrl+R
™ Védjegy	Alt+Ctrl+T
§ Szakasz	
¶ Bekezdés	
... Három pont	Alt+Ctrl+.
' Egyszeres nyitó idézőjel	Ctrl+' , ' ,
' Egyszeres záró idézőjel	Ctrl+' , ' ,
" Nyitó idézőjel	Ctrl+' , " ,
" Záró idézőjel	Ctrl+' , " ,

Szerkesztés

Szövegegységek (szerkesztéshez)

- ◆ Betű
- ◆ Szó
- ◆ Mondat
- ◆ Sor
- ◆ Bekezdés (végjele: enter (¶))
- ◆ Teljes dokumentum-file
- ◆ Téglalap alakú blokk
(kijelölése: Ctrl+Shift+F8)

Tevékenységek I

- ◆ Pozicionálás
- ◆ Javítás
- ◆ Dokumentumrészlet kijelölése
 - Többszörös click
 - Kijelölő sáv
- ◆ Törlés (Delete)
- ◆ Speciális karakterek (☎, ✉, Σ) beillesztése

Tevékenységek II

- ◆ Vágólap (Clipboard) használata
 - Dokumentumon belül
 - Dokumentumok között
 - Windows alkalmazások között
- ◆ Másolás (Copy)
- ◆ Kivágás (Cut)
- ◆ Beillesztés az aktuális pozícióra (Paste)

Tevékenységek III

- ◆ Keresés
- ◆ Csere
- ◆ Ugrás (oldal, lábjegyzet, szakasz, könyvjelző)
- ◆ Visszavonás
- ◆ Visszavont lépes újra végrehajtása

Formázás

Word dokumentum szintjei

- ◆ Karakter (character)
- ◆ Paragrafus (paragraph) (végjele: ¶)
- ◆ Szakasz (section) (végjele::)
- ◆ Dokumentum file (document)
- ◆ Fődokumentum (master document)

hierarchikusan egymásra épülő egységek

Formázás

- ◆ A dokumentum arculatát határozza meg
- ◆ Formázási paraméterek definiálhatók az egyes szintekhez
- ◆ A formázás mindig a kijelölt dokumentum-részen hajtódik végre
- ◆ Lépések:
 1. kijelölés
 2. formázás

Lehetőségek

- ◆ Karakterformátum
- ◆ Tördelés
- ◆ Menü használata esetén minta látható

Karakterformátum I

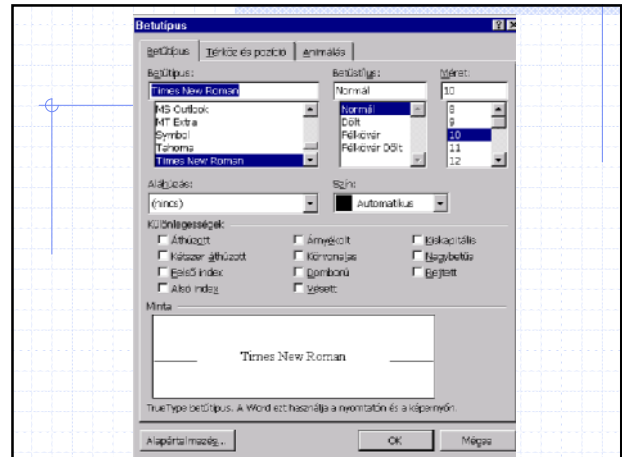
◆ Betűtípus (font)

- proporcionális (Times Roman, Ariel)
- fix szélességű (Courier)

256 karakterből álló karakterkészlet

adott nyomtatótípushoz kötődik

karakterformátum másolható

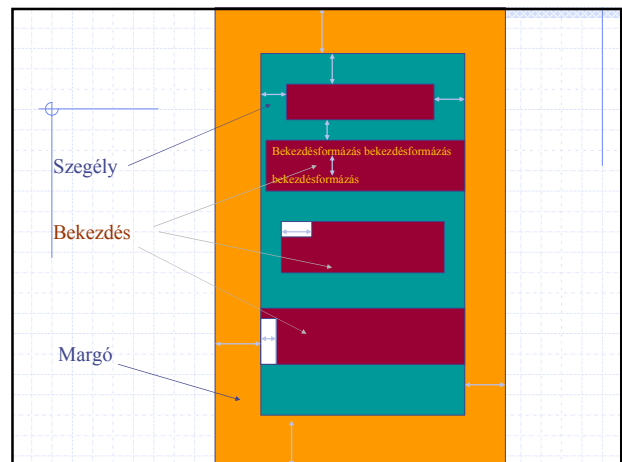


Tödelés

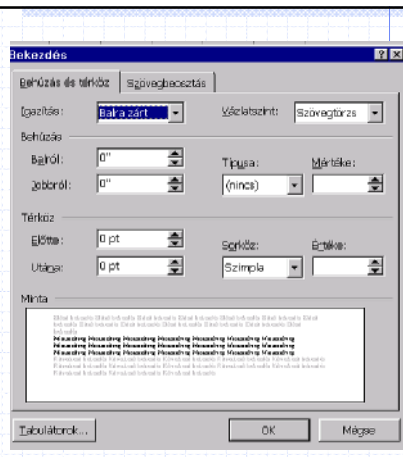
- Sorok
 - lapok
 - hasábok
- a tördelés automatikus, de paramétere beállíthatók

◆ kényszerített töréspontok:

- shift+enter soremelés bekezdésen belül ↵
- ctrl+enter lapemelés



Bekezdés

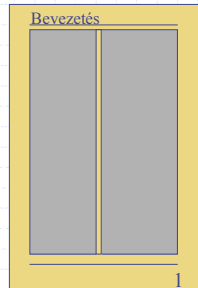


Bekezdés II

- ◆ Felsorolás
- ◆ Sorszámzás (több szintű)
- ◆ Szegély, mintázat
- ◆ Iniciálé
- ◆ Tabulátorok

Szakasz, Dokumentum

- ◆ margó
- ◆ lapállás (tájolás)
- ◆ lapméret
- ◆ tükörmargó
- ◆ fejléc, lábléc
- ◆ oldalszámozás
- ◆ hasábszám



Speciális elemek

Stílusok

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

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)
- ◆ Elválasztás kezelése (Hyphenation)

Beszúrárok

- ◆ Oldalszám
- ◆ Dátum, idő
- ◆ Lábjegyzet, végjegyzet
- ◆ Kereszthivatkozás
- ◆ Könyvjelző
- ◆ Hiperhivatkozás
- ◆ Képaláírás
- ◆ Ábrajegyzék
- ◆ Targymutató
- ◆ 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
Kelot	20.4	27.4	90	20.4
Dál	30.6	38.6	34.6	31.6
Észd		46.9	45	43.9

