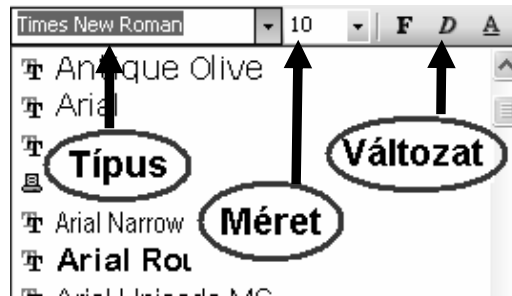


## Betűformázás

### Betűtípusok, betűcsaládok

A típus a betűk és egyéb jelek közös grafikus jegyek szerint megtervezett együttese. Mindegyik betűtípusnak van egy azonosító neve, ez alapján lehet a betűtípust kiválasztani, és a szövegre alkalmazni. Néhány betűtípus: Arial, Times New Roman, Courier New, *Monotype Corsiva* stb.



Egy adott típusú betűnek nagyon sok *változata* van: a betű lehet félkövér, dőlt, aláhúzott, kis kapitális, domború, vésett, keskeny, széles stb. Az adott betűtípus változatai együtt egy *betűcsaládot* alkotnak.

(A magyar szaknyelvben a betű változatait gyakran a betű stílusainak nevezik; a Wordben a *karakterstílus* fogalma mást jelent.)

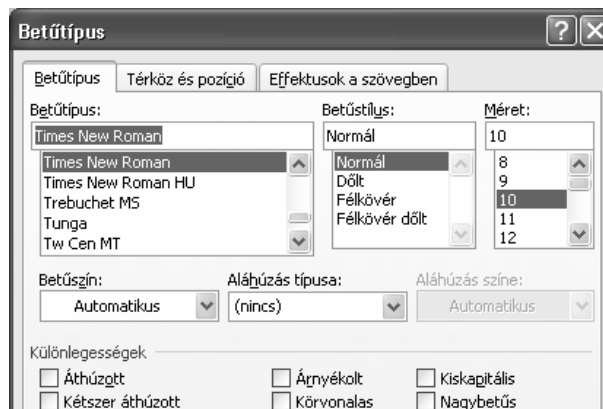
### Betűméret

A betűk mérésére használatos mértékegység a *pont*, 1 hüvelyk (2,54 cm) 72 ponttal egyenlő. Összehasonlításként: a szokásos betűméret (pl. írógépen) 10–12 pont.

### A betűk formátumának módosítása

Formázás előtt jelöljük ki a módosítandó részt, legegyszerűbben a *Formátum* eszköztárral dolgozhatunk. A betűtípus és a betűméret módosításához kattintsunk az eszköztáron a betűtípus vagy betűméret melletti nyílra, majd válasszuk ki a kívánt betűtípust, ill. betűméretet úgy, hogy egyszer rákattintunk. A kijelölt részt félkövérré, dőltté, aláhúzottá a megfelelő gombokra való kattintással tehetjük.

A legtöbb lehetőséget a *Formátum* menü *Betűtípus* menüpontjával érhetjük el. Ennek kitöltése az eddigiek alapján értelemszerű.



### További betűformátumok

A *rejtett szöveg* olyan betűformátum, amellyel az adott szöveget tetszés szerint elrejtjük vagy megjeleníthetjük. Nyomatásnál a rejtett szöveg nem jelenik meg.

A *kiskapitális* betűtípusban a kisbetűk a nagybetűkhöz hasonlóak, csak méretük kisebb: pl. JEDLIK ÁNYOS. Főleg talpas típusoknál érdemes alkalmazni.

Az *alsó*, illetve a *felső index* a környező szöveg alapvonala alatt, illetve felett jelenik meg. Ilyen pl. a lábjegyzet hivatkozás vagy a  $m^2$ ,  $H_2O$ .

A *körvonalas*, *árnyékolt*, *domború*, *véssett* látványos, ám folyó szövegben ritkán használt stílusok.

*Aláhúzott betű* esetén (ami általában kiemelésként nem ajánlott), megadhatjuk az aláhúzás típusát és színét is.

### Térköz és pozíció, animálás

A betűköz, azaz a kijelölt szövegrészben a betűk közötti távolságot a *Térköz és pozíció* fülre kattintással állíthatjuk be. A *H a t á r o z a t , Í t é l e t* jellegű szövegekhez a *Betűköz* melletti legördítő nyíl által megjelenített listán a *Ritkított* opciót választjuk, majd a mellette lévő *Mértéke* föl-le nyilával beállítjuk a szükséges távolságot. Sűríteni akkor kell, ha pl. a cím nem fér ki egy sorba.

Az *Elhelyezés* a kijelölt szöveget fölfelé, ill. lefelé mozgatja, pl: HAHAHEHEHÓ

Az *Effektusok a szövegben* fülön a kijelölt szöveg animációját, látványos „mozgását” (pl. fényreklám, villogó háttér) állíthatjuk be. Természetesen ez nem nyomtatható, weblapok szerkesztése esetén használjuk.

### Szimbólumok

Néha szükségünk van olyan jelekre, amelyek nem szerepelnek a billentyűzeten, például: ☎, ☞ stb. Az ilyen jeleket nevezzük szimbólumoknak.

Egy szimbólum beszúrásához válasszuk a *Beszúrás* menü *Szimbólum* menüpontját. Ha megtaláltuk a megfelelőt, a *Beszúrás* gombra kattintva megjelenik a szövegben a kurzornál. Több szimbólumkészletből is választhatunk a *Betűtípus* melletti nyíl legördítésével. A leggyakoribb szimbólumok a *Symbol* vagy a *Wingdings* készletben vannak. Ha készen vagyunk, a *Bezárás* gombra kattintunk.

### Speciális karakterek

*Nem törhető szóköz* (CTRL SHIFT szóköz): Normál szóköz helyett használható, ha azt akarjuk, hogy a két szó mindig ugyanabban a sorban maradjon. Nem törhető szóközt célszerű tenni például a fizikában a mérőszám és a mértékegység közé: „123 m”.

*Nem törhető kötőjel* (CTRL SHIFT kötőjel): Olyan kötőjel, ahol a két szó nem választható el. Például egy telefonszám nem választható el a kötőjelnél: 276–5335.

*Gondolatjel*: A gondolatjel az elválasztójelnél hosszabb. Ezt a Word automatikusan felismeri, ha a kötőjel elé és mögé – például itt is – egy-egy szóközt teszünk. Ha közvetlenül akarjuk bevinni, akkor nyomjuk le egyszerre a CTRL és a numerikus billentyűzeten lévő – jelet.


*Feltételes kötőjel* (CTRL -): A feltételes kötőjelnél az adott szó elválasztható (ha az a sor végére kerül). Ebben az esetben a feltételes kötőjelnél a Word elválasztja a szót, és kiteszi a kötőjelet, egyébként azonban a kötőjel nyomtatásban nem jelenik meg. (Itt a jobb oldali SHIFT melletti - jelet kell beírunk.)

### Kisbetű, nagybetű

Gyakran előfordul, hogy véletlenül lenyomjuk a CAPS LOCK gombot, ilyenkor a billentyűzet nagybetűkkel ír. Ilyen esetben a *Formátum* menü *Kisbetű-Nagybetű* funkciójával alakíthatjuk vissza a szöveget. A kijelölt részben a kisbetűket nagyra cserélhetjük vagy fordítva, és egyéb módon is csereberélhetjük őket.

### A formátum másolása

Előfordul, hogy egy adott szövegrészben például a felső indexek gyakran szerepelnek. Ilyenkor elegendő csak az egyiket megformázni, majd a formátumát átmásolni a többi helyre.

Ehhez jelöljük ki azt a szövegrészt, amilyenre egy másik szövegrészt megszeretnénk formázni, majd kattintsunk a *Formátum másolása* ikonra (  ). Végül az új, speciális alakú kurzorral jelöljük ki a megformázandó részt.

### Feladatok

1. Írjuk be az alábbi szöveget ebben a formában! (A mintaszöveg Arial betűtípussal készült, a formátumok megfelelnek a szöveg tartalmának.)

#### Betűformázás

A betűformátumok beállításának három fő lehetősége van:

A betűtípus a betű alakjára utal, pl. Times, Arial, Courier New.

A betűstílus lehet **félkövér**, *dőlt*, aláhúzott, <sup>felső index</sup>, KISKAPITÁLIS, *dömbörű*, *vésett*, kétszer aláhúzott, áthúzott stb.

A betű méretét pontokban mérjük, tipikus értékek: a 8 pont, 10 pont, **16 pont**.

Ritkábban használjuk a betűk *süllyesztését*, *emelését*, *ritkítást*.

2. Írjuk be a következő megrendelést ebben a formában! (A jelölteket tartalmazó sorok színe legyen rendre piros, zöld, sárga, kék.)

### SZAVAZÓLAP ● SZAVAZÓLAP ● SZAVAZÓLAP

Normál Norbert

*Dőlt Diána*

**Félkövér Ferenc**

Aláhúzott Aladár

3. Gyakorlásként írjuk be a következő szöveget! Matematikai szövegek beírásánál a változókat dőlt betűvel írjuk, míg a műveleti jelek elé és mögé egy-egy szóköz kerül. (A szorzás  $\times$  jelét az ALT GR és az  $\times$  gombok egyidejű lenyomásával érhetjük el.)

1. Igazoljuk, hogy az euklideszi geometriában:  $\alpha + \beta + \gamma = 180^\circ$ !

2. Oldjuk meg a következő egyenletet:  $x^2 + 2x + 1 = 0$  !

3. Ábrázoljuk a következő függvényt:  $f(x) = [ \sin ( x^2 ) ]$  !

4. Számítsuk ki az  $\mathbf{a}(1; 2; 3)$  és a  $\mathbf{b}(2; -4; -6)$  esetén az  $\mathbf{a} \times \mathbf{b}$  illetve  $\mathbf{b} \times \mathbf{a}$  vektoriális szorzatokat!