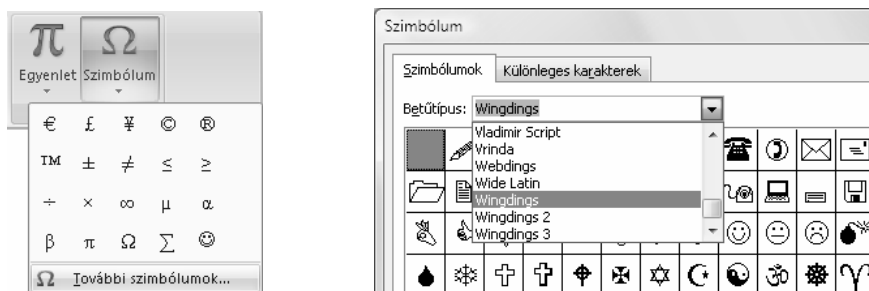


ablakban több készletből is választhatunk a *Betűtípus* melletti lista legördítésével. A leggyakoribb szimbólumok a *Symbol* [szimból] vagy a *Wingdings* [vingdingsz] készletben vannak.



*A szimbólumokat a Beszúrás szalag Szimbólum ikonjával érhetjük el.
Hol találjuk a leggyakoribb matematikai jeleket? Keressük meg őket!*

Speciális karakterek

Nem törhető szóköz (Ctrl Shift [kontrol sift] 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* gombot 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 kit teszi a kötőjelet, egyébként azonban a kötőjel nyomtatásban nem jelenik meg. (Itt a jobb oldali *Shift* melletti - jelet kell beírunk.)

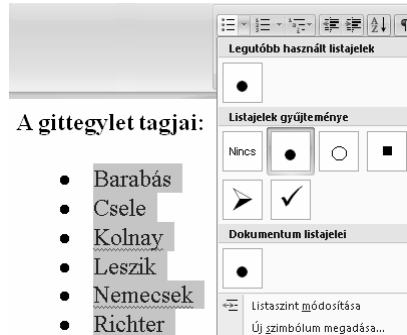
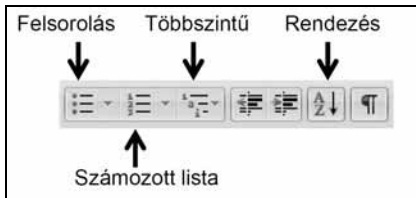
Sortörés (Shift Enter): Ha lenyomjuk a *Shift Enter* kombinációt, akkor a Word új sort kezd az adott bekezdésen belül (pl. amikor egy versszakot írunk be). Fontos, hogy az így kapott, több sorra tört bekezdés egy bekezdés, tehát nem lehet pl. az első sort balra, a másodikat jobbra zárni, az igazítás az egész bekezdésre fog vonatkozni.

Listakezelés


Lista* alatt összetartozó elemek sorozatát értjük (pl. névsor). Megjelenítéstől függően lehet felsorolás vagy számozás (számozott lista). **Felsorolás* esetén valamennyi listaelemet azonos szimbólum vezet be, míg számozás* esetén számok** vagy más rendezett szimbólumok (betűk, római számok stb.).

Ha az elemek nem egyenrangúak, hanem hierarchikus felépítésűek, akkor azt **többszintű listaként** valósíthatjuk meg. Például egy feladatgyűjteményben a számmal jelölt feladatoknak gyakran betűvel jelölt részei is vannak.

Listát a következőképpen készíthetünk. Írjunk minden listaelemet új bekezdésbe, majd jelöljük ki a listát, és kattintsunk a *Kezdőlap* szalag *Bekezdés* csoportjában a megfelelő ikonra.




A listakezelő műveleteket a Kezdőlap szalag Bekezdés csoportjában érhetjük el. Nézzük meg, milyen a feladatszámok betűstílus a egy matematika feladatgyűjteményben! Hogyan lehet ezeket a beállításokat a Word 2007 szalagján elvégezni?

A listát a lap közepe felé, illetve vissza, a korábbiakban már megismert *Behúzás növelése*, illetve *Behúzás csökkentése* ikonokkal () mozgathatjuk. Ugyanezekkel az ikonokkal léptethetjük elő, vagy fokozhatjuk le a többszintű lista elemeit is.

Ha módosítani szeretnénk a lista formátumát, akkor kattintsunk a megfelelő ikonra, és válasszunk a felkínált lehetőségek közül egy másikat. Ha itt sem találunk megfelelő elemet, akkor további beállításokhoz jutunk a megjelenő *Új szimbólum megadása* (vagy *Új számformátum megadása*) pont kiválasztásával.

A lista elemei lényegében önálló bekezdések, ezért az egységes formázás érdekében módosítható a stílusuk. Új listastílus a *Többszintű lista* parancsának legördítésével, az *Új listastílus definiálása* ponttal hozhatunk létre. Ha a megjelenő ablakban a *Formátum* gombra kattintunk, akkor a *Számolás* ponttal megadhatjuk pl. a szimbólum vagy szám és a listaelem közötti távolságot is.

A lista elemeit rendezhetjük*. Ehhez a Wordben jelöljük ki a listát, majd kattintsunk a *Rendezés* () ikonra. A megjelenő dialógusdobozban **megadhatjuk a rendezés irányát** (növekvő vagy csökkenő), **illetve típusát** (szám, szöveg, dátum).

Az automatikus javítás

A Word már beírásakor figyeli a szöveget, és a beírt szöveg tartalmától függően bizonyos formátumokat felismer, illetve beállít. Nézzünk meg erre két gyakori példát!

Automatikus számozás. Ha egy bekezdés az **1.** jelsorozattal kezdődik, akkor azt a Word egy számozott lista első elemeként kezeli, és az *Enter* leütése után a számozást folytatja. Ha éppen mégsem felsorolást készítünk, akkor kattintsunk a lista előtt megjelenő intelligens címkére, és válasszuk a *Visszavonás: Automatikus számozás* lehetőséget.

Internetcímek felismerése. Az e-mail, illetve a webcímetek a Word felismeri, és kék színnel kiemeli. Ha az ilyen hivatkozásra a *Ctrl* gomb lenyomása mellett az egérrel rákattintunk, a Word elindítja a levelezőprogramot, és megcímez egy új e-mailt, vagy