



Word 2007 Formázás

Magyar változat

Dr. Pétery Kristóf

Mercator
Stúdió

Minden jog fenntartva, beleértve bárminemű sokszorosítás, másolás és közlés jogát is.

Kiadja a Mercator Stúdió
Felelős kiadó a Mercator Stúdió vezetője
Lektor: Gál Veronika
Szerkesztő: Pétery István
Műszaki szerkesztés, tipográfia: Dr. Pétery Kristóf

ISBN 978-963-606-620-8

© Dr. Pétery Kristóf PhD, 2007
© Mercator Stúdió, 2007

Mercator Stúdió Elektronikus Könyvkiadó
2000 Szentendre, Harkály u. 17.
www.akonyv.hu
T/F: 06-26-301-549
06-30-305-9489

TARTALOM

TARTALOM	3
ELŐSZÓ	6
A DOKUMENTUM FORMÁZÁSA	10
DTP ALAPOK	13
A tipográfia jellegzetességei	13
Tipográfiai mértékrendszer	14
A tipográfiai közlés elemei	15
A betű	15
Betűtípusok	16
Betűfajták, változatok	23
Betűfokozatok megválasztása	25
Betűtípusok megválasztása	27
A sor	31
A szövegtömb	32
A szabadsoros szöveg	33
A sorcsoport	33
Tipográfiai díszek	34
Illusztrációk	35
A tipográfiai kompozíció	35
Tördelési szabályok	36
LAP- ÉS SZAKASZFORMÁZÁS	43
Oldalszámozás	49
Fejléc, lábléc, élőfej, élőláb	52

Szakaszok, fejezetek formátuma.....	56
Laptördelés szabályozása	60
Szakasz-, oldal- és hasábtörések.....	62
KARAKTERFORMÁZÁS	65
Váltás kis- és nagybetű között.....	74
Szöveghiemelés	74
Iniciálé	75
Karakterkombinációk.....	76
Karakterek befoglalása.....	76
BEKEZDÉSFORMÁZÁS.....	78
Szegélyek.....	87
Oldalszegélyek	92
Tabulátorok beállítása	94
Felsorolásjelölés és számozás.....	97
SZÖVEGDOBOZOK ÉS ALAKZATOK.....	104
Szövegdobozok létrehozása	105
Szöveg szövegdobozba illesztése.....	107
Szövegdobozok csatolása.....	108
Alakzat, szövegdoboz formázása.....	109
A szövegdoboz és a vászon.....	119
Kép- és keretigazítás.....	121
SABLONOK ÉS STÍLUSOK.....	129
Meglevő stílusok használata	130
Stílusalkalmazás szalaggal	131
Stílusalkalmazás minta alapján	136
Stílusalkalmazás billentyűvel.....	142
Új stílus létrehozása	144
Stílus létrehozása szerkesztés előtt	144
Stílus rögzítése stílusjegyek alapján	148

Stílus átvétele dokumentumból	148
Meglévő stílusok módosítása	149
Stílusok kezelése	152
A Word telepített sablonjai.....	153
Sablonállományok alkalmazása	158
A sablonállomány módosítása.....	163
A sablonállomány kinyomtatása	163
Vízjelek.....	163
WEBDOKUMENTUMOK FORMÁZÁSA.....	165
Webtémák	166
Keretes webdokumentumok	167
IRODALOM.....	171

ELŐSZÓ

Tisztelt Olvasó!

A Microsoft Word szövegszerkesztője az egész világon elterjedt, közismert, közkedvelt és az eladási listákat vezető program. Ezt bizonyítja a programról megjelent szakkönyvek nagy száma is.

A Word 2007-es (12.0-ás) változata, mint az Office rendszer 2007 legismertebb tagja az Office 2007 Rendszer többi tagjával együtt igen fontos átalakításon esett át. A felhasználói felületet teljesen átforgalmazták a fejlesztők.

A felhasználói felület soha nem látott mértékű átalakítására a Microsoft szerint több okból is szükség volt:

- Felméréseik szerint az általános felhasználói vélemény az, hogy az Office funkcióknak csak mintegy 5 %-át használják,
- A többi 95 %-ot nem találják, nem jönnek rá kezelésére.
- A parancsok száma az 1989-ben megjelent első változat 50 parancsával szemben elérte a 270-et.
- Az eredeti két eszközsáv a Word 2003-ra már 32-re gyarapodott.
- A Word 2000-ben megjelent munkaablakok száma egyről 19-re emelkedett.

Mindezen okoknak tudható be tehát, hogy szakítottak a korábbi grafikus felhasználói felülettel és teljesen újat alkottak, ahol az eszköztárak és menük szerepét túlnyomó részben a szalagok és lapfülek vették át. A fülekkel válthatunk a különböző funkciókhoz tartozó parancsokat, elrendezéseket, stílusokat, objektumokat összefogó szalagok között. A menük egy része, például a helyi menük és hírmondónak az Office gombból legördíthető **Fájl** menü maradványa megmaradt.

A kezelőfelület átalakítását hosszas munkafolyamat-elemzés előzte meg, amelyben a felhasználók mindennapos gyakorlatát követték. Az ebből származó több millió megfigyelés alapján dolgozták

ki az új kezelőfelületeket. Ezeknek fő jellemzője, hogy megszűntek a hagyományos menük és a párbeszédpanelek száma is jelentősen csökkent. Ami maradt, azokhoz viszont nehezebb hozzáférni. Már korábban egyre több vád érte a fejlesztőket (nemcsak a Microsoftot), hogy az ilyen, a napi gyakorlatban elterjedten használt programok kezeléséhez egyre inkább „pilótavizsga” szükséges, azaz a szakértőkön kívül igen kevesen tudtak eligazodni a menük, parancsok egyre szaporodó dzsungelében. Gondoljuk el, hogy a Word első 11 változatában a parancsok száma több tízszeresére nőtt, de a kezelési mód tulajdonképpen megmaradt az első változatban bevezetett gyakorlatnál.

Igaz ugyan, hogy ez a megoldás kvázi szabvánnyá lett és nemcsak az Office programokban alkalmazták, de mára a programok bonyolultsága már másféle felhasználói felületet igényel (tegyük hozzá, hogy közben a hardver is sokat fejlődött, a mai interfészek elképzelhetetlenek akár a 386-os gépeken). Másféle megoldásokon sok cég dolgozott, nem egy ezek közül a gyakorlatban is bizonyított (mint a grafikus programok palettái).

Az Office 12 programok felhasználói felületének legfontosabb új eleme a szalag. Ez a munkaablakok felső részén jelenik meg, és mindig az aktuális munkához, munkafolyamathoz tartozó tartalommal. A szalag váltása – szerencsére – nem adaptív (vagyis nem automatikusan történik), hanem erre ikonokat, valamint a szalagon látható hivatkozásokat (lapfüleket) használhatunk. Hagyományos eszköztárból egy „fél” darab maradt összesen, ez alapértelmezetten tartalmazza a mentés, visszavonás, mégis, parancsokat.

Az első látásra egyszerű Office menü almenüket tartalmaz, amelyekkel a szokásos dokumentumnyitáson és mentésen túl a **Mentés másként** almenüben menthetünk a Word 97-2003 formátuma mellett PDF vagy XPS formátumba is. A PDF az Adobe hordozható, ingyenes olvasóval is megtekinthető, a nyomdai kommunikációban kiválóan hasznosítható (minden szükséges nyomdai információt tartalmazó), többféleképpen védhető, és számos más hasznos tulajdonsággal rendelkező formátuma.

Az XPS (XML Paper Specification) szintén nyomtatásra előkészített, rögzített, lapelrendezést leíró formátum, amellyel a Microsoft nyilván a konkurens formátumot szeretné leváltani. Mérete viszont

saját (béta változaton alapuló) tesztjeink szerint a PDF-nek olykor a hatszorosát is eléri. A fájlpublikációs párbeszédpanelről is látszik, hogy a megmaradt párbeszédpanelek csak kissé módosultak (ez esetben csupán annyi történt, hogy az **Eszközők** gomb máshová került).

Az **Előkészítés** almenüben viszont már csupa új paranccsal találkozunk, amelyek a csoportmunkát hivatottak támogatni. Ezeket a parancsokat a **Közzététel** almenüben végezhető megosztás előtt alkalmazzuk, vagyis ellenőrizzük a dokumentumot, csatolásokkal látjuk el, kiosztjuk a jogokat és korlátozásokat más felhasználók számára, digitális aláírással látjuk el a dokumentumot (hogy biztosíthassuk az eredetiség igazolását), ellenőrizhetjük a kompatibilitást a korábbi Word változatokkal, valamint „készre jelentve” írásvédetté tehetjük.

Ebben a változatban minden megváltozott, de a korábbi funkciók általában elérhetők. A legtöbb művelethez most a menük helyett a szalagokon elérhető vezérlőelemeket használjuk. Például a legtöbb (leggyakrabban használt) formázási lehetőség elérhető a **Kezdőlap** és az egyes objektumok beszúrása után megjelenő **Formátum** szalagokról. A beállításokat ráadásul általában minták alapján véghezvük. Ezeket a mintákat galériákban helyezték el, amelyek közös jellegzetessége, hogy a bennük szereplő minta fölé mozgatott kurzor hatására a mintának megfelelő formázás megjelenik az aktuális vagy kijelölt szövegrészen.

Ha valakinek ennél részletesebb beállításra van szüksége, akkor a szalagról megjeleníthető a szokásos beállító párbeszédpanel is.

Az újdonságokat részletesebben ebben a kötetben mutatjuk be.

A program első, 1983-as változata óta jelentős átalakulásnak letünk tanúi. A legújabb változat, mint irodai mindenés, önmagában, de az Office rendszer 2007 többi tagjával együtt biztosan felöleli a mindennapi adminisztrációs, adatkezelési, címjegyzék-, feladat- és egyéb nyilvántartási, feldolgozási tevékenységet. Ráadásul a család már korábban új tagokkal gyarapodott: az önálló alkalmazás InfoPath és OneNote mellett a beépülő Business Contact Manager, majd az üzleti diagramszerkesztő Visio, a projekttervező Project és a legújabban a csoportmunka támogató Groove, valamint az XML technológia, a tartalomvédelmi szolgáltatások is ide sorolhatók. Az

alkalmazásokban tovább fokozták az integrációt, olykor-olykor már azt is elfelejthetjük, hogy egy-egy parancs melyik programnak a része.

A Word 2007-ről szóló elektronikus könyvünk a korábbiakhoz hasonlóan már olyan terjedelmű lett, hogy célszerűségi okokból egyelőre öt önálló kötetben tervezzük megjelenítését. Az így keletkező kisebb fájlméretek mellett nem elhanyagolható szempont az sem, hogy így az egyes kötetek témáiban jártasak, vagy az iránt nem érdeklődők számára nem kell letölteni így a teljes és drágább kötetet.

A parancsok közötti eligazodást a „papíros” könyvekben általában a könyv végén megtalálható tárgymutató segíti. Elektronikus könyv esetében e helyett kereshetünk a teljes dokumentumban is, de hasznosnak bizonyul a törzsszöveg bal oldalán megjeleníthető könyvjelző jegyzék, amelyet mi alaphelyzetben a könyv tartalomjegyzékével töltöttünk fel. A tartalomjegyzék + ikonjaival jelölt csomópontjaiban alfejezeteket tartalmazó ágakat nyithatunk ki. A tartalomjegyzék bejegyzései ugyanakkor ugróhivatkozásként szolgálnak. Ha egy fejezetre akarunk lépni, akkor elegendő a bal oldali ablakrészben megjelenített könyvjelző-lista megfelelő részére kattintani.

Ez a könyv az ingyenes Acrobat Reader 5.0 vagy az Acrobat e-Book Reader, illetve az Adobe Reader segítségével olvasható (letölthető többek közt a www.adobe.com webhelyről is).

A leírtak megértéséhez és alkalmazásához különösebb számítástechnikai ismeretekre nincs szükség, elegendő a Windows XP operációs rendszer alapfokú ismerete. A könyvet ajánljuk azoknak, akik kényelmesen, gyorsan, tetszetős formában szeretnék elkészíteni dokumentumaikat, amihez ezúton is sok sikert kívánunk. Végezetül: bár könyvünk készítése során a megfelelő gondossággal igyekeztünk eljárni, ez minden bizonnyal nem óvott meg a tévedésektől. Kérem, fogadják megértéssel hibáimat.

Szentendre, 2007. május
Köszönettel

a szerző

A DOKUMENTUM FORMÁZÁSA



Ebben a kötetben tárgyaljuk azokat a funkciókat, amelyek segítségével dokumentumunkat tetszetős alakra, akár nyomdai sokszorosításra is alkalmas formára alakíthatjuk. Az idetartozó parancsokat korábban a **Fájl** és a **Formátum** menü almenüiből, illetve az eszköztárakból, vonalzóból, gyorsgombbal, valamint (itt is mindig a kijelölt elemre vonatkozóan) a jobb egérgombbal megjeleníthető helyi menüből voltak indíthatók. Az Office 2007 Rendszer legfontosabb programjait érintő radikális felhasználói-felület átalakításnak köszönhetően a menük szerepét átvették a szalagok és az azokon elhelyezett formázási minták, amelyekkel a legtöbb (alapvető) beállítások elvégezhetők, csak a pontosabb és részletesebb formázásokhoz kell a korábbiakhoz hasonló párbeszédpaneles megoldásokhoz folyamodnunk.

A dokumentumot felépítő elemek átalakítását megismerésük és keresésük sorrendjében (karakter, szó, sor, bekezdés, szakasz, teljes dokumentum) mutatjuk be a második fejezetben, azonban a dokumentum fő tulajdonságainak beállítását előre kellett vennünk, hiszen ennek beállítása már befolyásolja a többi elem megjelenését is, és az alapértelmezés szerinti beállítások lehet, hogy nem minden dokumentumtípusnak megfelelőek. Így viszont könnyen előfordulhat, hogy a második-harmadik fejezetben ismeretlen fogalmak is előkerülnek, illetve azokat részletesen csak a további fejezetekben tárgyaljuk, ilyenkor bátran lapozzanak a kötetben előre, majd térjenek vissza a dokumentum formai beállításaihoz. Mindenesetre e bevezető, és a következő, az asztali kiadványszerkesztés alapjait bemutató fejezet is a fogalmak és célok összefoglalására szolgál.

A dokumentum megjelenésében célszerű, ha követi a mondani-valót, hangulatában ahhoz igazodik. Bizonyos mértéktartás azonban bármilyen célra készülő dokumentum esetében célszerű. Szeren-

csére már jól bevált hagyományokat, tördelési szabályokat kell alkalmaznunk. Például hosszabb, „komoly” dokumentumok, feljegyzések, jelentések, könyvek esetében ragaszkodnunk kell a kis (három vagy az alatti) számú karaktertípushoz, egymás mellett, egy oldalon, azok méret- vagy stílusváltozatait is tartsuk alacsony számban, egyszerre lehetőleg ne alkalmazzuk azokat. Képzeljünk csak el egy regényt mindenféle színes betűkből, dőlt, aláhúzott, félkövér stb. stílusban, összevissza betűmérettel, igazítással, iniciáléval stb. Az ilyen anyag borzalmas hatású és igencsak edzett, kíváncsi embernek, könyvmolynak kell lennie annak, aki keresztülragja magát egy ilyen förmedvényen. Rövidebb dokumentumok esetében is léteznek formai szabályok, ezeket kiadványszerkesztéssel foglalkozó könyveink alapján összefoglaljuk a következő fejezetben. Általános szabály tehát, hogy ne formázzunk öncélúan, ne használjunk minden formai lehetőséget egyszerre, csak azért, mert erre a program lehetőséget biztosít.

A formai tulajdonságok közé tartoznak a karakter-, bekezdésformátumok, keret, lapméret, margó és hasábok beállítása, a szövegkiemelés, valamint az oldal és szövegen belüli szegélyek, módosítható szövegirány, vésett, domborított betű stb. A formázási lehetőségek a 2007-es változatban csak kissé változtak meg az előző programváltozathoz képest, ahol megváltoztak ott sokkal könnyebben alkalmazhatjuk azokat és változatosabb, sőt nyugodtan kijelenthetjük, sokkal szebb mintákat használhatunk.

A 2003-as Word a formázás és stílusok korlátozását, illetve annak lehetőségét vezette be, ami munkacsoportos környezetben segíti a dokumentumok egységes megjelenésének biztosításában.

A 2002-es változatban a legnagyobb változás a Webre készülő HTML formátumú dokumentumok és a táblázatok kialakításában történt. A menüből kiadható parancsoknak megfelelő ikonokat és gyorsbillentyűket megadjuk a parancsok leírásánál, de ezeket megtalálják a függelékben is.

Az Office XP-ben (2002-ben) megjelent újdonság volt az is, hogy a formázás külön törölhető a **Stílusok és formázás** munkaablakban is megjelenő stíluslista legelső – *Formátum törlése* – elemével vagy a **Szerkesztés/Tartalom törlése** ▶ **Formátumot** paranccsal. A 2003-as változat legnagyobb újdonsága az XML. A 2007-es válto-

zatban több új fájlformátummal is meg kell ismerkednünk, melyeket az *Alapok* című kötetben mutatunk be.

Bár a Word *nem* kiadványszerkesztő program, mégis, tulajdon-ságai, elterjedtsége, valamint az igazi kiadványszerkesztőket megközelítő képességeinek köszönhetően sokan használják hosszabb kiadványok összeállítására is. Különösen számukra lehet hasznos e kötet következő fejezetben bemutatott összefoglalója, amely az asztali kiadványszerkesztés alapjait mutatja be. A formai elemek alkalmazásának tárgyalásánál pedig a későbbiekben igyekszünk mindig kitérni arra, hogy mi az adott formai elem szerepe, milyen hatással jár, és ezért hol alkalmazzuk.

DTP ALAPOK

2

A szemléltető, illetve a vizuális közlés körébe tartozik egyaránt a nyomtatott és a számítógép-monitoron megtekinthető információ. Ezeknek a közléseknek értékét jelentősen befolyásolja a tipográfia által meghatározott szedéstechnikai szerkezet és forma. A tipográfia eszközkészlete nyújtja az írást a nyomtatáshoz, illetve az ahhoz hasonló megjelenésű elektronikus dokumentumok készítéséhez. Végül is a hagyományos tipográfiai alapokon nyugszanak az Interneten keresztül elérhető HTML nyelvű weblapok is.

A tipográfia feladata az érthető, áttekinthető, a szöveg összefüggéseit jól hangsúlyozó, olvasható közlés. A tipográfiai kifejezési formák az információátadás gyakorlati eszközein túl esztétikai formák is. A formák kialakítását meghatározzák a tárgyformálás esztétikai törvényein túl a gyakorlati funkció, az előállítás technikája, a felhasznált anyagok egységessége.

A fejezetben e törvényszerűségek megvalósításához szükséges elméleti és gyakorlati alapokat foglaljuk össze.

A tipográfia jellegzetességei

A tipográfia bár a szöveg közlésére szolgál, alkalmazott módszerei jelentősen eltérnek a kézírástól. A nyomtatott formában megjelenő szöveg minden eleme előre kiszámított és olyan lehetőségei (behúzás, igazítás, különféle betűtípusok és fokozatok stb.) vannak a mondanivaló kiemelésére, tagolására, hangsúlyozására, amelyre a kézírásos gondolatrögzítés nem képes.

Az egyik legszembetűnőbb különbség az írásra jellemző változó hosszúságú sorokkal szemben a sorkizárással létrehozott szövegtömb, amely a könyvek, illetve az újságok általánosan elterjedt jellegzetessége, és egységes szövetbe foglalja az oldalt. Természetesen ezt is, mint a továbbiakban tárgyalt többi tipográfiai eszköz is, csak bizonyos feltételek teljesülése mellett alkalmazzuk. Bár

a tipográfiai eszköztár szabadon alkalmazható, a tömbös, négy-szögletes formájú szöveghasábot nem használjuk kötött szabályok szerint felépített versek vagy keskeny hasábok esetén. Ilyenkor a kézírásra jellemző balra igazított sorokat jelenítünk meg. A címek és egyes lírai művek sorainak középre zárását, vagyis a középtengelyes elrendezést is a nyomdai szedés technikája tette lehetővé. A prózai tartalmú művek másik jellegzetessége, hogy a bekezdéseket behúzással különítjük el. Ez a kézi szedésnél is megoldható volt.

Tipográfiai mértékrendszer

A nyomdászat kezdeti évszázadainak leggyakrabban előállított termékei egyházi megrendelésre készültek. Ebből adódott az a gyakorlat, hogy az ilyen egyházi olvasmányok fajtái meghatározták a szövegeket felépítő betűk méretét. Például a *brevier* betűfokozatot használták a breviáriumokhoz, a *kanon* fokozatot nagy énekeskönyvekhez, a *missal* betűfokozatot nagy misekönyvekhez. Ezek az elnevezések csak szokásokon alapultak, ezért a betűöntő és a nyomdász saját mérlegelésére bízták a méretek kiválasztását, az ő ítéltükön múlt, hogy mit mekkorának tartottak. A betűfokozatok ilyen elnevezései nem szolgálták a pontos méretmegadást, tervezést. Minthogy a sokféle követhetetlen elnevezés nem alapult elfogadott mértékegységen, előfordulhatott, hogy amit az egyik helyen missalnak, azt a másik helyen esetleg kanonnak neveztek.

Az apró fokozatok megkülönböztetésére alakították ki a nyomdai pontok rendszerét. A francia S. P. Fournier által 1730 körül kezdett munkát többen folytatták. Firmin Didot (ejtsd: didó) 1770-ben a méretrendszer alapegységét a francia királyi láb 864-ed (6 x 12 x 12-ed) részeként határozta meg. A Didot-ról elnevezett pontrendszert 1881-ben, egy nemzetközi nyomdászkongresszuson igazították méterrendszerhez (Didot az egész rendszert metrikussá alakította volna, de ez nem terjedt el). 1 pont (jelölése 1 p vagy l) a méter 2660-ad része, kerekítve 0,376 mm lett. A nagyobb egység nem tízes, hanem tizenkettes (a Didot-féle tizenkettes számrendszert megőrizve), 12 p = 1 ciceró (rövidítve cic vagy c), amely kerekítve 4,513 mm. Ennél is nagyobb egység a konkordansz (4c=18,051 mm), amely a nagyobb üres helyek kitöltésének modulja volt. A függelék

átszámítási táblái között bemutatunk egy tipométer ábrát, amely az amerikai-angol tipográfiai, úgynevezett pica- pontrendszert is mutatja (1 pica = 11,25 Didot-pont = 4.217 mm).

Az amerikai-angol pontrendszer alapja 1886 óta a hüvelyk (inch ") 72-ed része. Jelölése 1 pt, pica-pontnak is nevezik, ahogy a másikat Didot-pontnak. Ez a méret eltér a francia és német befolyási övezetben szokásos Didot-pont méretétől. 1 hüvelyk = 6 pica, illetve 1 pica = 12 pont = 4.217 mm.

A tipográfiai közlés elemei

A tipográfiai közlés alapeleme a nyomtatott betű. Ebből építkeznek a nagyobb egységek, a szavak, sorok, sorcsoportok, szövegtömbök. Ezek és a díszek, illusztrációk képezik a nyomtatvány kompozíciójának nyersanyagát. Egymáshoz való viszonyukat és elhelyezésüket a papíron a tipográfus adja meg. A tipográfiai kompozícióba beletartozik a „vakanyag” is, amely a látható részek között a tagolást, távközöket biztosítja.

A betű

A tipográfia legkisebb eleme a betű. A nyomtatáshoz felhasznált betűt a betűművészek rajzai alapján állították elő korábban a betűöntődék, a szedőgépmatrica gyárak, de ilyen művészi alapokon nyugszanak a tördelő és kiadványszerkesztő programok betűkészletei, a fontok is. Ezeket azonban a korszerű nyomdáknak nem kézi betűszedéssel, hanem levilágítással és fototechnikai úton előállított nyomólemezek segítségével reprodukálják.

A nyomtatott betűnek többféle szempontot kell kielégítenie:

- Jól olvashatónak kell lennie.

Ez a követelmény a jellegzetes, nem uniformizált (jól megkülönböztethető) betűk alkalmazásával elégíthető ki. A gyakorlatban kialakultak a betűk megfelelő szélesség/oldalarányai is. Kimutatták, hogy a normál szélességű betűk jobban olvashatók, mint a keskenyek. Ugyancsak az olvasást segíti a betűtalp, amely mintegy vezeti a soron az olvasó szemét.