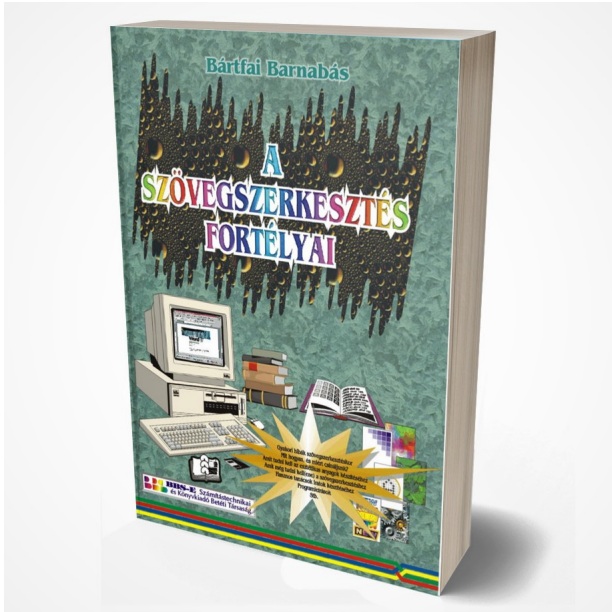


?

A szövegszerkesztés fortélyai (Bártfai Barnabás)



200 oldal B/5, 1999., ISBN 963 03 7895 7

Értékelés: Még nincs értékelve

Ár

Fogyasztói ár500,00 Ft

Kedvezmény-487,00 Ft

[Tegye fel kérdését a termékről!](#)

Leírás

Ez a könyv több egy szövegszerkesztő programleírásnál, hiszen nem csak arról szól, hogy egy feladatot hogyan oldjunk meg, hanem arról is, hogy miért úgy, s mit?l lesz az elkészített anyag szép, és mit?l nem. A szövegszerkesztési ismeret tehát nem merülhet ki abban, hogy tudjuk kezelni a programot, ennél sokkal több kell. Bármely programmal készíthetünk ugyanis esztétikus és min?síthetelen kinézet? anyagot is. Emiatt tárgyalja könyvünk a szövegszerkesztők (els?sorban Word for Windows) kezelésén túl a gyakran elkövetett hibákat, az alapvet? tipográfiai tudnivalókat, kifejezéseket (proporcionalitás, kiskapitális, fattúsor, alávágás, ligatúra, stb.), valamint a lehetséges paraméterek ideális beállítási értékeit. Mindehhez segítségként mintafeladatok és iratminták állnak rendelkezésre, melyek igen hasznosak lehetnek a mindennapi élet ügyeinek intézéséhez szükséges iratok elkészítésénél is.

Tartalomjegyzék:

BEVEZETŐ	12
1. A SZÖVEGSZERKESZTÉS ESZKÖZEI	14
1.1. Számítógép	14
1.2. Scanner	14
1.3. Nyomatók	16
1.3.1. Nyomatótípusok	16
1.3.1.1. Matrixyomatók	16
1.3.1.2. Tintasugaras nyomtatók	18
1.3.1.3. Led- és lézernyomatók	19
1.3.1.4. Hönyomatók	22
1.3.1.5. Egyéb nyomatótípusok	22
1.3.2. Nyomatók jellemzése	23
1.3.2.1. Felbontás	23
1.3.2.2. Sebesség	24
1.3.2.3. Színes nyomtatás lehetősége	24
1.3.2.4. Többpéldányos nyomtatás	25
1.3.2.5. Zaj	25
1.3.2.6. Szolgáltatások	25
1.3.2.7. Üzemeltetési és beszerzési költség	26
1.3.3. Különböző nyomatótípusok használhatósága	26
1.3.4. Specialitások a nyomatókban	27
1.3.4.1. PostScript	27
1.3.4.2. True Type	28
1.3.4.3. PCL-5	29
1.3.4.4. Resolution Enhancement (RET)	29
1.3.5. Milyen nyomatót vásároljunk?	29
1.4. Egyéb eszközök	31
2. A TIPOGRÁFIA	33
2.1. Az oldal alakja	34
2.2. Margók, szedéstűkör	34
2.3. Hasábok	35
2.4. Sortávolság	35
2.5. Kiemelések fajtái	36
2.6. Címfokozatok	36
2.7. Térközők	37
2.8. Háttér	38
2.9. Keretezés, szegélyek	39
2.10. Lábjegyzetek	39
2.11. Oldalszámozás, élőfejek, élőlábak	39
2.12. Ábrák, illusztrációk	40
2.13. Fattyú és árvasorok	40
2.14. Soregyen	41
2.15. A betűk	41
2.15.1. A betűtípusok csoportosítása	41
2.15.1.1. Velencei és reneszánsz antikvák	41
2.15.1.2. Barokk antikvák	41
2.15.1.3. Klasszicista antikvák	42
2.15.1.4. Betűtalpas lineáris antikva	42
2.15.1.5. Talp nélküli lineáris antikva	42
2.15.1.6. Talp nélküli és egyéb antikvák	43
2.15.1.7. Írott betűk	43
2.15.1.8. Dísz és reklámbetűk	43
2.15.1.9. Fraktúr típusok	44
2.15.1.10. Idegen betűtípusok	44
2.15.2. Betűtípusok elnevezései	45
2.15.3. A betű mérete	46
2.15.4. Egyéb lehetőségek a betűkkel	48
2.15.4.1. A betű helyzete	48
2.15.4.2. A betű vonalvastagsága	48
2.15.4.3. A nyelvtani értelmezés	48
2.15.4.4. Indexek	49
2.15.4.5. Egyéb lehetőségek a betű alakjával	49
2.15.5. A karakterek esztétikája	49
2.15.5.1. Proporcionalitás	49
2.15.5.2. Alávágás	50
2.15.5.3. Ligatúrák	51
3. KORREKTÚRAJELEK	52
4. KÉPEK KEZELÉSE	55
4.1. Képtípusok	55

- 4.1.1. A képfájl mérete 56
- 4.2. Méretváltoztatás 56
- 4.3. Képbemíteli módszerek 57
- 4.4. Típus-átalakítás 58
- 4.5. Képek szöveges dokumentumba vitele 58
- 4.6. Képfeldolgozás 59
- 5. LEHETŐSÉGEK A SZÁMÍTÓGÉPEN 61
- 5.1. Szöveg- és kiadványszerkesztő rendszerek 61
- 5.2. A programok hiányosságai 66
- 5.2.1. Sebesség 67
- 5.2.2. Tetszőleges méretű karakterek 67
- 5.2.3. Tetszőleges szövegben történő szövegforgatás 67
- 5.2.4. Betűeffektek 67
- 5.2.5. Ábrák, képek elhelyezése 67
- 5.2.6. Új típusú nyomtatók 68
- 5.2.7. Túl nagy oldalméret 68
- 5.2.8. Színrebotás 68
- 5.2.9. Több szövegfájl szerkesztése 69
- 5.3. Programok összehasonlítása 69
- 6. A SZÖVEGSZERKESZTŐK KEZELÉSE 71
- 6.1. Alapvető tudnivalók 71
- 6.1.1. Kurzormozgatási funkciók 72
- 6.1.2. Javítási funkciók 72
- 6.1.2.1. A kurzor előtti karakter törlése 72
- 6.1.2.2. A kurzor által jelölt karakter törlése 72
- 6.1.2.3. Váltás beszúrás és felülírás üzemmód között 72
- 6.1.3. Bekezdések kezelése 73
- 6.2. Write 73
- 6.2.1. A program indítása 73
- 6.2.2. Alapvető szerkesztési feladatok 74
- 6.2.2.1. Sorok megtörése, üres sor beszúrása 75
- 6.2.2.2. Bekezdések összevonása, üres sorok törlése 75
- 6.2.2.3. Oldaltörés beszúrása és törlése 75
- 6.2.3. Állományműveletek 75
- 6.2.3.1. Állomány mentése 75
- 6.2.3.2. Állomány mentése új néven 76
- 6.2.3.3. Létező állomány betöltése (megnyitás) 76
- 6.2.3.4. Új szöveg szerkesztésének kezdése, szöveg teljes törlése 76
- 6.2.4. Nyomtatás 76
- 6.2.5. Kilépés a programból 77
- 6.2.6. Téves tevékenység visszaállítása 77
- 6.2.7. Blokkműveletek 77
- 6.2.7.1. Szövegrész kijelölése 77
- 6.2.7.2. Kijelölt szövegrész vágólapra helyezése 78
- 6.2.7.3. Kijelölt szövegrész vágólapra másolása 78
- 6.2.7.4. Vágólap tartalmának beillesztése kurzorpozícióra 78
- 6.2.7.5. Szövegrész törlése 78
- 6.2.7.6. Szövegrész másolása 79
- 6.2.7.7. Szövegrész mozgatása 79
- 6.2.8. Tabulátorok használata 79
- 6.2.9. Betűk jellemzőinek megváltoztatása 80
- 6.2.9.1. Betű jellegének megváltoztatása 80
- 6.2.9.2. Betűméret megváltoztatása 80
- 6.2.9.3. Betűtípus megváltoztatása 81
- 6.2.9.4. Eredeti tulajdonságok visszaállítása 81
- 6.2.10. Bekezdések jellemzőinek megváltoztatása 81
- 6.2.10.1. Igazítások 82
- 6.2.10.2. Sortávolságok megváltoztatása 82
- 6.2.10.3. Margók és kezdő-sor jellemzők módosítása 83
- 6.2.11. Dokumentumjellemzők megváltoztatása 83
- 6.2.11.1. Oldaljellemzők beállítása 83
- 6.2.11.2. Fejléc, lábléc szerkesztése 83
- 6.2.13. Keresési és helyettesítési funkciók 84
- 6.3. Wordpad 85
- 6.3.1. Alapvető kezelési feladatok 86
- 6.3.2. Blokkműveletek 87
- 6.3.3. Tabulátorok használata 87
- 6.3.4. Betűk jellemzőinek megváltoztatása 87
- 6.3.5. Bekezdések jellemzőinek megváltoztatása 87

- 6.3.6. Dokumentum jellemzők megváltoztatása 88
- 6.3.7. Keresési és helyettesítési funkciók 88
- 6.4. Word for Windows 88
 - 6.4.1. Alapvető kezelési feladatok 88
 - 6.4.1.1. Bekezdések megtörése 89
 - 6.4.1.2. Bekezdések összevonása 89
 - 6.4.1.3. Üres sorok létrehozása, törlése 89
 - 6.4.1.4. Oldaltörés beszúrása és törlése 90
 - 6.4.1.5. Tevékenység visszaállítása, utolsó művelet ismétlése 90
 - 6.4.2. Állományműveletek 90
 - 6.4.3. Nyomtatás 91
 - 6.4.3.1. Nyomtatási kép megtekintése 92
 - 6.4.4. Megjelenítési lehetőségek 92
 - 6.4.4.1. Nézetek 92
 - 6.4.4.2. Nagyítás 93
 - 6.4.4.3. Segédjelek kijelzése 93
 - 6.4.4.4. Felosztás 93
 - 6.4.4.5. Több dokumentum egyidejű kezelése 93
 - 6.4.5. Blokkműveletek 93
 - 6.4.5.1. Szövegrész kijelölése 94
 - 6.4.5.2. Kijelölt szövegrész vágólapra helyezése 94
 - 6.4.5.3. Kijelölt szövegrész vágólapra másolása 94
 - 6.4.5.4. Vágólap tartalmának beillesztése kurzorpozícióra 94
 - 6.4.5.5. Szövegrész mozgatása 95
 - 6.4.5.6. Szövegrész másolása 95
 - 6.4.6. Tabulátorok használata 95
 - 6.4.7. Betűk jellemzőinek megváltoztatása 97
 - 6.4.8. Bekezdések jellemzőinek megváltoztatása 98
 - 6.4.8.1. Bekezdések igazítása 98
 - 6.4.8.2. Behúzások és kezdősor-jellemzők módosítása 99
 - 6.4.8.3. Bekezdések közti térközök beállítása 99
 - 6.4.8.4. Sortávolságok megváltoztatása 100
 - 6.4.8.5. Bekezdések speciális beállításai 100
 - 6.4.8.6. Szegélyek és árnyékok 100
 - 6.4.9. Dokumentumjellemzők megváltoztatása 101
 - 6.4.9.1. Oldaljellemtzők beállítása 101
 - 6.4.9.2. Egyszerű oldalszámozás 102
 - 6.4.9.3. Fejléc, lábléc szerkesztése, oldalszámozás 102
 - 6.4.9.4. Kezdő oldalszám beállítása 103
 - 6.4.10. Keresési és helyettesítési funkciók 103
 - 6.4.11. Stílusok használata 104
 - 6.4.12. Elválasztások kezelése 105
 - 6.4.13. A nyelv kiválasztása 106
 - 6.4.14. Helyesírás ellenőrzés 106
 - 6.4.15. Helyesírási hiba kijelzés 107
 - 6.4.16. Nyelvhelyesség ellenőrzés 107
 - 6.4.17. Automatikus hibajavítás 107
 - 6.4.18. Szinonima szótár 107
 - 6.4.19. Gyorsszöveg 108
 - 6.4.20. Töréspontok beszúrása 108
 - 6.4.21. Többhasábos szedés 108
 - 6.4.22. Adatok sorbarendezeése 108
 - 6.4.23. Bekezdések számozása és pöttyözése 109
 - 6.4.24. Címsorszámozás 110
 - 6.4.25. Tartalomjegyzék készítés 110
 - 6.4.26. Lábjegyzetek készítése és formázása 110
 - 6.4.27. Hivatkozások készítése 110
 - 6.4.28. Inicialé készítése 111
 - 6.4.29. Megjegyzések és korrekktúra használata 111
 - 6.4.30. Kőrlevél készítése 111
 - 6.4.31. Hosszú, több állományból álló szöveg szerkesztése 112
 - 6.4.32. Kísérő információk 112
 - 6.4.33. Táblázatok készítése 113
 - 6.4.34. Képek objektumok, keretek kezelése 114
 - 6.4.34.1. Alakzatok beszúrása 116
 - 6.4.35. WordArt 116
 - 6.4.36. Képletszerkesztő 116
 - 6.4.37. Sablonok használata 117
 - 6.4.38. Internetes szolgáltatások 117

- 6.4.39. A Word egyedi formájúvá alakítása 118
- 6.4.40. Néhány végső megjegyzés 118
- 7. AMI GONDOT OKOZ 120
 - 7.1. Ékezetes karakterek használata 120
 - 7.2. Gyakori hibák 121
 - 7.2.1. Számok és betűk keverése 121
 - 7.2.2. Az Enter karakterek helytelen használata 121
 - 7.2.3. Írásjelek használata 122
 - 7.2.4. Szóközök használata 123
 - 7.2.5. Elválasztások 123
 - 7.2.6. Oldal és sortörések 123
 - 7.2.7. Oldalszámozások, ismétlődő szövegek 124
 - 7.2.8. Tabulátorok 124
 - 7.2.9. Felsorolások, függő behúzások 126
 - 7.2.10. Bekezdésjellemzők alkalmazása 127
 - 7.2.11. Háttér és keretezés 128
 - 7.2.12. Tipográfiai szabályok figyelmen kívül hagyása 128
 - 7.2.13. Egyéb szoftveres problémák 129
 - 7.2.14. Hibás ékezetes karakterek 129
 - 7.3. Kiadványszerkesztésnél felmerülő problémák 131
 - 7.3.1. Tüköryomtatás 131
 - 7.3.2. Színrebotás 132
 - 7.3.3. Ábrák képernyőről való levétele 132
 - 7.3.4. Szimbólumok használata 133
 - 7.3.5. A szövegnövelés vagy csökkentés módszerei 133
 - 7.3.5.1. Teljes dokumentumon egységesen végrehajtható változások 133
 - 7.3.5.2. Oldalanként vagy kisebb részenként végrehajtható változások 134
 - 7.3.6. Szövegelőkészítési problémák 135
 - 7.4. Betűtípusok, betűcsaládok a számítógépen 135
 - 7.4.1.1. Bittérképes fontok 136
 - 7.4.1.2. Vektorgrafikus fontok 136
 - 7.4.2. Fontkészlet bővítése 137
- 8. MINTAPÉLDÁK 138
 - 8.1. Hibajavítások 138
 - 8.2. Táblázat 139
 - 8.3. Egyszerű levél 140
 - 8.4. Névjegy 142
 - 8.5. Hosszabb fejléces, oldalszámozott szöveg 143
 - 8.6. Cégeslap 144
 - 8.7. Összetett szövegek 146
- 9. TANÁCSOK KIADVÁNYOK ÉS IRATOK KÉSZÍTÉSÉHEZ 150
 - 9.1. Levél 150
 - 9.2. Hivatalos levél 150
 - 9.3. Több oldalas írások, dokumentumok 154
 - 9.4. Névjegy 155
 - 9.5. Címke 156
 - 9.6. Átvételi elismervény 156
 - 9.7. Megállapodás 157
 - 9.8. Szerződés 158
 - 9.9. Felszólítás 159
 - 9.10. Meghatalmazás 159
 - 9.11. Nyilatkozat 160
 - 9.12. Igazolás 161
 - 9.13. Kérelem 161
 - 9.14. Jegyzőkönyv 162
 - 9.15. Feljegyzés 164
 - 9.16. Árajánlatkérés 164
 - 9.17. Árajánlatadás 165
 - 9.18. Megrendelés 166
 - 9.19. Önéletrajz 167
 - 9.20. Körlevél 169
 - 9.21. Meghívó 170
 - 9.22. Reklámlevél 172
 - 9.23. Szórólap, plakát 172
 - 9.24. Újságok 173
 - 9.25. Fóliasorozat 174
 - 9.26. Könyv 175
 - 9.27. Szakdolgozatok 176
 - 9.28. Ügyviteli nyomtatványok 176

10. A NYOMDATECHNIKA ÉS A SZÁMÍTÁSTECHNIKA KAPCSOLATA	177
10.1. Történeti előzmények	177
10.2. Nyomdai előkészítés	178
10.3. Műszaki szerkesztési utasítások	180
10.4. A könyv részei	180
10.5. Tudnivalók a nyomdai munkálatokról	181
10.6. A könyvkiadás	182
11. FÜGGELÉK	186
11.1. Szabványos oldal- ill. lapméretek (MSZ 16)	186
11.2. Átszámítási táblázatok	188
11.2.1. A nyomtatástechnikában használt mértékegységek átszámítási táblázata	188
11.2.2. A nyomdai pont és milliméter átszámítása	188
11.3. Kódtáblázatok	189
11.3.1. Az ékezetes karakterek elterjedt kódjai	189
11.3.2. A normál ASCII kódtábla	189
11.3.3. A Windows CP1250-es kódtáblája	190
11.3.4. A Symbol betűtípus	190
11.3.5. A Wingdings betűtípus	191
11.3.6. A Zapf Dingbats betűtípus	191
11.4. Betűminták	192
11.5. Idegen kifejezések értelmezése	193