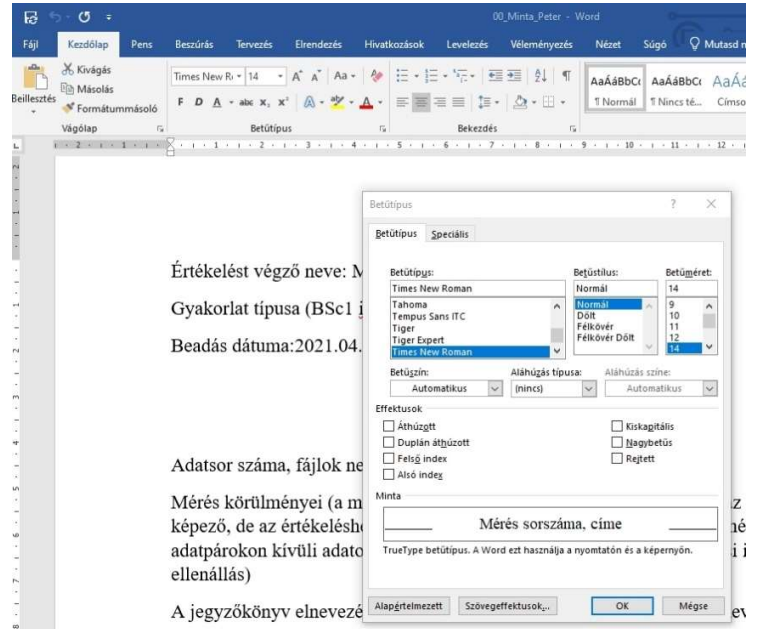


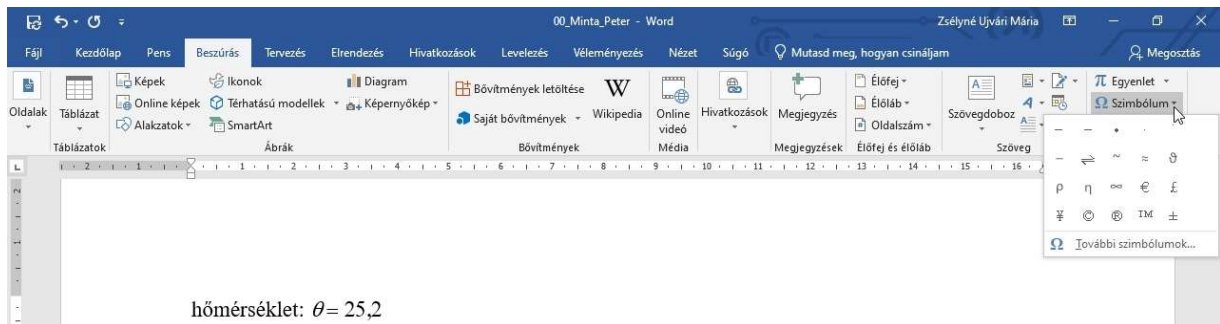
## A Microsoft Word program használata

A következőkben képernyőfotók segítségével mutatjuk be a program használatát. A szöveg bevitelét a fehér lapra történő kattintással, majd begépelésével kezdjük.

A szövegnek a "betűtípus" menün belül változtathatjuk a típusát (pl. Times New Roman), a méretét (pl. 14). Itt tudunk beállítani kövér (F vagy B), dőlt (D vagy I) vagy aláhúzott (A vagy U) betűt, tudunk tenni alsó (X<sub>2</sub>) vagy felső (x<sup>2</sup>) indexet. Beállíthatjuk azt is, hogy csupa nagybetűvel írjunk vagy rejtett, áthúzott betűket is.

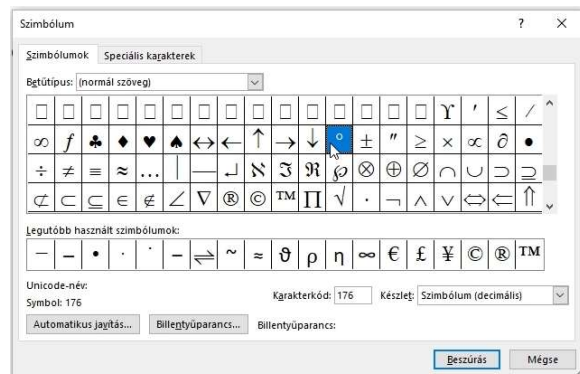


Szimbólumokat a Beszúrás menüpontból szúrhatunk be:

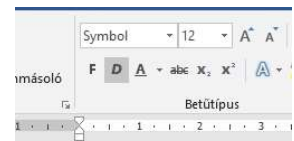


A program itt felajánlja a legutóbb használtakat. Amennyiben az általunk keresett nincsen köztük válasszuk a "További szimbólumok..." pontot. Ekkor az alábbi ablak nyílik meg, amiben a görgetősávok segítségével mozoghatunk:

Amennyiben tudjuk az adott karakter ASCII kódját, akkor azt is használhatjuk:  
 a bal oldali ALT lenyomása közben a numerikus billentyűzeten kell beütni az ASCII kódot.  
 A ° jel pl. ALT + 248



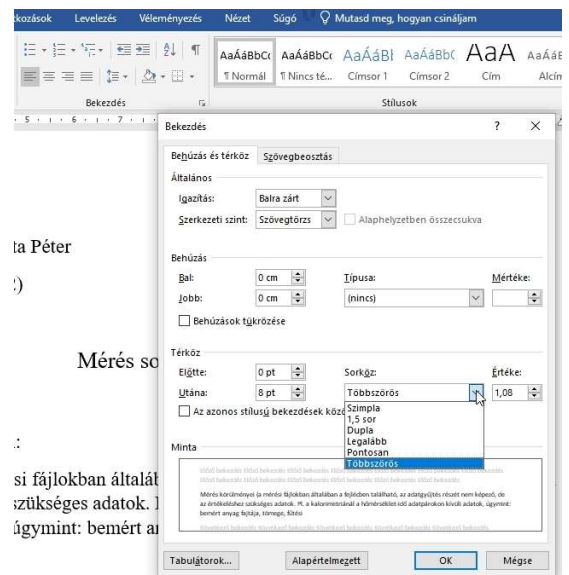
Görög betűket egyszerűen, a Symbol betűtípus beállításával is írhatunk:



hőmérséklet:  $\theta$

Új gondolatainkat célszerű új bekezdésbe kezdeni, ezt egy új sor elején legegyszerűbben a Tab gomb lenyomásával tehetjük meg. Ha ennél többet szeretnénk, akkor használjuk a bekezdés menüt:

Itt be lehet állítani a behúzásokat, a bekezdés elé, után térközt tehetünk, megadhatjuk a sorköz nagyságát.



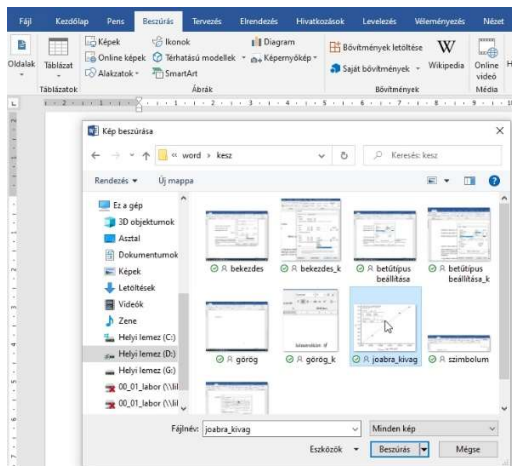
ta Péter

)

Mérés so

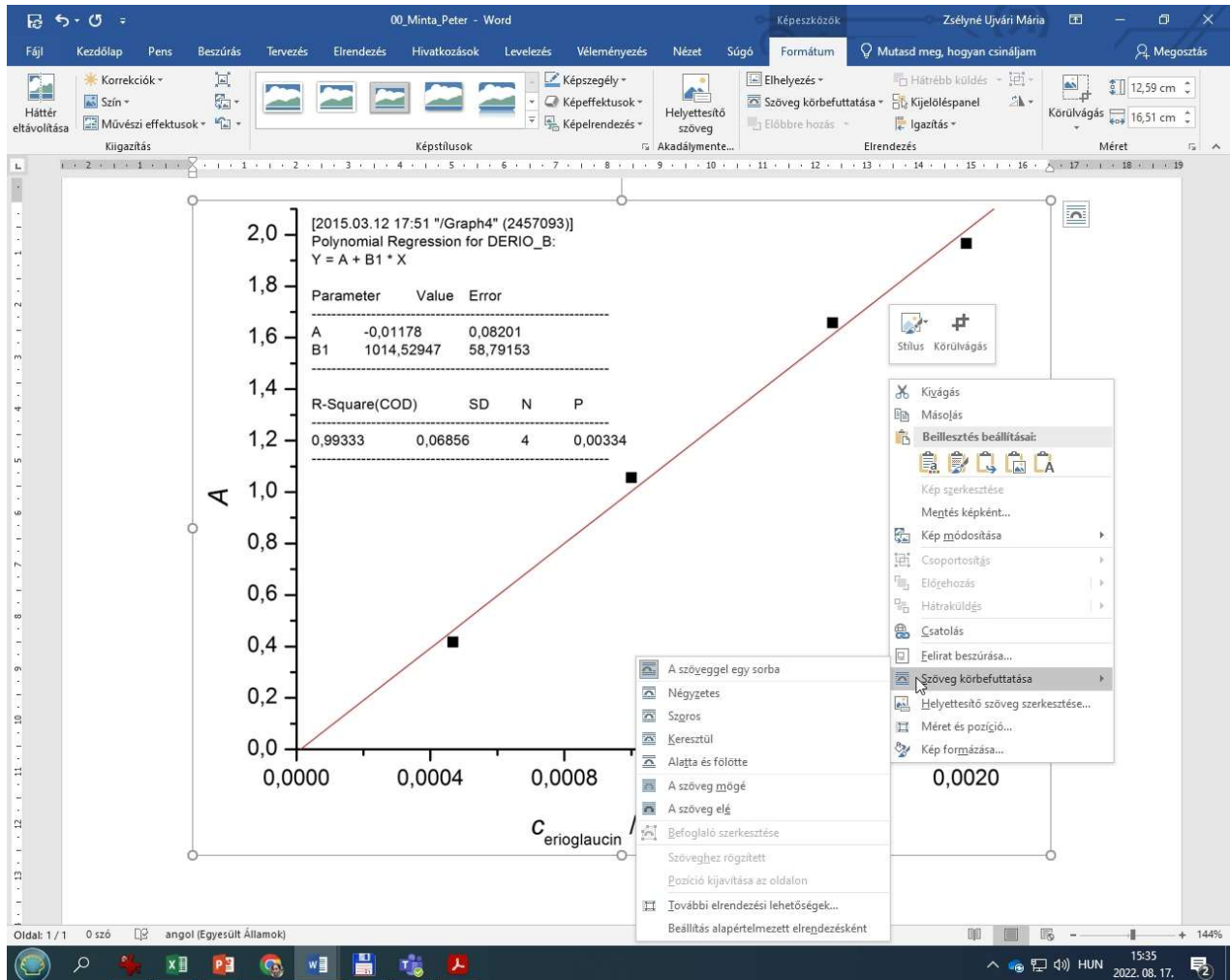
:

si fájlokban általán  
szükséges adatok. J  
ágy mint: bemért a

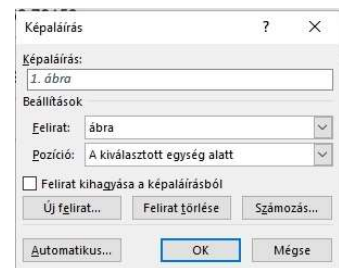


Az értékelő programban elkészített ábra vagy a készülékről készült kép dokumentumba illesztését a Beszúrás/Kép menüpont használatával tehetjük meg.

A képre jobb gombbal kattintva az alábbi menü jelenik meg: fent a menüsorban a körülvágás, méretezés, külön ablakban sokféle formázás, ezek közül is érdemes megemlíteni a szöveg és a kép kölcsönös elhelyezkedését pl. körbefuttatás vagy szöveggel egy sorba.



Itt a felirat beszúrása menüpontra kattintva az alábbi ablak nyílik meg, ahol beállíthatjuk az ábrák automatikus számozását:

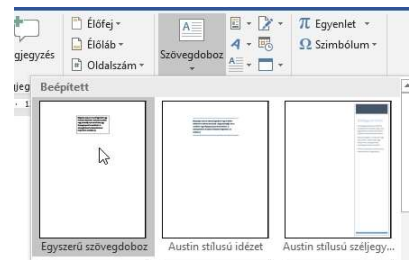


Például ez lehet az ábránk felirata:

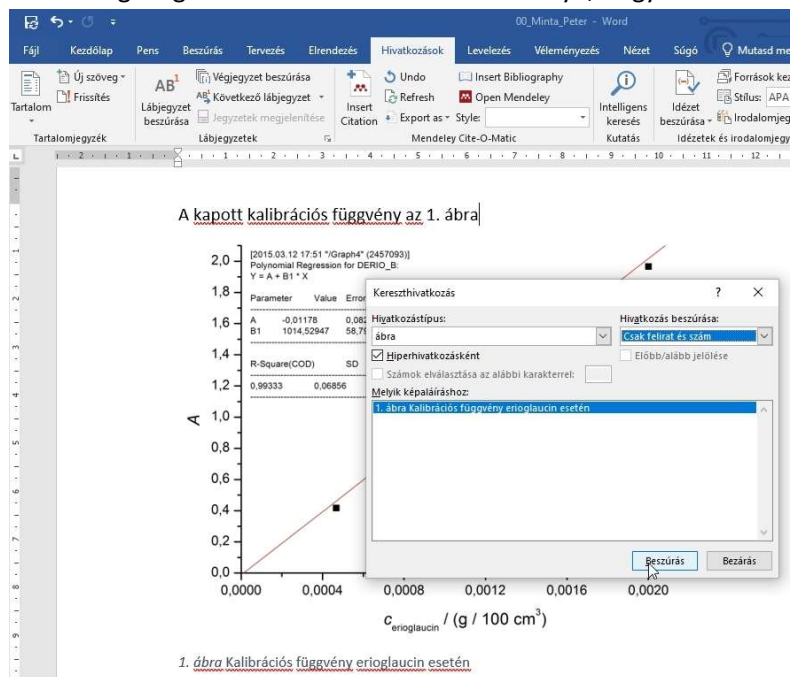
1. ábra Kalibrációs függvény erioglaucin esetén

Szükség esetén szövegdobozt is használhatunk, ezek segítségével bárhol el tudunk helyezni szöveget, magyarázatot.

A típusok között itt is a gördülősávval mozoghatunk.



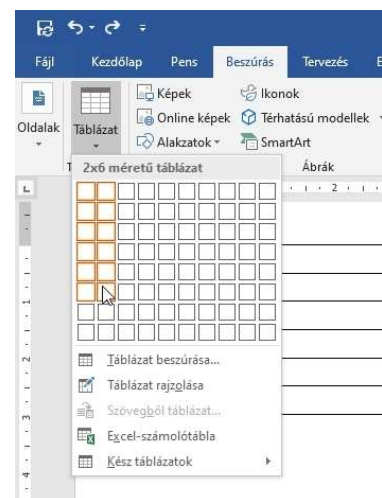
A beillesztett ábrára a keresztivatkozások segítségével hivatkozhatunk. Ennek előnye, hogy az ábra átszámozódása esetén a hivatkozási helyen is megváltozik a szám:



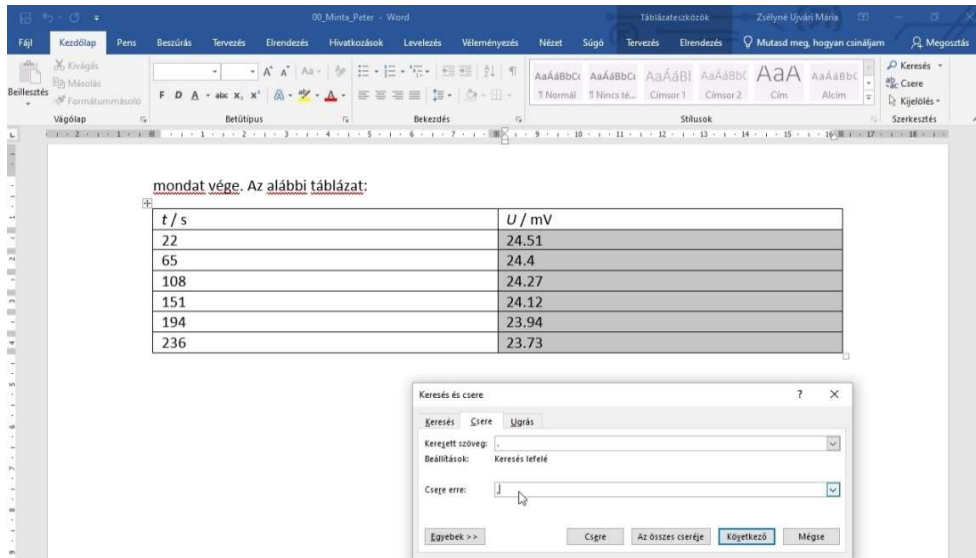
Adataink összefoglalására gyakran készítünk táblázatokat. Ehhez válasszuk a beszúrás menü táblázat menüpontját:

Itt megadhatjuk a táblázat sorainak, oszlopainak számát az egér mozgatásával, a táblázat beszúrása menüpont alatt számokkal is.

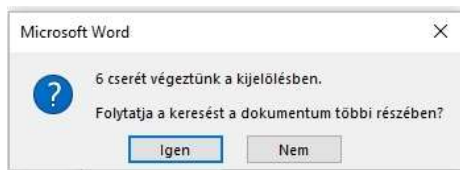
A táblázatokat az ábrákhoz hasonló módon számozhatjuk, és ezekre is hivatkozhatunk a szövegben.



A wordben van keresés, aminek segítségével rákereshetünk egy adott szóra, de ez inkább a mérésleírásban izgalmas. Alatta Csere menüpont is található. Lecserélhetünk csak egy helyen valamit vagy akár az egész dokumentumban. Ha csere előtt kijelölést végzünk, akkor a cserét csak azon a területen végzi el a word.



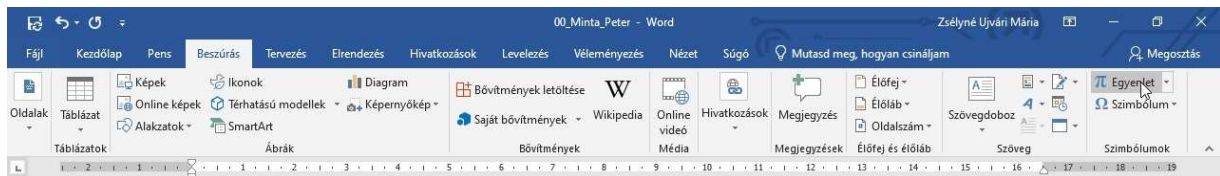
Kivéve, ha a feltett kérdésre igennel válaszolunk:



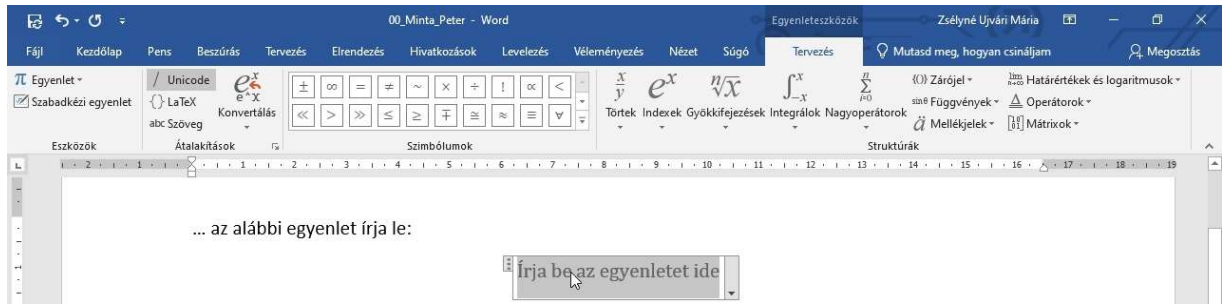
Nem meglepő módon igennel válaszolva az összes mondat végi pontból is vessző lesz.

A jegyzőkönyv értékelésénél sok egyenletet használunk, amiket természetesen le is írunk (behelyettesítve is). Ehhez nyújt segítséget az egyenletszerkesztő.

Van beépített egyenletszerkesztő. Ez kevésbé szép egyenleteket ír, ezért kevésbé szeretjük, de ha nincs sok alsó-felső indexszel dolgunk, akkor ez is elég lehet:



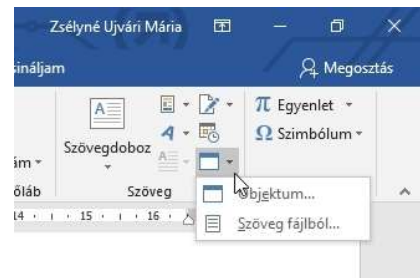
Ha kiválasztottuk a fenti Egyenlet menüt, akkor az alábbi menürendszer jelenik meg. Ezt értelemszerűen használva tudunk egyenleteket írni. Figyeljünk a formai követelményekre!



Amennyiben igényesebbek vagyunk, más olyan programot is használhatunk, ami a Word programba beépül. Ilyen pl. a régi Equation Editor, a Math Type. (Vannak független programok is, mint pl. a MathMagic Lite.) Ezeket külön telepíteni kell.

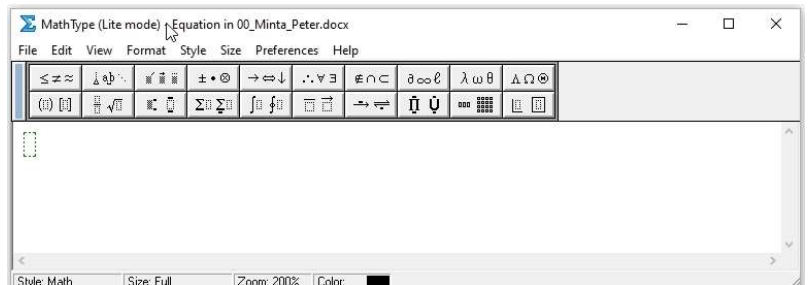
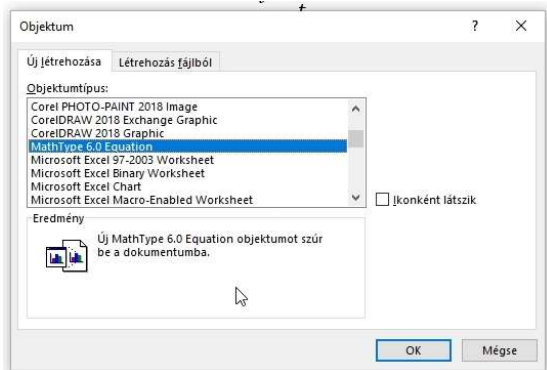
Telepítés után a beépülő programokat a Beszúrás fül Objektum menüje alatt keressük:

Figyelem! Sokszor az Objektumra csak egy kis „ablak” ikon utal.

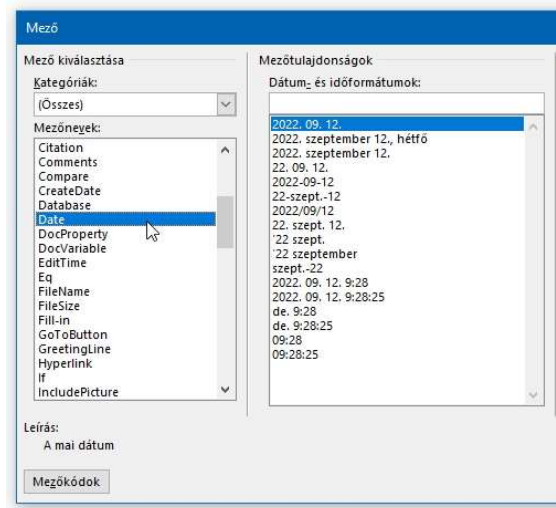
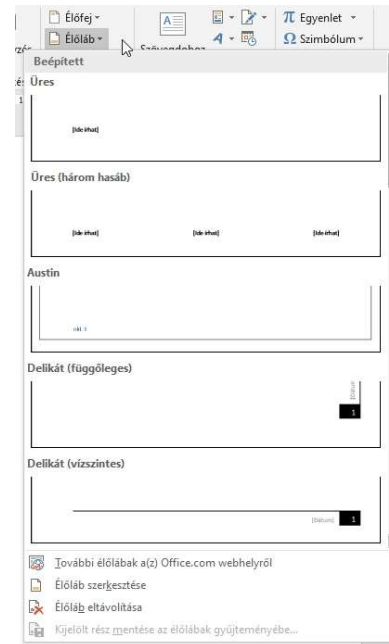
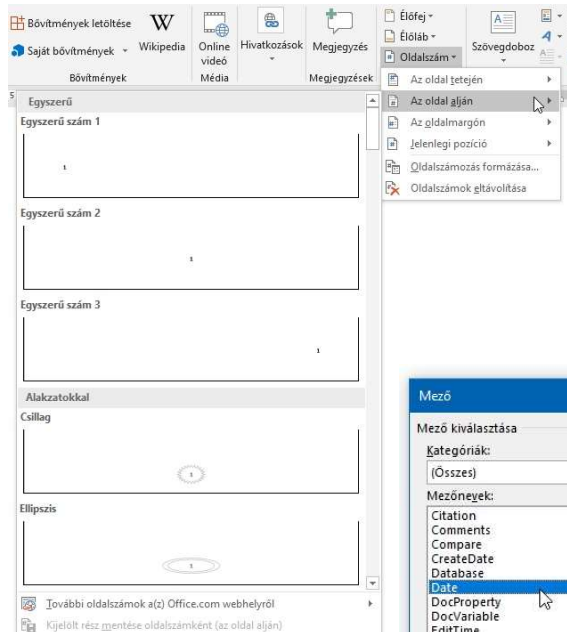


Kiválasztjuk pl. a Math Type Lite-t:

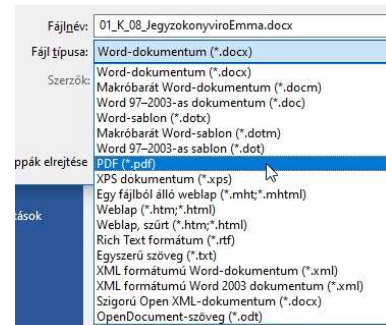
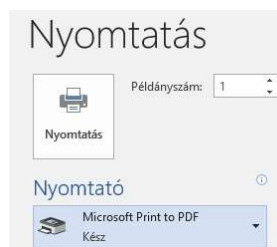
Akkor egy ilyen menüje lesz:



Bizonyos tartalmakat (például oldalszámot, fejezetcímeket) automatikusan meg tudunk jeleníteni. Erre a célra az Élőfej, illetve Élőláb használható. Ezeket a Beszúrás menüpont alatt találjuk. Több alapértelmezett elrendezés közül választhatunk, de mi is készíthetünk saját dizájnt. A Kész modulok/Mező alatt rengeteg beilleszhető elem közül választhatunk, amelyek akár automatikusan is frissülnek. Az oldalszámozás létrehozására külön menüpontot is használhatunk.



A beadáshoz pdf formátumba kell konvertálni dokumentumunkat. Ezt mentéssel (Fájl/Mentés másként menüben pdf típus beállításával) VAGY nyomtatással (Fájl/Nyomtatás menüben a Microsoft Print to PDF nyomtató kiválasztásával) tudjuk megtenni.



A jegyzőkönyv papíron elkészült oldalait ne felejtjük el képként, eredeti méretben betenni a word dokumentum elejére, így azok a végső, pdf változatban is megjelennek.