

A Corvinus Word sablon használata

Corvinus_hu.dotx — Corvinus_eng.dotx

Tartalomjegyzék

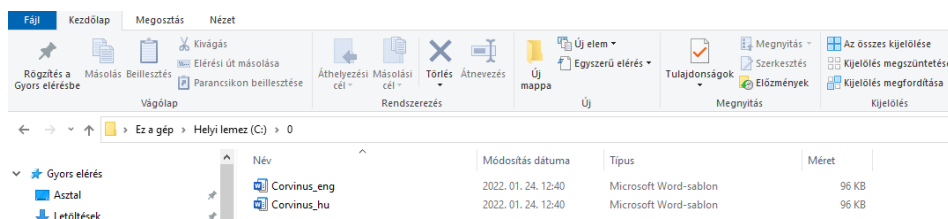
1.	Bevezető	1
1.1.	Szerkesztés	1
1.2.	A dokumentum használata	1
2.	Kész modulok használata	2
2.1.	Fedőlap.....	2
2.2.	Táblázatok.....	2
2.3.	Tartalomjegyzék	3
2.4.	Lábjegyzet	3
3.	Stílusok használata	3
3.1.	Beépített stílusok	3
3.1.1.	Címsor stílusok.....	4
3.1.2.	Felsorolások.....	4
3.1.3.	Normál	4
3.2.	Saját stílusok.....	4
3.2.1.	Borítón használt stílusok	4
3.2.2.	Szövegben használt stílusok	5

1. Bevezető

Ez a segédlet a **Corvinus_hu** és a **Corvinus_eng** Word dokumentum sablonhoz készült. Bemutatjuk hogyan célszerű használni e dokumentumokat annak érdekében, hogy az egyetem valamennyi prezentációja egységesen, az új arculatba a lehető leginkább illeszkedő módon készüljön el.

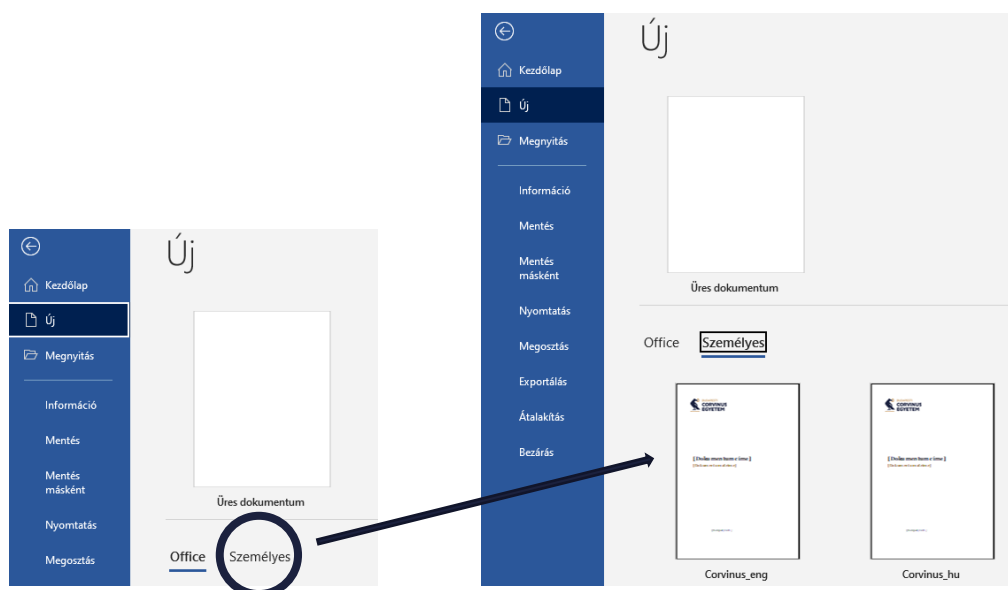
1.1. Szerkesztés

A sablont alapvetően kétféle módon tudjuk használni egy új dokumentum készítésekor. Egyik lehetőség, hogy a sablonfájlra duplán kattintunk a **Fájlkezelőben**.



Ebben az esetben a Word egy új dokumentumot nyit meg a sablon tulajdonságait felhasználva. A másik lehetőség akkor áll rendelkezésünkre, ha a sablonfájlokat előzőleg elhelyeztük a **Dokumentumok** mappán belül található **Egyéni Office-sablonok** mappába.

Ebben az esetben egy új dokumentum készítését a **Fájl/Új...** parancs kiadásával kezdeményezhetjük.



Itt válasszuk ki az **Egyéni Office-sablonok** mappát, majd a kívánt sablonra kattintva elkészül az üres prezentáció a mintának megfelelő formátummal.

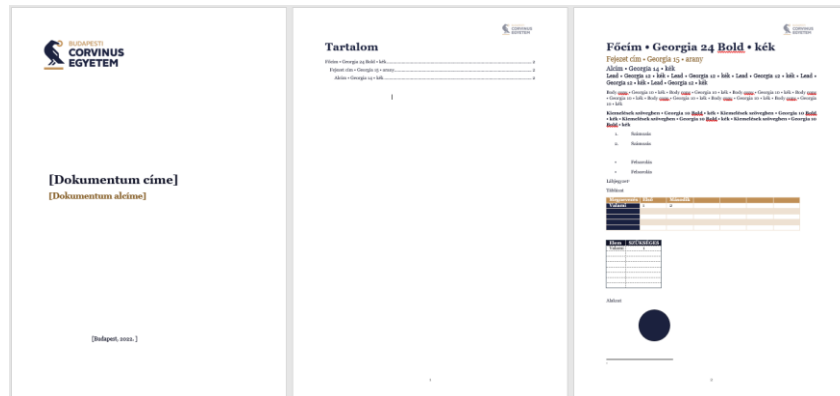
1.2. A dokumentum használata

Mindkét esetben egy három oldalból álló dokumentumot kapunk, amely első oldala egy fedőlap, a második oldala egy tartalomjegyzék, a harmadik pedig egy mintaoldal.

A fedőlapon található tartalomvezérlőkre rákattintva, tetszőleges tartalom begépelhető, ide kerül a dokumentum címe, alcíme és a dátum.

A tartalomjegyzéket a dokumentum elkészítését követően tudjuk frissíteni, hogy a dokumentum tényleges tartalmát mutassa.

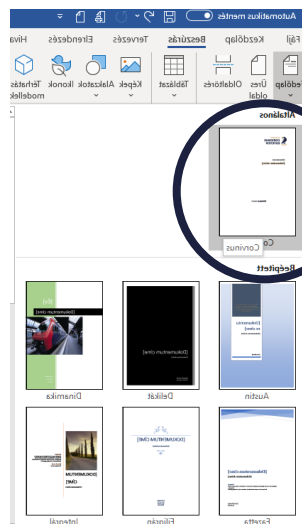
A harmadik oldal teljes tartalmát törölhetjük és a saját tartalmakkal tölthetjük fel a dokumentumot.



2. Kész modulok használata

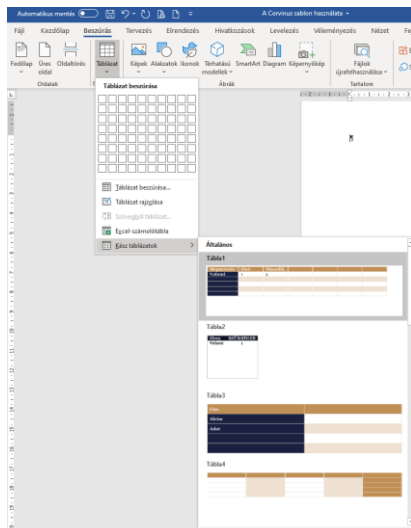
2.1. Fedőlap

Amennyiben eltűnne a dokumentumból a fedőlap, akkor a **Beszűrés** menüben a **Fedőlapon** belül kell kiválasztani a **Corvinus** fedőlapot



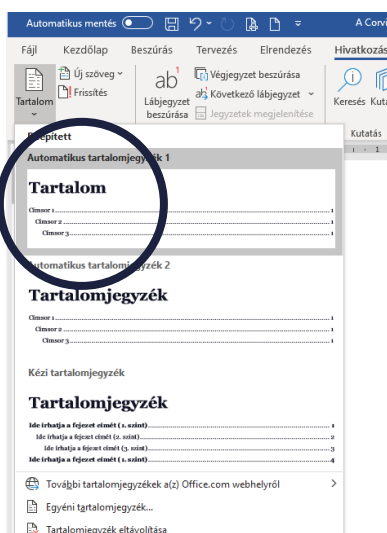
2.2. Táblázatok

Amennyiben szükség van táblázatra, akkor 5 beépített táblázat közül lehet választani. A táblázat beszűréséhez a **Beszűrés** menüszalagon a **Táblázat** gombon belül, a **Kész táblázatok** közül lehet kiválasztani a szükséges mintát.



2.3. Tartalomjegyzék

Amennyiben valamilyen ok miatt eltűnne a tartalomjegyzék, akkor a **Hivatkozás** menüszalagon belül a **Tartalom** parancsgombra kattintva választhatjuk ki a beépített jegyzéket.



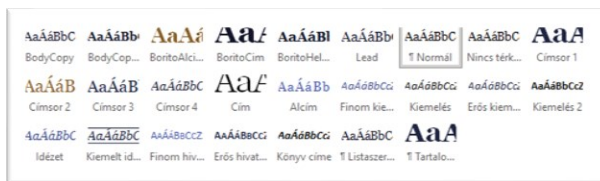
2.4. Lábjegyzet

A lábjegyzet beszúrását a **Hivatkozások** menüszalagon a **Lábjegyzet** beszúrásával lehet kezdeményezni. Egy ilyen lábjegyzet a mintában is található! Ha nincs rá szükség, akkor egyszerűen töröljük ki a hivatkozást és megszűnik a lábjegyzet.

3. Stílusok használata

3.1. Beépített stílusok

A stílusokat a **Kezdőlapon** a **Stílusok** csoportban találjuk meg. Egy bekezdést kijelölve válasszunk hozzá egy stílust és stílusban beállított jellemzőknek megfelelően változik majd a bekezdés formátuma.



3.1.1. Címsor stílusok

A **Címsor 1**, **Címsor 2**, **Címsor 3** a kívánt formátumra módosítva

A címsor stílusok után a következő stílus automatikusan a **Lead**, azt követően pedig a **BodyCopy**.

3.1.2. Felsorolások

A felsorolás és számozás a beépített funkcióval a **BodyCopy** és a **BodyCopy kiemelés** stílusnak megfelelő formátumban jelenik meg. A többi stílusnál meghatározott a következő stílus, ott nem folytatódik a felsorolás vagy a számozás.

3.1.3. Normál

A **Normál** és a **Nincs térköz** stílusokban be lettek állítva a **BodyCopy** betűjellemzői.

3.2. Saját stílusok

3.2.1. Borítón használt stílusok


- **BoritoCim**
- **BoritoAlcim**
- **BoritoHelyDatum**




3.2.2. Szövegben használt stílusok

A már említett címsorstílusokat használjuk a fejezetek formázására:

- Címsor 1 (Heading 1)
- Címsor 2 (Heading 2)
- Címsor 3 (Heading 3)





Főcím • Georgia 24 Bold • kék

Fejezet cím • Georgia 15 • arany

Alcím • Georgia 14 • kék


Lead • Georgia 12 • kék • Lead • Georgia 12 • kék • Lead • Georgia 12 • kék • Lead • Georgia 12 • kék • Lead • Georgia 12 • kék


Body copy • Georgia 10 • kék • Body copy • Georgia 10 • kék • Body copy • Georgia 10 • kék • Body copy • Georgia 10 • kék • Body copy • Georgia 10 • kék • Body copy • Georgia 10 • kék • Body copy • Georgia 10 • kék • Body copy • Georgia 10 • kék

Kiemelések szövegben • Georgia 10 Bold • kék • Kiemelések szövegben • Georgia 10 Bold • kék • Kiemelések szövegben • Georgia 10 Bold • kék • Kiemelések szövegben • Georgia 10 Bold • kék

A leíráson belül pedig használjuk az alábbi stílusokat:

- Lead
- BodyCopy
- BodyCopy kiemelés





Főcím • Georgia 24 Bold • kék

Fejezet cím • Georgia 15 • arany

Alcím • Georgia 14 • kék

Lead • Georgia 12 • kék • Lead • Georgia 12 • kék • Lead • Georgia 12 • kék • Lead • Georgia 12 • kék • Lead • Georgia 12 • kék

Body copy • Georgia 10 • kék • Body copy • Georgia 10 • kék • Body copy • Georgia 10 • kék • Body copy • Georgia 10 • kék • Body copy • Georgia 10 • kék • Body copy • Georgia 10 • kék • Body copy • Georgia 10 • kék • Body copy • Georgia 10 • kék • Body copy • Georgia 10 • kék

Kiemelések szövegben • Georgia 10 Bold • kék • Kiemelések szövegben • Georgia 10 Bold • kék • Kiemelések szövegben • Georgia 10 Bold • kék • Kiemelések szövegben • Georgia 10 Bold • kék