

Az előző lecke már gyakorlati volt, ez is az lesz. További eszközökkel ismerkedünk meg, szintén gyakorlatban, ezért két feladatot is kidolgozunk!

További feladatok

Második kidolgozott feladat

A második feladatunk egy statisztika dolgozat megformázása lesz. Elkészítése közben példát láthatunk a hasábok és táblázatok kezelésére. A teljes elkészítendő dokumentumot az alfejezet végén láthatjuk.

A dolgozatnak lesz egy fejléce, valahogy így:

Nyíregyházi Főiskola
Matematika és Informatika Intézet
Programtervező Informatikus szak

Név:.....
Neptun kód:.....

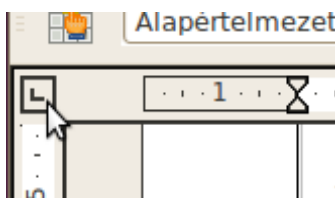
A dokumentum fejléce

Sok más, leginkább hivatalos dokumentum esetén is láthatunk ilyen szövegelrendezést. Több különböző módon készíthetünk ilyet. Az első módszer kapcsán tekintsük át a tabulátorok használatát. Bár ez az MS Word esetében is hasonlóan működik, a gyakorlatlanabb felhasználók nem használják a tabulátorokat, így talán nem minden tanulság nélkül való az alábbi ismertető.

Első lépésként vigyük be a sorokat, sortöréssel elválasztva a 43. ábrán látható módon:

Nyíregyházi FőiskolaNév:
Matematika és Informatika IntézetNeptun kód:
Programtervező Informatikus szak

A nyers szöveg soronként



A tabulátorváltó

Az aktuális tabulátort a dokumentum bal felső sarkában láthatjuk. Lehetséges állapotai a következők:

- A balra igazítás tabulátora
- A jobbra igazítás tabulátora
- A tizedesjelhez igazítás tabulátora
- A középre igazítás tabulátora

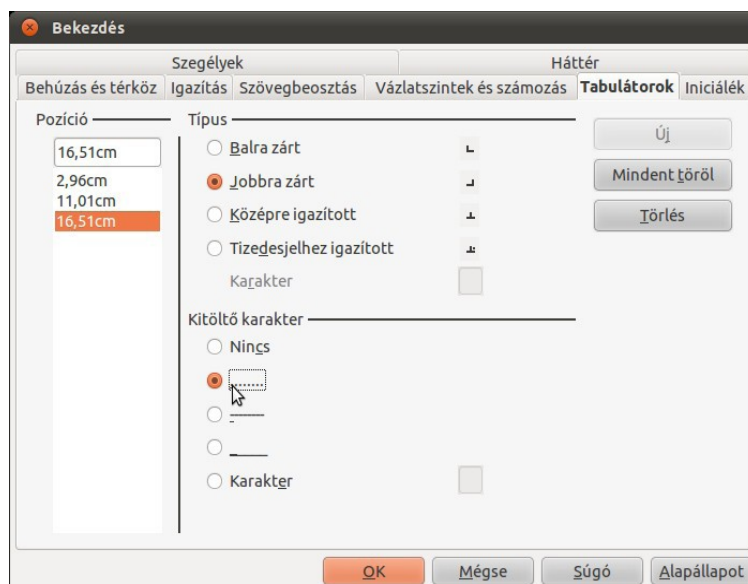
Ezeket az állapotokat válthatjuk a kis ikonra kattintva.

Most jelöljük ki az egérrel a beírt szöveget. Erre azért van szükség, mert ekkor a tabulátorok hatóköre az egyéb formázásokhoz hasonlóan a kijelölt részre fog korlátozódni. Váltunk át a középre igazítás tabulátorára, majd kattintsunk a vonalzón oda, ahol a fejléc első oszlopjának közepét akarjuk tudni. Váltunk balra igazításra, majd a vonalzón oda, ahol azt akarjuk, hogy a „Név:” kezdődjön. Majd

váltunk jobbra igazításra, majd a vonalzon oda, ahol azt akarjuk, hogy pontok végződjenek. (Valójában a pontokat a mondatvégi pontok egymás utáni nyomogatásával is beírhatnánk, de ha a következőkben leírtak szerint járunk el, a két sorvég garantáltan egymás alatt lesz.)

A kirakott tabulátorjelek a vonalzon az egérrel mozgathatóak (rákattintunk és a mozgatásnál lenyomva tartjuk a bal egérgombot), de el is távolíthatjuk akármelyiket, ha – szintén az egérrel – „lehúzzuk” a vonalzóról.

Ha a jelek a helyükre kerültek, kattintsuk valamelyik felrakott tabulátorjelre kétszer. Ekkor felbukkan az alábbi „Bekezdés” ablak a „Tabulátorok” fülnél (lásd az ábrát).



A tabulátorok beállítása

Itt a harmadik (16,51cm-es pozíciójú) tabulátorjel tulajdonságainál állítsuk a kitöltőkaraktert a pontsorozatra (ahogy a képen látszik). Ezzel megformáztuk a tabulátorokat, már csak alkalmazni kell őket.

Kattintsunk a dokumentum legelejére, vagyis a „Nyíregyházi” szó elé. Ezzel a szöveg kijelölését megszüntettük, és a kurzor az első karakter előtt fog ugrálni. Nyomjuk meg most a billentyűzeten a Tab (Tabulátor) billentyűt. A szöveg első sora arrébb ugrik. Vigyük a kurzort a „Főiskola” és a „Név:” szavak közé (az egérrel, vagy a kurzorvezérlő billentyűkkel). Nyomjuk meg újra a Tab billentyűt. Az első két oszlop a végső helyére került. Vigyük a kurzort közvetlenül a „Név:” karaktersorozat után. Újra nyomjuk meg a Tab billentyűt. Megjelenik a pontsorozat. Hasonlóképp járunk el a második sor esetén is. A harmadiknál elegendő lesz egy Tab nyomás, majd a szöveg végén nyomjunk egy Entert. Ezzel kész a fejlécünk.

Egy tabulátortípussal nem találkoztunk a fenti példában, ez a tizedesjelhez igazítás. A feladatban szerepel néhány szám egymás alá igazítása, ezt szépen megoldhatjuk ennek a tabulátornak a használatával. A módszer ugyanaz; beírjuk a számokat sortöréssel elválasztva, Kijelöljük az egészet, a tabulátorjelet felrakjuk a vonalzóra, majd a Tab billentyűvel a sorokat egyenként helyrerakjuk.

1001,5
996
999,5
997,75
1002,25

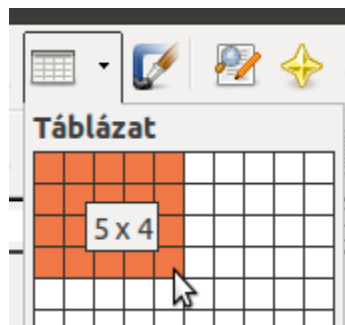
*A tizedesjelhez
igazítás*

Még egy eddig nem ismertezett objektum lesz a dokumentumunkban; a táblázat. Konkrétan az ábrán láthatót szeretnénk elkészíteni.

		A vállalat		
		nagy	közepes	kicsi
A vezető	támogatja	13	24	87
	ellenzi	7	26	143

Formázott táblázat

Az eredeti dokumentumban szereplő táblázat bal felső sarkában lévő négy kis téglalap halvány határvonala nyomtatáskor nem fog látszódni, azok csak segédvonalak. Tehát gyakorlatilag egy 5 oszlopból és 4 sorból álló táblázatra lesz szükségünk. Ez a legegyszerűbben úgy hozhatjuk létre, hogy rákattintunk a táblázat ikon melletti kis háromszögre, és az egérrel beállítjuk a kívánt sor- és oszlopszámot.



A táblázat legegyszerűbb létrehozása

A táblázatunk létrejött, de még sokat kell rajta alakítani. Először vonjuk össze a szükséges cellákat. E célból jelöljük ki az összevonandó cellákat, és a felbukkanó „Táblázat” ablakban kattintsunk a „Cellák egyesítése” gombra (lásd ábra). Most már beírhatjuk a kívánt szöveget, majd hozzáláthatunk a táblázat dekorálásához. Beállíthatjuk a betűszínt, háttérszínt, megfelelő méretűre állíthatjuk a cellákat a táblázat sorait és oszlopait elválasztó vonalak mozgathatásával. Ez utóbbihoz vigyük az egérkurzort a mozgatható vonal fölé, és a bal egérgombot lenyomva tartva az egér húzásával helyezzük azt át.



A kijelölt cellákat egyesíthetjük

A táblázatokat a beépített sablonok alapján automatikusan is megformázhatjuk. Számos tetszetős kinézetű szín- és betűtípus-összeállítás közül választhatunk, ha kijelöljük a táblázatot, majd a felbukkanó „Táblázat” ablakban az „Automatikus formázás”-ra kattintunk.



Automatikus formázással tetszetős táblázatokat nyerhetünk

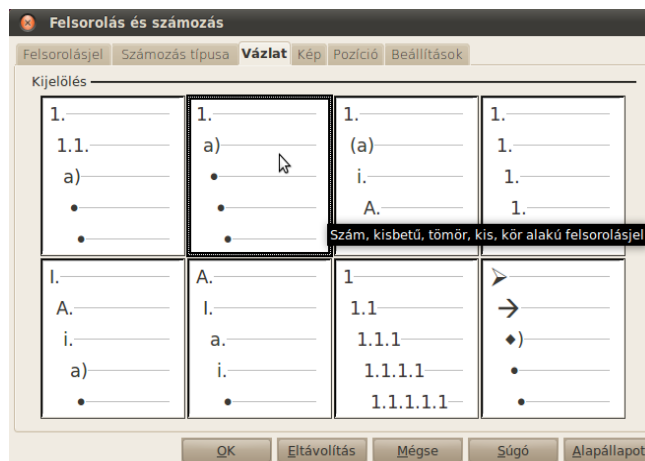


Korábban, kidolgozott recept

első feladatunk, a

A választható táblázatsablonok

formázásánál már talákoztunk a „Felsorolás és számozás” használatával. A három feladatot itt is számozni fogjuk, azon belül „a, b, c” alpontjaink lesznek. A kívánt megjelenítés típusát a „Felsorolás és számozás” ablak „Vázlat” fülén állíthatjuk be (lásd alant).



A felsorolás típusának finomhangolása

Egy utolsó apróság: a „cm3” begépeléséhez a kitevőt a „Beszúrás” → „Különleges

karakter..."-nél találjuk.

Most már minden „trükköt” ismerünk, ami a dokumentum létrehozásához szükséges. Készítsük is el!

Nyíregyházi Főiskola Matematika és Informatika Intézet Programtervező Informatikus szak	Név:..... Neptun kód:.....
---	-------------------------------

Mintadolgozat
Statisztika tárgyból

A dolgozat írására 60 perc áll rendelkezésre. Kérem, ne csak végeredményt közöljenek, írják le a részletszámításokat is!

1. Egy automata gép literes tejesdobozok töltésére van beállítva. A betöltött ital űrtartalma véletlentől függő normális eloszlású valószínűségi változó. Kiválasztunk öt dobozt. A mintából kapott térfogatok (cm³-ben):

1001,5
996
999,5
997,75
1002,25

A szórás korábbi, nagy minta alapján ismertnek tekinthető fel: 5 cm³.

a) Elfogadható-e 99%-os szinten, hogy az eltérés nem szignifikáns, vagyis az egész sokaságban a várható érték: $m=1000$?

b) Ábrázoljuk a tapasztalati eloszlásfüggvényt!

c) Határozzuk meg a mediánt, móduszt, a terjedelmet!

2. Egy vizsgán a következő eredmények születtek:

pontszám	0	1	2	3	4	5
A csoport (db)	3	4	2	10	14	11
B csoport (db)	0	1	5	9	8	11

Mindkét mintára normális eloszlást és közel azonos szórást feltételezve van-e szignifikáns eltérés 95%-os szinten a két csoport átlagos teljesítménye között?

3. A Szváziföldi Gyáriparosok Szövetségének elnöke egy interjúban a vállalatvezetők véleményéről beszélt abban a kérdésben, hogy Szváziföld csatlakozzon-e az Európai Unióhoz. A nyilatkozó azt állította, az integráció támogatottsága függ attól, hogy az illető vezető mekkora vállalat élén áll. Az elnök állítását ellenőrizendő egy közvélemény kutató cég kikérte háromszáz véletlenszerűen kiválasztott vállalat első emberének véleményét a kérdésről. Az eredményeket az alábbi táblázat tartalmazza.

		A vállalat		
		nagy	közepes	kicsi
A vezető	támogatja	13	24	87
	ellenzi	7	26	143

A kész dolgozat, szöveghatárral

Harmadik kidolgozott feladat

Készítsük el az alábbi szórólapot! (A laptop típusa ésalkatrészeinek gyártói kitaláltak. A telefonszámot se hívjuk :-))

Laptop eladó!!!

Családi okok miatt áron alul eladó egy vadonatúj
Aces Midi NB1300-1000 Cosmos Blue MZ/X
laptop.

Főbb jellemzők:

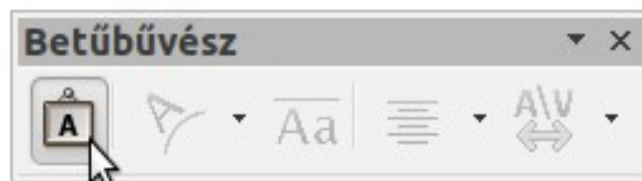
- Sorozat: **Midi NB1300**
- Processzor: **Inter Molecule N150**
- Memória: **1024 MB**
- Merevlemez: **200 GB**
- Kijelző: **10.1" WSVGA (1024x600)**
- Videokártya: **Inter GMBH 3150**
- Operációs rendszer: **Linux (Ubuntu 10.10)**
- Optikai meghajtó: **nincs**
- Szín: **kék**
- LAN: **10/100**
- Akkumulátor: **2200 mAh (Li-ion)**
- USB: **3 db**
- Wireless LAN: **b/g/n 300Mbps**
- Billentyűzet: **magyar**
- Kártyaolvasó: **SD card**
- Pozicionáló eszköz: **Touch pad**
- Használt/Új: **Új**
- Webkamera: **van**
- Egyéb portok: **VGA**

Irányár: 50 000 Ft

Érdeklődjön telefonon: 06 40 1234 567

A megoldás főbb lépései a következők:

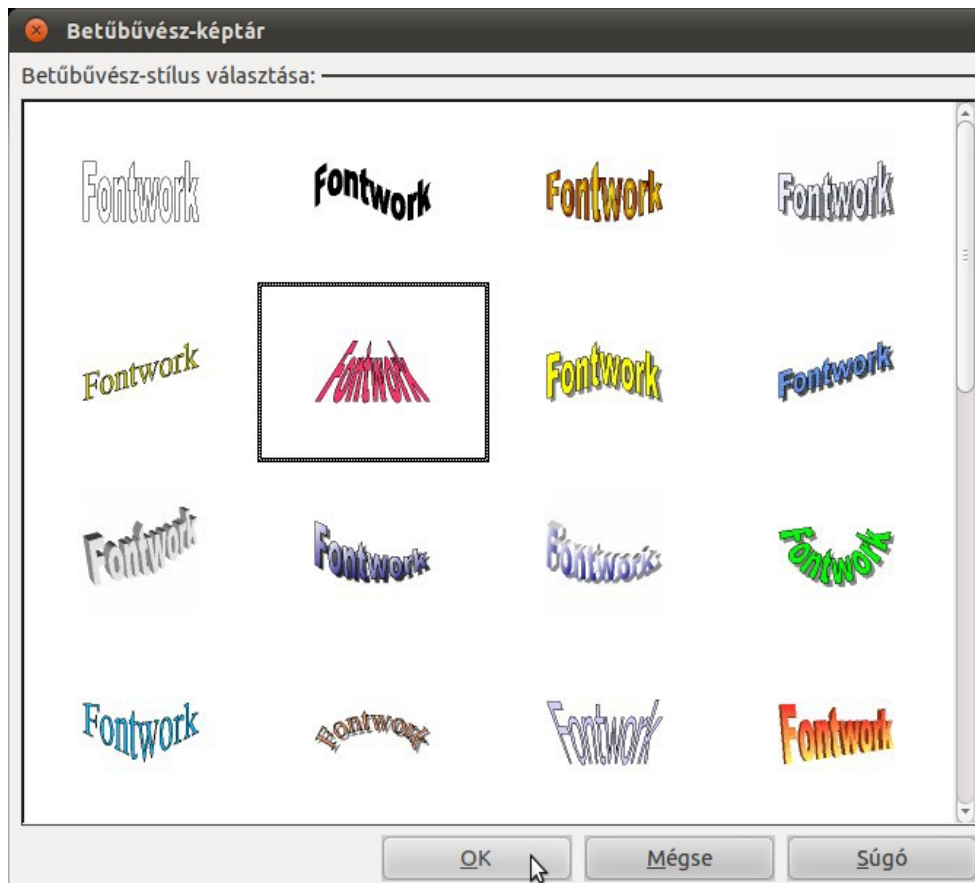
A „Laptop eladó!!!” és az „Irányár: 50 000 Ft” szövegek típusát a Betűbűvész-képtárból választottuk ki. A Betűbűvész-képtár elérhető a Betűbűvész, vagy Rajz eszköztárak bekapcsolásával.



Betűbűvész-képtár

A Betűbűvészképtár megjelenítése

Maga a képtár jellege, célja és használata is igen hasonló az MS Office WordArt-jához. A kiválasztott és beszúrt mintába kattintsunk bele az egérrel, így tudjuk átírni a szövegét. Az esetleges továbbszerkesztéshez a Ctrl billentyűt lenyomva kattintsunk a szövegre, majd a jobb egérgombbal kattintva kapjuk változtatáshoz szükséges menüt. A leginkább dekorációs-specifikus állítási lehetőségeket a „Terület...” menüpontra kattintva kapjuk.



A képtár választékának részlete

A szöveg többi része egy gyakori betűtípust, a Comic Sans-t használ.

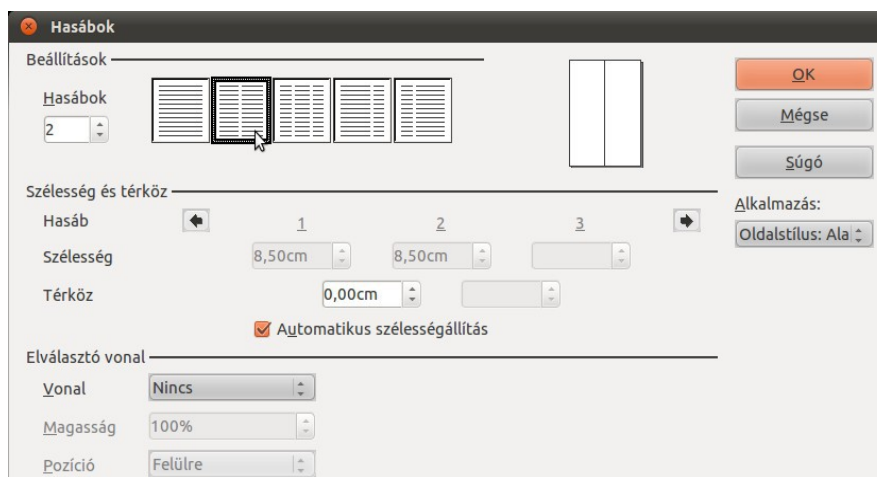
A színes kavalkádot fokozza a betűk színének és hátterének (kiemelés) állítása. Ezek használata a szokásos; kijelöljük a szövegtartományt, majd beállítjuk a színt. A Betűszín és Kiemelés gombok az alapértelmezetten bekapcsolt „Formázás” eszköztárban láthatóak, egymás mellett.



Betűszín választása

A dokumentum még egy, eddig nem ismertetett formázási eszközt használ. Ez a hasábozás. A laptop jellemzőinek felsorolása egy középen elválasztott vonallal két

hasábra van osztva.



A Hasábok panel könnyen áttekinthető, kezelése egyszerű

A „Formátum” → „Hasábok...” menüpontot választva jutunk a Hasábok panelhez. Itt kiválaszthatjuk, hány hasábra akarjuk választani a kijelölt szöveget, illetve kérünk-e a hasábok közé elválasztó vonalat. Szükség esetén a hasábok szélessége és a tércsök mérete egyedi lehet.

Az így elkészített dokumentum talán nem a legizléesebb, de mindenesetre figyelemfelkeltő, és gyakorlásra sem volt utolsó!

Az alapok megvannak, a lecke anyagát érdemes szintén vagy kétszer ismét megcsinálni, közben próbálgatni az egyéb lehetőségeket.

Következőleg a nagyobb dokumentumokkal foglalkozunk, ami viszonylag rövidebb anyag lesz, ellenben a végén több feladattal, hiszen azzal be is fejezzük a szövegszerkesztést.

Tehát látszik, hogy szépen haladunk.