

# Fontos tudnivalók

(Ezt tényleg olvasd el, és később is vedd elő, ha szükséges!)

## Bevezetés

**Ez nem egy program, ami Word dokumentumot generál a végén kimenetként, hanem egy sablon Word dokumentum, amit különböző segítő űrlapokkal töltesz ki. Ennek fontos következménye, hogyha beletörölsz, akkor a könyvjelzőket is eltávolíthatod, amik alapján tájékozódik. A dokumentum némi gyakorlás után csak az űrlapok használatával is kitölthető. A törlést és módosításokat hagyd akkorra, amikor már minden mással végeztél!**



## Tanács

Ha sok dolgot akarsz rajta változtatni, akkor kapcsolj be a *Minden látszik* vagy *Mindent mutat* gombot (¶) a Kezdőlap szalagon, és a Fájl > Beállításoknál pipáld be, hogy mutassa a könyvjelzőket. Ezek nem létfontosságú dolgok, de segítenek a működés megértésében. Az *Óravázlat* panelen van  gomb is!

## Útmutató

Indításnál biztonsági okokból le vannak tiltva a makrók. Ennek oka, hogy sokan vírusok terjesztésére használják. Ezeket a kódokat én válogattam a netről és alakítottam át, majd szerkesztettem egybe. Mivel nem tudok vírust írni, ezért nincs benne. ☺ A makrókra vonatkozó tiltást egy sárga sávban jelzi a képernyő tetején, ugyanott van az engedélyezés gomb is. (Word 2007 – Beállítások > Adatvédelmi központ) A makró futását az elején is, és később is, ha szükséges, a  +  +  billentyűkombináció indítja. (Ha menetközben leállítod, vagy kilépsz, a be nem illesztett adatok természetesen elvesznek.)

Első űrlap – Borító: Ezeket az adatokat több helyen is fel fogjuk használni (a dátumot például a második, az utolsó előtti oldalon, és a fejlécben is). Ezeket a helyeket könyvjelzők alapján találja meg a Word. Ha valamelyik dátumot törölsz, és vele a könyvjelzőt is, a következő futáskor leáll, mert nem találja, hogy hová illessze be. Ebben az esetben lásd: *Összegzés* pont az útmutató végén. ☺

Második űrlap – Adatlap: Ez az oldal is hasonlóan működik. Természetesen elképzelhető, hogy most még nem tudod pontosan, hogy milyen készségek, képességek szerepelnek majd a részletes tervben, de emiatt ne aggódj. Írj be valamit, és ha már mindennel készen vagy, nyomtatás előtt térj vissza ide, és fogalmazd meg pontosan, hogy mit tartasz a legfontosabbnak a beírtak közül. Ha később már nem akarsz a makrót futtatni, nem fog zavart okozni.

Harmadik űrlap – Óraterv: Ez a legbonyolultabb, ugyanakkor a legkényelmesebb panel. Az első sornál a *Kijelölt sor cseréje erre* lehetőséget használd! Ha sorban haladsz, utána *Mindent új sorként a kijelölés alá*. Ha beírod a feladat idejét, folyamatosan számolja, hogy mennyi van még hátra. Ha beolvastatod valamelyik sort, akkor van rá lehetőség, hogy egy-egy celláját módosítsd (Kicserél), vagy bővítsd (Hozzáfűz), vagy esetleg egy egész sort kicserélj. Ha belekattintasz a cellákba, felkínálja a munkaformák és a fejlesztések lehetőségeit, csak ki kell választanod. Ha később eszedbe jut valami, egy-egy sort alá és fölé is beszúrhatasz. Ilyenkor kattints annak a sornak valamelyik cellájába, ahová beszúrni akarsz. Ha szükséges bármelyik sort visszaolvasa a táblázatból. Mindig az utoljára használt sorban vagy, akárhol is legyen az. Egyéb formázásokat (aláhúzás, felsorolás, stb.) csak a legvégén végezz, ha már nem akarsz a makrót használni.

Táblakép / Prezentáció: Ez nem űrlap, viszont egy viszonylag kényelmes funkció. Fényképekkel dolgozik, csak meg kell mondanod milyen méretben és hány oszlopban kéred. A PowerPoint standard képként mentését szem előtt tartva 960x720-as *jpg* formátumú képekkel alakítottam ki, a felbontás 96 volt. Ezeket, ha két oszlopba rendezed, és 6 cm-t állítasz be magasságnak, akkor 6 db kép fér egy lapra. Érdemes a táblaképeket is ilyen méretben elkészíteni, vagy ilyenre alakítani egy képszerkesztő programmal, akkor nagyon kulturált egységes kinézete lesz. (A beállításokat nem kell megjegyezni a PowerPoint a 4:3 méretarányú diáknál ezt használja, az oszlopot és a magasságot a kérdésként javaslatként felírtam.) Tehát mentsd el a PowerPointot képként és utána használd!

Melléklet: Itt részletes tájékoztatást kapsz az oldalon. Több lehetőség is van: vagy bemásolod a végén, a Másolás – Beillesztéssel, amikor már a makrót nem akarod futtatni, vagy fényképként szűrod be az előző módszert használva, vagy *pdf*-ként illeszted be oldalanként. (A makró csak a pdf első oldalát tudja beilleszteni a többoldalas *pdf*-ből. Tettem oda egy linket ahol szétdarabolhatod egyoldalásra.) Ez a funkció nem működik, ha a gépre Adobe AcrobatReaderDC van telepítve. Használat előtt egy üres óraterven ellenőrizni kell!

A többi gomb: A nyomtatás gomb, a mentés, és a *pdf*-ként mentés is a hagyományos funkciók. Azért kerültek ide, hogy ne kelljen a Word-ben egerészni és beállítgatni. A program a dokumentumot kompatibilitási nézetben nyitja meg, erre azért volt szükség, hogy az eltérő Office verziók (2007, 2010, 2013, 2016 van most forgalomban) egyformán tudják használni. Ha mindenképpen *docx*-et akarsz, akkor amikor már a felajánlott *doc*-ként elmentetted, próbáld meg úgy is menteni. Ha szerencséd van, nem tördeli szét a formázásokat, de ezt nem garantálom.

Teszteredmények a makró futtatásakor a különböző Word verziókon:

	Office 2003	Office 2007	Office 2010	Office 2013	Office 2016
<b>Eredmény:</b>	Korlátozott	Pdf-be mentés nincs	OK	OK	OK

## Összegzés

Kétségtelen, hogy ez nagyon sok tudnivaló így hirtelen, de szerintem megéri begyakorolni, mert a kész formázásokkal és az űrlapok segítségével drasztikusan felgyorsítja az óravázlat megírását. A kialakításhoz alapként a módszertan órán kapott zárótanítás óratervezet mintát használtam.

Ez nem egy kereskedelmi program, szóval nincs minden extrém lehetőségre felkészítve. (Ha például elkezdted a munkaformák beszúrását, aztán anélkül, hogy bármit is kiválasztanál, bezárod, akkor hibaüzenettel leáll. Ennek az az oka, hogy az utolsó Entert törölnie kellene, mivel azonban nem választottál ki semmit, ezért nincs utolsó Enter.) Ha a programot a hagyományos módon használod, ezek a problémák nem jelentkeznek. Ilyenek tipikusan akkor fordulnak elő, ha valami nem szabályos dolgot csinálsz, például elkezded egy műveletet és végrehajtás nélkül abbahagyod.

Ha bármit elszúrtál és nem jól működik, akkor töröld le, és töltsd le még egyszer a [weblapomról](#) – Támogatás menüpont. Az újonnan letöltött jól fog működni (Amíg el nem piszkálsz... ☺)

Sok sikert!

*Lajos*