

Űrlap készítés Microsoft Word-ben step by step



Készítette: Győrfi Dániel

Tartalomjegyzék

Előfeltételek: Microsoft Word 2016 vagy későbbi verzió telepítése

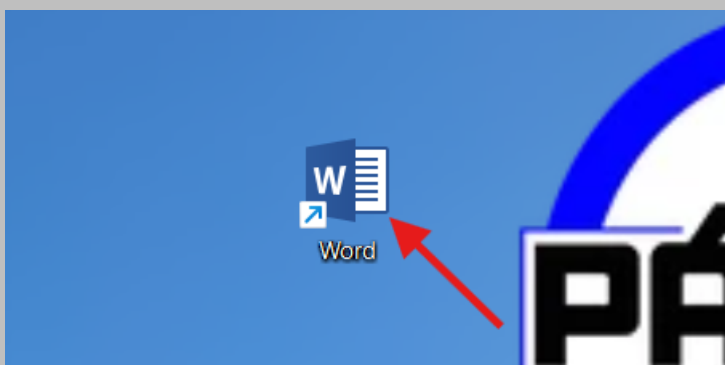
Verziókövetés: v1.0, első kiadás

Step by step guide

Előfeltételek

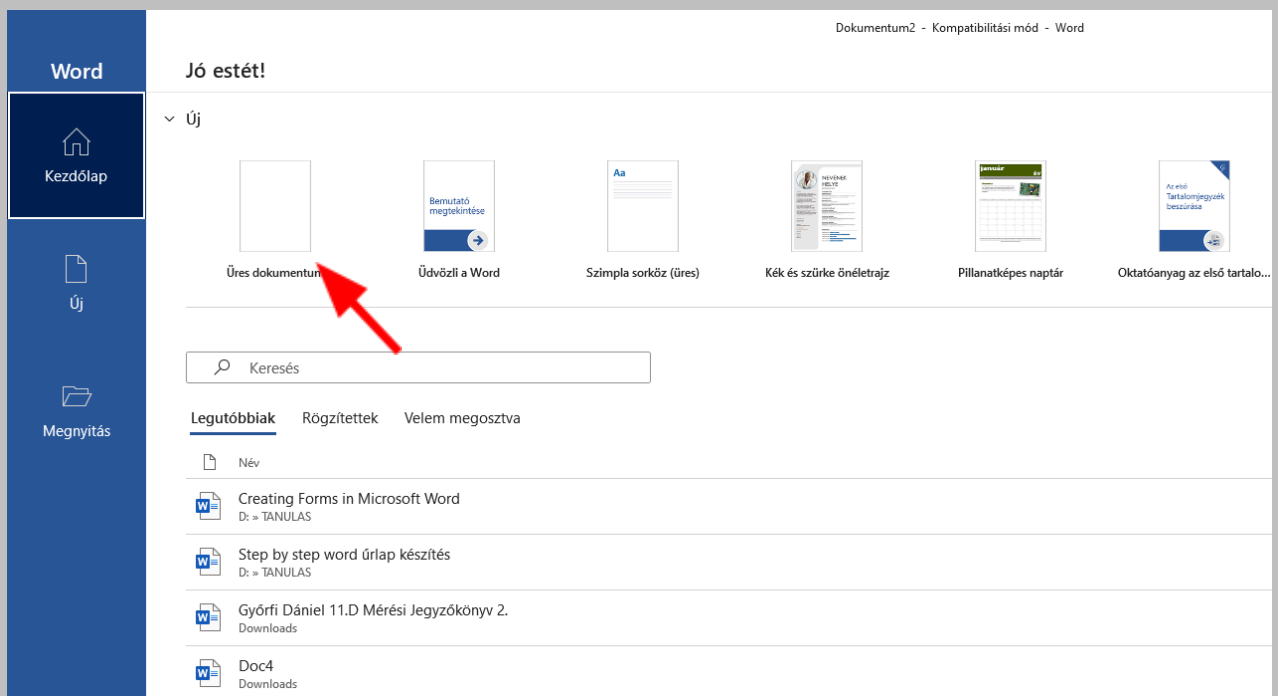
Verziókövetés

1. Program megnyitása, üres lap létrehozása
2. Fejlesztői beállítások bekapcsolása
3. Táblázat létrehozás
4. Táblázat formázás
5. Fejlesztőeszközök hozzáadása
6. Táblázat kitöltése
7. Értékek hozzáadása
8. Jelszó beállítása
9. Végeztünk az úrlappal

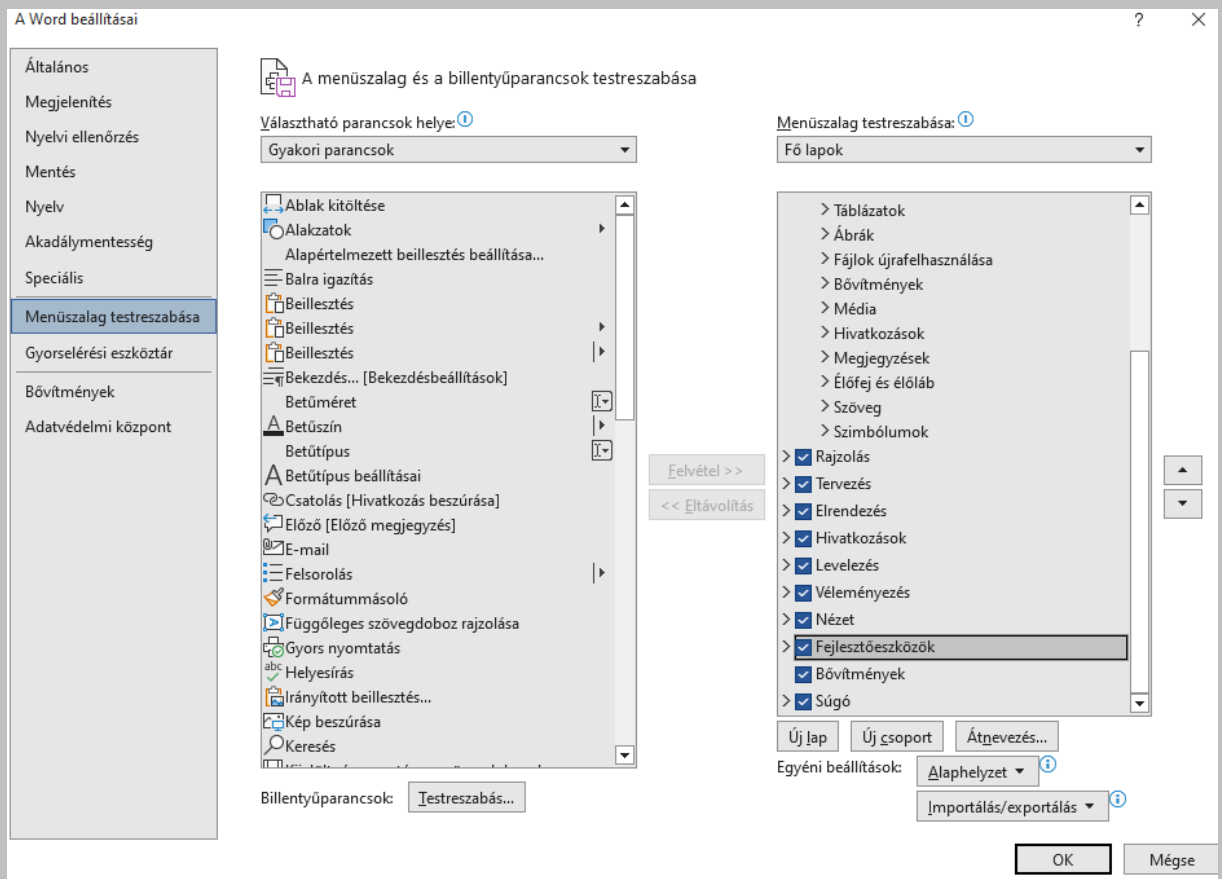


1. Nyissuk meg a
Microsoft Word programot

2. Nyissunk egy üres dokumentumot

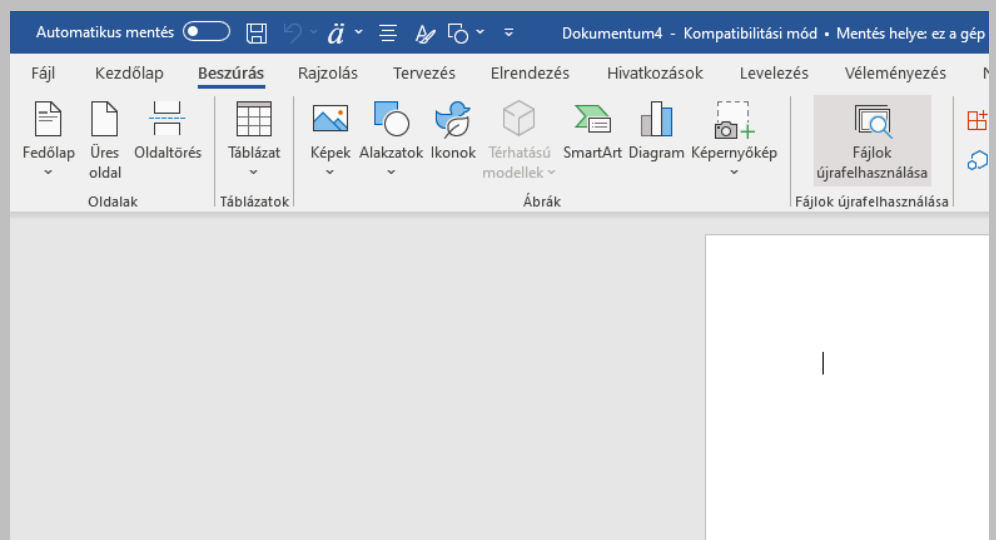


3. Hozzáférési beállítások: Kattintsunk a bal felső sarokban található "Fájl" fülre. A menüből válasszuk a lista alján található "Beállítások" lehetőséget.
4. Szalag testreszabása: A Word beállításai párbeszédpanelen kattintsunk a bal oldali oldalsáv "Menüszalag testreszabása" elemére.
5. Fejlesztői lap engedélyezése: A jobb oldali ablaktáblában megjelenik a fő lapok listája. Jelöljük be a "Fejlesztőeszközök" melletti négyzetet az engedélyezéséhez.

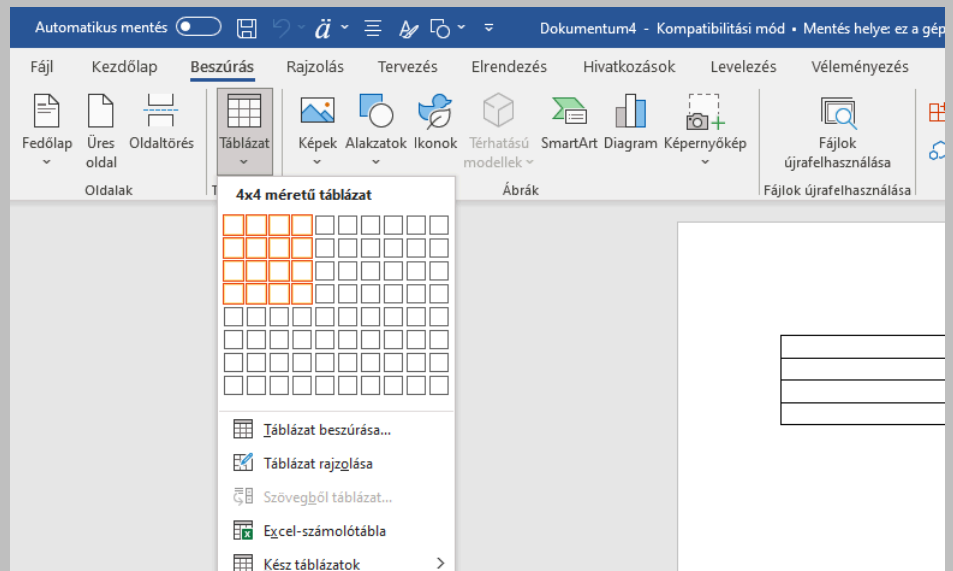


6. Módosítások alkalmazása: Kattintsunk az "OK" gombra a módosítások alkalmazásához. A Fejlesztőeszközök lapnak most már láthatónak kell lennie a menüszalagon.

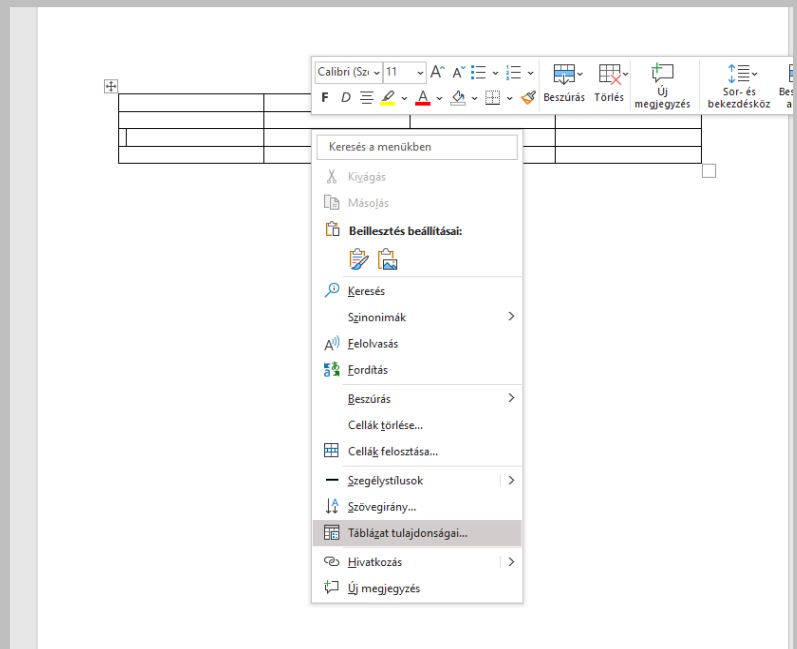
7. Beszúrás menüpont: Kattintsunk a "Beszúrás" menüpontra, majd a „Táblázat gombra”



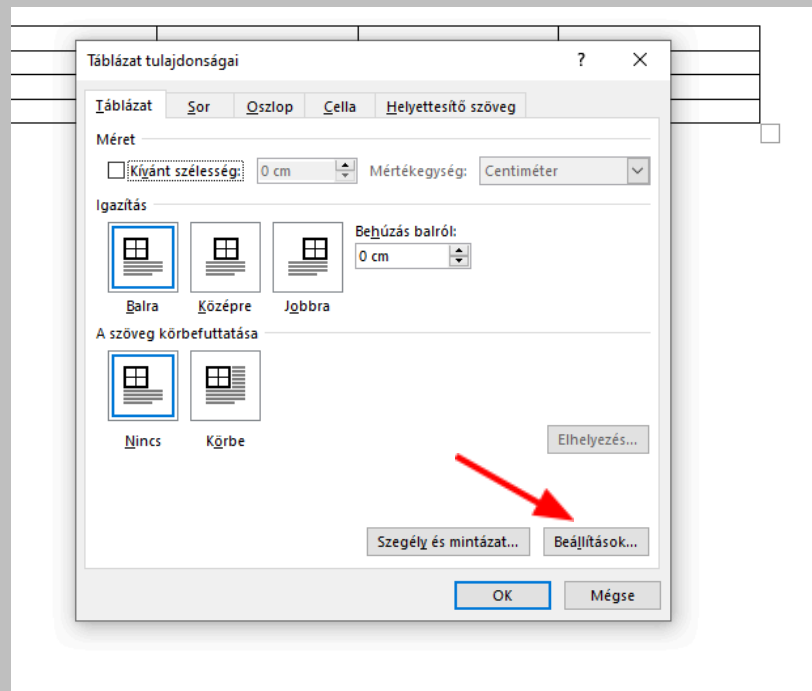
8. Hozzunk létre egy 4x4-es táblázatot



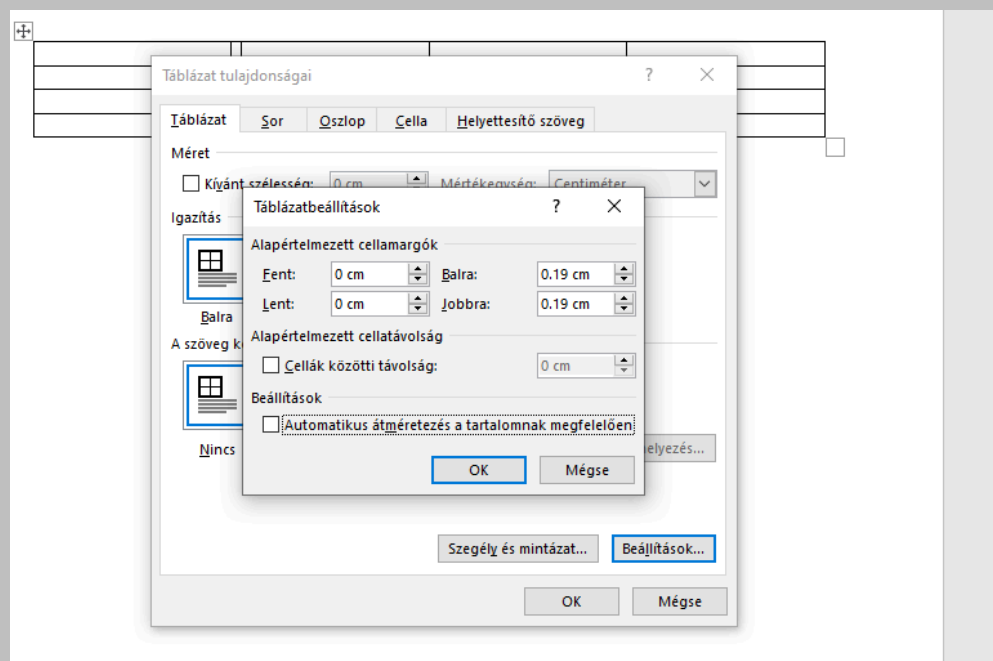
9. Szerkesszük a táblázatot hogy fix helyzetbe maradjanak a cellák, kattintsunk a „Táblázat tulajdonságai”



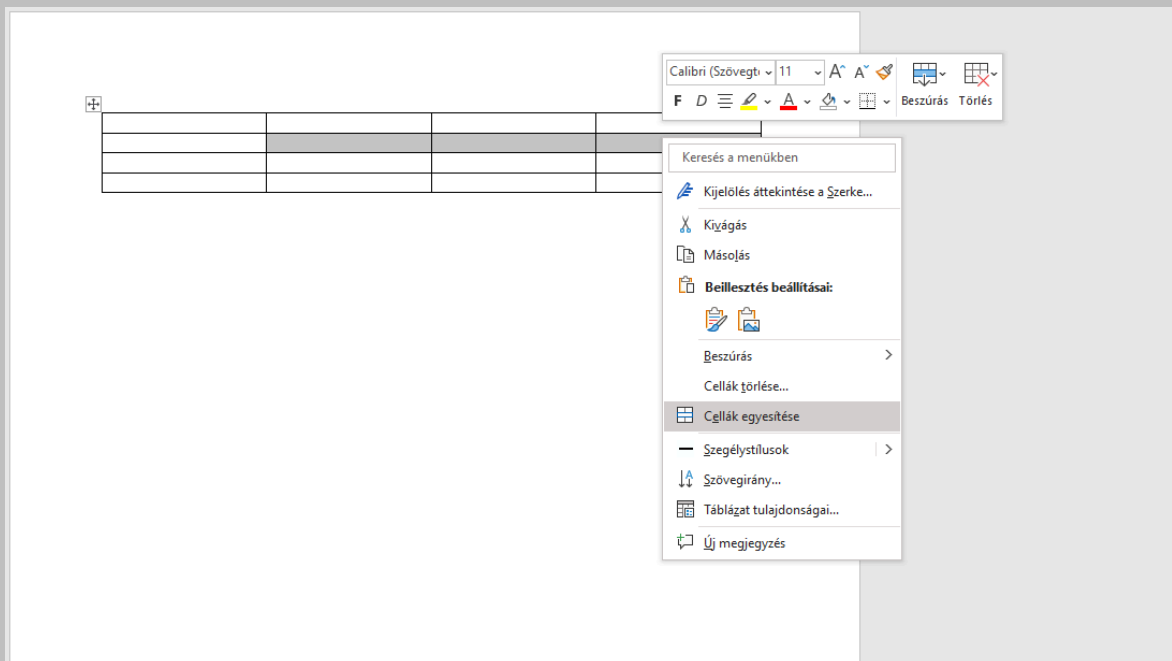
10. Kövessük a képen látható folyamatot



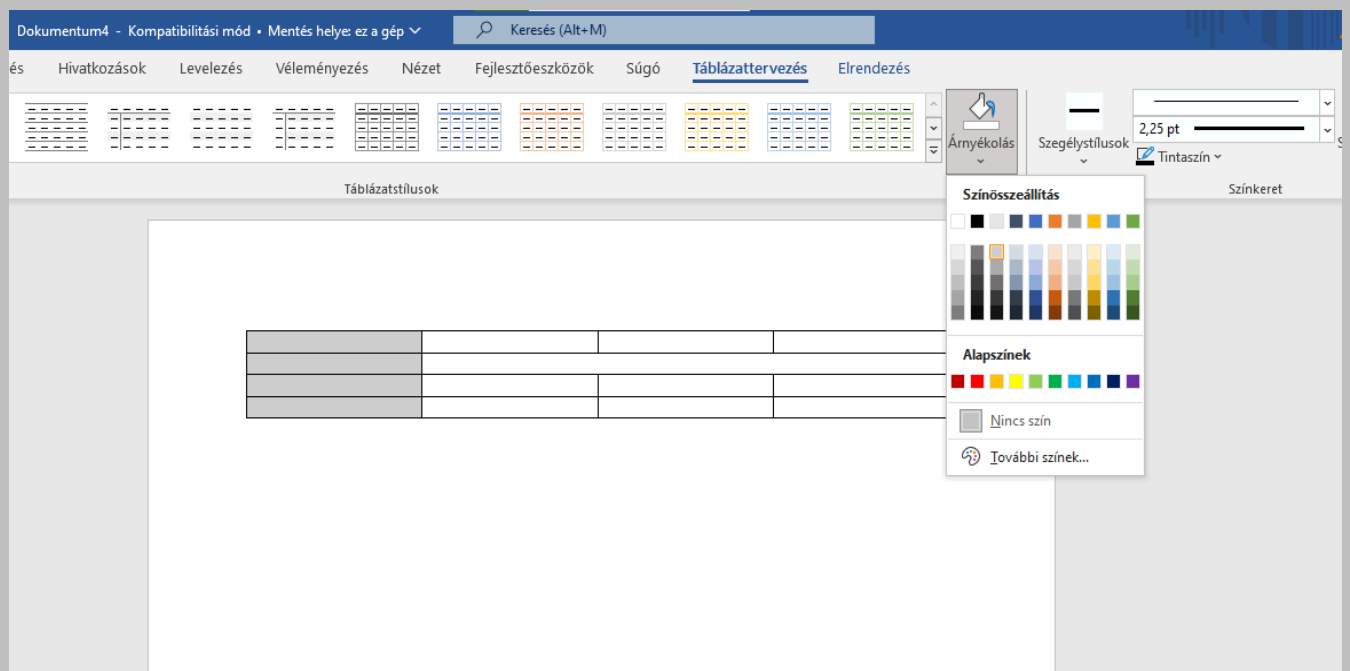
11. Majd vegyük ki a négyzetből a pipát, így nem fog átméreteződni a táblázatunk ha túl sok karaktert írunk bele



12. Jelöljük ki a cellákat, majd egyesítsük azokat ahogy a képen látjuk



13. Következő lépésben jelöljük ki az első oszlopot, majd kattintsunk a „Táblázattervezés” gombra a felső sávban. Ahol majd az „Árnyékolás” gombra, és állítsuk be a képen látható szint.



14. Majd ezt a lépést végezzük el a 4. oszlop mindhárom sorában is. Ahogy a képen is látjuk

15. Írjuk be a képen látható szavakat a táblázat megfelelő sorába

Név:		Iskolai végzettsége:	
Lakcím:			
Elérhetőség:		Utazási hajlandóság	
Fizetési igény:		Kelt:	

16. Formázzuk meg :

- Betűméret: 11
- Betűtípus: Calibri
- **Félkövér** szöveg

Név:		Iskolai végzettsége:	
Lakcím:			
Elérhetőség:		Utazási hajlandóság	
Fizetési igény:		Kelt:	

17. Adjunk a táblázat megfelelő soraihoz „Rich Text tartalomvezérlőt”. Az alábbi opciót a felső sor „Fejlesztőeszközök” menüpont alatt érjük el

The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the 'Fejlesztőeszközök' (Developer) tab selected. The 'Vezérlők' (Controls) group contains the 'Rich Text Content Control' icon, which is highlighted by a red arrow. The 'Védelem' (Protection) group contains the 'Szerkesztés korlátozása' (Restrict Editing) icon, also highlighted by a red arrow. Below the ribbon, a table is shown with red arrows pointing to the first three rows, indicating where the Rich Text Content Control should be applied.

Név:	Szöveg beírásához kattintson vagy koppintson ide.	Iskolai végzettsége:	
Lakcím:	Szöveg beírásához kattintson vagy koppintson ide.		
Elérhetőség:	Szöveg beírásához kattintson vagy koppintson ide.	Utazási hajlandóság	
Fizetési igény:		Kelt:	

18. A látott helyre pedig egy „Dátumválasztó tartalomvezérlő” helyezünk le

Dokumentum4 - Kompatibilitási mód • Mentés helye: ez a gép ▾ 🔍 Keresés (Alt+M)

Elrendezés Hivatkozások Levelezés Véleményezés Nézet Fejlesztőeszközök Súgó Táblázattervezés Elrendezés

COM-
itmények Aa Aa Tervező mód Tulajdonságok XML-megfeleltetés munkaablak Szerzők Szerkesztés tiltása ~ korlátozása Sablon Csoportosítás ~ Vezérlők Megfeleltetés Védelem Sablonok

Név:	Szöveg beírásához kattintson vagy koppintson ide.	Iskolai végzettsége:	
Lakcím:	Szöveg beírásához kattintson vagy koppintson ide.		
Elérhetőség:	Szöveg beírásához kattintson vagy koppintson ide.	Utazási hajlandóság	
Fizetési igény:		Kelt:	Dátum megadásához kattintson vagy koppintson ide. ▾

19. A fentmaradó helyekre „Legördülő lista tartalomvezérlő” helyezünk le

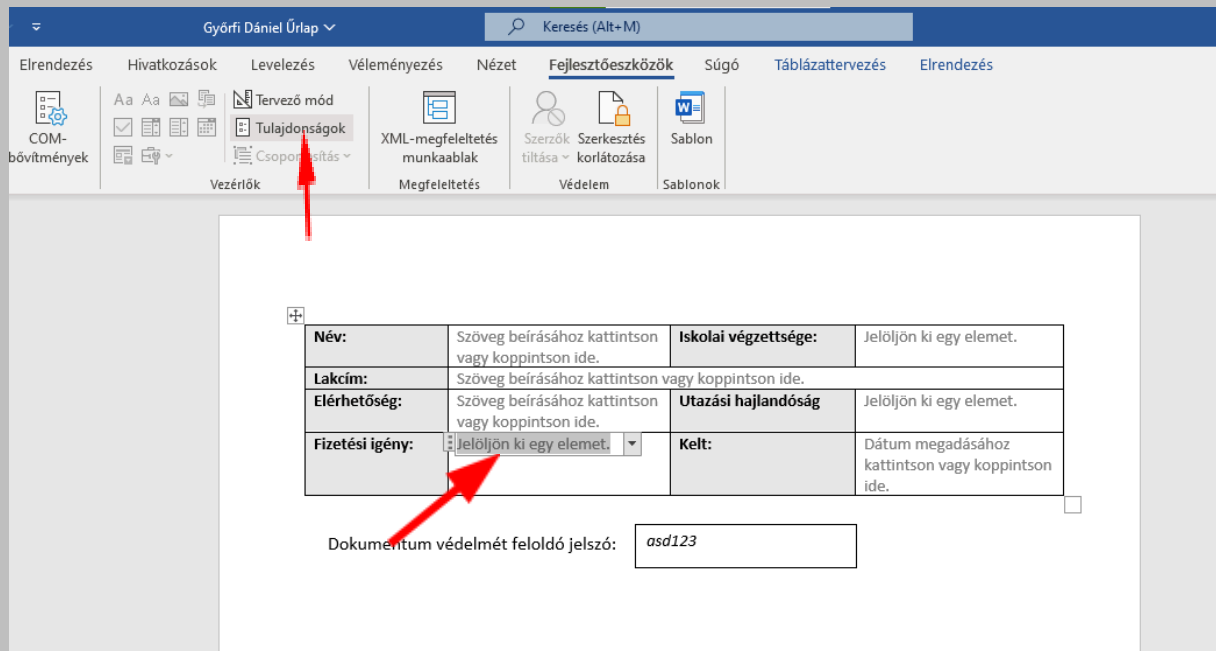
Dokumentum4 - Kompatibilitási mód • Mentés helye: ez a gép ▾ 🔍 Keresés (Alt+M)

Elrendezés Hivatkozások Levelezés Véleményezés Nézet Fejlesztőeszközök Súgó Táblázattervezés Elrendezés

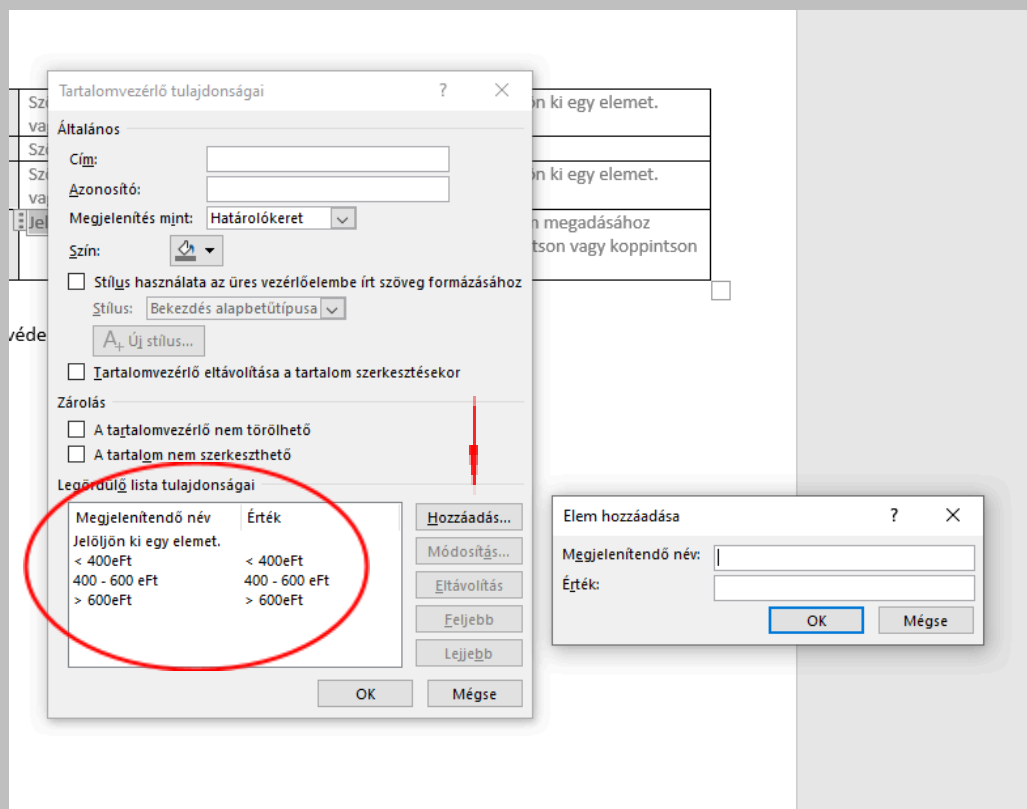
COM-
itmények Aa Aa Tervező mód Tulajdonságok XML-megfeleltetés munkaablak Szerzők Szerkesztés tiltása ~ korlátozása Sablon Csoportosítás ~ Vezérlők Megfeleltetés Védelem Sablonok

Név:	Szöveg beírásához kattintson vagy koppintson ide.	Iskolai végzettsége:	Jelöljön ki egy elemet.
Lakcím:	Szöveg beírásához kattintson vagy koppintson ide.		
Elérhetőség:	Szöveg beírásához kattintson vagy koppintson ide.	Utazási hajlandóság	Jelöljön ki egy elemet.
Fizetési igény:	Jelöljön ki egy elemet.	Kelt:	Dátum megadásához kattintson vagy koppintson ide.

20. Az elemeket a „Tulajdonságokat” gombra kattintva érjük el, itt tudunk hozzáadni értékeket



21. A „Hozzáadás” gombra kattintva a „Megjelenítendő nevet” és az „Érték”-et adjuk hozzá, ahogy a képen látjuk



22. Az Iskolai végzettség oszlop „Megjelenítendő neve”-i és az „Érték” a képen látható

Győrfi Dániel Űrlap

Keresés (Alt+M)

ok Levelezés Véleményezés Nézet Fejlesztőeszközök Súgó Táblázattervezés Elrendezés

Tervező mód Tulajdonságok Csoportosítás

XML-megfeleltetés munkaablak Megfeleltetés Szerzők Szerkesztés tiltása korlátozása Védelem Sablon Sablonok

Név:	Szöveg beírásához kattintson vagy koppintson ide.	Iskolai végzettsége:	Jelöljön ki egy elemet.
Lakcím:	Szöveg beírásához kattintson vagy koppintson ide.		
Elérhetőség:	Szöveg beírásához kattintson vagy koppintson ide.	Utazási hajlandóság	Jelöljön ki egy elemet.
Fizetési igény:	Jelöljön ki egy elemet.	Kelt:	Dátum megadásához kattintson vagy koppintson ide.

Dokumentum védelmét feloldó jelszó: asd123

Tartalomvezérlő tulajdonságai

Általános

Cím:

Azonosító:

Megjelenítés mint: Határolókeret

Szín:

☐ Stílus használata az üres vezérlőelembe írt szöveg formázásához

Stílus: Bekezdés alapbetűtípusa

☐ Tartalomvezérlő eltávolítása a tartalom szerkesztésekor

Zárolás

☐ A tartalomvezérlő nem törölhető

☐ A tartalom nem szerkeszthető

Legördülő lista tulajdonságai

Megjelenítendő név	Érték
Jelöljön ki egy elemet.	Általános Iskola
Középiskola	Középiskola
Főiskola	Főiskola
Egyetem	Egyetem

OK

23. Végül az Utazási hajlandóság elemeit is kitöltjük

vatkozások Levelezés Véleményezés Nézet Fejlesztőeszközök Súgó Táblázattervezés Elrendezés

Aa Tervező mód Tulajdonságok Csoportosítás

XML-megfeleltetés munkaablak Megfeleltetés Szerzők Szerkesztés tiltása korlátozása Védelem Sablon Sablonok

Tartalomvezérlő tulajdonságai

Általános

Cím:

Azonosító:

Megjelenítés mint: Határolókeret

Szín:

☐ Stílus használata az üres vezérlőelembe írt szöveg formázásához

Stílus: Bekezdés alapbetűtípusa

☐ Tartalomvezérlő eltávolítása a tartalom szerkesztésekor

Zárolás

☐ A tartalomvezérlő nem törölhető

☐ A tartalom nem szerkeszthető

Legördülő lista tulajdonságai

Megjelenítendő név	Érték
Jelöljön ki egy elemet.	Naponta > 50km
Nem jellemző	Nem jellemző
Ritkán < 50km	Ritkán < 50km

Hozzáadás...

Módosítás...

Eltávolítás

Feljebb

Lejjebb

OK Mégse

24. Következő lépésben a „Szerkesztés korlátozása” gombra kattintunk. Bepipáljuk a „Formázás korlátozása kijelölt stílusra” opciót, majd az alatta lévő is bepipáljuk.

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Szerkesztés korlátozása' (Restrict Editing) task pane open on the right. The 'Formázás korlátozása kijelölt stílusra' (Restrict formatting to the selected style) checkbox is checked. The 'Módosítási korlátozások' (Modification restrictions) section is expanded, and the 'Úrlapok kitöltése' (Form filling) option is selected from the dropdown menu. The 'Igen, bekapcsolom a dokumentumvédelmet' (Yes, I want to restrict editing of this document) button is visible at the bottom.

A lenyíló listában pedig kiválasztjuk az „Úrlap kitöltése” elemet

Végül rákattintunk a „Igen, bekapcsolom a dokumentumvédelmet” gombra

25. Beírunk egy tetszőleges jelszót.

The screenshot shows the 'Dokumentumvédelem kezdeményezése' (Restrict Editing) dialog box. The 'Jelszó' (Password) option is selected under 'A védelem módja' (How to restrict editing). The 'Új jelszó (nem kötelező):' (New password (not required)) field is empty. The 'Jelszó megerősítése:' (Confirm password) field is empty. The 'OK' button is highlighted.

Így csak mi tudjuk szerkeszteni az Űrlapot, más nem fog hozzáférni, csak kitölteni tudja.

A jelszót jól jegyezzük meg, ha még a jövőben szerkeszteni szeretnénk az űrlapot