

Pont, pont, vesszőcske

Az írásjelek használatának szabályai

Tartalom

Bevezetés	2
Szóköz	2
Nem törhető szóköz	2
Gondolatjel, kötőjel, elválasztójel	3
Gondolatjel	3
Kötőjel	3
Elválasztójel	4
Feltételes elválasztójel (kötőjel)	4
Idézőjel és hiányjel (apoztróf)	4
Idézőjel	4
Hiányjel	4
Zárójelek, törtvonal (/)	5
Kerek zárójel	5
Törtvonal (per-jel)	5
Hármaspont (ellipszes)	5
Írásjelek a különböző szövegrészekben	6
Dátum, idő	6
Telefonszámok	6
Postai címek	6
Római számok	6
Mértékegységek	7
Rövidítések	7
Százalékjel	7
Matematikai műveleti jelek	7
Paragrafusjel	8
Et-jel (&)	8
Különleges tipográfiai eszközök	8
Keskeny és széles szóközök	8
Ligatúrák	8
FÜGGELEK	9
Gyorsbillentyűk és Alt-kódok	9

Bevezetés

A grafikus felhasználói felületek megjelenésével a szövegszerkesztők az egyik leggyakrabban használt alkalmazássá váltak az informatikában (az adatbázis-kezelők mellett). A tetszetős dokumentumok létrehozását igen változatos eszközök segítik. Az esztétikus megjelenítéshez azonban hozzátartoznak az apró részletek is, többek között az írásjelek szabályos használata. Bár a beépített helyesírás-ellenőrök némileg felvállalják ezt a feladatot, általában csak a szóközeire vagy a fölösleges kettőzésekre ügyelnek. Ráadásul az írásjelek használata nem csak a helyesírás kérdése. A magyar helyesírás szabályai nem térnek ki esztétikai szempontokra, pedig ezek hozzájárulnak az ízléses szöveggép kialakításához. A tipográfia számos tétele vonatkozik az írásjelek elhelyezésére.

Első pillantásra talán túlzónak tűnnek ezek a szabályok, nehézkesnek hat a használatuk. Talán a dokumentum olvasója észre sem veszi, hogy mennyi energiát fordítottunk a kialakítására. Az összehatás mégis tetszetős lesz, s ha hozzászoktatjuk magunkat az igényes munkához, a továbbiakban már ragaszkodni fogunk hozzá. Persze egyetlen oldalas levelekben nem fordulnak elő különleges tipográfiai karakterek. De az iskolában is készülnek meghívók, évkönyvek, egyéb kiadványok. Ne feledjük el, hogy minden leírt szó a szerző igényességéről árulkodik. A [Gyorsbillentyűk és Altkódok](#) fejezetben ismertetjük a különleges karakterek elérésének módszereit.

A továbbiakban összefoglaljuk az írásjelek használatára vonatkozó tipográfiai és helyesírási szabályokat. A dokumentumok formázása során fordítsunk figyelmet a betartásukra!

Szóköz

A szóköz az egyik leggyakoribb és leginkább hibásan használt karakter. A Word csak a fölösleges duplázására és véletlen kihagyására ügyel. Példáinkban a szóköz hangsúlyozására a □ jelet használjuk.

- **Alapszabály, hogy az írásjelek előtt nincs szóköz, utánuk viszont van.**

Helyes: „eleje,□vége”, „... vége.□Eleje”, hibás: „eleje□,□vége” „... vége.Eleje”

Kivételek az alapszabály alól:

- Kezdő zárójel, kezdő idézőjel, kezdő hármaspont: előttük van, utánuk nincs szóköz.
Helyes: „□(szóköz)□”, „□...talán”, hibás: „(□szóköz□)”, „□...□talán”
- Kötőjel: egyik oldalán sincs szóköz.
Helyes: „ejnye-bejnye”, hibás: „ejnye□-□bejnye”
- Gondolatjel: a kivételeket lásd később, a [gondolatjel használatának](#) ismertetésénél.
- Ha két vagy több írásjel következik egymás után, akkor közéjük nem teszünk szóközt.
Helyes: „pl.:”, „(... stb.)”, hibás: „pl.□:”, „(... stb.□).”

Megjegyezzük még, hogy **„szóköz” helyett ne mondjunk „szünet”-et!** A „szünet” szó időtartamra utal, a „köz” viszont helyre.

Nem törhető szóköz

Bizonyos esetekben ront a szöveg megjelenésén és érthetőségén, ha két összetartozó szó két külön sorba kerül, mert nem férnek ki egy sorba. A sorkizárás miatt közbeszúrt szóközök is hasonló hatást keltenek. Ilyenkor használunk nem törhető szóközt. A nem törhető szóközzel elválasztott szavakat a Word egy szónak tekinti, így nem illeszt közéjük szóközt, illetve együtt viszi át őket a következő sorba. Nem törhető szóközt a Ctrl+Shift+szóköz gyorsbillentyűvel írhatunk be a szövegbe.

Nem törhető szóközt használunk (a példákban a ° szimbólummal jelöljük):

- a mennyiség és mértékegysége között, például: 3°kg;
- uralkodók sorszáma és neve között, például: IV°Béla;
- a vezetéknev és a rövidített személynév között, például: Kiss°J., J.°S.°Bach;

- mondatba ékelt nyitó gondolatjel után, záró gondolatjel előtt: –°folytatta°–
- a párbeszédet nyitó gondolatjel után: –°Szervusz!

Gondolatjel, kötőjel, elválasztójel

A dokumentumokban nagyon gyakori a gondolatjel és a kötőjel hibás használata. A Word háromféle „kötőjelet” ismer:

- nagykötőjel, hosszú gondolatjel (em dash, kvirtmínusz): Ctrl+Alt+numerikus -
- gondolatjel (en dash, félkvirtmínusz): Ctrl+numerikus -
- kötőjel vagy elválasztójel: a Shift mellett vagy a numerikus billentyűzeten.

Hosszú gondolatjelet a magyar nyelvű szövegekben nem alkalmazunk!¹ Előfordul például az angol nyelvű szövegekben a párbeszédeknel stb.

Gondolatjel

Gondolatjelet használunk:

- egy mondatba beszúrt gondolat elkülönítésére (előtte, utána szóköz!);
 - ha vesszőt teszünk utána, akkor nincs szóköz: –,
 - kezdő gondolatjel ne kerüljön a sor végére, záró gondolatjel pedig a sor elejére;
- párbeszédeknel a bekezdés kezdetén (utána szóköz);
- felsorolások elején (utána szóköz);
- évszámok, oldalszámok, római számok között, például: 1848–49, 10.–20. oldal, I.–IV. fejezet;
- számtartományok számértékei között, például: 30–40 méter;
- szerzőpáros nevénel, nemzetek, tantárgyak között, például: Kovács–Kiss, német–magyar szótár, matematika–fizika szakos tanár;
- negatív számok előjeleként, például: –10 °C.

Kötőjel

Kötőjelet használunk:

- szóösszetételek felsorolásánál, például: képző- és iparművészet, betűtípus és -méret;
- nem tartományt jelölő számoknál, azaz ha nincs közbülső egész szám, például: 2-3 esetben;
- szóösszetételekben, például: egy-két, ejnye-bejnye;
- hosszú összetett szavakban, például: könyvritkaság-gyűjtemény, adatbázis-kezelés;
- kettős családi és földrajzi nevekben, például: Holt-Tisza;
- az „-e” kérdőszócska kapcsolásánál, például: tudod-e;
- kétezernél nagyobb, betűvel kiírt számok tagolásánál, például: négyezer-hatszázhuszonhárom;
- mássalhangzó torlódáskor, például: sakk-kör;
- idegen nevek todalékolásánál, ha az írás nem egyezik a kiejtéssel, például: Glasgow-ba, Windows-zal.

Sajnos a Word nem ismeri a nem törhető kötőjelet.² Ha például a „CIA-t” a sor végére kerül, akkor feltétlenül el fogja választani, ami nagyon csúnya megjelenést eredményez. Ilyenkor próbáljuk meg átfogalmazni a szöveget.

A gondolatjel és a kötőjel használatánál ügyeljünk a szóközökre!

¹ Ezt a szigorú tipográfiai szabályt még akkor is tartjuk be, ha *A magyar helyesírás szabályai* következetesen nagykö-
tőjelet ír a gondolatjel helyett (lásd például: 263 §). Ugyanazt az írásjelet viszont a 258. §-ban gondolatjelnek neve-
zi! Nagykö-
tőjelet egyetlen könyvben sem találunk a 263. §-nak megfelelő esetekben.

² Bár a különleges karakterek beszúrása között a Wordben szerepel a nem törhető kötőjel, ez valójában nem törhető
gondolatjel. Lásd később.

Elválasztójel

Az elválasztójel tipográfiai szempontból megegyezik a kötőjel karakterrel (a jobb oldali Shift mellett található). Az elválasztás nyelvtani szabályai röviden:

- minden szótagban egy magánhangzó van;
- mindig csak egy mássalhangzót viszünk át a következő szótagba (de: lán-dzsa!);
- összetett, illetve igekötős szavakat a szóösszetétel, igekötő határán választunk el (vas-szeg, vak-ablak, meg-old, át-áll).

További tipográfiai szabályok:

- nem hagyjuk egy szó első betűjét a sor végén (hibás: a-lapos);
- nem visszük át egy szó utolsó betűjét egy új sorba (hibás: rádi-ó);
- nem választunk el két egymást követő magánhangzó előtt vagy után (hibás: fi-úé, leá-nyok);
ezért egyáltalán nem lehet elválasztani például az autó vagy a fiúé szót;
- az összetett szavakat nem választjuk el a szóösszetétel határától egy karakterre sem; ezért hibás elválasztás: hóe-sés, vase-dény, szemü-veg.

Feltételes elválasztójel (kötőjel)

A magyar nyelvű szövegekben kötelező elválasztást alkalmazni, különben egyes hosszú szavak miatt a sorkizárásnál nagyon sok szóköz kerül beillesztésre, és foghíjasak lesznek a sorok. A szövegszerkesztők általában rendelkeznek automatikus elválasztás funkcióval. Az automatikus elválasztást azonban a magyar nyelv bonyolult szerkezete miatt ellenőrizni kell! A „vasszeg” szót például néhány szövegszerkesztő hibásan választja el.

Ha a Word hibásan választ el egy szót, akkor a megfelelő helyre szúrjunk be feltételes elválasztójelet (Ctrl+kötőjel)! Ezzel kényszerítjük a megadott helyen történő elválasztásra. Sajnos néhány szónál nem tudjuk alkalmazni a feltételes elválasztójelet, például elválasztás nélkül: „asszony”, de elválasztva: „asz-szony”.

Ha egy szó elé írjuk be a feltételes elválasztójelet, akkor letiltjuk a szó elválasztását.

Semmiképpen ne használjunk elválasztójelet a feltételes elválasztójel helyett. Ha a későbbi módosítás miatt átrendeződik a szöveg, akkor az elválasztójel megmarad a sor közepén. Sajnos ilyen fölösleges elválasztójelet gyakran látunk az újságokban.

Idézőjel és hiányjel (apoztróf)

Idézőjel

A szó szerinti idézetet általában idézőjelpár fogja közre. Szerencsére a mai szövegszerkesztők már ismerik, és automatikusan alkalmazzák a magyar szabványos kezdő, illetve záró idézőjelet: „...”. Helytelen karakterek az idézőjel helyett például: " ' ‘ ’ “ ” ‘ . A “ karakter a hüvelyk (inch) jele.

A magyar szabvány szerint az idézőjelen belüli idézésnél a kettős ék (»...«) karaktereket használjuk, például: „külső és »belső« idézőjelek”.

A nyitó idézőjel után, illetve a záró idézőjel előtt nincs szóköz. Az idézett szöveget az idézőjelen belül a tartalmának megfelelő írásjellel zárjuk.

Hiányjel

A hiányjel vagy aposztróf a Shift+1 billentyűvel írható be a szövegbe. Hiányzó szövegrészek jelzésére, illetve évszámok rövidítésére használjuk, például: majd’ megmondtam, Gergő bá’, ’99-ben (szóköz nélkül!).

A fordított hiányjel a „láb” (foot) mértékegység szabványos jelölése: ‘.

Ne használjuk a hiányjelet az idézőjel helyett!

Zárójelek, törtvonal (/)

Kerek zárójel

Kerek zárójelet használunk:

- a folyamatos szövegbe illesztett megjegyzéseknél, például: „felgöncölődik (= felcsavarodik)”
- az iskolai osztályok jelzésénél egy évfolyamon belül, például: 12. A) Vigyázat, az osztály jelét nagybetűvel írjuk!
- a betűvel jelölt felsorolásoknál, például:
 - a) ...
 - b) ...
 - c) ...

Vigyázat, a Word szereti ponttal helyettesíteni a zárójelet!

Pontot teszünk viszont a felsorolásoknál a sorszám után:

1. ...
2. ...

Ne írjunk törtvonalat a kerek zárójel helyett! Helyes: „(lásd később)”, hibás: „/lásd később”.

Törtvonal (per-jel)

Törtvonalat (per-jel) használunk:

- általában azokban a szókapcsolatokban, melyekben „per”-ként olvassuk, például mértékegységeknél: km/h;
- törtek esetén, például: $3/4$;
- szövegbe illesztett matematikai kifejezéseknél az osztás jeleként, például: $(3-x)/2$ (a kettőspontot a matematikában csak két szám osztásánál alkalmazzák, például: $10:2 = 5$);
- vaglyagosság kifejezésénél a szavak között, például: „és/vagy” (ezt az újabb szokást az angol szakirodalomból vettük át);
- folyamatos szövegbe illesztett verssorok között, például:
„Én egész népemet fogom / nem középiskolás fokon / taní- / tani!” (szóköz mindkét oldalon!);
a versszakok között pedig: //.

Hármaspont (ellipses)

Hármaspontot használunk, ha az idézet a mondat közepén kezdődik vagy fejeződik be, illetve ha megszakad, például:

„...□így kezdődik. Itt van□...□a közepe, ezt követi a vége...”

A szóközöket külön jelöltük (□) a hármaspontok mellett. A hármaspont és az idézőjel között sem az elején, sem a végén nincs szóköz.

Egy gondolatsor félbemaradását is hármasponttal jelezzük, például:

„Ki tudja, mi lesz ebből...”

Három pont beírása után a Word a karaktereket automatikusan átalakítja egyetlen hármaspont karakterré. Egyéb esetben a hármaspontot a Ctrl+. (pont) gyorsbillentyűvel érjük el.

Írásjelek a különböző szövegrészekben

Dokumentumaink tartalma még sokféleképpen kapcsolódik az írásjelek használatához. Az alábbiakban néhány gyakori esetre térünk ki.

Dátum, idő

A dátumok és időpontok írásának legfontosabb szabályai:

- A hónapot kiírhatjuk teljesen vagy rövidítve, illetve írhatjuk arab vagy római számmal is.
- Az évszám és a nap után mindig pont áll. A hónap után csak rövidítés vagy szám esetén teszünk pontot.
- Az arab számmal írt hónap és nap esetén ki kell írni a vezető nullát:
2004. január 1., 2004. jan. 1., 2004. I. 1., 2004. 01. 01.
Az informatikában gyakran elhagyják a szóközt: 2004.01.01.
- Toldalékok esetén a dátumnál (de csak a dátumnál!) elhagyjuk a pontot:
2004-ben, május 1-től, április 22-i.
- Az évszám után nem teszünk pontot, ha közvetlenül utána rá vonatkozó birtokos szerkezet következik: 2000 elején, 2004 nyarán, 1999 augusztusában.
- A kekezés szabályos formája például: Budapest, 2006. november 11.
- Az időpont mértékegységeit a szövegtörzsben mindig kiírjuk, egyéb helyeken rövidítjük:
5 óra 12 perc 38 másodperc, 17 h 29 m 41 s.
Az informatikában gyakran: 17:29:41, 05:08:01.

Telefonszámok

A telefonszámok tagolására nincs egységes rendszer. Talán annyit jegyünk meg, hogy gondolatjel helyett kötőjelet használunk: 06 99 123 456 / 789 vagy 06-99-123-456 / 789

Postai címek

Ha egy sorba írjuk a teljes címet, akkor a helységnév után vesszőt teszünk. Például:

1234 Budapest, Rákóczi u. 5.

1234 Budapest, Pf. 10.

Az irányítószám után nincs pont!

Római számok

Római számmal írjuk:

- a törvények sorszámát, például: XXIV. tv.;
- az uralkodók, pápák, fejedelmek számjelzőjét, például: IV. Béla;
- a kötet sorszámát, például: III. kötet;
- a kerület sorszámát, például: VI. ker.;
- postai címeknél az emeletszámot, például: IV. em.;
- a középiskolai évfolyamok, osztályok számát, például: III. B) osztály;
- évszázadok számát, például: XIX. század.

A római számos írásmód azonban már kezd elavulni. Manapság gyakran arab számjegyeket használnak az emeletelnél és az évszázadoknál. Az iskolai osztályok jelölésére bevezetett folyamatos sorszámozás pedig egyértelműen arab számjegyekre való áttérést eredményezi, például 11. osztály.

Mértékegységek

Néhány fontosabb mértékegység szabványos jelölése:

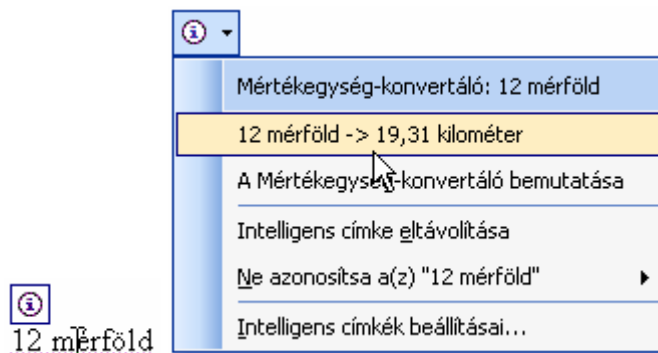
óra: h, perc: m (vagy min), másodperc: s (nem pedig „mp” vagy „sec”!)

fok: ° (Alt+Ctrl+V, szóköz), ívperc: ’, ívmásodperc: ”

Celsius-fok például: 5 °C

A mérőszám és a mértékegység közé tegyünk **nem törhető szóközt!**

A Word az angolszász mértékegységeknél felajánlja az átszámítást SI-be. Ha az aláhúzott szöveg fölé visszük a kurzort, akkor megjelenik egy úgynevezett intelligens címke, melynek legördülő menüjével végezhetjük el az átalakítást.



Az intelligens címke és az átszámítást felajánló menü

Ne hagyjuk meg az eredeti angolszász értéket, mert a magyar olvasó számára nem értelmezhető a nagysága! A fordításnál figyeljünk arra, hogy az amerikai angolban billiónak nevezik a milliárdot. Például „12 billion years” 12 milliárd évnél felel meg. A hibás fordítás különösen zavaró a nemzeti jövedelemmel, fizetési hiánnyal stb. kapcsolatos szövegekben.

Rövidítések

Égtájak: ÉK, DNy-i stb.

Pénznemek: HUF, USD, EUR, 123 Ft 50 f (nem törhető szóköz!)

A sokszor használt köz- vagy tulajdonnevek rövidítése után pontot teszünk, például: Bp.-i, dec.-ben. Lehetőleg ne alkalmazzunk ilyen rövidítést a szövegtörzsben! Írjuk ki a „például”, „illetve” szavakat is. Meghagyjuk azonban a „stb.” rövidítést, amely elé nem teszünk vesszőt a felsorolásban!

Százalékjel

Nem mértékegység, ezért szóköz nélkül írjuk a szám után, például: 25%, 7%-kal, 32%-át.

Matematikai műveleti jelek

Összeadás: +

Kivonás: – (gondolatjel)

Szorzás: · vagy × (AltGr+ú)

Osztás: : vagy /

Negatív előjel: – (gondolatjel)

A plusz (+), mínusz (–) és egyenlőségjel (=) mindkét oldalán nem törhető szóközt hagyunk.

Ne használjuk a szorzásjel (×) helyett az x (iksz) betűt!

A Symbol karakterkészletben megtaláljuk a ± ≤ ≥ ≠ ∞ stb. jeleket is.

A szövegbe illesztett matematikai kifejezések helyett használjuk inkább a Word beépített egyenlet-szerkesztőjét. Könnyebben kezelhető, és a megjelenést is egységesebbé teszi.

Paragrafusjel

A paragrafusjelet a leggyakrabban törvényekre való hivatkozásnál alkalmazzuk. Előtte szóközt írunk, például: 3.§, 12.§-sal.

A hivatkozás szabályos formája például: „a XII. tv. 4. § (2) bekezdés c) pontja”.

Et-jel (&)

Az & (et, AltGr+c) jellel az „és” szócskát helyettesítették a kódexmásoló szerzetesek. A magyarban csak cégnevek belsejében használjuk, mindkét oldalán szóközzel: Kiss & Gerencsér Autóház.

Különleges tipográfiai eszközök

Az alábbiakban áttekintjük azokat a további lehetőségeket, melyeket az igényes kiadványokban alkalmazhatunk az esztétikus megjelenítés érdekében.

Keskeny és széles szóközök

Esetenként szükség lehet a szóköz méretének a módosítására. A számok ezres tagolásánál például túl széles a szóköz. A gondolatjellel elválasztott nevek is szebben mutatnának, ha egy a normál szóköznel keskenyebb közt hagynánk a gondolatjel két oldalán.

A Word négyféle szóközt ismer. A szóközök méretét a kis n betű szélességéhez viszonyítjuk:

<i>Elnevezés:</i>	<i>Példa:</i>
	anb
keskeny szóköz (n-szóköz)	a b
normál szóköz (fél n-szóköz):	a b
spácium (1/4 n-szóköz)	a b
széles szóköz	a b
	annb

A normál szóközt a szóköz billentyűvel, a többit pedig a *Beszűrés/Szimbólum/Különleges karakterek* menüparanccsal illeszthetjük be a szövegbe. Ne felejtjük el, hogy sorkizárás esetén a két szó távolságát a Word módosíthatja!

Spáciumot használunk:

- a számok ezres tagolásánál, például: 1 234 567;
- szerzőpárok teljes nevének kiírásánál a gondolatjel két oldalán, például:
Kiss István – Nagy Lajos.

Figyeljünk arra, hogy a spáciumot a Word a sor végén megtörheti!

Ligatúrák

Ligatúrának (ikerbetűnek) nevezzük az egyetlen karakteren ábrázolt dupla betűt. Bár a ligatúrák a profi tipográfusok eszköztárába tartoznak, alkalmazásuk kötelező a díszes megjelenésű kiadványokban, meghívókban. Az i betű pontja például csúnyán hat az f felső íve mellett, ezért a karakterkészletben megtaláljuk az fi ikerbetűt. Hasonló hatást kelt egymás után az f és az l is:

két karakterrel: **fi fl**

ligatúrával: **fi fl**

A ligatúrákat a szimbólumtáblában találjuk a normál karaktereknél. A Times New Roman karakterkészletben az fi, fl ligatúrák mellett még fellelhető az IJ és az ij ligatúra is.

Összeállította: Juhász Tibor

FÜGGELÉK

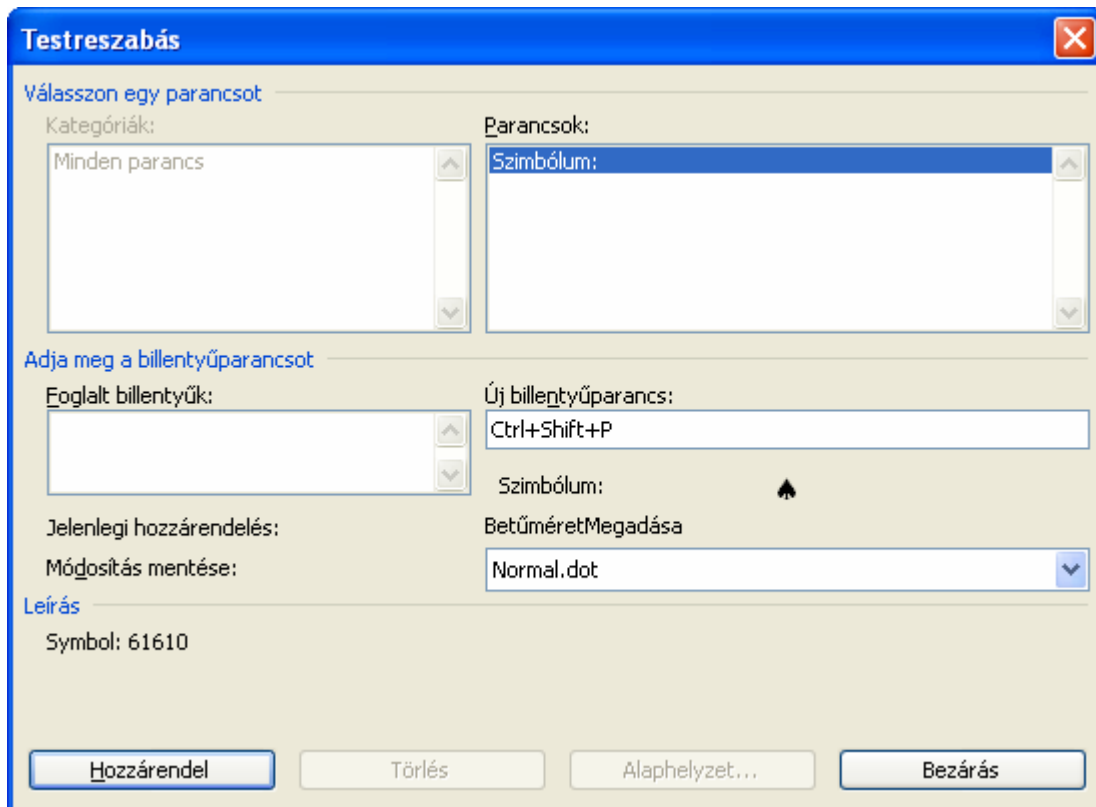
Gyorsbillentyűk és Alt-kódok

A mai operáció rendszerek sok karakter elérését teszik lehetővé a billentyűzet segítségével. A jobb oldali AltGr lenyomásával a billentyű jobb alsó sarkában lévő karakter jelenik meg a szövegben.³ Megjegyezzük, hogy nem minden így elérhető karakter szerepel a billentyűzeten. Az AltGr+a például az ä, az AltGr+e pedig az Ä karaktert eredményezi.

A Word *Beszűrés/Szimbólum* menüjében választhatjuk ki azokat a karaktereket, melyek nem érhetők el a billentyűzetről. A *Szimbólumok* fülnél a Unicode karakterkészlet elemeit találjuk, a *Különleges karaktereknél* pedig néhány további speciális karaktert látunk.

A menü használata meglehetősen lassú és nehézkes. Bár a *Szimbólum* ablakban megtaláljuk a legutóbb használt szimbólumok listáját, egy újabb karakter keresgélése sok időt vesz igénybe.

A gyakran használt szimbólumokhoz rendeljünk billentyűparancsot (gyorsbillentyűt)! Ezt a *Szimbólum* ablak *Billentyűparancs* gombjával tehetjük meg. Nyomjunk le két váltóbillentyűt és egy a szimbólumra emlékeztető betűt. A Word figyelmeztet, ha már foglalt a kombináció. A Ctrl+Shift páros például viszonylag kevés vagy ritkán használt funkcióhoz van hozzárendelve. Ezeket nyugodtan felülírhatjuk.



A Ctrl+Shift+p hozzárendelése a ♠ szimbólumhoz

További billentyűparancsokról tájékoztat a *Szimbólum* ablak egy karakter kiválasztásánál. A fokjelét (°) például a Ctrl+Alt+v, majd a szóköz billentyű lenyomásával érhetjük el. (A szóköz lenyomása előtt a Ctrl+Alt+v-t engedjük fel.)

Sok karaktert az úgynevezett Alt-kód segítségével írhatunk be a szövegbe. A (bal oldali) Alt lenyomva tartása mellett például gépeljük be a numerikus billentyűzeten a 0177-et. Az Alt felengedé-

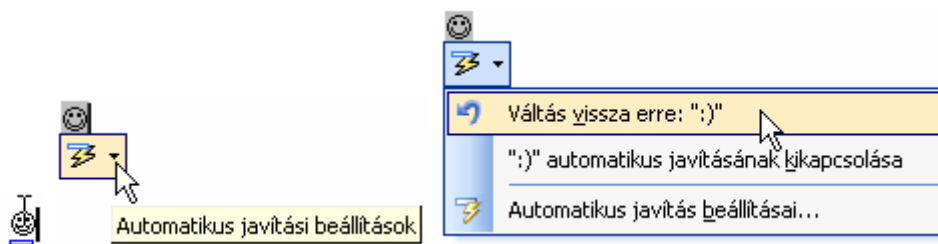
³ Az AltGr jelölés eredete nem teljesen tisztázott. Valószínűleg az „alternate graphic” rövidítése volt az eredeti IBM billentyűzeteken.

se után megjelenik a ± szimbólum. A karakterek Alt-kódját (ha van) szintén a *Szimbólum* ablakban látjuk (például Alt+0177).

A különleges karakterkészleteknél (például Symbol vagy Winddings) feltüntetett karakterkód szintén Alt-kód, de a beírása után módosítanunk kell a karakter betűtípusát.

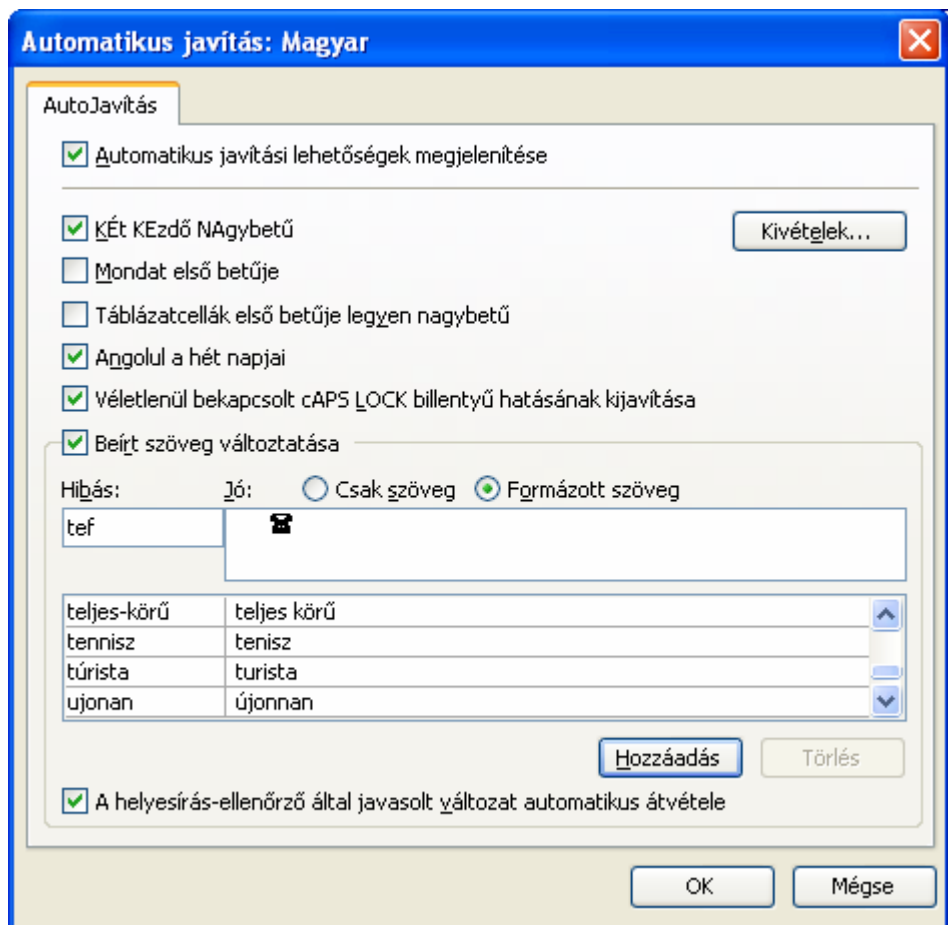
A legrosszabb esetben a karakter hexadecimális Unikód-értékével kerülhetjük el a menü használatát. A Unikód-értéket a Szimbólum ablak jeleníti meg a *Karakterkód* szövegdobozban. Gépeljük be a dokumentumba a kódot, majd közvetlenül utána nyomjuk meg a (bal oldali) Alt+x billentyűpárancsot. A kód helyett megjelenik a megfelelő karakter. Próbáljuk ki például a 266b, Alt+x sorozatot. Egy hangjegypárost (♪) kapunk eredményül. A hexadecimális kódot beírhatjuk kisbetűkkel is.

A speciális szimbólumok megjelenítéséhez felhasználhatjuk az automatikus javítási funkciót is. Ennek hatására kerül például a szövegbe egy kettőspont és végzőrójel begépelésével a mosolygó szimbólum (☺). Ha a szimbólum megjelenése után közvetlenül megnyomjuk a Backspace billentyűt, akkor a Word visszavonja a módosítást (marad a kettőspont és a végzőrójel). A módosítást utólag a szimbólumnál látható intelligens címke segítségével vonhatjuk vissza.



A kurzor hatására megjelenik az intelligens címke, melynek menijéből visszavonható a módosítás

Az automatikus javítás funkciót felhasználhatjuk a speciális karakterek beírására. Ehhez válasszuk ki a *Szimbólum* ablakban a karaktert, majd kattintsunk az *Automatikus javítás* gombra. A Word megjeleníti a karaktert a *Jó* szövegdobozban. Ellenőrizzük a *Formázott szöveg* jelölőgomb kiválasztását. A *Hibás* szövegdobozba írjunk be néhány karakteres (lehetőleg értelmetlen) rövidítést, majd kattintsunk a *Hozzáadás* gombra. A Word a továbbiakban a szövegbe írt rövidítést egy szóköz lenyomása után ki fogja cserélni a szimbólumra.



A ☎ (telefon) jelének hozzáadása az automatikus javítás listájához