

## A jövő szövegszerkesztője – Röviden a Word 2007-ről

Előző számunkban beszámoltunk a Microsoft Office 12 rendszer újdonságairól. Pontosabban csak bemutattuk az újdonságok egy, első látásra szembetűnő szeletét. Már akkor jeleztük, hogy a téma mérete és „közérdeklődésre számot tartó volta” miatt külön-külön visszatérünk a rendszer egyes tagjaira. Kezdjük a legjobban ismert és elterjedt taggal, a Word szövegszerkesztővel!

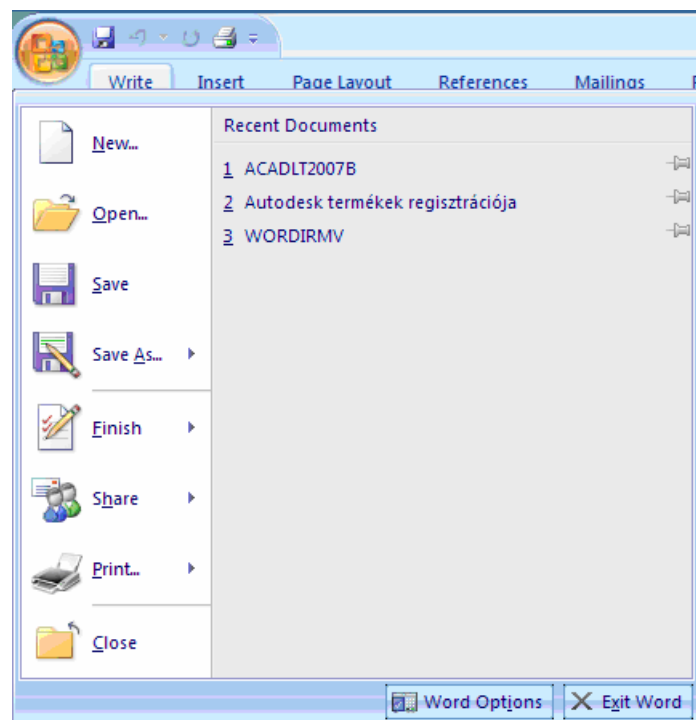
De mitől rendszer a programcsomag? A fejlesztő Microsoft már az előző változatnál bevezette az új elnevezést, és pedíg annak okán, hogy már nemcsak egyetlen dobozban árult irodai szoftverekről van szó, hanem az ügyféloldali alkalmazások (például Word, Excel, Outlook, Access, PowerPoint) mellett kiszolgálók (például SharePoint Server) és szolgáltatások (például Office Online) együttese is. A rendszer emellett más MS termékekre is épít, így együttműködik az SQL Server és Windows Sharepoint szolgáltatásokkal.

A felhasználói felület soha nem látott mértékű átalakítására a Microsoft szerint több okból is szükség volt:

- Felmérések szerint az általános felhasználói vélemény az, hogy az Office funkcióknak csak mintegy 5 %-át használják,
- A többi 95 %-ot nem találják, nem jönnek rá kezelésére.
- A parancsok száma az 1989-ben megjelent első változat 50 parancsával szemben elérte a 270-et.
- Az eredeti két eszközsáv a Word 2003-ra már 32-re gyarapodott.
- A Word 2000-ben megjelent munkaablakok száma egyről 19-re emelkedett.

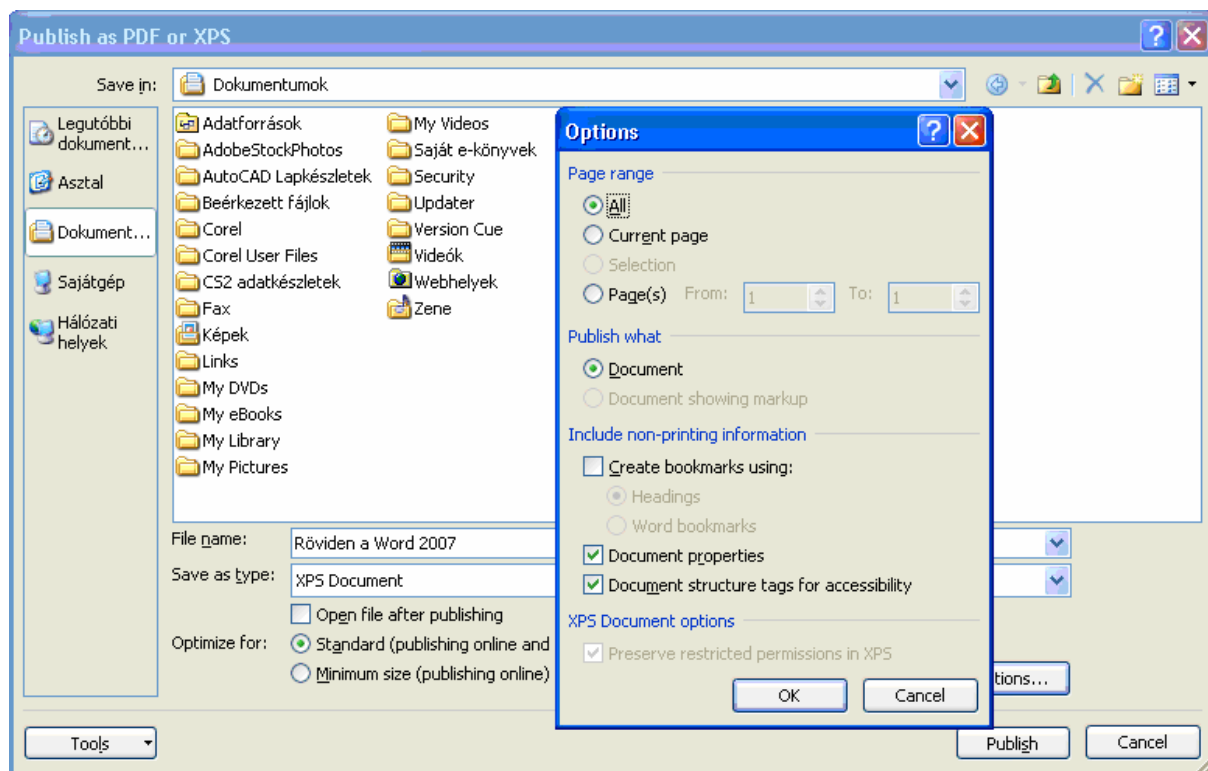
Mindezen okoknak tudható be tehát, hogy szakítottak a korábbi grafikus felhasználói felülettel és teljesen újat alkottak, ahol az eszköztárak és menük szerepét túlnyomó részben a szalagok és lapfülek vették át. A fülekkel válthatunk a különböző funkciókhoz tartozó parancsokat, elrendezéseket, stílusokat, objektumokat összefogó szalagok között. A menük egy része, például a helyi menük és hírmondóknak az Office gombból legördíthető Fájl menü maradványa megmaradt.

Foglalkozzunk először ezzel!



*A Fájl menü utódja minden fontos parancsot tartalmaz*

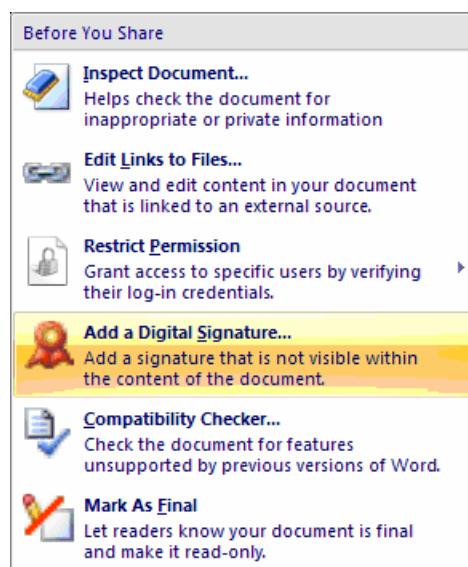
Az első látásra egyszerű menü almenüket tartalmaz, amelyekkel a szokásos dokumentumnyitáson és mentésen túl a **Save As** almenüben menthetünk a Word 97-2003 formátuma mellett PDF vagy XPS formátumba is. A PDF az Adobe hordozható, ingyenes olvasóval is megtekinthető, a nyomdai kommunikációban kiválóan hasznosítható (minden szüksége nyomdai információt tartalmazó), többféleképpen védhető, és számos más hasznos tulajdonsággal rendelkező formátuma. Ha ezt választjuk, akkor meglepve tapasztaljuk, hogy csak egy erősen lebutított változattal találkozunk, amelyhez jelszavas védelmet sem állíthatunk be. Ha ilyenre lenne szükségünk, akkor szerezzük be az Adobe Acrobat programot (jelenleg több, mint 100 ezer forint). Ha viszont van Acrobatunk, akkor telepíthetjük a hozzáadott Word beépülő modult, amely rengeteg beállítási lehetőséget biztosít.



*A PDF formátumú közzététel beállítási lehetőségei*

Az XPS (XML Paper Specification) szintén nyomtatásra előkészített, rögzített, lapelrendezést leíró formátum, amellyel a Microsoft nyilván a konkurens formátumot szeretné leváltani. Mérete viszont saját (béta változaton alapuló) tesztjeink szerint a PDF-nek olykor a hatszorosát is eléri. De ne törjünk felette pálcát, egyelőre béta változatról van szó. A fájlpublikációs párbeszédpanelről is látszik, hogy a megmaradt párbeszédpanelek csak kissé módosultak (ez esetben csupán annyi történt, hogy a **Tools** gomb máshová került).

A **Finish** almenüben viszont már csupa új paranccsal találkozunk, amelyek a csoportmunkát hivatottak támogatni. Ezeket a parancsokat a **Share** almenüben végezhető megosztás előtt alkalmazzuk, vagyis ellenőrizzük a dokumentumot, csatolásokkal látjuk el, kiosztjuk a jogokat és korlátozásokat más

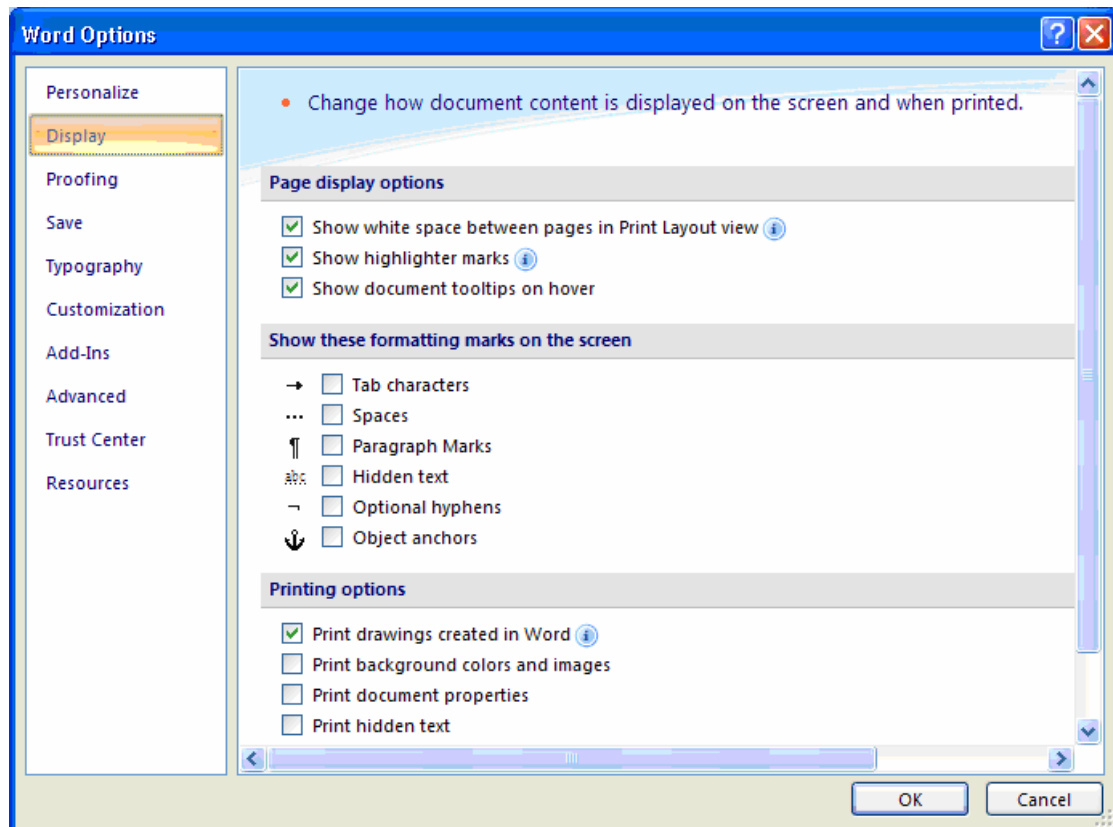


*A Save As almenü*

felhasználók számára, digitális aláírással látjuk el a dokumentumot (hogy biztosíthassuk az eredetiség igazolását), ellenőrizhetjük a kompatibilitást a korábbi Word változatokkal, valamint „készre jelentve” írásvédetté tehetjük.

A megosztás pedig történhet elektronikus levélben, faxon, valamint közös dokumentumtárban.

Fontos tudni, hogy mivel a korábbi **Eszközök (Tools)** menü megszűnt, az Office gombból legördíthető menü alján látható **Word Options** gombot kell használnunk a program alapértelmezett működési módjának beállításához. Ezt a párbeszédpanelt ugyan alaposan átdolgozták, a beállítási lehetőségek mégis nagyjából azok, amelyeket korábban megszokhattunk (ha sokáig is kell keresgelnünk azokat).



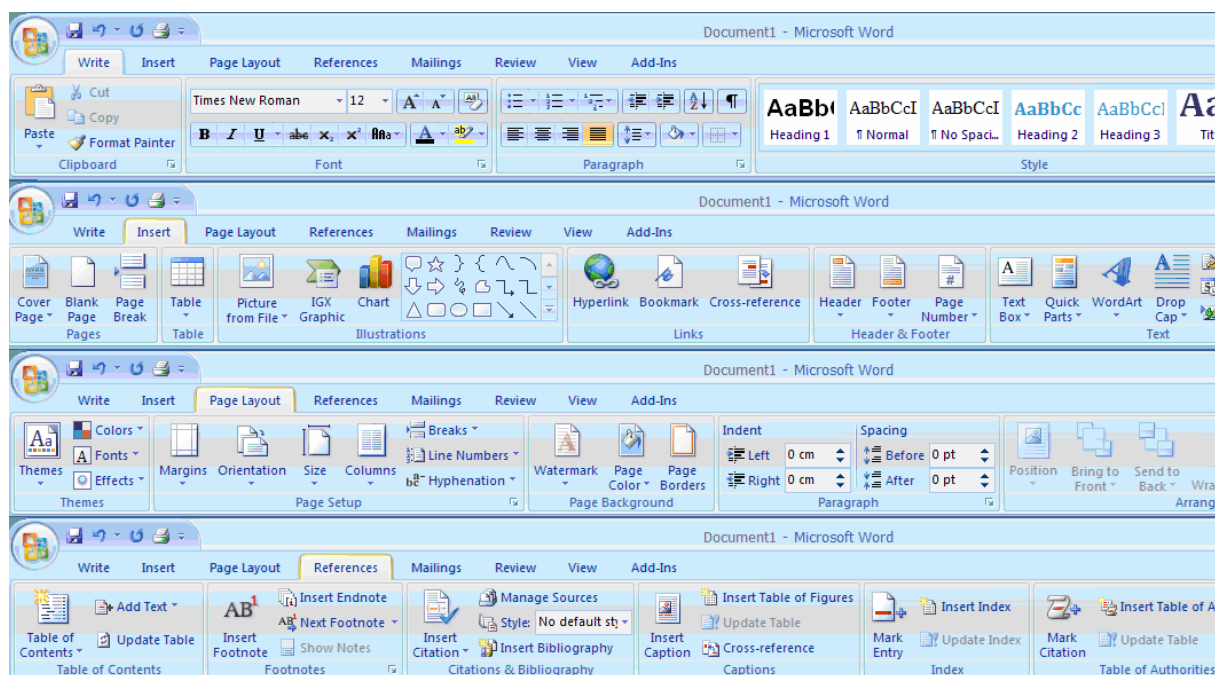
*A Word működési beállításai*

Új szolgáltatás, hogy a **Proofing** oldalon beállíthatjuk a szokásos automatikus javítás mellett a matematikai szövegek automatikus javítását is, például, hogy a != karakterpár helyett automatikusan ≠ operátort írjon, illetve rengeteg hasonló egyszerűsítést biztosít az integrál jel bevitelétől a szumma jel rögzítéséig.

A **Resources** lapon találunk meg olyan fontos szolgáltatásokat, mint az aktualizálások keresését az Interneten, az Office (egyébként a Start menüből is indítható) diagnosztikai rendszerének futtatását, az Office aktiválását, illetve a Microsoft Online szolgáltatásainak felkeresését.

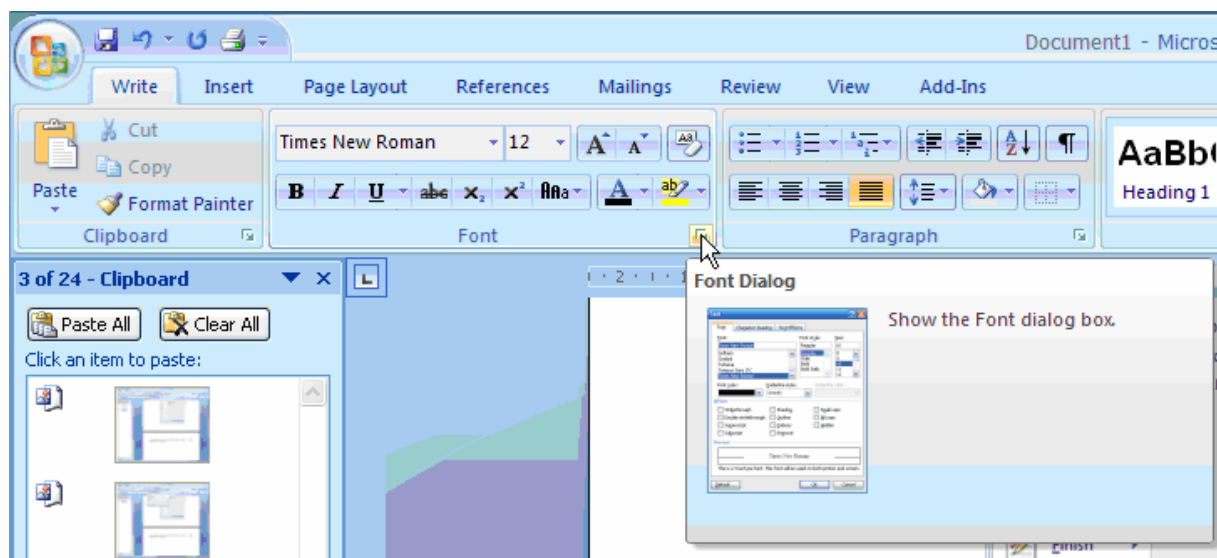
Már említettük, hogy a hagyományos menük és eszköztárak szerepét a szalagok vették át. A különböző szalagokat a szalagfülekkel cserélgethetjük. A **Write** szalag a szöveg létrehozásának, formázásának, az **Insert** szalag az objektumok beszúrásának, a **Page Layout** a lapelrendezés és oldalbeállítás, a **References** az automatikus jegyzékek és hivatkozások, a **Mailings** a levelezés, a **Review** az ellenőrzés, korrektúrázás, valamint a **View** szalag a megjelenítés parancsait tartalmazza. Ez utóbbiba kerültek a korábbi **Nézet (View)** és **Ablak**

**(Window)** menü parancsai. A sűgő elérésére az **F1** gyorsgombot, vagy a szalagfűl-sor jobb oldalán látható ? gombot használhatjuk.



### *Néhány szalag a legfontosabb funkciókkal*

A **Write** szalag – mint a szerkesztés során legfontosabb parancsokat tartalmazó segédeszköz – a legelső helyre került. Itt minden, a szűvegírás, javítás, szerkesztéssel kapcsolatos utasítást megtalálunk. A gyakorlottabbaknak persze azonnal feltűnik, hogy a korábbi részletes beállítási lehetőségek (vagyis a **Formátum** menű parancsai) nem látszanak. Ne ijedjünk meg, ezek pontosan a korábbi párbeszédpanellekkel azonos paneleken oldhatók meg most is, csak a megfelelő paramétercsoport (például **Font**, **Paragraph**) alján látható kis ikonra kattintva hozható elő. Kisebb változás azonban történt ezeken a párbeszédpaneleken is. Például a **Font** párbeszédpanelen megszűnt az animált szűveeffektusok beállítási lehetősége. Nyilván azért, mert ezt tényleg senki nem használta – felesleges volt, hiszen a Word dokumentumokat is csak ritkán olvassuk képernyőről, aki meg ezt teszi, ne rontsa a szemét a menetelő hangyákkal...

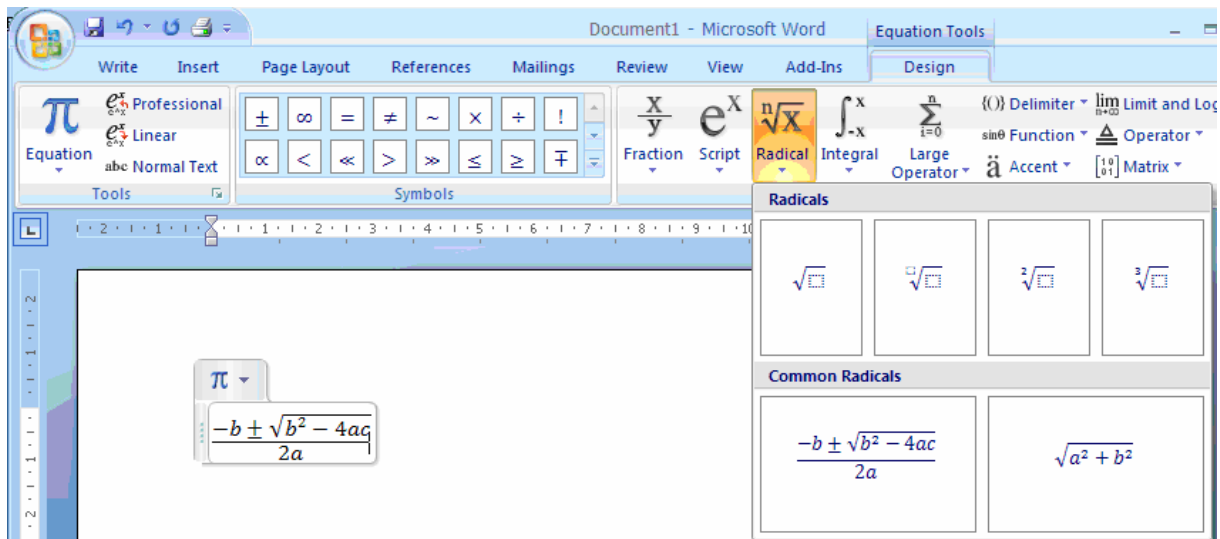


*A karakterformázó párbeszédpanel megjelenítéséhez kattintsunk a paramétercsoport alján*

A mindennapi munkában azonban általában elegendő az a néhány formázási lehetőség, amelyet a szalagról közvetlenül elérünk. Külön érdekesség – és hasznos szolgáltatás – hogy a szalagon elhelyezett stílusválasztó gombok és az onnan legördíthető stílus lista mintái fölé mozgatva az egérmutatót, a stílus beállításai azonnal megjelennek a kijelölt vagy az aktuális bekezdésen. Így könnyen kiválaszthatjuk a nekünk tetszőt, illetve a mondanivalónkat megfelelően alátámasztó, kiemelő stílust, amelyet kattintással érvényesíthetünk.

Az **Insert** szalagon ismert objektumok mellett egy-két új objektum is feltűnik. Ezeket az Office többi alkalmazásában is használhatjuk, mint például a többek közt az üzleti folyamatok ábrázolására alkalmas IGX Graphic objektumot (előző számunkban ismertettük).

A korábban körülményesen elérhető, ám akinek matematikai képletekkel kellett dolgoznia, annak igen hasznos egyenletszerkesztő most egyetlen gombbal érhető el. Az egyenletszerkesztő csaknem egy évtizedig változatlan volt, most alaposan átdolgozták. Egyszerűen készíthetünk vele akár bonyolult kör és egyéb integrálokat, mátrixkifejezéseket tartalmazó képleteket is. Ezeket elhelyezhetjük a szerkesztett sorban, vagy mint egy képszerű objektumot, a szöveggel körbefuttatható módon.



### *Az egyenletszerkesztő is újjászületett*

Rövid ismertetőnkben ennyire futotta. Az átalakítás nem egyszerű ráncfelvarrás volt egy nagykorúvá vált alkalmazáson, hanem egy 18 éve folyamatosan fejlesztett, rendkívül elterjedt program ergonomiai szempontokat is figyelembe vevő alapos átdolgozása. Minden bizonnyal még évekig születnek majd cikkek, könyvek a program használatával kapcsolatos tippekről és trükkökről is.

Dr. Pétery Kristóf  
Mercator Stúdió Elektronikus Könyvkiadó  
[www.akonyv.hu](http://www.akonyv.hu)