



**ECDL - Szövegszerkesztés
Office 2007 rendszerben**

Dr. Pétery Kristóf

Mercator
Stúdió

Dr. Pétery Kristóf

Szövegszerkesztés
MS Office 2007-tel

**ECDL és számítógép kezelői vizsga előkészítő 3.
az NJSZT Syllabus 4 alapján**

Mercator Stúdió
2008.

Minden jog fenntartva, beleértve bárminemű sokszorosítás, másolás és közlés jogát is.

Kiadja a Mercator Stúdió
Felelős kiadó a Mercator Stúdió vezetője
Lektor: Gál Veronika
Szerkesztő: Pétery István
Műszaki szerkesztés, tipográfia: Dr. Pétery Kristóf

ISBN 978-963-606-655-0

© Dr. Pétery Kristóf PhD, 2008
© Mercator Stúdió, 2008

Mercator Stúdió Elektronikus Könyvkiadó
2000 Szentendre, Harkály u. 17.
T/F: 06-26-301-549
978-963-606-655-0
www.akonyv.hu és www.peterybooks.hu

Dr. Pétery Kristóf: Szövegszerkesztés MS Office 2007-tel

TARTALOM

TARTALOM	4
ELŐSZÓ	13
A KÖNYV HASZNÁLATA	16
Tanulási tanácsok	19
BEVEZETÉS	20
A 3. ECDL modulról	20
A vizsgáról.....	20
Alapszintű feladatok	20
Emelt szintű feladatok	21
Haladó szintű feladatok	21
Értékelés	23
A könyv fejezetei.....	23
Összefoglalás	24
ELSŐ LÉPÉSEK	25
A program indítása.....	25
Programindítás a Start menüből.....	25
A program indítása irányítópultról.....	26
Feladat	28
Programindítás a Tálcáról	28
Indítás parancsikonnal.....	28
Feladat	29
Indítás közvetlenül a munkaasztalról.....	32
Indítás régebbi dokumentummal	32
Feladat	33
A Word szerkesztőablaka	33
Feladat	36
A menük	36
Feladat	40
Feladat	43
A munkablak.....	43
Az állapotsor tartalma.....	44

Nagyítás	46
Feladat	47
Összefoglalás	47
FÁJLKEZELÉS	48
Az Office gomb fájlkezelő parancsai	48
Új dokumentum létrehozása	51
Feladat	53
Office fájlok megnyitása és mentése	54
Létező dokumentum megnyitása	55
Feladat	61
Sérült fájl megnyitása	61
Állományok megkeresése	63
Feladat	65
Több dokumentum megnyitása	66
Dokumentumváltás a Tálcán	67
Dokumentum mentése	69
Feladat	71
Mentés jelszóval	71
Automatikus mentés és biztonsági mentés	73
Exportálás-importálás	74
Feladat	75
Feladat	75
Változatok kezelése	76
Állományok törlése	76
Feladat	77
Dokumentum bezárása	77
A munka befejezése	77
Feladat	78
Összefoglalás	78
A SÚGÓ HASZNÁLATA	79
A súgó	79
Súgó tartalom	80
Keresés a súgóban	82
Elérhetőség és egyéb	83
Feladat	86
Összefoglalás	87

ALAPVETŐ BEÁLLÍTÁSOK.....	88
Nézetmód változtatása.....	88
Piszkozat nézet	89
Webes elrendezés nézet.....	91
Nyomtatási elrendezés nézet	92
Dokumentumtérkép	93
Minitűrök.....	95
Vázlat nézet.....	96
Nyomtatási kép üzemmód.....	97
Olvasás nézet.....	99
Az ablak felosztása	102
Feladat	104
Feladat	104
Az eszköztárak módosítása	104
Feladat	106
A menük beállítása.....	107
A billentyűzet beállítása.....	107
Beépülők beállítása	109
Biztonság beállítása.....	110
Más, fontos beállítások	113
Feladat	114
Összefoglalás	114
ALAPVETŐ MŰVELETEK.....	115
Szövegbevitel és módosítás	115
Szövegírás	116
Feladat	116
Feladat	116
Feladat	119
Feladat	120
Feladat	120
Feladat	122
Feladat	123
Feladat	125
Feladat	127
A Visszavonás parancs használata	127
Feladat	127

Mozgás a szövegben	128
Feladat	129
A szöveg javítása	130
Feladat	130
Szövegrészek kijelölése	131
Kijelölés üzemmód	131
Kijelölés egérrel	132
Kijelölés billentyűzettel	132
Nem összefüggő kijelölés	133
Hasonló szöveg kijelölése	133
Objektumok kijelölése	133
Feladat	134
Kijelölés a stílusok és formázás munkaablakban	134
Feladat	135
Vágás, másolás és mozgatás	136
Vágás	136
Mozgatás	138
Mozgatás egérrel	138
Másolás	138
Másolás egérrel	139
A vágólap tartalmának beillesztése	139
Feladat	140
Feladat	140
Feladat	140
Vágólap elemek törlése	141
Különleges beillesztés	141
Feladat	142
Keresés és csere	142
Keresés a szövegben	144
Feladat	147
Feladat	147
Szövegrészek cseréje	147
Feladat	149
Feladat	149
Összefoglalás	150
FORMÁZÁS	151

Lap- és margóbeállítás.....	151
Margók beállítása	152
Feladat	153
A beállítások érvényessége.....	154
A papírméret beállítása	155
A nyomtató papíradagolása.....	155
A laptördelés szabályozása	156
Hasábok beállítása	157
Feladat	158
Töréspontok beszúrása	160
Feladat	161
Az oldalak elrendezése	162
Feladat	166
Feladat	167
Szöveg formázása	168
Betűtípusok	168
Betűformázás párbeszédpanel segítségével.....	169
Feladat	170
Feladat	171
Feladat	174
Betűformázás billentyűparanccsal.....	175
Feladat	177
Betűformázás eszköztárral.....	177
Feladat	178
Betűformázás a helyi menüről.....	178
Színek használata	178
Bekezdések formázása.....	179
Igazítás és sorkizárás.....	181
Szabályozott szóelválasztás.....	183
Behúzás	183
Feladat	184
Feladat	185
Feladat	185
Feladat	186
Sortáv és térköz szabályozása.....	186
Feladat	187
Formátum másolása.....	187

Feladat	188
Feladat	188
Általános formázás	188
Tabulátorok használata	188
Feladat	190
Feladat	191
Feladat	192
Feladat	193
Feladat	194
Feladat	195
Szegélyek alkalmazása	196
Feladat	197
Feladat	199
Listák kialakítása	202
Feladat	204
Feladat	206
Sablonok	209
Levél és Fax sablonok	214
Feladat	215
Feladat	215
Feladat	217
Sablonállomány műveletek	217
Feladat	222
Feladat	224
A sablonállomány módosítása	224
A sablonállomány kinyomtatása	225
Feladat	225
Feladat	226
Összefoglalás	226
DOKUMENTUM-FINOMÍTÁS	227
Stílusok és oldalszámozás	227
Meglévő stílusok alkalmazása	228
Feladat	234
Feladat	234
Feladat	235
Stílusalkalmazás minta alapján	236

Feladat	242
Feladat	242
Stílusalkalmazás billentyűvel	243
Új stílus létrehozása	245
Stílus létrehozása szerkesztés előtt	245
Feladat	248
Feladat	249
Feladat	251
Feladat	252
Meglévő stílusok módosítása	252
Feladat	252
Stílusok törlése	254
Oldalszámozás	254
Feladat	256
Fejlécek és láblécek	257
Feladat	261
Fejléc és lábléc formázása	263
Helyesírás és nyelvtani ellenőrzés	263
Helyesírás-ellenőrzés	263
Elválasztás	271
Nyelvhelyesség-ellenőrzés	273
Szinonimaszótár	274
Fordítás	277
Összefoglalás	278
NYOMTATÁS	279
A dokumentum előkészítése nyomtatásra	279
Nyomtatási kép	280
A nyomtató beállítása	280
Alapvető nyomtatási beállítások	284
A dokumentum kinyomtatása	287
Feladat	289
Összefoglalás	290
EMELT SZINTŰ MŰVELETEK	291
Táblázatok	291
Táblázatok létrehozása	292
Feladat	296

Feladat	297
Mozgás a táblázatokban.....	297
Feladat	298
Kiválasztás a táblázatokban	298
Feladat	299
Kész táblázatok formázása	299
Feladat	305
Feladat	310
Feladat	312
Feladat	314
Táblázatkonverziók	315
Cellaműveletek.....	317
Feladat	319
Feladat	320
Feladat	320
Számolási műveletek a cellákban	320
Kép és grafika kezelése	325
ClipArt kép beszúrása	325
Feladat	327
Kép beszúrása fájlból	330
Feladat	338
Alakzatok beszúrása	340
Feladat	343
Fényképezőgépből származó képek.....	346
Lapolvasóról származó képek	347
Objektumok importálása	348
Új objektum létrehozása	349
Feladat	350
Meglévő objektum beillesztése.....	351
Feladat	352
Körlevelezés	353
Körlevelek elemi részei.....	353
Adatdokumentum kialakítása	355
Adatdokumentum létrehozása.....	356
Meglévő adatállomány felhasználása.....	361
Feladat	365
Törzsdokumentum kialakítása.....	366

Feladat	373
Összefésülés	376
Feladat	377
Feladat	377
Feladat	378
Feladat	381
Szűrések	381
Feladat	382
Különleges utasítások	382
ASK (KÉRDÉS) utasítás.....	383
FILL-IN (ÉRTÉK) utasítás.....	384
IF (HA) utasítás	385
MERGEREC (KÖRLEVREKORD) utasítás	386
MERGESEQ (KÖRLEVSORSZÁM)	387
NEXT (KÖVREKORD) utasítás	387
NEXTIF (KÖVREKORDHA) utasítás.....	387
SET utasítás.....	388
SKIPIF (KIHAGYÁSHA) utasítás	388
Feladat	389
Összefoglalás	391
IRODALOM	392

ELŐSZÓ

Az ECDL (European Computer Driving Licence) – magyarul Európai Számítógép-használói Jogosítvány – olyan bizonyítvány, amely tanúsítja, hogy birtokosa sikeresen letett egy információ-technológiai alapismereteket mérő elméleti, és hat számítógép-használói jártasságot mérő gyakorlati vizsgát. Az okmány tehát nem elsősorban az informatikai, hanem a felhasználói ismereteket igazolja, melyet minden európai polgár megszerezhet.

Az eredetileg európai programként indult rendszert, illetve ahhoz hasonlót vezetnek be Kanadában, Ausztráliában, Dél-Afrikában és az Egyesült Államokban is. Itt a vizsgarendszer neve: ICDL – International Computer Driving Licence.

A számítógépes ismeretek napjainkban egyre alapvetőbbé válnak az élet minden területén. Az ECDL tanúsítvány igazolja birtokosának számítógép-használói ismereteit. Az ilyen igazolást jól használhatják azok, akiknek munkája megköveteli a számítógépes ismereteket – függetlenül tudományágtól – diákok, munkavállalók és munkáltatók egyaránt. A vizsgákra való felkészítés pedig hasznos lehet azoknak is, akik kedvtelésből akarják megtanulni a számítógépek használatát.

Az ECDL vizsgákat az ismeretek igazolására eddig több mint 26 országban vezették be. Előreláthatólag 2004-re több ötmillió feletti létszám rendelkezik majd az ECDL-bizonyítvánnyal.

Az ECDL szándéka:

- ✦ az általános számítástechnikai tudásszint emelése a jelenlegi és a leendő munkavállalók körében,
- ✦ a számítógéppel dolgozók munkájának eredményesebbé tétele,
- ✦ az információ-technológiai befektetések hatékonyságának növekedése,
- ✦ a felhasználók megismertetése a legújabb, és a legmagasabb színvonalú módszerekkel.

Az ECDL-bizonyítvány megszerzéséhez szükséges egy elméleti és hat gyakorlati vizsga: it-alapismeretek (elmélet), operációs rendszerek, szövegszerkesztés, táblázatkezelés, adatbázis-kezelés, pre-

zentáció, azonkívül információ és kommunikáció. Sőt az ECDL Start keretében az ECDL-végbizonyítvány megszerzéséhez a hét modul helyett elegendő négy modulvizsgát letenni a nemzetközi bizonyítványhoz. Az ECDL Start kötelező moduljai az operációs rendszerek, a szövegszerkesztés, az információ és kommunikáció, míg a negyedik modul szabadon választható az it-alapismeretek, a táblázatkezelés, az adatbázis-kezelés és a prezentáció közül.

A vizsga modulonként tehető le az arra feljogosított vizsgaközpontokban. A vizsgarendszer felelőse és jogtulajdonosa Magyarországon a Neumann János Számítógép-tudományi Társaság.

A hét vizsga kissé részletesebben:

✚ **Információ-technológia alapismeretek:** Elméleti vizsga az alapvető számítógépes fogalmakban való jártassággal kapcsolatosan és a számítógépek alkalmazási területeinek ismeretéről.

Gyakorlati vizsgák:

✚ **Szövegszerkesztés:** Számítógép segítségével készülő szövegek létrehozása, szerkesztése, formázása, tárolása és nyomtatása. E terület fontosságát kiemeli, hogy napjainkban az írásos dokumentumok nagy részét szövegszerkesztő programokkal állítják elő.

✚ **Táblázatkezelés:** Táblázatok, jegyzékek és listák számítógépes előállítás, kezelése. A táblázatkezelő programok jelentősége azért is nagy, mert ezeken a funkciókon kívül alkalmasak még a számítások, keresések, szűrések elvégzésére, valamint az adatok szemléletes, grafikus bemutatására is. Ennek köszönhetően az ilyen programokat költségvetések, előrejelzések, üzleti és műszaki számítások, pénzügyi jelentések elkészítésére, kisebb adatállományok kezelésére alkalmazzák.

✚ **Adatbázis-kezelés:** A nagy mennyiségű adatok nyilvántartására, gyors és rugalmas kezelésére, elérésére használható. Ilyen igényekkel nap, mint nap találkozhatunk a valós életben.

✚ **Prezentáció és grafika:** A prezentáció elképzeléseink, terveink és más témák látványos előadásában segít. A számítógép támogatásával végzett bemutatók az eredményes kommunikáció eszközévé váltak az üzleti életben és az oktatásban egyaránt. A grafika illusztrációs eszközei, nemcsak az építészeknek, mérnököknek, illusztrátoroknak és grafikusoknak fontosak, hanem

használatuk beépül a szövegszerkesztő és bemutató készítő programokba.

✚ **Információs hálózati szolgáltatások:** A számítógépes hálózatok teszik elérhetővé sokak számára az erőforrásokat és a kommunikációt. Ezek biztosítására napjainkra már az egész világot behálózó kapcsolatrendszert fejlesztettek ki több millió számítógép összekapcsolásával. A modul az információs szupersztráda eredményes használatához szükséges ismereteket nyújtja a felhasználók számára.

✚ **Operációs rendszerek:** A többi modul elvárt szintű alkalmazásához, valamint a számítógép minél több hasznos szolgáltatásának kiaknázásához elengedhetetlenül fontos ismerni a számítógépes rendszert működtető lényeges funkciókat.

Az első vizsga előtt a jelentkező egy vizsgakártyát kap, amelyre minden sikeres vizsgát rávezetnek. Az összes vizsga letétele után a vizsgaközpont a kártyáját elküldi az NJSZT ECDL irodájába, ahol ennek alapján kiállítják az ECDL bizonyítványt. A hét vizsgát a regisztráció megkezdésétől számított három éven belül kell letenni bármelyik hivatalos európai ECDL vizsgaközpontban.

A vizsgakérdéseket bármely szolgáltatótól származó szoftver alapján összeállíthatják. Néhány vizsgának különböző változatai lehetnek a vizsgaközpont felszereltségétől, a rendelkezésére álló eszközöktől függően.

A Mercator Stúdió sorozatával az eredményes felkészülést kívánja szolgálni. Minthogy a vizsgaközpont felszereltsége eltérő lehet, illetve az alkalmazott eszközök az informatikában megszokott módon, viszonylag rövid átfutási idővel cserélődnek, sorozatunk köteteit mindig a leggyakrabban használt rendszereknek megfelelően dolgozzuk át. Eközben azonban mindig ragaszkodunk a Neumann János Számítógép-tudományi Társaság által kiadott 4. syllabushoz.

A sorozat e-book formájában jelenik meg, közvetlen előzményének és ajánlott szakirodalomnak tekinthető a kiadó e témában mára már száz fölé emelkedett köteteinek sora. Szintén kiegészítésként ajánljuk hagyományos „papíros” könyveinket is más kiadók igen fontos példatárait (kiemelve a Kossuth Kiadó ECDL-vizsgapéldatárát). A tárgyalt ismeretek néhány OKJ- (Országos Képzési Jegyzékben szereplő) szakma számítástechnikai feltételeinek is megfelelnek.

A KÖNYV HASZNÁLATA

A könyv kiadásával az egyéni, számítógép felhasználásával végzett tanulást kívánjuk támogatni. Ennek előnye a teljes időbeli megköttöttségtől mentesség, szabad időbeosztás mellett az is, hogy az elektronikus könyvet a képernyő egy részén magunk előtt tartva, a képernyő egy másik részén a tárgyalt alkalmazás futtatásával követhetjük a leírtakat.

Ez a könyv az ingyenes Acrobat Reader 5.0 vagy az Acrobat e-Book Reader segítségével olvasható. Akinek nincs ilyen programja, az letöltheti többek közt a www.adobe.com webhelyről is. Az ilyen típusú könyvek igen előnyös tulajdonsága, hogy a képernyőn megjeleníthető a tartalomjegyzék, amelynek + ikonjaival jelölt csomópontjaiban alfejezeteket tartalmazó ágakat nyithatunk ki. A tartalomjegyzék bejegyzései ugyanakkor ugróhivatkozásként szolgálnak. Ha egy fejezetre akarunk lépni, akkor elegendő a bal oldali ablakrészben megjelenített könyvjelző-lista megfelelő részére kattintani. Sőt az ilyen könyvek teljes szövegében kereshetünk.

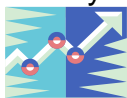
A sorozat könyveinek tartalma az NJSZT 4. syllabusához igazodik. David Carpenter, az ECDL Alapítvány igazgatója egy bemutatón tartott beszédében kijelentette: „a Syllabus 4.0-s verziója naprakészségével rendkívüli jelentőségű a mai számítógép-felhasználók számára a világ minden táján. Az új Syllabus különösen nagy hangsúlyt fektet a legkorszerűbb számítástechnikai készségekre, amelyek elsajátítása elengedhetetlen ahhoz, hogy lépést tartsunk az e-társadalom technológiai fejlődésével. Számos technológiai terület legújabb tendenciái kapnak szerepet benne, többek között a biztonságtechnika, a fájl tömörítési eljárások, az e-kormányzat, a netikett vagy a szabadidős és szórakoztató elektronika új termékei, például a digitális kamerák.

Az SV4 az ECDL Alapítvány kétéves fejlesztési munkálatainak eredménye több ország számítástechnikai szakembereinek közreműködésével, így biztosítható, hogy az ECDL/ICDL-program továbbra is a világ legelismertebb számítástechnikai bizonyítványát nyújtsa.”

A kiadványok összeállításakor a közérthetőség mellett a legfontosabb szempont az volt, hogy sikeresen támogassuk az ECDL vizsgák letételére készülő Olvasót. Minthogy mindegyik kötet sok ismeretet tárgyal, a könnyebb kezelhetőség érdekében néhány olyan tipográfiai megoldást alkalmaztunk, amelyek felhívják a figyelmet a könyv speciális funkciójú részeire.

Ezek egy részét újabban a „papíros” könyvek margóin helyezik el, ami ez elektronikus könyv használatát nemcsak megkönnyítené, hanem néha bizony megnehezítené is. Ezért helyettük a könyvben való tájékozódást segítő csak a bekezdés elején megjelenő szimbólumokat, illetve háttérszínezést alkalmaztunk. A jelek segítségével könnyebben megtalálhatók az új ismereteket leíró részek, a célok és a feladatok. Mindegyik ECDL kötetünkben, mindegyik modul tárgyalásakor azonos jelöléseket használtunk. A parancsok és a párbeszédpanelek nevét **félkövéren**, a párbeszédpanelek listáiban szereplő elemeket, illetve könyvtárakat, mappákat *dőlten* szedtük. A billentyűket és kombinációikat **bekeretezve** jelöljük.

A könyv részeit jelző rajzok és jelentésük:



Célkitűzés. A fejezetek elején bemutatjuk a fejezet végigolvasásával, ismereteinek elsajátításával, gyakorlatainak, feladatainak megoldásával elérendő célt. A fejezet csak a célhoz vezető úthoz szorosan kapcsolódó és a korábbi fejezetekben tárgyalt ismeretekre alapozó ismeretanyagot tartalmaz. Amennyiben ez a célkitűzés elolvasása alapján ismertnek tűnik, ugorjunk a következő fejezethez.



Időtartam. A célkitűzést követően minden tanulási egység megkezdésekor bemutatjuk, átlagosan mennyi idő szükséges az adott tananyag elsajátításához. A becsült időtartam az összes feldolgozási időre vonatkozik, amelyet érdemesebb több részre bontva teljesíteni. A rész időtartamokat mindenki tetszése, képességei és előismeretei szerint maga válassza meg.



Új ismeretek. Ezzel a jellel hívjuk fel a figyelmet egy korábban nem tárgyalt ismeretre. Persze a teljesen kezdők számára minden újdonság lehet, mégis ezt a jelet csak a legfontosabb esetekben alkalmaztuk. Ahol ez a jel szerepel, rendszerint leíró magyarázat mutatja be az új fogalmakat, ismereteket.



Közösen oldjuk meg. A kötetben számos feladat szerepel. A mellékelt szimbólummal jelöljük azokat, amelyekhez részletes megoldási kulcsot is adunk. Ezekben lépésről-lépésre leírjuk a feladat megoldásához vezető utat, alkalmazandó fogásokat. Természetesen hasznosabb, ha a feladat kiírása után előbb magunk próbáljuk a megoldást megkeresni, és csak ha megakadtunk, akkor nézzük meg a bemutatott megoldást.



Önállóan oldjuk meg. A mellékelt szimbólummal jelöljük azokat a feladatokat, amelyeket a fejezet korábbi részeinek elolvasása után az Olvasó önmaga is meg tud oldani. Ha mégis nehézségei támadnak, akkor lapozzon a fejezetben előrébb, mert a megoldás ott megtalálható. Az ilyen feladatok alkalmasak a megszerzett tudás ellenőrzésére is.



Több megoldás is van. Rendszerint több megoldás is alkalmazható egy-egy feladat esetében. Ezzel a szimbólummal jelezzük, hogy a feladat több megoldását is bemutatjuk. A több megoldás közül általában első helyen mutatjuk be azt, amelyet gyorsasága vagy egyszerűsége miatt gyakrabban alkalmaznak. Ilyen esetekben legalább az egyik megoldást el kell sajátítani.



Elértük a célt. A fejezet végén összefoglaljuk a megszerzett ismereteket. A szimbólum jelzi, hogy megoldottuk a fejezet elején kitűzött feladatokat. Az összefoglaló segít elhelyezni az új tapasztalatokat és fogalmakat az ismeretek rendszerében.



Megjegyzés. A szimbólum jelzi az adott témához kapcsolódó fontosabb, emelt (haladó) szintű és szélesebb körű információt. Ezeket rendszerint a „papíros” könyvek a margón helyezik el.



Trükk, ötlet. A témához kapcsolódó speciális megoldást mutat be. A tárgyalt eljárás rendszerint az ECDL vizsganyagon túlmutató hasznos fogás, ami az Olvasó részére a teljesség, a jobb megértés, vagy egyenesen a számítógépes szoftverüzemeltető képesítés megszerzése céljából ajánlatos.

Tanulási tanácsok

Bár az ECDL vagy egy szoftverüzemeltető vizsgára készülők rendszerint már többféle ismerettel rendelkeznek, köztük tanulási tapasztalatokkal is, de az elektronikus könyv használata minden bizonnyal számukra is tartalmaz újdonságokat.

A tanulást ezért mindenképpen a könyv kezelésének elsajátításával, szerkezetének megismerésével kezdjük. Olyan ablakméretet és nagyítást állítsunk be *e-book* vagy *Acrobat Reader* programunkban, amely biztosítja a megerősítés nélküli, kényelmes olvasást, szükség esetén az olvasó ablaka mellett a feladatok kipróbálását is. A gyors tájékozódás érdekében használjuk a tartalomjegyzéket, könyvjelzőket, illetve az olvasók beépített keresőszolgáltatásait.

A fejezetek logikus, a programokat kezelő felhasználók ismereteinek, a funkciók használatának sorrendjében követik egymást.

Az ismeretek elsajátításához tűzzünk magunk elé ésszerű, be tartható határidőket. Az egyes fejezetek és feladatok között ne tartunk túlságosan nagy szüneteket, mert gyakorlás nélkül hamar felejtünk. Minden feladatot oldjunk meg, szükség esetén és az ismeretek rögzítése érdekében többször ismételjünk.

BEVEZETÉS








A 3. ECDL modulról

A *Szövegszerkesztés* modulban a jelöltnek bizonyítania kell, hogy érti a szövegszerkesztés lényegét, jártas az alapvető, szövegszerkesztéssel kapcsolatos fogalmakban, képes a személyi számítógépen futó szövegszerkesztő alkalmazás kezelésére. Tudnia kell, hogyan hozzon létre szöveges dokumentumot a számítógépen, hogyan végezze el a dokumentum kialakításához és formázásához szükséges műveleteket, a szöveg mozgatását dokumentumon belül és különböző alkalmazások között, a dokumentum tárolását, nyomtatását. Néhány emelt szintű művelet ismerete is szükséges, például objektumok importálása vagy körlevelek, illetve grafikus objektumok, táblázatok készítése. A modul fontosságát jelzi, hogy a ma használt írásos anyagok nagy része szövegszerkesztő programokon készül.

A vizsgáról

A vizsga egy 8-10 részből összetett feladatból áll, amely a szövegszerkesztés terén használt alapvető fogalmak ismeretét, részfeladatok alapján a szövegdokumentumok megtervezésében és alkalmazásában szerzett gyakorlati tudást, és a szövegszerkesztés lényeges funkcióinak ismeretét méri fel. A megoldásra szánt feladat a vizsgaközpontban használt szövegszerkesztő programtól függ. A feladat alap- és emelt szintű részfeladatokból áll.

Alapszintű feladatok

-  Belépés egy szövegszerkesztő programcsomagba és a szoftver betöltése.
-  Létező dokumentum megnyitása.
-  Rövid szöveg begépelése.
-  Szöveg beillesztése.
-  Szöveg törlése.
-  Dokumentum létrehozása.
-  Rövid szöveg begépelése.

- ✚ Szöveg beillesztése.
- ✚ Szöveg törlése.
- ✚ Dokumentum mentése mágneslemezre.
- ✚ Standard szövegszerkesztő rendszerek funkcióinak ismerete.
- ✚ Szövegrész mozgatása dokumentumon belül.
- ✚ Szövegrész másolása dokumentumon belül vagy egy másik dokumentumba.
- ✚ Szavak cseréje.
- ✚ A szöveg megjelenésének módosítása.
- ✚ Dőlt betűk alkalmazása.
- ✚ Félkövér betűk alkalmazása.
- ✚ A szöveg középre igazítása és aláhúzása.
- ✚ Betűtípus módosítása.
- ✚ Sorköz módosítása.
- ✚ Sorkizárás beállítása.
- ✚ Helyesírás-ellenőrző program használata és a szükséges módosítások végrehajtása.
- ✚ Dokumentumok és részdokumentumok nyomtatása.
- ✚ Fejléc és lábléc létrehozása, oldalszámzás.
- ✚ A sűgő használata.

Emelt szintű feladatok

- ✚ Körlevél szerkesztése.
- ✚ Táblázatok és ábrák beillesztése.
- ✚ Táblázat készítése dokumentumon belül.
- ✚ Szöveg behúzása.
- ✚ Tabulátorok alkalmazása és beállítása.
- ✚ Dokumentum szerkesztése az üzleti levelezés szabályai szerint.
- ✚ Szabályos elválasztás alkalmazása.
- ✚ Szöveg csatolása egy másik dokumentumhoz.
- ✚ Dokumentum sablonok alkalmazása.

Haladó szintű feladatok

A haladó (Advanced) szint esetében a vizsgázónak az alapszintet meghaladó módon kell hatékonyan használnia a szövegszerkesztő

alkalmazást. Ennek során olyan magas színvonalú dokumentumokat kell elkészítenie, amelyek bonyolultabb tipográfiai, formázási és elrendezési megoldásokat (táblázatokat, űrlapokat, grafikát) tartalmaznak. A vizsgázó legyen képes a szövegszerkesztő olyan különféle eszközeinek használatára, mint a makrók és magasabb szintű körlevélfunkciók. Mindezekkel külön kötetben (Szövegszerkesztés MS Office 2007-tel – Advanced modul) foglalkozunk:

- ✚ Szöveg effektusok, animációs effektusok alkalmazása.
- ✚ Automatikus javítási beállítások, automatikus szövegbeszúrás és automatikus formázás használata.
- ✚ Körlevél szerkesztése.
- ✚ Táblázatok és ábrák beillesztése.
- ✚ Táblázat készítése dokumentumon belül.
- ✚ Szöveg behúzása, körbefuttatása, szövegirány állítás, körbefuttatása, szövegirány állítás.
- ✚ A beépített előre definiált szövegformázási lehetőségek használata.
- ✚ Bekezdések formázása a fattyú- és árvasorok kezelésével.
- ✚ Bekezdések szegélyezése.
- ✚ Tabulátorok alkalmazása és beállítása.
- ✚ Dokumentum szerkesztése az üzleti levelezés szabályai szerint.
- ✚ Szabályos elválasztás alkalmazása.
- ✚ Szöveg csatolása egy másik dokumentumhoz.
- ✚ Stílusok alkalmazása és létrehozása.
- ✚ Dokumentum sablonok alkalmazása.
- ✚ Megjegyzések beszúrása, szerkesztése és törlése
- ✚ Korrektúrakezelés (módosítások kiemelése, változások követése, elfogadása és elvetése).
- ✚ Fő- és aldokumentumok kezelése.
- ✚ Tartalomjegyzékek létrehozása, formázása, frissítése.
- ✚ Szakaszok létrehozása, hasábok alkalmazása.
- ✚ Hivatkozások, láb- és végjegyzetek használata.
- ✚ Dokumentumvédelem, jelszó használata.
- ✚ Szövegdobozok kezelése, beillesztése, formázása.
- ✚ Képek, rajzok, előre definiált alakzatok beillesztése és formázása.

- ✚ Kép vagy táblázat képaláírásainak létrehozása és frissítése.
- ✚ Körlevél készítése különböző adatforrásokból.
- ✚ Makrók készítése, másolása és lejátszása, makró hozzárendelése egy saját gombhoz az eszköztáron.
- ✚ Nyomtatás előkészítése (páros vagy páratlan oldalak, kijelölés, adott számú oldal nyomtatása).

Értékelés

A vizsgán megoldandó feladat 8-10 jól elkülöníthető részből áll. Ezek között az alapszintű részfeladatok több mint 50%-ot tesznek ki. A feladat megoldására rendelkezésre álló idő 45 perc. Az elégséges eredményhez az alapszintű feladatok tökéletes (100%-os), valamint az e kötetben szereplő emelt szintű feladatok legalább 50%-os megoldása szükséges.

A könyv fejezetei

A könyv fejezetei a tárgyalt témakör nehézsége és a korábbi feladatokban szerzett jártasság, de mindenképpen az NJSZT Syllabus 4 elvárása alapján egymásra épülnek. Segítségükkel a teljesen gyakorlatlan felhasználó fokozatosan sajátíthatja el a szövegszerkesztéshez szükséges ismereteket. A fejezetek tehát építenek a korábbi fejezetekben megszerezhető tapasztalatokra. A didaktikai vezérlő elv: fokozatosan, az egyszerűtől a bonyolultig. Ennek megfelelően a szövegbevitellel kezdünk, azt követi a fájlkezelés, majd a formázás, végül a nyomtatást és az emelt szintű műveleteket tárgyaljuk.

Az összeállított feladatok részben a valós életben előforduló eseteket példázzák, részben azt a szándékot tükrözik, amellyel saját és mások oktatási tapasztalatai alapján az ismeretfeldolgozási nehézségek felbukkanásákor szeretnénk támogatást nyújtani. A témák mégoly közérthető tárgyalása is csak akkor követhető, és a megszerzett ismeretek akkor rögzülnek, ha működés közben sajátíthatják el a program alkalmazását, valamint meggyőződhetnek a feladatmegoldás hasznosságáról.

Ennek érdekében a fejezeteket célkitűzéssel kezdjük, amelyben tömören bemutatjuk az adott fejezetben elérhető ismeretszintet, annak rendeltetését és a későbbi hasznosítását, vagyis a megismert

funkciók beépülését a többi feladat és általában a szövegszerkesztés sorába. A célkitűzést követően megadjuk a fejezet elsajátításához szükséges az átlagos feldolgozási időt is. A ténylegesen szükséges idő természetesen az egyéni képességek, adottságok, illetve gyakorlat, korábbi ismeretek függvénye.

Összefoglalás

A könyv elolvasása, illetve a feladatok elvégzését követően az ECDL vizsgafeladatok minden bizonnyal sikeresen megoldhatók. Ugyanakkor azt is megemlíjtük, hogy ez a szint bár a mindennapokban rendszerint elegendőnek bizonyul, de a programhasználatnak csak egy jó közepes szintjét jelenti. Ennél magasabb szintre csak rengeteg gyakorlással, a sűgő és a szakirodalom böngészésével juthatunk. Így tehetünk szert olyan ismeretekre is, amelyekről részint az ECDL szintet meghaladó volta, részint a könyv kötött terjedelme miatt nem szólhattunk. Említést érdemel az ilyen haladó programalkalmazás esetén a program részletes testre szabása, a csoportos munkavégzés támogatása, az összetettebb űrlapok kezelése, HTML dokumentumok előállítás, az egyéni párbeszédpanelek, a verziókezelés, a dokumentumvédelem, a Visual Basic programozás és megoldások keresése.

Megnyugtató lehet viszont, hogy a tárgyalt ismeretek szinte csak kis változtatással alkalmazhatók más szövegszerkesztőkben is, nemcsak az itt bemutatott Microsoft Office 2007 tag, azaz a Microsoft Office Word 2007 esetében (például a StarOffice-ban, a MagyarOfficeban, az Ability-ben vagy a Wordperfect-ben). Minél magasabb szintű ismeretekre teszünk szert ugyanis, annál inkább várható, hogy a különféle konkurens programtermékeknél eltérő megoldást alkalmaznak, ha egyáltalán kidolgozták az adott probléma megoldását (például a képek ennyiféle módon történő készítése és beszúrása a Word sajátossága).

ELSŐ LÉPÉSEK



E bevezető célja a kezdő programhasználók megismertetése a Microsoft Office 2007 részeként kifejlesztett, de önállóan is forgalmazott és telepíthető Microsoft Office Word 2007 program indításával, alapvető beállításával és a programkörnyezet főbb elemeivel, a munkaablak részeivel. A fejezetben ismertetett információk megalapozzák a program későbbi biztos használatát, ezért ismeretük elengedhetetlenül fontos.



A fejezet feldolgozásának becsült átlagos ideje két óra.

A program indítása



A program többféleképpen indítható. Mindegyik indítási mód rendelkezik olyan előnyökkel, amelyek érdemessé teszik használatát. A programok indításában ugyanakkor egy jelentős újítást is hozott a Windows XP, így – mint majd látni fogjuk – az indítást befolyásolja az operációs rendszer is.

Programindítás a Start menüből



A Windows XP operációs rendszer a kétoszlopos Start menü első oszlopában helyezi el a leggyakrabban futtatott programokat. Ha gyakran indítjuk a Word szövegszerkesztőt, akkor nyilván megtaláljuk itt is. Régebbi Windows (2000, NT, ME, 98) operációs rendszerek (valamint a Windows XP „klasszikus” nézete) esetén a program parancsikonyját a Start menü testre szabása során (a **Start/Beállítások/Tálca** parancs, illetve a Tálca-ra a jobb egérgombbal megjelenített helyi menü **Tulajdonságok** parancsa segítségével) helyezhetjük itt el (lásd az 1. ábrát).

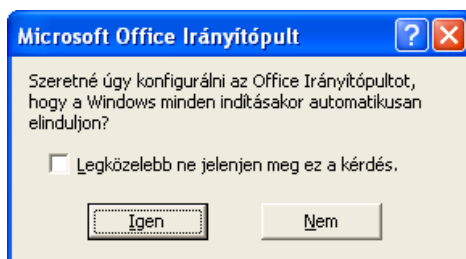
Egyébként a programot mindenképpen megtaláljuk a Start menü második oszlopában, vagy korábbi Windows operációs rendszerek (illetve a Windows XP „klasszikus” nézete) esetén a *Programok* csoportban. A programot indíthatjuk még a Windows Start nyomógombjára kattintás után a *Futtatás* ablakból is.



1. ábra. A kiválasztást segíti a kurzor alatt megjelenő szöveg

A program indítása irányítópultról

A korábbi változatokban használt kézenfekvő a Microsoft Office eszköztár (irányítópult) kikerült már az Office 2003-ból is, így csak akkor alkalmazhatjuk, ha a 2007-es Office (vagy Word) változatot frissítésként telepítettük az Office XP után (az Office 2007-ben az irányítópult helyett a Windows XP Start menüjét vagy a Tálca gyorsindítás sávját ajánlják). Az irányítópult előnye az, hogy innen egyéb Office programok is indíthatók, illetve a szövegszerkesztő viszonylag gyors elérését biztosítja. Az irányítópult a **Start/Programok ▶ Microsoft Office eszközök** almenü **Microsoft Office Irányítópult** parancsával indítható.



2. ábra. Az Office irányítópult első indítása


Az irányítópult első indítása során meghatározhatjuk, hogy az indítópult a Windows minden további indításakor (gyakorlatilag a gép bekapcsolása után) automatikusan elinduljon. Ha a megjelenő pár-

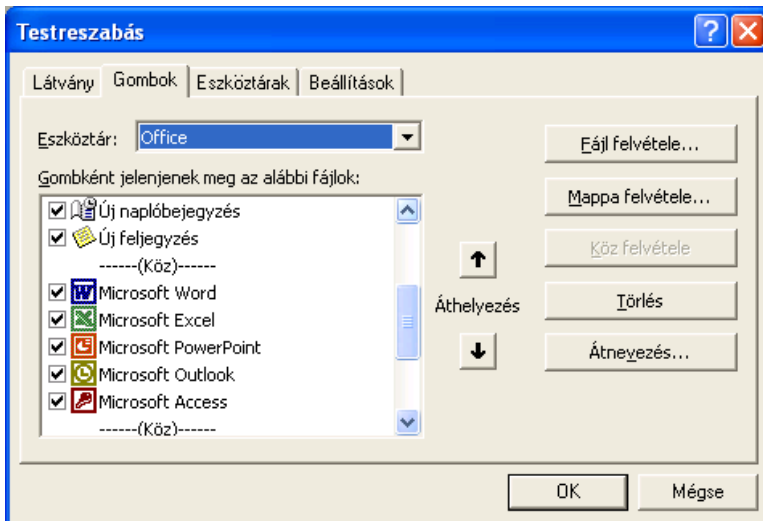
beszédpanelt nem kívánjuk többé látni, akkor jelöljük be a **Legközelebb ne jelenjen meg ez a kérdés** jelölőnégyzetet. Az automatikus indításhoz a párbeszédpanel **Igen** nyomógombjára kattintunk, az egyszeri indításhoz a **Nem** gombot nyomjuk meg (lásd a 2. ábrát).

Ez után az irányítópult megjelenik a képernyő valamelyik (általában jobb) szélén, ahonnan egérrel a megfelelő helyzetbe húzhatjuk. Az irányítópult tartalmazza a telepített Office komponenseket (lásd a 3. ábrát).



3. ábra. Az Office irányítópult önálló ablakban


Ha az irányítópultban a  Microsoft Word ikon nem jelenne meg, akkor adjuk ki a jobb egérgombbal az eszköztárra kattintva előbukkanó helyi menü **Testreszabás** parancsát, majd válasszuk a **Gombok** párbeszédpanel-lapot és jelöljük be a *Microsoft Word* program előtti jelölőnégyzetet (lásd a 4. ábrát).



4. ábra. Az Office irányítópult elemeinek testre szabása

Ha a program nem szerepel a listában, akkor vegyük fel a listára a *Fájl felvétele* nyomógombra kattintva. Ekkor egy következő párbe-

szédpanelen kell megadnunk a program helyét, amelynek megkereséséhez használhatjuk a böngésző szolgáltatást.

A programot indíthatjuk az indítópult  Új Office dokumentum ikonjával is. Ez annyi előnnyel jár, hogy választhatunk: üres dokumentummal indítunk az **Általános** párbeszédpanel-lapról vagy másféle sablont választunk a többi párbeszédpanel-lapról.

Itt más Office alkalmazások (például az Excel vagy a PowerPoint) sablonjai is megadhatók. Ilyenkor természetesen a kiválasztott sablonnak megfelelő Office program indul el.

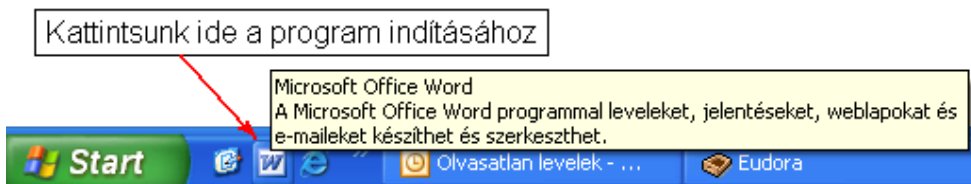
Feladat



Indítsuk el a Microsoft Office irányítópultját, majd helyezzük át a megjelent indítópultot a munkaasztal felső, utána jobb oldali szélére. Ha nem tudjuk megoldani, olvassuk el figyelmesen még egyszer a fentieket.

Programindítás a Tálcáról

A programot indíthatjuk a Windows munkaasztal (alaphelyzetben) alsó sorában megjelenő Tálcáról, annak Gyorsindítás eszköztáráról is (lásd az 5. ábrát). Ide a **Start/Programok** ► menüből a bal egérgomb nyomva tartása közben húzhatjuk leggyakrabban használt programjainkat. Az ikonok itt a Windows minden indítása után megjelennek, így ez gyors programindítást biztosít.



5. ábra. Program indítása a Windows XP Tálcájáról

Indítás parancsikonnal

A parancsikonnal a program különféle indítási kapcsolókkal szabályozott betöltési módjait határozhatjuk meg. Egy parancsikon tulajdonságai között beállíthatjuk például a program gyorsgombos (bil-

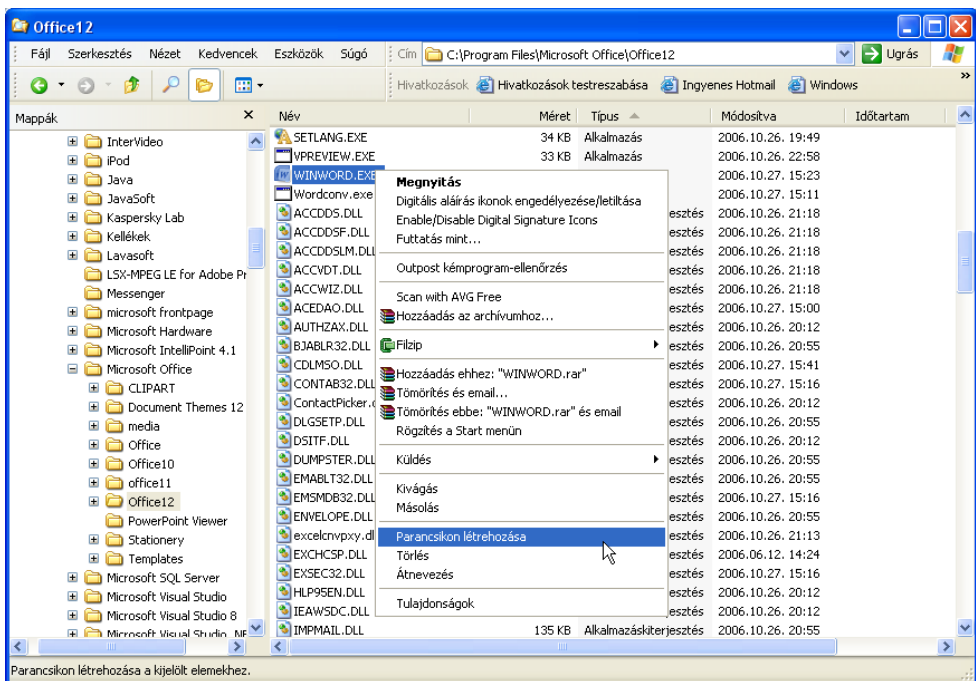
lentyűkombinációt követő) indítását, vagy akár a program elindítása után egy dokumentum automatikus betöltését is.

Feladat



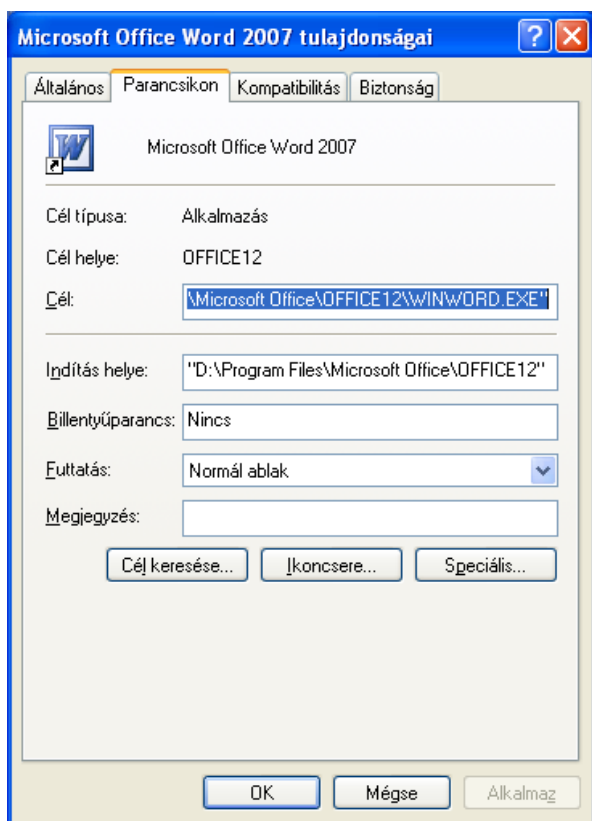
A programok gyors elérésére szolgáló parancsikonokat a Windows szinte bármely tárolóhelyén elhelyezhetjük, így a munkaasztalon is. A parancsikonok előnye, hogy minimális tárolóhely foglalása mellett, a felhasználói felület tetszőleges helyén, különböző indítási módokat is kialakíthatunk. Készítsünk olyan parancsikont, amely a munkaasztalon helyezkedik el!

Ehhez a Windows Intézőjében keressük meg a Winword programot (például a *Program Files\Microsoft Office\Office12* mappában), majd kiadjuk a jobb egérgombbal a Winword programra kattintva megjelenített helyi menü *Parancsikon létrehozása* parancsát (lásd a 6. ábrát).



6. ábra. Programindító parancsikon készítése helyi menüből

Ekkor létrejön a parancsikon, amelyet akár a vágólapra másolva és onnan új helyére beillesztve, akár a „húzd és dobd” technikával vagyis a bal egérgomb folyamatos nyomva tartása közben új helyre, például a Windows munkaasztal mappájába, illetve területére húzhatjuk. A parancsikon teste szabásához a jobb egérgombos kattintással megjelenített helyi menü **Tulajdonságok** parancsát adjuk ki. A **Parancsikon – WINWORD tulajdonságai** panel **Parancsikon** lapján adjuk meg a gyorsindító billentyűkombinációt és kapcsolókat (lásd a 7. ábrát).



7. ábra. A parancsikon paraméterezése



A módszer hasonló volt a Windows korábbi változataiban is, azonban a Windows XP alatt megjelent a **Kompatibilitás** párbeszédpanel-lap is, amelyen a korábbi környezetekhez fejlesztett programok esetében visszaállhatunk a korábbi

Windowsnak megfelelő szintre. A kompatibilitási mód mellett korlátozhatjuk a képernyő üzemmódjait is. Természetesen a Windows operációs rendszert gyártó Microsoft által fejlesztett Office XP-nél ilyenre nincs szükség.

A **Cél** mezőben – a program elérési útvonalát követően – a következő táblázatban összefoglalt kapcsolókat adhatjuk meg.

Kapcsoló	Feladat	Példa
/a	A Word a bővítmények és a globális sablonok (beleértve a Normál sablont is) automatikus betöltése nélkül indul. A beállító fájlok sem módosíthatók.	/a
/l beépülő útvonala	A program egy megadott beépülő bővítmény betöltésével indul. A Word beépülői: WordArt, Egyenletszerkesztő, Graph. Ezek dokumentumba beágyazható objektumokat hoznak létre. Egyébként, ha a sablon vagy a beépülő program a Word Startup mappájában van, akkor mindig automatikusan betöltődik, valahányszor a Word-öt megnyitjuk.	/lSales.dll
/m	A Word betöltése egy megadott makró futtatásával.	/m makrónév
/m	Indítás az automatikusan végrehajtható makrók futtatása nélkül. Kapcsolók használata nélkül a Word indításakor tartsuk lenyomva a Shift billentyűt.	/m
/n	A Word indítása dokumentum megnyitása nélkül. Az ezután megnyitott dokumentumok nem jelennek meg a többi példány Ablak menüjében.	/n
/t fájlnev	A Word elindítása egy normal.dot sablontól eltérő sablonnal.	/t c:\kezdő.dot
/w	Indítás üres dokumentummal. Az ezután megnyitott dokumentumok nem jelennek meg a többi példány Ablak menüjében.	

Az automatikusan végrehajtandó makrók futása megakadályozható kapcsolók nélkül is. Ehhez a Word indításakor tartuk lenyomva a **Shift** billentyűt. Ha a programot az Office Irányítópultról indítjuk, akkor előbb kattintsunk az Irányítópult Word ikonjára, majd azonnal nyomjuk le a **Shift** billentyűt és a program betöltéséig tartuk lenyomva.

Indítás közvetlenül a munkaasztalról



Választhatjuk a munkaasztalon a jobb egérgombos kattintással vagy a **Shift+F10** billentyűkombinációval megjelenített helyi menü **Új** ▶ **Microsoft Word dokumentum** parancsát is, amellyel előbb egy üres dokumentum-ikont hozunk létre, melyre kattintva indítható a program. A munkaasztalon ugyancsak elhelyezhető az új dokumentum létrehozásának vagy a program indításának ikonja is (lásd a 8. ábrát).



8. ábra Office parancsikonok a munkaasztalon

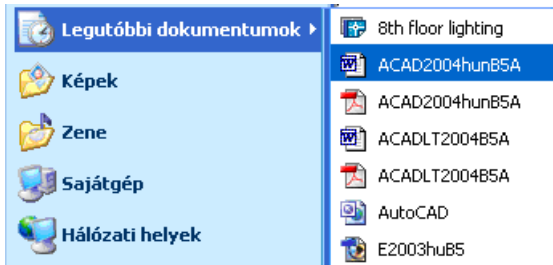
Indítás régebbi dokumentummal



Létezik három olyan indítási mód is, amelynél a program indítása után azonnal betöltődik egy korábban szerkesztett dokumentum.

Az egyik módszer szerint a Windows Intézőjében megkeressük a betöltendő Word dokumentumot. Ha megtaláltuk, kétszer gyorsan rákattintunk.

A másik módszer szerint a dokumentumot a Windows **Start** menüjének **Dokumentumok** listájából választjuk ki. Ez a lista csak az utoljára feldolgozott 15 dokumentumot (képet, szöveges dokumentumot, lejátszott filmet stb.) tartalmazza.



9. ábra. Programindítás a dokumentumok listából

A harmadik módszer szerint parancsikont készítünk a dokumentumhoz. Ha gyakran dolgozunk egy meghatározott dokumentumon, akkor annak ikonját érdemes a Windows ablak állandó részévé tenni, azaz az *Asztal (Desktop)* könyvtárba másolni (vagy egérrel oda, illetve a munkaasztal területére húzni). Ezután a dokumentum szerkesztése – a Word program betöltésével együtt – az ikonra mért dupla kattintással indítható.

Feladat

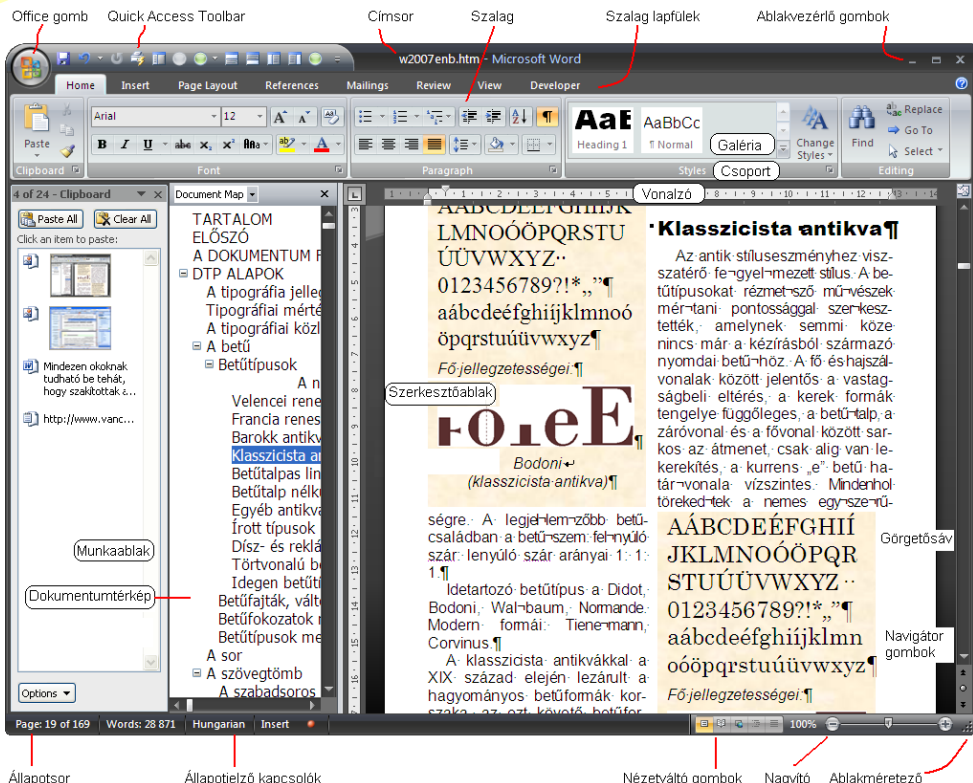


Indítsuk el a Word szövegszerkesztőt bármely, a fentiekben bemutatott módon. Gépeljünk be tetszőleges szöveget, miközben ismerkedjünk meg a grafikus felhasználói felülettel. Ennek részletes bemutatását a következőkben találjuk.



A Word szerkesztőablaka




A Winword ikonorientált környezetben működik, maga is ikonokat alkalmaz az egyes funkciók kiváltására. Az ikonok a parancsok képi megfelelői, apró, szemléletes ábrák, amelyekkel könnyebb tájékozódni, és amelyek segítségével a megfelelő parancsok indíthatók. Már itt megjegyezzük, hogy az Office 12 legtöbb újdonsága éppen a kezelőfelület radikális átalakításának köszönhető. Például szinte teljesen megszűntek a hagyományos menük, melyek szerepét a szalagok vették át. A Windows konvencióinak megfelelő módon felépített és az Office 12-nek megfelelő, valamint az indító környezethez szervesen kapcsolódó Word 2007 képernyője a következő főbb részeket tartalmazza (lásd a 10. ábrát).








10. ábra A Word 2007 vezérlő elemei, ablakrészei


Az operációs rendszer minden egyes alkalmazása, programja külön alkalmazási ablakban fut. Az itt bemutatott képernyőkép a Winword ablak. A szerkesztett állományok a dokumentumablakokba kerülnek. A legfelső sor a Winword alkalmazási ablak fejléce, amely a szerkesztett dokumentum neve mellett baloldalt az  Office gombot, mellette a gyorselérési eszköztárat, jobboldalt a  méretváltó és ablakzáró ikonokat tartalmazza. Az Office ikonra rákattintva a korábbi **Fájl** menünek megfelelő menüt gördíthetjük le. Parancsaival hozhatunk létre, nyithatunk meg, menthetünk, nyomtathatunk, postázhatunk, közzétehetünk dokumentumot, vagy akár befejezzük a Word futtatását.

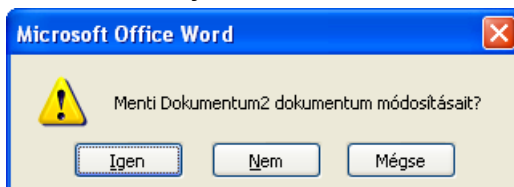
A címsor  Előző méret ikonjára kattintás állítja helyre az eltorzított méretű rendszerablakot. A nem teljes képernyő méretű Winword

rendszerablakot a címsornál fogva egérhúzással áthelyezhetjük. Ha az ablak maximális méretű, akkor ennek nincs értelme, a parancs nem adható ki. A nem maximális méretű ablak mozgatásához tehát rámutatunk a címsorra, majd lenyomjuk az egér bal gombját és annak folyamatos nyomva tartása mellett az ablakot az új helyére vonszoljuk. Ha felengedjük a bal egérgombot, akkor az ablak az új helyén rögzül.

A méretezés egérrel úgy oldható meg, hogy az ablak határoló vonalaira mutatunk az egérkurzorral. Ekkor az a kiválasztott oldaltól (ablakrésztől) függő formát vesz fel, mely jelzi a mozgatás irányát: , , . Ekkor a bal egérgombbal megfogjuk a mozgatható részt és húzzuk addig, amíg a megfelelő ablakméretet el nem érjük

A bal oldali  Kis méret méretváltó ikon, amellyel az egész Winwordöt ikon méretűvé zsugorítjuk (erre akkor lehet szükség, ha más Windows alkalmazásra vagyunk kíváncsiak). A nem maximális méretű ablakban a  Teljes méret ikon a lehetséges legnagyobb rendszerablakot állítja be.

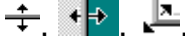
A címsor  Bezárás alkalmazásbezáró ikonjára kattintás, vagy a **Ctrl+W** billentyűkombináció, illetve az Office gombmenü **Kilépés a Wordből** parancsa is a szövegszerkesztés befejezését jelenti. Ha a szerkesztett dokumentum változásait még nem mentettük el, akkor a program megkérdezi, mentjük-e a dokumentum módosítását?



11. ábra Megerősítendő kérdés a bezárás előtt

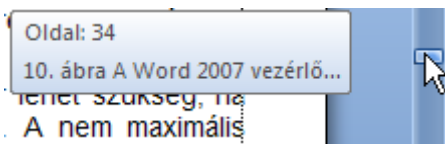
Igent válaszolva elmentjük a dokumentumot, Nemet válaszolva a változtatások elvesznek, a Mégse nyomógombra kattintással vagy az ezzel egyenértékű **Esc** billentyű lenyomásával visszatérhetünk a szerkesztéshez.

Az aktív szerkesztőablak méretein változtathatunk az ablak szégyeinek mozgatásával – ha az ablak nem teljes méretű. Ez egérrel úgy oldható meg, hogy az ablak határoló vonalaira mutatunk az

egérkurzorral. Ekkor az a kiválasztott oldaltól (ablakrésztől) függő formát vesz fel, mely jelzi a mozgató irányát: .

Az Office gombmenü **Close – Bezárás** menüpontja csak az aktuális dokumentum szerkesztésének végét jelenti.

A dokumentumot a vízszintes és függőleges gördítősávval görgethetjük a képernyőn. Ehhez a sávon látható csúszkát kell mozgatnunk. Rámutatunk az egérrel, majd a bal gomb folyamatos nyomva tartása mellett elhúzzuk a kívánt helyre. A függőleges gördítőjel húzásakor visszajelzést kapunk a kurzor aktuális helyzetéről (lásd a 12. ábrát). Ha a sávok végén álló nyilakra kattintunk, akkor a munkalap egy sorral mozdul el a megfelelő irányba.



12. ábra. Függőleges görgetés

A függőleges gördítőjel húzásakor visszajelzést kapunk a kurzor aktuális helyzetéről (lásd a 12. ábrát). Ha a sávok végén álló nyilakra kattintunk, akkor a munkalap egy sorral mozdul el a megfelelő irányba.

Feladat



Folytassuk az előbbi feladatban megkezdett szövegbevitelt úgy, hogy közben nem nyomjuk le az **Enter** billentyűt! A gördítősávokkal mozgassuk a szöveget a szerkesztőablakban.

Nyomjuk le a **Ctrl+Home** gyorsgombot, figyeljük meg, hogy így a dokumentum elejére ugrottunk. Nyomjuk le az **End** billentyűt, majd a **Ctrl+End** billentyűkombinációt.

Lapozzunk előre-hátra a dokumentumban a **PgUp** (**Page Up**) és a **PgDn** (**Page Down**) billentyűkkel. Ugorjunk a dokumentum végére és kezdjünk egy új bekezdést az **Enter** billentyű lenyomásával.

A menük

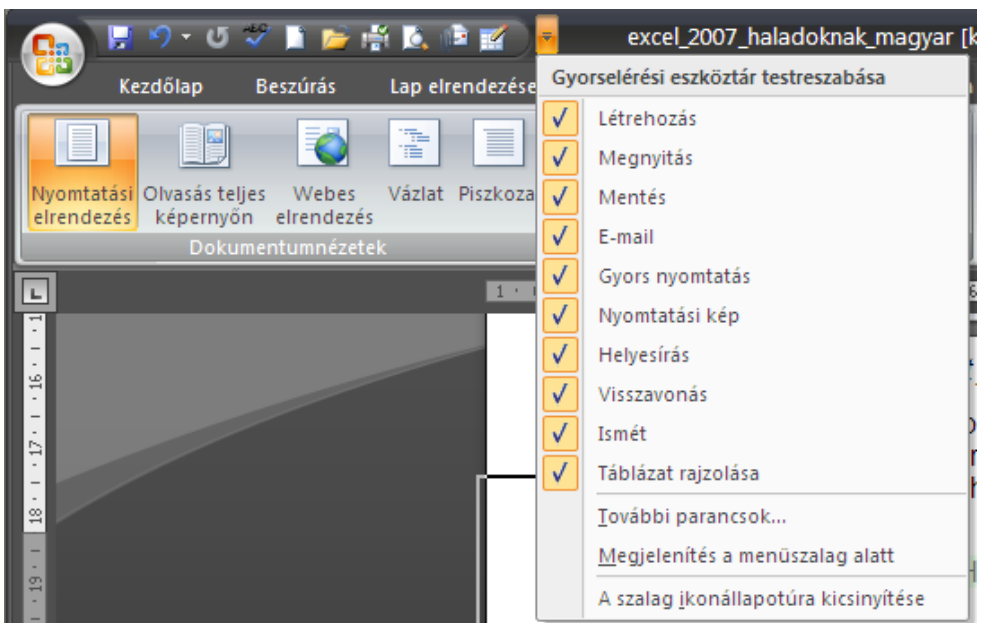
Mint hogy az Office 2007-ben megszűntek a hagyományos menük, a program testre szabása is jelentősen átalakult.

A menüket és a testre szabást azonban teljesen nem lehetett eltörölni, hiszen rengeteg olyan – ritkábban használt – parancs van, amelyet csak úgy érhetünk el, ha ikonját felvesszük az alapállapotban a címsorban látható gyorselérési eszköztárba. Arra is lehetőségünk van, hogy a szalagok leggyakrabban használt parancsait a

gyorselérési eszköztár részévé tegyük. Ezzel az adott parancs jóval könnyebben elérhető, hiszen mindig ugyanazon a helyen található, nem kell felkereséséhez szalagot váltanunk.

A gyorselérési eszköztár alapállapotban az alkalmazás címsorában jelenik meg. Helyi menüje (amely megjeleníthető az eszköztár végén látható ikonra kattintva is) **Megjelenítés a menüszalag alatt** parancsának segítségével azonban a szalag alá is helyezhető. Ezt akkor érdemes megtennünk, ha sok ikont helyeztünk el az eszköztárban és azokat gyakran használjuk (lásd a 13. ábrát).

A tetszőleges szalagon kiszemelt vezérlőelem helyi menüjének **Felvétel a gyorselérési eszköztárra** parancsával vesszük fel az objektumot az eszköztárba. A feleslegessé vált elemek eltávolításához a gyorselérési eszköztáron kattintsunk a jobb gombbal a törlendő elemre és adjuk ki az elem helyi menüjének **Eltávolítás a gyorselérési eszköztárról** parancsát.

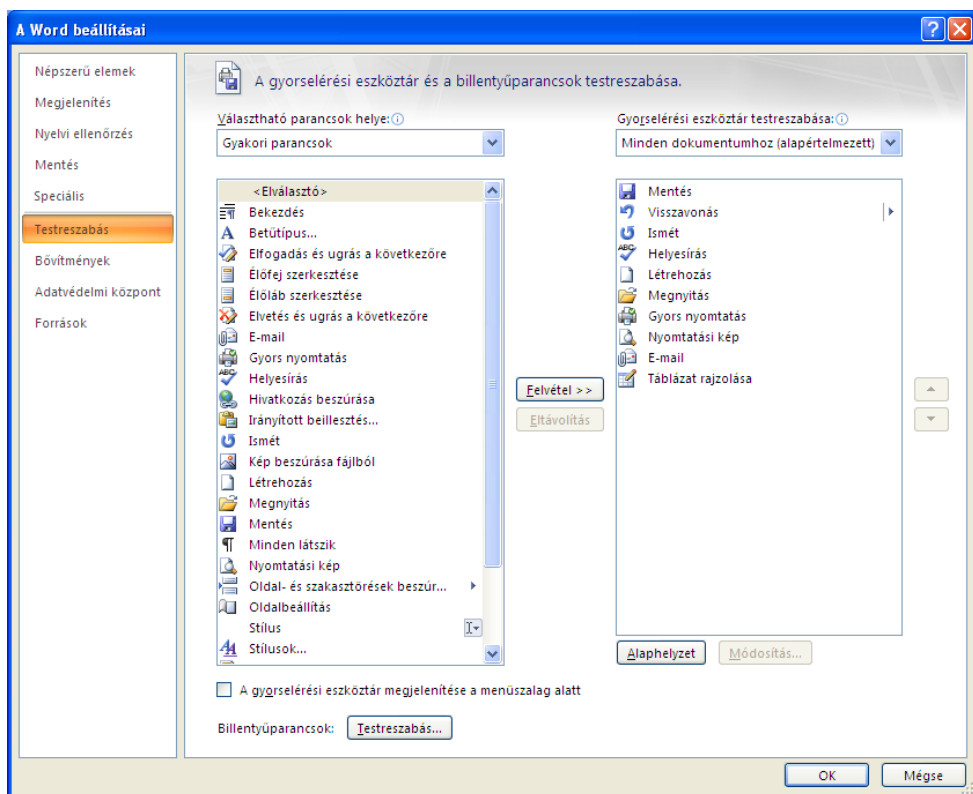


13. ábra A gyorselérési eszköztár helyi menüje

Az eszköztár végéből lenyitható menüben kapcsolókkal jeleníthetjük meg vagy rejthetjük el a gyorselérési eszköztár alapértelmezett ikonjait. **A szalag ikonállapotúra kicsinyítése** parancs a szalagból

csak a fület tartalmazó sort jeleníti meg. A szalag a fülre kattintás után azonnal teljes méretben jelenik meg, hogy kiadhassuk a rajta elhelyezett parancsokat.

A menü **További parancsok** parancsa **A Word beállításai** párbeszédpanel **Testreszabás** kategóriáját jeleníti meg. A **Választható parancsok helye** listában választunk a funkciók, illetve parancsok csoportjai közül. Választásunknak megfelelően módosul az alatta található lista tartalma. Ebből a listából választjuk ki az eszköztár elemeit, amelyet a **Felvétel** gombbal veszünk fel az eszköztárba.



14. ábra A gyorselérési eszköztár testre szabása

Az eszköztár testre szabását rögzíthetjük a szerkesztett dokumentumhoz vagy az összes dokumentum számára (*Minden dokumentumhoz*). Ezt a **Gyorselérési eszköztár testre szabása** listában állítjuk be. Az eszköztár felvett elemeinek sorrendjét a mozgató

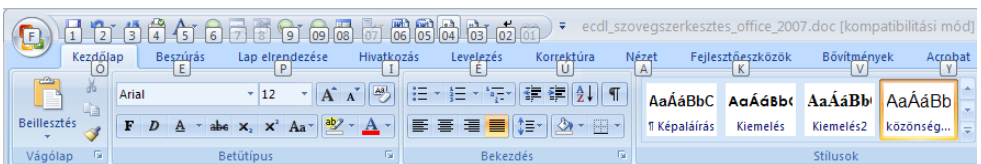
elem jobb oldali listában való kiválasztása után, a lista melletti ▼ ▲ gombokkal végezzük. A párbeszédpanelen a feleslegessé vált elemeket kijelölésük után az **Eltávolítás** gombbal is eltávolíthatjuk.

Az alapértelmezett eszköztár csak a mentés, visszavonás, ismétlés és gyorsnyomtatás parancsait tartalmazza. Ezt az alapértelmezett eszköztárat állítja vissza az **Alaphelyzet** nyomógomb. A parancs végrehajtása előtt a program figyelmeztet a saját elemek törlésére.

A menü és a szalagok kezelésének alapvető eszköze az egér. A kurzort (egérmutatót) a kívánt parancs fölé mozgatjuk és kattintunk.

A másik módszer: előbb lenyomjuk az **Alt** billentyűt, aminek következtében a kurzor a szalag-lapfülek sorába kerül, majd a kiválasztáshoz a **←**, **→** billentyűket, a parancsok kiválasztásához, almenük legördítéséhez és a menütételek kiválasztásához a **→**, **↑**, **↓** billentyűket használjuk. A kijelölt parancs végrehajtását az **Enter** billentyű lenyomásával vagy a parancs menüben megjelenő aláhúzott betűjének lenyomásával indítjuk.

A harmadik lehetőség a gyorsgombok használata: ha lenyomjuk az **Alt** billentyűt, akkor megjelennek a gyorsgombok az egyes parancsikonok felett, amelyek lenyomásával az adott parancs azonnal kiadható.



15. ábra Gyorsgombok, billentyűkombinációk a szalag felett


Az itt bemutatott gyorsgombok kissé eltérően használandók a Word korábbi változataitól. Például az **Alt** billentyű megjeleníti a gyorsgombokat, utána az **F** billentyű vagy az **Alt+F** billentyűkombináció az Office gombmenüt gördíti le, ahonnan további parancsokat adhatunk ki, vagy az újabb gyorsbillentyűkkel indíthatjuk a parancsokat, így a **J** billentyűvel új dokumentum létrehozását vagy az **N** billentyűvel egy lemezen tárolt dokumentum megnyitását.

Feladat



Nyomjuk le az **Alt+F** billentyűkombinációt, majd nyomjuk meg a **W** billentyűt, hogy kiadjuk a **Kilépés a Wordből** parancsot! Ezzel kilépünk a Word programból, vagyis befejezzük a programfuttatást. A kilépés előtt a szerkesztett dokumentumot elmenthetjük.

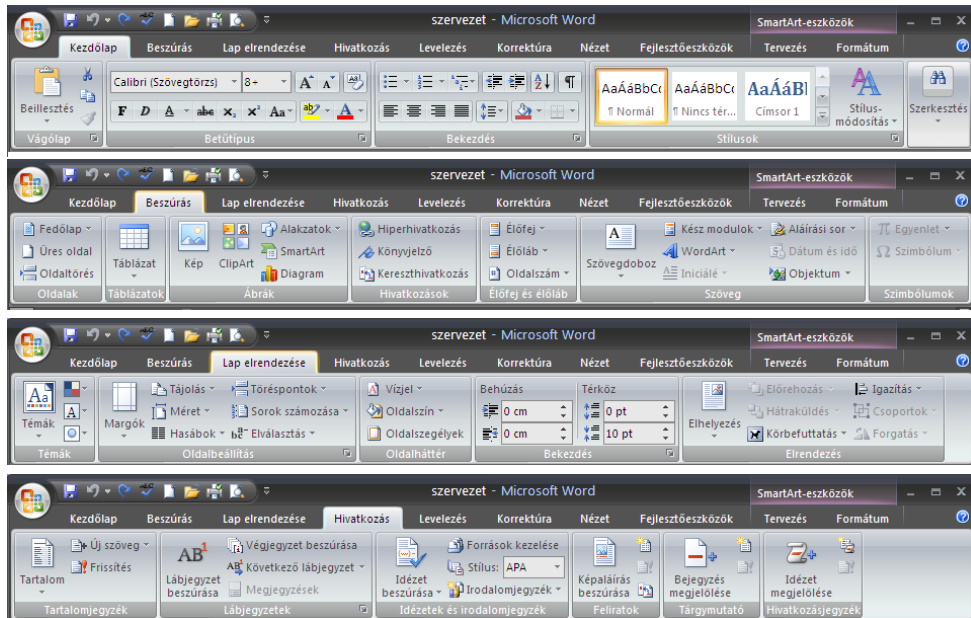


A kilépésre használhatjuk az **Alt+F4** billentyűkombinációt vagy a Word ablakzáró  ikonjára mért dupla kattintást. Ha csak a dokumentumablakot akarjuk bezárni, akkor az Office gombmenü **Bezárás** parancsát használjuk.

Szalagok



Már említettük, hogy a hagyományos menük és eszköztárak szerepét a szalagok vették át (lásd a 16. ábrát). A különböző szalagokat a szalagfülekkel cserélgethetjük.



16. ábra Néhány szalag a legfontosabb funkciókkal