

Microsoft Office 97

magyar változat

Dr. Pétery Kristóf

Mercator
Studio

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 963 9430 34 X

© Dr. Pétery Kristóf PhD, 2001
© Mercator Stúdió, 2001

Mercator Stúdió Elektronikus Könyvkiadó
2000 Szentendre, Harkály u. 17.
T/F: 06-26-301-549
06-30-30-59-489

TARTALOM

TARTALOM	3
ELŐSZÓ.....	11
ISMERKEDÉS AZ MS OFFICE 97-TEL.....	14
Az Office 97 újdonságai.....	15
Az Office Segéd.....	15
Office irányítópult.....	18
Office iratgyűjtő.....	22
Office Art	23
Hosszú fájlnevek	30
Programozhatóság	30
Internet-kapcsolat, Web-lap készítése.....	31
IntelliMouse	32
A program környezete	32
Korlátok és kiegészítések.....	34
A billentyűzet	38
Az egér	43
Az MS Office 97 használata	45
Programtelepítés, újratelepítés.....	46
A programok indítása	50
A segítség.....	56
A Súlyó tartalomjegyzéke és tárgymutatója	57
Szoftverkörnyezet: képernyő, ablakok és menük	64
Párbeszédpanelek és parancsok.....	70
Környezeti beállítások, alapértelmezések.....	71
Az eszköztárak megjelenítése	80

Állománykezelés.....	86
Új állomány létrehozása	88
Meglévő dokumentum megnyitása	90
Állományok lezárása	99
A dokumentum tárolása.....	100
Állományok törlése	103
Állományok tulajdonságai	104
Állományok csoportos nyomtatása	109
Állományok átnevezése.....	109
Állományok átirányítása, postázása, másolása	109
A munka befejezése	114
WORD – SZÖVEGSZERKESZTŐ	115
Parancsok megváltozott helye.....	115
A Word 97 új parancsai	117
Dokumentumok megjelenítése	121
Megváltozott navigáló eszközök	123
Módosított szerkesztő eszközök.....	124
Új grafikus eszközök.....	130
Megváltozott táblázatkezelés.....	131
Megváltozott szegély és kitöltő mintázat	132
E-mail kapcsolódás	133
Kapcsolódás a Webhez.....	134
Munkacsoportos lehetőségek	137
Többnyelvűség támogatása.....	138
Korábbi szolgáltatások elérése	140
Word 97 alapok	141
A Word 97 használata	142
A program indítási kapcsolói.....	142
A Word képernyő specialitásai	143
A Word eszköztárai	145
Megjelenítési üzemmódok	148

Szerkesztő üzemmód (Normál nézet)	148
Vázlatszerkesztő üzemmód (Vázlat)	149
Oldalkép (laptükör) üzemmód.....	149
Tallózás üzemmód	150
Nyomatási kép üzemmód	150
Alapszolgáltatások.....	152
Kurzormozgatás	152
Szövegírás, javítás	153
Automatikus javítás	156
Szövegkijelölés.....	158
Vágás és áthelyezés	160
Keresés a szövegben	162
Szövegrészek cseréje	165
Szerkesztőparancs ismétlése	166
Szerkesztőparancs visszavonása.....	166
Ugrás adott helyre	167
A dokumentum formázása.....	168
Karakterformák	169
Váltás kis- és nagybetű között.....	176
Iniciálé	177
Bekezdésformák.....	177
Szegélyek a bekezdések körül	185
Oldalak szegélyezése.....	188
Tabulátorok beállítása	190
Felsorolásjelölés és számozás	193
Szakaszok, fejezetek formátuma.....	197
Lap- és margóbeállítás	201
Lapszámozás	203
Fejléc, lábléc, élőfej, élőláb.....	204
Laptördelés szabályozása	207
Szövegdobozok kezelése	208
Szövegdobozok létrehozása.....	209

Szöveg beillesztése szövegdobozba	210
A szövegdobozok csatolása	211
A szövegdobozok formázása.....	212
Kép- és keretigazítás	219
Szövegkiemelés	223
Automatikus formázás	223
Levelezés Worddel	228
Általános előírások	229
A feladó és a címzett adatai	234
Keltezés, irattározási adatok.....	237
A levél szövege	238
Az aláírás.....	240
Fejléces levélpapírok.....	242
Levélminták, a LevélVarázsló használata.....	243
Sablonok és stílusok.....	247
A Word telepített sablonjai.....	248
Általános sablon	248
Levél- és Faxesablonok.....	248
Feljegyzéssablonok	249
Jelentéssablonok.....	250
Egyéb dokumentumsablonok	250
Meglévő stílusok alkalmazása	250
Stílusok alkalmazása eszköztárral.....	252
Stílusok alkalmazása minta alapján.....	253
Stílusok alkalmazása billentyűvel	254
A stílustár és a kapcsolt stíluslap.....	255
Új stílus létrehozása	256
Stílus létrehozása szerkesztés előtt	257
Stílus rögzítése stílusjegyek alapján.....	259
Stílus átvétele másik dokumentumból	261
Meglévő stílusok módosítása	262
Sablonállományok alkalmazása	263

A sablonállomány módosítása	265
EXCEL – TÁBLÁZATKEZELŐ	267
Az Excel 97 jellemző adatai	267
Újdonságok a megelőző változathoz képest.....	269
Adat- és fájlkezelési újdonságok	269
A formázás új lehetőségei	272
Új diagramkezelés	273
Web újdonságok.....	276
Kimutatások új lehetőségei.....	278
Munkacsoportos lehetőségek	279
Külső adatbázisok elérése.....	282
Az adatbiztonság növelése.....	282
Új segítség.....	282
Az Excel-képernyő és a menük	283
Az Excel használata	287
Fogalmak magyarázata	288
Automatikus kitöltés.....	290
Automatikus számolás.....	290
Szövegből táblázat	292
Számolótáblák, munkalapok.....	293
A cellák	293
Mozgás a cellák között, kijelölések.....	294
Adatbevitel és szerkesztés	299
Cellatartalom megadása csoportos kitöltéssel.....	300
Cellák automatikus feltöltése	302
Cellák kitöltése	305
Cellák kitöltése képletekkel.....	306
Kitöltés egyéni lista elemeivel.....	308
Egyszerű trend készítése	310
A cellák beszúrása	311
A cellák törlése	312

Cellatartalom vagy formátum törlése	313
Adatok érvényesítése	314
Korlátozás nélküli bevitel	316
Egész szám korlátozás	317
Az adatok érvényességének műveletei	317
Tizedestört korlátozás	318
Lista korlátozás	319
Dátumkorlátozás	320
Időkorlátozás	320
Szöveghossz-korlátozás	320
Egyéni korlátozások	321
Figyelmeztető üzenetek beállítása	322
Hibajelzés beállítása	323
Számítási műveletek	326
Hivatkozások	327
Automatikus névadás	329
Tetszőleges név adása	329
Név beillesztése	332
Hivatkozás a névre	333
Hivatkozásoperátorok	334
Képletek alkalmazása	334
A képletek szintaxisa	335
A képletekben alkalmazható operátorok	340
Munkalapfüggvények	342
A függvények használata	343
A képletpaletta alkalmazása	344
A beépített függvények	346
Munkalapfüggvény-újdonságok	350
Tartomány és objektumok mozgatása	350
Vágólapra másolás	352
Kivágás a vágólapra	354
A vágólap tartalmának beillesztése	355

Keresés és csere	356
Keresés varázslóval.....	358
Helyesírás-ellenőrzés	359
Munkalapok formázása.....	361
Sormagasság és oszlopszélesség	363
Automatikus formázás	366
Számformák	367
Igazítások	369
Karakterek formázása	371
Szegélyek, kitöltőminták	372
Cellák zárolása	374
Feltételes formázás	377
Automatikus formázás képlet alapján	378
Diagramok készítése	381
Nem szomszédos kijelölések kezelése	383
Többszintű kategóriák és adatsorok	386
Diagramadatok módosítása.....	386
Diagramformázás	387
Automatikus formázási minták.....	388
A diagram kiegészítése új elemekkel	391
Diagramelemek formázása.....	400
Listák és kezelésük	406
Adatúrlapok	408
A lista módosítása és bővítése	410
Rekordok keresése a listában	410
Szűrt listák.....	411
Listaszűrés AutoSzűrővel	411
Helyezett szűrés	413
Írányított szűrés	414
Lista összetett szűrése	415
Kimutatások.....	418
Kimutatások létrehozása	419

POWERPOINT – BEMUTATÓKÉSZÍTŐ	428
Fogalmak magyarázata	428
A PowerPoint 97 újdonságai.....	431
A bemutató-létrehozás újdonságai	432
A grafikakezelés újdonságai	442
Multimédia újdonságok.....	456
Web-kezelési újdonságok.....	457
Új bemutató-közzététel	461
Újdonságok a programozhatóságban.....	466
A PowerPoint képernyő	467
A program alapszolgáltatásai	469
Bevezetés a bemutatókészítésbe.....	470
A képkockák és a nyomtatott anyagok mérete, tájolása.....	475
Tanácsok	475
OUTLOOK – NYILVÁNTARTÁS ÉS LEVELEZÉS	478
Az Outlook indítása	479
Határidőnapló-kezelés	480
Információk nyilvántartása	482
IRODALOM	487

ELŐSZÓ

Tisztelt Olvasó!

A Microsoft komplex irodai alkalmazáscsomagja minden, napjainkban az irodákban előforduló igényt kielégítő megoldás. Professzionális színvonalú kiadványszerkesztők szolgáltatásait nyújtja a Word szövegszerkesztő, gazdasági-műszaki számítások, elemzések eszköze az Excel táblázatkezelő, demonstrációk, előadások látványos és hatásos segítője a PowerPoint program és végül a korábbi változat Schedule+ határidőnapló kezelő programja helyébe lépett Outlook igazi csoportos munkaszervezést lehetővé tevő alkalmazás, amellyel nemcsak munkacsoporton belüli tevékenységeinket szervezhetjük, hanem levelezhetünk is.

Mivel nyújt többet az Office 97-s változata a megelőzőnél, azaz az Office 95-nél? Könnyebben, kevesebb kattintással kezelhető, hatékonyabb, kellemesebb kezelői felületet a kezdő és haladó felhasználók számára egyaránt. A programcsomag számos újdonsága között legfontosabb a fájlméret csökkenése mellett megnövekedett teljesítmény és a közvetlen Internetes kapcsolat, a HTML állományok exportja, valamint az egységes Visual Basic fejlesztő környezet. Aki ezzel a programcsomaggal oldja meg mindennapos feladatait, egy olyan számítógép felhasználói csoport tagjaként végezheti munkáját, hogy biztos lehet abban, hogy az irodai programcsomagok területén 80-90%-os piaci részesedést elért Microsoft alkalmazása szinte szabvány, az e programokkal készített állományok használata során minimálisra csökkennek a kompatibilitási problémák.

Új, sokkal tetszetősebb sablonok, interaktív szerkesztőeszközök jelentek meg. Gondoljunk csak a PowerPoint rengeteg új sablonjára, előre elkészített bemutatójára, a számos mellékelt segéd alkalmazásra.

A programcsomag elemeinek összhangja minden eddiginél teljesebb. Az elektronikus postázás, faxok kezelése sokkal könnyebbé

vált, sőt az Outlook segítségével már ügyfeleink telefonos megkeresésében is segítséget kapunk. Módosítottak a helyesírás-ellenőrzésen, beépítették az automatikus javítást most már a PowerPoint bemutató-készítő programba is. A rajzok egyszerű kezelése, mozgatása, gördítése is „felhasználó-barátabb” lett, új rajzelemek, eszköztárak jelentek meg, amelyeket korábban csak közvetett, kerülő úton lehetett létrehozni, hasonlóképpen teljesen új szolgáltatások is feltűntek. Átdolgozták a Sűgót.

A könyv szerkezete segít az Office 97 titkainak mind mélyebb megismerésében. Az „*Ismerkedés az MS Office 97 programmal*” fejezetben írtuk le a program telepítésével, futtatásával kapcsolatos általános, de a 97-s programváltozat újdonságaival összefüggő tudnivalókat is. A következő fejezetek fokozatosan vezetnek be a program használatába. Ezek már feltételeznek bizonyos – a korábbi fejezetekben ismertetett vagy a gyakorlatban megszerzett – ismereteket, ezért a kezdők számára mindenképpen javasoljuk a könyv olvasását az első fejezetenél kezdeni. Minden további – az Office programcsomag tagjaival foglalkozó – fejezet épít a korábbi részekben taglalt részletekre, fogalmakra, amelyeket az adott, általában az első előfordulási helyen magyarázunk meg. Minden egyes program ismertetésénél külön, terjedelmes szakaszt szenteltünk az újdonságoknak, amelyet a gyakorlottabbaknak is ajánlunk áttekinteni.

A fenti kezelési mód némiképpen módosul az elektronikus könyvet „forgatók” számára. 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 leírás minden olyan részén külön felhívjuk a figyelmet, amely a megelőző változattól lényegesen eltérő funkciómegoldást ismertet. A programok eddig még nem említett egyéb lehetőségeit is igyekez-

tünk – a terjedelem adta korlátokon belül – megfelelő mélységben ismertetni.



Az ismertetést több helyen példa támasztja alá. Ezeket *gyorstalpalókban* tettük meg, melyekre a mellékelt ábra hívja fel a figyelmet. A gyorstalpalók a feladatok megoldását lépésről-lépésre mutatják be. Könyvünkben az

Office 97 számos lehetőségét igyekeztünk ismertetni, több esetben azonban terjedelmi okokból a bemutatás mélysége nem érte el az eredeti (bár nyilván jóval drágább) kézikönyveket. Minden olyan esetre, amikor az adott problémát nem tudjuk elég világosan megérteni ebből a könyvből, javasoljuk a program *Súgó* és *oktató* rendszerének, illetve a gyári kézikönyveknek áttekintését.

A leírtak megértéséhez és alkalmazásához különösebb számítástechnikai ismeretekre nincs szükség, elegendő a Windows 95, illetve NT operációs rendszer alapfokú ismerete.

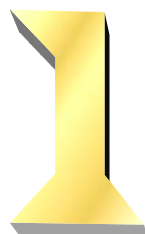
A könyvet ajánljuk azoknak, akik kényelmesen, gyorsan, tetszetős formában szeretnék elkészíteni dokumentumaikat, bemutatóikat, táblázataikat, feladataikat és kapcsolataikat jól nyomon követhető formában kívánják rögzíteni amihez ezúton is sok sikert kívánunk. Végezetül: bár könyvünk készítése során a megfelelő gondossággal igyekeztünk eljárni, ez minden bizonnyal nem óvott meg a tévedésektől. Kérem, fogadják megértéssel hibáimat.

Szentendre, 2002. március

Köszönettel

a szerző.

ISMERKEDÉS AZ MS OFFICE 97-TEL



A minden szokásos irodai tevékenységet felölelő, komplex program-csomagok piacán a Microsoft 1983-ban jelent meg a Worddel, 1985-ben az Excellel, a PowerPoint 1987-ben keletkezett. A program-csomag részei már ekkor igen nagymértékben kapcsolódtak egymáshoz. Az egyre újabb fejlesztések tudatosan törekedtek az együttműködés fokozására.

Az e programokban alkalmazott megoldások igen hamar „kvázi” szabvánnyá lettek, más fejlesztők is igyekeztek a kipróbált megoldásokat alkalmazni. Ennek igen eltérő szerepű programok esetében az lehet az oka, hogy az adott program kezelése sokkal könnyebben elsajátítható, ha a felhasználói környezet, illetve kezelői felület elemei már máshonnan ismertnek tekinthetők. Egyes független statisztikák szerint pedig az Office elterjedtsége 80 százalék feletti!

A csapathoz 1992-ben csatlakozott az Access (ez a professzionális csomag része lett), 1995-ben a Schedule+ képezte a csomag határidőnapló-kezelő, időbeosztás-szervező részét, amelyet az Office 97-ben az Outlook váltott fel. Az Office 95 megjelenését a Windows 95 kezelői felület megjelenéséhez igazították és a felület, vagyis az újszerű megjelenés kivételével nem sok új szolgáltatást hozott. Ezzel szemben az Office 97-ben számos új funkció bukkant fel. Már az Office első szélesebb körben elterjedt, 4.2 verziószámot viselő változata tartalmazott elektronikus levelezési szolgáltatást, az Office 97-ben megjelentek az Internettel kapcsolatos funkciók is.

E könyv a programcsomag 97-es standard változatával foglalkozik. Az első fejezetben az Office 97-tel kapcsolatos általános tudnivalókat ismertetjük, azokat az alapszolgáltatásokat írjuk le, amelyek ismerete feltétlenül szükséges a programok működtetéséhez. Itt ismertetjük a rendszer erőforrásigényét, a program telepítését, a használathoz szükséges parancsok közül az alapvetőket (például az

állománykezelést), valamint a segítő és oktató rendszer alkalmazását. Az ismertetés további részében dokumentumnak nevezzük az Office 97 programjaival előállított, lemezen tárolt állományt. Ezek az állományok tartalmazhatnak bitképeket, címszerkesztővel készített grafikus szövegeket, normál, szöveges bekezdéseket, alakzatokat, alakzatátmeneteket, hatásokat, szimbólumokat, kitöltéseket, táblázatokat stb.

A formázás a „végtermék” megjelenésének alakítását jelenti (lapméretek és irányítottság, hasábok, igazítások, szegélyezés, karakterformák, a szöveg különféle kiemelése, hatások alkalmazása, bemutatók esetében az időzítés, diakép-váltás stb. beállítása).


A leírásban a leütendő billentyűket keretezve jelöljük, például: **Enter**. Az egyszerre leütendő billentyűket (azaz a billentyűkombinációkat) a következőképpen jelöljük, például: **Ctrl+B**, míg az egymás után lenyomandó billentyűsorozatot: például **Alt, V, O**. A funkcióbillentyűket **F1**...**F12**-vel jelöljük. Az egyes menük parancsaira menü/parancsnévvel hivatkozunk, például: **Nézet/Eszköztárak**. Ha egy almenüre hivatkozunk, akkor az almenüt megjelenítő parancsot a következő módon írjuk le, például: **Eszköztárak ▶**. A parancsok írásmódja **vastag** betűs. Ugyanígy vastag betűvel jelöljük a párbeszédpaneelen előforduló nyomógombokat is, például: **Mégse**.

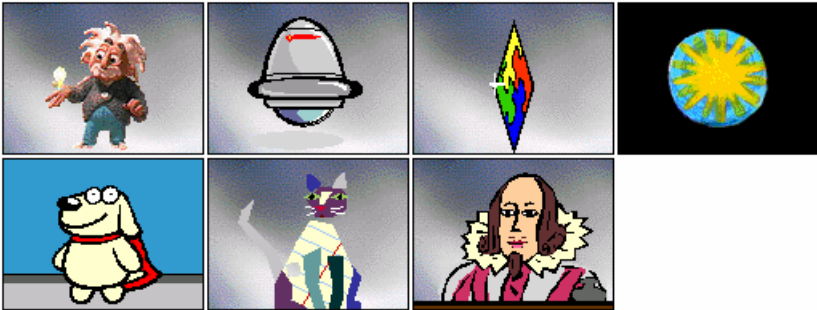
Az Office 97 újdonságai

A következő részben összefoglaljuk a programban megváltozott és újdonságként megjelent elemeket, szolgáltatásokat. Az új funkciókat a további fejezetekben is a részletes ismertetés előtt taglaljuk. Aki most ismerkedik a Microsoft Office programcsomaggal, az nyugodtan ugorja át ezt a részt és csak a program alaposabb megismerését követően térjen ide vissza.


Az Office Segéd

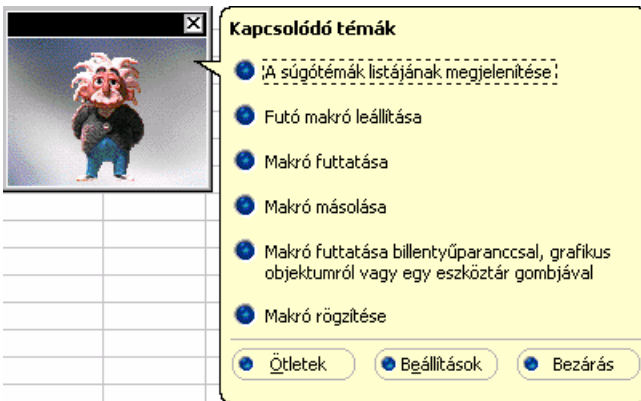
A programok új segítő eszköze az Office Segéd, ez a kis, tetszőlegesen beállítható animált figura mindig a legszükségesebb informá-

ciókat nyújtja az éppen végzett feladatokkal kapcsolatban. A Segéd mindig újabb ötlettel áll elő, ha az abakában megjelenő  ikonra kattintunk.



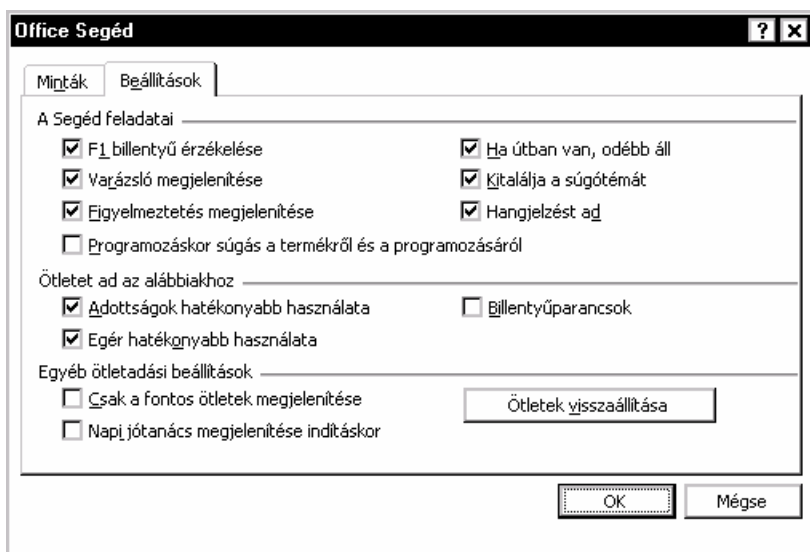
1-1. ábra

A Microsoft Office programok sűgóját a **Sűgő** menűből vagy az **[F1]** billentyűvel, illetve a **Szokásos** eszköztár  ikonjára kattintással hívjuk. A billentyű lenyomása után jelenik meg az Office Segéd (lásd az 1-2. ábrát). A Segéd feladataink megoldását segíti sűgótémák és tanácsok megjelenítésével.



1-2. ábra

A Segéd formáját és más tulajdonságait a **Beállítások** gombra kattintás után határozhatjuk meg (lásd az 1-3. ábrát). A Segéd alakját a **Minták** párbeszédpanel-lapon választjuk ki. A **Beállítások** párbeszédpanel-lap jelölőnégyzeteinek állása szabályozza a Segéd működését.



1-3. ábra

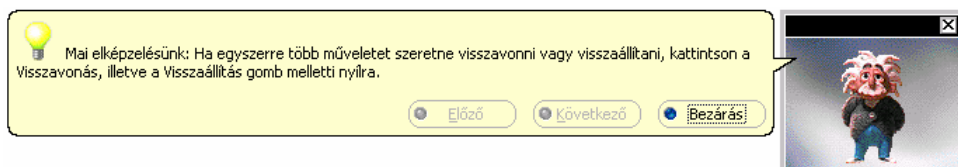
Az **F1 billentyű érzékelése** jelölőnégyzet bejelölése után az Office Segéd az **F1** billentyű megnyomására jelentkezik. A jelölőnégyzetet kikapcsolva az **F1** megnyomására az Office Segéd helyett a hagyományos Súgó jelentkezik. A **Ha útban van, odébb áll** jelölőnégyzet bekapcsolt állapotában az Office Segéd ablaka automatikusan félrehúzódik a képernyőn megjelenő elemek, például párbeszédpanelek útjából, illetve kicsinyíti annak ablakát, ha öt percig nem vettük igénybe a Segéd szolgáltatásait.

A **Varázsló megjelenítése** jelölőnégyzet kapcsolja be az Office Segédet, amelytől a Microsoft Office legtöbb varázslójának használatáról kapunk segítséget. A **Kitalálja a súgótémát** jelölőnégyzet bekapcsolása után az Office Segéd megjeleníti a műveleteinkhez kapcsolódó Súgó témaköröket, mielőtt még a Súgóhoz fordulnánk segítségért. A témakörök közül választva magunk pontosíthatjuk a súgás témáját. A **Figyelmeztetés megjelenítése** jelölőnégyzet bekapcsolt állapotában a program megjeleníti az Office Segéd üzeneteit. A **Hangjelzést ad** jelölőnégyzet kikapcsolásával szüntetjük meg az Office Segéd hangjait.

A **Programozáskor súgás a termékről és a programozásáról** jelölőnégyzet bekapcsolt állapotában programozási, illetve haszná-

lati segítséget kapunk a Súgótól, ha a programon belül a Visual Basic for Applications ablakban dolgozunk.

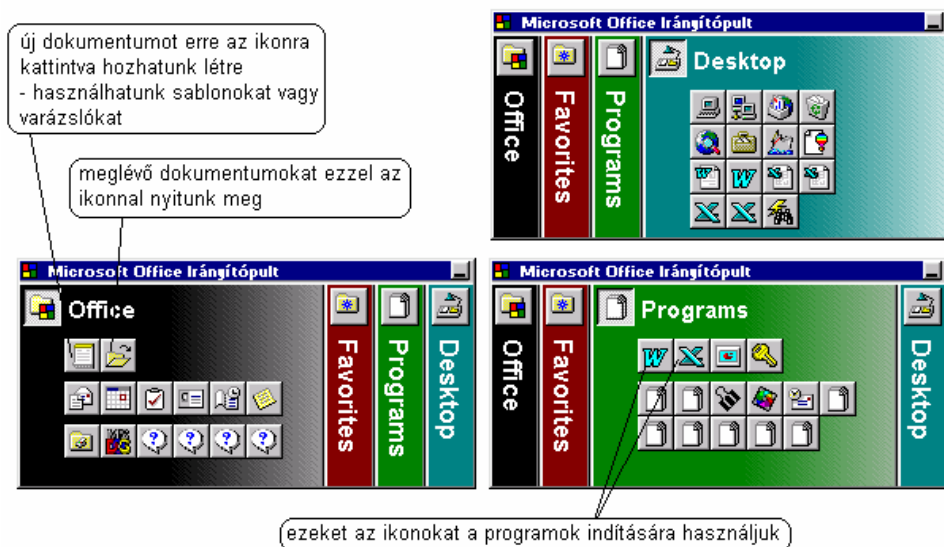
Az **Ötletek visszaállítása** nyomógomb visszaállítja a tippekre vonatkozó alapbeállításokat, így a már korábban megjelent tippek is újra feltűnhetnek. Ha a **Csak a fontos ötletek megjelenítése** jelölőnégyzetet bekapcsoljuk, akkor az Office Segéd kissé visszafogja magát, csak a fontos tippeket jeleníti meg. A **Napi jótanács megjelenítése indításkor** jelölőnégyzetet bekapcsolva az Office előző változatában megjelent „nap tippjét” látjuk viszont, amikor az Office programot elindítjuk. Az Office szolgáltatásokkal való ismerkedésnek ez az egyik legegyszerűbb módja (lásd az 1-4. ábrát).



1-4. ábra

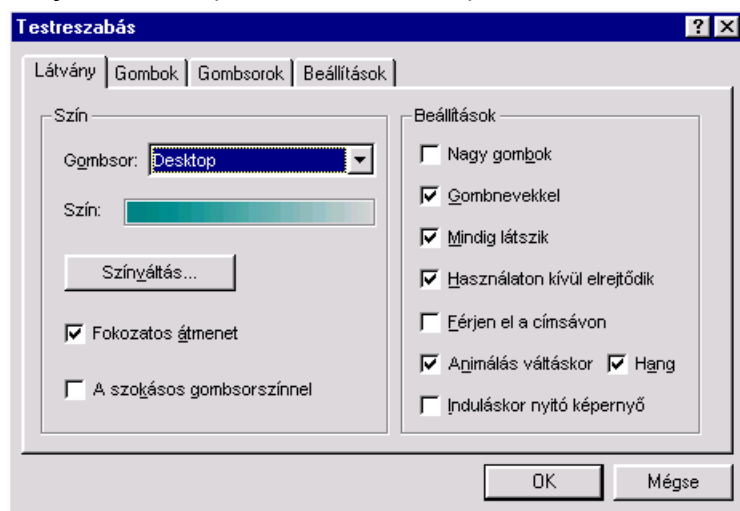
Office irányítópult

A testre szabható Office irányítópult segítségével gyorsan kereshetjük és nyithatjuk meg dokumentumainkat, egyeztethetünk találkozókat, küldhetünk leveleket. Az Office 95-tel szemben (ahol ez a szolgáltatás még a szokásos telepítéssel került gépünkre) itt az egyéni telepítés választásával másolhatjuk gépünkre ezt a szolgáltatást. Kivétel az az eset, ha meglévő Office 95 programcsomagunkat frissítjük („upgradeljük”) ezzel a változattal. Ha az irányítópult nem érhető el, akkor futtassuk újra a telepítő programot. Az Office irányítópult a Windows munkaasztal tetszőleges részén elhelyezhető (az egér bal nyomógombjának folyamatos nyomva tartása mellett bárhova elvontatható) és átméretezhető (lásd az 1-5. ábrát). A munkaasztal szélére húzott, egyetlen eszközsávként megjelenő irányítópult az egér jobb gombjával rákattintva megjelenített helyi menü **Automatikus rejtés** parancsával elrejthető. Ez azt jelenti, hogy az irányítópult csak akkor jelenik meg, ha az egérkurzort a Windows munkaasztal megfelelő szélére mozgatjuk.



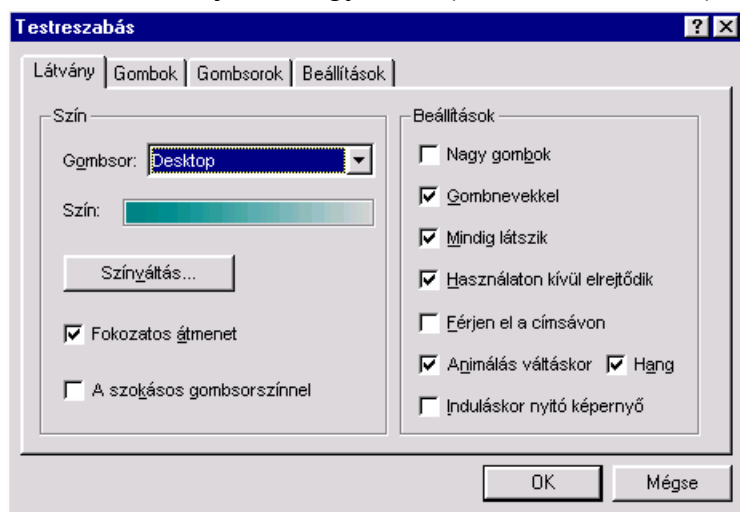
1-5. ábra

Az irányítópult bővíthető a leggyakrabban használt alkalmazások, a legsűrűbben megnyitott dokumentumok ikonjaival. A testre szabáshoz a helyi menü **Testreszabás** parancsát adjuk ki. A megjelenő párbeszédpanel **Látvány** lapján határozzuk meg az irányítópult működési módját, színeit (lásd az 1-6. ábrát).



1-6. ábra

A **Szín** csoportban állítjuk be a **Gombsor** legördülő listában kiválasztott irányítópult-elem (eszköztár) színeit. Ha a **Szokásos gombsorszínnel** jelölőnégyzetet kiválasztjuk, akkor az irányítópult színeit a Windows színösszeállításának megfelelően állítjuk be. Ha ezt a jelölőnégyzetet kikapcsoljuk, akkor egyéni színt is beállíthatunk a **Színváltás** nyomógombbal, illetve a kiválasztott színtől a Windows színösszeállításának megfelelő színig tartó színátmenetet a **Fokozatos átmenet** jelölőnégyzettel (lásd az 1-7. ábrát).



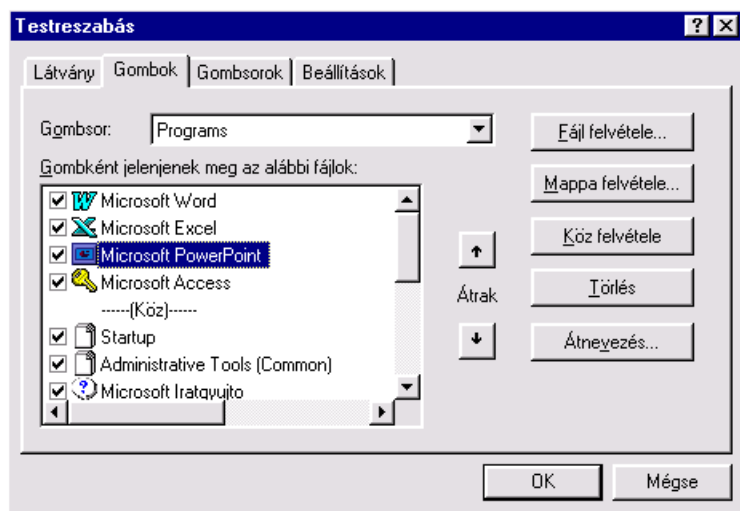
1-7. ábra

Jobban látható ikonokat állíthatunk be a **Nagy gombok** jelölőnégyzettel. Ha a **Gombnevekkal** jelölőnégyzetet bekapcsoljuk, akkor az Office irányítópult eszköztárainak és gombjainak neve megjelenik, ha a mutatót föléjük visszük. Amennyiben az irányítópultot a képernyő tetején helyeztük el, úgy a **Férjen el a címsávon** jelölőnégyzettel egy teljes méretű alkalmazás címsorába helyezhetjük el az Office irányítópultot. Jobban észrevehetjük az irányítópult megjelenését, ha az **Animálás váltáskor**, **Hang**, és **Induláskor nyitó képernyő** jelölőnégyzetet bejelöljük.

A **Gombok** panellapon a **Gombsor** legördülő listában kiválasztott irányítópult-elem (eszköztár) ikonjait vehetjük fel (**Fájl** és **Mappa felvétele** nyomógombokkal), határozhatjuk meg sorrendjüket (lásd az 1-8. ábrát). A kiválasztott elemet az **Átrak** gombokkal mozgathatjuk

a lista elemei között felfelé vagy lefelé. A **Fájl** és **Mappa felvétele** gombokkal olyan panelt jelenítünk meg, amelyen gépünk merevlemezének legfelső könyvtárszintjétől, illetve a Windows munkaasztaltól kezdődően böngészhetünk a beillesztendő elemeket keresve (hálózatos környezetben távoli számítógépre is hivatkozhatunk).

A **Köz felvétele** nyomógombbal a gombsor ikonjai közé hézagot illeszthetünk. A **Törlés** nyomógombbal végleg kitörölhetjük az ikont (a program vagy a dokumentum természetesen megmarad).

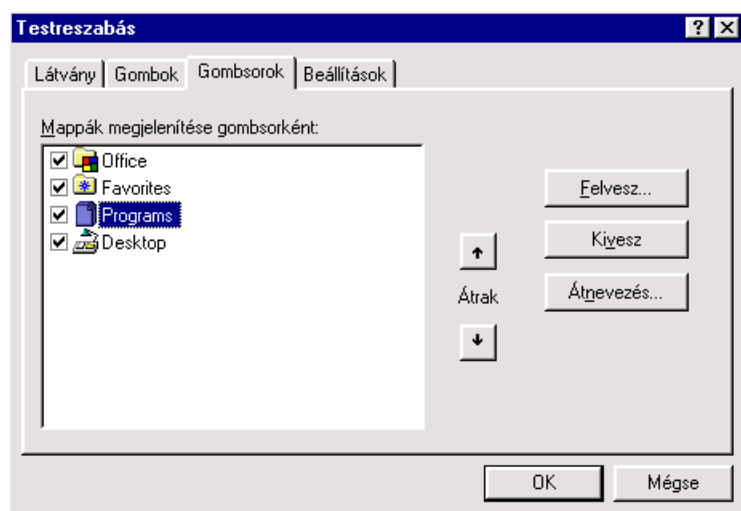


1-8. ábra

Az ikonok előtti jelölőnégyzettel átmenetileg kapcsolhatjuk ki az ikon megjelenését az irányítópulton. Az **Átnevezés** nyomógombbal megváltoztathatjuk az ikon nevét (ez az információ jelenik meg akkor, ha az egérkurzort az ikon fölé mozgatjuk), de ez nem érinti az ikonnal elindítható programot.


A **Gombsorok** panellapon új üres gombsorral bővíthetjük az irányítópultot (amelyet a **Gombok** párbeszédpanel-lapon tölthetünk meg ikonokkal) vagy meglévő mappához készíthetünk gombsort.


A **Beállítások** párbeszédpanel-lapon a **Felhasználói** és **Munkacsoport sablonok** helyét adjuk meg. A sablonok dokumentumminták, amelyek előre beállított szövegeket, képeket, makróprogramokat, stílusokat stb. tartalmazhatnak, ezzel jelentősen megrövidítve az új dokumentumok létrehozásának idejét.



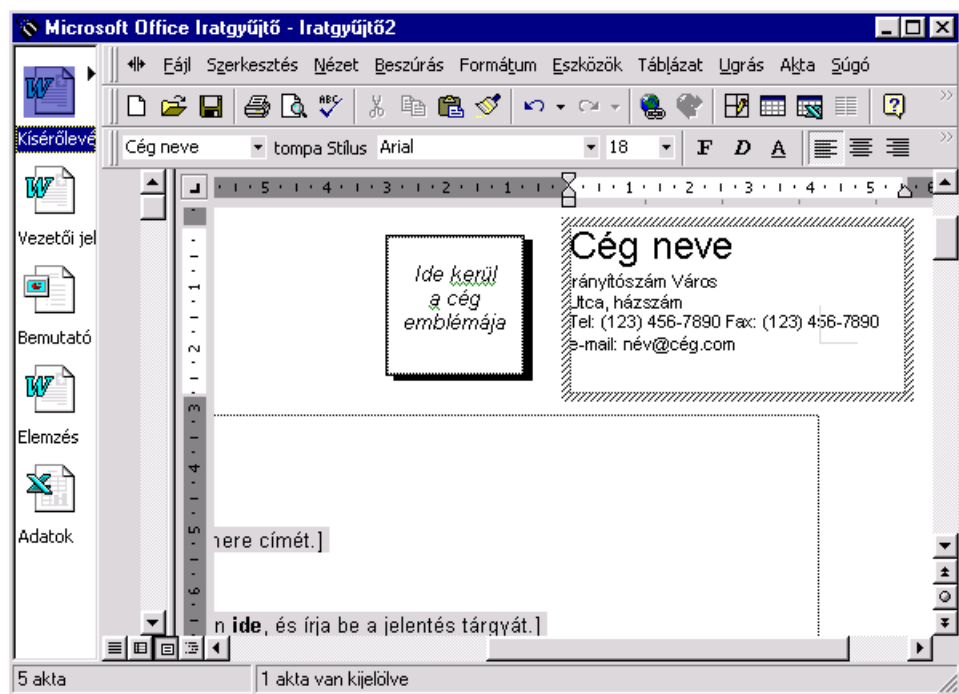
1-9. ábra

Office iratgyűjtő

Az Office iratgyűjtő segítségével egyetlen mappába összefoghatjuk az ugyanahhoz a témához tartozó, de akár különféle programokkal előállított dokumentumokat. Az iratgyűjtő indítható a Windows Tálca **Start** nyomógombjára kattintás után a **Programok** vagy **Microsoft Iratgyűjtő** paranccsal vagy az irányítópult **Programok** gombsorának iratgyűjtő  Microsoft Iratgyűjtő ikonjával.

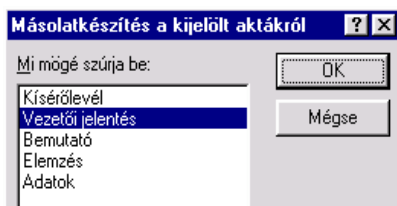
A megjelenő alkalmazásablak bal oldalán az úgynevezett „aktapult” jelenik meg, amelyet az  Aktapult felfedése/elrejtése ikonnal rejthetünk el vagy fedhetünk fel. Az aktapulton kiválasztott dokumentum típusa határozza meg a szerkesztőablak parancsait, de az **Akta** menü minden Office dokumentumtípus esetén megjelenik. Ebben szerepelnek az iratgyűjtőre vonatkozó parancsok, amelyekkel akár elrejthetjük, elmenthetjük vagy új állományokkal, aktákkal bővíthetjük az iratgyűjtőt.

Az aktapulton kiválasztott dokumentumról vagy dokumentumokról másolatot készíthetünk. A másolat készítéséhez az **Akta** menü **Kijelölés másolata** parancsát adjuk ki.



1-10. ábra

Az ezután megjelenő párbeszédpanelen határozzuk meg a másolatok helyét (hová kerüljön a meglévő akták közé – lásd az 1-11. ábrát). Az **Átrendezés** paranccsal utólag módosíthatjuk a sorrendet. A **Felvétel** paranccsal az Office programok állománykezelésénél bemutatott sablonok alapján hozhatunk létre tetszőleges Office dokumentumot, míg a **Felvétel fájlból** paranccsal egy meglévő dokumentummal bővíthetjük az aktapultot.

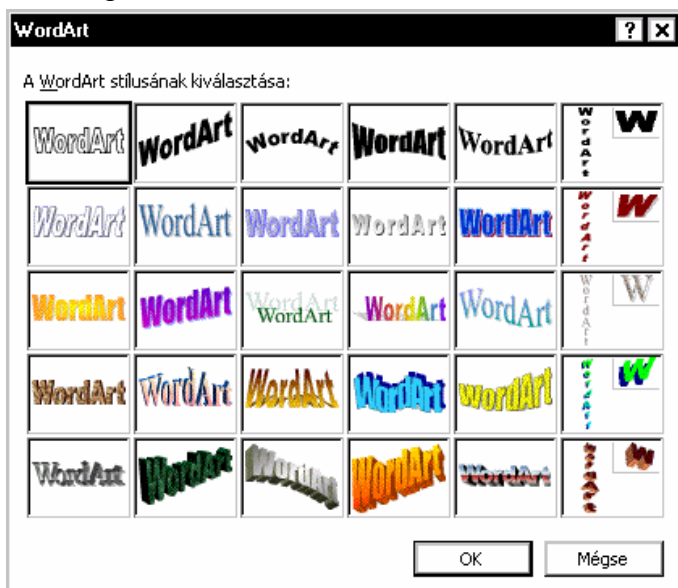


1-11. ábra

Office Art


Az összes Office dokumentumban továbbfejlesztett eszközökkel érhető el az alkalmazások immár szokásos részeként telepített

WordArt. Segítségével különleges formázású szövegmegjelenítést valósíthatunk meg.



1-12. ábra

Az MS WordArt 2.0 változatában már az összes TrueType betűtípust használhattuk. Itt a program előző változatához képest újabb hatásokkal gazdagították a kínálatot. Az alkalmazást a kurzor beszúrás helyre pozicionálása után a **Beszúrás** menü **Kép/WordArt...** parancsával indítjuk.

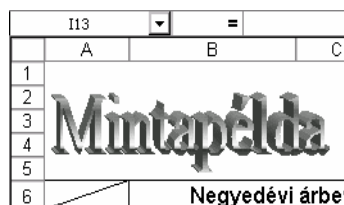
A címszerkesztő indítható a **WordArt** vagy a **Rajzolás** eszköztár  WordArt beszúrása ikonjára kattintva is. A beillesztő parancsokat csak akkor adhatjuk ki, ha a Szerkesztőléc nem aktív. A megjelenő (1-12. ábra szerinti) párbeszédpanelen kattintással választjuk ki a megfelelő stílust, amelyet később egyedi formázással módosíthatunk. A minta kiválasztása után megjelenő párbeszédpanel a „Saját szöveg”-et tartalmazza, amelynek módosításával adjuk meg a cím szövegét. A **Betűtípus** mezőben választjuk ki a karakterkészletet. Ügyeljünk arra, hogy nem mindegyik betűtípus képes megjeleníteni helyesen az összes magyar ékezetes magánhangzót. Ezen a párbeszédpanelen állíthatjuk be még a betűk méretét, valamint a félkövér és a dőlt írást.



1-13. ábra


Az **OK**-ra kattintva a **Szöveg** mező tartalma önálló szövegdobozt alkotva a rajzi rétegben bekerül a dokumentumba (lásd az 1-14. ábrát).


Ennek előnye, hogy a **Rajzolás** eszköztár sorrendvezérlő eszközeivel más objektumok elé és mögé helyezhetjük az így beillesztett objektumot. A beillesztett objektumok mindenképpen a munkalapcellák elé kerülnek, így azokat takarják. Ha mégis a beillesztett objektum elé szeretnénk helyezni a munkalaptartományt vagy Word szöveget, akkor jelöljük ki a tartományt, majd a **Shift**



1-14. ábra

billentyű nyomva tartása közben adjuk ki a **Szerkesztés** menü **Kép másolása** parancsát, utána a **Kép beillesztése** parancsát. Az így beillesztett objektum sorrendje a **Rajzolás** eszköztár **Rajz/Sorrend** almenüjének parancsaival befolyásolható.

A beillesztett WordArt objektum szövegének szerkesztéséhez az objektumra mért dupla kattintással, illetve a WordArt eszköztár **Szöveg szerkesztése** eszközével térhetünk vissza. Ugyanígy az eszköztár  WordArt gyűjtemény ikonjával utólag változtathatjuk meg az eredetileg választott címstílust.

A címobjektumot kijelölése után a **WordArt** és a **Rajzolás** eszköztár ikonjaival, a **Formátum** menü **WordArt...** parancsával (ennek felel meg a **Ctrl+1** billentyűkombináció vagy a **WordArt** eszköztár  ikonja) formázhatjuk. Válogathatunk néhány karaktertípus és méret között, ezeknek kitöltési mintát, árnyékot, színt, színes hátte-

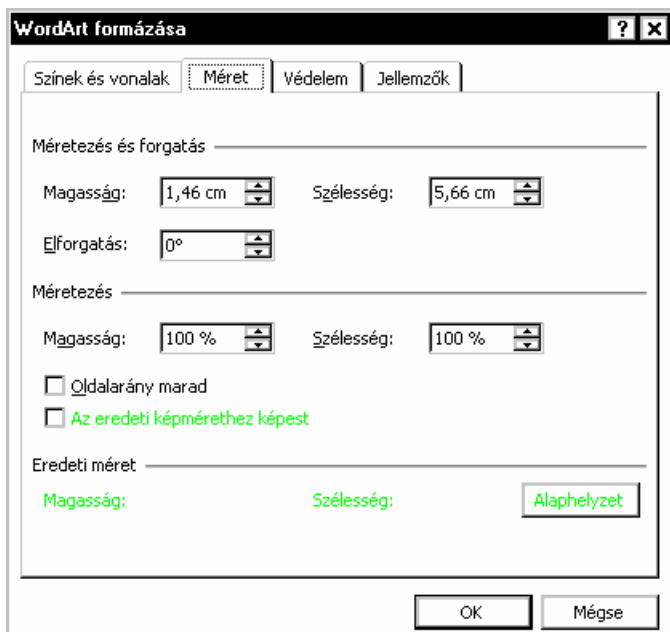
ret adhatunk, megváltoztathatjuk irányítását és különleges (például íves, elhúzott, bélyegzőszerű) kiírási módot rendelhetünk ahhoz a szöveghez, amelyet a WordArt szerkesztőablakának **Szöveg** párbeszédpaneljébe írtunk. A szöveget itt is módosítjuk. Új sor kialakításához itt nyomjuk meg az **Enter** billentyűt. A **WordArt**-ból úgy lépünk ki, hogy az objektumot körülfogó kereten kívülre kattintunk.

A címobjektum oldalain és sarkain megjelenő fogantyúkat egérrel megfogva és mozgatva is nagyítható, módosítható. A címobjektumot egérrel vagy a **Rajzolás** eszköztár **Rajz/Elmozdítás** almenüjének parancsaival mozgathatjuk.



1-13. ábra

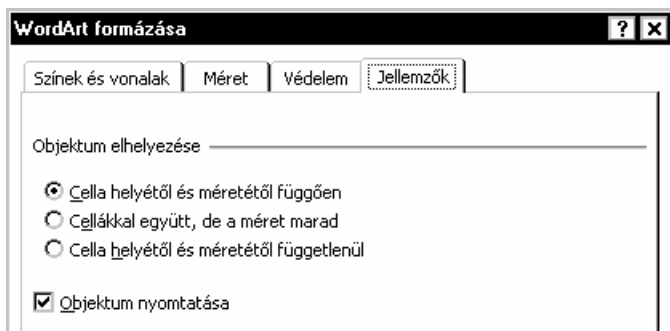
A **WordArt** formázása párbeszédpanel **Méret** lapján az objektum mérete és elforgatása állítható be (lásd az 1-14. ábrát).



1-14. ábra

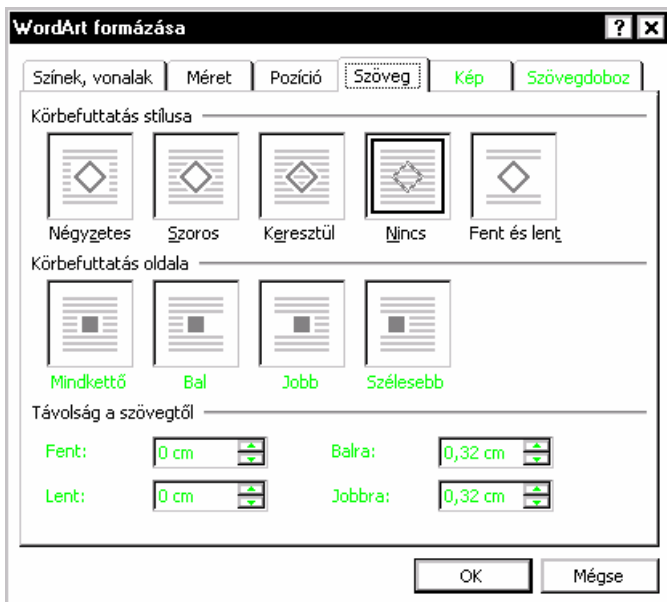
A **WordArt** formázása párbeszédpanel **Jellemzők** lapján (Excel esetében) az objektum és a munkalapcellák viszonya, az objektu-

mok kinyomtathatósága állítható be. A Word dokumentumokba illesztett WordArt objektumok esetén változatos szöveg-körbefuttatási módok állíthatók be.




1-15. ábra


A **Szoros** illesztés választásával a WordArt objektum körvonalait követő körbefuttatás állítható be. Ez is újdonság, hiszen korábban az ilyen objektumokat csak egy, a lapszélelkel párhuzamos oldalú, négyzetes befoglaló idom körül vehettük körbe szöveggel. A **Keresztül** körbefuttatással vízjelszerű megjelenést kapunk.





1-16. ábra

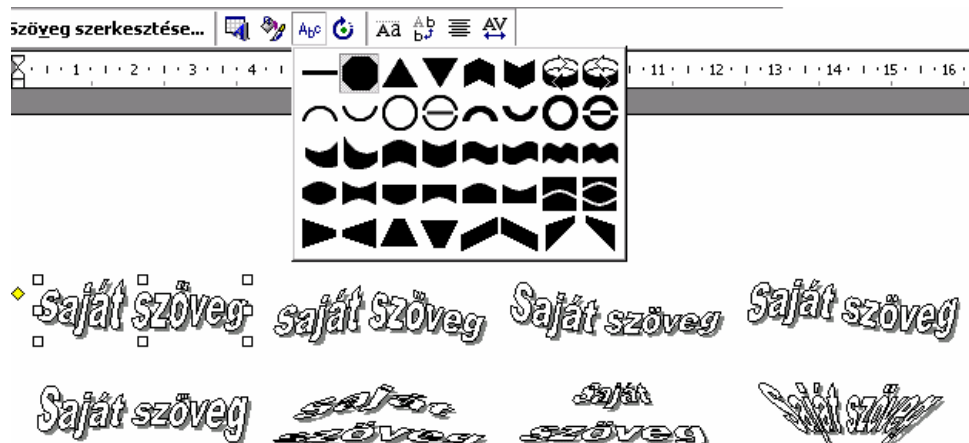
A WordArt eszközei

 Új WordArt rajzobjektum beszúrásával szöveghatást hoz létre. A parancs megfelel a **Beszúrás** menü **Kép/WordArt...** parancsának.


 **Szöveg szerkesztése...** Megjeleníti a **WordArt Szöveg szerkesztése** párbeszédpanelt, amelyen a cím szövegén változtathatunk (lásd az 1-13. ábrát).


 Megjeleníti a **WordArt** gyűjteményt, ahol a cím szövegének megváltoztatása nélkül módosíthatunk az objektum létrehozásakor megadott alapstíluson.

 Megjeleníti a **WordArt formázása** párbeszédpanelt, amelyen tetszőleges határoló vonalszín és stílust, kitöltő színt, képet, mintázatot állíthatunk be, illetve a befoglaló méretét, helyzetét a teljes objektum elforgatását adhatjuk meg.





1-17. ábra

 Megjeleníti a WordArt alakzatváltató ikonmenüjét, ahol az objektum befoglaló alakzatát, illetve a szövegírás irányát állíthatjuk be (lásd az 1-17. ábrát).

 A sarkainál megfogott objektumot egeres húzással tetszőleges szögben elforgathatjuk. A pontos szöveget a **Formátum/WordArt** pa-


ranccsal megjelenített párbeszédpanel **Méret** lapján állíthatjuk be. Ugyanez vonatkozik az objektum pontos méretbeállítására is.

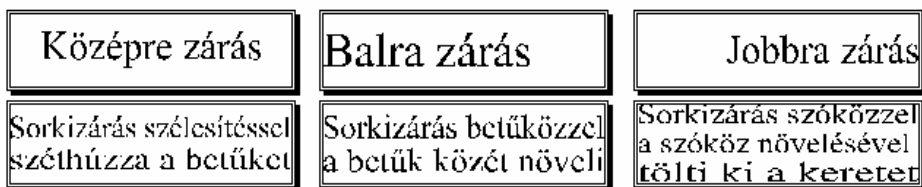
 A WordArt objektumban minden betű magasságát azonosra állítja. Minden betűt (kis- és nagybetűt egyaránt) egyforma mérettel ír.

 90 fokkal elforgatja a betűket, még kör alakú megírás esetén is:




1-18. ábra

 Az objektum igazítását szabályozza a szövegdobozban (lásd az 1-19. ábrát).



1-19. ábra

 A betűk egymástól mért távolságát, szórását határozza meg:

- ◆ **Nagyon szoros:** nagyon kis betűközökkel,
- ◆ **Szoros:** kis betűközökkel,
- ◆ **Normális:** szokásos,
- ◆ **Ritka:** távol írt betűk,
- ◆ **Nagyon ritka:** nagyon távol írt betűk,
- ◆ **Választott:** szabadon választott. A normális értékhez viszonyított értéket százalékban a mezőbe kell írunk.

Betűpárok alávágása: Automatikusan beállítja a betűközöket, vagyis az egyes karakterkombinációk közötti térköz nagyságát, így a

teljes szó karaktereinek elosztása egyenletesebbnek tűnik. Az automatikus betűköz beállítása csak a True-Type vagy az Adobe Type Manager betűtípusokra alkalmazható. Bekapcsolva a program az egymás fölé tolható karaktereket (például VA, FA vagy WA stb.) közelebb írja egymáshoz.

Hosszú fájlnevek

Használhatunk akár 255 karakter hosszú, több szót és szóközöket tartalmazó fájlneveket is. Már most szólunk azonban, hogy ezzel vigyáznunk kell, mert bizonyos esetekben a Windows a 255 karakterbe beleérti az állomány elérési útját is, illetve némely program nem ismeri fel és kezeli helyesen a hosszú állományneveket.

Programozhatóság

Az egységes, új Visual Basic for Applications fejlesztőnyelvel és környezetben a korábbiaknál sokkal jobban fejleszthetünk alkalmazásokat, szabhatjuk tesztre Office programjainkat. A korábbi hasonló fejlesztések általában működnek e rendszerben is (bizonyos parancsok esetében azonban módosítanunk kell a forráslistában is).

Az Office 97 programozási nyelve jelentősen eltér a korábban megismertektől. Minden Office 97 program közös jellemzője, hogy a Visual Basic for Applications nyelvet, annak ugyanazt a változatát alkalmazhatjuk a fejlesztésekre.

Újdonság	Leírás
Kiterjedt objektummodell	A Visual Basic kezeli a Word összes elemének (mezőknek, dokumentumoknak, karaktereknek) megfelelő objektumokat. Ezen elemeknek a tulajdonságait és metódusait használhatjuk a Wordben gyakran végzett feladatok automatizálására.
Áttérés a WordBasic nyelvből	A Word 97 a korábbi sablonokban tárolt WordBasic makrókat automatikusan konvertálja a Visual Basic modulokba (sajnos néhány egyénileg tervezett párbeszédpanellel azonban nem tud megbirkózni).

Újdonság	Leírás
Visual Basic Editor	A makrók írásához, szerkesztéséhez a korábbinál több fejlesztői eszköz áll rendelkezésre az új fejlesztői környezetben.
Visual Basic projektek	A Word dokumentumok és sablonok Visual Basic for Applications projekteket tartalmazhatnak. Egy projekt összetevői közé tartoznak az űrlapok, a programkód, az osztálymodulok, hivatkozások más Word dokumentumokra.
Office űrlapok	Egyéni párbeszédpaneleket készíthetünk a Visual Basic szerkesztőben a vezérlőelemek segítségével.
ActiveX vezérlők kezelése	További űrlapkészítési lehetőségeket biztosítanak az ActiveX vezérlők, amelyeket az Office 97 képes kezelni.
Adatbázisban tárolt adatok lehívása	Az adatelérési objektumok (Data Access Objects, DAO) tulajdonságai, metódusai és objektumai révén külső adatbázisban tárolt adatokhoz is hozzáférhetünk.

Internet-kapcsolat, Web-lap készítése

Az Internet kisebb-nagyobb helyi számítógépes hálózatok világméretű hálózata, amelyhez több millió üzleti, oktatási, kormányhivatali és magánszámítógép csatlakozik. Az Internet egy elektronikus városhoz hasonlítható, amelyben virtuális könyvtárak, bevásárlóutcák, irodák, múzeumok, kávézók stb. vannak.

A programban lehetőséget biztosítottak arra, hogy objektumokhoz kereszt-hivatkozással (az Internet nyelvén hiperhivatkozással) más dokumentumokat kapcsoljunk, akár saját számítógépünkön, akár a hálózati meghajtókon, akár az Interneten.

A **Web** eszköztár ikonjaival dokumentumokat nyithatunk meg és kereshetünk az Interneten (Weben) vagy vállalatunk belső, internetes eszközöket alkalmazó – Intranet – hálózatán. Az ikonokkal meg-

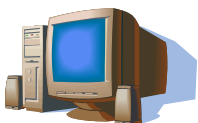
nyithatunk HTTP (*Hypertext Transfer Protocol*), illetve FTP (*File Transfer Protocol*) fájlkat is.

Az Office programok **Fájl** menüjének **Mentés Html formátumban** parancsával az Interneten (.htm formátumban) közzétehetjük az MS Office programjaival létrehozott dokumentumunkat, amelyeket könnyűszerrel bővíthetünk más (akár eltérő típusú) dokumentumokra mutató hiperhivatkozásokkal is.

IntelliMouse

Az új IntelliMouse mutatóeszköz segítségével könnyebben mozoghatunk a dokumentumokban. Ez az egér egy új kereket is kapott, amellyel a gördítősáv használata nélkül is lapozhatunk vagy nagyíthatjuk, kicsinyíthetjük a nézetet.

A program környezete



Környezeten mindazon eszközök összességét értjük, amelyek egy program használatát lehetővé teszik. Ezek alapvetően két részre oszthatók: a hardverre (mint a futtató gép és a perifériák együttese) és a szoftverre. E két csoport egyes részei már nem is választhatók szét. Mindenesetre a „vasat”, azaz a számítógépet a szoftver, vagyis a programok üzemeltetik, vezérlik és szabályozzák működését. Ebben a fejezetben a hardverkörnyezetet ismertetjük, a szoftverkörnyezetre és a kezelői felületre később, a program telepítésének leírása után térünk ki. Akkor már ugyanis a leírtakat követhetjük a számítógép képernyőjén, a program futtatása közben.

A Windows 95 vagy a Windows NT 4.0 operációs rendszer a 386-osnál régebbi típusú számítógépeken nem fut, tehát az ilyen operációs rendszereket, környezeteket megkövetelő Office for Windows 97 alkalmazásokhoz legalább ilyen gép kell. A számítógép típusát, összetételét alapvetően a Windows 95, illetve a Windows NT 4.0 operációs rendszer igénye szabja meg. Az alábbiakban ismertetjük

a Winword működtetéséhez éppen elégséges, illetve célszerűen megfelelő PC-összetételeket:

Mindenképpen ajánlatos azonban a megfelelő méretű (legalább 16 Mbyte) RAM és a VGA képernyő. A program rengeteg funkciója meglehetősen nagy háttértár (legalább 35 Mbyte) igénytel is jelentkezik.

A minimális (a fejlesztők szerint éppen elégséges) számítógép-összetétel:

486 DX processzor;

8 MB RAM (a Windows 95 használata mellett);

16 MB RAM (a Windows NT Workstation használata mellett);

1.2 vagy 1.44 MB kapacitású floppy;

80 MB winchester;

VGA mono monitor és vezérlőkártya;

egér vagy más grafikus pozicionáló eszköz;

bármilyen, a *Windows 95* által támogatott hálózati kártya, ha a hálózatot, illetve az MS Mail, illetve az Outlook programot is szeretnénk használni;

Windows 95 operációs rendszer, vagy *Windows NT Workstation 3.51 Service Pack 5*, illetve újabb változata, például a *Windows NT Workstation 4.0*.

Megjegyezzük, hogy ezen a konfiguráción (a lassú processzor és a kevés memória miatt) az Office programjai rendkívül lassan működnek. Hosszabb dokumentumok, nagyobb munkafüzetek készítéséhez ez az összeállítás nem javasolható. Minthogy ez a konfiguráció CD-meghajtót nem tartalmaz, így a telepítő programcsomag lemezeit külön kell megrendelni (az Office dobozában található lapon).

A célszerűen megfelelő számítógép-összetétel:

486 DX4 (inkább Pentium vagy annak megfelelő, például K6) processzor;

12 vagy 16 MB RAM (Windows NT Workstation környezetben 16 MB RAM);

1.2 vagy 1.44 MB kapacitású floppy;

minimum 240 MB winchester;

CD ROM, azaz CD olvasó;