

Microsoft Publisher 2000

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 23 4

© Dr. Pétery Kristóf PhD, 2002
© Mercator Stúdió, 2002

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

TARTALOM

TARTALOM	3
ELŐSZÓ	7
PUBLISHER ALAPOK	9
A PROGRAM KÖRNYEZETE	10
A billentyűzet kezelése	12
Az egér kezelése	16
A program telepítése és eltávolítása	18
A program indítása	20
A Publisher szoftverkönyezet	22
Párbeszédpanelek és parancsok.....	26
KÖRNYEZETI BEÁLLÍTÁSOK	27
A General csoport.....	28
Az Edit csoport	31
A User Assistance csoport.....	32
A Print csoport	33
Az eszköztárak beállítása	35
ALAPÉRTELMEZETT IKONPARANCSONK	37
Standard eszköztár.....	38
A Formatting eszköztár.....	40
Drawing eszköztár	44
WordArt eszköztár	54
A BEÉPÍTETT SEGÍTSÉG	54
A Microsoft Publisher 2000 sűgőja	54
A Sűgő tartalomjegyzéke és tárgymutatója	57
A Publisher oktató	60

ALAPSZOLGÁLTATÁSOK	61
ÁLLOMÁNYKEZELÉS	61
Új publikáció létrehozása	63
Meglévő publikáció megnyitása	73
Egy állomány lezárása	80
A dokumentum tárolása	81
Állományok törlése	82
Állományok átnevezése	82
Állományok átirányítása, postázása, másolása	83
A munka befejezése	84
A NÉZET BEÁLLÍTÁSA	84
A háttér és előtér	86
ÁLTALÁNOS PARANCSONK	88
Ugrás adott helyre	89
Szerkesztőparancs visszavonása	89
Objektumok kijelölése	90
Objektumok csoportosítása	90
Objektumok méretezése és mozgatása	90
Objektumok igazítása	92
Objektumok forgatása és tükrözése	94
Objektumsorrend módosítása	95
Vágólap műveletek	96
Színséma módosítása	98
Objektumok kifestése	100
Objektumok szegélyezése	101
 SZÖVEGKERET MŰVELETEK	 104
SZÖVEGKERETEK BEILLESZTÉSE	104
Kurzormozgatás	105
Szövegírás, javítás	106
Automatikus javítás	108
Automatikus és kézi elválasztás	111

Szövegkijelölés.....	112
Keresés a szövegben	113
Szövegrészek cseréje	115
SZÖVEGEK FORMÁZÁSA.....	115
Karakterek formázása	116
Bekezdések formázása	118
Balra ütköztetett:	127
Középre ütköztetett:	127
Jobbra ütköztetett:	127
Tizedes jegyre igazított (Decimal):.....	128
Stílusok kezelése.....	128
KAPCSOLÓDÓ SZÖVEGKERETEK	131
Formátumok másolása	133
DÁTUM ÉS IDŐ BESZÚRÁSA	134
OLDALSZÁMOK BESZÚRÁSA	134
SZEMÉLYES INFORMÁCIÓK BESZÚRÁSA	135
FORMATERVEZETT OBJEKTUMOK BESZÚRÁSA	136
KÉPEK BESZÚRÁSA	139
KÉPTÁR OBJEKTUMOK BESZÚRÁSA	140
KÉPEK BEILLESZTÉSE FÁJLBÓL	146
KÉPEK BEILLESZTÉSE LAPOLVASÓRÓL	147
KÉPBEILLESZTÉS DIGITÁLIS KAMERÁRÓL	150
TÁBLÁZATOK BESZÚRÁSA.....	160
WORDART OBJEKTUM BESZÚRÁSA.....	153
A WORDART ESZKÖZEI	156

KÖRLEVELEZÉS	165
A KÖRLEVELEK ELEMÍ RÉSZEI	165
ADATBÁZIS-MŰVELETEK	167
A FORMADOKUMENTUM	171
ÖSSZEFÉSŰLÉS	172
NYOMTATÁS	174
GYORSGOMBOK	179
Alkalmazásablakok kezelése	179
Menük és parancsok	180
Párbeszédpanelek és varázslók kezelése	181
Dokumentumok kezelése	182
Szövegműveletek	184
Kurzormozgatás, beszúrási pont áthelyezése	184
Szöveg kijelölése	185
Szöveg kijelölése táblázatban	185
Szövegszerkesztés és formázás	186
Bekezdésformázás	187
Szöveg és keret törlése, másolása és áthelyezése	187
Különleges karakterek beszúrása.....	188
Műveletek objektumokkal	189
Körlevél készítése	189
Eszköztárak kezelése	189
Weblapok kezelése.....	190
IRODALOM	191

ELŐSZÓ

Tisztelt Olvasó!

A Publisher a Microsoft olcsó asztali kiadványszerkesztő (DTP) programja, amelynek 2000-es változata bekerült a legújabb Office csomagba is, igaz ugyan, hogy ezt a programot az Office magyar változatában is csak angol nyelven lehet elérni. A program lokalizációját egyelőre nem tervezik. Könyvünk ezért értelemszerűen az angol nyelvű változattal foglalkozik.

Ez a kis, mindenki számára elérhető szoftver szinte mindent tud, amit a professzionális eszközök. A megcélzott szélesebb vásárlóközönség itt azonban a kezdők, az asztali kiadványszerkesztésben járatlanabbak köréből kerül ki, ezért a Publisher kezelése sokkal egyszerűbb és kényelmesebb. Megoldásai kézenfekvőek és az Office hagyományos tagja, a Word használatában némi gyakorlatot szerzett felhasználók számára különösen könnyen elsajátítható.

A Publisher segítségével a névjegykártya, a levélpapír fejléce, a meghívó, sőt a többoldalas újság vagy Web-oldal stb. is gyorsan elkészíthető. A tetszetős megjelenésű, egymással összhangban álló dokumentumok, publikációk kialakítását varázslók és formatervezők által megtervezett sablonok segítik. Ez a Publisher korábbi változataiban is hasonlóképpen működött. A program legújabb változatában azonban a dokumentum tartalmának változása nélkül, könnyedén kísérletezhetünk, változathatjuk a szín és elrendezés számtalan lehetőségét, hogy optimális megoldás szülessen.

Már a Publisher 98 is teljesen Microsoft Office 97 kompatibilis volt. A kompatibilitást biztosították az Office 97 stílusú felület, az azonos felépítésű menük és eszköztárak, valamint az Office Segéd (Asszisztens). Bár a program kezelő felülete angol nyelvű, a szövegekhez kiválaszthatunk más nyelvet is. Ha a gépünkre telepítettünk magyar nyelvű helyesírás-ellenőrzőt, – akár az Office korábbi változataival –, akkor az Office programból megismert módon, már a szerkesztés közben, azaz a szöveg bevitele során visszajelzést ka-

punk az elkövetett helyesírási hibákról, illetve a program automatikusan a magyar helyesírásnak megfelelően választja el a szavakat a sorok végén. A hibajelzés piros hullámos vonalként jelenik meg a hibás szó alatt. Az egér jobb nyomógombjával egy-egy ilyen jelzésre kattintva azonnal választhatunk a hibásan írt szó helyettesítésére javasolt lehetőségek közül.

A Publisher 2000-hez több, mint tízezer clipart képet, több, mint ezer fényképet és több száz animált képet mellékelnek. A programot felkészítették a szkennerek és digitális kamerák közvetlen kezelésére is.

Mielőtt könyvünk olvasásába fogna, kérjük engedje meg, hogy magyarázattal szolgáljunk az esetleg kissé szokatlan – bár könyvekben következetesen alkalmazott – szerkezettel, tartalmi felépítéssel kapcsolatban. A program leírásánál abból a megfontolásból indultunk ki, hogy a kezdő és a gyakorlott Windows felhasználók számára egyaránt fontos a környezet megfelelő mélységű ismerete. A legutóbbi 16 bites Windows változatok után gyökeres változást hozott a Windows 95, illetve a hasonló felhasználói felületű Windows NT. Ez a programok kezelésében is újdonságot jelent, még a gyakorlottabbak számára is. A programkörnyezet ismeretének szükséges elsajátítása érdekében könyvünkben az Office programoktól megszokott módon különös gonddal kidolgozott környezet ismertetését vettük előre.

A leírtak megértéséhez és alkalmazásához különösebb számítástechnikai ismeretekre nincs szükség, elegendő a Windows 95 vagy Windows 98, illetve NT operációs rendszer alapfokú ismerete. A könyvet ajánljuk azoknak, akik kényelmesen, gyorsan, tetszetős formában szeretnék elkészíteni bármilyen célra szolgáló dokumentumaikat, amihez ezúton is sok sikert kívánunk.

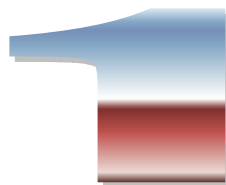
Végezetül: bár könyvünk készítése során a megfelelő gondossággal igyekeztünk eljárni, ez minden bizonnyal nem óvott meg a tévedésektől. Kérem, fogadják megértéssel hibáimat.

Szentendre, 2002. február

Köszönettel

a szerző.

PUBLISHER ALAPOK



Könyvünk első fejezetében a Publisher 2000 kiadványszerkesztő alapszolgáltatásait ismertetjük. Bemutatjuk a rendszer erőforrásigényét, a program telepítését, a használathoz szükséges parancsok közül az alapvetőeket, valamint a program súgójának használatát.

A kiadványszerkesztővel előállított, hajlékony vagy merevlemez (háttértárolón) tárolt állományt a következőkben dokumentumnak, illetve publikációnak, kiadványnak nevezzük. A Publisherrel létrehozott dokumentumok sajátossága, hogy minden objektum keretben helyezkedik el. A publikációban elhelyezhetünk táblázatokat, diagramokat, vektoros és raszteres (bitmap) képeket, ClipArt ábrákat, médiaklipeket, hangfájlokat is (ezek csak hangkártyával rendelkező gépeken játszhatók le, de a szöveg írásos elemei minden gépen olvashatók).

A kiadványszerkesztővel előállított dokumentum formázása a „végtermék” megjelenésének szabályozását jelenti (lapméretek és irányítottság, objektumok elhelyezése, sorrendje, margók, oldal-számozás, igazítások, szegélyezés, karakterformák, a szöveg különféle kiemelése stb. beállítása).

Könyvünkben a program alkalmazásakor 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,T**. A funkcióbillentyűket **F1**..**F11**-vel jelöljük. Az egyes menük parancsaira menü/parancsnévvel hivatkozunk, például: **View/Hide Wizard**. Ha a menüpontból almenü indítható, akkor azt a ▶ jellel jelöljük, például: **View/Toolbars ▶**. A parancsok írásmódja **vastag** betűs. Az így jelölt szavak általában megtalálhatók a könyv végén a tárgymutatóban is. Ugyanígy vastag betűvel jelöljük a párbeszédpaneleken előforduló nyomógombokat is, például: **Cancel**.


ALAPSZOLGÁLTATÁSOK




Alapszolgáltatások közé azokat a parancsokat soroljuk, amelyek a legegyszerűbb, mindennapos szerkesztési munkához szükségesek. Ezek túlnyomó részben megegyeznek a Publisher korábbi változataiban kialakítottakkal. A Publisher 2000-ben megváltozott az állománykezelés, a szövegrészek keresése, cseréje, az automatikus javítás és az objektumban való mozgás.


ÁLLOMÁNYKEZELÉS

Az állományokkal kapcsolatos legfontosabb műveletek a **File** menüből indíthatók. E menüből a következő parancsok adhatók ki:

New...: Új dokumentum vagy sablon létrehozása. Megfelel a **Ctrl+N** gyorsgombnak, illetve a Standard eszköztár  New ikonjának.

Open...: Meglévő, lemezen tárolt dokumentum megnyitása és számos egyéb művelet, melyekre a párbeszédpanel állományainak kijelölése után van lehetőségünk. Ide került az állománykeresés, törlés, átnevezés, csoportos nyomtatás is. Megfelel a **Ctrl+O** gyorsgombnak, illetve a Standard eszköztár  Open ikonjának.

Close: A publikáció szerkesztésének lezárása. A művelet végrehajtása előtt lehetőségünk van a megváltoztatott tartalmú dokumentum lemezen rögzítésére, azaz elmentésére.

Save: Lemezre menti a szerkesztett publikációt, miközben a szerkesztést folytatjuk. Megfelel a **Ctrl+S** billentyűkombinációnak, illetve a Standard eszköztár  Save ikonjának.

Save As...: Új néven menti el a publikációt, ezután az új dokumentum szerkesztését folytatjuk. A párbeszédpanelen az **Open...** parancsnál leírtak szerint sok egyéb műveletet is elvégezhetünk.

Create Web Site from Current Publication...: Az Internet böngészőkkel (Microsoft Internet Explorer, Netscape Navigator stb.) ke-

zelhető HTML formátumban menti el a dokumentumot. Ezt követően leginkább a **File** és a **Format** menünk és dokumentumaink egyes formai jellemzői változnak meg (a HTML szerkesztők, illetve szabvány kevesebb formátumot ismernek, mint a Publisher, az ilyen korlátozások miatt elvesző elemekre a program figyelmeztet).

Save As Web Page...: Ez a parancs a fenti mentés után jelenik meg, a weboldalak másik néven történő mentésére szolgál.


Pack and Go: A szállíthatóság érdekében a publikációt összetömöríti, beépíti a csatolt állományokat, beágyazza a karakterkészleteket és szükség szerinti darabokra (amelyek elférnek egy lemezen) tördeli. A tömörített *.puz* kiterjesztésű állomány mellett elhelyezi a kitömörítő (*Unpack*) programot is, valamint egy, a kezelésre vonatkozó információkat tartalmazó *readme.txt* szövegállományt.

Web Page Preview...: Az elmentett weblap megjelenését a gépünkön található Internet-böngészőben mutatja meg. Megfelel a **Ctrl+Shift+B** billentyűkombinációnak.

Web Properties...: Az elmentésre szánt weblap jellemzőinek beállítására szolgál.

Page Setup...: Itt állítjuk be a margókat, a papíradagolást, a papírméret és a szakaszjellemzőket (fejlécek és láblécek helyét stb.).


Print Setup: A nyomtatásra vonatkozó paraméterek beállítását, a nyomtató kiválasztását végezzük ezzel a paranccsal. Egyes beállítási lehetőségek megegyeznek a **Print** paranccsal beállíthatókkal.

Print...: Kinyomtatja a szerkesztett dokumentumot vagy annak egy részét. A parancs végrehajtása előtt kell megadnunk a nyomtatás jellemzőit (példányszámot, nyomtatási sorrendet, nyomtatandó objektumokat, lapadagolást stb.). Megfelel a **Ctrl+P** billentyűkombinációnak, illetve a Standard eszköztár  Print ikonjának.

Send...: A dokumentumot elektronikus postaként továbbítja. Ehhez modemmel kell rendelkezünk, illetve számítógépes hálózathoz kell csatlakoznunk.

Exit: Kilépés a programból. Ez együtt jár a megnyitott dokumentumablakok lezárásával, amely előtt lehetőségünk van a megváltoztatott tartalmú publikáció elmentésére. Megfelel az **Alt+F4** billentyűkombinációnak.

Új publikáció létrehozása

Ha a **Tools** menü **Options/General** párbeszédpanel-lapján be van jelölve a **Use Catalog at Startup** jelölőnégyzet, akkor a program elindítása után választhatunk, hogy a létrehozandó dokumentumhoz melyik sablont alkalmazzuk (lásd a 2-1. ábrát). Ellenkező esetben üres lappal kezdünk. Ugyanez történik akkor is, ha már a publikáció szerkesztése közben a Standard eszköztár  New ikonjára kattintunk. Ha a sablonkatalógus megjelent, akkor az **Exit Catalog** nyomógombbal léphetünk ki a katalógusból egy üres lapra (amely megfelel a fentebb említett kezdési módnak). A Publisher katalógusa jelenik meg akkor is, ha egy létező dokumentum szerkesztése közben adjuk ki a **File/New...** parancsot (**Ctrl+N** billentyűkombináció). A katalógus **Existing Files** nyomógombja viszont a **File** menü **Open...** parancsának megfelelő párbeszédpanelt jelenít meg, amelyen keresztül már létező, lemezen tárolt publikációt tölthetünk be.

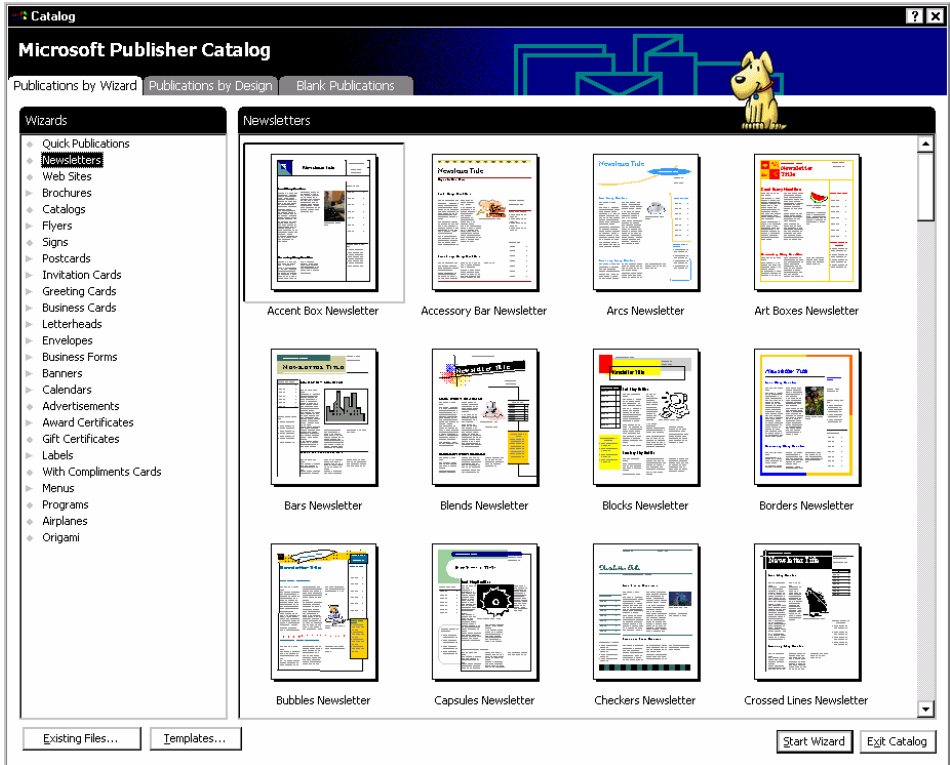
A katalógusban kiválasztott minták alapján hozhatunk létre egy új publikációt, ha a **Start Wizard** nyomógombra kattintunk. Ezek a „varázslók” különleges formai megoldásokat, párbeszédablakos paraméterezést tartalmaznak. Rendszerint több lépésben, párbeszédpanelen keresztül állítjuk össze az új publikáció elemeit. A katalógus **Templates** nyomógombja segítségével publikációnkhoz sablont választhatunk. A sablon alapértelmezés szerint írásvédett.

Publikáció készítése varázslóval

A katalógus **Publications by Wizard** lapján számtalan, előre összeállított minta alapján választhatunk formát publikációnk számára. Ez a lap annyiban különbözik a sablonok egyszerű alkalmazásától, hogy itt egy varázsló vezet végig az adott tartalmú és kiválasztott formájú publikáció létrehozásának lépésein.

A varázsló a **Start Wizard** nyomógombra kattintás után indul el. Bármely lépésben megszakíthatjuk a varázsló futását az **Exit Catalog**, illetve a **Finish** nyomógombra kattintva. Ha a varázslót elindítottuk, akkor a következő lépések a kiválasztott mintától függ-

nek. Válaszoljunk tehát sorban a varázsló paneljein feltett kérdésekre, majd kattintsunk a **Next**, végül a **Finish** nyomógombra. A korábbi paneleken megadott jellemzők módosításához a **Back** nyomógombra kattintsunk.



2-1. ábra

A **Personal Information** panelen az **Update** nyomógombbal megjelenített párbeszédpanel szolgál a publikációkon megjelenő személyes adataink bevitelére (lásd a 2-2. ábrát). Ezek az adatok a későbbiekben alapértelmezésként szerepelnek, mindegy milyen publikációt készítünk. A **Help on Logos** nyomógomb segít a logók alkalmazásában (ennek grafikus részét célszerűbb korábban elkészíteni).

Nem mindegyik – csak a sablonban szereplő – adat épül be a publikációba. Így van ez még akkor is, ha a varázsló paneljéről indítottuk a személyes információk bevitelét. Ezeket később beilleszt-

hetjük a varázsló **Insert Component** nyomógombjára kattintva megjelenített helyi menüből történő kiválasztással (lásd a 2-3. ábrát), vagy a varázsló működésének befejezése után az **Insert** menü **Personal Information** ▶ almenüjének parancsaival.

Personal Information

Choose a personal information set to edit:

- Primary Business
- Secondary Business
- Other Organization
- Home/Family

Personal information for this set

Name: Dr. Pétery Kristóf

Address: 1234 Virágcserep Föld utca 6

Phone/fax/e-mail: Phone: 555-555-5555 Fax: 555-555-5555 Email: xyz@microsoft.com

Organization name: Felhőfényesítő Részvénytársaság

Tag line or motto: Nincs veszett ügy csak fejszenyél.

Job or position title: informatikai szakértő

Color scheme

Include color scheme in this set

For print publications: Spice

For Web publications: Tropics

Logo

Felhőfény

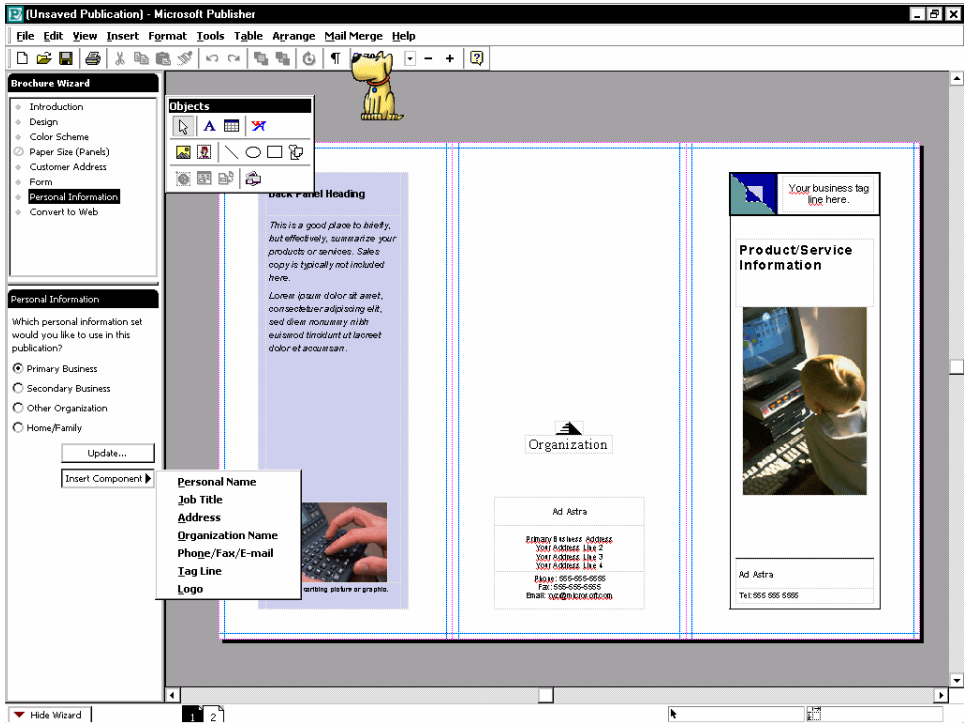
Help on Logos Update Cancel

2-2. ábra

A személyes információk az **Edit** menü **Personal Information** parancsával módosíthatók. A dokumentumba beillesztett személyes információik publikációnként külön formázhatók, a formázás eredménye nem jelenik meg a többi, hasonló elemet tartalmazó publikációban.

A varázslók általában két panelt jelenítenek meg. A felsőn a varázsló lépései láthatók (az adott publikáció típusnál kiválasztható formátumokat, illetve elemeket a varázsló ♦ karakterrel jelölt lépései jelzik, míg a ☐ karakterrel jelöltek az adott helyzetben nem alkalmazhatók). Új publikációk készítésekor a minták tematikusan csoportosítva jelennek meg a katalógusban. A ♦ karakterrel jelölt cso-

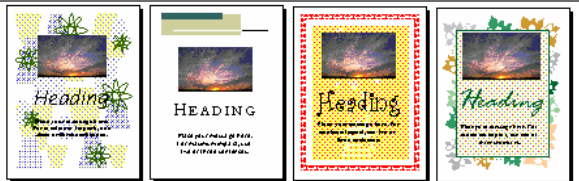
portokban újabb csoportokat nem találunk, a ► karakterekre kattintva viszont újabb alcsoportokat jeleníthetünk meg.



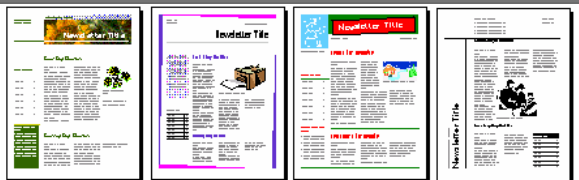
2-3. ábra

A **Publications by Wizard** lap katalógusából kiválasztható minták csoportjai (a bemutatott minták töredékét jelentik a kínálatnak):

Quick Publications – gyors publikációk, leginkább hosszabb, szövegszerkesztővel előállított dokumentumok címlapjai, illetve kisebb plakátok,



Newsletters – kisebb, többhasábos kiadványok, újságok,



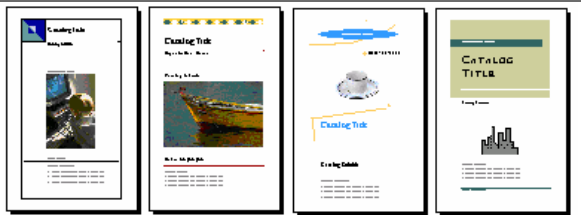
Web sites – az Interneten megjelenő oldalak (a HTML szabvány nem ismer minden, a Publisherrel előállítható objektumot, az ilyenek lemaradnak a kiadvány mentésekor),



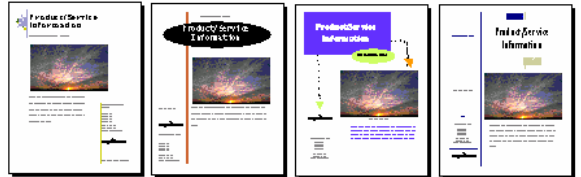
Brochures – terméktájékoztatók, katalógusok, árlisták,



Catalogs – katalógusok,



Flyers – szórólapok,



Signs – figyelemfelhívó táblák, jelzések








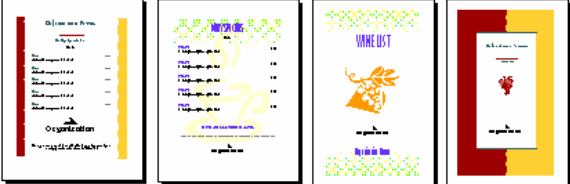
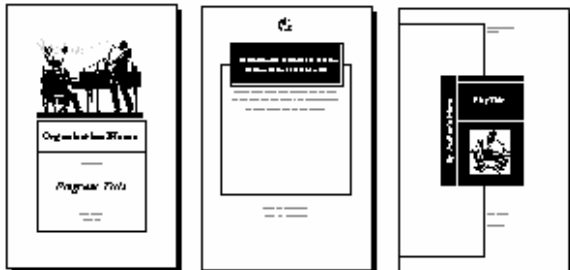
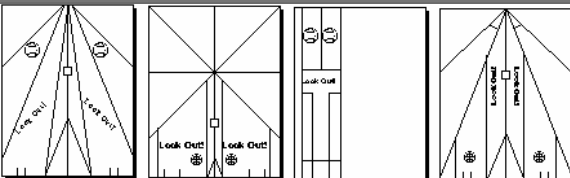
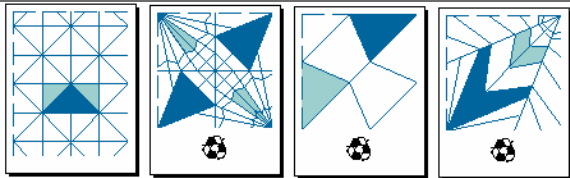
Postcards – levelezőlapok, meghívók, üdvözetek és emlékeztetők,



Invitation Cards – meghívók,



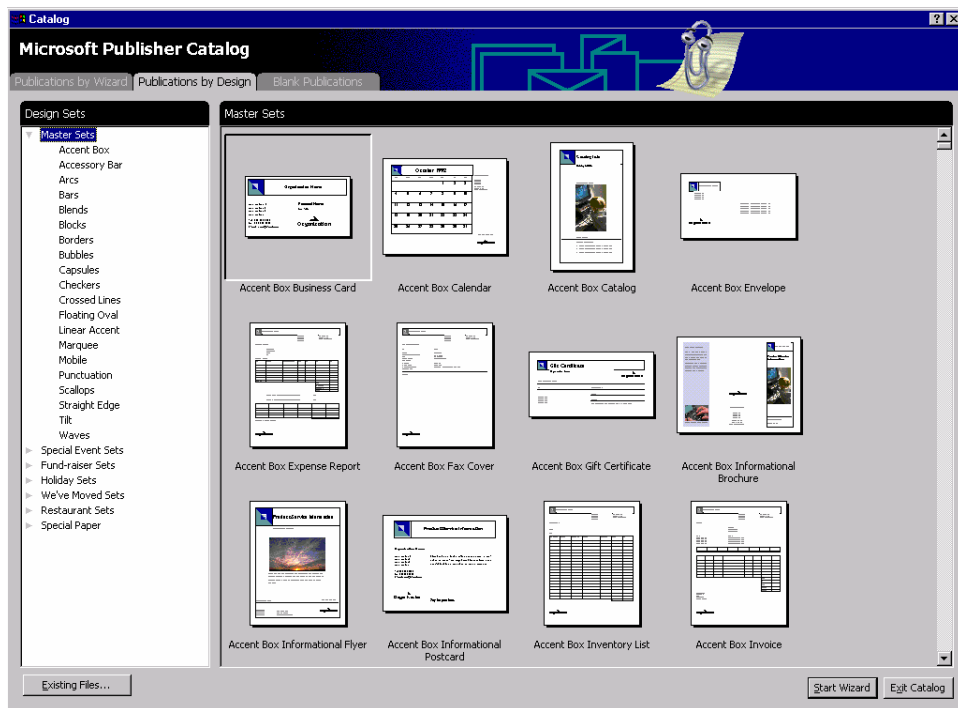
Greeting Cards – üdvözlőkártyák,	
Business Cards – névjegyek,	
Letterheads – díszes magán és hivatalos levélpapírok,	
Envelopes – a levélpapírokhoz illeszkedően formatervezett borítékok,	
Business Forms – megrendelő, szállítólevél és számla űrlapok, jelentések,	
Banners – a publikációk fejlécében megjelenő szalagcímek, a főbb dokumentumrészeket elválasztó elemek,	
Calendars – naptárok,	
Advertisements – falragaszok, röpcédulák (kiegészíthetők a letéphető telefonszámokat tartalmazó információkkal),	

Award Certificates – oklevelek, elismerő igazolások, bizonyítványok	
Gift Certificates – ajándék cédulák	
Labels – címkék, amelyeket audio- és videoszalagok, floppy lemezek, CD-k, etikettek feliratozására használhatunk,	
With Compliments Cards – üdvözlő kártyák,	
Menus – étlapok és itallapok,	
Programs – előadások tájékoztatói,	
Airplanes – papírrepülőgép hajtogatási minták,	
Origami – papírajáték hajtogatási minták készítésére alkalmazhatók.	

A fenti minták nevét is érdemes figyelembe venni, mert így harmonikusan egymáshoz illeszkedő nyomtatványtagokból álló palettát állíthatunk össze vállalkozásunk számára. Több helyen alkalmazhatunk előre nyomtatott, speciális papírokhoz igazodó elrendezéseket is. Természetesen az összes szöveges tartalom lecserélhető saját céljainknak megfelelő, magyar nyelvű elemekre.

Formatervezett publikáció készítése

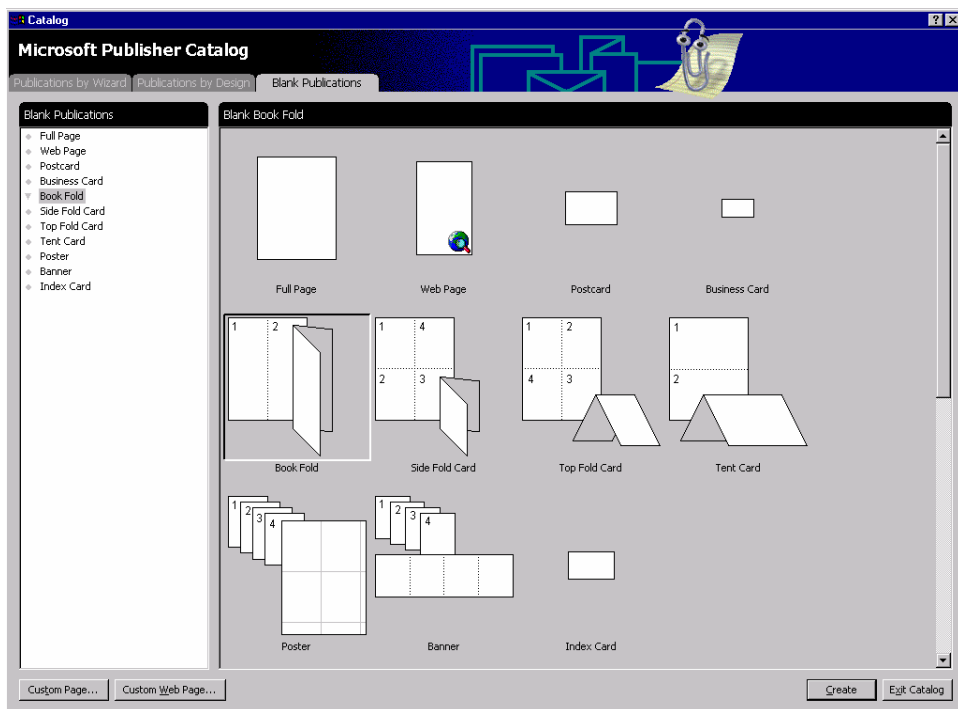
A már kissé gyakorlottabbak számára lehet különösen hasznos, hogy a mintákat nemcsak a **Publications by Wizard** lap szerinti funkcionális csoportosításban, hanem formajegyeik alapján történő csoportosításban is áttekinthetjük, illetve kiválaszthatjuk a nekünk tetsző elemet. Ehhez a katalógus **Publications by Design** lapját kell választanunk, a minta kijelölése és a varázsló kezelése megegyezik a korábban ismertetettel (lásd a 2-4. ábrát).



2-4. ábra

Üres publikáció létrehozása

Ha nem akarunk vagy tudunk az előre elkészített mintákból választani, akkor kezdhetjük publikációnkat egy teljesen üres lappal is. Ebben az esetben a katalógusból a papírméretet, illetve a publikáció típusa által is meghatározott hajtogatási mintát kell kiválasztanunk a **Blank Publications** lapon (lásd a 2-5. ábrát). Ha a bemutatott minták között találunk számunkra megfelelőt, akkor kattintással jelöljük ki, majd kattintsunk a **Create** nyomógombra.

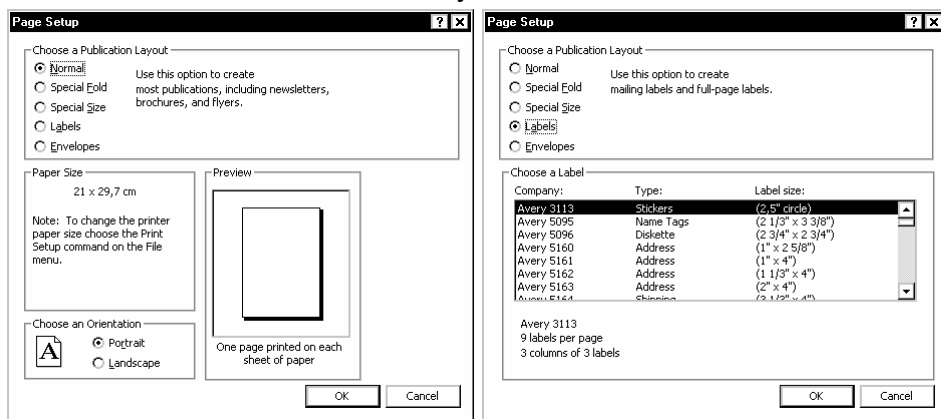


2-5. ábra

A **Custom Page** nyomógombbal egyénileg beállítható méretű publikációt hozhatunk létre (lásd a 2-6. ábrát).

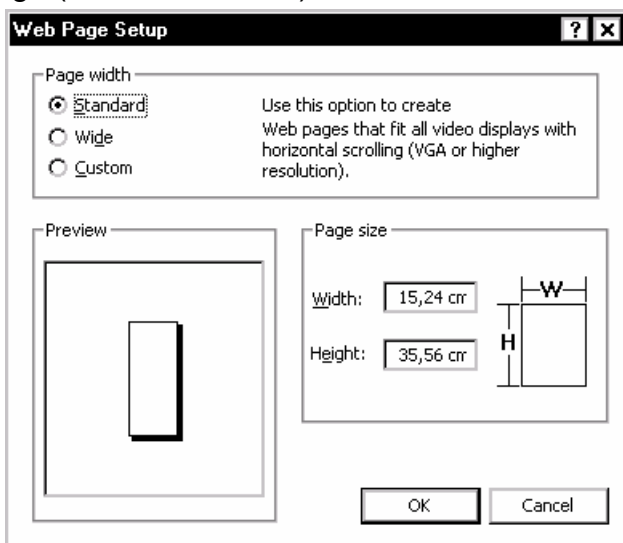
A **Labels** választókapcsoló megnyomása után előregyártott, bolti kereskedelemben kapható címkék közül választhatunk. A párbeszédpanelen látszik a termék rendelési száma (például Avery 3113), illetve hány címke található egy lapon (például 9 labels per page),

valamint a címkék elrendezése oszlopokban és sorokban (például 3 columns of 3 labels). A publikáció szerkesztésekor egyetlen címét készítünk, de abban adatbázis mezőkre utaló hivatkozásokat helyezhetünk el, amelyek végső tartalmukat a dokumentum és az adatbázis összefésülése során nyerik el.




2-6. ábra


A **Custom Web Page** nyomógombbal egyénileg beállítható méretű weblapokat hozhatunk létre bár ez esetben a méretnek nincs igazából jelentősége (lásd a 2-7. ábrát).

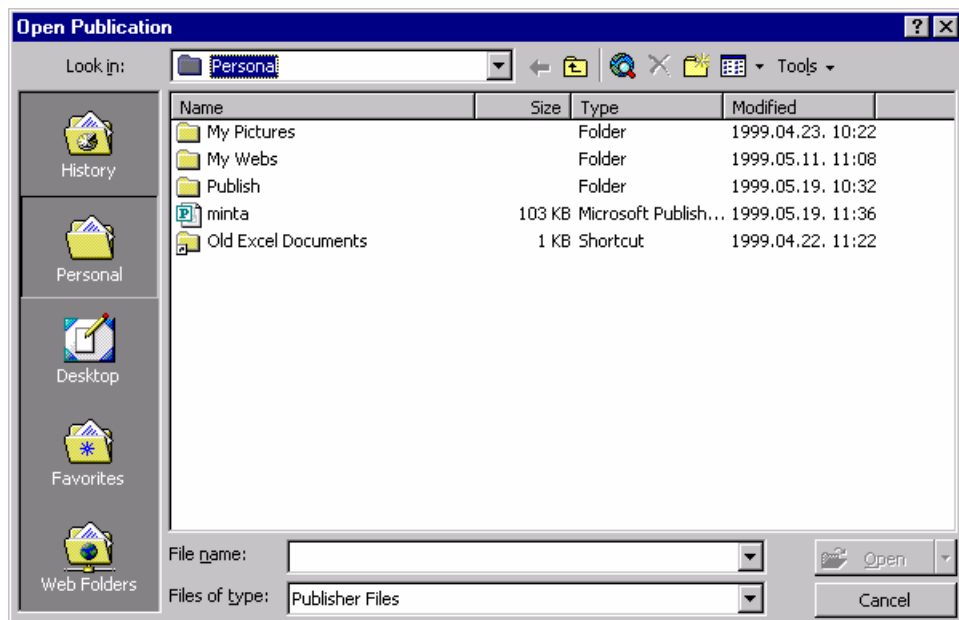


2-7. ábra

Ha mégis ezt választanánk, akkor a **Custom** választókapcsolóval és a **Page Size** csoport mezőivel a tervezett képernyő-felbontásnak megfelelő méret is beállítható. Új publikáció készíthető a  New ikonra kattintással is. Ez esetben az alkalmazott sablonállomány automatikusan az A4 méretű, üres publikáció. Ez a nyitási mód felel meg a **Ctrl+N** billentyűkombinációnak is.

Meglévő publikáció megnyitása

Ha a már lemezen tárolt, létező állományok közül az egyiket akarunk dolgozni, akkor adjuk ki a **File** menü **Open...** parancsát, vagy kattintsunk a Standard eszköztár  Open ikonjára (a megfelelő gyorsgomb: **Ctrl+O**). Ekkor a 2-8. ábra szerinti párbeszédpanel jelentkezik. Ez az állomány-megnyitási párbeszédpanel jelentősen eltér az Office programokban korábban alkalmazottaktól. Itt egy párbeszédpanelen egyesítették a megnyitás és az állománykeresés paraméterezését.





2-8. ábra


Ha az aktuális könyvtárban vannak Publisher (vagy a beállított szűrőfeltételnek megfelelő egyéb) dokumentumok, akkor azok neve megjelenik a párbeszédpanel középső részén. Innen kattintással választjuk ki a betöltendő publikációt majd megnyomjuk a párbeszédpanel **Open** nyomógombját. Ezzel egyenértékű, ha az állomány nevére duplán kattintunk, vagy ha a kiválasztott állomány nevére a jobb egérgombbal kattintást követően megjelenő helyi menü **Open** parancsát adjuk ki. A helyi menü **Open Read-Only** parancsát akkor alkalmazzuk, ha a megnyitott állományra változatlanul szükségünk van. Ekkor a szerkesztéssel módosított publikációt csak másik néven vagy más helyre menthetjük el.


A megfelelő számítógépet (hálózat esetén), meghajtót, mappát, a **Look in** listában választjuk ki. Néhány fontosabb mappát kiemelték a párbeszédpanel bal oldalára, a leggyakrabban használt publikációinkat ezért érdemes ezekbe a mappába tárolni (így gyorsabban betölthetők). Mindennapos anyagainkat érdemes a *C:\WINNT\Profiles\Felhasználó\Favorites* könyvtárban tárolni, hogy könnyebben megtaláljuk őket. A helyi menü **Másolat megnyitása** parancsával előbb másolatot készítünk, majd azt töltjük be.


A könyvtárak közötti mozgáshoz, valamint az állományok megjelenítéséhez alkalmazhatók a párbeszédpanel következő ikonjai:

 Personal: Átvált a *C:\WINNT\Profiles\Felhasználó\Personal* könyvtárba. Megfelel az **Alt+1** billentyűkombinációnak.

 Up One Level: Az aktuálist megelőző (szülő) könyvtárra vált. Megfelel az **Alt+2** billentyűkombinációnak.

 Search the Web: Megnyitja Internet böngésző (<http://www.msn.com/>) keresőlapját, ahonnan állományt tölthetünk be. Megfelel az **Alt+3** billentyűkombinációnak.

 Delete: Törli a kiválasztó-területen kijelölt könyvtárat, illetve állományt. Megfelel a **Del** billentyű lenyomásának.

 Create New Folder: Létrehoz egy új mappát az aktuális könyvtár alatt. Hosszú nevet is megadhatunk, mégis törekedjünk a rövid névre, mert a hosszú név több párbeszédpanel megjelenítésénél gondot jelenthet. Megfelel az **Alt+5** billentyűkombinációnak.