



# Publisher 2007 Szövegkeretek

Magyar változat

*Dr. Pétery Kristóf*

**Mercator**  
Stúdió

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 978-963-606-618-5

© Dr. Pétery Kristóf PhD, 2007  
© Mercator Stúdió, 2007

Mercator Stúdió Elektronikus Könyvkiadó  
2000 Szentendre, Harkály u. 17.  
[www.akonyv.hu](http://www.akonyv.hu)  
T/F: 06-26-301-549  
06-30-30-59-489

# TARTALOM

<b>TARTALOM</b> .....	<b>3</b>
<b>ELŐSZÓ</b> .....	<b>6</b>
<b>SZÖVEGKERET MŰVELETEK</b> .....	<b>9</b>
Szövegkeretek készítése .....	9
Kurzormozgatás .....	12
Szövegírás, javítás .....	13
Szövegkijelölés .....	15
Automatikus javítás .....	16
Automatikus és kézi elválasztás .....	19
Helyesírás-ellenőrzés .....	20
Szinonimaszótár .....	24
Keresés a szövegben .....	26
Szövegrészek cseréje .....	28
Szöveg módosítása .....	29
Szövegek formázása .....	30
Karakterek formázása .....	30
Automatikus szövegméretezés .....	33
Bekezdések formázása .....	33
Stílusok kezelése.....	44
Új stílus létrehozása .....	47
Meglévő stílus módosítása .....	48
Kapcsolódó szövegkeretek .....	50
Formátum másolása .....	53
Dátum és idő beszúrása .....	53
Oldalszámok beszúrása .....	54

Személyes információ beszúrása .....	55
<b>FORMATERVEZETT OBJEKTUMOK .....</b>	<b>56</b>
<b>KÉPEK BESZÚRÁSA .....</b>	<b>62</b>
Üres képdobozok.....	62
Képtár objektumok.....	63
Kulcsszavak kezelése .....	66
ClipArt gyűjtemény bővítése .....	68
ClipArt elem módosítása .....	70
Képek beillesztése fájlból .....	73
Alakzatok beszúrása .....	75
Fényképezőgépből származó képek .....	79
Lapolvasóról származó képek .....	79
Médiaklipek beillesztése .....	81
A csatolt fájlok aktualizálása .....	85
<b>TÁBLÁZATOK .....</b>	<b>87</b>
<b>WORDART OBJEKTUM.....</b>	<b>93</b>
A WordArt eszköztár ikonjai.....	96
<b>KÖRLEVELEZÉS.....</b>	<b>99</b>
A körlevelek elemi részei .....	99
Adatbázis-műveletek .....	101
A formadokumentum .....	106
A formadokumentum ellenőrzése .....	110
Összefésülés .....	111
<b>KATALÓGUSKÉSZÍTÉS .....</b>	<b>116</b>
<b>NYOMTATÁS.....</b>	<b>121</b>
Látványterv ellenőrzése.....	121

A nyomtatási kép .....	124
Nyomtatási beállítások.....	125
Kereskedelmi nyomtatási eszközök.....	133
Színnyomtatás.....	133
Alátöltés.....	140
A nyomdai fájlok előkészítése .....	142
<b>GYORSGOMBOK.....</b>	<b>145</b>
Alkalmazásablakok kezelése.....	145
Menük és parancsok .....	146
Párbeszédpanelek és varázslók .....	147
Dokumentumok kezelése .....	148
Beszúrási pont áthelyezése.....	149
Szöveg kijelölése .....	150
Szöveg kijelölése táblázatban .....	151
Szövegszerkesztés és formázás .....	151
Bekezdésformázás .....	152
Törlés, másolás és áthelyezés .....	153
Különleges karakterek .....	153
Műveletek objektumokkal .....	154
Eszköztárak kezelése.....	155
Weblapok kezelése.....	155
<b>IRODALOM.....</b>	<b>157</b>

# ELŐSZÓ

Tisztelt Olvasó!

A Publisher a Microsoft olcsó asztali kiadványszerkesztő (DTP) programja, amelynek már 2000-es változata bekerült az Office csomagba is, igaz ugyan, hogy ezt a programot az Office magyar változatában is csak angol nyelven lehetett elérni. A korábbi változathoz hasonlóan a 2003-as, és most a 2007-es verzió szintén megjelent magyar nyelven is. Jelen könyvünk a jelenleg elérhető legújabb 2007-es magyar nyelvű változattal foglalkozik.

Ez a kis, mindenki számára elérhető szoftver szinte mindent tud, amit a professzionális eszközök. Az új változatban már a nyomdai alapszínekre bontást is alkalmazhatjuk. 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 Formátumervezők által megtervezett sablonok segítik. Ez a Publisher korábbi változataiban is hasonlóképpen működött. A program legújabb változatában azonban a dokumentum tartalmának változása nélkül, könnyedén kísérletezhetünk, váltogathatjuk 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. Bár a program kezelő felülete már magyar nyelvű, a szövegek ellenőrzéséhez kiválaszthattunk más nyelvet is.

A 2002-es változat legfontosabb újdonsága volt, hogy a magyar nyelvű kiadványszerkesztőben elérhetők a magyar nyelvhez tartozó szolgáltatások, mint a helyesírás-ellenőrzés, elválasztás és szinonima szótár.

A Publisherrel egységes megjelenésű üzleti kommunikációs anyagokat készíthetünk. A 2007-es változat a korábbinál is többféle látványelemkészletet biztosít. Most a kiadványtesztelővel azonosíthatjuk a nyomtatás vagy a webes megjelenés problémáit, illetve azok megoldásához javaslatot kapunk. Javítottak a rendező segédvonalak kezelésén, az alapvonal igazításán, az Oldalrendezőn és a program támogatja több mesteroldal használatát is. A Microsoft Office Online Template Gallery webhelyről további sablonokat és segítséget tölthetünk le.

A katalógusegyesítés varázslóval automatikusan készíthetünk olyan kiadványokat, amelyekhez adatforrásként Excel, Access adatokat, fotókat és szövegeket használhatunk. Az új webes varázslók segítségével tetszőleges üzleti kiadványt létrehozhatunk. Az e-mail varázslók hírlevelek készítésében is segédkeznek. A Publisher 2007-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.

A 2007-es programváltozat (jelen állapotában) most kissé eltér az Office 2007 teljesen átdolgozott felhasználói felületétől. Ugyanis az új Office legfontosabb programjaiban – vagyis a Word, Excel, PowerPoint, Access alkalmazásokban – a felhasználói felületet olyan mélységig átdolgozták, hogy megszűntek a hagyományos menük, szerepüket a szalagok, valamint a szalagokon elhelyezett objektumok vették át. A súgót szintén teljesen átdolgozták. Ezzel szemben a Publisher 2007 felhasználói felülete csak kissé módosult, itt még használhatjuk a megszokott menüket is.

E kötetben a haladó programhasználat tudnivalóival foglalkozunk, az alapvető ismereteket az *Alapok* című kötetben foglaltuk össze. A leírtak megértéséhez és alkalmazásához különösebb számítástechnikai ismeretekre nincs szükség, elegendő a Windows XP 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, 2007. március

Köszönettel





a szerző

# SZÖVEGKERET MŰVELETEK



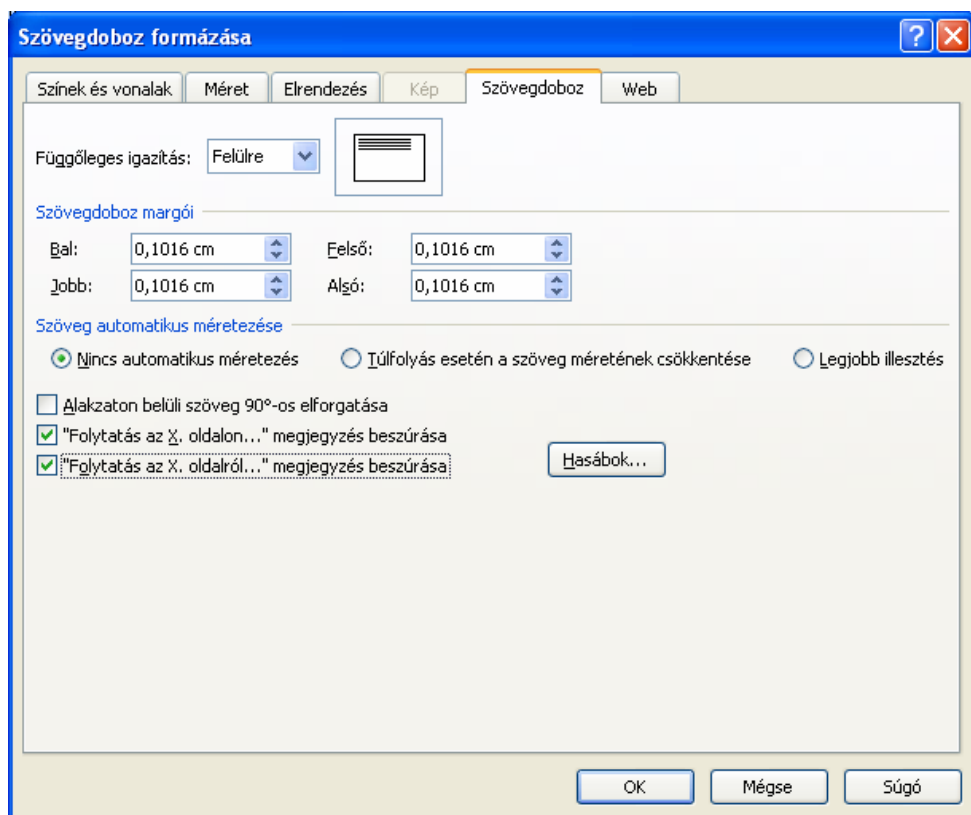
A publikációkban a leggyakrabban alkalmazott objektum a szövegkeret, más néven szövegdoboz. A többi objektum tulajdonképpen csak az itt megadott információkat színesíti, illusztrálja.

## Szövegkeretek készítése

A szövegkeretek kialakulnak az üres publikációk létrehozásakor a margók közötti területen, de később is beilleszthetők. Ez utóbbira szolgál a  Szövegdoboz ikon, vagy a **Beszúrás** menü **Szövegdoboz** parancsa. A program 2003-as változatában megjelent  Függőleges szövegdoboz ikon függőleges szövegtartalmú szövegdoboz létrehozására használható. Az ilyen szövegdobozok tartalma az oldal 90 fokos elforgatása után olvasható kényelmesen. Ez az ikon igazából nem jelent nagy könnyebbséget, hiszen a szövegdobozok írásirányát eddig is módosíthattuk a ,  Szövegírány ikonokkal.

A szövegkereteket a beillesztő parancs kiadása után a bal egérgomb nyomva tartása közben egérrel húzzuk meg. Szabályos négyzet alakú keretet hozunk létre, ha a művelet alatt a **Shift** billentyűt nyomva tartjuk. Ha a **Ctrl** billentyűt tartjuk nyomva, akkor a program a bal egérgomb lenyomásának pillanatában érvényes kurzorpozíciót középpontnak tekint és a szövegkeretet a körül szimmetrikusan határozza meg.

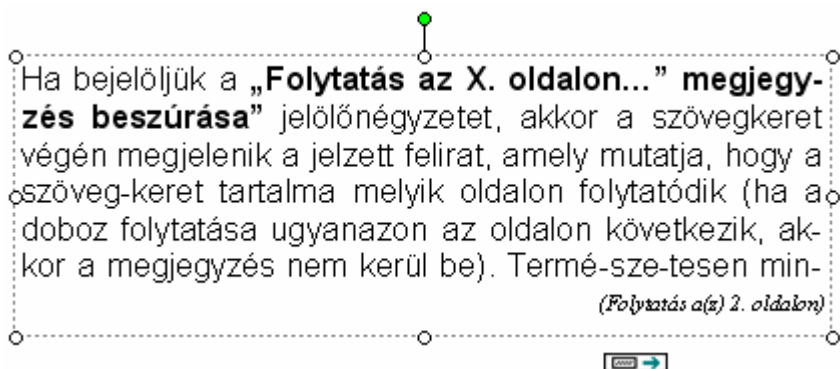
A **Formátum** menü **Szövegdoboz** parancsával adjuk meg a szövegkeret alapvető jellemzőit (az elhelyezéssel, mérettel, színekkel, kitöltéssel, szegéllyel a *Microsoft Office Publisher 2007 – Alapok* című kötetben foglalkoztunk). A **Szövegdoboz** párbeszédpanel-lap **Szövegdoboz margói** csoportjában állítjuk be a belső margókat, vagyis a kereten belüli szöveg távolságát a szövegkerettől.



### *A szövegdoz alapvető beállításai*

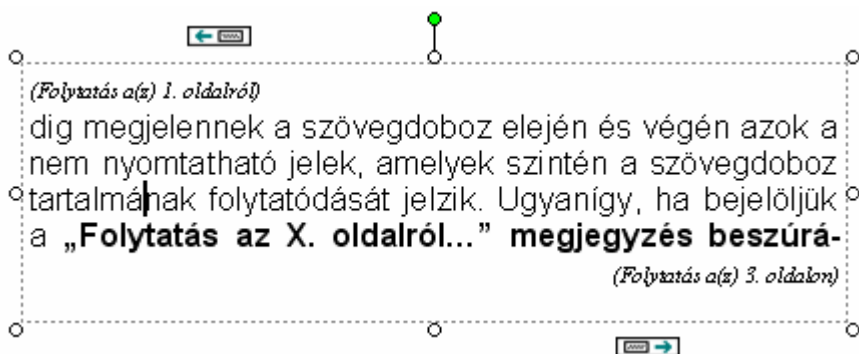
Ha bejelöljük a **„Folytatás az X. oldalon...” megjegyzés beszúrása** jelölőnégyzetet, akkor a szövegkeret végén megjelenik a jelzett felirat, amely mutatja, hogy a szövegkeret tartalma melyik oldalon folytatódik (ha a doboz folytatása ugyanazon az oldalon következik, akkor a megjegyzés nem kerül be). Természetesen mindig megjelennek a szövegdoz elején és végén azok a nem nyomtatható jelek, amelyek szintén a szövegdoz tartalmának folytatódását jelzik. Ugyanígy, ha bejelöljük a **„Folytatás az X. oldalról...” megjegyzés beszúrása** jelölőnégyzetet, akkor a szövegkeret elején megjelenik a jelzett felirat, amellyel a program azt jelzi, hogy a szövegkeret tartalma melyik oldalon lévő szövegkeret folytatása (lásd a következő ábrát). Érdeemes ezt a jelzést használni, de a publikáció kinyomtatása előtt az alkalmazott oldalszámnak megfelelően módo-

sítani kell a névelőn (az a(z) szövegből értelemszerűen töröljük a zárójeleket).



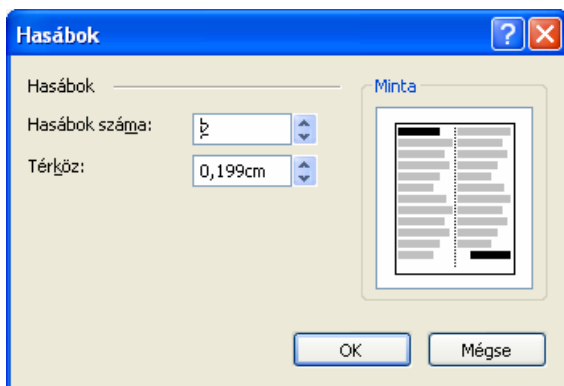
### *Megjegyzés a kezdő szövegdoboz végén*

A **Szöveg automatikus méretezése** csoportban csak címsornál, illetve a keretet csak kissé meghaladó tartalmú szövegnél választunk a **Nincs automatikus méretezés** rádiógombtól eltérő megoldást, különben igen nehezen tarthatjuk az összhangot a publikáció egyes részei között.



### *Megjegyzések a folytató szövegdoboznál*

A **Hasábok** nyomógombra kattintva adjuk meg a szövegkereten belüli hasábszámot és a közöttük tartandó távolságot, azaz a térközt (lásd a következő ábrát).



*A hasábszám beállítása*

A **Szövegdoxoz formázása** párbeszédpanel **Elrendezés** lapján adjuk meg a szövegkeretet körülvevő szöveg körbefuttatási stílusát, távolságát a szövegdoxoztól.

A szövegkeretek tartalmát bevihetjük gépeléssel, más dokumentumok részeinek vágólapon keresztül történő átvételével vagy teljes dokumentum, publikáció betöltésével. Erre a célra szolgál a **Beszúrás** menü **Szövegfájl** parancsa. A beilleszthető fájlformátumok: *.rtf*, *.txt*, Publisher publikáció, Lotus 1-2-3, Works, WordStar, Word, Wordperfect dokumentum, Excel munkalap, weblap stb.

Ha a **Fájl/Word dokumentum importálása** parancsot választjuk, akkor a szövegállomány importálása automatikusan következik.

## Kurzormozgatás

A kurzort, amellyel a parancsokat, illetve a gépelés helyét jelöljük ki a szövegben, a billentyűvel vagy az egérkurzor segítségével mozgatjuk. Az aktuális pozíció relatív helyzetét a gördítősávokon mutatja a gördítődoboz, az aktuális oldalszámot helyzetét az állapotsorban olvashatjuk le.

A *függőleges* és *vízszintes gördítősávon* az egér segítségével mozgatva a gördítődobozt, vagy a gördítősávok végén látható nyilakra kattintva mozoghatunk az állományban. Ha a szövegben valahova kattintunk az egérrel, akkor a szöveges kurzor az egérkurzor helyére kerül. A billentyűkkel történő mozgásra a függelékben ösz-

szefoglalt lehetőségeink vannak (ezek a billentyűk is ismétlők, amíg lenyomva tartjuk azokat, az általuk kiváltott mozgás ismétlődik).


## Szövegírás, javítás

Publikációnk szövegét úgy gépeljük be, hogy az **Enter**, a **Shift+Enter** és a **Ctrl+Enter** billentyűt bekezdés (paragrafus) belsejében *nem nyomjuk le*, a soremeléseket a Publisher automatikusan elvégzi. Ha a sor utolsó szava nem fér el teljes hosszban a sorban, akkor a szövegszerkesztő a következő sorba átdobja vagy az automatikus elválasztást bekapcsolva elválasztja (ha az automatikus elválasztást az **Eszközök** menü **Beállítások/ Szerkesztés** párbeszédpanel-lapján az **Automatikus elválasztás az új szövegdobozokban** jelölőnégyzettel bekapcsoltuk). Ha az automatikusan beszúrt elválasztások nem felelnek meg, akkor saját, feltételes elválasztó-karaktert illeszthetünk be a **Ctrl+–** billentyűkombinációval (attól feltételes, hogy nyomtatás során csak a sor végén jelenik meg).

Új bekezdést az **Enter** billentyűvel akkor alakítunk ki, ha azt a szöveg tartalmi-logikai tagolása vagy egyes fejezetek közötti formakülönbségek (eltérő tabulátorok, hasábszám, karakterek, iniciálé stb.) megkövetelik. A bekezdésvége jel (¶) akkor látható, ha megjelenítését a Standard eszköztár ¶ Különleges karakterek ikonjával vagy a **Ctrl+Shift+Y** billentyűkombinációval, illetve a **Nézet** menü **Különleges karakterek** parancsával bekapcsoltuk. Ennek a jelnek másolásával a bekezdés összes formai beállítása is másolható.

A **Shift+Enter** billentyűkombinációval bekezdésen belüli soremelést végezhetünk. Ennek jele: ↵ Ezek a lapdobás és bekezdésvége karakterek a „közönséges” karakterekhez hasonlóan törölhetők. A bekezdésvége ¶ jel törlése esetén a törölt karakter utáni bekezdés a törölt karakter előtti bekezdés jellemzőit, stílusát veszi fel, mert a törléssel a formátuminformációkat is töröljük a megelőző bekezdésről. Fordítva: a bekezdésvége jelek másolásával a bekezdésre vonatkozó összes formajellemzőt átmásoljuk.

Az automatikus szóátdobás szöveget követő úgynevezett tördelhető szóközök mentén történik. Ezt a közönséges szóközgombbal gépeljük be. A nem tördelhető szóközöket a **Ctrl+Shift+szóköz** billentyűkombinációval szúrjuk be. Az ilyen karakterrel összekötött

szavakat a Publisher összetartozónak tekinti és szükség esetén egyszerre dobja át a következő sorba, ugyanakkor ilyen helyre ki-egyenlített szóközt sem szűr be. E karakter jele: ° „Nullaszélességű” nem tördelhető szóközt szűrhatunk be a **Ctrl+Shift+0** (zéró) billentyűkombinációval. Jele: .

Nem kell ügyelnünk a lapok aljára, szövegkeretek méretére sem. A laptördelést, új oldalak, szövegkeretek beillesztését a háttérben végzi a program, miközben figyelmeztet az új, kapcsolódó szövegkeretek létrehozására (lásd a „*Kapcsolódó szövegkeretek*” című részt). Ha az automatikusan meghatározott laptördelést nem fogadjuk el, akkor a Publisher lapdobását felülbírálv a **Ctrl+Enter** billentyűkombinációval kényszerített keretvége jelet helyezhetünk el a kurzor pozíciójába. Jele: .....§.....

Többhasábos dokumentumokban az automatikusan meghatározott hasábtördelés helyett, a **Ctrl+Shift+Enter** billentyűkombinációval befejezzük az aktuális hasábot és kényszerített hasábvége jelet helyezhetünk el a kurzor pozíciójába. Ennek jele: .....§.....

A **Ctrl+Alt+-** (a numerikus billentyűzet rész jobb felső billentyűje) billentyűkombinációval adjuk meg a háromszoros hosszúságú (—), a **Ctrl+-** billentyűkombinációval a kétszeres hosszúságú (–) gondolatjeleket (nagykötőjeleket).

A Publisher elfogadja a **Num Lock** váltóbillentyű lenyomása mellett a numerikus billentyűrészen (billentyűzet elkülönített jobb oldalon) a bal oldali **Alt** billentyű folyamatos nyomva tartása mellett begépelte billentyűkódokat. Így lehet különleges, például ékezetes betűket begépelni, amely kódoknak megfelelő karakterek csak az **Alt** billentyű felengedése után jelennek meg a képernyőn.

Gépelési hiba javításakor a **Backspace** billentyűvel a kurzor előtti karaktert töröljük, a **Delete (Del)** billentyűvel a kurzor pozícióján álló karaktert (ezek a felülíráson kívüli javítási lehetőségek). Törléskor a kurzortól jobbra álló karakterek eggyel balra lépnek. A **Ctrl+Backspace** billentyűkombinációval a kurzortól a szó elejéig, a **Ctrl+Del** billentyűkombinációval a szó végéig törölünk. A teljes szövegkeret törlésére a **Ctrl+Shift+X** vagy **Shift+Del** billentyűkombinációt használjuk. Ha kijelöltünk egy hibás szövegrészt, akkor

az ezt követő bármilyen leütött billentyű vagy beillesztés eredménye a kijelölés helyére kerül. Ezt az egyszerű cserét alkalmazhatjuk úgy, hogy a cserélendő szöveget kijelöljük, majd az új szöveget rágépeljük (a csere akkor is végbemegy, ha az eredeti és az új karaktersorozat eltérő hosszúságú). A kijelölt szövegkereteket a **Szerkesztés/Objektum törlése** paranccsal törölhetjük. A kijelölt szöveget a **Del** billentyű, illetve a **Szerkesztés/Szöveg törlése** parancs törli.

## Szövegkijelölés

Szövegrészletet szükséges kijelölnünk, ha nagyobb szakaszt akarunk törölni, másik helyre mozgatni vagy másolni, vagy formajellemzőin módosítani. A kijelölés mindig a kurzor pillanatnyi helyzetéhez viszonyítva értelmezendő. A kijelölt blokk inverz, kiemelt mezőben jelenik meg: **kijelölt blokk**.

Az egér bal gombját lenyomva és az egeret folyamatosan mozgatva sorfolytonosan jelöljük ki a blokkot. Egy szóra a bal egérgombbal kétszer gyorsan kattintva a szót jelöljük ki. A **Shift+bal egérgomb** a szöveges kurzortól az egérkurzorig, vagyis a kattintás helyéig tartó blokkot jelöli ki. A kijelölést megszüntetjük, ha elmozgatjuk a kurzort a kijelölt helyről (kattintunk egyet az egérrel).

Közvetlen kijelölésre használhatók a következő billentyűk:

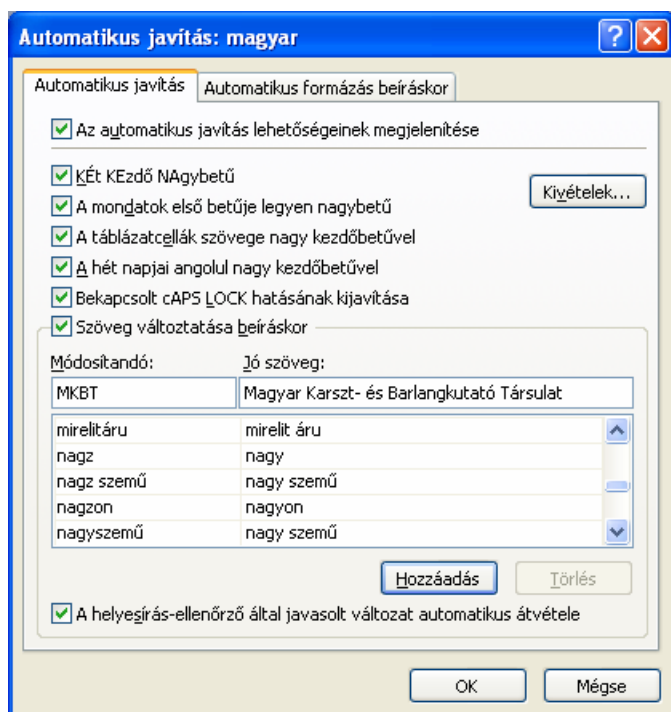
<b>Ctrl+Shift+→</b>	A kurzortól a szó végéig.
<b>Ctrl+Shift+←</b>	A kurzortól a szó elejéig.
<b>Ctrl+Shift+↑</b>	A kurzortól a bekezdés elejéig.
<b>Ctrl+Shift+↓</b>	A kurzortól a bekezdés végéig.
<b>Shift+↑</b>	A kurzortól egy sort fel.
<b>Shift+↓</b>	A kurzortól egy sort le.
<b>Shift+→</b>	A kurzortól egy karaktert jobbra.
<b>Shift+←</b>	A kurzortól egy karaktert balra.
<b>Shift+Home</b>	A kurzortól a sor elejéig.
<b>Shift+End</b>	A kurzortól a sor végéig.
<b>Ctrl+Shift+Home</b>	A kurzortól a szövegkeret elejéig.

<b>Ctrl+Shift+End</b>	A kurzortól a szövegkeret végéig.
<b>F8</b>	Az aktuális szövegkeretet jelöli ki.

A teljes szövegdoboz tartalmát (beleértve a mások szövegdobozba átfolytatott szöveget is) a **Szerkesztés** menü **Az összes kijelölése** parancsával vagy a **Ctrl+A** billentyűkombinációval is kijelölhetjük.

## Automatikus javítás

Az **Eszközök** menü **Automatikus javítási beállítások** parancsa segítségével gyakori gépelési hibáinkat automatikusan felismerhetővé, javíthatóvá tesszük. A funkció alkalmas arra is, hogy rövidítéseket alkalmazzunk hosszabb karaktersorozatok bevitelére. A programot először meg kell tanítani a véletlen elütésekből származó hibákra, rövidítésekre.



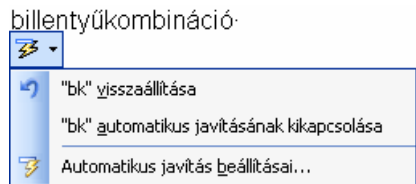
*Rövidítések helyettesítését is megadhatjuk*

A fenti ábra szerinti párbeszédpanel **Módosítandó** mezőjébe beírjuk a rövidítést, vagy az előforduló gyakori hibát (például *hogy* helyett *hogz*), a **Jó szöveg** mezőbe a helyettesítő szöveget, majd rákattintunk a **Hozzáadás** nyomógombra (ez a **Csere** nyomógomb helyén jelenik meg). Például az ábra szerint az *MKBT* rövidítéshez a „*Magyar Karszt- és Barlangkutató Társulat*” szöveget kapcsoljuk. A **Csere** nyomógombot akkor használjuk, ha a listán már szereplő javítandó elemeken akarunk módosítani. Ez a nyomógomb jelenik meg az **Hozzáadás** nyomógomb helyén, ha korábban bevitt mező tartalmán módosítunk.

A beállítási lehetőségek nem módosultak a program előző változata óta:

- ☑ **Az automatikus javítás lehetőségeinek megjelenítése:** Bejelölve a program megjeleníti az Automatikus javítási beállítások gombot (egy speciális intelligens címkét), mellyel visszavonhatunk egy javítást, vagy kikapcsolhatjuk az automatikus javítás beállításait.

A gomb először egy kis kék téglaplaként jelenik meg, amikor az egérmutatót az automatikusan javított szöveg közelébe visszük, majd szabályos, menüvel rendelkező gombbá változik, ha rámutatunk az egérrel. A gombra kattintva megjelenített menüből választhatunk a lehetőségek közül. Ez a gomb felhasználható a javítások visszavonására és az automatikus javítási beállítások be- és kikapcsolására.



### *A javítás utáni címke*

- ☑ **Két KEzdő NAgybetű:** Bekapcsolva kiszűri azt a gyakori hibát, hogy a mondatok elején (a **Shift** billentyű véletlenül hosszabb nyomva tartása miatt) két nagybetű szerepel. A kivételeket a **Kivételek** nyomógombra kattintás után adhatjuk meg.
- ☑ **A mondatok első betűje legyen nagybetű:** Bekapcsolva a mondatok első betűjét nagybetűre cseréli ki. Az automatikus javítás esetenként az **Alt+Backspace** billentyűkombinációval vagy a **Szerkesztés/Visszavonás** paranccsal visszavonható.

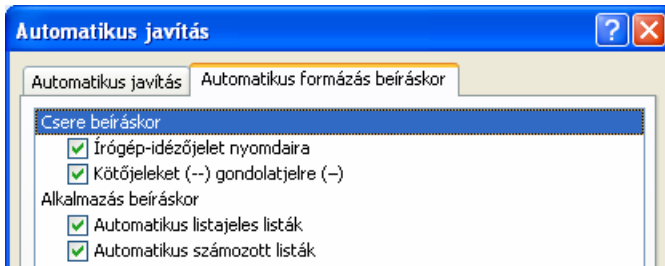
- ☑ **A táblázatcellák szövege nagy kezdőbetűvel:** Bejelölve a táblázatcellába írt szöveget is mondatkezdetként értékeli és kezeli.
- ☑ **A hét napjai angolul nagy kezdőbetűvel:** Bekapcsolva a hét napjait jelölő angol nyelvű szavak első betűjét nagybetűre cseréli ki.
- ☑ **Bekapcsolt cAPS LOCK hatásának kijavítása:** Ha ezt a jelölőnégyzetet bejelöljük, akkor ha egy **nagybetűvel** kezdődő szót véletlenül a **Caps Lock** billentyű bekapcsolt állapotában írunk be, akkor a Publisher kijavítja a szót, majd kikapcsolja a **Caps Lock** billentyűt. A **BOLDOG** szót például a **Boldog** szóra javítja.
- ☑ **Szöveg változtatása beírásakor:** Ha bekapcsoljuk, akkor szerkesztés közben a rövidítés vagy a gyakran elgépett, hibás szó, majd egy szóköz vagy más írásjel begépelése után a csere automatikusan végrehajtódik, azaz bekerül a szövegbe a rövidítés helyett a karaktersorozat. Ha mégis az eredeti rövidítésre lenne szükségünk, akkor vagy kikapcsoljuk ezt a kapcsolót, vagy az **Alt+Backspace**, **Ctrl+Z** billentyűkombinációt, illetve a **Szerkesztés /Visszavonás** parancsot alkalmazzuk a megelőző parancs hatásának megszüntetésére.
- ☑ **A helyesírás-ellenőrző által javasolt változat automatikus átvétele:** A helyesírás-ellenőrző funkció által javasolt megoldást alkalmazzuk. Ez azonban a legritkább esetben működik, úgyhogy inkább azt javasoljuk, hogy az automatikus helyesírás-ellenőrző funkció bekapcsolása mellett figyeljünk mindig a piros hullámvonallal aláhúzva, hibásnak jelzett szavakra, és az ilyeneket javítjuk ki (vagy valamelyik javaslat elfogadásával, vagy manuálisan, azaz begépelve a jó megoldást).

Felhívjuk a figyelmet arra, hogy ezek az automatikus javítások csak a beállítás után begépett szövegen érvényesülnek, a korábban begépeltek változatlanul maradnak.



Az **Automatikus formázás beírásakor** párbeszédpanel-lapon a szövegbevitel közben érvényesülő automatikus formázást szabályozzuk.

- ☑ **Írógép-idézőjelet nyomdaira:** Bekapcsolva az álló (""") idézőjeleket nyomdaira cseréli ki („”).

- ☑ **Kötőjeleket (--) gondolatjelre (-):** Bekapcsolva a begépelte két vagy három kötőjelet kétszeres vagy háromszoros hosszúságú „nagykötőjellel” helyettesíti. Ezeket közvetlenül a **Ctrl+-**, illetve a **Ctrl+Alt+-** billentyűkombinációkkal gépelhetjük be.



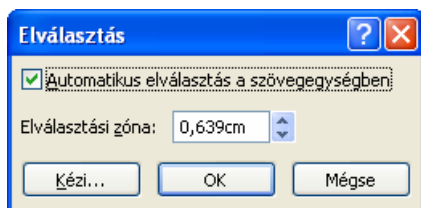
*A szövegírás közben végrehajtott automatikus formázás*

- ☑ **Automatikus listajeles listák:** Bekapcsolva a bekezdések elején álló ismétlődő karakterekből (például ismétlődő + vagy -, illetve \* és szóköz karakterkapcsolatokból) felsorolásjeles listát készít. A felsorolásjel a  Felsorolás ikonnal kapcsolható ki vagy be.
- ☑ **Automatikus számozott listák:** Bekapcsolva a bekezdések elején álló számokból számozott listát készít. A listajel a  Számozás ikonnal kapcsolható.

## Automatikus és kézi elválasztás

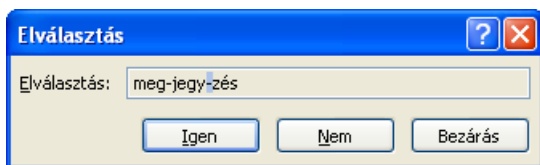
Az automatikus elválasztás a gépünkön korábban volt Office korábbi telepítései beállításait, vagy a magyar Word2003-hoz hasonló nyelvi szolgáltatásokat felhasználva magyar nyelven is működik. Korábban említettük, hogy ha a sor utolsó szava nem fér el teljes hosszban a sorban, akkor a szövegszerkesztő a következő sorba átdobja vagy az automatikus elválasztást bekapcsolva elválasztja (ha az automatikus elválasztást az **Eszközök** menü **Beállítások/Szerkesztés** párbeszédpanel-lapján bekapcsoltuk). Ha az automatikusan beszűrt elválasztások nem felelnek meg, akkor saját, feltételes elválasztó-karaktert illeszthetünk be a **Ctrl+-** billentyűkombinációval (attól feltételes, hogy csak a sor végén jelenik meg). A soron belül nem törhető elválasztójelet a **Ctrl+Shift+-** billentyűkombinációval szűrünk be. Ilyen karakter nem kerülhet a sor végére.

Az automatikus elválasztás beállítására, illetve kézi elválasztásra használhatjuk a **Ctrl+Shift+H** billentyűkombinációt vagy az **Eszközök** menü **Nyelv** ▶ **Elválasztás** parancsát is. Az automatikus elválasztás bekapcsolásához jelöljük be az **Automatikus elválasztás a szövegegységben** jelölőnégyzetet. A program az elválasztásra alkalmas helyeket az **Elválasztási zóna** mezőben megadott, a jobb oldali keretszéltől értendő sávban keresi.



### *Az automatikus elválasztás paraméterezése*

A **Manual** gombra kattintás után az elválasztási helyeket kézzel választhatjuk ki a program által felajánlottak közül (lásd az ábrát).



### *Kézi elválasztás*

Ha elfogadjuk a felajánlott elválasztást, akkor kattintsunk az **Igen** nyomógombra. A **Nem** nyomógombbal a teljes szót, elválasztás nélkül átdobjuk a következő sorba. Új elválasztási hely kijelöléséhez kattintsunk a szó megfelelő helyére, majd nyomjuk meg az **Igen** nyomógombot. Ezzel feltételes elválasztójel kerül az adott pozícióra. Ugyanezt gépelés közben a **Ctrl+-** gyorsgombbal adjuk meg.

## Helyesírás-ellenőrzés

A beépített helyesírás-ellenőrzővel akár többnyelvű szöveget is ellenőrizhetünk. Már a szöveg bevitelkor megadhatjuk, hogy milyen nyelvű szöveget gépelünk be. Ezt a kijelölt szövegrészen utólag megváltoztathatjuk vagy a kijelölésen kikapcsolhatjuk az ellenőrzést.