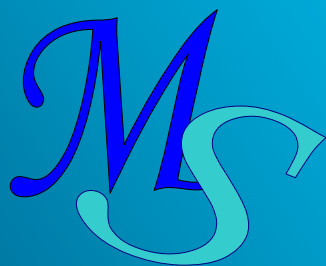


Gyorsreferencia

WORD 2000

angol változat

Dr. Pétery Kristóf



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

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

ISBN 963 9496 04 9

© Dr. Pétery Kristóf PhD, 2003
© Mercator Stúdió, 2003

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

TARTALOM

TARTALOM	3
ELŐSZÓ	10
A WORD ALAPJAI	12
Újdonságok	12
Az Office 2000 futtatása	13
Az Office 2000 telepítése	13
A szükséges programok telepítése	13
Megszakítás nélküli programfuttatás	14
Programhibák automatikus javítása	14
A megújult Office.....	15
Testreszabott menük és eszköztárak	15
Dokumentumváltás a Tálcán	16
Billentyűparancsok létrehozása a műveletek meggyorsítására	16
Hatékonyabb Office Segéd.....	16
Office dokumentumok megnyitása és mentése	17
A hordozható Office.....	17
Szerkesztés	18
Objektumok összegyűjtése és beillesztése	18
Kattintás utáni írás.....	19
Táblázatok készítése	19
Táblázatok beágyazása.....	19
Függőleges és vízszintes igazítás	19
Táblázatok átméretezése	20
Újdonságok a feladatok automatizálásában.....	21
Automatikus javítás	21
A többnyelvűség támogatása.....	21
Többnyelvű fájlok megnyitása és mentése.....	22
Automatikus nyelvfelismerés	23
Többnyelvű szöveg beírása.....	23
Dátum- és időbeszúrás több nyelven	25

Többynelvű dokumentum formázása	25
Lista vagy táblázat sorba rendezése	25
Többynelvű dokumentumok nyomtatása	25
Tárgymutató és hivatkozásjegyzék formázása az aktuális nyelvben	25
Ellenőrző eszközök	26
Helyesírás- és nyelvhelyességi ellenőrzés	26
Más nyelvű szöveg ellenőrzése	27
Szinonimaszótár	27
Elválasztás	28
Grafikák készítése	28
Office Art	29
Csatolt szövegdobozok	30
Objektum körbefuttatása szöveggel	30
Grafikus felsorolásjelek	30
Az új ClipArt gyűjtemény	30
Szegélyek és árnyékolás	31
Új szegélystílusok	31
Együttműködés másokkal	32
Online értekezlet elkezdése	32
Vitaforumok használata	32
Dokumentum, mappa előfizetése	33
Weblapok készítése	33
Webdokumentumok közzététele	33
A Weblap Varázsló	33
Kereteket tartalmazó lapok	33
A weblapkészítés leegyszerűsítése	34
Szkriptek használata a webes dokumentumokban	34
Webes elrendezés nézet	35
Weblapok egyéni kialakítása	35
Látványeffektusok hozzáadása	36
A Word mint e-mail szerkesztő	38
Dokumentum mint elektronikus levél	38
Elektronikus levelek szerkesztése a Wordben	38
Elektronikus levelek beállításai	38
A program környezete	39
Szoftverkönyezet, ablakok, menük	41

Navigáló eszközök	47
Párbeszédpanelek és parancsok	47
MENÜSZERKEZET	49
File menü	50
New Ctrl+N	50
Open Ctrl+O	51
Close	58
Save Ctrl+S	59
Save As F12	59
Save as Web Page	59
Versions	62
Web Page Preview	63
Page Setup	63
Print Preview	63
Print Ctrl+P	63
Send To	63
Properties	66
Exit Alt+F4	66
Edit menü	66
Undo Ctrl+Z vagy Alt+Backspace	67
Redo Ctrl+Y	67
Repeat Ctrl+Y vagy F4	67
Cut Ctrl+X vagy Shift+Del	67
Copy Ctrl+C vagy Ctrl+Ins	67
Paste Ctrl+V vagy Shift+Ins	67
Special Paste	67
Paste as Hyperlink	68
Clear Del	68
Select All Ctrl+A	68
Find Ctrl+F	68
Replace Ctrl+H	68
Go To Ctrl+G vagy F5	69
Links	69

Object/Picture	69
View menü	70
Normal	70
Web Layout	70
Print Layout	70
Outline	70
Toolbars	71
Ruler	73
Document Map	73
Header and Footer	73
Footnotes	75
Comments	75
Full Screen	76
Zoom	76
Insert menü	77
Break	77
Page Numbers	77
Date and Time	77
AutoText	77
AutoText	77
Field	78
Symbol	78
Comment	79
Footnote	79
Caption	79
Cross-reference	80
Index and Tables	80
Picture	90
Text Box	92
File	92
Object	93
Bookmark	94
Hyperlink Ctrl+K	94
Format menü	94
Font	94
Paragraph	95
Bullets and Numbering	98

Borders and Shading.....	100
Columns	101
Tabs	102
Drop Cap.....	104
Text Direction	104
Change Case	105
Background	105
Theme	105
Frames	106
AutoFormat.....	107
Style	111
Object.....	113
Tools menü	113
Spelling and Grammar F7	113
Language	116
Word Count	119
AutoSummarize.....	119
AutoCorrect	119
Track Changes	121
Merge Documents	123
Protect Document.....	124
Online Collaboration.....	124
Mail Merge.....	127
Envelopes and Labels	129
Letter Wizard	129
Macro	130
Templates and Add-Ins	133
Customize	134
Options	134
Table menü	148
Draw Table.....	148
Insert	148
Delete	150
Select	150
Merge Cells	151
Split Cells	151
Split Table	151

Table AutoFormat.....	152
AutoFit.....	153
Heading Rows Repeat	153
Convert.....	153
Sort.....	154
Formula	155
Show/Hide Gridlines.....	160
Table Properties	160
Window menü	160
New Window	160
Arrange All.....	160
Split	160
Remove Split.....	160
Help menü.....	161
Microsoft Word Help F1	161
Show/Hide the Office Assistant	161
What's this? Shift+F1	161
Office on the Web.....	162
Detect and Repair	162
About Microsoft Word.....	162
MEZŐUTASÍTÁSOK.....	163
GYORSGOMBOK.....	218
Funkciógombok és billentyűkombinációik	218
Dokumentumok kezelése.....	220
Karakterformázás.....	221
Bekezdésformázás	222
Szöveg és ábra szerkesztése és áthelyezése	223
Szöveg és ábra törlése.....	223
Szöveg és ábra másolása és áthelyezése	223
Különleges karakterek beszúrása	223
Szöveg és ábra kijelölése.....	224
Szöveg és ábra kijelölése táblázatban	225
Kijelölés bővítése	226
Kurzormozgatás, beszúrási pont áthelyezése.....	226
Mozgás táblázatban	227

Bekezdések és tabulátorok beszúrása táblázatban	227
Dokumentumok javításainak áttekintése	227
Körlevél készítése	228
Dokumentumnyomtatás és megtekintés	228
Mezők kezelése	228
A vázlat szerkezetének átalakítása	229
A menükhöz tartozó billentyűk	230
Eszköztárak kezelése	231
Ablakok kezelése	231
Párbeszédpanelek kezelése	232
Beviteli mezők kezelése	233
Weblapok kezelése	233
Kereszthivatkozások, lábjegyzetek és végjegyzetek használata	233
Az Office Segéd használata	234
IKONOK	235
File kategória	235
Edit kategória	237
View kategória	238
Insert kategória	239
Format kategória	240
Tools kategória	243
Table kategória	244
Window and Help kategória	245
Drawing kategória	246
Borders kategória	249
Mail Merge kategória	249
IRODALOM	251

ELŐSZÓ

A Microsoft Word szövegszerkesztője az egész világon elterjedt, közhírt, közkedvelt és az eladási listákat vezető program. Ezt bizonyítják a programról megjelent szakkönyvek is.

A Word 2000-es (vagyis 9.0-ás) változata ismét könnyebben kezelhető a korábbi változatnál, hatékonyabb, kellemesebb kezelői felületet nyújt a kezdő és haladó felhasználók számára egyaránt. A program készítői – megtartva az előző változatnál megismert kisebb elnevezési zavart – hol 9.0-nak, hol 2000-nek adják meg az alkalmazás verziószámát. A program Súgó menüjéből megjeleníthető Microsoft Word névjegye párbeszédpanel mindkét nevet megemlíti. Mindenesetre a program első, 1983-as változata óta jelentős átalakulásnak lettünk tanúi. A legújabb változat szinte irodai mindenesnek tekinthető, csaknem önmagában, de az Office 2000 többi tagjával együtt biztosan, felöleli a mindennapi adminisztrációs, adatkezelési, címjegyzék-, feladat- és egyéb nyilvántartási, feldolgozási tevékenységet. Az Office 2000 alkalmazásai minden eddiginél jobban integrálódtak, olykor-olykor már azt is elfelejthetjük, hogy egy-egy parancs melyik program része. Gondoljunk arra, hogyan vagyunk képesek megjeleníteni és szerkeszteni Internet Explorerben Word, Excel dokumentumokat, e programok szinte teljes eszköztárának rendelkezésünkre állása mellett.

Könyvünkben a Word 2000 for Windows angol nyelvű változatának legfontosabb lehetőségeit a menüszerkezet, a billentyűkombinációk és az ikonok alapján igyekeztünk ismertetni. Minden olyan esetre, amikor az adott problémát nem tudjuk elég világosan megérteni ebből a könyvből, javasoljuk a program *Súgó* és *oktató* rendszerének, korábban megjelent terjedelmesebb kézikönyvünknek, illetve a gyári kézikönyveknek (Reference Manual – Felhasználói kézikönyv stb.), valamint az Irodalomjegyzékben szereplő korábbi könyveinknek áttekintését. Ezekben részletes mintapéldákat, feladatokat is talál a Tisztelt Olvasó.

Az itt leírtak megértéséhez és alkalmazásához különösebb számítástechnikai ismeretekre nincs szükség, elegendő a Windows operációs rendszer alapfokú ismerete.

A könyvet ajánljuk azoknak, akik kényelmesen, gyorsan, tetszetős formában szeretnék elkészíteni dokumentumaikat, üzleti diagramjait, táblázataikat, azok adatainak grafikus és numerikus értékelését, amihez ezúton is sok sikert kívánunk. Minthogy nem mindenki rendelkezik gyors Pentium processzorú számítógéppel, reméljük számukra, – vagy azok számára, akik nem a legfrissebb Microsoft Office változat használói – hasznos lesz kiadványunk.

A könyv tördelésénél egyhasábos, álló B5-ös oldalbeállítás mellett döntöttünk, hogy a képernyőn jól olvasható legyen, illetve a felhasználók a szövegszerkesztő mellett megjelölt ablakban a szövegszerkesztői munka sűgójaként felhasználhassák. Ehhez állítsanak be olyan ablakméretet, amelyben az egyetlen hasáb jól áttekinthető. Ezt hivatott segíteni a hagyományos könyvekben alkalmazottaknál némileg nagyobb betűméret is.

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.

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

Szentendre, 2003. január

a szerző.

A WORD ALAPJAI

A következőkben dokumentumnak nevezzük a szövegszerkesztővel előállított, lemezen tárolt állományt. A dokumentum formázása a „végtermék” megjelenésének kialakítását jelenti (lapméretek és irányítottság, margók, hasábok, igazítások, szegélyezés, karakterformák, a szöveg különféle kiemelése stb. beállítása).

Könyvünkben a leütendő billentyűket keretezve jelöljük, például: **Enter**. Az egyszerre leütendő billentyűket a továbbiakban a következőképpen jelöljük, például: **Ctrl+F**, míg az egymás után lenyomandó billentyűsorozatot: például **Alt,V,O**. A funkcióbillentyűket **F1**..**F12**-vel jelöljük. Az egyes menük parancsaira menü/ parancsnévvel hivatkozunk, például: **View/Toolbars**. A parancsok írásmódja **vastagbetűs**. Ugyanígy vastag betűvel jelöljük a párbeszédpaneleken előforduló nyomógombokat is, például: **Cancel**.

Újdonságok

A Word 2000 felismeri az összes korábbi Word változattal készült fájlokat (beleértve a DOS alatt futó verziókat is). Beolvasás után ezeket Word 2000 formátumban menthetjük, amely teljesen kompatibilis a 97-es változat formátumával, vagy egyéb formátumokra is konvertálhatunk. A 97-es formátum többek között arról nevezetes, hogy megoldja a Word dokumentumok régi nagy problémáját, azaz a túlságosan nagy méretű dokumentumok tárolását. Ennek érdekében a Word a beillesztett képeket tömörítetten tárolja, így a méretcsökkentés igazán a sok ábrát tartalmazó dokumentumokon érvényesül. Már a Word 97 is képes volt az összes, Word 95-ben vagy 6.0-ban készített adatot és formázás felhasználására. A Word 2000-ben készült fájlok is elmenthetők a korábbi változatok, azaz a Word 97 (8-s verzió), a Word 7.0-s vagy 6.0-s verziójának megfelelő formátumban, ekkor azonban a Word 2000-ben megjelent új formázások eredményei elvesznek. Gondjaink lehetnek az így mentett állományokkal, ha egyéni tulajdonságokat mentettünk el az adatlapon (ezeket érdemes a mentés előtt törölni).

Az Office 2000 futtatása

Az új telepítő eszközzel a szükséges programösszetevők gépünkre másolása egyszerűbb, esetenként gyorsabb lett. A program esetleges hibáit, sérüléseit a Windows Installer-féle telepítő segítségével félig önműködően javíthatjuk.

Az Office 2000 telepítése

A programcsomag telepítője figyelembe veszi a számítógépünkre korábban, esetleg az előző Microsoft Office változat részeként telepített programokat és beállításokat. Az Office egy korábbi verziója telepítésének felismerése után, az Office 2000 az Office Profil Varázslót használja sok korábbi beállítás megtartására. Például átveszi a korábbi automatikus javítási és nyelvi funkciók beállításait, így azokat nem kell újra megadnunk. Sőt, ha az eredeti angol nyelven „maradt”, tehát nem honosított programcsomag-részeket futtatjuk, akkor ott is érvényesülnek a beállítások. Például a FrontPage 2000-ben minden további nélkül használhatjuk a magyar helyesírás-ellenőrzést, ha a magyar Officet telepítettük. Az Office 2000 telepítésekor kérhetjük az Office korábbi verzióinak eltávolítását is.

A szükséges programok telepítése

Az Office 2000 programcsomag telepítésekor a programok menüszerkezete, gyorsbillentyűi, ikonjai teljes terjedelmükben a gépünkre kerülnek, azonban ezek közül először csak a legfontosabb parancsok érhetők el. Ha szükségünk van bármelyik ilyen programra vagy összetevőre, kattintsunk a parancsra, és az Office 2000 telepíti a programot vagy az összetevőt (ehhez kell később is a telepítő lemez). Egy idő (körülbelül egy hét) után azonban helyreáll az egyensúly. Ennyi idő alatt a programok általunk használt szinte minden parancsát legalább egyszer kiadjuk.

Első használatkor telepített összetevő például az elválasztási funkció, különféle importszűrők (.cgm, .cdr, .fpx, .xls, .pcd, .png, .pcx stb.), konverterek, lapszegélyek, digitális kamera és lapolvasó támogatás, varázslók, súgók és segédek, szinonimaszótár és még

más ritkábban használt elemek. Egyes programrészek csak egyéni telepítéssel másolhatók számítógépünkre. Így az egyenlet-szerkesztő, az iratgyűjtő, a Microsoft Photo Editor stb.

Megszakítás nélküli programfuttatás

Az Office bármely alkalmazásának megnyitásakor az alapvető fájlok és rendszerleíró bejegyzések hibáit a programok automatikusan felismerik és kijavítják. A **Help** menü **Detect and Repair** parancsával javíthatjuk ki a nem kritikus fájlok problémáit, így újrategelphetjük a hiányzó vagy sérült fájlokat.

Programhibák automatikus javítása

A személyes fájlokon, például a dokumentumokon, sablonokon kívül a Microsoft Windows telepítője megkeresi és kijavítja a telepített Microsoft Office 2000 programmal kapcsolatban felmerült hibákat. Ezek közé tartoznak a regisztrációs beállítások hibái, vagy hiányzó, illetve sérült állományok.

1. A javítás indításához adjuk ki a **Help** menü **Detect and Repair** parancsát.
2. A programok parancsikonjainak helyreállításához jelöljük be a **Restore my shortcuts while repairing** jelölőnégyzetet. Ez a Windows **Start** menüjében előforduló hibákat javítja.
3. Kattintsunk a párbeszédpanel **Start** nyomógombjára. Ekkor a telepítőprogram áttekinti a rendszerleíró adatbázist, összegyűjti a konfiguráció szükséges adatait, s ha szükséges kéri a telepítő lemezeket is az eredeti állapot helyreállításához.
4. Végül indítsuk újra a gépet az utolsó párbeszédpanel **Yes** nyomógombjával. Ha a **No** gombot választjuk, akkor előfordulhat, hogy még nem működik minden helyesen. Ekkor ellenőrizzük a működést a következő rendszertöltés (Windows indítás) után.

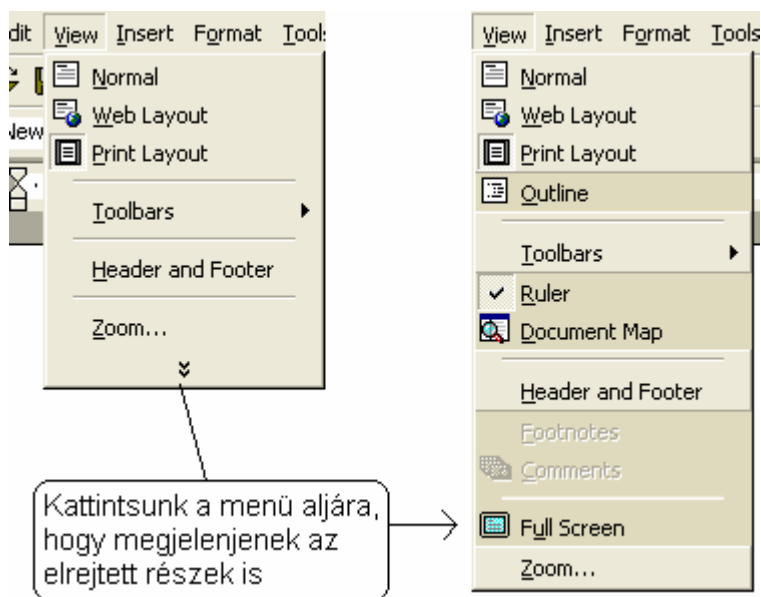
Ha a fenti módon, a **Detect and Repair** paranccsal nem sikerült kijavítani a hibát, akkor szükséges lehet a teljes Office újrategelphése.

A megújult Office

A Microsoft Office 2000 asztal használatát egyszerűbbé tehetjük az új szolgáltatásokkal. Megváltoztak a testreszabás lehetőségei, a Súlyó működése, a dokumentumok közötti váltás (ez egyben biztonságosabb dokumentumkezelést is jelent).

Testreszabott menük és eszköztárak

Az Office 2000 programok személyre szabott menüiben és eszköztáraiban csak a leggyakrabban használt parancsok jelennek meg. A menüket könnyen bővíthetjük a menü alján található ikonra kattintva, hogy minden Office parancs megjelenjen (lásd az ábrát).



A ritkábban használt parancsok világosabb háttérrel jelennek meg. A menüből kiadott parancs felkerül a testreszabott menüinkre. Mindegyik eszköztár egy sorban látható, hogy a képernyőn minél több hely legyen munkánkhoz. Ha egy eszköztár végén – vagy címsorában – lévő **▼ More Buttons** ikonnal megjeleníthető **Add or Remove Buttons** nyomógombra kattintunk, akkor előugrik egy lista a további, eszköztárba helyezhető ikonokkal.

Az innen kiválasztott gomb hozzáadódik a képernyőn lévő testreszabott eszköztárakhoz. Az eszköztárak testreszabásához kiadhatjuk a **View** menü **Toolbars ▶ Customize** parancsát, vagy az egér jobb gombjával egy ikonra kattintva megjelenített helyi menü **Customize** parancsát. A **Reset Toolbar** parancs az eredeti állapotot állítja vissza.

Dokumentumváltás a Tálcán

A Windows Tálcán, vagyis a Windows munkaasztalnak általában az alján megjelenő, de áthelyezhető sávján láthatjuk, hogy mely programok vannak megnyitva. Az új Word megnyitott dokumentumai között is válthatunk a Tálca segítségével, hiszen a Tálcán minden dokumentumot egy-egy ikon jelképez. A dokumentumváltáshoz kattinthatunk ezekre a nyomógombokra is.

Billentyűparancsok létrehozása a műveletek meggyorsítására

A felhasználó vagy a rendszergazda billentyűparancsokat, gyorsgombokat hozhat létre fájlokhoz, mappákhoz és weblapokhoz a Kedvencek mappa, vagy hiperhivatkozások alkalmazásával. Az Office eszköztárakon lévő ikonok testreszabásával kapcsolatot hozhatunk létre az általunk leggyakrabban használt Internet erőforrásokhoz és Intranet hálózatokon elérhető vállalati információkhoz.

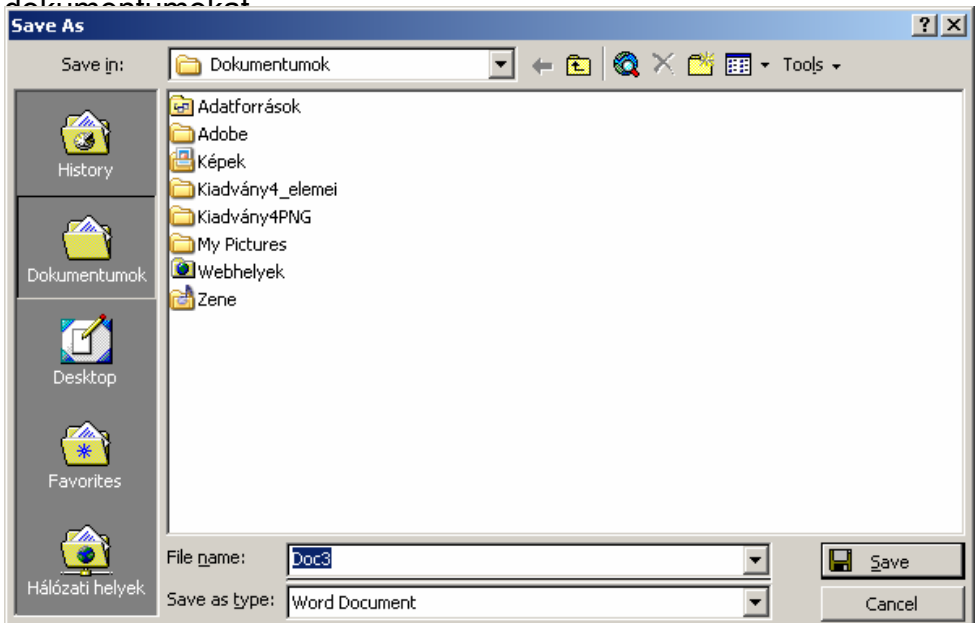
Hatékonyabb Office Segéd

Az Office Segéd szabadon áthelyezhető, formája megváltoztatható vagy elrejthető. Az új változat kevesebb helyet foglal el a képernyőn, de továbbra is minden segítséget megad. A Súlyó tárgymutatóját és tartalomjegyzékét is átalakították. Most a segítséget közvetlenebbül használhatjuk fel munkánk során. A Súlyó ablaka önállóan kezelhető, ikon méretűre kicsinyíthető, átméretezhető. Az ablakban megjeleníthetjük a korábban megismert tartalomjegyzék és keresés füleket is.

Office dokumentumok megnyitása és mentése

Tetszőleges fájlokat érhetünk el a korszerűsített **Save** és **Save As** párbeszédpanel segítségével, legyenek azok helyi háttértárolónkon vagy a helyi hálózat, illetve az Internet bármely, számunkra hozzáférést biztosító mappájában. A párbeszédpanelek bal oldalán látható **Forráshelyek sáv** segítségével eljuthatunk a leggyakrabban használt mappákhoz vagy helyekhez. A távoli gépek eléréséhez alkalmazhatjuk a fájlátviteli protokollt (FTP) is.

Az utoljára használt 20-50 dokumentumot és mappát (illetve a rájuk mutató rövidítéseket) láthatjuk, ha a **History** nyomógombra kattintunk. Ehhez hasonlóan jeleníthetjük meg a munkaasztalra, illetve a *Kedvencek (Favorites)* mappába helyezett állományokat is. A *Webmappák (Webhelyek, Web folders)* ikonra kattintva az Interneten vagy Intranet hálózaton keresztül érhetünk el dokumentumokat.



A hordozható Office

Számítógép-hálózatokon dolgozó felhasználók számára jelent nagy előnyt, hogy a rendszergazda beállíthatja a felhasználói profilokat

úgy, hogy az egy tartományon belül mindig elérhető legyen. A felhasználói profil tartalmazza a saját szótárakat, kivételkezelést, egyéni sablonokat, az automatikus javítási és az automatikus formázási listákat, illetve testreszabási és egyéb, minden felhasználónál különböző beállításokat. Ugyanígy a telepített programok, az Asztal ikonjai és saját szín- és hangbeállítások is elérhetők azokon a számítógépeken, amelyeken szerepel a felhasználói profilunk.

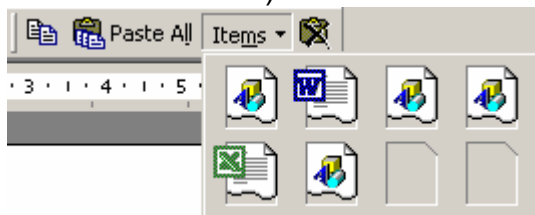
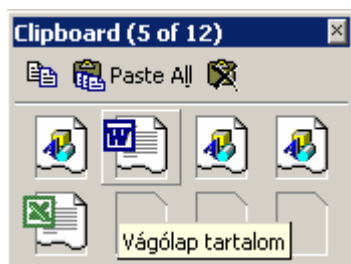
Szerkesztés

A 2000-es Word kisebb, de igen hasznos változásokat hozott a dokumentumok szerkesztése területén is. A leglényegesebb, hogy egymás után 12 objektumot is felhelyezhetünk a vágólapra, ahonnan azok tetszőleges sorrendben, vagy egymás után, egyetlen parancs hatására beilleszthetők a dokumentumba.

Objektumok összegyűjtése és beillesztése

Az átalakított Office Vágólapon az összes futó alkalmazásból (beleértve a webböngészőt is) objektumokat gyűjthetjük össze, és szükség esetén beilleszthetjük őket. Az Office Vágólap (Clipboard) maximálisan 12 objektum tárolására alkalmas. Ha ennél többet akarunk másolni, akkor illesszük be a Vágólap tartalmát, majd folytassuk a Vágólapra másolást. Ha az egyenként Vágólapra másolt elemek száma eléri az 12-t, akkor a program figyelmeztet, hogy az új elem – ha kérjük – kilöki az elsőt a sorból és az utolsó helyére áll (First In First Out elven működő raktár).

A Vágólapon található beillesztésre váró objektumok könnyebb kiválasztására az új, lebegő elhelyezésű Vágólap eszköztárban mindegyik objektum típusára jellemző ikonnal jelenik meg. Ha az ilyen ikon fölé mozdítjuk a kurzort, akkor



– ha lehet – megjelenik az elem tartalma vagy rövid, ideiglenes szöveges címe (lásd az ábrát). A szerkesztőablak valamelyik széléhez rögzített Vágólap eszköztárban a helytakarékos megjelenítés miatt nem jelenik meg a Vágólapon található elemek listája. Ekkor az eszköztár **Items** nyomógombjára kattintva jelenik meg a lista.

Kattintás utáni írás

Most már lehetővé vált, hogy egyszerű kattintással – akár egy üres oldal közepén – jelöljük ki a beszúrási helyet. A kattintás utáni írás szolgáltatással szövegeket, ábrákat, táblázatokat, illetve tetszőleges objektumokat helyezhetünk el a dokumentum üres részeire. A dokumentumban dupla kattintással kijelölt helyen a program az automatikusan a beillesztett elem elhelyezéséhez szükséges formázást alkalmazza. Például egy címlapon a középre zárt cím elkészítéséhez kattintsunk duplán egy üres lap közepére, majd írjuk be a szükséges szöveget.

Táblázatok készítése

A táblázatok kezelésében, létrehozásában, mozgatásában és formázásában is nagy jelentőségű módosítások jelentek meg. Az új változat lehetővé teszi a táblázatok egymásba ágyazását, vagyis egy táblázatcellában másik táblázat megjelenítését is. A táblázatok átméretezése sokkal egyszerűbbé vált.

Táblázatok beágyazása

A Word 2000-ben más táblázatok belsejében elhelyezkedő beágyazott táblázatokat is létrehozhatunk. A szokásos táblázatokhoz hasonlóan a beágyazott táblázatokat is kattintással és húzással, illetve a kialakítandó sorok és oszlopok számának meghatározásával rajzolhatjuk meg.

Függőleges és vízszintes igazítás

A Táblázatok és szegélyek eszköztár új ikonjaival a táblázat celláinak tartalmát függőlegesen és vízszintesen egyaránt igazíthatjuk. A

függőlegesen elhelyezkedő cellatartalom esetében a Formázás eszköztár ikonjai is megváltoznak. A függőlegesen írt szöveget a gombok automatikusan a helyes irányba igazítják.

Táblázatok átméretezése

Változtak a táblázatokon végrehajtható átméretező parancsok is.

Sorméretező a táblázaton belül

Az új változatban a sorok magasságát vagy az oszlopok szélességét közvetlenül a táblázaton belül a sor, illetve az oszlop szegélyének megfelelő irányba történő húzásával tetszőlegesen állíthatjuk. Korábban erre csak az oszlopok átméretezésénél volt mód. Az új függőleges vonalzóról leolvashatjuk a pontos méreteket, ha a művelet alatt az **Alt** billentyűt lenyomva tartjuk.



Táblázatmozgató fül

Ha az egérkurzort egy táblázat fölé mozgatjuk, akkor a táblázat bal felső sarka mellett megjelenő táblázatmozgató fül segítségével a táblázatot másik helyre helyezhetjük a lapon.



A fület a bal egérgomb nyomva tartása közben húzzuk új helyre. A módszer a beágyazott táblázatok esetén is működik.