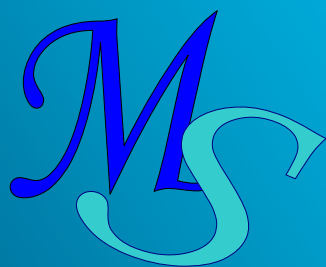


Gyorsreferencia



**WORD
2000**
magyar 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 Tamás
Műszaki szerkesztés, tipográfia: Dr. Pétery Kristóf

ISBN 963 9430 26 9

© 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.....	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	16
A hordozható Office.....	17
Szerkesztés	18
Objektumok összegyűjtése és beillesztése az Office Vágólappal	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
Ellenőrző eszközök	26
Helyesírás- és nyelvhelyességi ellenőrzés	27
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	31
Szegélyek és árnyékolás	32
Új szegélystílusok.....	32
Együtműködés másokkal	32
Online értekezlet elkezdése	32
Vitafórumok használata	32
Dokumentum, mappa előfizetése	33
Weblapok készítése	33
Webdokumentumok közzététele	33
A Weblap Varázsló	34
Kereteket tartalmazó lapok.....	34
A weblapkészítés leegyszerűsítése.....	34
Szkriptek használata a webes dokumentumokban.....	35
Webes elrendezés nézet.....	35
Weblapok egyéni kialakítása	36
Látványeffektusok hozzáadása	36
A Word mint e-mail szerkesztő	38
Dokumentum mint elektronikus levél.....	38
A program környezete.....	40
Szoftverkönyezet, ablakok, menük.....	41
Navigáló eszközök	47
Párbeszédpanelek és parancsok	48
MENÜSZERKEZET	49
Fájl menü	50
Új dokumentum Ctrl+N	50

Megnyitás Ctrl+O	51
Bezárás	58
Mentés Ctrl+S	59
Mentés másként F12	59
Mentés weblapként	59
Változatok.....	62
Megtekintés weblapként.....	63
Oldalbeállítás.....	63
Nyomtatási kép.....	63
Nyomtatás Ctrl+P	63
Küldés	63
Adatlap	66
Kilépés Alt+F4	66
Szerkesztés menü	66
Visszavonás Ctrl+Z vagy Alt+Backspace	66
Mégis.....	66
Ismét Ctrl+Y vagy F4	66
Kivágás Ctrl+X vagy Shift+Del	67
Másolás Ctrl+C vagy Ctrl+Ins	67
Beillesztés Ctrl+V vagy Shift+Ins	67
Írányított beillesztés.....	67
Beillesztés hiperhivatkozásként.....	67
Tartalom törlése Del	68
Mindent kijelöli Ctrl+Shift+O	68
Keresés Ctrl+F	68
Csere Ctrl+H	68
Ugrás Ctrl+G vagy F5	68
Csatolások.....	68
Objektum/Kép.....	69
Nézet menü.....	69
Normál.....	69
Webes elrendezés.....	70
Nyomtatási kép.....	70
Vázlat	70
Eszköztárak.....	71

Vonalzó	72
Dokumentumtérkép	73
Élőfej és élőláb	73
Lábjegyzetek	74
Megjegyzések	74
Teljes képernyő	76
Nagyítás	76
Beszúrás menü	76
Töréspont	76
Oldalszámok	76
Dátum és idő	77
Kész szöveg	77
Mező	77
Szimbólum	78
Megjegyzés	78
Lábjegyzet	79
Képaláírás	79
Kereszthivatkozás	79
Tárgymutató és tartalomjegyzék	79
Kép	89
Szövegdoboz	92
Fájl	92
Objektum	93
Könyvjelző	93
Hiperhivatkozás Ctrl+Alt+Z	93
Formátum menü	94
Betűtípus	94
Bekezdés	95
Felsorolás és számozás	98
Szegély és mintázat	99
Hasábok	101
Tabulátorok	102
Iniciálé	103
Szövegirány	104
Kisbetű/nagybetű	104
Háttér	104
Téma	105

Keretek	106
Automatikus formázás Ctrl+K	106
Stílus	110
Objektum	112
Eszközők menü	112
Nyelvi ellenőrzés F7	112
Nyelv	115
Hibás szöveg javítása	119
Szavak száma	119
Kivonatoló	119
Automatikus javítás	119
Változások követése	121
Dokumentumok egyesítése	123
Dokumentumvédelem	123
Online közös munka	124
Körlevél	127
Boríték és címke	129
LevélVarázsló	129
Makró	130
Sablonok és bővítmények	132
Testreszabás	134
Beállítások	134
Táblázat menü	148
Táblázat rajzolása	148
Beszúrás	149
Törlés	150
Kijelölés	151
Cellák egyesítése	152
Cellák felosztása	152
Táblázat felosztása	152
Automatikus formázás	152
Automatikus méretezés	153
Címsorok ismétlése	154
Konvertálás	154
Sorba rendezés	155
Képlet	155
Rácsvonalak elrejtése	160

Táblázat tulajdonságai.....	160
Ablak menü	161
Új ablak	161
Mozaikszerű elrendezés.....	161
Felosztás	161
Felosztás megszüntetése.....	161
Súgó menü.....	161
Microsoft Word súgója F1	161
Az Office Segéd megjelenítése	162
Mi ez? Shift+F1	162
Office a Weben.....	162
Wordperfect súgó	162
Hibakeresés és javítás	163
Microsoft Word névjegye.....	163
MEZŐUTASÍTÁSOK.....	164
GYORSGOMBOK.....	219
Funkciógombok és billentyűkombinációik	219
Dokumentumok kezelése.....	221
Karakterformázás.....	222
Bekezdésformázás	223
Szöveg és ábra szerkesztése és áthelyezése	224
Szöveg és ábra törlése.....	224
Szöveg és ábra másolása és áthelyezése	224
Különleges karakterek beszúrása	224
Szöveg és ábra kijelölése.....	225
Szöveg és ábra kijelölése táblázatban	226
Kijelölés bővítése	227
Kurzormozgatás, beszúrási pont áthelyezése	227
Mozgás táblázatban	228
Bekezdések és tabulátorok beszúrása táblázatban	228
Dokumentumok javításainak áttekintése.....	228
Körlevél készítése.....	229
Dokumentumnyomtatás és megtekintés	229
Mezők kezelése	229
A vázlat szerkezetének átalakítása.....	230

A menükhöz tartozó billentyűk	231
Eszköztárak kezelése	231
Ablakok kezelése	232
Párbeszédpanelek kezelése	233
Beviteli mezők kezelése.....	234
Weblapok kezelése	234
Kereszthivatkozások, lábjegyzetek és végjegyzetek használata.....	234
Az Office Segéd használata.....	235
IKONOK	236
Fájl kategória	236
Szerkesztés kategória.....	238
Megjelenítés kategória.....	239
Beszúrás kategória	240
Formázás kategória	241
Eszközök kategória.....	243
Táblázat kategória	245
Ablak és sűgó kategória.....	246
Rajz kategória	247
Szegélyek kategória.....	250
Körlevél kategória	250
IRODALOM	252

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 Sűgő 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 magyar 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 *Sűgő* 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 megjelentetett 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, 2002. 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: **Nézet/ Eszköztárak**. A parancsok írásmódja **vastagbetűs**. Ugyanígy vastag betűvel jelöljük a párbeszédpaneleken előforduló nyomógombokat is, például: **Mégse**.

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 telepítéskor kérhetjük az Office korábbi verzióinak eltávolítását is.

A szükséges programok telepítése

Az Office 2000 programcsomag telepítéskor 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 egyenletszerkesztő, 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 **Súgó** menü **Hibakeresés és javítás** parancsával javíthatjuk ki a nem kritikus fájlok problémáit, így újratelepíthetjük a hiányzó vagy sérült fájlokat.

Programhibák automatikus javítása

A személyes fájlok, például a dokumentumok, 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 **Súgó** menü **Hibakeresés és javítás** parancsát.
2. A programok parancsikonjainak helyreállításához jelöljük be a **Javítás során az egyéni parancsikonok helyreállítása** jelölőnégyzetet. Ez a Windows **Start** menüjében előforduló hibákat javítja.
3. Kattintsunk az **Indítás** nyomógombra. 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 **Igen** nyomógombjával. Ha a **Nem** gombot választjuk, akkor előfordulhat, hogy még nem működik minden helyesen. Ekkor ellenőrizzük a működést a következő rendszertöltés (Windows indítás) után.

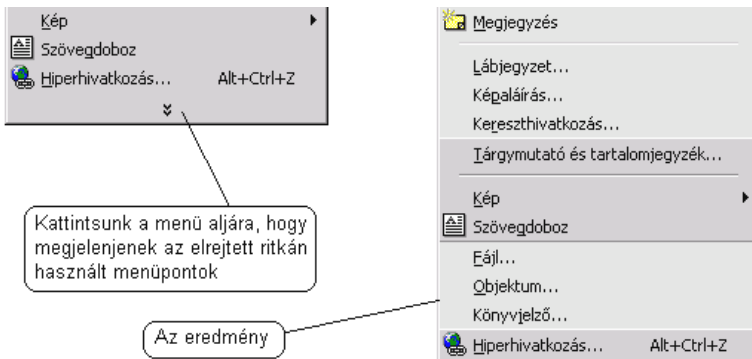
Ha a fenti módon, a **Hibakeresés és javítás** paranccsal nem sikerült kijavítani a hibát, akkor szükséges lehet a teljes Office újratelepítése.

A megújult Office

A Microsoft Office 2000 asztal használatát egyszerűbbé tehetjük az új szolgáltatásokkal. Megváltoztak a testreszabás lehetőségei, a Súgó 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 menünkre. Mindegyik eszköztár egy sorban látható, hogy a képernyőn minél több hely legyen munkánkhoz. Ha egy eszköztár végén – vagy címsorában – lévő ▼ ikonnal megjeleníthető **Gombok hozzáadása/eltávolítása** ikonra 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 **Nézet** menü **Eszköztárak ▶ Testreszabás** parancsát, vagy az egér jobb gombjával egy ikonra kattintva megjelenített helyi menü **Testreszabás** parancsát. Az **Eszköztár visszaállítása** 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

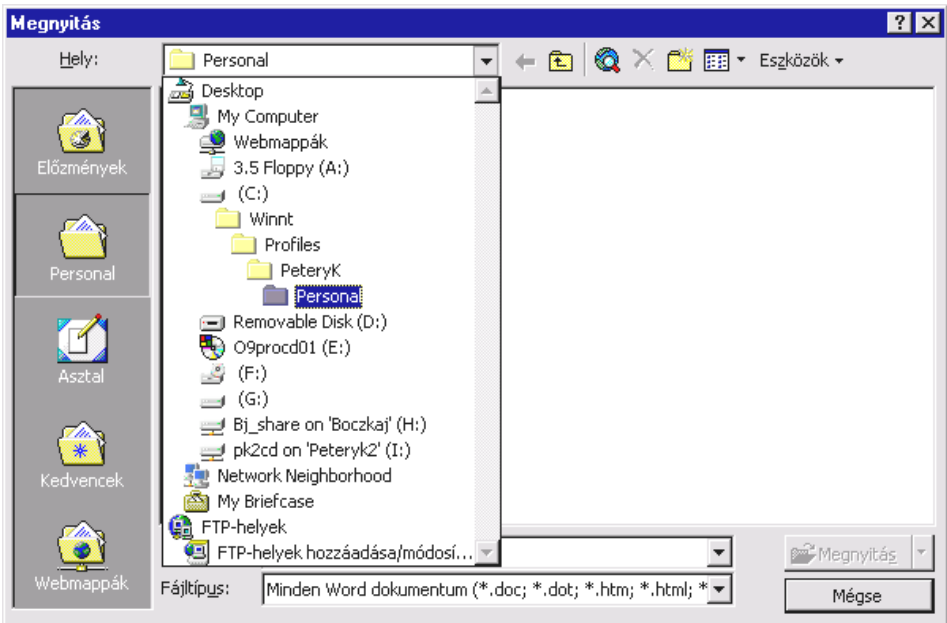
Az Office Segéd szabadon áthelyezhető, formája megváltoztatható vagy elrejthető. Az új változat kevesebb helyet foglal el a képernyőn, de továbbra is minden segítséget megad. A Súlyó tárgymutatóját és tartalomjegyzékét is átalakították. Most a segítséget közvetlenebbül használhatjuk fel munkánk során. 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 **Megnyitás** és **Mentés másként** 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 az **Előzmények** nyomógombra kattintunk. Ehhez hasonlóan jeleníthetjük meg a munkaasztalra, illetve a *Kedvencek* mappába helyezett állományokat is. A *Webmappák* 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.

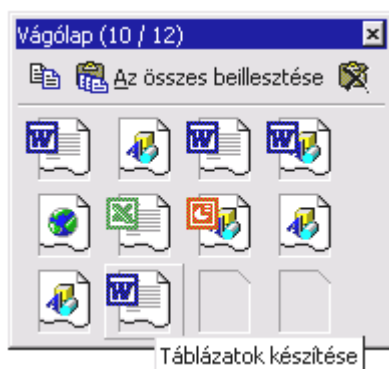
Szerkesztés

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 Office Vágólappal

Az átalakított Office Vágólapon az összes futó alkalmazásból (beleértve a webböngészőt is) objektumokat gyűjthetjük össze, és szükség esetén beilleszthetjük őket. Az Office Vágólap 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 mozgatjuk 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 **Elemek** 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.

Táblázatméretező fül

A táblázat jobb alsó sarka mellett megjelenik a táblázatméretező fül, ha az egérkurzort egy táblázat fölé mozgatjuk. Ezzel a táblázat mérete úgy módosítható, hogy a sorok, és oszlopok aránya megmarad.

Újdonságok a feladatok automatizálásában

A mindennapi munka megkönnyítésére a Word 2000 program számos automatikus szolgáltatást kínál.

Automatikus javítás

Az Automatikus javítás szolgáltatás segítségével felismerhetjük gépelési, helyesírási és nyelvtani hibáinkat. A felismert hibák automatikus javítását a Word beépített javítási listája alapján végzi. A javítási lista tartalma testre szabható, azaz bejegyzéseit bővíthetjük vagy eltávolíthatjuk. A nemkívánatos hibajavításokat szintén egyénileg megadható kivételista segítségével kerülhetjük el. Az Automatikus javítás a korábbiaknál több gyakran előforduló helyesírási hibát képes felismerni, mert az új programváltozat a helyesírás-ellenőrző főszótárát használja, nem pedig egy előre összeállított helyesírási javítási listát.

Minden nyelvhez külön Automatikus javítási bejegyzéseket hozhatunk létre. A Word a dokumentum vagy annak kijelölt részeként beállított nyelvi formátuma alapján a megfelelő listát használja. Egy nyelv automatikus javítási listájának megtekintéséhez, módosításához a Microsoft Proofing Tools Kit eszköz szükséges.

A többnyelvűség támogatása

Ez a programváltozat a korábbiaknál sokkal jobban támogatja a többnyelvű környezetet és ilyen tartalmú dokumentumok előállítását. A többnyelvűség támogatására megjelent az automatikus nyelvfelismerés, az egyes nyelveknek megfelelően eltérő dátum és időformátumok alkalmazása, a felhasználói felület nyelvtől függő módosítása. Az Office programok mindegyikére egyaránt érvényes nyelvi beállításokat a Windows Tálcájáról indítható **Start** menü **Programok** ▶ **Microsoft Office eszközök** ▶ **Microsoft Office nyelvi beállítások** alkalmazással adhatjuk meg.

A parancs kiadása után kijelölhetjük azt a nyelvet, amelyhez a különleges vezérlőket alkalmazni kívánjuk. Például egy meghatározott

nyelvre vonatkozó automatikus nyelvfelismerő képesség kikapcsolásához távolítsuk el az **Engedélyezett nyelvek** listájáról a nyelvet a jelölőnégyzet törlésével. Ezt követően a Wordben és más Microsoft Office programban elérhetetlenné válnak a nyelvhez tartozó tulajdonságok (például a dátumformátum). Ugyanígy megadhatjuk a többnyelvű menük és párbeszédpanelek használatát is.

Többnyelvű fájlok megnyitása és mentése

Az új programváltozatban kezelhetünk nem Unicode kódolási szabványt alkalmazó, illetve a szabványnak megfelelő, de nem a latin írásmódot alkalmazó dokumentumokat is.

Kódolt szövegfájlok

A Unicode kódolási szabványon alapuló a Word programban megnyithatunk és elmenthetünk számos olyan szövegfájlt, amelyek különböző nyelvekhez tartozó kódolási szabvánnyal készültek. Például egy magyar nyelvű rendszerben megnyithatunk görög vagy japán kódolási szabvánnyal készült szövegfájlt is.

Ázsiai nyelvű dokumentumok

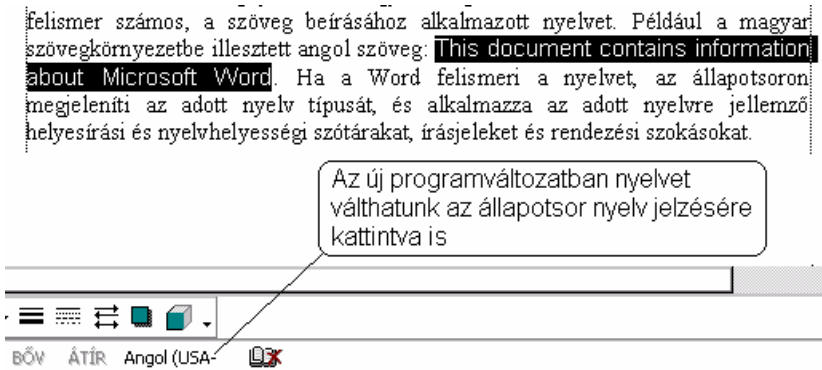
A Wordben megjeleníthetünk, szerkeszthetünk és nyomtathatunk ázsiai nyelvű szövegeket tartalmazó dokumentumokat. Használhatunk olyan ázsiai nyelvekhez tartozó szolgáltatásokat is, mint például a szövegelrendezéshez használt sor- és karakterrácsok, a teljes és félszélességű karakterek, tipográfiai beállítások sortöréshez és betűközök szabályozásához, valamint ellenőrző és konvertáló eszközök.

Arab és héber nyelvű dokumentumok

Az arab vagy héber nyelven írt dokumentumok szerkesztéséhez a Word 2000 magyar verzióját is használhatjuk. Ehhez olyan telepített operációs rendszer szükséges, amely támogatja az arab vagy héber nyelveket.

Automatikus nyelvfelismerés

A dokumentumok megnyitásakor vagy szöveg beírásakor a Word automatikusan felismer számos, a szöveg beírásához alkalmazott nyelvet. Ha a Word felismeri a nyelvet, az állapotsoron megjeleníti az adott nyelv típusát (lásd az ábrát). A program a beállított vagy felismert nyelvre alkalmazza az adott nyelvre jellemző helyesírási és nyelvhelyességi szótárakat, írásjeleket és rendezési szokásokat.



Többnyelvű szöveg beírása

A többnyelvű szövegek bevitele is újabb lehetőségekkel bővült. Az egyes nyelveknek megfelelő billentyűkiosztást váltva (billentyűkombinációval vagy a Windows Tálcán kattintva) módosíthatjuk az ellenőrzésekre használt szótárakat is.

Több nyelv használata

Az Office 2000 különböző nyelvi változatai az összes támogatott nyelven lehetővé teszik szövegek beírását, megjelenítését és szerkesztését. Támogatott nyelvként szerepelnek az európai nyelvek, a japán, a kínai, a koreai, a héber és az arab nyelv.

Automatikus formázás

Az automatikus formázással a program az aktuális nyelvformátum szerint formázza a beírt sorszámokat, nem törhető szóközöket, feljegyzés- és levélformátumokat, valamint a hét napjainak nevét.

Automatikus kiegészítés

A Word az aktuális nyelvhez tartozó automatikus kiegészítési ajánlatot tesz, ha a Szövegtár listába dátumokat, a hét napjainak nevét vagy más bejegyzéseket írunk.

Az euro pénzjelszimbólum beszúrása

Az európai pénznem szimbólumát (€) a **Beszúrás** menü **Szimbólum** parancsával vagy az **Alt+0123** billentyűkombinációval írhatjuk be. Ehhez olyan betűtípust kell használnunk, amelyben ez a pénzjelszimbólum megtalálható. A karakter beviteléhez a bal oldali **Alt** billentyűt és a **NumLock** kapcsoló lenyomott állapotában a számjegy billentyűzetrészen megadott kódot alkalmazzuk. Az euro pénzjelszimbólumot európai nyelvkiosztású billentyűzetekkel beszúrhatjuk az **Alt+Ctrl+E** billentyűkombinációval is.

AltGr billentyű használata

Az európai nyelvkiosztású billentyűzeteknél az **AltGr** billentyűvel kombinálva kiegészítő karaktereket írhatunk be. Azokon a billentyűzeteken, ahol nincs ilyen felirat, ott a jobb oldali **Alt** billentyű felel meg az **AltGr** billentyűnek.

Unicode támogatás

Az összes Office 2000 alkalmazás támogatja a Unicode szabványt, hogy könnyen készíthessünk többnyelvű dokumentumokat. Az egy-nyelvű Office alkalmazásokba is beírhatjuk és megjeleníthetjük a támogatott nyelveken készült szövegeket.

Dátum- és időbeszúrás több nyelven

A **Beszúrás** menü **Dátum és idő** parancsával végzett dátum és idő beillesztések a Wordben megjelenik az aktuális szövegnyelvhez illő dátum- és időformátumok listája. Ha az **Engedélyezett nyelvek** között szerepelnek, akkor kiválaszthatjuk egyes ázsiai és jobbról balra író nyelvek naptártípusait is. Az **Automatikus frissítés** négyzet kiválasztásával a dátumot és időt mezőként szűrjük be, ezeket a Word a dokumentum nyomtatásakor automatikusan, az aktuális értéknek megfelelően frissíti.

Többnyelvű dokumentum formázása

Az egyes – általunk engedélyezett – nyelveknek megfelelően eltérő formátumokat alkalmazhatunk.

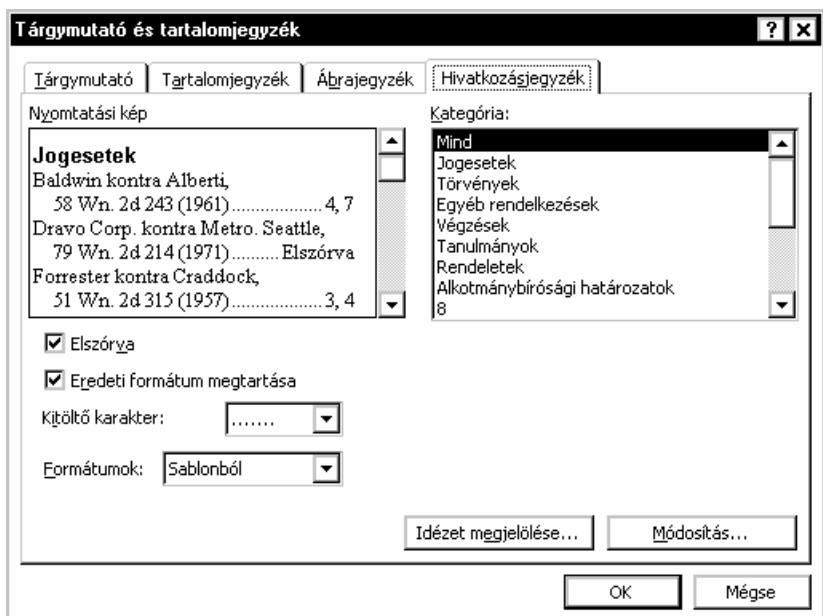
Lista vagy táblázat sorba rendezése

A **Táblázat** menü **Sorba rendezés** parancsával a listákat vagy táblázatokat az aktuális nyelv szabályai szerint rendezhetjük sorba.

Tárgymutató és hivatkozásjegyzék formázása az aktuális nyelvben

A **Beszúrás** menü **Tárgymutató és tartalomjegyzék** parancsával helyes rendezési sorrendet állíthatunk be a különböző nyelven készült tárgymutatókhoz is.

Korábban csak az angol, holland és kanadai francia nyelvű dokumentumokhoz készíthettünk hivatkozásjegyzékeket, a Word 2000-ben ez a szolgáltatás már a magyar nyelvhez is elérhető (lásd az ábrát). A hivatkozástípusokat kategóriába sorolhatjuk, így összesen legfeljebb tizenötféle listát állíthatunk össze. Az 15 kategória közül hetet szövegesen is elneveztek, a többi csak számkódot kapott. Ezzel együtt használatuk módja teljesen egyforma. Az automatikusan létrehozott jegyzékek előállításának lépéseit a „*Munka gyorsítása*” című fejezetben részletesen bemutatjuk.



Többnyelvű dokumentumok nyomtatása

Az új program az eddigieknél több Unicode nyomtató illesztő-programot támogat. Segítségükkel és a beállítható szabvány méretek alkalmazásával nyomtathatunk az európai, japán, koreai és kínai boríték- és levélcímke méretű papírokra is.

A felhasználói felület módosítása

Az Office 2000-ben a felhasználói felület és a Súly nyelvét egyszerűen, a rendszergazda segítsége nélkül, önállóan az előnyösebb felhasználást biztosító nyelvhez igazíthatjuk.

Ellenőrző eszközök

A korábbi nyelvi ellenőrző eszközök lehetőségeit is továbbfejlesztették. A korábban csak a kivételkezeléssel, illetve egyedileg kezelt elemek bekerültek a főszótárba.

Helyesírás- és nyelvhelyességi ellenőrzés

A Word 2000 a korszerűsített helyesírás-ellenőrzője sokkal több személynevet, szervezet- és vállalatnevet, város- és megyenevet, Internet- és fájlcímet képes felismerni. A program megjelöli a hibákat, továbbá hatékonyabb, felhasználóbarát tanácsokkal szolgál a nyelvtannal és átfogalmazással kapcsolatban.

Más nyelvű szöveg ellenőrzése

Más nyelvű szöveg ellenőrzéséhez telepítenünk kell az adott nyelvre jellemző helyesírási és nyelvtani eszközöket. Ezután engedélyezzük a Word 2000 számára a nyelv szerkesztését. Ezt követően a Word automatikusan felismerni a dokumentum nyelvét, és az ennek megfelelő helyesírási és nyelvtani eszközöket használja.

Ha nem ismeri fel automatikusan a nyelvet, és a szót hibásnak jelöli, akkor a megfelelő nyelvet beállíthatjuk a kijelölt szövegrészre az állapotsor nyelv jelölésére kattintva, az **Eszközők** menü **Nyelv** ▶ **Nyelv megadása** parancsával, illetve a hibásnak ítélt – a kurzort tartalmazó – szóra a jobb egérgombbal kattintva megjelenített helyi menüről kiválasztva is.

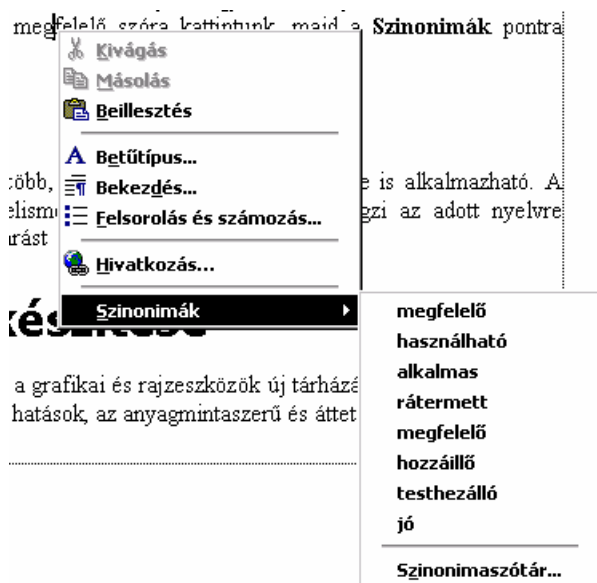
A feltárt hibák automatikus javítása

Az **Eszközők** menüben beállítható **Automatikus javítás** szolgáltatással a helyesírási és nyelvhelyességi hibákat a javítások egyenkénti jóváhagyása nélkül javíthatjuk ki. A funkció a Word 2000-ben több lehetőséggel rendelkezik a gyakori hibák automatikus javítására. Például beállítható, hogy a hibás szavakat beírás közben automatikusan kicserélje a helyesírás-ellenőrző szótárban megadott szóra.

Szinonimaszótár

A kiválasztott szó szinonimáit kiválaszthatjuk az **Eszközők** menü **Nyelv** ▶ **Szinonimaszótár** parancsával, vagy a **Shift+F7** billentyűkombinációval megjelenített párbeszédpanelről is, de sokkal haté-

konyabb az új módszer alkalmazása. Kattintsunk arra a szóra az egér jobb gombjával, amelynek rokon értelmű kifejezését keressük. Ekkor megjelenik a helyi menü, amelynek **Szinonimák** ▶ pontja fölé mozgatjuk az egérkurzort. Ekkor megjelenik a szinonimák listája, amelyről a bal egérgombbal kattintva választhatjuk ki a szavakat. Ha a megfelelő szóhoz nincs szinonima, úgy a „(Nincs javaslat)” szöveg látható a helyi menüben.



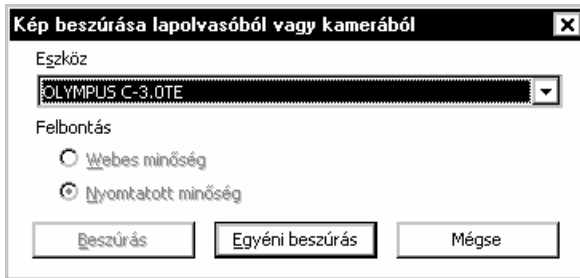
Elválasztás

Az elválasztás funkciót most már alkalmazhatjuk több, különböző nyelven írt szövegre is, ha azok szerkesztését engedélyeztük. A más nyelvű szöveget felismerve a program az adott nyelvre jellemző szabályok szerint végzi az elválasztást.

Grafikák készítése

A Word 2000-ben a grafikai és rajzeszközök tárháza is bővült. A háromdimenziós hatások, az anyagmintaszerű és áttetsző kitöltő színek és a különféle alakzatok tág lehetőséget nyújtanak a szövegek és grafikák szépítésére, finomítására. A programba képeket

illeszthetünk be közvetlenül a lapolvasóról vagy akár digitális kameráról is. A **Beszűrés** menü **Kép ► Lapolvasóról vagy fényképezőgépből** parancsának kiadása után választhatjuk ki a megfelelő (korábban telepített) eszközt. Ezeknek az eszközöknek a kezelése valamennyi Office 2000 programban egyformán történik. A megfelelő képek kiválasztása után tölthetjük le az eszköztől a beillesztendő képeket.



A **Camera Settings** párbeszédpanel-lapon beállíthatjuk a soros vagy egyéb (infra, SCSI, USB) vonalon csatlakoztatott digitális kamera egyes tulajdonságait, sőt fényképfelvételt is készíthetünk.

Office Art

A szövegek és grafikák díszítésére százféle testre szabható alakzatot, négyféle kitöltő effektust (színátmenetes, anyagmintás, áttetsző és képi), térbeli és árnyékhatást alkalmazhatunk. Ezek a 2. telepítő lemezről érhetők el az összes Office 2000 alkalmazás számára. A megújított Office Art gazdag és kifinomult rajzeszközkészlete a Word eszközkészletének helyébe lépett. A **Beszűrés** menü **Kép ► Clipart** parancsával a dokumentumba illeszthetünk videó- és hangfelvételeket is, illetve a kijelölt elemeket a *Kedvencek* mappába másolhatjuk.



Office Art képojektumok

A képek húzásával azokat a dokumentumban tetszés szerint, még szöveg között is elhelyezhetjük, de horgonnyal rögzíthetjük a szö-

veghez is. Ekkor a képeket a szöveggel együtt helyezhetjük át. Módosíthatjuk a képbjektumok sorrendjét, vagy a helyi menü **Sorrend** ► **Szöveg mögé küldés** parancsával háttérgrafikát vagy vízjelet készíthetünk.

Szövegdobozok

A program Súgója szerint a korábban használt keret helyébe lépett szövegdoboz lehetővé teszi az Office Art nyújtotta valamennyi jellemző, például a térbeli hatások, kitöltések, hátterek, forgatás, méretezés és méretre vágás alkalmazását. Sajnos a szövegdoboz tartalma továbbra sem követi a szövegdoboz módosításait. Sőt, ha ilyen objektumokat tartalmazó dokumentum előzetes nyomtatási képét tekintjük meg, akkor a Word (9.0.2812 kódjelű változata) egyszerűen lefagy. Érdemes ezért az ilyen műveletek előtt menteni.

Csatolt szövegdobozok

A csatolt szövegdobozokkal a szövegdobozok folytonos tartalmát egymás utáni, nem feltétlenül azonos oldalon található objektumokban helyezhetjük el. Alkalmazása különösen a számítógépes kiadványszerkesztésnél előnyös, ha például adott szöveget ugyanabban a hírlevélben az 1. és a 4. oldal között szeretnénk széthúzni.

Objektum körbefuttatása szöveggel

Tetszőleges alakú és méretű objektumot körbefuttathatunk szöveggel úgy, hogy a szöveg mindenhol egészen az objektum széléig húzódjon (lásd a fentebb elhelyezett ClipArt ábrát).

Grafikus felsorolásjelek

A felsorolásjellel jelölt bekezdések előtt eddig csak néhányféle, illetve a szimbólumtáblából kiválasztható karaktert alkalmazhattunk.

● Az új programváltozatban a dokumentumokban vagy a weblapokon bármely grafikus képet felsorolásjelként használhatunk.