

Microsoft

Word 2002

magyar változat

Dr. Péterny 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 963 9430 31 5

© 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.....	13
PROGRAMTELEPÍTÉS ÉS ELTÁVOLÍTÁS	15
A program környezete	15
A program telepítése	18
A hordozható Office	20
A program indítása	20
A program indítási kapcsolói.....	27
A WORD 2002 ÚJ MEGOLDÁSAI	29
Új Microsoft Office szolgáltatások.....	30
Mindennapos feladatok	30
Adatvédelem.....	36
Webdokumentumok.....	36
Nyelvi szolgáltatások	37
Hibamegelőzés és helyreállítás	38
Word újdonságok.....	40
Egyszerűbb formázás	40
Szerkesztés	43
Új szolgáltatások a mindennapos feladatokhoz.....	47
Adatvédelem.....	51
Megszakítás nélküli programfuttatás	53
Programhibák automatikus javítása.....	54
Támogatott többnyelvűség	55
Többnyelvű fájl betöltése, mentése	56

Többnyelvű szöveg beírása	57
Több nyelv használata	57
Automatikus nyelvfelismerés	57
Dátum- és időbeszúrás több nyelven	59
Többnyelvű dokumentum formázása	59
Ellenőrző eszközök	61
Szinonimaszótár	63
Elválasztás	63
A WORD 2002 ALAPJAI	65
A Word 2002 használata	66
A billentyűzet kezelése	66
Az egér kezelése	71
Szoftverkörnyezet, ablakok, menük	74
Dokumentumváltás a Tálcán	82
Testreszabott menük és eszköztárak	82
Párbeszédpanelek és parancsok	84
Megjelenítési üzemmódok	86
Normál nézet	87
Webes elrendezés nézet	87
Nyomtatási kép nézet	88
Dokumentumtérkép	88
Vázlat nézet	89
Nyomtatási kép üzemmód	89
Környezeti beállítások	91
Megjelenítés	92
Általános	96
Szerkesztés	98
Nyomtatás	100
Mentés	102
Adatvédelem	103
Helyesírás	104

Korrektúra	107
Felhasználó	107
Kompatibilitás	108
Alapkönyvtár	108
Az eszköztárak beállítása	109
A menük beállítása	122
A billentyűzet beállítása	123
Alapszolgáltatások	124
Kurzormozgatás	125
Szövegírás, javítás	126
Kattintás utáni írás	129
Kész szövegek bevitele	130
Szövegkijelölés	131
Vágás és áthelyezés	133
Keresés a szövegben	136
Szövegrészek cseréje	140
Szerkesztőparancs ismétlése	142
Szerkesztőparancs visszavonása	142
Ugrás adott helyre	143
Automatikus javítás	144
Állománykezelés	147
Új állomány létrehozása	149
Office fájlok megnyitása és mentése	152
Meglévő dokumentum megnyitása	154
Egy állomány lezárása	165
Az összes fájl bezárása	165
A dokumentum tárolása	166
Változatok kezelése	169
Állományok törlése	170
Állományok tulajdonságai	171
Állományok csoportos nyomtatása	175
Állományok átnevezése	176

Állományok postázása és másolása	176
A munka befejezése	180
A segítség	181
A program súgója	182
Súgó tartalom és tárgymutató	184
A DOKUMENTUM FORMÁZÁSA	189
Lap- és szakaszformázás	189
Oldalszámozás	194
Fejléc, lábléc, élőfej, élőláb	196
Szakaszok, fejezetek formátuma	198
Laptördelés szabályozása	201
Szakasz-, oldal- és hasábtörések	203
Karakterformák	204
Váltás kis- és nagybetű között	213
Iniciálé	213
Szövegkiemelés	214
Bekezdésformák	214
Szegélyek	221
Oldalszegélyek	225
Tabulátorok beállítása	226
Felsorolásjelölés és számozás	229
Szövegdobozok kezelése	234
Szövegdobozok létrehozása	235
Szöveg beillesztése szövegdobozba	236
A szövegdobozok csatolása	237
Alakzat, szövegdoboz formázása	238
Kép- és keretigazítás	245
Levélminták és a LevélVarázsló	249
Sablonok és stílusok	253
Meglevő stílusok használata	254
Stílusalkalmazás formázószalaggal	255

Stílusalkalmazás minta alapján	257
Stílusalkalmazás billentyűvel	261
A stílustár és a kapcsolt stíluslap.....	261
Új stílus létrehozása	263
Meglévő stílusok módosítása	268
Stílusok törlése	269
A Word telepített sablonjai.....	269
Sablonállományok alkalmazása	274
A sablonállomány módosítása	277
A sablonállomány kinyomtatása	278
Webdokumentumok formázása	278
Webtémák	280
Keretes webdokumentumok	281
OBJEKTUMOK KEZELÉSE	284
Könyvjelzők beillesztése	284
Lábjegyzetek létrehozása	286
Képalírás, objektumszámolás	288
Hivatkozások elhelyezése	290
Kereszthivatkozások elhelyezése	290
Stílushivatkozások	291
Könyvjelzős hivatkozások	296
Lábjegyzet-hivatkozások	297
Hiperhivatkozások	299
Dátum- és időbeírás	301
Mezőutasítások	301
Szimbólumok beszúrása.....	357
Magyarázó jegyzetek beszúrása	359
Állományok bekapcsolása	361
Objektumok beszúrása	362
Címszerkesztő	364
A WordArt eszköztár ikonjai.....	367

Egyenletszerkesztő	370
Az egyenletszerkesztő parancsai	371
Egyenletszerkesztő eszköztár	378
Szervezeti sémák készítése	385
Szerkezeti diagram készítése	388
Vektoros rajzoló	388
Képek beszúrása	390
ClipArt kép beszúrása	391
Kép beszúrása fájlból	397
Alakzatok beszúrása	399
Fényképezőgépből származó képek	399
Lapolvasóról származó képek	400
Médiaklipek beillesztése	401
A csatolt fájlok aktualizálása	405
Grafikonrajzoló	407
A grafikonrajzoló fájlkezelése	409
Grafikonszerkesztés	410
A grafikonrajzoló nézetei	412
Beszúrás menü	413
A diagramok formázása	414
A diagramszerkesztő eszközei	427
Adatok kezelése	430
Táblázatok kezelése	431
Táblázatok létrehozása	433
Mozgás a táblázatokban	437
Kiválasztás a táblázatokban	438
Kész táblázatok formázása	438
Táblázatkonverziók	446
Cellaműveletek	448
Számolási műveletek a cellákban	450
A MUNKA GYORSÍTÁSA	454

Vázlatszerkesztés.....	454
Automatikus címszint-jelölés	458
A címszintforma módosítása	459
Hosszú dokumentumok kezelése	460
Rendezés	463
Táblázat rendezése	464
Dokumentum rendezése	466
Automatikus jegyzék-készítés	466
Tárgymutató	467
Tartalomjegyzék	476
Ábrák, egyenletek számozása, jegyzéke.....	484
Hivatkozások jegyzéke	486
A jegyzékek frissítése.....	488
Automatikus formázás	489
Nyelvi szolgáltatások	494
Helyesírás-ellenőrzés	494
Elválasztás	502
Nyelvhelyesség-ellenőrzés	504
Szinonimaszótár	505
Makróparancsok	507
Új makró felvétele.....	509
Makró futtatása.....	511
Makró szerkesztése.....	512
Makró törlése.....	512
Makró átnevezése, másolása	513
Biztonsági beállítások.....	513
Az információ megosztása.....	521
A dokumentum védelme	521
A változtatásjelző.....	522
Dokumentumok összehasonlítása.....	526
Dokumentumok egyesítése	528
Közös munka a hálózaton	528

A Word mint e-mail szerkesztő	534
Dokumentum mint elektronikus levél	534
Körlevelezés	537
A körlevelek elemi részei	537
Az adatkokumentum kialakítása	540
Adatkokumentum létrehozása	540
Meglévő adatállomány felhasználása	543
A törzsdokumentum kialakítása	549
Az összefésülés	557
Címkeformátum beállítás	559
Borítékformátum beállítása	561
Különleges utasítások	562
KÉRDÉS (ASK) utasítás	563
ÉRTÉK (FILLIN) utasítás	564
HA (IF) utasítás	565
KÖRLEVREKORD (MERGEREC) utasítás	567
KÖRLEVSORSZÁM (MERGESEQ)	567
KÖVREKORD (NEXT) utasítás	567
KÖVREKORDHA (NEXTIF) utasítás	568
DEF utasítás	568
KIHAGYÁSHA (SKIPIF) utasítás	569
Összefésülési példa	569
NYOMTATÁS	572
A nyomtató beállítása	572
A szöveg kinyomtatása	576
GYORSGOMBOK	580
Funkciógombok és kombinációik	580
Dokumentumok kezelése	582
Karakterformázás	583
Bekezdésformázás	584

Szöveg és ábra szerkesztése	585
Szöveg és ábra kijelölése	585
Szöveg- és ábrakijelölés táblázatban	586
Kijelölés bővítése	586
Kurzormozgatás	587
Mozgás táblázatban	588
Bekezdések és tabulátorok beszúrása táblázatban	588
Törlés	588
Másolás és áthelyezés	589
Különleges karakterek beszúrása	589
Dokumentumok javításainak áttekintése	590
Körlevél készítése	590
Dokumentumnyomtatás és megtekintés	591
Mezők kezelése	591
A vázlsrukezet átalakítása	592
Menükhöz tartozó billentyűk	592
Eszköztárak kezelése	594
Ablakkezelés	594
Párbeszédpanelek kezelése	595
Beviteli mezők kezelése	596
Weblapok kezelése	596
Kereszthivatkozások, jegyzetek	597
Az Office Segéd használata	597
ALAPÉRTELMEZETT IKONPARANCSONK	599
Fájl kategória	600
Szerkesztés kategória	602
Nézet kategória	604
Beszúrás kategória	606
Formátum kategória	608
Eszközök kategória	612
Táblázat kategória	614

Web kategória	615
Ablak és sűgő kategória	616
Rajz kategória.....	617
Alakzatok kategória	623
Szegélyek kategória	627
Körlevél kategória	628
Párbeszédlemek kategória	629
Vezérlők eszköztára	630
IRODALOM	631

ELŐSZÓ

Tisztelt Olvasó!

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

A Word 2002-es (vagyis 10.0-ás) változata, mint az Office XP legismertebb tagja, ismét könnyebben kezelhető a korábbi változatnál, hatékonyabb, kellemesebb kezelői felületet nyújt a kezdő és haladó felhasználók számára egyaránt. A program első, 1983-as változata óta jelentős átalakulásnak lettünk tanúi. A legújabb változat szinte irodai mindeneknek tekinthető, csaknem önmagában, de az Office XP többi tagjával együtt biztosan, felöleli a mindennapi adminisztrációs, adatkezelési, címjegyzék-, feladat- és egyéb nyilvántartási, feldolgozási tevékenységet. Az Office XP 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.

A programmal ismerkedő felhasználó meglepődik a programkörnyezet gazdagságán, valamint a program sokoldalúságán. A számtalan – a Word előző változatából már ismert – eszköztár, ikon ismertetését most a függelékben helyeztük el. A parancsok közötti eligazodást a „papíros” könyvekben általában a könyv végén megtalálható tárgymutató segíti. Elektronikus könyv esetében e helyett kereshetünk a teljes dokumentumban is. Ugyancsak a könyv végén foglaljuk össze a legfontosabb billentyűparancsokat is.

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 programkörnyezet ismeretének elsajátítása érdekében könyvünkben az Office progra-

moktól megszokott módon különös gonddal kidolgozott környezet ismertetését vettük előre.

A második fejezet – amely „*A Word 2002 új megoldásai*” címet viseli –, mutatja be a program változásait a legutolsó, 9.0-val (máshol 2000-el) jelölt verzióhoz képest. Aki először e könyv révén ismerkedik meg ezzel a nagyszerű programmal, annak tanácsoljuk, hogy mindenképpen olvassa el „*A Word 2002 alapjai*” című részt.

Ez a könyv az ingyenes Acrobat Reader 5.0 vagy az Acrobat eBook Reader segítségével olvasható. Akinek nincs ilyen programja, az letöltheti többek közt a www.adobe.com webhelyről is. Az ilyen típusú könyvek igen előnyös tulajdonsága, hogy a képernyőn megjeleníthető a tartalomjegyzék, amelynek + ikonjaival jelölt csomópontjaiban alfejezeteket tartalmazó ágakat nyithatunk ki. A tartalomjegyzék bejegyzései ugyanakkor ugróhivatkozásként szolgálnak. Ha egy fejezetre akarunk lépni, akkor elegendő a bal oldali ablakrészben megjelenített könyvjelző-lista megfelelő részére kattintani. Sőt az ilyen könyvek teljes szövegében kereshetünk.

A leírás minden olyan részén külön felhívjuk a figyelmet, amely a megelőző változattól lényegesen eltérő funkciómegoldást ismertet. A program eddig még nem említett egyéb lehetőségeit is igyekeztünk – a terjedelem adta korlátokon belül – megfelelő mélységben ismertetni. Mivel a könyv terjedelme jelentősen megnőtt, a korábban szokásos feladatismertetéseket külön kötetben, „Word 2002 feladatok és megoldások” címmel adjuk közre.

A leírtak megértéséhez és alkalmazásához különösebb számítástechnikai ismeretekre nincs szükség, elegendő a Windows 95, illetve NT operációs rendszer alapfokú ismerete. A könyvet ajánljuk azoknak, akik kényelmesen, gyorsan, tetszetős formában szeretnék elkészíteni dokumentumaikat, 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. május

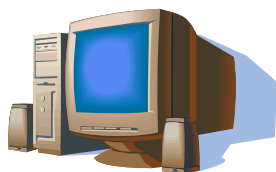
Köszönettel a szerző.

PROGRAMTELEPÍTÉS ÉS ELTÁVOLÍTÁS



A program telepítésén csak kis mértékben változtattak, azonban megjelent egy új elem, a termékaktiválás. Ez azt jelenti, hogy a futtatást engedélyező kódot csak a Microsoftos (személyes adatokat nem tartalmazó) regisztráció után kapjuk meg, e nélkül programunk csak korlátozott számú indítást engedélyez. A megoldás célja az illegális programhasználat csökkentése.

A program környezete



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

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

133 MHz-es Pentium vagy annak megfelelő teljesítményű proceszor.

A Microsoft Office XP Professional RAM-igénye az operációs rendszertől függ, ezen kívül egy időben futó Office alkalmazások mindegyikéhez további 8 MB RAM-ot kell biztosítani:

Windows 98 és Windows 98 Second Edition esetében az operációs rendszerhez 24 MB RAM.

Windows Me, Windows NT Workstation vagy Server 4.0 operációs rendszerhez 32 MB RAM.

Windows 2000 Professional esetében pedig 64 MB RAM kell az operációs rendszernek.

1.2 vagy 1.44 MB kapacitású floppy.

A merevlemezen szükséges szabad terület mérete a konfigurációtól függ. Az Office XP Professional alapértelmezés szerinti telepítéséhez 245 MB szabad merevlemez-terület szükséges, amelyből 115 MB-nak az operációs rendszer partícióján kell lenni. A nem Windows 2000, Windows Me vagy Office 2000 SR1 rendszert használó ügyfeleknél az Office XP telepítéséhez további 50 MB lemezterület szükséges. A szükséges merevlemez-terület az egyedi telepítési beállításoktól függően változhat.

CD ROM, azaz CD olvasó.

SVGA monitor és vezérlőkártya legalább 800x600 képpont felbontással, 256 színnel.

Egér vagy más grafikus pozicionáló eszköz.

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

Microsoft Windows 98, Windows 98 Second Edition, Windows Me, Windows NT 4.0 SP6 vagy annál újabb szervizcsomaggal bővítve vagy Windows 2000 vagy újabb verzió. Azokon a rendszereken, ahol Windows NT 4.0 fut, az Internet Explorer verzióját legalább 4.01-re kell frissíteni az 1-es szervizcsomaggal.

Ezen a konfiguráción (a lassú processzor és a kevés memória miatt) a program rendkívül lassan működik. Hosszabb dokumentumok készítéséhez ez az összeállítás nem javasolható.

A célszerűen megfelelő számítógép-összetétel:

200 MHz-es Pentium vagy annak megfelelő, például K6 processzor; 64 MB RAM (Windows NT Workstation környezetben 128 MB RAM);

1.2 vagy 1.44 MB kapacitású floppy;

minimum 500 MB winchester;

CD ROM, azaz CD olvasó;
SVGA színes monitor és vezérlőkártya (1024x768x64k szín);
Microsoft egér vagy azzal kompatibilis grafikus mutatóeszköz;
nyomtató a végeredmény megjelenítésére;
bármilyen, a *Windows* által támogatott gyorsabb hálózati kártya, ha a hálózatot, illetve az MS Mail programot is használnánk;
Microsoft Windows 98, Windows 98 Second Edition, Windows Me, Windows NT 4.0 SP6 vagy annál újabb szervizcsomaggal bővítve vagy Windows 2000 vagy újabb verzió (XP). Azokon a rendszereken, ahol Windows NT 4.0 fut, az Internet Explorer verzióját legalább 4.01-re kell frissíteni az 1-es szervizcsomaggal.

A program egyes funkcióit csak további kiegészítő eszközök birtokában alkalmazhatjuk:

14400 baud sebességű vagy gyorsabb modem,
multimédiás számítógép a hang- és egyéb multimédiás hatásokhoz,
Microsoft Mail, MS Exchange, Internet SMTP/POP3, IMAP4 vagy más MAPI-rendszerű üzenetkezelő szoftver az elektronikus üzenetek kezeléséhez,
Internet elérés.


Az Office XP Professional egyes szolgáltatásainak további igényei:


Multimédia: A hangok és más multimédiás effektusok lejátszásához multimédiás számítógép szükséges. A hardveresen gyorsított videokártyák és az MMX processzorok magasabb szintű grafikus megjelenítést biztosítanak. Az angol nyelvű verzióban elérhető beszédfelismeréshez 400MHz-es vagy gyorsabb Pentium II processzor, 128 MB vagy több RAM, mikrofon és audio kimeneti eszköz szükséges. Elektronikus levelezés és internet: Microsoft Exchange, Internet SMTP/POP3, IMAP4 vagy MAPI kompatibilis levelezőrendszer az elektronikus levelezéshez; Microsoft Exchange Server a Microsoft Outlook bizonyos fejlett csoportmunkát támogató funkcióihoz; egyes internetes funkciókhoz Internet-elérés 14,4 kbit/s vagy nagyobb sebességű modemen vagy nagysebességű összeköttetésen keresztül és csatlakozás egy internetszolgáltatóhoz (a kapcsolatért a szolgáltató helyi díjat számolhat fel).

Kézírás: Az angol nyelvű verzióban elérhető kézírásfelismerő funkciók használatához írotábla ajánlott.

A program telepítése



A Windows indítása (az operációs rendszer betöltése) után helyezük be a telepítő CD lemezt a meghajtóba, ezután a telepítőprogram automatikusan elindul. Ha mégsem így lenn, akkor először a  nyomógombra

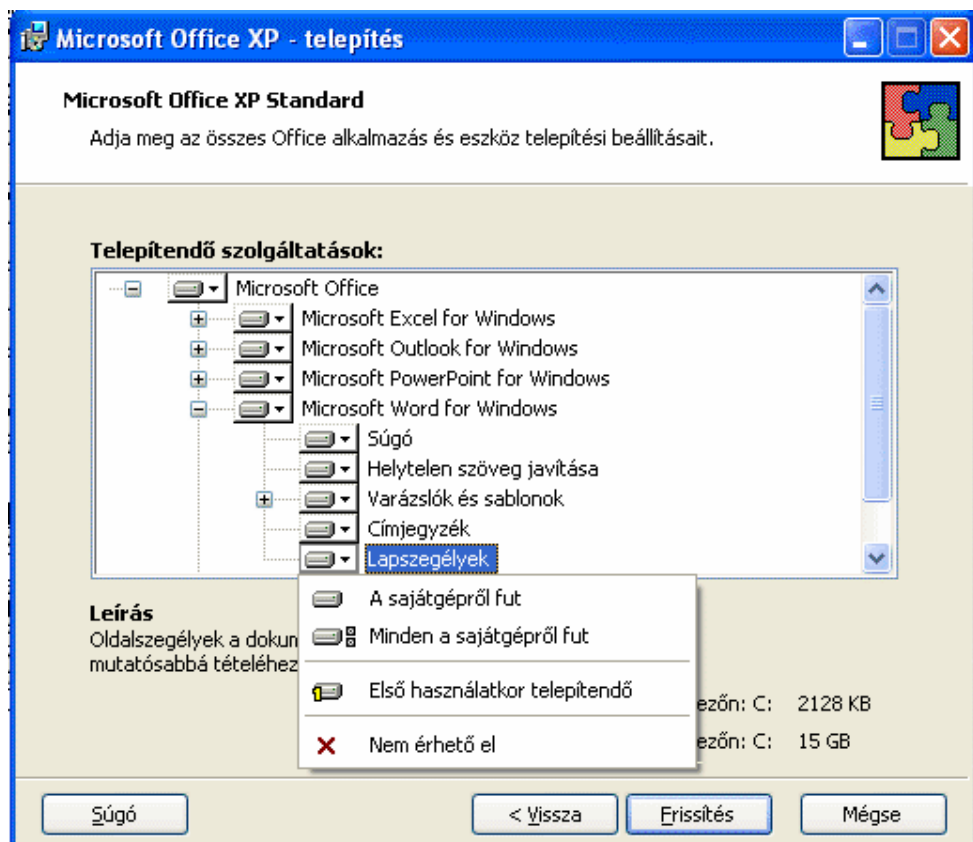
kattintás után megjelenő menü  **Futtatás...** parancsát adjuk ki. Behelyezzük a telepítő CD-t a CD meghajtóba, majd indítjuk a *Setup* programot (a program nevét kérdező párbeszédpanelbe beírjuk a meghajtó nevével a program nevét: **e:setup**, majd megnyomjuk az **Enter** billentyűt). A **Futtatás...** parancssal megjelenített párbeszédpanel **Tallózás...** nyomógombjára kattintással e telepítő program helyét a meghajtókon és a könyvtárakon böngészve kereshetjük ki.

A telepítőprogram képernyője némileg eltérhet az 1-1. ábrán bemutatottól (az ábrán az Office XP részeként telepített Word beállítási lehetőségei látszanak), de lényeges elemekben nincs változás. A telepítőprogram felajánlja, hogy válasszuk ki: a telepítésnél mely elemek kerüljenek gépünk merevlemezére, vagy mely részek települjenek fel az első (a telepítendő programrészben megtalálható) parancs kiadása után, illetve melyek fussanak a CD-ről.

A telepített egységek ezzel a módszerrel később is bővíthetők (akkor azonban csak a még nem telepített elemek kerülnek fel gépünk merevlemezére, illetve meglévők távolíthatók el). A telepítendő programrészeket a helyigényt is mutató választéklistából választjuk ki úgy, hogy rákattintunk a megfelelő összetevő ikonjára.

A kattintás után megjelenő listán a következő lehetőségek közül választhatunk (a lista elemei attól függően változnak, hogy melyik összetevőt választottuk ki):

A sajátgépről fut: Azonnal telepítjük a kiválasztott programrészt.



1-1. ábra

Minden a sajátgépről fut: Azonnal telepítjük a kiválasztott programrészt és a „fa” struktúrában megjelenített programszerkezet ugyanazon ágon található részeit.

Első használatkor telepítendő: Az összetevőt az első parancs kiadásakor telepítjük (ehhez később is szükség van a telepítő CD-re).

Nem érhető el: Nem telepítjük (illetve eltávolítjuk a korábban telepített) programrészt.

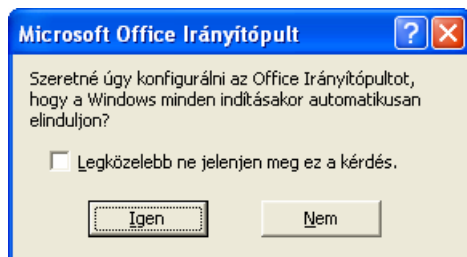
A **Következő** és a **Vissza** nyomógombokkal léphetünk a telepítő program következő és előző párbeszédpaneljére. Válasszuk ki a kijelölt összetevőknek megfelelő szabad területtel rendelkező meghajtót.

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.

A program indítása

A program indítása megegyezik az Office korábbi változataiból megismert móddal. Kézenfekvő a Microsoft Office telepítésekor létrejött eszköztár (irányítópult) alkalmazása. Ez a **Start/Programok** ▶ **Microsoft Office eszközök** almenü **Microsoft Office Irányítópult** parancsával indítható. Az első indítás során meghatározhatjuk, hogy az indítópult a Windows minden további indításakor automatikusan elinduljon. Ha a megjelenő párbeszédpanelt nem kívánjuk többé látni, akkor jelöljük be a **Legközelebb ne jelenjen meg ez a kérdés** jelölőnégyzetet. Az automatikus indításhoz a párbeszédpanel **Igen** nyomógombjára kattintunk, az egyszeri indításhoz a **Nem** gombot nyomjuk meg (lásd az 1-2. ábrát).




1-2. ábra

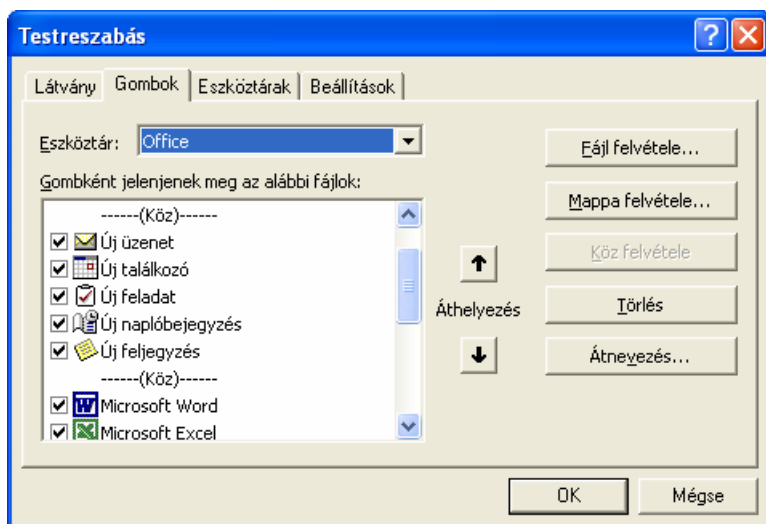
Ezután az irányítópult megjelenik a képernyő valamelyik (általában jobb) szélén, ahonnan egérrel a megfelelő helyzetbe húzhatjuk. Az

irányítópult tartalmazza a telepített Office komponenseket (lásd az 1-3. ábrát).




1-3. ábra

Ha az irányítópultban a  Word ikon nem jelenne meg, akkor adjuk ki a jobb egérgombbal az eszköztárra kattintva előbukkanó helyi menü **Testreszabás** parancsát, majd válasszuk a **Gombok** párbeszédpanel-lapot és jelöljük be a **Microsoft Word** program előtti jelölőnégyzetet. Ha a program nem szerepel a listában, akkor vegyük fel a listára a **Fájl felvétele** nyomógombra kattintva. Ekkor egy következő párbeszédpanelen kell megadnunk a program helyét, amelynek megkereséséhez használhatjuk a böngésző szolgáltatást.



1-4. ábra


A programot indíthatjuk még a Windows  nyomógombjára kattintás után a **Programok** (Programs) csoportból a **Futtatás** (Run) ablakból, vagy ha parancsikon rövidítést készítettünk, akár a Windows munkaasztaláról, illetve a Tálcáról is (lásd az 1-5. ábrát). Ide a **Start/Programok** ► menüből a bal egérgomb nyomva tartása közben húzhatjuk leggyakrabban használt programjainkat. Az ikonok itt

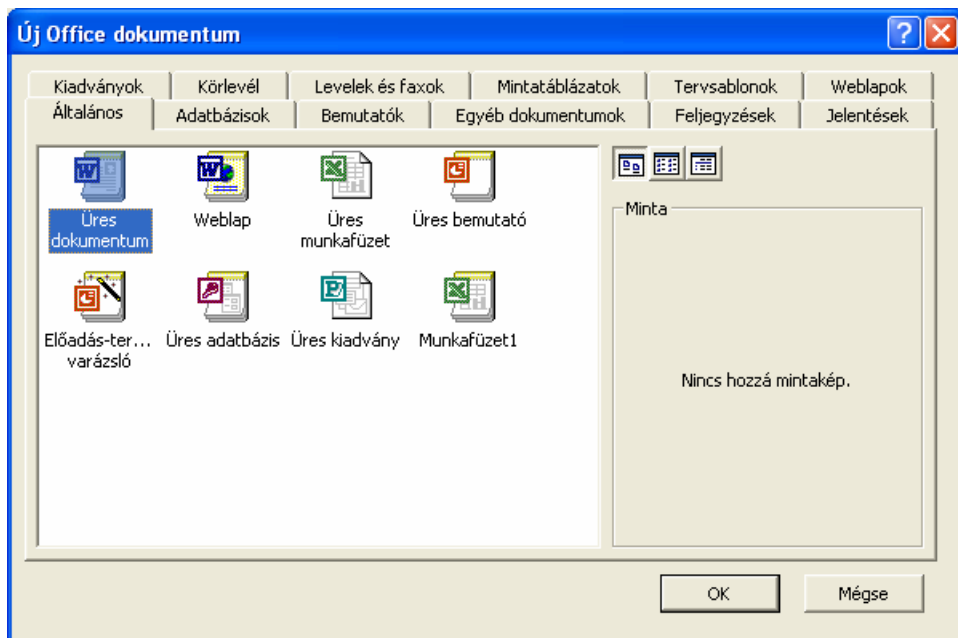
a Windows minden indítása után megjelennek, így ez gyors programindítást biztosít.



1-5. ábra

Ha a parancsikön rövidítést nem helyeztük el a munkaasztalon, akkor választhatjuk a munkaasztalon a jobb egérgombos kattintással vagy a **Shift+F10** billentyűkombinációval megjelenített helyi menü **Új** ▶ **Microsoft Word dokumentum** parancsát.

Ha az indítópult  Új Office dokumentum ikonjára kattintunk, akkor üres dokumentummal indítunk az **Általános** párbeszédpanelről vagy másféle sablont is választhatunk a többi párbeszédpanel-lapról (lásd az 1-6. ábrát).



1-6. ábra

A sablonok **.dot** kiterjesztésű állományok, amelyek tartalmazzák a legfontosabb, gyakran ismétlődő beállításokat, stílusokat, állandó grafikai elemeket stb. Hasonló állományokat mi is készíthetünk, ez-

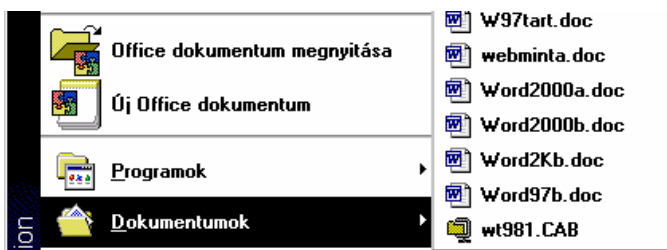
zel jelentősen meggyorsíthatjuk munkánkat, ha gyakran előfordul, hogy azonos típusú dokumentumokkal dolgozunk. Az **OK** nyomógombra kattintás után a Word betöltődik.

A lapfüleken (Általános, Levelek és faxok, Feljegyzések, Kiadványok, Jelentések, Egyéb dokumentumok stb.) választjuk ki azt a csoportot, amelynek sablonjaiból mintát akarunk választani új dokumentumunkhoz. Ha kiválasztottunk egy sablont, akkor annak képe a **Minta** mezőben megjelenik. Ez segíti a kijelölést. Ha a sablon alkalmazása mellett döntünk, akkor kattintsunk az **OK** nyomógombra. A *.wiz* kiterjesztésű állományok úgynevezett „varázslók”. Ezek több párbeszédpanel megjelenítésén keresztül, a feltett kérdésekre adott válaszok alkalmazásával készítik el az új dokumentumot, illetve segítenek annak létrehozásában. Az **OK** nyomógombra kattintás után a Word betöltődik.


A fentiekben említett Office funkció hasonlít a Word **Fájl/Új dokumentum** parancsához, ezért alkalmazását, a sablonok, valamint a varázslók használatát később, az új dokumentumok létrehozásának ismertetésénél részletezzük. Lényeges különbség viszont, hogy itt más Office alkalmazások (például az Excel vagy a PowerPoint) sablonjai is megadhatók. Ilyenkor természetesen a kiválasztott sablonnak megfelelő Office program indul el.


A Windows grafikus környezetben többféle módon indíthatunk programot:

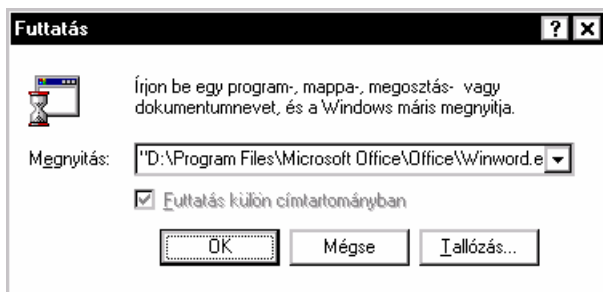
- A korábban szerkesztett, illetve más Windows alkalmazással létrehozott anyagok a **Start/Dokumentumok** listából is kiválaszthatók (lásd az 1-6. ábrát).






1-6. ábra


Ha egy ilyen  Winword dokumentumra kattintunk akkor betöltődik a Word, majd abba a dokumentum, melynek szerkesztését folytathatjuk. (Ha már fut a Word, akkor így egy új szerkesztőablakot nyitunk és abba töltődik a kiválasztott dokumentum). A Windows XP operációs rendszerben a **Start/Legutóbbi dokumentumok** menüt használjuk.


- A **Start** menü **Futtatás...** parancsának kiadása után – azaz rákattintva előbb a  nyomógombra, majd a **Futtatás...** sorra – beírással megadhatjuk vagy a **Tallózás...** nyomógombra kattintás után a könyvtárszerkezetben kiválaszthatjuk (lásd a **Futtatás** párbeszédpanelt) a program elérési útját. E kényelmetlen indításban az a hasznos, hogy az indító parancs-sorban megadhatunk indítási kapcsolókat is (lásd az 1-7. ábrát).

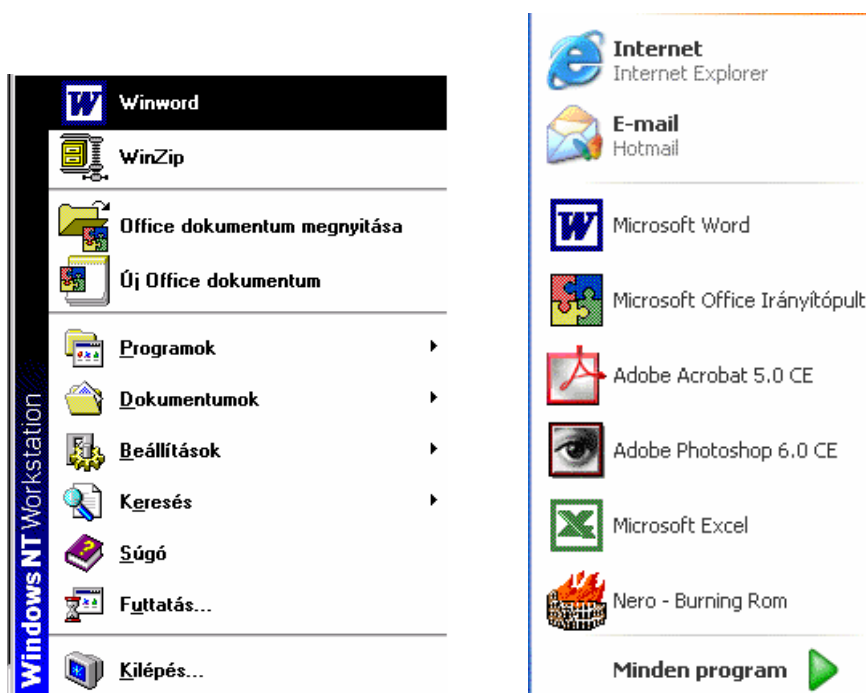


1-7. ábra

A vizsgált meghajtót, illetve könyvtárat a **Hely** listában választjuk ki. A párbeszédpanel  ikonjával a könyvtárszerkezetben egy szinttel feljebb, az ún. „szülő” könyvtárba léphetünk. A könyvtárakat a  mappák, az aktuális könyvtárat a  megnyitott mappa jelöli. A **Megnyitás** nyomógombra kattintás után a **Futtatás** párbeszédpanelbe töltődik az elérési út. Ott kattintsunk az **OK** nyomógombra vagy válasszuk ki az **OK** nyomógombot és nyomjuk meg az **Enter** billentyűt.

- Csoportablakban szereplő programot a  csoport (például Office) megnyitása után szintén a Winword program ikonjára mért dupla kattintással indítunk el.

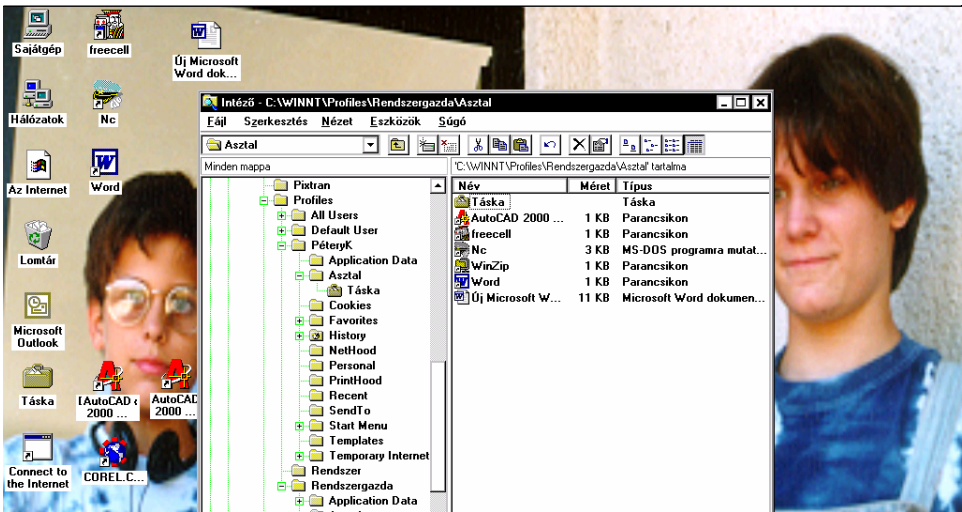
- A **Start/Beállítások/Tálca...** parancs segítségével beállíthatjuk a **Start** és a többi menü tartalmát. Ha gyakran használjuk Wordünket, akkor ez a legpraktikusabb megoldás. Az így átalakított, legfelső szintű menüben a **Winword** (.exe) sorra kattintva indíthatjuk a leggyorsabban a programot (lásd az 1-8. ábra bal oldalát). A Windows XP alatt a tálca módosítására ritkán van szükség, hiszen a leggyakrabban használt programjaink automatikusan megjelennek a Windows  nyomógombjára kattintás után (lásd az 1-8. ábra jobb oldalát).



1-8. ábra

- Hasonló módon, a **Start/Programok ▶ Microsoft Word** (a Windows XP alatt a **Start/Minden program ▶ Microsoft Word**) menüsorra kattintva is elindíthatjuk a programot, de ekkor e menüsor eléréséhez több műveletet kell végeznünk, így valamivel hosszadalmasabb.

- Ha gyakran dolgozunk egy meghatározott dokumentumon, akkor annak ikonját érdemes a Windows ablak állandó részévé tenni, azaz az *Asztal (Desktop)* könyvtárba másolni (lásd az 1-9. ábrát). Ekkor a dokumentum szerkesztése – a Word program betöltésével együtt – az ikonra mért dupla kattintással indítható. A dokumentum későbbi saját felhasználói könyvtárunkba helyezése után (ikonját az asztallapról a könyvtárunkba húzzuk), ha a **Windows Dokumentumok** listájából ezt a dokumentumot választjuk, a Windows megkeresi az állomány új helyét.



1-9. ábra

A dokumentumot többféleképpen helyezhetjük az asztallapra:



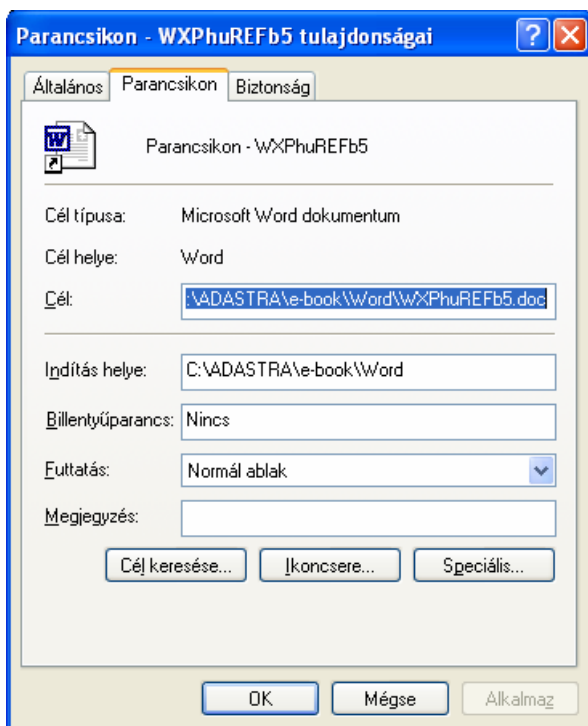
A dokumentumot megfogjuk a **Windows Intéző (Explorer)** listáján és a lenyomott bal egérgomb nyomtatartása mellett a Windows képernyő háttérére vagy az *Asztal* mappába vontatjuk. Ezután felengedjük az egérgombot. Az ikon megjelenik az asztalon.



Az egér jobb gombjával a *Windows* háttérére, azaz az „asztallapra” kattintunk. Az ekkor megjelenő helyi menü **Új ▶ Microsoft Word Dokumentum** parancsával új, üres dokumentum ikonját helyezhetjük el az asztallapon. Később használhatjuk ezt az ikont is a Winword program betöltésére, illetve a normál stíluslapot alkalmazó üres dokumentum szerkesztőablakának megnyitására.

A program indítási kapcsolói

A Word indításához a program betöltését szabályozó alapértelmezett indítási kapcsolókat is megadhatunk (parancsikonhoz kapcsolva vagy parancssorban).



1-10. ábra

A Windows asztalán kattintsunk a Microsoft Word parancsikonjára az egér jobb gombjával, a menüből válasszuk a Tulajdonságok parancsot, majd a **Parancsikon** panellapot, vagy a Windows Explorerben kattintsunk a Microsoft Word program ikonjára, majd a **Fájl** menüben válasszuk a **Tulajdonságok** parancsot. A **Cél** vagy **Parancssor** mező tartalmazza a Word elérési útvonalát.

Az elérési útvonal végére írhatjuk a következő kapcsolókat:

Kapcsoló	Feladat	Példa
/a	A Word a bővítmények és a globális	/a

	sablonok (beleértve a Normál sablont is) automatikus betöltése nélkül indul. A beállító fájlok sem módosíthatók.	
/l beépülő útvonala	A program egy megadott beépülő bővítmény betöltésével indul. A Word beépülői: WordArt, Egyenletszerkesztő, Graph. Ezek dokumentumba beágyazható objektumokat hoznak létre. Egyébként, ha a sablon vagy a beépülő program a Word Startup mappájában van, akkor mindig automatikusan betöltődik, valahányszor a Word-öt megnyitjuk.	/lSales.dll
/m	A Word betöltése egy megadott makró futtatásával.	/m makrónév
/m	Indítás az automatikusan végrehajtandó makrók futtatása nélkül. Kapcsolók használata nélkül a Word indításakor tartsuk lenyomva a Shift billentyűt.	/m
/n	A Word indítása dokumentum megnyitása nélkül. Az ezután megnyitott dokumentumok nem jelennek meg a többi példány Ablak menüjében.	/n
/t fájlnev	A Word elindítása egy normal.dot sablontól eltérő sablonnal.	/t c:\kezdő.dot
/w	A Word indítása egy üres dokumentummal. Az így és az ezután megnyitott dokumentumok nem jelennek meg a többi példány Ablak menüjében.	

Az automatikusan végrehajtandó makrók futása megakadályozható kapcsolók nélkül is. Ehhez a Word indításakor tartsuk lenyomva a **Shift** billentyűt. Ha a programot az Office Irányítópultról indítjuk, akkor előbb kattintsunk az Irányítópult Word ikonjára, majd azonnal nyomjuk le a **Shift** billentyűt és a program betöltéséig tartsuk lenyomva.