



Microsoft Office



Word 2003

Gyorsítás

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 9496 53 7

© Dr. Pétery Kristóf PhD, 2004
© Mercator Stúdió, 2004

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

TARTALOM

TARTALOM	3
ELŐSZÓ	6
VÁZLATSZERKESZTÉS	8
Automatikus címszint-jelölés	11
A címszintforma módosítása	12
Hosszú dokumentumok kezelése	13
RENDEZÉS	17
Táblázat rendezése	17
Dokumentum rendezése	19
AUTOMATIKUS JEGYZÉK-KÉSZÍTÉS	20
Tárgymutató	21
Tartalomjegyzék	30
Ábrák, egyenletek számozása, jegyzéke.....	38
Hivatkozások jegyzéke	40
A jegyzékek frissítése	42
AUTOMATIKUS FORMÁZÁS	43
NYELVI SZOLGÁLTATÁSOK	49
Helyesírás-ellenőrzés	49
Elválasztás	56
Nyelvhelyesség-ellenőrzés	59
Szinonimaszótár	60
MAKRÓPARANCSONK	63
Új makró felvétele.....	65
Makró futtatása.....	66
Makró szerkesztése.....	67
Makró törlése.....	68
Makró átnevezése, másolása	68
Biztonsági beállítások	68

ŰRLAPOK KÉSZÍTÉSE	70
INFORMÁCIÓ-MEGOSZTÁS.....	77
Dokumentumvédelem	77
Formázás korlátozása	81
Szelektív szerkesztés jóváhagyása	82
A védelem feloldása	83
Dokumentum munkaterületei	84
Tartalomvédelmi szolgáltatás	87
A változtatásjelző.....	89
Dokumentumok összehasonlítása	93
Dokumentumok összevetése.....	94
Dokumentumok egyesítése	96
Közös munka a hálózaton	96
LEVELEZÉS.....	103
A Word mint e-mail szerkesztő	103
Dokumentum mint elektronikus levél	103
Körlevelezés	106
Körlevelek elemi részei.....	106
Adatdokumentum kialakítása.....	108
Adatdokumentum létrehozása	109
Meglévő adatállomány felhasználása	112
Törzsdokumentum kialakítása	118
Összefésülés	125
Címkeformátum beállítás.....	128
Borítékformátum beállítása.....	130
Különleges utasítások.....	131
KÉRDÉS (ASK) utasítás	132
ÉRTÉK (FILLIN) utasítás	133
HA (IF) utasítás	134
KÖRLEVREKORD (MERGEREC) utasítás	135
KÖRLEVSORSZÁM (MERGESEQ)	136
KÖVREKORD (NEXT) utasítás	136

KÖVREKORDHA (NEXTIF) utasítás	136
DEF utasítás	137
KIHAGYÁSHA (SKIPIF) utasítás	137
Összefésülési példa	138
IRODALOM	141

ELŐSZÓ

Tisztelt Olvasó!

A Microsoft Word szövegszerkesztője az egész világon elterjedt, közzismert, közkedvelt és az eladási listákat vezető program. Ezt bizonyítja a programról megjelent szakkönyvek nagy száma is.

A Word 2003-as (11.0-ás) változata, mint az Office rendszer 2003 legismertebb tagja, ismét könnyebben kezelhető a korábbi változatnál, hatékonyabb, kellemesebb kezelői felületet nyújt a kezdő és haladó felhasználók számára egyaránt. Az új termék leginkább a munkacsoportban dolgozók számára nyújt hasznos funkcióbővülést, de az egyre „intelligensebbé” váló dokumentumokat, az átdolgozott felhasználói felületet, a néhány hasznos új szolgáltatást (így az Olvasás, Kutatás, munkaterületek funkciót, a fejlettebb korrektúralehetőségeket, a formázás és stílusok korlátozásait, az Office Online támogatást) szívesen fogadják az egyéni felhasználók is. A program testre szabása alig változott az előző változathoz képest.

A program első, 1983-as változata óta jelentős átalakulásnak letünk tanúi. A legújabb változat, mint irodai mindenés, önmagában, de az Office rendszer 2003 többi tagjával együtt biztosan felöleli a mindennapi adminisztrációs, adatkezelési, címjegyzék-, feladat- és egyéb nyilvántartási, feldolgozási tevékenységet. Ráadásul a család új tagokkal gyarapodott: az önálló alkalmazás InfoPath és OneNote mellett a beépülő Business Contact Manager, az XML technológia, a tartalomvédelmi szolgáltatások is ide sorolhatók. Az alkalmazásokban tovább fokozták az integrációt, olykor-olykor már azt is elfelejtethetjük, hogy egy-egy parancs melyik programnak a része.

A Word 2003-ról szóló elektronikus könyvünk már olyan terjedelmű lett, hogy célszerűségi okokból egyelőre öt önálló kötetben tervezzük megjelenítését. Az így keletkező kisebb fájlméretek mellett nem elhanyagolható szempont az sem, hogy így az egyes kötetek témáiban jártasak, vagy az iránt nem érdeklődők számára nem kell letölteni így a teljes és drágább kötetet.

E kötetben a szokásos szövegszerkesztő program lehetőségein túlnyúló funkciókat ismertetjük, melyek sokoldalúan támogatják a munka automatizálását. Segítségükkel olyan feladatokat oldhatunk meg, amelyek manuális megoldása sok időt venne igénybe és nagy fáradtsággal, fokozott hibalehetőségekkel járna. Tipikusan ide tartoznak a különféle jegyzékek automatizált elkészítése, az automatikus javítási és ellenőrzési eszközök, de ide sorolható a különösen hosszabb és összetett dokumentum megfelelő logikai tagolását, szervezését segítő eszközök, valamint a Word programozása is (ez utóbbinak bemutatása a könyv terjedelme által szabott korlátok miatt nem került be a kéziratba).

A parancsok közötti eligazodást a „papiros” könyvekben általában a könyv végén megtalálható tárgymutató segíti. Elektronikus könyv esetében e helyett kereshetünk a teljes dokumentumban is, de hasznosnak bizonyul a törzsszöveg bal oldalán megjeleníthető könyvjelző jegyzék, amelyet mi alaphelyzetben a könyv tartalomjegyzékével töltöttünk fel. A tartalomjegyzék + 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.


Ez a könyv az ingyenes Acrobat Reader 5.0 vagy az Acrobat eBook Reader, illetve az Adobe Reader segítségével olvasható (letölthető többek közt a www.adobe.com webhelyről is).

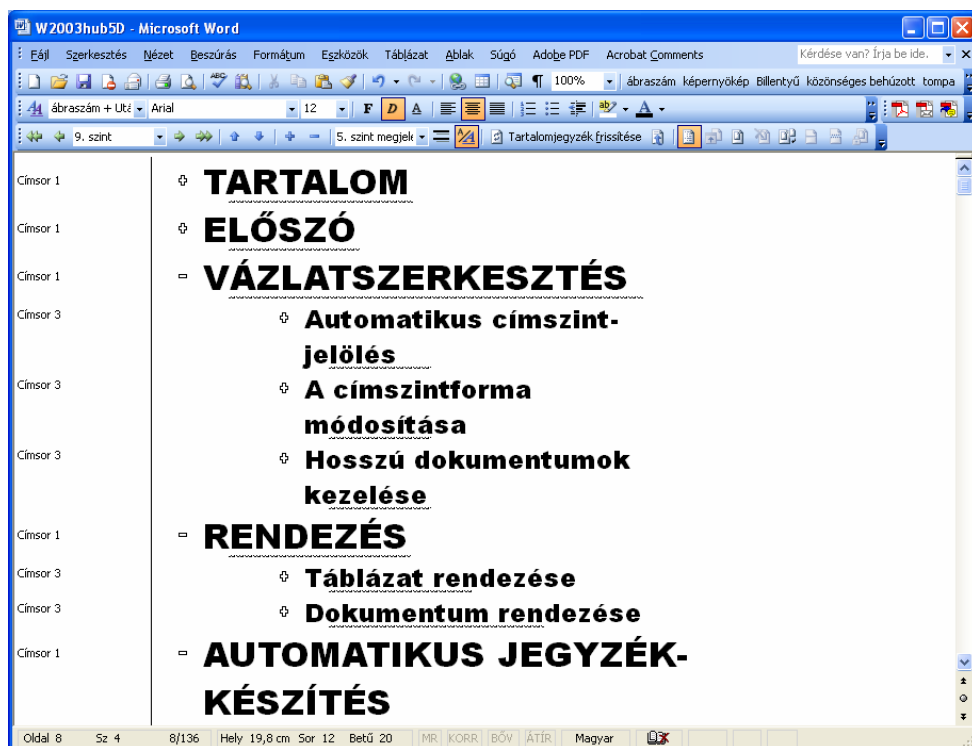
A leírtak megértéséhez és alkalmazásához különösebb számítástechnikai ismeretekre nincs szükség, elegendő a Windows 2000, vagy XP operációs rendszer alapfokú ismerete. A könyvet ajánljuk azoknak, akik kényelmesen, gyorsan, tetszetős formában szeretnék elkészíteni dokumentumaikat, amihez ezúton is sok 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, 2004. február

Köszönettel a szerző.

VÁZLATSZERKESZTÉS

A vázlatszerkesztő-üzemmód dokumentumaink logikai szerkezetének kialakítására szolgál. Ebben az üzemmódban lehetséges a dokumentum törzsszövegének szerkesztése is, azonban erre inkább a többi üzemmódot célszerű használni (ebben az üzemmódban látszik legkevésbé a nyomtatott forma). A már korábban megismert funkciót csak kissé érintik a Word 2003 változásai. A vázlatszerkesztő-üzemmódba a **Nézet/Vázlat** paranccsal vagy a vízszintes görgetősáv  Vázlat nézet ikonjára kattintással lépünk (lásd az 1-1. ábrát).



1-1. ábra

A Word 9 logikai szintet képes elkülönítetten kezelni. A szintek jelöléséhez célszerű a szintek címeit – a fejezetcímeket – az alapértelmezés szerinti **Címsor1..Címsor2** (az angol nyelvű változatban *Heading*) stílusokkal formázni. A címszintek csak egyesével növekedhetnek. Mindaddig az ilyen stílussal jelölt fejezetben maradunk, amíg újabb **Címsor** stílussal nem jelölt bekezdéshez érünk. Az üzemmód a címeket a szinteknek megfelelően eltolva jeleníti meg.

A szintek szerkesztő-üzemmód (Vázlat nézet) alatti jelölésének másik módja:


1. begépeljük a címet,

2. az alacsonyabb szintet az **Alt+Shift+→**, a magasabb szintet az **Alt+Shift+←**, billentyűkombinációval kapcsolhatjuk a címekhez, illetve a szövegtörzsből is így léptethetünk elő címsort.

A vázlatszerkesztő üzemmódban a stílusok nevei automatikusan megjelennek a szerkesztőablak bal oldalán található stílusoszlopban, ha a stíluszáv mezőnek értéket adtunk az **Eszközök/Beállítások/Megjelenítés** párbeszédpanel-lapon (lásd az 1-1. ábrát). A stílusok ilyen megjelenítését a vázlatszerkesztésen kívül csak normál üzemmódban kapcsolhatjuk be. A megjelenő stílusoszlop szélessége a határoló jel egérrel történő mozgatásával megváltoztatható.

A dokumentum megjelenő szintjeit az eszközsor gombjaival jelenítjük meg, vagy rejtjük el. Minthogy csak a kívánt szinteket látjuk – a formázási parancsok viszont a kijelölt szint alatt általánosan érvényesek –, nagyon kell vigyázni ebben az üzemmódban a formázással (például a dokumentum folyó szövege egy csapásra címszintté válhat). Ugyanígy a nyomtatás sem lesz teljes ebben az üzemmódban. Nyomtatás előtt vagy jelenítsük meg a teljes szöveget, vagy térjünk át másik szerkesztő üzemmódba. A program aláhúzással jelöli azokat a címszinteket, amelyek alatt nem megjelenített szintek találhatóak.

A vázlatszerkesztő nézet saját, más nézetben nem megjeleníthető Tagolás eszköztára magyarázata (az ikonok ismertetése mellett megadott billentyűkombinációk, illetve a címsorszintek formázással történő beállítása általában használhatók más nézetben is):

 A kurzort tartalmazó bekezdést a legmagasabb (Címsor 1) hierarchiaszintre viszi.

↩ A kurzort tartalmazó bekezdést egygel magasabb hierarchiaszintre viszi. Például 1.1.1-ről 1.1-re. Megfelel az **Alt+Shift+→** billentyűkombinációnak.

1. szint ▾ Beállítja a kurzort tartalmazó bekezdés hierarchiaszintjét.

➔ A kurzort tartalmazó bekezdést egygel alacsonyabb hierarchiaszintre viszi. Például 1.2-ről 1.2.1-re. Megfelel az **Alt+Shift+←** billentyűkombinációnak.

➡ A szintet törzsszöveggé (normál stílussá) minősíti vissza. A parancs megfelel a **Ctrl+Shift+N** billentyűkombinációnak.

⬆ A kurzort tartalmazó bekezdést vagy kijelölt bekezdéseket ugyanazon a szinten feljebb (a dokumentumban előrébb) mozgatja. Például 12.3-ról 12.2-re. Természetesen a megelőző szint számozása ekkor egygel nő. Megfelel az **Alt+Shift+↑** gyorsgombnak.

⬇ A kurzort tartalmazó bekezdést vagy kijelölt bekezdéseket ugyanazon hierarchiaszinten lejjebb (a dokumentumban hátrább) mozgatja. Például 12.2-ről 12.3-ra. A követő szint számozása egygel csökken. Megfelel az **Alt+Shift+↓** billentyűkombinációnak.

⊕ Megmutatja a szint alatti részeket. Akkor adható ki ez a parancs, ha a szint alatti részek létét aláhúzás jelzi. Megfelel az **Alt+Shift++** billentyűkombinációnak.










⊖ Elrejti a szint alatti részeket. Ezt követően a szint alatti részek létét aláhúzás jelzi. Megfelel az **Alt+Shift+-** gyorsgombnak.

9. szint megjelölés ▾ A listán kiválasztott szintig jeleníti meg a dokumentumot. A különféle címsorszinteket a nekik megfelelő billentyűkombinációkkal is megjeleníthetjük **Alt+Shift+n**, ahol n a címsorszintnek megfelelő billentyű. Az összes szint megjelenítése megfelel az **Alt+Shift+A** billentyűkombinációnak.

≡ A törzsszöveg bekezdéseinek csak az első sorát mutatja. A folytatást ... jelzi. Megfelel az **Alt+Shift+L** billentyűkombinációnak.

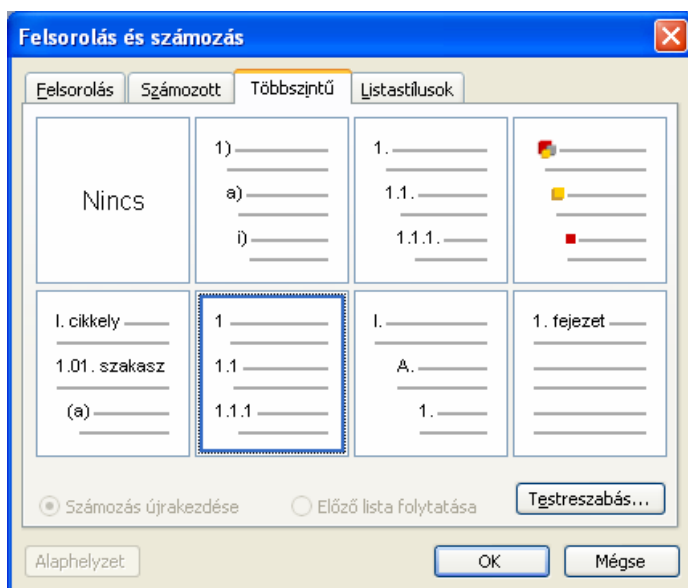
⌨ Ki- vagy bekapcsolja a dokumentum formázott megjelenítését. Megfelel a numerikus billentyűzetrészen leütött **/** karakternek.

🔄 Tartalomjegyzék frissítése Felfrissíti a dokumentum tartalomjegyzékét (a szöveget is vagy csak az oldalszámokat), hogy az tükrözze a dokumentum jelenlegi állapotát.

-  A dokumentum tartalomjegyzékére ugrik, majd kijelöli azt.
-  Ki- vagy bekapcsolja a hosszú dokumentumok kezelésére szolgáló eszkösrész megjelenítését (ennek részletezését lásd az alább következő részben).
-  Bezárja az aldokumentumokat, megfelel az **Alt+Shift+Q** billentyűkombinációnak.
-  Új aldokumentumot hoz létre.
-  Törli az aldokumentumot.
-  Aldokumentumot szűr be.
-  Egyesíti a kijelölt aldokumentumokat.
-  Felosztja az aldokumentumot.
-  Zárolja a kijelölt vagy az aktuális aldokumentumot.

Automatikus címszint-jelölés

Mindegyik szerkesztő-üzemmód alkalmas a címszintek automatikus számozására is. A **Címsor1..Címsor9** stílussal formázott szintek első sorában jelenik meg a szintjel, illetve a szintszám.



1-2. ábra

A címszintek automatikus jelölését a **Formátum** menü **Felsorolás és számozás** parancsával oldjuk meg (lásd az 1-2. ábrát). A Word 97 előtti változataiban erre a **Címsorszámozás** parancsot használtuk. A párbeszédpanelben hét előre kialakított számozási formából választhatunk. A kiválasztott forma az **OK** nyomógombra kattintva minden **Címsor1..Címsor9** stílussal formázott címszinten automatikusan érvényesül.

A címszintforma módosítása

A minden egyes címszintforma számozása a **Testreszabás...** billentyűre kattintva módosítható (lásd az 1-3. ábrát). A módosítandó címszintet a **Szint** kijelölőlistában vagy a **Minta** mezőben kattintással választjuk ki. A **Számformátum** csoportban szabályozzuk a szám formáját. Itt megadhatjuk a számot megelőző, illetve a számot a kiválasztott címsorszinten követő szöveget (például *fejezet* stb.). A **Kezdő sorszám** mezőbe írjuk a címszám kezdőértékét.

1-3. ábra

Ha nem az első szintet formázzuk, akkor az **Előző szintből** mezőben adjuk meg, hogy a megelőző szint jeléből mit vegyünk át. Az adott szint sorszáma előtt megjelenítendő előző szint sorszámát a listából adjuk meg. Ha például a 4. szinthez szeretnénk az 1. szint számozását hozzávenni, kattintsunk az 1. szintre. Ennek hatására a negyedik szinten a (3) sorszám helyett az (A3) fog szerepelni. Az előző szintekből a Word csak a sorszámot veszi át, az egyéb jeleket elhagyja (ha például az első szint jele „A szakasz”, a negyedik szint jele előtt csak az „A” jelenik meg).

A **Betűtípus...** billentyűre kattintás után a címszám és a követő megelőző szöveg karakterformátumát állíthatjuk be. Ezt a „*Karakterformák*” című részben ismertettük. A **Szám helyzete** csoportban a szám helyzetét, igazítását állítjuk be. A **Szöveg helyzete/Behúzás** mezőben adjuk meg a szám távolságát a bekezdés behúzásától. A **Számozás után** mezőben adjuk meg a szám távolságát a címbekezdés első karakterétől meghatározó szóköz vagy tabulátor karaktert.

A *LISTNUM* mezőt használjuk több szintszám egyetlen sorban történő elhelyezésére. Ekkor a **ListNum mező listaneve** mezőben adjuk meg a címke szövegét a *LISTNUM* mező segítségével létrehozott listákhoz, hivatkozásokhoz.


A **következő után újraszámozás** jelölőnégyzetet bekapcsolva a számozás minden adott szintnél újra kezdődik. Egyébként a számozás minden alkalommal újratekintődik, amikor egy adott szint eleme egy nála magasabb szint elemét követi.

A beállításokat adott stílushoz is rendelhetjük a **Stílushoz rendelés** listában. A Word a **Jogi stílusú számozás** jelölőnégyzet bejelölése után az aktuális listában a római számokat, jeleket arab számokra cseréli. A **Hatókör** vonatkozhat az aktuális bekezdésre is.


Hosszú dokumentumok kezelése


Nem lehet egyértelműen meghatározni, hogy mi számít hosszú dokumentumnak. Az oldalszámon kívül jelentősen befolyásolja a terjedelmet a dokumentum tartalma (képek, generált jegyzékek, keretek, hasábok száma, táblázatok stb.) is.

A hosszú dokumentumoknak tekinthető állományok mentési, betöltési, jegyzéklétrehozási ideje nagy. A terjedelmesebb állományok mentésekor hibaüzenetet kaphatunk. Ilyen esetekben egyetlen megoldás van: szétvágjuk az állományt kisebb részekre. Ehhez először új állományt nyitunk a **Fájl/Új dokumentum...** (**Ctrl+N**) parancssal. Ebbe másoljuk a korábbi dokumentum egy részét a Windows vágólapon (Clipboard) keresztül, majd elmentjük az állományt. Ha szükséges, akkor ezt az eljárást többször (több új állomány létrehozásával) megismételjük. A széttördelt állományokból álló dokumentum kezelésére a Word 6.0 változatától kezdődően új eljárást alkalmazhatunk.

A Word 2000 előtt a **Nézet** menü **Fődokumentum** parancsával is, a Word 2000-től csak a vázlatszerkesztő nézet  Fődokumentum ikonjára kattintva válthatunk olyan üzemmódba, amely részben megoldja a hosszú állományok kezelésének gondját. Segítségével a részeire bontott hosszú dokumentum részállományai tényleges összefűzésük, egyetlen állományban tárolásuk nélkül kapcsolhatók egybe. Ez azt is jelenti, hogy az automatikusan létrehozott (generált – lásd később e fejezetben) jegyzékek is a teljes dokumentumra vonatkoznak. A felületes szemlélő számára az egybekapcsolt állományok a fődokumentumban nem különülnek el. A rajtuk elvégzett változtatások mentés során az eredeti állományba kerülnek vissza, így a csak az összekapcsolási információkat tartalmazó „mester”-dokumentum mérete töredéke marad a részállományok mérete összegének. Ahol ez sem elegendő, ott a mezőkódos hivatkozásokat alkalmazzuk. Átlagos felhasználó esetében azonban megfelel az alább ismertetésre kerülő módszer is.

Az üzemmód eszközsora részben megegyezik a vázlatszerkesztő (Tagolás) eszközsorával, amelyet a következő ikonokkal egészítettek ki:


 Aldokumentumok feltárása, Aldokumentumok becsukása. Ez az ikon a Word 97-ben jelent meg. Az aktív fődokumentum aldokumentumait kibontja, illetve bezárja. Megfelelő gyorsgomb **Alt+Shift+Q**.


 A kiválasztott szintekből, vagy kiválasztás nélkül a kurzort tartalmazó szintből új aldokumentumot hoz létre. Szükséges, hogy az átalakítandó rész tartalmazzon **Címsor** stílust. Az új aldokumen-


tumot fejezethatárok választják el a dokumentum többi részétől (lásd az 1-4. ábrát). Az aldokumentum jelére (☰) kattintva az aldokumentumot szerkesztő ablakba lépünk, melynek neve – átmenetileg – **DokumentumX** lesz. **X** a megnyitott szerkesztőablakok száma +1. Egyidejűleg – az aldokumentum szerkesztéséig érvényesen – az aldokumentum fődokumentum-beli jele mellé a zárolás jele kerül.




1-4. ábra

 Eltávolítja a kijelölt aldokumentumot a mesterdokumentumból. Ez nem jár a dokumentum tartalmának törlésével, az átkerül a mesterdokumentumba. Ha az aldokumentum tartalmát is törölni kívánjuk, akkor az így keletkezett új szekciót kijelölve töröljük.

 Aldokumentumot fűz a fődokumentumhoz. A dokumentumot a **Megnyitás** parancshoz hasonló párbeszédpanelben jelöljük ki.

 Két vagy több kijelölt aldokumentumot egyesít.

 A kurzor helyénél kettévágja az aktuális aldokumentumot.

 Elzárja a szerkesztés elől az aldokumentumot vagy feloldja a korábbi zárást. A zárt aldokumentum csak olvasható.

Ha a Vázlat nézetből a Nyomtatási kép üzemmódra váltunk, akkor a dokumentum közönséges dokumentumként szerkeszthető tovább, a változtatásokat a program az aldokumentumokba menti el. A generált jegyzékek (tárgymutató, tartalomjegyzék, ábrák jegyzéke stb.) készítésénél mesterdokumentum esetén nincs szükség semmilyen előkészítésre, a program a jegyzékeket automatikusan elkészíti. A jegyzékekbe kerülő elemeket tartalmazó állományokat a jegy-

zékek létrehozásához meg kell adnunk, ha a hosszú dokumentumokat nem a fenti módszerrel kezeljük. A hivatkozó mezőkódok, a tartalomjegyzék és tárgymutató kódok egy példája:

```
{ RD c:\\adastra\\word11hun\\word11a.doc }
```

```
{ RD c:\\adastra\\word11hun\\word11b.doc }
```

```
{ RD c:\\adastra\\word11hun\\word11c.doc }
```


ezek a hivatkozások,

```
{ INDEX le " → " \h "A" \c "2" }
```

ez a tárgymutató kódja,

```
{ TOC lo "1-4" }
```

ez a tartalomjegyzék kódja.

A  Fődokumentum parancs alkalmas arra is, hogy a fődokumentumot a nagyobb dokumentum szerkesztője hozza létre, az aldokumentumok megnyitásával együtt, amelyeket később a társszerzők dolgoznak ki. Ilyen esetben a fődokumentum szerzője módosíthatja a fődokumentumot és az összes aldokumentumot. Ez utóbbiakat zárolt dokumentum esetén a fődokumentum szerzőjén kívül csak az módosíthatja, akinek a neve szerepel a **Fájl/Adatlap/Adatlap** párbeszédpanel-lap szerzői között.

Az aldokumentumok csak akkor rendezhetők át, ha a fődokumentum zárolását is feloldottuk. Mások aldokumentumain csak a zárolás feloldása után végezhetünk változtatásokat. Ez a lehetőség az **Eszközök/Beállítások/Biztonság** párbeszédpanel-lapon megadott írásvédelmi jelszóval, illetve a **Módosítása kerülendő** jelölőnégyzet bejelölésével korlátozható.