



Microsoft Office



Word 2003 Objektumok

magyar változat

Dr. Péter 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 52 9

© 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

TARTALOM

TARTALOM	3
ELŐSZÓ	5
OBJEKTUMOK KEZELÉSE	7
Könyvjelzők beillesztése	7
Lábjegyzetek létrehozása	9
Képaláírás, objektumszámolás	11
Hivatkozások elhelyezése	13
Kereszthivatkozások elhelyezése	13
Stílushivatkozások	14
Könyvjelzős hivatkozások	19
Lábjegyzet-hivatkozások	20
Hiperhivatkozások	22
Dátum- és időbeírás	24
Mezőutasítások	25
Szimbólumok beszúrása	83
Magyarázó jegyzetek beszúrása	87
Állományok bekapcsolása	89
Objektumok beszúrása	91
CÍMSZERKESZTŐ	93
A WordArt eszköztár ikonjai	96
EGYENLETSZERKESZTŐ	99
Az egyenletszerkesztő parancsai	100
Egyenletszerkesztő eszköztár	107
SZERVEZETI SÉMÁK KÉSZÍTÉSE	115

Szerkezeti diagram készítése	118
VEKTOROS RAJZOLÓ	119
KÉPEK BESZÚRÁSA	122
ClipArt kép beszúrása	122
Kép beszúrása fájlból	128
Alakzatok beszúrása	130
Fényképezőgépből származó képek	131
Lapolvasóról származó képek	131
Médiaklipek beillesztése	133
A csatolt fájlok aktualizálása	137
GRAFIKONRAJZOLÓ	139
A grafikonrajzoló fájlkezelése	141
Grafikonszerkesztés	142
A grafikonrajzoló nézetei	144
Beszúrás menü.....	145
A diagramok formázása.....	145
A diagramszerkesztő eszközei	158
Adatok kezelése	161
TÁBLÁZATKEZELÉS	163
Táblázatok létrehozása	164
Mozgás a táblázatokban.....	168
Kiválasztás a táblázatokban	169
Kész táblázatok formázása.....	170
Táblázatkonverziók.....	177
Cellaműveletek	179
Számolási műveletek a cellákban.....	182
IRODALOM	186

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.

Az objektumok kezelése első látásra szinte alig változott, hiszen az újdonságok inkább csak akkor jelennek meg, ha bekapcsoltuk a távol-keleti nyelvek támogatását. Érdekes a **Start ▶ Programok ▶ Microsoft Office ▶ Microsoft Office 2003 nyelvi beállításai** útvonalon bekapcsolni például a japán, kínai vagy koreai nyelv támogatását, mert ez esetben elérhetjük a rajzolást segítő rács beállítását is. Az XML támogatással következő, Microsoft Office Word 2003 – Gyorsítás című kötetünkben foglalkozunk.

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 alkalmazások-

ban tovább fokozták az integrációt, olykor-olykor már azt is elfelejt-
hetjük, hogy egy-egy parancs melyik programnak a része.

A Word 2003-ról szóló elektronikus könyvünk már olyan terjedel-
mű lett, hogy célszerűségi okokból egyelőre öt önálló kötetben ter-
vezzük 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.

A parancsok közötti eligazodást a „papíros” 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 tartalom-
jegyzékével töltöttünk fel. A tartalomjegyzék + ikonjaival jelölt cso-
mópontjaiban alfejezeteket tartalmazó ágakat nyithatunk ki. A tarta-
lomjegyzék bejegyzései ugyanakkor ugróhivatkozásként szolgálnak.
Ha egy fejezetre akarunk lépni, akkor elegendő a bal oldali ablak-
részben megjelenített könyvjelző-lista megfelelő részére kattintani.

Ez a könyv az ingyenes Acrobat Reader 5.0 vagy az Acrobat e-
Book Reader, illetve az Adobe Reader segítségével olvasható (le-
tölthető többek közt a www.adobe.com webhelyről is).

Mivel a könyv terjedelme jelentősen megnőtt, a korábban szoká-
sos feladatismertetéseket külön kötetben, „Word 2003 feladatok és
megoldások” címmel adjuk közre.

A leírtak megértéséhez és alkalmazásához különösebb számítá-
stechnikai 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 tévedé-
sektől. Kérem, fogadják megértéssel hibáimat.

Szentendre, 2004. január

Köszönettel a szerző.

OBJEKTUMOK KEZELÉSE



Ebben a kötetben azokat a parancsokat foglaltuk össze, amelyek már a kiadványszerkesztő programok szolgáltatásait közelítik. Korábbi könyveinkben ezeket „*A dokumentum tördelése*”, illetve „*Objektumok beszúrása*”, „*Táblázatkezelés*” című fejezetekben tárgyaltuk, de úgy érezzük az egységes ismertetés jobban megfelel az egyébként igen összetett témának. A kiadványszerkesztéshez tartozó, a beillesztett objektumokon, illetve az előző fejezetben ismertetett stílusokon alapuló jegyzékgenerálási parancsokat a következő fejezetben tárgyaljuk.

A fejezetben bemutatott parancsok a **Beszúrás** és a **Táblázat** menüből, vagy ikonokkal adhatók ki. Ezek a parancsok az objektumtípusok különféle – nem csak a Microsoft által fejlesztett – programok grafikus, táblázatos stb. eredményeinek átvételét (csatolását vagy beágyazását) jelentik. Közülük azok, amelyek nem közvetlenül a Winword részei, csak akkor futtathatók, ha a megfelelő rendszert telepítettük számítógépünkre. A Word részeként (Draw, Graph, WordArt, Equation Editor) kapott segédprogramok installálása nélkül természetesen az ezekből nyerhető objektumokról is le kell mondanunk. Fontos még ezekkel kapcsolatban tudni, hogy a telepített rendszert a Word installáláskor felismeri, és az így szerzett információi alapján, ha rákattintunk kétszer egy beszerkesztett objektumra, akkor a feldolgozásához szükséges programot betölti.

Könyvjelzők beillesztése

A könyvjelző a dokumentumban olyan hely vagy kijelölt szöveg, amelyre név szerint hivatkozhatunk. A Word ehhez a helyhez az általunk megadott nevet rendeli. Könyvjelzők segítségével mozgunk a dokumentumban és azokat használjuk fel kereszt-hivatkozások

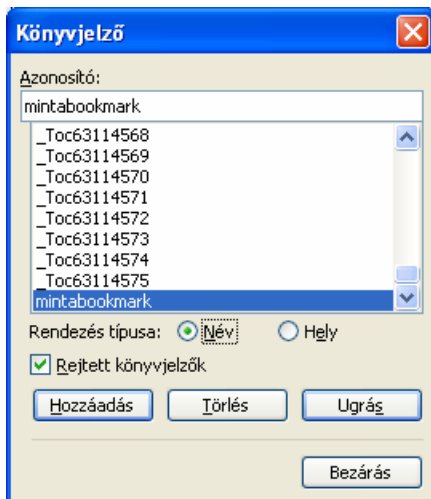
beszúrásához is. A **Beszúrás/Könyvjelző** paranccsal vagy a **Ctrl+Shift+F5** billentyűkombinációval szúrunk be könyvjelzőt a dokumentumba a kurzor aktuális pozíciójára (lásd az 1-1. ábrát). A beszúrás előtt kijelölhetünk akár egy nagyobb területet is, ekkor a könyvjelzővel a teljes, kijelölt részt jelöljük meg, amire később hivatkozhatunk.

A könyvjelzőkkel hivatkozhatunk a megjelölt oldalra, képre, közvetlenül a könyvjelzővel megjelölt oldalra lehet ugrani stb. Ebben a párbeszédpanelben a könyvjelzőket törölni is lehet (**Törlés**). A könyvjelzők listáját rendezhetjük nevük (**Név**) szerint vagy előfordulási helyük szerint (**Hely**).



Az **Azonosító** mezőbe beírjuk a könyvjelző nevét. Ez legfeljebb 31 karakter hosszú egyedi azonosító, kettőspontot, szóközt nem tartalmazhat, kötőjel és aláhúzás csak a belsejében szerepelhet. Ha egy meglévő névvel hozunk létre könyvjelzőt, a Word törli a könyvjelzőt az eredeti helyéről, és e helyett az aktuális kiválasztáshoz rendeli.

A kijelölés helyén a könyvjelző neve nem látható, csak egy szürke nagy I-re emlékeztető jel, illetve ha szövegrészt jelöltünk meg, akkor a szövegrész elején és végén egy szögletes zárójel. E jelek is csak akkor jelennek meg, ha az **Eszközök/Beállítások/Megjelenítés** párbeszédpanelen bejelöltük a **Könyvjelző** jelölőnégyzetet.

Ha egy ilyen jelre állunk a kurzorral, akkor a **Könyvjelző** parancs vagy a **Ctrl+Shift+F5** billentyűkombináció hatására megjelenő párbeszédpanel **Azonosító** mezőjébe bekerül a kurzor helyén álló könyvjelző neve. Ha szövegrészt könyvjelzővel együtt helyezünk át (**Kivágás** és **Beillesztés**), akkor a megjelölés megmarad, ha csak másoljuk (**Másolás**) akkor elvész, mert a könyvjelző egyedi megjelölés. Könyvjelzőt tartalmazó szövegrész törlésekor a könyvjelző is törlődik.



1-1. ábra

Könyvjelzőre ugrást, illetve a könyvjelzővel jelzett terület kiválasztását a **Szerkesztés** menü **Ugrás** parancsával, az állapotsor kurzorhelyzetet mutató részére kattintással vagy az **F5** billentyűvel, illetve a függőleges gördítősáv  böngésző ikonjára kattintás után megjelenő ikonmenü első  ikonjával, valamint akár a **Könyvjelző** párbeszédpanelről kiadott **Ugrás** paranccsal végezzük.

A könyvjelzős hivatkozások aktualizálása az **F9** billentyűvel lehetséges, miután az adott hivatkozás helyére álltunk a kurzorral, vagy kijelöltük a hivatkozást (illetve az azt tartalmazó szövegrészt – akár a teljes dokumentumot). Az aktualizálás során frissülnek fel a hivatkozott oldalszámok a tényleges értékre. Ezt a nyomtatás előtt mindenképpen el kell végeznünk, különben például a tartalomjegyzék egy korábbi állapotra vonatkozna (bár az **Eszközök/Beállítások/Nyomtatás** párbeszédpanel-lapon beállíthatjuk a nyomtatás előtti automatikus mezőfrissítést is).

Lábjegyzetek létrehozása

A lábjegyzet egy-egy még ismeretlen, vagy nem említett fogalom ismertetésére, szerzői–szerkesztői megjegyzésekre, hivatkozásokra szolgál. A lábjegyzet-hivatkozások kifejtése lehet a lap alján vagy a fejezet végén. A Word számon tartja a meghatározott lábjegyzet hivatkozásokat, ha ezekben változás (törlés, beszúrás történt), akkor azt automatikusan karbantartja. A láb- és végjegyzetek hivatkozásjelből, jegyzetválasztóból és jegyzetszövegből állnak. Ezek jellemzői:

A jegyzethivatkozás-jel mutatja azt a helyet a szövegben, ahová a dokumentum későbbi részében beillesztett információt, megjegyzést csatoljuk. E jel a törzsszöveg alapvonalához képest emelt (elsőindex) helyzetű. Alakja a magyar szabvány szerint lehet arab számozás vagy csillag. Az előbbit a szerző, az utóbbit a fordító vagy szerkesztő használja megjegyzéseinek elhelyezésére. Tetszőleges szimbólumkészletből kiválasztva a jeleket ettől eltérő jelöléseket is megadhatunk, de ezeket csak az idegen nyelvű szövegeknél használhatjuk. A jegyzetválasztó határolja el a törzsszöveget a meg-

jegyzés szövegétől. Alapértelmezésként folyamatos vonal. Ezt meg lehet változtatni.

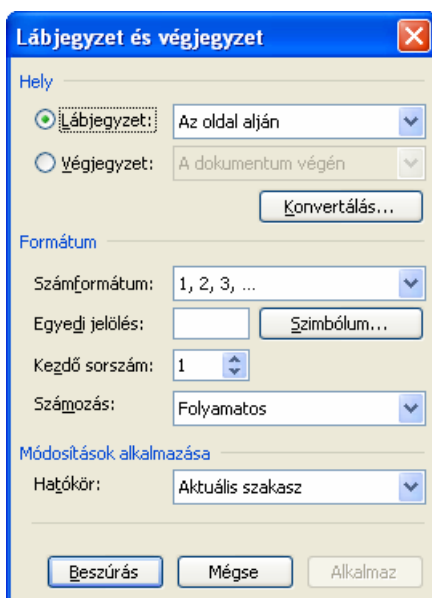
A jegyzetszövegben adjuk meg a szöveghez fűzött megjegyzéseket, melyek mindegyike előtt a saját hivatkozásjele áll. A jegyzetszövegek saját stílussal rendelkeznek, melyek szabadon formázhatók. A lábjegyzet létrehozása a **Beszűrés** menü **Hivatkozás** ▶ **Lábjegyzet** parancsával indítható (lásd az 1-2. ábrát). Itt az előző változat két párbeszédpanel-lapjának beállításait egyetlen párbeszédpanelre helyezték.

A **Lábjegyzet** kapcsolóval választott lábjegyzet helye a következő lista beállítása szerint lehet a lap alján a törzsszövegtől vízszintes vonallal elválasztva (**Az oldal alján**) vagy közvetlenül a hivatkozást tartalmazó szövegrész alatt (**A szöveg alatt**). Ez utóbbi alkalmazandó terjedelmes lábjegyzetek esetén, illetve ha azt akarjuk, hogy a lábjegyzet és a törzsszöveg között ne legyen túl nagy üres rész.

A **Beszűrés** nyomógombbal a lábjegyzet bejegyzés a hivatkozási helyre kerül, majd a kurzor a lap aljára, ahol a lábjegyzetet megírjuk. A **Végjegyzet** kapcsoló választásakor a lábjegyzetek nem a hivatkozási lap alján, hanem a szakasz, illetve a dokumentum végén jelennek meg.

A **Számformátum** paraméterrel automatikusan sorszámozzuk a lábjegyzetet, ekkor a sorszám a többi lábjegyzethez képest beszűrésre kerül. Az első számot a **Kezdő sorszám** mezőben adjuk meg.

Az **Egyedi jelölés** mezőben ezzel szemben saját ötletünk szerinti, legfeljebb 28 karakter hosszú karakterláncot adunk meg azonosítónak. A **Szimbólum** nyomógombbal a lábjegyzet jelét választjuk ki. A megjelenő párbeszédpanel megegyezik a „Szimbólumok beszűrése” című részben ismertetettel.



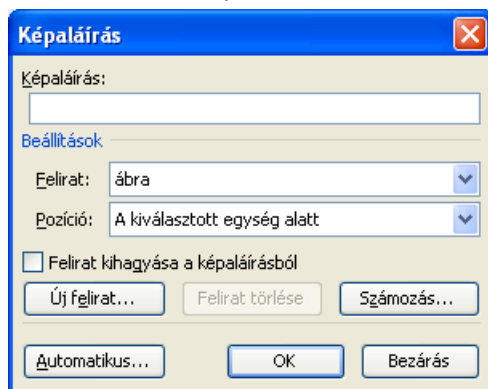
1-2. ábra

A **Számozás** lista elemeivel a lábjegyzet-hivatkozások számozását szabályozzuk. Ezek lehetnek folyamatosak, fejezetenként újra kezdődőek (**Szakaszonként újra kezdve**). A beállítások a dokumentum különböző részeire (az aktuális szakaszra vagy a teljes dokumentumra) érvényesíthetők a **Módosítások alkalmazása** lista kiválasztott eleme szerint.

A **Konvertálás** nyomógombbal alakíthatjuk át a lábjegyzetek végjegyzetté és fordítva. Ha a láb- vagy végjegyzet hivatkozási jelét töröljük a szövegből, akkor az a láb- vagy végjegyzet fejezetből automatikusan törlődik. A lábjegyzet hivatkozási jele mint kijelölt szövegblokk mozgatható. Ha a jegyzethivatkozás-jelet eredeti helyéről új oldalra vagy szakaszba mozgatjuk, akkor a Word automatikusan újraszámozza, és sorba rendezi a dokumentum láb- vagy végjegyzet-hivatkozásait. A láb- és végjegyzetek a jegyzet helyén (a lap alján vagy a szakaszok végén) nem törölhetők, de a jegyzetek módosítását itt végezzük. Ehhez a javítandó helyre kattintunk, majd elvégezzük a javítást. A dokumentum törzsszövegének szerkesztéséhez a szövegbe kattintással térünk vissza.

Képaláírás, objektumszámozás

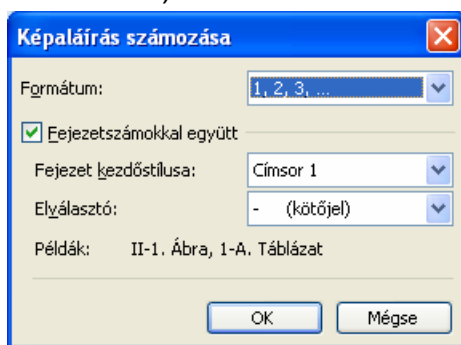
A **Beszúrás** menü **Hivatkozás** ► **Képaláírás** parancsával számozhatjuk be – akár automatikusan is – a dokumentumba szúrt ábrákat, objektumokat (lásd az 1-3. ábrát).



1-3. ábra

A **Képaláírás** mezőben bővíthetjük az automatikusan felajánlott szöveget. A **Felirat** mezőben választjuk ki a folyamatos sorszám elé kerülő szöveget. Ez alapértelmezés szerint lehet egyenlet, ábra, vagy táblázat. Új címkét (a szám elé kerülő szöveget) az **Új felirat** nyomógombra kattintva állítunk elő, meglévő címkét pedig a **Felirat törlése** nyomógombbal törölünk. A számozás helye (**Pozíció**) lehet a számozásra kijelölt objektum felett vagy alatt.

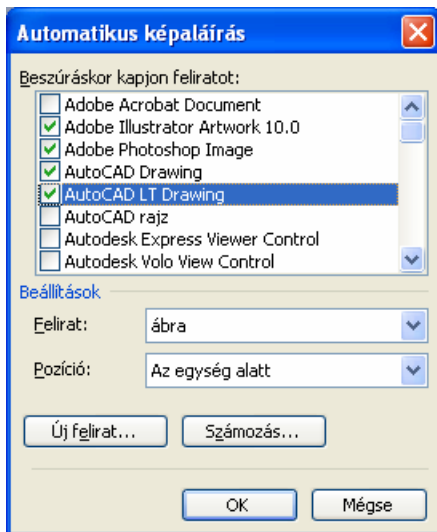
A **Számozás** billentyűre kattintás után a számozás formáját szabályozzuk (lásd az 1-4. ábrát).



1-4. ábra

A **Formátum** listában választjuk ki a számozás alakját. A **Fejezetszámokkal együtt** négyzetet bekapcsolva a képaláírásban megjelenítjük a fejezet számát is. Közte és az objektumszám közötti elhatároló jelet az **Elválasztó** listában adjuk meg. Az automatikusan sorszámozott fejezetek közül a **Fejezet kezdőstílus** mezőben választjuk ki azt a szintet, amelynek számozását felhasználjuk.

A beillesztéskor automatikusan számozandó objektumokat a **Képaláírás** párbeszédpanel **Automatikus** parancsával választjuk ki (lásd az 1-5. ábrát).



1-5. ábra

Ha többféle objektumot jelölünk ki az adott típusú számozáshoz, akkor az objektum típusára való tekintet nélkül, csak előfordulási helyük szerint, folyamatosan lesznek számolva az elemek. A különböző objektumtípusok eltérő számozásához különböző feliratokat kell készítenünk. Az **Automatikus képaláírás** panelen is létrehozhatjuk az új feliratokat és beállíthatjuk a számozás formátumát. A **Képaláírás** paranccsal kényelmesen, félig automatizálva végzett számozás a mezőkódok egyenkénti beszúrásával manuálisan is elvégezhető. Ez a parancs is mezőkódokat helyez el a szövegben, ezek a kódok csak az **Eszközök/Beállítások/Megjelenítés** lap **Mezőkód** jelölőnégyzetének bekapcsolása után láthatók.

Hivatkozások elhelyezése

A szöveg szerkesztésekor számtalan esetben szükségünk lehet arra, hogy hivatkozásokat helyezzünk el a dokumentumban. A Word korábbi változatában csak a könyvjelzők alkalmazásával lehetett ezt megoldani. A Word 6.0 változattól erre használhatók a kereszt-hivatkozások, a könyvjelzők és a képaláírások.

Kereszthivatkozások elhelyezése

Akkor hozunk létre egy kereszt-hivatkozást, ha hivatkozni akarunk egy ugyanabban a dokumentumban másik helyen levő vagy egy másik dokumentumban levő elemre, például „*lásd a 33. oldalon található 4. táblázatot*”. A hivatkozott elem helyének (sorszámának) megváltozásakor újragépelés nélkül aktualizálhatjuk a kereszt-hivatkozást, például a 4. táblázatból 6. táblázat lesz, vagy a táblázat átkerül az 53. oldalra. A **Beszúrás** menü **Kereszthivatkozás** parancsa szolgál a kereszt-hivatkozások beillesztésére.

A **Hivatkozástípus** listában választjuk ki a hivatkozás típusát. A **Hivatkozás beszúrása** listában határozzuk meg, hogy a hivatkozási helyre mi kerüljön a hivatkozott szövegrészből (ez lehet **címsorszöveg**, a sorszámozott stílus száma – **címsorszám**, vagy a hivatkozott típus előfordulásának helye, azaz oldalszám). Ha a hivatkozott elem egy másik dokumentumban található, akkor mindkét dokumentum ugyanahhoz a fődokumentumhoz tartozzon.