



Microsoft Office



Word 2003

Testre szabás

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 54 5

© 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.....	6
EGYÉNI BEÁLLÍTÁSOK.....	8
Környezeti beállítások.....	8
Megjelenítés	10
Általános.....	14
Szerkesztés	18
Nyomtatás	21
Mentés.....	23
Biztonság.....	26
Helyesírás.....	28
Korrektúra.....	31
Felhasználó	32
Kompatibilitás	32
Alapkönyvtár	34
Ázsiai tipográfia	35
Az eszköztárak beállítása	35
A menük beállítása	50
A billentyűzet beállítása	51
A program indítási módjának testre szabása	52
A Word indítási kapcsolói	53
GYORSGOMBOK	55
Funkciógombok és kombinációik	55
Dokumentumok kezelése	57

Karakterformázás	58
Bekezdésformázás	59
Szöveg és ábra szerkesztése	60
Szöveg és ábra kijelölése	60
Szöveg- és ábrakijelölés táblázatban	61
Kijelölés bővítése	62
Kurzormozgatás	62
Mozgás táblázatban	63
Bekezdések és tabulátorok beszúrása táblázatban	63
Törlés	64
Másolás és áthelyezés	64
Különleges karakterek beszúrása	64
Dokumentumok javításainak áttekintése, véleményezése	65
Olvasási elrendezés nézet	66
Körlevél készítése	66
Nyomtatás és megtekintés	66
Mezők kezelése	67
A vázlat szerkezet átalakítása	67
Menükhöz tartozó billentyűk	68
Eszköztárak kezelése	69
Ablakkezelés	70
Párbeszédpanelek kezelése	70
Beviteli mezők kezelése	71
Weblapok kezelése	72
Kereszthivatkozások, jegyzetek	72
Az Office Segéd használata	73
ALAPÉRTELMEZETT IKONPARANCSONK	75
Fájl kategória	76
Szerkesztés kategória	78
Nézet kategória	80
Beszúrás kategória	82

Formátum kategória	84
Eszközök kategória	88
Táblázat kategória	89
Web kategória	91
Ablak és sűgő kategória	91
Rajz kategória.....	92
Alakzatok kategória	98
Szegélyek kategória	102
Körlevél kategória	103
Párbeszédlemek kategória	104
Vezérlők eszköztára	104
IRODALOM	106

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.

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 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 e-Book Reader, illetve az Adobe Reader segítségével olvasható (letölthető többek közt a www.adobe.com webhelyről is).

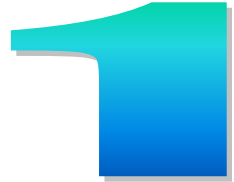
Mivel a könyv terjedelme jelentősen megnőtt, a korábban szokásos feladatismertetéseket külön kötetben, „Word 2003 feladatok és megoldások” címmel adjuk közre.

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. január

Köszönettel a szerző.

EGYÉNI BEÁLLÍTÁSOK



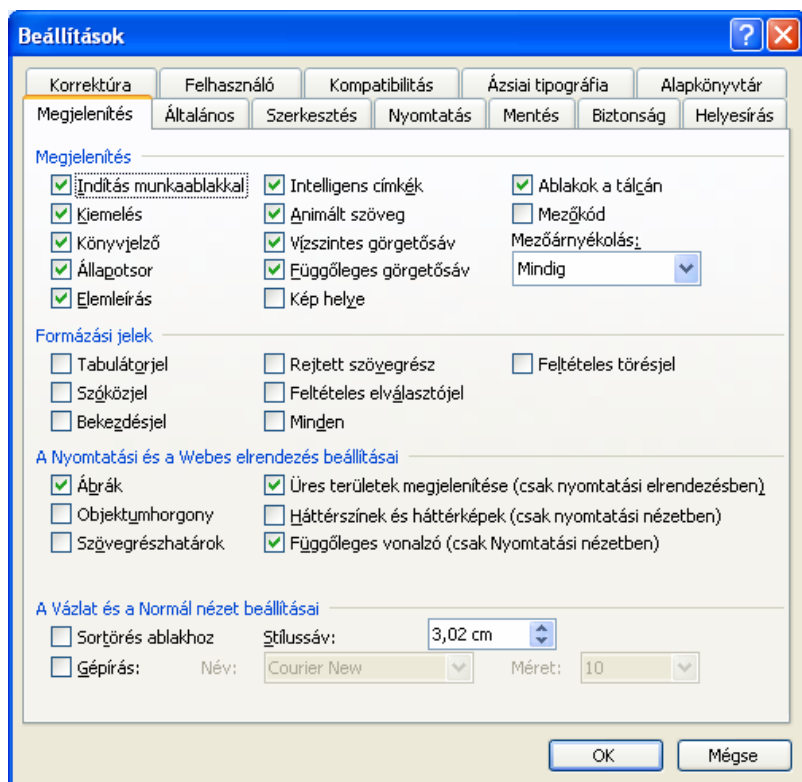
A program testre szabása annyit jelent, hogy munkaeszközünket, illetve annak felhasználói felületét saját munkaszokásainknak, elképzeléseinknek és kényelmünknek megfelelően állítjuk be. Ezzel igyekszünk optimális feltételeket biztosítani a hatékony, gyors és hibátlan munkához.

Környezeti beállítások

Az **Eszközök** menü **Beállítások (Alt,E,b)** parancsának párbeszédablakai segítségével állítjuk be szövegszerkesztőnket a (nézettől függően) legmegfelelőbb üzemmódba (lásd az 1-1. ábrát). Az elévgezett beállításokat a rendszer megőrzi, a legközelebbi szerkesztéskor alapértelmezett értékeknek tekinti azokat. A beállítási lehetőségek némiképpen módosultak a korábbi programváltozathoz képest. Ezen beállításoknak egy része ugyanakkor a szerkesztett dokumentumban is tárolásra kerül, azaz a legközelebbi szerkesztéskor ugyanazok a beállítások érvényesülnek, amelyek a dokumentum utolsó elmentésekor hatásosak voltak. A párbeszédpanel egyes paramétereit karakterek előzik meg. Az ilyen paraméterek kapcsoló jellegűek, két állapottal rendelkeznek: esetén kikapcsolt, esetén bekapcsolt állapottal. Kapcsolásukhoz a jelre kell állni a kurzorral és vagy az egér bal gombjával kattintani, vagy a szóköz gombot kell lenyomni. A párbeszédpanel kipipált jelölőnégyzettel jelölt paramétereit az aktuális beállítást mutatják. Az illusztrációkként a következőkben bemutatott párbeszédpanelek kapcsolói az alapértelmezés szerinti beállításokat tükrözik.

A kapcsológombok között előre a **Tab**, visszafelé a **Shift+Tab** billentyűkombinációval lehet a billentyűzet segítségével mozogni, de

itt is célszerűbb az egér alkalmazása. A kapcsolók leírásánál általában a bekapcsolt állapot hatását írjuk le. A párbeszédpanel-lapok között a lapfülekre kattintva, vagy előre a **Ctrl+Tab**, visszafelé a **Ctrl+Shift+Tab** billentyűkombinációval léphetünk.



1-1. ábra

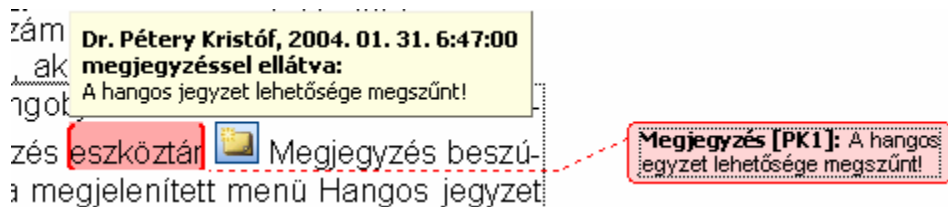
Néhány paraméter beállítását kiválasztólistából tehetjük meg, ezek a listák a gördítőnyíl ikonokra állva jelennek meg. A megfelelő listaelemet vagy az egérrel, vagy a kurzormozgató (fel- és lefelé mutató nyíl) billentyűkkel pozícionált kijelölő mezővel választhatjuk ki. Ha mindehhez az **Alt** billentyűt is lenyomjuk, akkor ez a lista is kitárul. Kiválasztás után vagy az **Enter** billentyűt kell megnyomni, vagy duplán kattintani az egérrel a kijelölt mezőn. Némely egyéb paramétert a megfelelő beviteli mezőbe begépeléssel kell bevinni. Ha semmit nem választunk ki (inkább maradunk a régi beállításnál), akkor

az **Esc** billentyűt kell megnyomnunk, vagy a **Mégse** nyomógombra kell kattintanunk, és ezután visszatérünk a szerkesztett dokumentumnak arra a részére, amelyből a párbeszédablakot, illetve a menüt hívtuk. A **Beállítások** párbeszédpanel-lapjain a Word ablak „kellékeit” kapcsoljuk ki vagy be, illetve egyéb, a szövegszerkesztő működését alapvetően befolyásoló kapcsolót állítunk be.

Megjelenítés

A dokumentum szerkesztés közbeni megjelenítését szabályozza. A **Megjelenítés** paramétercsoportban a szerkesztőablakban, illetve a szerkesztett szövegben lévő elemek bemutatását szabályozzuk. Ha a következő kapcsolókat bekapcsoljuk, akkor a megfelelő objektum megjelenik.


- Indítás munkaablakkal:** A program indítása után a dokumentumok megnyitására szolgáló munkalap jelentkezik.
- Kiemelés:** Kiválasztva a szövegkiemelővel formázott részek színes háttérrel jelennek meg.
- Könyvjelző:** A könyvjelzőket a dokumentumban való közlekedésre (ugrásra) és egy adott helyre hivatkozásra használjuk. A jelölő négyzetet bekapcsolva a **Beszúrás/Könyvjelzők** paranccsal beillesztett könyvjelzők helye látszik.
- Állapotsor:** Kiválasztva megjelenik az állapotsor az ablak alján.
- Elemleírás:** A lektorok megjegyzéseit a képernyőn sárga kiemeléssel és beugró mezővel jeleníti meg, ha az egérmutatót a megjegyzés hivatkozási jele fölött hosszabban tartjuk (lásd az 1-2. ábrát).



1-2. ábra

Építéssel jól követhető, hogy ki, milyen megjegyzést fűzött a dokumentumhoz. Ez a Word 2003-ban akkor működik, ha a **Nézet**

menü **Jelölés** kapcsolóját is bekapcsoltuk. Ekkor viszont a leírás megjelenik a margón is.

- ☑ **Intelligens címkék:** Bejelölve az intelligens címkével jelölt szöveget pontozott lila aláhúzással jelennek meg. Ezek mutatják, hogy a címkéhez kapcsolódó feladatokat hajthatunk végre.
- ☑ **Animált szöveg:** A mozgó formátumok megjelennek a képernyőn (ezek értelemszerűen a nyomtatásban nem jeleníthetők meg).
- ☑ **Vízszintes görgetősáv:** Kiválasztva megjelenik a dokumentum vízszintes mozgatására szolgáló gördítősáv az állapotsor felett, a dokumentumablak alján.
- ☑ **Függőleges görgetősáv:** Kiválasztva megjelenik a dokumentum függőleges (előre-hátra lapozására) mozgatására, az utolsó keresések ismétlésére szolgáló gördítősáv az ablak jobb oldalán.
- ☑ **Kép helye:** Bekapcsolva a beillesztett képeket helyükkel (keretükkel) jelzi. Szerkesztés során érdemes alkalmazni (azaz a képek megjelenítését kikapcsolni), mert így sokkal gyorsabb a Word számára a dokumentum felépítése a képernyőn.
- ☑ **Ablakok a tálcán:** Bekapcsolva a Windows tálcáját is felhasználhatjuk a szerkesztőablakok közötti váltásra. Ilyenkor mindegyik megnyitott dokumentum számára külön nyomógomb jelenik meg a tálcán. Ha sok alkalmazás fut, illetve több dokumentumot nyitottunk meg, akkor ezek egyetlen nyomógombból nyithatók ki, melynek helyi menüjéből kiadott paranccsal akár egyszerre is bezárható. A tényleges bezárás előtt a Word minden megváltoztatott tartalmú dokumentum elmentésére lehetőséget biztosít.
- ☑ **Mezőkód:** Kikapcsolt állapotban a mezőkódok eredménye jelenik meg, bekapcsolva eredmény nélkül maga a mezőkód. A mezők a Word vezérlőkódjai kapcsos zárójelek közé zárva. Megjelenítésüket bekapcsolva csak a kódok láthatók, azok hatása nem. A jegyzékek (például TARTALOM – tartalomjegyzék) mezőkódjainak megjelenítése a Szokásos eszköztár  Minden látszik ikonjával vagy a **Shift+F9** billentyűkombinációval ki- vagy bekapcsolható. A jelölőnégyzetet kikapcsolva a mezőkód hatása, eredménye megjelenik a dokumentumban (kivéve, ha nem a nyomtatáskor értéket).