



WORD 2010



OBJEKTUMOK

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 978-963-607-739-6

© Dr. Pétery Kristóf PhD, 2010
© Mercator Stúdió, 2010

Mercator Stúdió Elektronikus Könyvkiadó
2000 Szentendre, Harkály u. 17.
www.akonyv.hu
T/F: 06-26-301-549
06-30-305-9489

TARTALOM

TARTALOM	3
ELŐSZÓ	5
OBJEKTUMOK KEZELÉSE	11
Könyvjelzők beillesztése	11
Láb- és végjegyzetek beszúrása	14
Képaláírás, objektumszámozás	17
Hivatkozások elhelyezése	20
Kereszhivatkozások elhelyezése	20
Stílushivatkozások	23
Könyvjelzős hivatkozások	28
Lábjegyzet-hivatkozások	29
Hiperhivatkozások	30
Dátum- és időbeírás	33
Mezőutasítások	34
Szimbólumok beszúrása.....	91
Magyarázó jegyzetek beszúrása	94
Állományok bekapcsolása	98
Objektumok beszúrása	99
CÍMSZERKESZTŐ	102
EGYENLETSZERKESZTŐ	111
Egyenlet külső objektumként	111
Az egyenletszerkesztő parancsai	113
Egyenletszerkesztő eszköztár	120
A beépített egyenletszerkesztő.....	127
SMARTART DIAGRAMOK KÉSZÍTÉSE	131
Listák készítése	131

Folyamatok rögzítése	133
Ciklusok ábrázolása.....	134
Szervezeti sémák készítése	134
Kapcsolatok, viszonyok ábrái	138
Mátrix és piramis diagramok.....	138
A SmartArt diagramok formázása.....	139
KÉPEK BESZÚRÁSA	141
ClipArt kép beszúrása.....	141
Kép beszúrása fájlból	145
Képernyőképek beillesztése	154
Médiaklipek beillesztése	155
A csatolt fájlok aktualizálása.....	157
VEKTOROS RAJZOLÓ	161
GRAFIKONRAJZOLÓ	165
Adatok módosítása.....	166
Grafikonszerkesztés	169
A diagramok formázása.....	169
TÁBLÁZATKEZELÉS	189
Táblázatok létrehozása	190
Mozgás a táblázatokban.....	194
Kiválasztás a táblázatokban	195
Kész táblázatok formázása.....	196
Táblázatkonverziók.....	207
Cellaműveletek	209
Számolási műveletek a cellákban.....	211
IRODALOM	216

ELŐSZÓ

Tisztelt Olvasó!

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

A Word 2010-es (13.0-ás – a babona miatt olykor 14.0-nak jelölt) változata, mint az Office rendszer 2010 legismertebb tagja az Office 2010 Rendszer többi tagjával együtt már csak kisebb átalakításon esett át. A felhasználói felületet legnagyobb hatású megújítását az előző (2007-es) változatban végezték a fejlesztők.

A felhasználói felület soha nem látott mértékű átalakítására a Microsoft szerint több okból is szükség volt:

- Felméréseik szerint az általános felhasználói vélemény az, hogy az Office funkcióknak csak mintegy 5 %-át használják,
- A többi 95 %-ot nem találják, nem jönnek rá kezelésére.
- A parancsok száma az 1989-ben megjelent első változat 50 parancsával szemben elérte a 270-et.
- Az eredeti két eszközsáv a Word 2003-ra már 32-re gyarapodott.
- A Word 2000-ben megjelent munkaablakok száma egyről 19-re emelkedett.

Mindezen okoknak tudható be tehát, hogy szakítottak a korábbi grafikus felhasználói felülettel és teljesen újat alkottak, ahol az eszköztárak és menük szerepét túlnyomó részben a szalagok és lapfülek vették át. A fülekkel válthatunk a különböző funkciókhoz tartozó parancsokat, elrendezéseket, stílusokat, objektumokat összefogó szalagok között. A menük egy része, például a helyi menük és hírmondónak az Office gombból legördíthető **Fájl** menü maradványa megmaradt.

A kezelőfelület átalakítását hosszas munkafolyamat-elemzés előzte meg, amelyben a felhasználók mindennapos gyakorlatát kö-

vették. Az ebből származó több millió megfigyelés alapján dolgozták ki az új kezelőfelületeket. Ezeknek fő jellemzője, hogy megszűntek a hagyományos menük és a párbeszédpanelek száma is jelentősen csökkent. Ami maradt, azokhoz viszont nehezebb hozzáférni. Már korábban egyre több vád érte a fejlesztőket (nemcsak a Microsoftot), hogy az ilyen, a napi gyakorlatban elterjedten használt programok kezeléséhez egyre inkább „pilótavizsga” szükséges, azaz a szakértőkön kívül igen kevesen tudtak eligazodni a menük, parancsok egyre szaporodó dzsungelében. Gondoljuk el, hogy a Word első 11 változatában a parancsok száma több tízszeresére nőtt, de a kezelési mód tulajdonképpen megmaradt az első változatban bevezetett gyakorlatnál.

Igaz ugyan, hogy ez a megoldás kvázi szabvánnyá lett és nemcsak az Office programokban alkalmazták, de mára a programok bonyolultsága már másféle felhasználói felületet igényel (tegyük hozzá, hogy közben a hardver is sokat fejlődött, a mai interfészek elképzelhetetlenek akár a 386-os gépeken). Másféle megoldásokon sok cég dolgozott, nem egy ezek közül a gyakorlatban is bizonyított (mint a grafikus programok palettái).

Az Office 12 programok felhasználói felületének legfontosabb új eleme a szalag lett. Ez a munkaablakok felső részén jelenik meg, és mindig az aktuális munkához, munkafolyamathoz tartozó tartalommal. A szalag váltása – szerencsére – nem adaptív (vagyis nem automatikusan történik), hanem erre ikonokat, valamint a szalagon látható hivatkozásokat (lapfüleket) használhatunk. Hagyományos eszköztárból egy „fél” darab maradt összesen, ez alapértelmezetten tartalmazza a mentés, visszavonás, mégis, parancsokat.

Az Office 12 Rendszer Outlook programja még megőrizte a régi, menüszerkezetes felhasználói felületet. Ezzel szemben az Office Outlook 2010 már szintén az új, szalagos felületet alkalmazza, mint az időközben megjelent, ingyenes Windows Live Mail program is.

A 2010-es Word változatban a felhasználói felület csak kissé változott. Megváltoztatták a korábbi Office menüt (talán nem is a legszerencsésebben). A fájlkezelés parancsait most a **Fájl** menüből érhetjük el. Csaknem minden, itt található parancsot átalakítottak. Például érdemes megnéznünk az **Információ** almenüt, amelyben

megtaláljuk a konvertálás, dokumentumvédelem, fájlinformációk, verziókezelés és problémaellenőrzés parancsait.

Az első látásra egyszerű **Fájl** menü almenüket tartalmaz, amelyekkel a szokásos dokumentumnyitáson és mentésen túl a **Mentés másként** paranccsal menthetünk a Word 97-2003 formátuma mellett PDF, XPS vagy az új opendocument formátumba is. A PDF az Adobe hordozható, ingyenes olvasóval is megtekinthető, a nyomdai kommunikációban kiválóan hasznosítható (minden szükséges nyomdai információt tartalmazó), többféleképpen védhető, és számos más hasznos tulajdonsággal rendelkező formátuma.

Az XPS (XML Paper Specification) szintén nyomtatásra előkészített, rögzített, lapelrendezést leíró formátum, amellyel a Microsoft nyilván a konkurens formátumot szeretné leváltani. Mérete viszont saját (béta változaton alapuló) tesztjeink szerint a PDF-nek olykor a hatszorosát is eléri. A fájlpublikációs párbeszédpanelről is látszik, hogy a megmaradt párbeszédpanelek csak kissé módosultak.

Az **Előkészítés** almenü viszont megszűnt. A fájlinformációkkal kapcsolatos parancs átkerült az új **Információ** almenübe. Teljesen megváltozott a nyomtatás beállítása is. Látszólag megszűnt a nyomtatási kép, mint a nyomtatás előtti utolsó ellenőrzési lehetőség. Valójában ezt most a **Nézet** szalag **Nyomtatási elrendezés** nézetével oldhatjuk meg úgy, hogy közben a dokumentum szerkeszthető marad.

A korábbi **Közzététel** helyett megjelent **Mentés és küldés** almenüben végezhető megosztás előtt alkalmazzuk, vagyis ellenőrizzük a dokumentumot, csatolásokkal látjuk el, kiosztjuk a jogokat és korlátozásokat más felhasználók számára, digitális aláírással látjuk el a dokumentumot (hogy biztosíthassuk az eredetiség igazolását), ellenőrizhetjük a kompatibilitást a korábbi Word változatokkal, valamint „készre jelentve” írásvédetté tehetjük.

A korábbi funkciók általában elérhetők. A legtöbb művelethez most a menük helyett a szalagokon elérhető vezérlőelemeket használjuk. Például a legtöbb (leggyakrabban használt) formázási lehetőség elérhető a **Kezdőlap** és az egyes objektumok beszúrása után megjelenő **Formátum** szalagokról. A beállításokat ráadásul általában minták alapján végezzük. Ezeket a mintákat galériákban helyezték el, amelyek közös jellegzetessége, hogy a bennük szereplő min-

ta fölé mozgatott kurzor hatására a mintának megfelelő formázás megjelenik az aktuális vagy kijelölt szövegrészen.

Ha valakinek ennél részletesebb beállításra van szüksége, akkor a szalagról megjeleníthető a szokásos beállító párbeszédpanel is.

A program első, 1983-as változata óta jelentős átalakulásnak letünk tanúi. A legújabb változat, mint irodai mindenés, önmagában, de az Office rendszer 2010 többi tagjával együtt biztosan felöleli a mindennapi adminisztrációs, adatkezelési, címjegyzék-, feladat- és egyéb nyilvántartási, feldolgozási tevékenységet. Ráadásul a család már korábban új tagokkal gyarapodott: az önálló alkalmazás Info-Path és OneNote mellett a beépülő Business Contact Manager, majd az üzleti diagramszerkesztő Visio, a projektervező Project és a legújabban a csoportmunka támogató Groove, valamint az XML technológia, a tartalomvédelmi szolgáltatások is ide sorolhatók. Az alkalmazásokban tovább fokozták az integrációt és a csoportmunkalehetőségeket, olykor-olykor már azt is elfelejthetjük, hogy egy-egy parancs melyik programnak a része.

A Word 2010-ről szóló elektronikus könyvünk a korábbiakhoz hasonlóan 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.

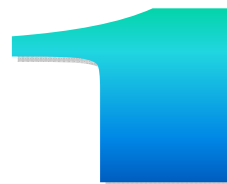
Ez a könyv az ingyenes Acrobat Reader 6.0 (illetve későbbi) vagy az Acrobat e-Book Reader, illetve az Adobe Reader segítségével olvasható (letölthető többek közt a www.adobe.com webhelyről is).

A leírtak megértéséhez és alkalmazásához különösebb számítástechnikai ismeretekre nincs szükség, elegendő a Windows 7 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, 2010. december
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 beszurása*, *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 kötetben ismertetett stílusokon alapuló jegyzékgenerálási parancsokat a következő kötetben tárgyaljuk.

A fejezetben bemutatott parancsok a **Beszúrás** szalagról, 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 feldolgozáshoz szükséges programot betölti.

Könyvjelzők beillesztése

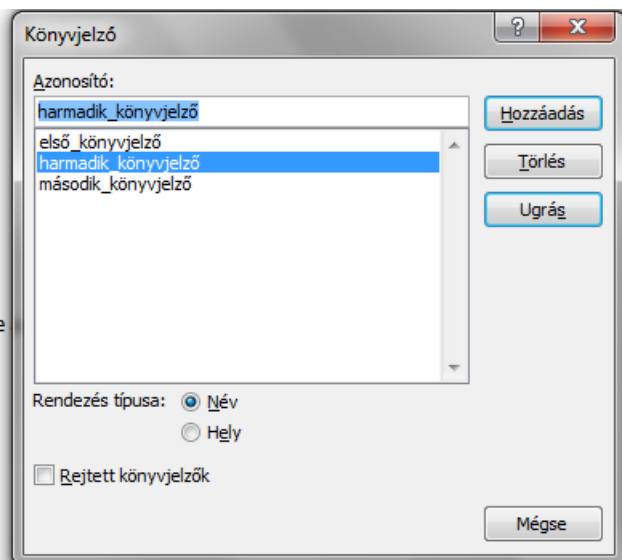
A könyvjelző a dokumentumban olyan hely vagy kijelölt szöveg, amelyre név szerint hivatkozhatunk. A Word ehhez a helyhez az általunk megadott nevet rendeli. Könyvjelzők segítségével mozgunk a dokumentumban és azokat használjuk fel kereszthivatkozások

beszúrásához is. A **Beszúrás** szalag **Hivatkozások/Könyvjelző** parancsával vagy a **Ctrl+Shift+F5** billentyűkombinációval szúrunk be könyvjelzőt a dokumentumba a kurzor aktuális pozíciójára. A beszúrás előtt kijelölhetünk akár egy nagyobb területet is, ekkor a könyvjelzővel a teljes, kijelölt részt jelöljük meg, amire később hivatkozhatunk.

[ez az első könyvjelző] helye

[ez a második könyvjelző] helye

[ez a harmadik könyvjelző] helye



Könyvjelzők megjelenése dokumentumban és párbeszédpanelen




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**).

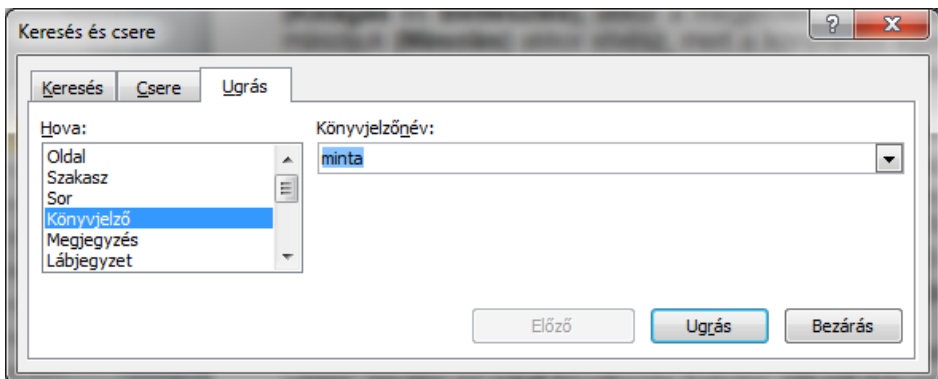
Az **Azonosító** mezőbe beírjuk a könyvjelző nevét. Ez legfeljebb 31 karakter hosszú egyedi azonosító, kettőspontot, szóközt nem tartalmazhat, kötőjel és aláhúzás csak a belsejében szerepelhet. Ha egy meglévő névvel hozunk létre könyvjelzőt, a Word törli a könyvjelzőt az eredeti helyéről, és e helyett 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 szürke, szögletes zárójel (lásd a fenti ábrát). E jelek is csak akkor jelennek meg, ha a **Fájl** lapfűlről legördíthető menü **Beállítások** parancsával megjelenített párbeszédpanel **Speciális/Dokumentumtartalom megjelenítése** kategóriájában bejelöltük a **Könyvjelzők megjelenítése** jelölőnégyzetet.

Ha egy ilyen jelre állunk a kurzorral, akkor a **Könyvjelzők** 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.

Könyvjelzőre ugrást, illetve a könyvjelzővel jelzett terület kiválasztását a **Kezdőlap** szalag **Szerkesztés** csoportjában található  Keresés/Ugrás gombbal, az állapotsor elején, a kurzorhelyzetet mutató részre kattintással vagy az **F5** billentyűvel, illetve a függőleges gördítősáv  böngésző ikonjára kattintás után megjelenő ikonmenü  ikonjával, valamint akár a **Könyvjelzők** párbeszédpanelről kiadott **Ugrás** paranccsal végezzük.



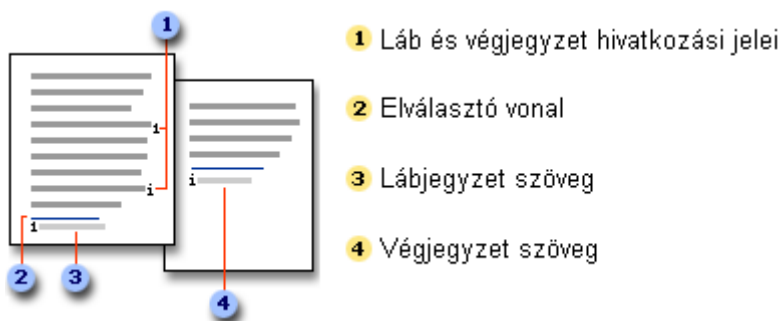
Könyvjelzőre ugrunk

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 esetleg a tartalomjegyzék egy korábbi állapotra vonatkozna.

Láb- és végjegyzetek beszúrása

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. Ez utóbbi esetben nevezzük a jegyzetet végjegyzetnek. A Word számon tartja a meghatározott lábjegyzet hivatkozásokat, ha ezekben változás (törlés, beszúrás történt), akkor azt automatikusan karbantartja. A láb- és végjegyzetek hivatkozásjelből, jegyzetelválasztóból és jegyzetsszövegből állnak. Ezek jellemzői:



A láb- és végjegyzetek elemei

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 (felsőindex) 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 jegyzetelválasztó határolja el a törzsszöveget a megjegyzés szövegétől. Alapértelmezésként folyamatos vonal. Ezt meg lehet változtatni.