



WORD 2010



TESTRE SZABÁS

Dr. Pétery Kristóf

Mercafor
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 978-963-607-740-2

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

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

TARTALOM

TARTALOM	3
ELŐSZÓ	6
EGYÉNI BEÁLLÍTÁSOK	11
Környezeti beállítások	11
Felhasználó adatai	13
Megjelenítés	14
Ellenőrzés és javítás beállításai.....	18
Az automatikus javítás beállításai.....	22
Mentés beállításai.....	29
Nyelvi beállítások.....	31
Kibővített beállítások	32
A menüszalag testre szabása	46
A gyorselérési eszköztár testre szabása	48
A billentyűzet beállítása.....	51
Beépülők beállításai	52
Biztonság beállításai.....	53
Frissítések	56
A program indítási módjának testre szabása	57
A Word indítási kapcsolói	58
GYORSGOMBOK	60
Funkciógombok és kombinációik.....	60
Dokumentumok kezelése	62
Karakterformázás	63
Bekezdésformázás	64

Szöveg és ábra szerkesztése	65
Szöveg és ábra kijelölése	65
Szöveg- és ábrakijelölés táblázatban	66
Kijelölés bővítése.....	66
Kurzormozgatás	67
Mozgás táblázatban	68
Bekezdések és tabulátorok beszúrása táblázatban	68
Törlés	68
Másolás és áthelyezés	69
Különleges karakterek beszúrása	69
Dokumentumok javításainak áttekintése, véleményezése	70
Olvasási elrendezés nézet.....	70
Körlevél készítése	71
Nyomtatás és megtekintés	71
Mezők kezelése	71
A vázlagszerkezet átalakítása	72
Szalaghoz tartozó billentyűk	73
Ablakkezelés	73
Párbeszédpanelek kezelése.....	74
Beviteli mezők kezelése	75
Weblapok kezelése	76
Kereszthivatkozások, jegyzetek.....	76
ALAPÉRTELMEZETT IKONPARANCSONK	77
Fájl menü.....	77
Kezdőlap.....	81
Beszúrás lap.....	86
Lap elrendezése lap	89
Hivatkozás lap	93
Levelezés lap.....	94
Korrektúra lap.....	97
Nézet lap	100

Fejlesztőeszközök lap.....	102
SmartArt-eszközök – Tervezés lap.....	104
SmartArt-eszközök – Formátum lap.....	106
Diagramszeszközök – Tervezés lap.....	111
Diagramszeszközök – Elrendezés lap.....	112
Diagramszeszközök – Formátum lap.....	116
Képeszközök – Formátum lap.....	122
Rajzeszközök – Formátum lap.....	126
WordArt eszközei – Formátum lap.....	131
Szövegdobozeszközök – Formátum lap.....	136
Táblázateszközök – Tervezés lap.....	140
Táblázateszközök – Elrendezés lap.....	142
Élőfej- és élőlábateszközök – Tervezés lap.....	145
Egyenleteszközök – Tervezés lap.....	148
Szabadkézi eszközei – Tollak lap.....	149
Blogbejegyzés lap.....	149
Nyomtatási kép lap.....	152
Vázlat lap.....	153
Háttér eltávolítása lap.....	154
IRODALOM.....	156

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) változata, mint az Office rendszer 2010 legismertebb tagja az Office 2010 Rendszer többi tagjával együtt már csak kisebb átalakításon esett át. A felhasználói felület 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

minta 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 InfoPath 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 csoportmunka-lehetőségeket, 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 eljáráni, ez minden bizonnyal nem óvott meg a tévedésektől. Kérem, fogadják megértéssel hibáimat.

Szentendre, 2010. december
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

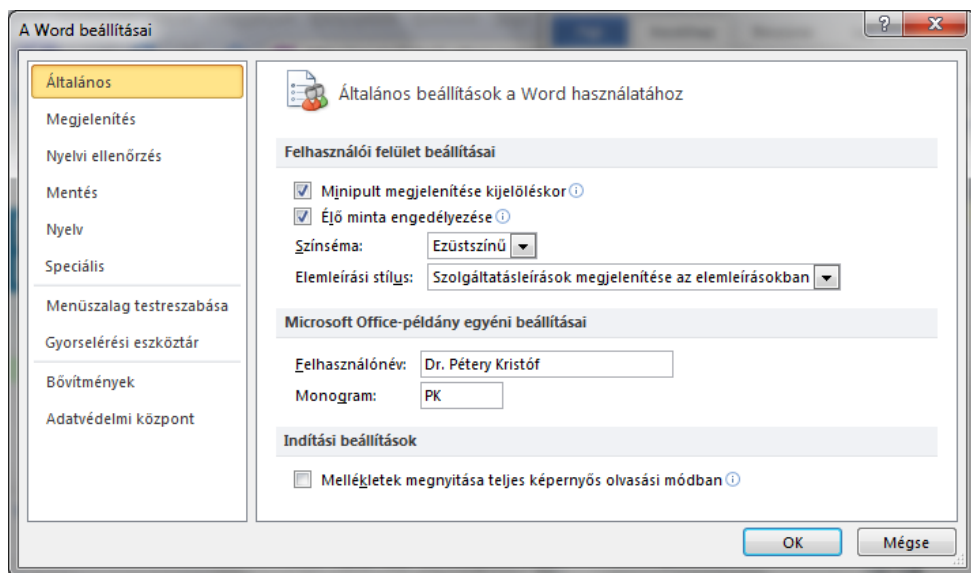
Korábban az **Eszközök** menü **Beállítások** parancsának párbeszédablakai segítségével állítottuk be szövegszerkesztőnket a (nézettől függően) legmegfelelőbb üzemmódba. Ez a lehetőség megszűnt, pontosabban a szoftverkörnyezettel kapcsolatos, és a program működési módjára vonatkozó beállítási lehetőségek mind a **Fájl** lapfűlből legördíthető menü **Beállítások** parancsával megjeleníthető párbeszédpanelbe kerültek. Ezt jeleníti meg a gyorselérési eszköztár végén látható  gomb **További parancsok** parancsa is.

Az elvégzett beállításokat a rendszer megőrzi, a legközelebbi szerkesztéskor alapértelmezett értékek tekinti azokat. A beállítási lehetőségek is jelentősen 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 jelölő-

négyszettel jelölt paramétereit az aktuális beállítást mutatják. Az illusztrációként 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.

A **Word beállításai** párbeszédpanel kategóriáit most nem lapfülekkel, hanem a párbeszédpanel bal oldalán látható hivatkozáslistára kattintva jelenítjük meg (lásd az ábrát).



A testre szabáshoz használt párbeszédpanel

Néhány paraméter beállítását kiválasztó listából tehetjük meg, ezek a listák a gördítő nyíl 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** vagy **↓** billentyűt is lenyomjuk, akkor ez a lista is kitarul. Kiválasztás után vagy az **Enter** billentyűt kell megnyomni, vagy duplán kattintani az egérrel a kijelölt mezőn. Némely egyéb

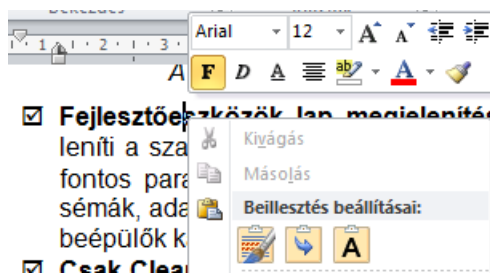
paramétert a megfelelő beviteli mezőbe begépeléssel kell bevinni. Ha semmit nem választunk ki (inkább maradunk a régi beállításnál), akkor az **Esc** billentyűt kell megnyomnunk, vagy a **Mégse** nyomógombra kell kattintanunk, és ezután visszatérünk a szerkesztett dokumentumnak arra a részére, amelyből a párbeszédablakot, illetve a menüt hívtuk. **A Word beállításai** párbeszédpanel-lapjain a Word ablak „kellékeit” kapcsoljuk ki vagy be, illetve más, a szövegszerkesztő működését alapvetően befolyásoló kapcsolót állítunk be.

Felhasználó adatai

A felhasználóra vonatkozó információk beállítására szolgál az **Általános** (korábban Népszerű elemek) kategória. Ezek az adatok jelennek meg alapértelmezetten minden elmentett dokumentum fejrészében és több funkció (például borítékcímzés, korrektúra) is felhasználja ezeket az információkat. A program telepítésekor megadott felhasználó adatai (**Felhasználónév, Monogram**) az alapértelmezettek, amelyeket itt megváltoztathatunk.

Ugyanezen a párbeszédpanelen azonban sok egyéb, fontos és hasznos opciót is találunk.

- Minipult megjelenítése kijelöléskor:** Bejelölt állapotában a kijelölt szövegrész felett, vagy a helyi menü megjelenítésekor megjelenik egy mini eszköztár, ahonnan gyorsabban kiadhatók a legfontosabb szerkesztési és formázó parancsok.



A minipult a helyi menü felett

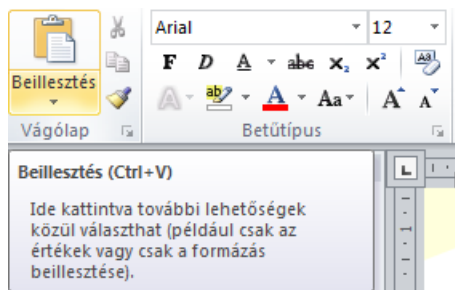
- Élő minta engedélyezése:** Bejelölve a program biztosítja, hogy a galériákban szereplő minták fölé mozgatott egérkurzorral megjeleníthessük az aktuális vagy a kijelölt szövegré-

szen a formázás hatását még a parancs végrehajtása előtt. Ha tetszik az előzetes kép, kattintással végrehajtható a parancs.

- ☑ **Mellékletek megnyitása teljes képernyős olvasási módban:** Az elektronikus levelek Word csatolmányait teljes képernyős olvasási nézetben nyitja meg (kikapcsolva nyomtatási elrendezés nézetben).

A **Színséma** listában állítjuk be, hogy a hagyományos Windows XP-féle kék, vagy az új Vista-szerű ezüst, illetve fekete színű felhasználati felületet alkalmazzuk.

Az **Elemleírási stílus** listában adjuk meg, hogy az elemleírások hogyan jelenjenek meg, amikor a kurzort egy ikon fölé mozgatjuk. Ha a szolgáltatásleírásokat elrejtjük, akkor segítségképpen csak az elem neve, illetve a hozzárendelt billentyűkombináció jelenik meg. Az elemleírás megjelenítése kikapcsolható a **Megjelenítés** kategóriában is.



A Beillesztés elemleírása

Megjelenítés

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

Az **Oldalmegjelenítési beállítások** csoportban a képernyőn megjelenő elemeket adjuk meg: