

Gyorsreferencia

Word 7.0

angol változat

Dr. Pétery Kristóf



Minden jog fenntartva, beleértve bárminemű sokszorosítás, másolás és közlés jogát is.

Kiadja a Mercator Stúdió

Felelős kiadó a Mercator Stúdió vezetője

Lektor: Pétery Dorottya

Szerkesztő: Pétery Tamás

Műszaki szerkesztés, tipográfia: Dr. Pétery Kristóf

ISBN 963 9430 00 5

© Dr. Pétery Kristóf PhD, 2001

© Mercator Stúdió, 2001

Mercator Stúdió Elektronikus Könyvkiadó

2000 Szentendre, Harkály u. 17.

T/F: 06-26-301-549

06-30-30-59-489

TARTALOM

TARTALOM	1
ELŐSZÓ	8
A WORD ALAPJAI	11
A Word 7.0 jellemző adatai	11
Újdonságok	12
A program környezeti igényei.....	13
A képernyő és az ablakok	14
Párbeszédpanelek és parancsok	16
MENÜSZERKEZET	19
File menü	20
New	20
Open.....	21
Close	23
Save	24
Save As	24
Save All	24
Properties	24
Templates.....	24
Page Setup.....	25
Print Preview	25
Print.....	25
Send.....	25
Add Routing Slip.....	25
Exit	25
Edit menü	26
Undo.....	26
Repeat.....	26
Cut.....	26
Copy	26
Paste	26
Paste Special	26

Clear.....	27
Select All	27
Find	27
Replace	27
Go To	28
AutoText.....	28
Bookmark	28
Links	28
Object/Picture.....	29
View menü	29
Normal.....	29
Outline	29
Page Layout	30
Master Document	30
Full Screen	30
Toolbars	31
Ruler.....	31
Header and Footer	32
Footnotes	32
Annotations	32
Zoom	33
Insert menü	33
Break.....	33
Page Numbers	33
Annotation	33
Date and Time.....	34
Field.....	34
Symbol	34
Form Field	35
Footnote	35
Caption	36
Cross-reference.....	36
Index and Tables.....	36
File	40
Frame	41
Picture	41
Object.....	42

Database	43
Format menü.....	43
Font	43
Paragraph.....	44
Tabs	47
Borders and Shading.....	49
Columns	49
Change Case	50
Drop Cap	51
Bullets and Numbering	51
Heading Numbering	52
Autoformat.....	52
Style Gallery	54
Style	55
Frame	57
Picture	58
Drawing Object.....	59
Tools menü	59
Spelling.....	59
Grammar	61
Thesaurus	61
Hyphenation	61
Language	63
Word Count	63
AutoCorrect	63
Mail Merge.....	64
Envelope and Labels.....	65
Protect Document.....	66
Revisions.....	66
Macro	67
Customize	68
Options	68
Table menü	76
Insert Table	76
Insert Cells	77
Delete Cells	78
Merge Cells	78

Split Cells	78
Select Row	78
Select Column	78
Select Table	78
Table AutoFormat.....	78
Cell Height and Width.....	79
Headings	79
Convert Table to Text.....	79
Convert Text to Table.....	79
Sort/Sort Text	80
Formula	80
Split Table	81
Gridlines	81
Window menü	82
New Window	82
Arrange All.....	82
Split	82
MEZŐUTASÍTÁSOK.....	83
Általános formátumkapcsolók	115
A mezőutasítások zárolása	117
GYORSGOMBOK	118
Funkciógombok és billentyűkombinációik.....	118
Mozgás a dokumentumban	120
Különleges karakterek beillesztése	121
Mezőkezelés billentyűkombinációi	122
Szöveg vagy objektum törlése.....	123
Szöveg vagy objektum másolása és áthelyezése	123
Szövegrész vagy táblázatcella kijelölése.....	124
Karakterek formázása	124
Bekezdések formázása	126
Stílusok alkalmazása.....	127
Nyomtatás és nyomtatási kép bemutatása.....	127
A menük kezelése billentyűparancsokkal	128
Alkalmazásablak billentyűkombinációk	129
Párbeszédpanelek billentyűkombinációi.....	129
Körlevélkészítés billentyűparancsai.....	131

Vázlatszerkesztés billentyűparancsai	131
IKONOK	133
File kategória	133
Szerkesztés (Edit) kategória	135
Megjelenítés (View) kategória.....	136
Beszúrás (Insert) kategória	137
Formázás (Format) kategória.....	139
Eszközök (Tools) kategória	141
Táblázat (Table) kategória	143
Window and Help kategória	144
Rajz (Drawing) kategória.....	145
Szegélyek (Borders) kategória	147
Körlevél (Mail Merge) kategória	148
IRODALOM	150

ELŐSZÓ

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

A Word 7.0-ás változata könnyebben kezelhető a korábbi változatnál, hatékonyabb, kellemesebb kezelői felületet nyújt a kezdő és haladó felhasználók számára egyaránt. A programkörnyezet egyes elemei már ismertek voltak a program korábbi változataiból (menük, helyi menük). Ezek most a Windows 95 átgondoltabb kezelői felületének formáját öltötték magukra. A megelőző, 6.0-ás verziószámú programváltozattal szemben ez a program igazi 32 bites alkalmazás. Ez megmutatkozik a program sebességében is. Jelentősen módosítottak az állományok kezelésén, a dokumentumok tárolásán, keresésén, betöltésén. A 6.0 változatban megjelent „Varázslók” száma gyarapodott. Minden eddiginél jobban törekedtek a fejlesztők az Office programcsomag egységének biztosítására. Ez megjelenik a programok jobb együttműködésében és azonos „kinézetű” funkcióiban. Ilyeneket futtatva sokszor már azt is elfeledhetjük, hogy éppen melyik alkalmazást töltöttük be (lásd a munkafüzetek megnyitását). Az elektronikus postázás sokkal könnyebbé vált. Módosítottak a helyesírás-ellenőrzésen, beépítették az automatikus ellenőrzést, de a dokumentumok egyszerű kezelése, mozgatása, gördítése is felhasználó-barátabb lett. Könnyebbé vált a mozgás a dokumentum lapjain az aktív oldall gördítősávon kijelzésével. Teljesen átdolgozták a Sűgőt. Megváltozott a program indítása is.

Sajnos közben megnőtt a program „étvágya” is. A megelőző, 6.0-s változat sem volt igénytelen, de ez a program kimondottan a nagyobb kapacitású, gyorsabb gépeket kedveli. Ennek oka főképpen a Windows 95 operációs rendszerben rejlik. Ez ugyanis a 386-os gépeken, illetve 8 MB RAM alatt csak vánszorog. Igazán hatékony működést csak nagyobb memóriájú és gyorsabb gépeken várunk. Ott viszont a program szárnyakat kap (például 16 MB RAM és Pentium processzor mellett). Szerencsére a hardverárak csökkenésével ez a kategória is egyre inkább elérhetővé válik.

Könyvünkben a Word 7.0 for Windows 95 angol nyelvű változatának legfontosabb lehetőségeit a menüszerkezet, a billentyűkombinációk és az ikonok alapján igyekeztünk ismertetni. Minden olyan esetre, amikor az adott problémát nem tudjuk elég világosan megérteni ebből a könyvből, javasoljuk a program *Súgó* és *oktató* rendszerének, korábban megjelent terjedelmesebb kézikönyvünknek, illetve a gyári kézikönyveknek (Reference Manual – Felhasználói kézikönyv stb.), valamint az Irodalomjegyzékben szereplő korábbi könyveinknek áttekintését. Ezekben részletes mintapéldákat, feladatokat is talál a Tisztelt Olvasó.

Az itt leírtak megértéséhez és alkalmazásához különösebb számítástechnikai ismeretekre nincs szükség, elegendő a DOS operációs rendszer és a Windows felhasználói környezet alapfokú ismerete. A könyvet ajánljuk azoknak, akik kényelmesen, gyorsan, tetszetős formában szeretnék elkészíteni dokumentumaikat, táblázataikat, azok adatainak grafikus és numerikus értékelését, amihez ezúton is sok sikert kívánunk. Minthogy nem mindenki rendelkezik gyors Pentium processzorú számítógéppel, reméljük számukra, – vagy azok számára, akik nem a legfrissebb Microsoft Office változat használói – hasznos lesz kiadványunk.

A könyv tördelésénél egyhasábos, álló B5-ös oldalbeállítás mellett döntöttünk, hogy a képernyőn jól olvasható legyen, illetve a felhasználók a szövegszerkesztő mellett megjelentetett ablakban a szövegszerkesztői munka sűgójaként felhasználhassák. Ehhez állítsanak be olyan ablakméretet, amelyben az egyetlen hasáb áttekinthető. Ezt hivatott segíteni a hagyományos könyvekben alkalmazotaknál némileg nagyobb betűméret is.

A papír alapú – hagyományos – könyvek kezelési módja némiképpen módosul az elektronikus könyvet „forgatók” számára. Ez a könyv az ingyenes Acrobat Reader 5.0 segítségével olvasható. Akinek nincs ilyen programja, az letöltheti többek közt a www.adobe.com webhelyről is. Az ilyen típusú könyvek igen előnyös tulajdonsága, hogy a képernyőn megjeleníthető a tartalomjegyzék, amelynek + 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. Sőt az ilyen könyvek teljes szövegében kereshetünk.

Végezetül: bár könyvünk készítése során a megfelelő gondossággal igyekeztünk eljárni, ez minden bizonnyal nem óvott meg a tévedésektől. Kérem, fogadják megértéssel hibáimat.

Szentendre, 2001. november

a szerző

A WORD ALAPJAI

A következőkben dokumentumnak nevezzük a szövegszerkesztővel előállított, lemezen tárolt állományt. A dokumentum formázása a „végeredmény” megjelenésének kialakítását jelenti (lapméretek és irányítottság, margók, hasábok, igazítások, szegélyezés, karakterformák, a szöveg különféle kiemelése stb. beállítása).

Könyvünkben a leütendő billentyűket keretezve jelöljük, például: **Enter**. Az egyszerre leütendő billentyűket a továbbiakban a következőképpen jelöljük, például: **Ctrl+B**, míg az egymás után lenyomandó billentyűsorozatot: például **Alt,V,O**. A funkcióbillentyűket **F1**..**F12**-vel jelöljük.

Az egyes menük parancsaira menü/ parancsnévvel hivatkozunk, például: **View/ Toolbars**. A parancsok írásmódja **vastagbetűs**. Ugyanígy vastag betűvel jelöljük a párbeszédpaneleken előforduló nyomógombokat is, például: **Cancel**.

A Word 7.0 jellemző adatai

A program környezetének, a felhasznált erőforrások számítógépi, perifériális és szoftverelemeinek ismertetése előtt néhány jellemző adat a program képességeiről, a környezettel szembeni elvárásairól:

A munkakörnyezet jellemzői

Eredeti eszközsávok száma	9
Eredeti nyomógombok száma	209
Felhasználó által definiált eszközsávok száma	memóriától függ
Egyidejűleg nyitott dokumentumok száma	memóriától függ
A dokumentumok mérete	memóriától függ

Általános programjellemzők

Beépített mezőkategóriák száma	9
Beépített vezérlőkód-mezők száma	65
A programhoz adott sablonok száma	28

Dokumentum-létrehozó varázslók száma	8
Nagyíthatóság szerkesztés közben	10-400 %

Újdonságok

A Microsoft Word for Windows 95 szövegszerkesztő program 7.0 változata néhány szolgáltatásában jelentősen eltér a program korábbi, 6.0 verziószámmal jelölt, a Windows 3.1 alatt futó, 16 bites változatának szolgáltatásaitól. Ezeket e helyen csak felsorolásszerűen említjük, részletes ismertetését a könyv további fejezeteiben találja meg a Tisztelt Olvasó.

- Egyszerűsítették a dokumentumok kezelését, keresését (előzetes megtekintéssel) és megnyitását. Jelentősen megváltozott az állományok keresése funkció, amely beköltözött a dokumentumok megnyitására szolgáló **Open** párbeszédpanelbe.
- Automatikus címtílusokat, szegélyeket és felsorolás-jelölést vezettek be. Ha bekapcsoljuk az automatikus formázást, akkor a program – szerkesztés közben érzékelve az új bekezdés helyét és a bekezdés első betűjét – kialakítja a megfelelő formátumot.
- Módosítottak az automatikus javítás lehetőségein. Az új program több karaktert helyettesít a megfelelő szimbólummal (például: ®©™). A program figyeli és javítja a megduplázott mondatkezdő és mondaton belüli nagybetűket is. Az automatikus javítás visszavonásával jelzett kivételeket eltávolja (ezeket többé nem javítja).
- Új szövegformázási lehetőség jelent meg a kiemelőszínek alkalmazásával.
- Elektronikus postai üzenetek szerkesztőjeként is alkalmazhatjuk a Word-öt (a Microsoft Exchange mellett).
- A Standard eszköztárba került **Cím beszúrása** ikonnal saját címjegyzékeket készíthetünk, amelynek tételeit a levelezésben is felhasználhatjuk.
- Az új Ötletvarázsló követi a szerkesztési parancsokat és az adott feladat jobb megoldására javaslatot tesz.

- A helyesírás-ellenőrzést már a szöveg begépelésekor elvégzi. A hibásnak ítélt szavakat bejelöli. Ha ilyen, piros fűrészfogas aláhúzással jelölt szóra az egér jobb gombjával kattintunk, akkor lehetőséget ad a javításra.
- A gördítősávok dokumentummozgatás során a függőleges gördítősáv mellett megjelenik az aktuális oldalszám.
- Új és tetszetősebb sablonok, varázslók jelentek meg, amelyek a korábbiaknál szebb dokumentumok kialakítását teszik lehetővé.

A program környezete



Környezeten mindazon eszközök összességét értjük, amelyek egy program használatát lehetővé teszik. Ezek alapvetően két részre oszthatók: a hardverre (mint a futató gép és a perifériák együttese) és a szoftverre.

A Windows 95 a 386-osnál régebbi típusú számítógépeken nem fut, tehát a Windows 95 alkalmazásokhoz minimum ilyen gép kell. A Word for Windows 95 szövegszerkesztő program 7.0 változata IBM és azzal kompatibilis számítógépeken használható, a 386-os AT gépektől kezdve a Pentium processzoros gépekig. A számítógép összeállítását a Windows 95 operációs rendszer igénye szabja meg.

A minimális (éppen elégséges) számítógép-összetétel:

386 DX processzor; 4 MB RAM; 1.2 vagy 1.44 MB kapacitású floppy; 80 MB winchester; VGA mono monitor és vezérlőkártya; egér vagy más grafikus pozícionáló eszköz; bármilyen, a Windows 95 által támogatott hálózati kártya, ha a hálózatot, illetve az MS Mail programot is szeretnénk használni; Windows 95 operációs rendszer.

A célszerűen megfelelő számítógép-összetétel:

486-os processzor (az igazán megfelelő teljesítmény eléréséhez Pentium); 8 vagy 16 MB RAM (a nagyobb memóriát a program jelentős sebességnövekedéssel hálálja meg, ami különösen nagyobb méretű dokumentumoknál fontos); 1.2 vagy 1.44 MB kapacitású floppy; minimum 120 MB winchester;