

Gyorsreferencia



Word 7.0

magyar 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 01 3

© 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	3
ELŐSZÓ	8
A WORD ALAPJAI	11
A Word 7.0 jellemző adatai	11
Újdonságok	12
A program környezete.....	13
A képernyő és az ablakok	14
Párbeszédpanelek és parancsok	16
MENÜSZERKEZET	19
Fájl menü	20
Új dokumentum	20
Megnyitás	21
Bezárás	24
Mentés.....	25
Mentés másként	25
Ment mindent.....	25
Adatlap	25
Sablonok	25
Oldalbeállítás.....	25
Nyomtatási kép.....	25
Nyomtatás	26
Küldés	26
Körözvény	26
Kilépés.....	26
Szerkesztés menü	26
Visszavonás	26
Mégis.....	26
Ismét.....	27
Kivágás.....	27
Másolás	27
Beillesztés	27

Irányított beillesztés	27
Törlés	27
Az összes kijelölése	27
Keresés	28
Csere	28
Ugrás	28
Gyorszöveg (AutoText)	28
Könyvjelző	28
Csatolások	28
Objektum/Kép	29
Nézet menü	29
Normál	29
Vázlat	30
Oldalkép	30
Fődokumentum	30
Teljes képernyő	31
Eszköztárak	31
Vonalzó	32
Élőfej és élőláb	32
Lábjegyzetek	32
Szélgjegyzetek	33
Nagyítás	33
Beszúrás menü	33
Töréspont	33
Oldalszámok	33
Szélgjegyzetek	33
Dátum és idő	34
Mező	34
Szimbólum	34
Űrlapmező	35
Lábjegyzet	35
Képalírás	36
Kereszthivatkozás	36
Tárgymutató és tartalomjegyzék	36
Fájl	41
Keret	42
Kép	42

Objektum	43
Formátum menü.....	44
Betű	44
Bekezdés.....	45
Tabulátorok	48
Szegély és mintázat	50
Hasábok	51
Kisbetű/nagybetű.....	52
Iniciálé	52
Felsorolás és számozás	52
Címsorszámzás.....	54
Automatikus formázás	54
Stílustár	57
Stílus	58
Keret.....	59
Kép	60
Objektum	61
Eszközök menü.....	61
Helyesírás	61
Szinonimaszótár	63
Elválasztás	64
Nyelv	66
Automatikus javítás	66
Körlevél	67
Boríték és címke.....	69
Dokumentum védelme.....	69
Korrekktúra.....	70
Makró	71
Testreszabás	71
Beállítások.....	72
Táblázat menü	79
Táblázat beszúrása	79
Cellák beszúrása	80
Cellák törlése.....	82
Cellák egyesítése	82
Cellák felosztása	82
Sor kijelölése	82

Oszlop kijelölése	82
Táblázat kijelölése	83
Táblázat automatikus formázása.....	83
Cellamagasság és -szélesség.....	83
Címsorok	83
Táblázatból szöveg	84
Szövegből táblázat	84
Rendezés/Szöveg rendezése.....	84
Képlet	85
Táblázat felosztása	89
Rácsvonalak.....	89
Ablak menü	89
Új ablak	89
Elrendezés	89
Felosztás	89
MEZŐUTASÍTÁSOK.....	90
Általános formátumkapcsolók	119
A mezőutasítások zárolása	121
GYORSGOMBOK	122
Funkciógombok és billentyűkombinációik.....	122
Mozgás a dokumentumban	124
Különleges karakterek beillesztése	125
Mezőkezelés billentyűkombinációi	126
Szöveg vagy objektum törlése.....	126
Szöveg vagy objektum másolása és áthelyezése	127
Szövegrész vagy táblázatcella kijelölése.....	127
Karakterek formázása	128
Bekezdések formázása	130
Stílusok alkalmazása.....	131
Nyomtatás és nyomtatási kép bemutatása.....	131
A menük kezelése billentyűparancsokkal	132
Alkalmazásablak billentyűkombinációk	132
Párbeszédpanelek billentyűkombinációi.....	133
Körlevélkészítés billentyűparancsai.....	134
Vázlatszerkesztés billentyűparancsai.....	135

IKONOK	136
File kategória	136
Szerkesztés kategória.....	138
Megjelenítés kategória.....	139
Beszúrás kategória	140
Formázás kategória	141
Eszközök kategória.....	144
Táblázat kategória	145
Ablak és sűgó kategória.....	146
Rajz kategória	147
Szegélyek kategória.....	150
Körlevél kategória	151
IRODALOM	152

ELŐSZÓ

A Microsoft Word szövegszerkesztője az egész világon elterjedt, közhírt, 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 várjunk. 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 magyar 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, üzleti diagramjaikat, 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 B -ös oldalbeállítás mellett döntöttünk, hogy a képernyőn jól olvasható legyen, illetve a felhasználók a szövegszerkesztő mellett megjelentetett ablakban a szövegszerkesztői munka súgójaként felhasználhassák. Ehhez állítsanak be olyan ablakméretet, amelyben az egyetlen hasáb áttekinthető. Ezt hivatott segíteni a hagyományos könyvekben alkalmazotknál némileg nagyobb betűméret is.

A fenti kezelési mód némiképpen módosul az elektronikus könyvet „forgatók” számára. Ez a könyv az ingyenes Acrobat Reader 5.0 vagy az Acrobat e-Book Reader 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 ele-

gendő 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 „végtermék” 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+F**, míg az egymás után lenyomandó billentyűsorozatot: például **Alt,V,O**. A funkcióbillentyűket **F1**..**F12**-vel jelöljük. Az egyes menük parancsaira menü/ parancsnévvel hivatkozunk, például: **Nézet/ Eszköztárak**. A parancsok írásmódja **vastagbetűs**. Ugyanígy vastag betűvel jelöljük a párbeszédpaneleken előforduló nyomógombokat is, például: **Mégse**.

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 felsorolás-szerűen említjük, részletes ismertetését a könyv további fejezeteiben találja meg a Tisztelt Olvasó.

- Egyszerűsítették a dokumentumok kezelését, keresését (előzetes megtekintéssel) és megnyitását. Jelentősen megváltozott az átlományok keresése funkció, amely beköltözött a dokumentumok megnyitására szolgáló **Open** párbeszédpanelbe.
- Automatikus címsztylusokat, 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 eltárolja (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;

CD ROM, SVGA színes monitor és vezérlőkártya;

grafikus pozícionáló eszköz;


nyomtató a végeredmény megjelenítésére; bármilyen, a *Windows 95* által támogatott gyorsabb hálózati kártya, ha a hálózatot, illetve az MS Mail programot is használnánk; *Windows 95* operációs rendszer.

A program telepítéséhez szükséges szabad terület a merevlemezen legalább 5 Mbyte, a teljes – minden szolgáltatást és sablont tartalmazó – telepítéshez 20 Mbyte szükséges. A *Windows 95*-höz minimum 10 Mbyte, teljes telepítéséhez 35 Mbyte, ezen kívül swap terület kell.

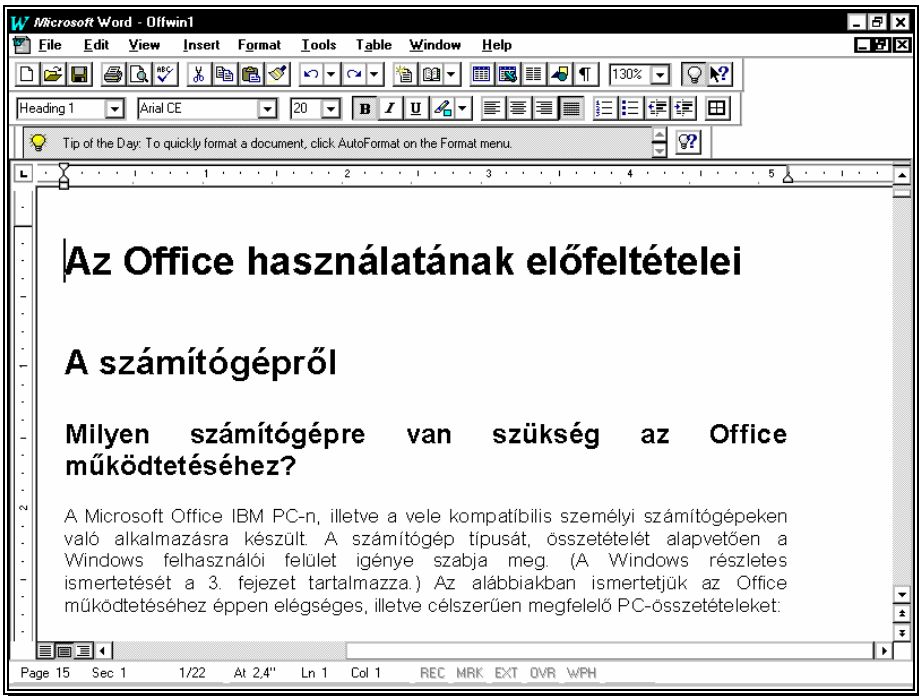
A képernyő és az ablakok



A Word ikonorientált környezetben működik, maga is ikonokat alkalmaz az egyes funkciók kiváltására. Az ikonok a parancsok képi megfelelői, apró, szemléletes ábrák, amelyekkel könnyebb tájékozódni, illetve amelyek segítségével a megfelelő parancsok indíthatók. Az ikonokat funkcionálisan csoportosítva eszköztárakba sorolták.


Az operációs rendszer minden egyes alkalmazása, programja külön alkalmazási ablakban fut. A *Windows* konvencióinak megfelelő módon felépített (az indító környezethez szervesen kapcsolódó) Word képernyő – azaz a Word munkaasztal – a következő ábrán bemutatott főbb részeket tartalmazza: címkét, menüsört, munkaterületet, eszköztárakat, ablakokat, amelyeket a továbbiak során részletesen ismertetünk. Ezek egyébként az alkalmazott nézettől és saját beállításunktól függően meghatározott módon jelennek meg vagy tűnnek el. A szerkesztett állomány a dokumentumablakba kerül.

A legfelső sor a Word alkalmazási ablak fejléce, amely a szerkesztett dokumentum neve mellett baloldalt az úgynevezett rendszerablak-vezérlőmenü ikonját: , jobboldalt méretváltoztató ikonokat tartalmaz.



A rendszerablak-vezérlőmenü parancsaival kicsinyítjük, nagyítjuk a rendszerablakot, vagy akár befejezzük a Word futtatását. Az ablakparancsok ismertetésénél egyaránt megadjuk a parancsok angol és magyar nevét, tekintettel arra, hogy az angol nyelvű Word-öt használhatjuk a magyar nyelvű *Windows* alatt is.




Ezek a parancsok a menüt megjelenítő ikon helyzetétől függően vagy a bal felső sarokban található  ikonra kattintás után az alkalmazásablakra vagy a menüsor elején található  ikonra kattintás után az aktív szerkesztőablakra vonatkoznak (vezérlőmenük). A zárójelek között szereplő billentyűkombinációk a szerkesztőablakra érvényesek.

Az  ikonra kattintással legördíthető menü **Restore (Előző méret – **Ctrl+F5** billentyűkombináció)** parancsa állítja helyre az eltorzított, mozgatott rendszerablakot. Ugyanennek a menünek **Move (Áthelyez – **Ctrl+F7** gyorsgomb)** parancsa segítségével mozgatjuk a Word ablakát, amennyiben annak mérete kisebb a lehetséges maximális méretnél. A **Size (Új méret – **Ctrl+F8** gyorsgomb)** parancsral a rendszerablak vagy az aktív szerkesztőablak méretein változtathatunk az ablak szegélyeinek mozgatásával.

Az ikonokkal legördíthető menü **Minimize (Kis méret – **Ctrl+F9** gyorsgomb)** menüpontjának felel meg a bal oldali **méretváltó**

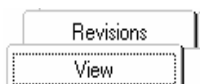
ikon: , amellyel az egész Word munkaasztalt vagy a szerkesztett dokumentumot ikon méretűvé zsugorítjuk (erre akkor lehet szükség, ha más Windows alkalmazásra vagyunk kíváncsiak). A **Maximize (Teljes méret – Ctrl+F10)** billentyűkombináció) menüpont a lehetséges legnagyobb rendszer- vagy szerkesztőablakot állítja be. Ennek felel meg a teljes méret ikon is: .

A vezérlőmenü **Close (Bezárás – Alt+F4)** gyorsgomb) menüpontja vagy az ikonra mért dupla kattintás befejezi a Word használatát, ez egyúttal a munkafüzet szerkesztésének befejezését jelenti. A menüsor elején álló  ikonra kattintva megjelenített menü hasonló parancsának kiadása (a **Ctrl+F4** vagy **Ctrl+W** gyorsgomb lenyomása) vagy az ikonra mért dupla kattintás az aktív dokumentumablak bezárását eredményezi.

A szerkesztett dokumentumot a vízszintes és függőleges gördítősávval görgethetjük a képernyőn. Ehhez a sávon látható csúszkát kell mozgatnunk. Rámutatunk az egérrel, majd a bal egérgomb folyamatos nyomva tartás mellett elhúzzuk a kívánt helyre. A függőleges gördítést a csúszka mellett megjelenő oldalszám- (*Page*) jelölés is segíti. Ha a sávok végén álló nyilakra kattintunk, akkor a munkalap egy sorral vagy oszloppal mozdul el a megfelelő irányba.

Párbeszédpanelek és parancsok

Egyes ikonokkal és a legördülő menük három pontra végződő parancsaiból *párbeszédpanel* megjelenítése indítható. Ezekkel a kiválasztott parancsok paramétereizhetők, vagyis a parancs végrehajtását módosító-pontosító információkat adhatunk meg. A párbeszédpanelekben a következő vezérlőeszközöket alkalmazhatjuk (ezek összetartozó csoportjai a paneleken bekeretezve jelennek meg):



Fül: Egyes párbeszédpanelek információi több lapon jelennek meg, illetve azokat több lapon csoportosítva adhatjuk meg. Az egyes lapok között a fülre kattintással vagy a **Ctrl+Tab** gyorsgomb lenyomásával az oldalak között előre, a **Ctrl+Shift+Tab** bil-

lentyűkombinációval visszafelé (ellenkező irányban) váltunk.



Kapcsolómező (jelölőnégyzet): Két állapota van (ki- vagy bekapcsolt, az utóbbit a kis négyzet kipipálása jelzi). Egy ablakban egyszerre több kapcsolómező is be lehet kapcsolva. A kapcsolómezőt egeres rákattintással kapcsoljuk be vagy ki, illetve alkalmazhatjuk az **Alt** billentyű + a kapcsolómező aláhúzott karakterének megnyomását is.



Választókapcsoló (kiválasztógomb): Az egérrel rákattintva benyomható kör vagy kör alakú ikon. Az ilyeneket tartalmazó csoportban mindig csak egy gomb lehet benyomva (ezt a körbe írt pont jelzi). Ezt jelzi az eszköz másik neve, a **rádiógomb** is.



Nyomógomb: Az alapértelmezésként javasolt gomb kiemelt kerettel jelenik meg. A ráírt funkció végrehajtását rákattintással, vagy a kiválasztás után az **Enter** billentyűvel indíthatjuk. A **Mégse** nyomógomb az **Esc** billentyűvel azonos funkciójú, a parancs végrehajtását elveti.



Listamező: Hosszabb listák esetén listamezőben nyújtanak lehetőséget az információ kiválasztására. A kiválasztást a **↑** vagy a **↓** billentyűkkel, majd az **Enter** lenyomásával, illetve rákattintással végezzük.



Méretbeállító mező: A kurzormozgató nyilakkal növelhető és csökkenthető a beírt érték. A kurzorral a mezőbe állva az adat pontosan beírható. Bevitel után nyomjuk meg az **Enter** billentyűt.



Legördülő listapanel (kiválasztó lista): A jobb oldali nyílra kattintva, vagy a kurzorral a mezőre állva és a **↑** vagy a **↓** gombot megnyomva a legördülő menü feltárulkozik. A kívánt elemet a listából választjuk ki vagy a mezőbe írással adjuk meg.

Egér használata nélkül a megfelelő gomb, kapcsoló vagy mező kiválasztását a párbeszédpanel vezérlőelemein sorban haladva adjuk

meg. A kijelölt vezérlőelem neve körül szaggatott keret jelenik meg. A vezérlőelemek a **Tab** billentyűvel az elemdefiniálás sorrendjében előrefelé, a **Shift+Tab** billentyűkombinációval fordított sorrendben járhatók be, tehetők aktuálissá. Egérrel elegendő ehhez a megfelelő párbeszédpanel-elemre kattintani.