

Gyorsreferencia

WORD

97

angol nyelvű változat

Dr. Pétery Kristóf

MS

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 István
Műszaki szerkesztés, tipográfia: Dr. Pétery Kristóf

ISBN 963 9430 12 9

© 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	9
A WORD ALAPJAI	11
Újdonságok	11
A Word 97 új parancsai	11
Parancsok megváltozott helye	15
A program környezete	16
A képernyő és az ablakok	18
Megváltozott navigáló eszközök	24
Párbeszédpanelek és parancsok	24
MENÜSZERKEZET	26
File menü	27
New Ctrl+N	27
Open Ctrl+O	28
Close	33
Save Ctrl+S	34
Save As F12	34
Versions	37
Page Setup	37
Print Preview	37
Print Ctrl+P	37
Send To	37
Properties	39
Exit Alt+F4	39
Edit menü	40
Undo Ctrl+Z vagy Alt+Backspace	40

Redo.....	40
Repeat Ctrl+Y vagy F4	40
Cut Ctrl+X vagy Shift+Del	40
Copy Ctrl+C vagy Ctrl+Ins	40
Paste Ctrl+V vagy Shift+Ins	40
Irányított special.....	41
Paste as Hyperlink.....	41
Clear Del	41
Select All Ctrl+A	41
Find Ctrl+F	41
Replace Ctrl+H	42
Go To Ctrl+G vagy F5	42
Links.....	42
Object/Picture.....	43
View menü.....	43
Normal.....	43
Online Layout.....	43
Page Layout.....	43
Outline.....	44
Master document.....	44
Toolbars.....	44
Ruler.....	46
Document Map.....	46
Header and Footer.....	46
Footnotes.....	47
Comments.....	47
Full Screen.....	49
Zoom.....	49
Insert menü.....	49
Break.....	49
Page Numbers.....	49
Date and time.....	50
AutoText.....	50
AutoText.....	50
Field.....	50
Symbol.....	51

Comment.....	51
Footnote	52
Caption	52
Cross-reference.....	52
Index and Tables	52
Picture	59
Text Box	61
File	62
Object	63
Bookmark	63
Hyperlink Ctrl+K	63
Format menü.....	63
Font	63
Paragraph.....	65
Bullets and Numbering	67
Borders and Shading.....	69
Columns	71
Tabs	72
Iniciálé	73
Text Direction	73
Change Case	74
Autoformat Ctrl+K	74
Style Gallery	76
Stílus	77
Background	79
Object	80
Frame	80
Picture	81
Tools menü	82
Spelling and Grammar F7	82
Language	85
Set Language	85
Word Count	88
AutoSummarize.....	88
AutoCorrect	88
Track Changes	90
Merge Documents	92

Protect Document.....	92
Mail Merge.....	93
Envelopes and Labels	95
Letter Wizard	95
Macro	95
Templates and Add-Ins	97
Customize	98
Options	99
Table menü	111
Draw Table	111
Insert Table	112
Insert Rows	113
Insert Cells	113
Delete Cells	114
Merge Cells	115
Split Cells	115
Select row.....	115
Select column.....	115
Select Table	115
Table AutoFormat.....	115
Distribute Rows Evenly.....	116
Distribute Columns Evenly	116
Cell Height and Width.....	116
Headings	116
Convert Table to Text.....	117
Convert Text to Table.....	117
Sort.....	117
Formula	118
Split Table	122
Show/Hide Gridlines.....	122
Window menü	122
New window	122
Arrange All.....	122
Split	123
Help menü.....	123
Microsoft Word Help F1	123
Contents and Index	123

What's This? Shift+F1	123
Microsoft on the Web	124
About Microsoft Word	124
MEZŐUTASÍTÁSOK	125
GYORSGOMBOK	178
Funkciógombok és billentyűkombinációik	178
Mozgás a dokumentumban	180
Különleges karakterek beillesztése	181
Mezőkezelés billentyűkombinációi	182
Szöveg vagy objektum törlése	182
Szöveg, objektum másolása és áthelyezése	183
Szövegrész vagy táblázatcella kijelölése	183
Karakterek formázása	184
Bekezdések formázása	186
Stílusok alkalmazása	187
Nyomtatás és nyomtatási kép bemutatása	187
A menük kezelése billentyűparancsokkal	188
Alkalmazásablak billentyűkombinációk	188
Párbeszédpanelek billentyűkombinációi	189
Körlevélkészítés billentyűparancsai	190
Vázlatszerkesztés billentyűparancsai	190
IKONOK	192
File kategória	192
Edit kategória	194
View kategória	195
Insert kategória	197
Format kategória	199
Tools kategória	202
Table kategória	204
Web kategória	205
Window and Help kategória	206
Drawing kategória	207
AutoShapes kategória	212
Borders kategória	216

Körlevél kategória	217
Forms kategória	218
Control Toolbox kategória	219
IRODALOM	220

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 97-es (vagyis 8.0-ás) változata könnyebben kezelhető a korábbi változatnál, hatékonyabb, kellemesebb kezelői felületet nyújt a kezdő és haladó felhasználók számára egyaránt.

Javítottak a program szolgáltatásain, bővítették a beilleszthető objektumokat és néhány nagyon lényeges változtatást is végrehajtottak (a programot most már Visual Basic nyelven „*fejlesztjük tovább*”). A programot igazi HTML szerkesztőként is alkalmazhatjuk. A program sebessége nőtt, a képek tömörített tárolása folytán viszont körülbelül 80 százalékos méretcsökkenéssel lehet számolni.

A Word 97 felismeri a Word 95 vagy 6.0 programmal készült fájlokat. Beolvasás során ezeket Word 97 formátumúvá konvertálhatjuk. Ez a formátum többek között arról nevezetes, hogy megoldja a Word dokumentumok régi nagy problémáját, azaz a túlságosan nagy méretű dokumentumok tárolását. Ennek érdekében a Word a beillesztett képeket tömörítetten tárolja, így a méretcsökkentés igazán a sok ábrát tartalmazó dokumentumokon érvényesül. A Word 97 képes használni az összes, Word 95-ben vagy 6.0-ban készített adatot és formázást. A Word 97 állományok is elmenthetők a Word 95 vagy 6.0-s verziójának megfelelő formátumban, ekkor azonban a Word 97-ben megjelent új formázások eredményei elvesznek.

Könyvünkben a Word 97 for Windows 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 Windows operációs rendszer alapfokú ismerete.

A könyvet ajánljuk azoknak, akik kényelmesen, gyorsan, tetszeties 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 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 állítanak be olyan ablakméretet, amelyben az egyetlen hasáb jól áttekinthető. Ezt hivatott segíteni a hagyományos könyvekben alkalmazottaknál 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 ugróhivatkozasként 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.

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: **View/ Toolbars**. A parancsok írásmódja **vastagbetűs**. Ugyanígy vastag betűvel jelöljük a párbeszédpaneleken előforduló nyomógombokat is, például: **Cancel**.

Újdonságok

A Microsoft Word for Windows 95 szövegszerkesztő program 97-es változata néhány szolgáltatásában jelentősen eltér a program korábbi, 7.0 verziószámmal jelölt változatának szolgáltatásaitól, illetve sok parancsot új helyen érhetünk el. Ezeket e helyen csak felsorolásszerűen említjük, részletes ismertetését a könyv további fejezeteiben találja meg a Tisztelt Olvasó.

A Word 97 új parancsai

A Word for Windows 97-ben számos új parancs jelent meg. Ezek a menükből, illetve ikonokkal adhatók ki. Az új menüparancsok:

Word 97 parancs Művelet, felhasználási terület

File menü

Versions

A szerkesztett dokumentum több változatát egy fájlba menti, és felsorolja az aktív dokumentum változatait.

Send To almenü

A szerkesztett dokumentumot más címzetteknek vagy más programoknak, illetve eszkö-

zöknek (fax) elektronikusan postázza. Az almenü parancsai kiadhatók úgy is, hogy az **Open** párbeszédpanel postázandó állományára a jobb egérgombbal kattintva megjelenített helyi menü parancsait vagy a postázó ikonokat alkalmazzuk.

Edit menü

Paste as Hyperlink Hiperhivatkozásként illeszti be és formázza a Vágólap tartalmát. A beillesztést csatolja az eredeti helyhez, ahonnan másoltuk. A hiperhivatkozás színnel és aláhúzással kiemelt szövegrész vagy kép, amelyre kattintva más fájlt (ami természetesen lehet saját gépünkön is), HTML lapot, Gopher szolgáltatót, telnet-kapcsolatot, hírcsoportot, FTP helyet érhetünk el.


View menü

Online Layout A képernyőn való mozgást és olvasást megkönnyítő tallózás nézetbe vált. Ez nem WYSIWYG megjelenítés, azaz a képernyőn olvasáshoz legmegfelelőbb formára áttördeli a program a megjelenített oldalakat, azokat nem nyomtatási formájukban látjuk.

Document Map A képernyőn mozgást és a hosszú dokumentumokban való tájékozódást segítő vázlatablakot jeleníti meg. Ez a szerkesztőablak mellett megjelenített vázlat nézethez hasonló.

Insert menü

Picture almenü A beszúrni kívánt grafikus elem (Clipart ábra, Wordart címszerkesztővel készített objektum, diagram, beépített Word alakzat) vagy bitkép, videofelvétel típusát meghatározó menü. Újdonság, hogy közvetlenül lapolvasóról (szkennerről) származó képeket is beszúrhatunk. A Word a dokumentumokba beillesztett grafikákat vagy képeket automatikusan tömöríti (a

Hyperlink	képeket eredetileg JPEG formátumban tárolja és minden raszterformátumot az új PNG tömörített formátumra alakít át). Tetszőleges helyen (külső – internet – vagy belső – intranet – webhelyen, illetve bármely fájlserveren) tárolt bármely Microsoft Office, HTML vagy más formátumú fájlhoz csatolást szűr be. Megfelel az  ikonnak vagy a Ctrl+K billentyűkombinációnak. A hiperhivatkozás beillesztésénél megadhatjuk a hivatkozott állománynak egy könyvjelzővel jelölt részét is. Az ilyen hivatkozás aláhúzott jelére kétszer kattintva töltjük be a hivatkozott állományt, amelynek azonnal könyvjelzővel megjelölt részére ugrunk.
Text Box	Az oldal tetszőleges helyére, szöveggel körülvezethető szövegdobozt szűr be. A szövegdoboz szükség esetén keretté alakítható. A szövegdoboz is csatolható.


Format menü

Text Direction	Text Direction	A táblázatcellák, szövegdobozok és alakzatok szövegének írásirányát változtatja meg. Ebben a változatban ezeket az elemeket már függőlegesen írt, jobbról vagy balról olvasható szöveggel is kitölthetjük. Az ilyen irány csak az Page Layout (Oldalkép) és a Online Layout tallózó nézetben látható.
Background		A dokumentum hátterének színét és anyagmintázatát határozza meg. Ez a háttér csak Online Layout nézetben, illetve a HTML formátumra konvertált dokumentumokon látható.
Page Border		A Borders and Shading párbeszédpanel Page Border lapján a teljes dokumentumra vonatkozóan beállíthatjuk a minden oldalon megjelenő szegélyt.

Tools menü

Language almenü	Itt a kijelölt szövegrészre érvényesen beállítható a nyelvi szolgáltatások során figyelembe vett nyelv. Kiválaszthatjuk a szinonimaszótárt, beállíthatjuk az elválasztás paramétereit.
AutoSummarize	Angol szöveget tartalmazó állománynál elkészíti a dokumentum kivonatát.
Macro/Visual Basic	Átvált a Visual Basic makrókódok szerkesztésére szolgáló Visual Basic környezetbe. Sajnos a korábbi Word változatok Wordbasic nyelvén írt makrók nem mindig futtathatók az új Wordben.

Table menü

Draw Table	Ceruza alakú egérmutató használatával táblázatokat és cellákat rajzolhatunk. Ezzel sokkal egyszerűbbé vált a táblázatok létrehozása. Megfelel az  ikonnak.
Distribute Rows Evenly	Azonos magasságúra állítja a kijelölt sorokat vagy cellákat.
Distribute Columns Evenly	Azonos szélességűre állítja a kijelölt sorokat vagy cellákat.

Help menü

Contents and Index	Megjeleníti az Office Segédet, mozgó kis figurát, amely a megfelelő időben mindig hasznos új ötlettel áll elő munkánk hatékonyabbá tételéhez.
What's this?	Ezzel a paranccsal kérdőjelre változtatjuk az egérkurzort, amellyel megjelölve a képernyő tetszőleges részét (eszköztár-elemet, menüparancsot), az adott elem rövid leírását jeleníthetjük meg. Korábban erre a Standard eszköztár Help ikonja szolgált. Megfelel a Shift+F1 billentyűkombinációnak.
Microsoft on the Web almenü parancsai	Átvált a World Wide Weben található Microsoft honlapra. Ennek eléréséhez Internet hozzáférés szükséges.

A következőkben kicsit részletesebben bemutatjuk ezeket az újdon-ságokat.

Parancsok megváltozott helye

A Word 95, illetve 6.0 egyes parancsai és szolgáltatásai a Word 97-ben a menüszerkezet új helyére kerültek. A Word 97-ben megváltozott helyű, illetve funkciójú parancsokat foglalja össze a következő táblázat.

Word 95 vagy 6.0 parancs Megfelelője a Word 97-ben

File menü

Sablonok	Tools menü Templates and Add-Ins.
Send	File menü Send To/Mail Recipient.
Körözvény	File menü Send To/Routing Recipient
File Find (Word 6.0-ban)	A dokumentumok keresését a File menü Open párbeszédpaneljén végezzük.
Kísérő információk (Word 6.0)	File menü Properties.

Edit menü

AutoText	Insert menü AutoText/AutoText.
Bookmark	Insert menü Bookmark.

View menü

Annotation	Insert menü Comment.
-------------------	------------------------------------

Insert menü

Annotation	Insert menü Comment.
Frame	Megszűnt. Előbb az Insert menü Text Box parancsát használjuk, majd a szövegdoboz konvertálható keretté.
Forms	Megszűnt. Űrlapmezők beszúrásához használjuk a View menü Toolbars almenüjével megjeleníthető Forms eszköztárat.

Format menü

Heading	Átkerült a Bullets and Numbering párbeszédpanel Outline Numbered lapjára.
Numbering	
Frame	Csak kijelölt keret esetén használható. Szö-

	vegdobozok formázásához használjuk a Format Object párbeszédpanel Text Box lapját.
Picture	Csak kijelölt kép esetén használható.
Tools menü	
Spelling	A Spelling és Grammar parancs egyesült az Tools menü Spelling and Grammar parancsában.
Nyelvtan	Tools menü Language/Grammar
Elválasztás	Tools menü Language/Hyphenation
Szinonimaszótár	Tools menü Language/Thesaurus
Track Changes	Az Tools menüben három új parancs felel meg a korábbi korrektúrakezelésnek. Ezek a Track Changes almenüben található: Highlight Changes (az Átnézés parancsnak felel meg), Accept or Reject Changes (a Változások követése parancsnak felel meg), Compare Documents (a Változatok összevetése funkciónak felel meg).
Help menü	
Microsoft Word Help	Help menü Microsoft Word Help . Ez a parancs jeleníti meg az Office Segédet.

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 97-es (8.0) 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 (a fejlesztők szerint éppen elégséges) számítógép-összetétel:

486 DX processzor;
8 MB RAM (a Windows 95 használata mellett);
16 MB RAM (a Windows NT Workstation használata mellett);
1.2 vagy 1.44 MB kapacitású floppy;
80 MB winchester;
VGA mono monitor és vezérlőkártya;
egér vagy más grafikus pozicionáló eszköz;
bármilyen, a *Windows 95* által támogatott hálózati kártya, ha a hálózatot, illetve az MS Mail programot is szeretnénk használni;
Windows 95 operációs rendszer, vagy *Windows NT Workstation 3.51 Service Pack 5*, illetve újabb változata, például a *Windows NT Workstation 4.0*.

Megjegyezzük, hogy ezen a konfiguráción (a lassú processzor és a kevés memória miatt) a program rendkívül lassan működik. Hosszabb dokumentumok készítéséhez ez az összeállítás nem javasolható. Minthogy ez a konfiguráció CD-meghajtót nem tartalmaz, így a telepítő programcsomag lemezeit külön kell megrendelni (az Office dobozában található lapon).

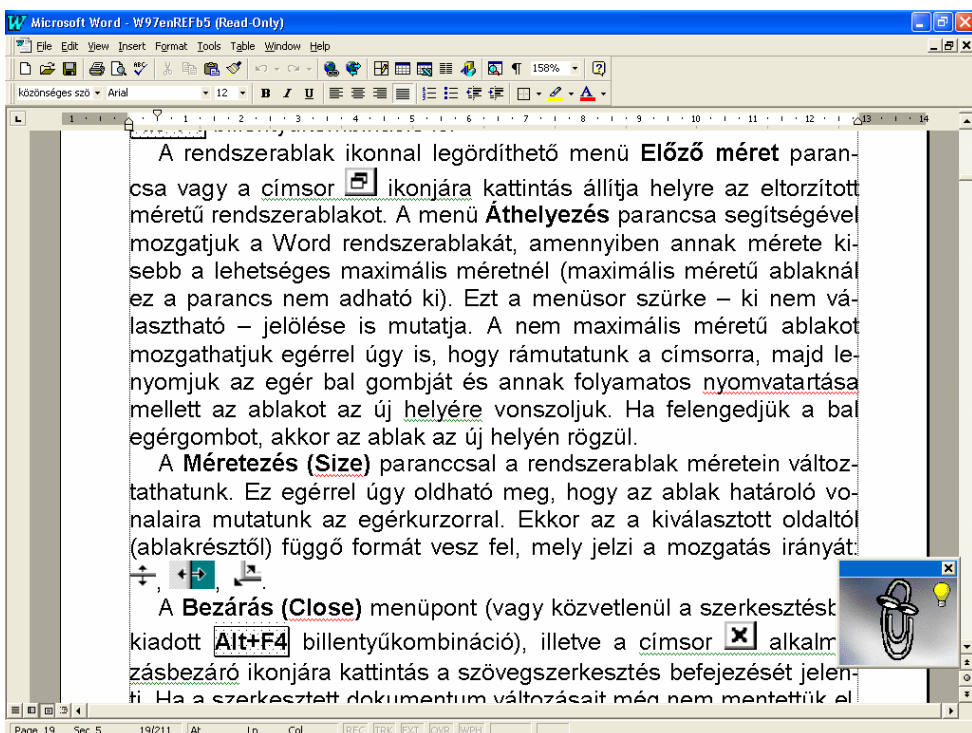
A célszerűen megfelelő számítógép-összetétel:

486 DX4 (inkább Pentium vagy annak megfelelő, például K6) processzor;
12 vagy 16 MB RAM (Windows NT Workstation környezetben 16 MB RAM);
1.2 vagy 1.44 MB kapacitású floppy;
minimum 240 MB winchester;
CD ROM, azaz CD olvasó;
SVGA színes monitor és vezérlőkártya;
Microsoft egér vagy azzal kompatibilis grafikus mutatóeszköz;
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 vagy *NT* operációs rendszer.

A program telepítéséhez szükséges szabad terület a merevlemezén: a *Windows 95* minimum 10 Mbyte, a teljes telepítéshez 35 MB, ezen kívül swap terület (legalább 25 Mbyte), a *Word 7.0* minimális helyigénye 5 MB, a teljes – minden szolgáltatást és sablont tartalmazó – telepítéshez 32 MB szükséges. Az Office minimális telepítése 79 MB, teljes telepítése 201 MB.






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 mó-

don 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 Winword alkalmazási ablak fejléce, amely a szerkesztett dokumentum neve mellett baloldalt a  rendszerablak, jobboldalt    méretváltoztató és ablakzáró ikonokat tartalmazza. A rendszerablak ikonra rákattintva az egérrel a környezet-höz (Windows 95-höz) kapcsoló ún. rendszerablak menüt gördíthetjük le. Itt kicsinyítjük, nagyítjuk a rendszerablakot vagy akár befejezzük a Winword futtatását, kilépünk a szövegszerkesztőből. Ha kétszer gyorsan kattintunk a  rendszerablak ikonra, akkor bezárjuk a rendszerablakot, azaz befejezzük a szövegszerkesztést. Ennek felel meg a rendszerablak menü **Close** parancsa vagy az **Alt+F4** billentyűkombináció is.

A rendszerablak ikonnal legördíthető menü **Előző méret (Previous)** parancsa vagy a címsor  ikonjára kattintás állítja helyre az eltorzított méretű rendszerablakot. A menü **Áthelyezés (Move)** parancs segítségével mozgatjuk a Word rendszerablakát, amennyiben annak mérete kisebb a lehetséges maximális méretnél (maximális méretű ablaknál ez a parancs nem adható ki). Ezt a menüsor szürke – ki nem választható – jelölése is mutatja. A nem maximális méretű ablakot mozgathatjuk egérrel úgy is, hogy rámutatunk a címsorra, majd lenyomjuk az egér bal gombját és annak folyamatos nyomvatartása mellett az ablakot az új helyére vonszoljuk. Ha felengedjük a bal egérgombot, akkor az ablak az új helyén rögzül.

A **Méretezés (Size)** paranccsal a rendszerablak méretein változtathatunk. Ez egérrel úgy oldható meg, hogy az ablak határoló vonalaira mutatunk az egérkurzorral. Ekkor az a kiválasztott oldaltól (ablakrésztől) függő formát vesz fel, mely jelzi a mozgatás irányát:  ,  , .



A **Bezárás (Close)** menüpont (vagy közvetlenül a szerkesztésből kiadott **Alt+F4** billentyűkombináció), illetve a címsor  alkalmazásbezáró ikonjára kattintás a szövegszerkesztés befejezését jelenti. Ha a szerkesztett dokumentum változásait még nem mentettük el, akkor a program megkérdezi, mentjük-e a dokumentum módosítását? **Yes**-t válaszolva elmentjük a dokumentumot, **No**-t válaszolva a változtatások elvesznek, a **Cancel** nyomógombra kattintással vagy az ezzel egyenértékű **Esc** billentyű lenyomásával visszatérhetünk a szerkesztéshez.






A Word rendszerablak második sora a menüsor, amelynek almenüit vagy a fentiek szerint egérrel, vagy a billentyűzet segítségével gördítjük le. Az alatta levő sorokban a **View/Toolbars...** (**Alt,N,e**) paranccsal ki- vagy bekapcsolható ikonmenük, más néven ún. *szerszámos ládák* találhatók, amelyeket később részletesen ismertetünk. A 4. sorban található úgynevezett *formázószalag* is egy eszköztár (Formatting eszköztár), amely a **View/Toolbars (Alt,N,e)** paranccsal, illetve egy ikon helyi menüjével ki- és bekapcsolható.



Egyidejűleg több dokumentumot is szerkeszthetünk. A **Window** menü **New Window** parancsa segítségével új ablakot nyithatunk, amelynek tartalma – a megnyitáskor – a szerkesztett dokumentummal fog megegyezni, azaz két egyforma ablakunk lesz. Új ablak nyílik akkor is, ha a **File/New...** paranccsal (a **Ctrl+N** billentyűkombinációval vagy az  Új dokumentum ikonra kattintással) új dokumentum szerkesztését kezdeményezzük, illetve a **File/Open...** paranccsal (a **Ctrl+O** billentyűkombinációval vagy a  Megnyitás ikonra kattintással) meglévő dokumentumot töltünk be.

Ha az aktív (szerkesztett) dokumentum ablaka nem maximális méretű, akkor a többi ablak is láthatóvá válhat. Ez előnyös akkor, ha az egyik dokumentumból a másikba akarunk részeket másolni vagy átmozgatni. A dokumentumablakok közül ilyenkor kattintással választjuk ki azt, amelyikben dolgozni szeretnénk. Az aktív dokumentumablakot az inverz címsor, a benne megjelenő vezérlőikonok, és a dokumentumablak üzemmód ikonjai jelzik. Az aktív dokumentumablak kiválasztható a **Window** menü alján látható listából is, vagy akár a listán szereplő ablakok bejárési sorrendjében, rajtuk a **Ctrl+F6** billentyűkombinációval végiglépkedve is. A kiadott paran-

csak mindig az aktív dokumentumablakra vonatkoznak. A nyitott – de nem ikonizált (Kis méret) méretű – dokumentumablakok között a **Window/Arrange All** paranccsal oszthatjuk fel a szerkesztőablakot. Az automatikusan kialakuló arányok az ablakhatárok egeres elmozdításával megváltoztathatók.

A címsor vagy egyetlen megnyitott dokumentumablak esetén esetleg a menüsor elején álló  ikon *ablakzáró ikonként* is működik, amellyel az aktív, azaz az éppen szerkesztett dokumentumablak zárható le. Ehhez duplán kell kattintani az ikonra. Ugyancsak az ablak lezárására szolgál a címsor jobb szélén álló  ikon is. Ugyanennek felel meg a **Ctrl+W** billentyűkombináció is. E parancsokkal tehát nem lépünk ki a szövegszerkesztőből, csupán az aktív dokumentum szerkesztését fejezzük be. Ha az ablakban szerkesztett állományon már módosítottunk, akkor a program a lezárás előtt figyelmeztet, hogy mentjük el a változást, ha szükséges. Amennyiben nem mentjük el a változtatást, akkor az elvész. Mentés esetén a korábbi (eredeti) állomány neve *.BAK* kiterjesztést kap (ha ezt korábban kértük a **Tools/Options** parancs **Save** párbeszédpanel-jának **Always create backup copy** jelölőnégyzetének kiválasztásával).

A  kis méret ikon a közepes (minimális és teljes közötti) méretű dokumentumablak címsorának jobb oldali szélén található. Ezzel az aktuális ablak nagyítható az eredeti (lehetséges legnagyobb) méretére. Az erre az ikonra kattintás a szerkesztett dokumentumablak  ikonjával legördíthető menü **Kis méret (Minimize)** menüpontjának felel meg. Az  *ablaknagytítás ikon* a nem teljes méretű dokumentumablak címsorának jobb oldali szélén található. Ezzel az aktuális ablak nagyítható az eredeti (lehetséges legnagyobb) méretére. Az erre az ikonra kattintással megegyező hatású a **Ctrl+F10** billentyűkombináció vagy a szerkesztett dokumentumablak  ikonjával legördíthető menü **Teljes méret (Maximize)** parancsa is. Ha egyetlen nem minimális (Kis méret) méretű dokumentumablakunk van, akkor ablaknagytító hatást vált ki az **Window** menü **Arrange All** menüpontja is. A teljes méretű dokumentumablakban e helyett az ikon helyett az  *előző méret ikon* jelenik meg. Megegyező hatású

a **Ctrl+F5** billentyűkombináció vagy a szerkesztett dokumentumablak  ikonjával legördíthető menü **Előző méret** parancsa is. A szerkesztett dokumentumablak  ikonjával legördíthető menü további parancsai a korábban ismertetettek szerint vonatkoznak az aktív dokumentumablakra (**Áthelyezés** – megfelel a **Ctrl+F7** billentyűkombinációnak, **Méretezés** – megfelel a **Ctrl+F8** billentyűkombinációnak).

Az aktív, vagyis az éppen szerkesztett dokumentumablak kettéosztható, ennek segítségével két részre osztott képernyőn nézhetjük, szerkeszthetjük ugyanazt a dokumentumot. A megosztás helyét a képernyőn a **Window** menü **Split** parancsára megjelenő vastag vonal egérrel mozgatásával jelölhetjük ki. Ugyanez a megosztás kijelölhető a jobb oldali (függőleges) gördítősáv felett megtalálható vastag fekete vonaldarabka mozgatásával is. Erre a vonaldarabra kétszer kattintva vagy a megosztójelet lenyomott bal egérgomb mellett az ablak tetejére mozgatva a megosztás megszűnik. A két ablakrészben tetszőlegesen mozoghatunk a kurzormozgató gombok, az egér vagy a gördítősávok segítségével. A megosztott dokumentumban az aktív ablakrész a kiválasztott részbe mért egeres kattintással választjuk ki.

A függőleges és vízszintes gördítősáv az állományban való mozgást segíti, illetve a kurzor relatív helyét mutatja a rajta elhelyezkedő gördítőjel segítségével az állományon belül. Az állományban való mozgáshoz vagy a megfelelő irányba mutató gördítőikonra (nyilakra) kell az egérrel kattintani vagy a gördítőjelet kell a megfelelő irányba mozgatni.

Az alsó (vízszintes gördítősáv) alatt található az **állapotsor**, amelynek megjelenítése ki- vagy bekapcsolható a **Tools/Options/View** párbeszédpanel-lap **Window** csoportjának **Status bar** jelölőnégyzetének kiválasztásával.

Az állapotsor tartalma:

Page – oldalszám, melynek kezdőértékét (az első oldal számát) beállíthatjuk,

Sec – szakasz- (fejezet)szám, abszolút (0-tól induló) oldalszám/összes oldalszám,

At – kurzorpozíció távolsága a felső margótól,

Ln – a kurzort tartalmazó sor száma (nem számít, hogy milyen méretűek),

Col – a kurzort tartalmazó oszlop (betű) száma.

Továbbá az állapotjelzők, amelyek az aktuális üzemmódot jelzik, sőt – eltérően a korábbi Winword változattól – az üzemmódok be- és kikapcsolására is szolgálnak:


REC – makrórögzítő üzemmód (megfelel a **Tools/Makró/ Rögzítés** parancsnak),

TRK – változtatásjelző üzemmód (megfelel az **Tools/Track Changes** parancsnak),

EXT – kijelölő üzemmód (megfelel az **F8** billentyűparancsnak),

OVR – felülíró üzemmód,

WPH – Wordperfect-szerű súgó.






 – helyesírás-ellenőrzés (megfelel az **Tools/Helyesírás** parancsnak). Az automatikus ellenőrzés alatt a füzetben ceruza jelenik meg.



Az üzemmódok be- és kikapcsolását egérrel az állapotjelzőre kattintva oldjuk meg. Az üzemmódokat később részletesen ismertetjük.

Az állapotsor **REC** előtti részére duplán kattintva az **Edit** menü **Go To...** (**F5**, **Ctrl+G** vagy **Alt,Z,U**) parancsával egyező módon egy adott számú oldalra, könyvjelzőre, jegyzetre stb. ugorhatunk. A Winword képernyőnek ebben a legalsó sorában jelennek meg a program üzenetei és a parancsok egymondatos emlékeztető leírása is. A képernyőn megjelenő információk a **View** és a **Tools (Options...)** menük parancsaival módosíthatók.

A **View** menü **Zoom...** parancsával felnagyíthatjuk dokumentumunk részleteit, hogy a finomabb apróságokat is megfigyelhessük. A konkrét kapcsolók mellett a **Percent** gördíthető listából tetszőleges értéket is választhatunk. A **Page width** kapcsolóval a lapszélességet, **Whole page** gombbal a teljes lapot nagyítjuk úgy, hogy maximálisan kitöltse a rendelkezésre álló helyet. A **Many pages** kapcsolóval, illetve a mellette lévő ikon segítségével több oldal együttes megjelenítését állíthatjuk be.

Megváltozott navigáló eszközök

A görgetősáv hagyományosan a teljes dokumentum végiglapozására szolgál. Most azonban a lapozó  és  ikonok között megjelent egy újabb ikon is: . Ezzel a böngészőnek nevezett ikonnal kiválaszthatjuk, hogy milyen típusú elemeket szeretnénk az  és  ikonokra kattintással megtekinteni.



Böngészhetünk oldalanként vagy szakaszonként, megjegyzés, láb- vagy végjegyzet, mező, táblázat, grafika, címsor vagy a szerkesztési változtatások szerint. A hozzájuk kapcsolt lapozó ikonok  a dokumentum eleje felé és  a dokumentum vége felé a megfelelő elemre mozgatják a kurzort.

A böngészés módját a **Num Lock** váltókapcsoló felengedett állapotában meghatározhatjuk a **Ctrl+Alt+Num 7** billentyűkombináció lenyomása után is. Az előző elemre történő mozgásra alkalmazhatjuk a **Ctrl+Num 9**, a következő elemre történő mozgásra a **Ctrl+Num 3** billentyűkombinációt is.

Párbeszédpanelek és parancsok

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

☑	Kapcsoló vagy jelölőnégyzet : a kétállású kis négyzet, amelynek két állapota van (<input type="checkbox"/> ki- vagy <input checked="" type="checkbox"/> bekapcsolt, az utóbbit a kis négyzet x-elése esetleg <input checked="" type="checkbox"/> kipipálása jelzi). Egy ablakban, illetve bekeretezéssel jelölt paramétercsoportban egyszerre több kapcsoló is be lehet kapcsolva.
⊙	Kiválasztó- vagy rádiógomb : az egérrel rákattintva megnyomható kör vagy kör alakú ikon. Az ilyen gombokat tartalmazó csoportban mindig csak egy gomb lehet benyomva (ezt a körbe írt pont jelzi).

OK	Nyomógomb: A preferált gomb kiemelt kerettel jelenik meg. A ráírt funkció végrehajtását egeres rákattintással, illetve a kiválasztás után az Enter billentyű lenyomásával indítjuk. A Mégse „nyomógomb” az Esc billentyűnek megfelelő funkciójú, és elveti a parancs végrehajtását.
4,45 cm 	Méretbeállító vagy léptetőmező: a nyilakra mutatta, illetve a kurzormozgató nyilakkal (fel, le) növelhető és csökkenthető a beírt érték. A kurzorral a mezőbe állva az adat pontosan beírható.
100% 	Kiválasztólista: A jobb oldali nyílra kattintva, vagy a mezőre állva és az Alt+↓ billentyűkombinációt megnyomva a legördülő menü feltárulkozik. A megfelelő 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.