



Microsoft Word 97
feladatok és megoldások

Dr. Pétery Kristóf

Mercator
Sajtó

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 963 9430 20 X

© 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
ISMERKEDÉS A PROGRAMMAL	12
A program környezete	13
A billentyűzet	14
Az egér	18
A Word 97 használata	21
A program indítása	22
A program indítási kapcsolói.....	27
A képernyő, ablakok és menük.....	28
Párbeszédpanelek.....	36
Megjelenítési üzemmódok	37
Szerkesztő üzemmód (Normál nézet)	37
Vázlatszerkesztő üzemmód (tagolás).....	38
Oldalkép (laptükör) üzemmód.....	39
Tallózás üzemmód	39
Nyomtatási kép üzemmód	40
Segítség a felhasználónak.....	42
A súgó	42
Súgótéma keresése.....	44
Rendszerinformációk.....	46
EGYSZERŰ SZÖVEGBEVITEL	48
Szövegbevitel	48
Javítás	50
Automatikus javítás	52

Kész szövegek bevitele	54
Elválasztások.....	58
Kurzormozgatás	61
Szövegkijelölés	63
Kijelölő üzemmód	63
Kijelölés egérrel	64
Kijelölés billentyűkkel.....	65
Vágás és áthelyezés.....	66
Másolás, mozgatás vágóasztalon át.....	67
Másolás és mozgatás egérrel.....	69
Irányított beillesztés	71
Keresés a szövegben	73
Szövegrészek cseréje.....	76
Szerkesztőparancs ismétlése	78
Parancs visszavonása	78
Ugrás adott helyre	79
DOKUMENTUMKEZELÉS	81
Új dokumentum létrehozása	83
A dokumentum eltárolása	85
A dokumentum tulajdonságlapja.....	90
A dokumentum változatai	92
Állományok lezárása.....	93
Létező dokumentum megnyitása.....	93
Állományok törlése	103
Állományok csoportos nyomtatása	104
Állományok átnevezése.....	104
Állományok átirányítása.....	105
TÁBLÁZATKEZELÉS	107
Táblázatok létrehozása.....	111
Üres táblázat létrehozása ikonnal.....	111
Formázott táblázat létrehozása	112

Táblázat rajzolása	114
Táblázat létrehozása szövegből	116
Mozgás a táblázatokban.....	117
Kiválasztás a táblázatokban	118
Cellaműveletek	119
Cellák egyesítése	119
Cellák felosztása	120
A táblázat bővítése új cellákkal.....	122
Cellák törlése.....	124
Számolási műveletek a cellákban.....	124
Kész táblázatok formázása.....	129
A cellatartalom igazítása	130
A cellák szegélyezése	131
A táblázat méreteinek módosítása	133
Táblázatméretezés egérrel.....	137
A Táblázat rendezése.....	137
OBJEKTUMOK KEZELÉSE	141
Objektumok beillesztése.....	141
Új objektum létrehozása	142
Meglévő objektum beillesztése.....	144
Képek beszúrása.....	146
Cím objektumok kezelése.....	146
WordArt objektumok formázása	149
Vektoros rajzobjektumok	154
Egyenlet objektumok	155
Szervezeti séma objektumok.....	158
Grafikon objektumok.....	160
FORMÁZÁS	163
Lap- és margóbeállítás	163
Margók beállítása	163
A beállítások érvényessége.....	165

A papírméret beállítása	166
A nyomtató papíradagolásának beállítása.....	167
A laptördelés szabályozása	168
Hasábok beállítása	168
Töréspontok beszúrása	170
Az oldalak elrendezése.....	172
Fejléc, lábléc, élőfej, élőláb.....	176
Szövegkiemelés	179
Automatikus formázás	180
Karakterformák	185
Aktuális karakterforma beállítása.....	185
Betűformázás menüparanccsal	186
Betűformázás billentyűparanccsal	192
Betűformázás a formátum eszköztárral	194
Betűformázás a helyi menüről	195
Váltás kis- és nagybetű között	195
Bekezdésformák	196
Iniciálé készítése	198
Bekezdésformázás menüparanccsal	199
Bekezdésformázás billentyűvel.....	203
Bekezdésformázás ikonokkal	205
Bekezdésformázás a helyi menüről	206
Bekezdésformázás a vonalzóval	206
Szegélyek formázása	207
Bekezdésen belüli szegélyek.....	210
Táblázatok szegélyezése	210
Oldalak szegélyezése.....	212
Oldalszámozás	214
Felsorolásjelölés és számozás	216
Tabulátorok beállítása	222
Szövegdobozok kezelése	228
Szövegdobozok létrehozása.....	229

Szöveg beillesztése alakzatba	230
Csatolt szövegdobozok	231
A szövegdobozok formázása.....	232
Objektum- és keretigazítás	240
FORMÁTUMJELLEMZŐK MÁSOLÁSA	244
STÍLUSOK ÉS SABLONOK KEZELÉSE	246
Meglévő stílusok alkalmazása	247
Stílusok alkalmazása formázószalaggal	248
Stílusok alkalmazása minta alapján.....	250
Stílusok alkalmazása billentyűvel	252
Stílusok alkalmazása nyomógombbal	253
A stílustár és a kapcsolt stíluslap.....	254
Új stílus létrehozása	256
Stílus létrehozása szerkesztés előtt	256
Stílus rögzítése stílusjegyek alapján.....	259
Stílus átvétele másik dokumentumból	260
Meglévő stílusok módosítása	262
Stílus módosítása párbeszédpanelen.....	262
Stílus módosítása formázószalaggal	263
A Word telepített sablonjai.....	264
Általános sablon	265
Levél és Fax sablonok.....	265
Feljegyzés sablonok	268
Jelentéssablonok.....	268
Egyéb dokumentum sablonok	268
Sablonállomány műveletek.....	270
A sablon módosítása	273
A sablon kinyomtatása.....	274
LEVELEZÉS.....	276
A LevélVarázsló használata	276
Általános előírások	280

A feladó és címzett adatai	285
Keltezés, irattározási adatok.....	288
A levél szövege	290
Az aláírás.....	291
Fejléces levélpapírok	293
KÖRLEVELEZÉS.....	295
A körlevelek elemi részei	295
Az adatdokumentum.....	298
Adatdokumentum létrehozása	298
Meglévő adatállomány felhasználása.....	300
Fejlécállomány műveletek	304
Címjegyzék használata	305
Excel táblázat használata.....	306
A törzsdokumentum.....	306
Az összefésülés.....	313
Címkeformátum beállítás.....	318
Borítékformátum beállítása.....	319
Különleges utasítások.....	321
KÉRDÉS (ASK) utasítás.....	322
ÉRTÉK (FILLIN) utasítás	323
HA (IF) utasítás	324
KÖRLEVREKORD (MERGEREC) utasítás	325
KÖRLEVSORSZÁM (MERGESEQ) utasítás.....	325
KÖVREKORD (NEXT) utasítás	326
KÖVREKORDHA (NEXTIF) utasítás	326
DEF utasítás.....	327
KIHAGYÁSHA (SKIPIF) utasítás	327
Összefésülési példa	328
IRODALOM	331

ELŐSZÓ

Tisztelt Olvasó!

A Microsoft Word a Windows NT, illetve a Windows 95 alatt futó, kiadványszerkesztő tulajdonságokkal is rendelkező szövegszerkesztő program. A szoftverkörnyezetet alkotó Windows operációs rendszer az alatta futó alkalmazások, programok számára egységes kezelői felületet biztosít, így aki még nem ismeri ezt a programot, az is könnyen elsajátíthatja használatát. A minden szokásos irodai tevékenységet felölelő, komplex programcsomagok piacán a Microsoft 1983-ban jelent meg a Worddel, 1985-ben az Excellel, a PowerPoint 1987-ben keletkezett. A programcsomag részei már ekkor igen nagymértékben kapcsolódtak egymáshoz. Az egyre újabb fejlesztések tudatosan törekedtek az együttműködés fokozására. Az e programokban alkalmazott megoldások igen hamar szabvánnyá lettek, más fejlesztők is igyekeztek a kipróbált megoldásokat alkalmazni. Ennek igen eltérő szerepű programok esetében az lehet az oka, hogy az adott program kezelése sokkal könnyebben elsajátítható, ha a felhasználói környezet, illetve kezelői felület elemei már máshonnan ismertnek tekinthetők. Egyes független statisztikák szerint pedig az Office elterjedtsége 80 százalék feletti!

A csapathoz 1992-ben csatlakozott az Access (ez a professzionális csomag része lett), 1995-ben a Schedule+ képezte a csomag határidőnapló-kezelő, időbeosztás-szervező részét, amelyet az Office 97-ben az Outlook váltott fel. Az Office 95 megjelenését az új (Windows 95) kezelői felület megjelenéséhez igazították és a felület, vagyis az újszerű megjelenés kivételével nem sok új szolgáltatást hozott. Ezzel szemben az Office 97-ben számos új funkció bukkant fel.

Ez a könyv a Word 97-es változatával foglalkozik, de az ismertett feladatok és megoldások jórészt alkalmazhatók a program korábbi változataiban is. Azokban az esetekben, amelyekben a megoldás kimondottan a Word 97-es változatára jellemző, erre külön

felhívjuk a figyelmet. Könyveinkkel kapcsolatban sokszor ér az a jogos kritika, hogy kevés feladatot tartalmaznak, túlságosan lexikálisak.

Mielőtt könyvünk olvasásába fogna, kérjük, engedje meg, hogy tanácsokat adjunk a könyv használatára vonatkozóan. Korábbi könyveinktől eltérően ez a kiadványunk feladatok elvégzésének során juttatja el az Olvasót a Word megfelelő, használható szintű ismeretének birtokába. A feladatok az egyszerű szövegszerkesztési, javítási példáktól a formázáson át a körlevelezésig, űrlapkészítésig terjednek. Az ismertetett feladatok szinte teljességgel lefedik a mindennapos irodai-szövegszerkesztői munkát. A feladatok sorában a könnyebben megérthetőket a nehezebben kezelhetőké elé helyeztük. A gyakorlottabb felhasználók a bevezető részeket nyugodtan átugorhatják.

A program leírásánál abból a megfontolásból indultunk ki, hogy a kezdő és a gyakorlott Windows felhasználók számára egyaránt fontos a környezet megfelelő mélységű ismerete. A legutóbbi 16 bites Windows változatok után gyökeres változást hozott a Windows 95, illetve a hasonló felhasználói felületű Windows NT. Ez a programok kezelésében is újdonságot jelent, még a gyakorlottabbak számára is. A programkörnyezet ismeretének szükséges elsajátítása érdekében könyvünkben az Office programoktól megszokott módon különös gonddal kidolgozott környezet ismertetését vettük előre. Ez a rész nem tartalmaz feladatokat.

A programmal ismerkedő felhasználó meglepődik a programkörnyezet gazdagságán, valamint a program sokoldalúságán. A számtalan – a Word előző változatából már ismert – eszköztár, ikon ismertetését a könyv elejére véve esetleg ismeretlen, csak később részletezett fogalmak is előkerülnek.

Ha valamely részlettel kapcsolatban további információkra van szükségük, akkor javasoljuk, tekintsek át korábbi, az irodalomjegyzékben szereplő könyveinket.

A leírtak megértéséhez és alkalmazásához különösebb számítástechnikai ismeretekre nincs szükség, elegendő a DOS operációs

rendszer és a Windows 95, illetve NT operációs rendszer alapfokú ismerete. A könyvet ajánljuk azoknak, akik kényelmesen, gyorsan, tetszetős formában szeretnék elkészíteni dokumentumaikat, amihez ezúton is sok sikert kívánunk.

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 képernyén megjeleníthető a tartalomjegyzék, amelynek + ikonjaival jelölt csomópontjaiban alfejezeteket tartalmazó ágakat nyithatunk ki. A tartalomjegyzék bejegyzései ugyanakkor ugróhivatkozásoként 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. szeptember

Köszönettel

a szerző.

ISMERKEDÉS A PROGRAMMAL



Az első fejezetben a Microsoft Word 97 szoftverrel kapcsolatos általános tudnivalókat ismertetjük, azokat az alapszolgáltatásokat mutatjuk be, amelyek ismerete feltétlenül szükséges a programok működtetéséhez. Itt ismertetjük a rendszer erőforrásigényét, a legfontosabb környezeti elemeket és kezelésüket, valamint a segítő és oktató rendszer alkalmazását.

A szövegszerkesztővel előállított, hajlékony vagy merevlemezen tárolt állományt a továbbiakban dokumentumnak nevezzük. A Worddel kialakított dokumentumok a további részekből épülhetnek fel: szakaszok (fejezetek), amelyek alkotó elemei a bekezdések, amelyek építőelemei a mondatok, szavak, betűk. A dokumentumban elhelyezhetünk táblázatokat, diagramokat, vektoros és raszteres (bitmap) képeket, beágyazhatunk objektumokat, akár hangfájlokat is (ezek csak hangkártyával rendelkező gépeken játszhatók le, de a szöveg írásos elemei minden gépen olvashatók), vagy akár Visual Basic nyelven fejlesztett programrészleteket. Ez a Word 97 újdonsága, a korábbi Word változatokat használóknak be kell érniük a WordBasic nyelvvel és annak a Visual Basic-kel szemben mindenképpen kezdetlegesebb környezetével. Mindenesetre független fejlesztő műhelyekben már a WordBasic nyelv segítségével is igen sok hasznos, a Word környezetében futó alkalmazás készült.

A szövegszerkesztővel előállított dokumentum formázása a „végtermék” megjelenésének szabályozását jelenti (lapméretek és irányítottság, margók, oldalszámolás, hasábok, igazítások, szegélyezés, karakterformák, a szöveg különféle kiemelése stb. beállítása). A Web számára készülő (Internetes HTML formátumú) anyagokban

néhány, a Wordben rendelkezésünkre álló különleges formázási lehetőségről le kell mondanunk.

A leírásban a leütendő billentyűket keretezve jelöljük, például: **Enter**. Az egyszerre leütendő billentyűket (azaz a billentyűkombinációkat) a következőképpen jelöljük, például: **Ctrl+B**. A funkciógombokat **F1**...**F12**-vel jelöljük. Az egyes menük parancsaira menü/parancsnévvel hivatkozunk, például: **Nézet/Eszköztárak**. Az almenüt megjelenítő parancsot a következő módon írjuk le: **Eszköztárak** ▶ . A parancsokat **vastag** betűvel szedtük. Ugyanígy jelöljük a párbeszédpaneleken előforduló nyomógombokat is, például: **Mégse**.

A program környezete



Környezeten mindazon eszközök összességét értjük, amelyek egy program használatát lehetővé teszik. Ezek alapvetően két részre oszthatók: a hardverre (mint a futtató gép és a perifériák együttese) és a szoftverre. E két csoport egyes részei már nem is választhatók szét. Mindenesetre a „vasat”, azaz a számítógépet a szoftver, vagyis a programok üzemeltetik, vezérik és szabályozzák működését. Ebben a részben a szoftver és hardverkörnyezetet, valamint a kezelői felületet ismertetjük.

A Windows 95 vagy a Windows NT 4.0 operációs rendszer a 386-osnál régebbi típusú számítógépeken nem fut, tehát az ilyen operációs rendszereket, környezeteket megkövetelő Office for Windows 97 alkalmazásokhoz legalább ilyen gép kell. A Word for Windows szövegszerkesztő program 7.0 változata IBM és azzal kompatibilis számítógépeken használható, a 386-os AT gépektől kezdve a Pentium processzoros gépekig. A számítógép típusát, összetételét alapvetően a Windows 95, illetve a Windows NT 4.0 operációs rendszer igénye szabja meg. Az alábbiakban ismertetjük a Word működtetéséhez éppen elégséges PC-összetételeket (a célszerűen megfelelő konfigurációt a Word programról szóló korábbi könyveinkben találhatják meg – lásd az irodalmat):

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);

1.44 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;

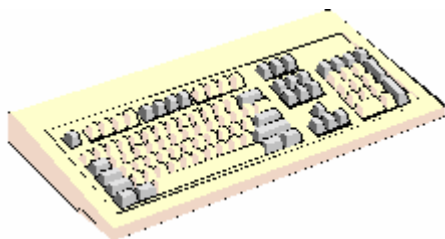
Windows 95 operációs rendszer, vagy *Windows NT Workstation 3.51 Service Pack 5*, illetve újabb változata, például a *Windows NT Workstation 4.0*.

A fenti 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). Célszerű ezért a számítógépet ilyen perifériával is ellátni.

A telepítéshez szükséges szabad terület a merevlemezen: 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 billentyűzet

A program alkalmazható mind a 83 gombos (XT), mind a 101 gombos (AT) billentyűzettel. Az írógéphez hasonló billentyű-



zetrész a szöveg begépelésére, adatok bevitelére szolgál. A többi

billentyűt a parancsok kiadására, illetve a kurzor¹ (fénymutató) mozgására, a táblázat cellái között és a cellatartalomon belül való közlekedésre használjuk. A parancsok kiadására két módszert alkalmazhatunk: a menüsorból vagy a billentyűzettel, vagy az egérkurzorral kiválasztva (rámutatva), majd az **Enter** gomb, illetve az egér bal gombjának lenyomásával kezdeményezzük a parancs végrehajtását.

Csak a billentyűzetet alkalmazva a képernyő második sorában álló menüsorba az **Alt** billentyűt lenyomva jutunk. Ezt követően a menüsor kiemelt (aláhúzott) karaktereinek egyikét lenyomva, vagy a kijelölőmezőt² a  vagy  kurzormozgató billentyűkkel mozgatva egy újabb menüt gördíthetünk le, ahonnan a megfelelő parancs kiválasztása az eddig leírtakhoz hasonló módon történhet. A főmenü kiválasztásához a ,  billentyűket, az almenük legördítéséhez és a menütelek kiválasztásához a ,  billentyűket használjuk. A kijelölt parancs végrehajtását az **Enter** gomb lenyomásával indítjuk. Ha a legördült menüben valamely parancs nincs kiemelve (halvány színnel jelenik meg), akkor az az adott helyzetben nem alkalmazható (értelmetlen lenne, például a vágás a táblázatban, amíg nincs kijelölve a kivágandó részlet). Ha nem akarjuk a kiválasztott parancsot indítani, akkor az **Esc** billentyűt kell lenyomni. Ezzel visszatérünk a dokumentum szerkesztéséhez.

A legördülő menü³ parancsai mellett egyes helyeken billentyűzetkódok figyelhetők meg (gyorsbillentyűk). Szövegszerkesztés közben ezeket a gombokat (billentyűkombinációkat) lenyomva az adott parancs azonnal végrehajtásra kerül.

1 *kurzor*: grafikus karakter – általában vízszintes vagy függőleges villogó vonalka – amellyel a program jelzi a dokumentumban az aktuális pozíciót, a következő bebillentyűzendő karakter helyét.

² *kijelölőmező*: a kurzormozgató billentyűkkel mozgatható inverz sáv, amellyel listákban, menükben megjelöljük azt a tételt, melyet az **Enter** billentyű lenyomásával választunk ki.

³ *legördülő menü*: olyan, a parancsok listáját tartalmazó menü, amely a menü nevére kattintás vagy kurzormozgató billentyűs kiválasztás után gördül le, azaz megjeleníti a menü többi részét.

A billentyűzettel a Windows 95 alatt is vezérelhetjük a programokat, bár sokszor kényelmetlenebbül, mint a parancsok egeres megfelelőivel. Néha előfordul, hogy egyes műveletek elvégzése könnyebb lesz egyetlen billentyűkombináció (több billentyű egyszerre történő) leütésével, mintha az egeret használnánk. Néhány parancsot az egér és a billentyűzet együttes használatával tudunk kiadni. A billentyűkombinációkat a felsorolt billentyűk együttes megnyomásával vihetjük be. Például a **Ctrl** és az **F** billentyű együttes megnyomásakor a programban félkövérre vált az adott betűtípus. Az ilyen, együttes billentyűlenyomásokat, azaz billentyűkombinációkat a könyvben együttes keretben jelöljük, például: **Ctrl+F**.

A szöveg bevitele csak a billentyűzet segítségével oldható meg. A betűk bevitelére szolgál a billentyűzet központi része, az úgynevezett **írógép-billentyűzet**. E billentyűzetrésznek színe általában világosabb. A magyar írógéphez szokott felhasználóknak ügyelni kell arra, hogy az angol klaviatúrán nemcsak az ékezetes betűk vannak más helyen, hanem az Y és a Z betű is fel van cserélve. A kezdőknek, illetve írógéphez szokott felhasználóknak nehéz megszokni esetleg azt is, hogy a számítógépen nem szabad I (l) betűt írni az 1-es szám helyett, sem pedig O betűt (o) a 0 (nulla) helyett.

A különböző nemzeti jellegzetességeket tartalmazó karakterekhez speciális billentyűzet-beállítás tartozik. A Windows **Start** menüjének **Beállítások/** (vagy **Sajátgép/**) **Vezérlőpult/Billentyűzet** programjával állíthatjuk be az elsődleges (például a magyar) és a másodlagos (például az amerikai) billentyűzet-elrendezést, valamint a köztük az átkapcsolást lehetővé tevő billentyűkombinációt.

Az írógép-billentyűzeten is bevihetünk számokat. Erre a célra azonban (különösen, ha sok számot kell bevinnünk) célszerűbb a billentyűzet jobb oldalán található, számológép-kiosztású billentyűcsoportot, a **numerikus billentyűket** használni. Ha a **Num Lock** rögzülő váltóbillentyű nincs benyomva, akkor a numerikus billentyűzet a kurzor mozgatására használható, a rajtuk olvasható nyilak és feliratok szerint. Ellenkező esetben a **Num Lock** lenyomott állapotában vihetjük be a számokat. A billentyűzet eddig nem említett részei vezérlőfunkciókat töltenek be. A numerikus billentyűzetrész másik feladata a különleges karakterek bevitele.

Az **Alt**, **Ctrl**, **Shift** billentyűk önmagukban (saját) funkció nélküli váltóbillentyűk, amelyekből 2-2 darab áll rendelkezésre, ezeket mindig valamely más billentyűvel együtt kell használni. Például a **Shift** billentyű és valamely kurzormozgató billentyű együttes lenyomása az adott irányban kijelöli a szöveget, táblázatot vagy objektumot.

A **Shift** billentyű lenyomásával válthatunk az írógép-billentyűzeten található betűk kis (kurrens) és nagy (verzál) változata között. Ha a **Caps Lock**⁴ rögzülő váltóbillentyű – más szóval állapotbillentyű – nincs lenyomva, akkor betűbillentyűt magában lenyomva kisbetűt kapunk, ha a **Shift** billentyű lenyomásával együtt, akkor nagyot. Tehát e tekintetben a **Shift** billentyű szerepe megfelel az írógép betűváltójának. Az **Alt** billentyű menüparancs-kiválasztó szerepét korábban ismertettük. Másik feladata a különleges karakterek beillesztésének segítése. Ilyen (például ékezetes stb.) karakterek beviteléhez az **Alt** billentyűt lenyomva kell tartanunk, miközben a numerikus billentyűzeten beütjük egy karakter kódját (a kódtáblázatok megtalálhatók például a nyomtatók kézikönyvében). Ezzel a módszerrel olyan betűket szűrhatunk a szövegbe, melyek a billentyűzeten nem szerepelnek. Egyes karakterek bevihetők a jobb oldali **Alt** billentyű nyomva tartása mellett az írógép billentyűzetről is (például magyar billentyűzetkiosztásra kapcsolva az **Alt+á** billentyűkombinációval a ß betűt, az **Alt+q** billentyűkombinációval a \ jelet adhatjuk meg – ami az elérési utak megadásánál játszik fontos szerepet).

A kurzor mozgatásának egeres módszeréről már tettünk említést, később részletezzük. Ugyanakkor, mivel a Windows és a Word – meglehetősen kényelmetlenül – eger nélkül is működtethető, így a billentyűzettel kell mozgatnunk a kurzort. A **kurzormozgató billentyűk** a billentyűzet **←** **↑** **→** **↓**, valamint **Home** **End**, **PgUp**, **PgDn** billentyűi, illetve ezeknek a **Ctrl** billentyűvel együtt lenyomott kombinációi.

Az állapotsorban megjelenő **ÁTÍR** feliratra kattintva vagy az **Eszközők** menü **Beállítások/Szerkesztés** párbeszédpanel-lapja **Felül-**

⁴ Az írógépen a váltórögzítőnek van hasonló szerepe.

írás mód jelölőnégyzetének beállításával váltogathatunk a *beszúrásos* és a *felülírásos* szövegbevitel között. A *beszúrásos* szövegbevitelkor a begépelte szöveget követő szövegrészek jobbra mozdulnak, az új szöveg nem törli őket. A *felülírásos* szövegbevitel esetén az előzőleg begépelte, a kurzor helyén álló szöveget felülírjuk. A **Delete** billentyű a kurzor után álló betűt vagy a kijelölt dokumentumrészletet törli. A **Backspace** billentyű az írógép-billentyűzet jobb felső sarkában található, felirata rendszerint ←. Ez a billentyű a kurzor előtt álló betűk vagy kijelölt szövegrészek törlésére szolgál.

Az **Esc** billentyű a menük, párbeszédpanelek parancsainak végrehajtása előtt „menekülő” (Escape) gomb. Bárhol is vagyunk a Wordben, az **Esc** billentyű egyszeri vagy többszöri megnyomásával visszatérhetünk az utoljára elmentett munkaképernyőhöz. Funkciója megfelel a párbeszédpaneleken alkalmazott **Mégse** gombnak.

A **Caps Lock** és a **Num Lock** *állapotbillentyűk*, vagy kapcsolók. A **Caps Lock** lenyomását követően begépelte szöveg nagybetűs lesz. Kisbetűt ekkor a **Shift** billentyű lenyomásával, kombinációként kell bevinni. A **Caps Lock** újbóli megnyomásával az eredeti állapotot állítjuk vissza.

Az **Enter** billentyű a számítógép és programok kezelésében nélkülözhetetlen. Ez a legnagyobb billentyű. Felirata több billentyűzeten: ↵. Megtalálható a numerikus billentyűzetrész jobb alsó sarkán is. Szövegbevitel során megfelel az írógépek „kocsivisszasoremelés” billentyűjének, emellett a parancsok végrehajtásának engedélyezésére szolgál (hasonlóan a párbeszédpanelek **OK** nyomógombjához vagy az egeres kattintáshoz).

Az egér

Az egér egy grafikus pontkijelölő eszköz, amellyel könnyen mozoghatunk a dokumentum tartalma és a parancsok (menütételek) között. A szöveges (azaz szerkesztő-) kurzor pozicionálása az egér (egérkurzor) mozgatásával, majd az egér bal gombjának lenyomásával történik, ezt a továbbiakban kattintásnak nevezzük. Az egérrel kiválasztott parancsok így is indíthatók.

Mint korábban említettük egér helyett alkalmazhatunk más grafikus pozicionáló eszközt, például fényceruzát, pozicionáló gömböt (trackballt – úgynevezett „hanyattegeret”), digitalizáló tábla szálkeresztjét (lásd az 1-1. ábrát). Ez utóbbi eszközöket általában lehet egérként installálni, a továbbiakban az egér használatát tételezzük fel.

Említettük már a *kettős kattintást*, azaz a bal egérgomb kétszeri, gyors egymásutánban történő lenyomását. Ezzel a kijelölt objektumot vagy funkciót általában nemcsak kiválasztjuk, hanem el is indítjuk a jelképezett alkalmazást (az objektumot – például rajzot – létrehozó programot), illetve parancs végrehajtását. Ikonokhoz rendelt parancsok végrehajtásának indításához elegendő az egyszeres kattintás is, egyébként az egyszeri gombnyomás kijelöli a feladatot, a kettős kattintás pedig végrehajtja azt. Ha a kiválasztott parancsot mégsem akarjuk indítani, akkor kattintsunk az egérrel a menü kívüli területre.
















1-1. ábra

Az egérrel ugyanakkor ikonokat, esetleg kijelölt szövegrészeket és objektumokat tudunk mozgatni az egyik helyről a másikra. Az ikonokat tartalmazó eszköztár mozgatását például úgy végezhetjük el az egérrel, hogy az eszköztár ikonokat nem tartalmazó részére mutatunk, lenyomjuk a bal egérgombot (ezzel „megragadjuk” az ikont), majd az egér mozgatásával kiválasztjuk új helyét. A mozgatás közben folyamatosan nyomva tartott bal egérgomb felengedésével szüntetjük meg a vonszolást. Ekkor rögzül az eszköztár az új helyen.

Az egérkurzor munkánk során a tevékenységnek megfelelő módon, jellegzetesen változtatja alakját. Ezzel jelzi a végrehajtható funkciót is. A homokóra alakú egérkurzor a várakozást jelenti, ekkor a Word hosszabb folyamaton dolgozik, várunk kell a további parancsok kiadásával. A Windows alá is fejlesztettek sok egyébféle (például animált) kurzortípust, ezek más-más módon jelzik a vára-

kozó állapotot. A Windows szabvány kurzortípusait foglaltuk össze a következő táblázatban.

Kurzor	Kurzor neve, megjelenés helye (alkalmazás leírása)
	Normál kijelölés: ez jelenik meg a menü és ikonparancsok, listaelemek kiválasztásakor, gördítősáv alkalmazásakor.
	Súgó kijelölés: ez az ikon akkor jelenik meg, ha a Szokásos eszköztár  Súgó ikonjára kattintunk. Ha ezzel megjelölünk egy képernyőelemet, akkor leírást kapunk az adott vezérlőelemről, menüparancsról. Ha a dokumentum belsejébe kattintunk, akkor a kattintás helyén álló bekezdés jellemzőiről kapunk leírást.
	Munka a háttérben: várakozás. Ha ez látszik, nem adhatunk ki más parancsot. Ilyen kurzor jelenhet meg az állományok keresése közben.
	Foglalt: a Word egy hosszabban tartó műveleten dolgozik. Amíg ez az ikon látszik, nem adhatunk ki más parancsot.
	Pontos kijelölés: ez a szálkereszt jelenik meg akkor, ha objektumkijelölés nélkül adjuk ki a Beszúrás menü Keret parancsát. Először ezzel a kurzorral kijelöljük a keret egyik sarkát, majd nyomvatartott bal egérgomb mellett, elhúzással adjuk meg a keret másik sarkát (ott lesz a másik sarok, ahol felengedjük az egér bal gombját). Hasonló kurzort alkalmaz a program a vektoros rajzszerkesztő használata során.
	Szövegkijelölés: a Word munkaablak szerkesztőterületén (a dokumentum felett) ilyen az egérkurzor alakja. Ezt (és a bal egérgombos kattintást) használva jelöljük ki a szöveges kurzor új helyét.
	Nem érhető el: ez az ikon akkor jelenik meg, ha az adott helyzetben valamely parancs nem érhető el (inkább a Windows 95-re jellemző).
	Függőleges átméretezés: a kijelölt objektum vízszintes szélein középen elhelyezkedő fogópontok áthelyezésekor (átméretezésekor) jelenik meg.

Kurzor	Kurzor neve, megjelenés helye (alkalmazás leírása)
	Vízszintes átméretezés: a kijelölt objektum függőleges szélein középen elhelyezkedő fogópontok áthelyezésekor (átméretezésekor) jelenik meg.
	Átlós átméretezés 1: a kijelölt objektum sarkain elhelyezkedő fogópontok áthelyezésekor (az objektum átméretezésekor) jelenik meg. Ezzel egyszerre módosítjuk az objektum függőleges és vízszintes méretét.
	Átlós átméretezés 2: a kijelölt objektum sarkain elhelyezkedő fogópontok áthelyezésekor jelenik meg. Ezzel egyszerre módosítjuk az objektum függőleges és vízszintes méretét
	Áthelyezés: a kijelölt objektum belsejébe mutatva jelenik meg. Ha megjelent, akkor lenyomhatjuk a bal egérgombot, amelyet folyamatosan nyomva tartva az objektumot (például keretet) új helyre mozgathatjuk.

Az egér (kattintások, sebesség) és az egérkurzor (forma) beállításának változtatására is lehetőségünk van a *Windows 95*-ben, illetve a *Windows NT 4.0*-ban. A beállításokat a magyar nyelvű *Windows*-nál a **Start** menü vagy a **Sajátgép** programcsoport **Beállítások/Vezérlőpult/Egérkezelés** programjával (angol nyelvű *Windows*-nál a **Start/Settings/Control Panel/Mouse** programmal) végezzük el.


A Word 97 használata

A Word mindennapos használata, a program alkalmazása legkevesebb a következőket jelenti: programtelepítés, programindítás, szövegállomány létrehozása, módosítása, formázása, szükség esetén állománykezeléssel, a dokumentum kinyomtatása, esetlegesen elektronikus postázása, a program futtatásának befejezése. Az állománykezelés a leggyakoribb műveletek közé tartozik, ezért ennek elsajátítása – nem utolsósorban munkánk biztonságos végzése érdekében – rendkívül fontos.

A program rendelkezik mindazon funkciókkal, melyek segítik a biztonságos, csak az illetékesek számára hozzáférést biztosító munkát. Ezek közé tartozik a sablonkezelés, állományok írásvédett

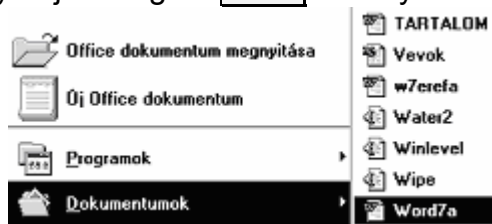
megnyitása, a korrektúrakezelés, változatok követése, csoportos munka támogatása (a Word 97-es változatában) és a jelszavas védelem.

A program indítása

A program indítása a Windows 95 jóvoltából jelentősen eltér a korábban megszokottaktól. Ha számítógépünk operációs rendszere, a Windows betöltése után valamiért a DOS üzemmódba (MS DOS parancssor) léptünk vissza, akkor a számítógép promptja (pl. C:\> jel) után gépeljük be az **EXIT** parancsot, majd nyomjuk meg az **Enter** billentyűt. Ekkor visszatérünk a Windowshoz. A grafikus környezethez történő visszatérésre alkalmazhatjuk az **X** ablakzáró ikonra kattintást is. Ha nem akarjuk véglegesen elhagyni a DOS üzemmódot, akkor a Windows 95 vagy a Windows NT 4.0  Start nyomógombjára kattintás után – egy másik taszkban – a következők szerint indítsuk el a Word 97-t:


Ha a Word program elérési útja korábban szerepelt a **PATH** parancs paramétereként, akkor gépeljük be a parancssorba a program nevét (például C:\>WINWORD), majd nyomjuk meg az **Enter** billentyűt. Ha a program elérési útja korábban nem szerepelt a **PATH** parancs paramétereként, akkor a parancssorba a program nevét elérési útjával együtt gépeljük be (például C:\>MSOFFICE\WINWORD\WINWORD), majd nyomjuk meg az **Enter** billentyűt.


A fentiek után az operációs rendszer automatikusan a grafikus környezetre vált és elindítja a szövegszerkesztő programot. A Windows 95 operációs rendszer grafikus környezete alatt többféle módon indíthatunk programot:

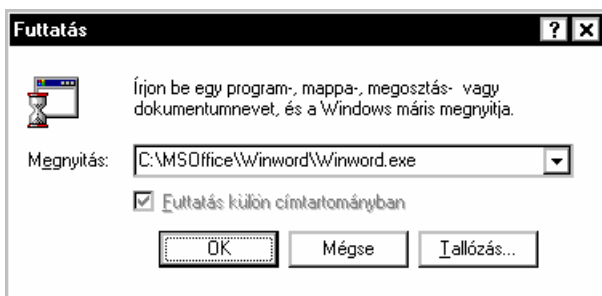


1-2. ábra




- A korábban szerkesztett, illetve más Windows alkalmazással létrehozott anyagok a Start/Dokumentumok listából is kiválaszthatók


(lásd a mellékelt ábrát). Ha egy ilyen  Word dokumentumra kattintunk, akkor betöltődik a Word, majd abba a dokumentum, melynek szerkesztését folytathatjuk. (Ha már fut a Word, akkor így egy új szerkesztőablakot nyitunk).

A **Start** menü **Futtatás...** parancsának kiadása után – azaz rákattintva előbb a  nyomógombra, majd a **Futtatás...** sorra – beírással megadhatjuk vagy a **Tallózás...** nyomógombra kattintás után a könyvtárszerkezetben kiválaszthatjuk (lásd a **Futtatás** párbeszédpanel) a Winword program elérési útját.

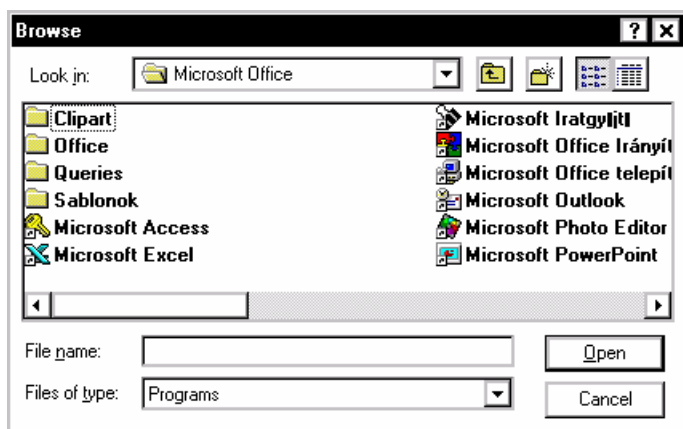


1-3. ábra

A vizsgált meghajtót, illetve könyvtárat a **Hely** listában választjuk ki. A párbeszédpanel  ikonjával a könyvtárszerkezetben egy szinttel feljebb, az ún. „szülő” könyvtárba léphetünk. A könyvtárakat a  mappák, az aktuális könyvtárat a  megnyitott mappa jelöli.

A **Megnyitás** (Open) nyomógombra kattintás után a **Futtatás** (Run) párbeszédpanelbe töltődik az elérési út. Ott kattintsunk az **OK** nyomógombra vagy válasszuk ki az **OK** nyomógombot és nyomjuk meg az **Enter** billentyűt. Csoportablakban szereplő programot a  csoport (például Office) megnyitása után szintén a Word program ikonjára mért dupla kattintással indítunk el.

A **Start/Beállítások/Tálca...** parancs segítségével beállíthatjuk a **Start** és a többi menü tartalmát. Ha gyakran használjuk Wordünket, akkor ez a legraktikusabb megoldás. Az így átalakított, legfelső szintű menüben a **Winword** (.exe) sorra kattintva indíthatjuk a leggyorsabban a programot.



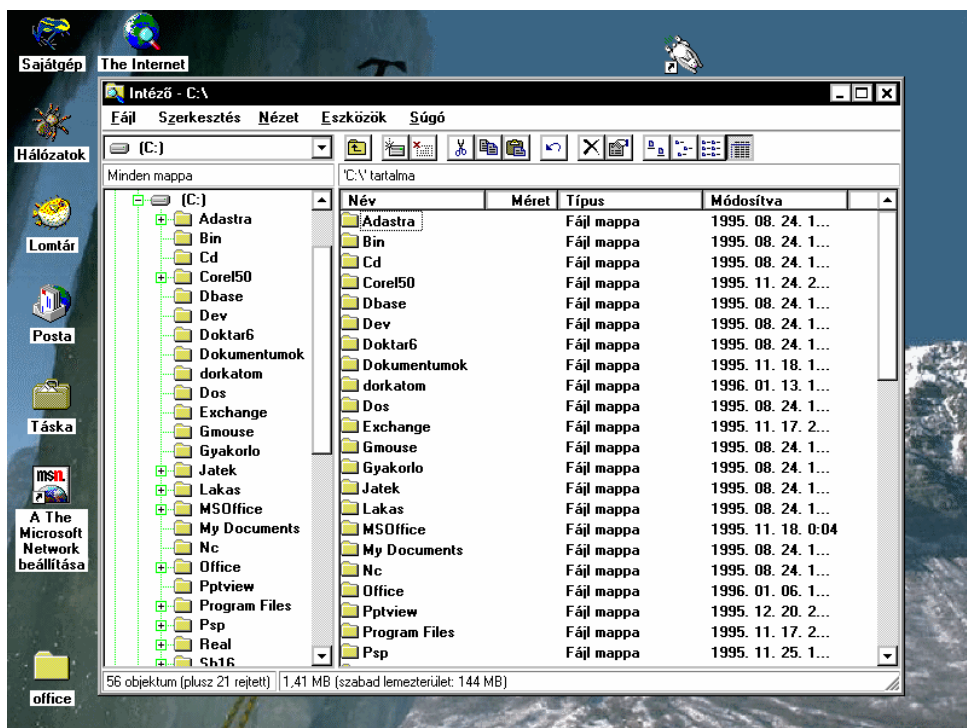
1-4. ábra

- Hasonló módon, a **Start/Programok/ Microsoft Word** menüsorra kattintva is elindíthatjuk a programot, de ekkor e menüsor eléréséhez több műveletet kell végeznünk, így valamivel hosszadalmasabb. A Windows 95-ben bevezetett új technika, hogy a menük jobbra mutató háromszögre végződő soraira (például a mellékelt ábrán a **Programok** sorra) mozgatva az egérkurzort újabb almenüt jelenítünk meg.




- Ha gyakran dolgozunk egy meghatározott dokumentumon, akkor annak ikonját érdemes a Windows ablak (más szóval az asztallap) állandó részévé tenni, azaz a Desktop könyvtárba másolni (lásd a 1-6. ábrát). Ekkor a dokumentum szerkesztése – a Winword program betöltésével együtt – az ikonra mért dupla kattintással indítható. Ha a dokumentumot később saját felhasználói könyvtárunkba mozgatjuk (ikonját az asztallapról a könyvtárunkba húzzuk), akkor ha később a **Windows 95 Dokumentumok** listájából ezt a dokumentumot választjuk, a Windows megkeresi az állomány új helyét.

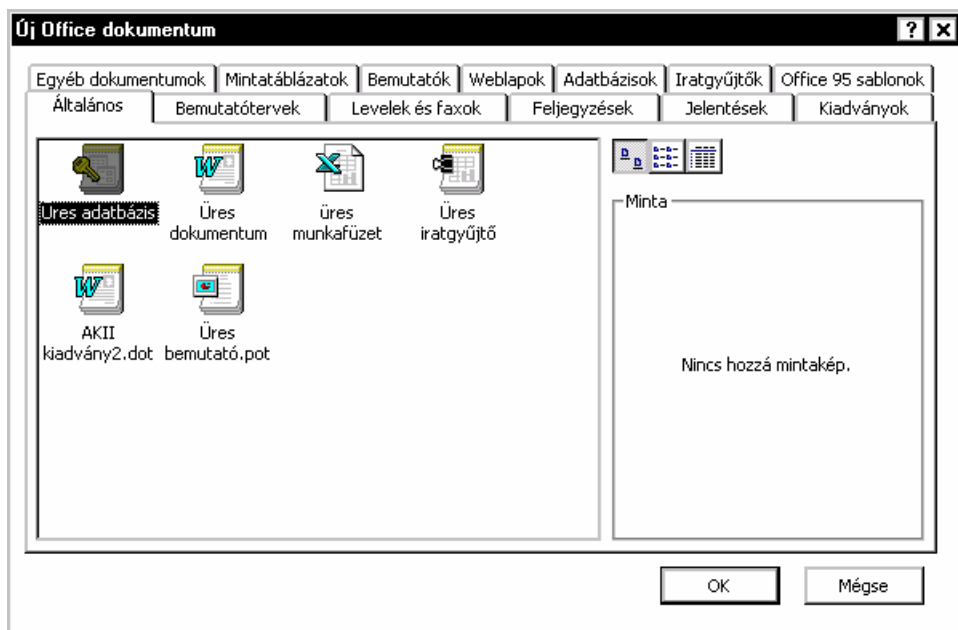


1-5. ábra



1-6. ábra

- Ha Wordünket az Office 97 csomaggal telepítettük, akkor indíthatjuk a programot a  **Microsoft Office** eszköztár segítségével létrehozott és a Windows legfelső sorában vagy jobb oldali első oszlopában megjelenő  **Új dokumentum indítása** ikonnal vagy a **Start** menüben megjelenő  **Új Office dokumentum** parancssal. Ennek az indítási módnak igen nagy jelentősége van. Segítségével ugyanis a létrehozandó új dokumentum számára sablonokat alkalmazhatunk (lásd az 1-7. ábrát). A sablonok .DOT kiterjesztésű állományai – ellentétben a Word korábbi változatával – itt több alkönyvtárban helyezkednek el. Hasonló állományokat mi is készíthetünk, ezzel jelentősen meggyorsíthatjuk munkánkat, ha gyakran előfordul, hogy azonos típusú dokumentumokkal dolgozunk.



1-7. ábra

A lapfüleken (Általános, Levelek, Feljegyzések, Kiadványok, Jelentések, Egyéb dokumentumok stb.) választjuk ki azt a csoportot, amelynek sablonjaiból mintát akarunk választani új dokumentumunkhoz. A Word sablonjai .DOT kiterjesztésűek. Ha kiválasztottunk egy sablont, akkor annak képe a **Minta** mezőben megjelenik. Ez segíti a kijelölést. Ha a sablon alkalmazása mellett döntünk, akkor kattintsunk az **OK** nyomógombra. A .WIZ kiterjesztésű állományok úgynevezett „varázslók”. Ezek több párbeszédpanel megjelenítésén keresztül, a feltett kérdésekre adott válaszok alkalmazásával készítik el az új dokumentumot, illetve segítenek annak létrehozásában. Az **OK** nyomógombra kattintás után a Word betöltődik.

A fentiekben említett Office funkció hasonlít a Word **Fájl/Új dokumentum...** parancsához, ezért alkalmazását, a sablonok, valamint a varázslók használatát később, az új dokumentumok létrehozásának ismertetésénél részletezzük. Lényeges különbség viszont, hogy itt más Office alkalmazások (például az Excel vagy a PowerPoint) sablonjai is megadhatók. Ilyenkor természetesen a kiválasztott sablonnak megfelelő Office program indul el.

A program indítási kapcsolói

A Word indításához a program betöltését szabályozó alapértelmezett indítási kapcsolókat is megadhatunk. A Windows 95 asztalán kattintsunk a Microsoft Word parancsikonjára az egér jobb gombjával, a menüből válasszuk a Tulajdonságok parancsot, majd a **Parancsikon** panellapot. A Windows NT asztalán kattintsunk a Microsoft Word program ikonjára, majd a **Fájl** menüben válasszuk a **Tulajdonságok** parancsot. A **Cél** vagy **Parancssor** mező tartalmazza a Word elérési útvonalát. Az elérési útvonal végére írhatjuk a következő kapcsolókat:

Kapcsoló	Feladat	Példa
/a	A Word a bővítmények és a globális sablonok (beleértve a Normál sablont is) automatikus betöltése nélkül indul. A beállító fájlok sem módosíthatók.	/a
/l beépülő útvonala	A program egy megadott beépülő bővítmény betöltésével indul. A Word beépülői: WordArt, Egyenletszerkesztő, Graph. Ezek a dokumentumba beágyazható objektumokat hoznak létre. Egyébként, a sablon vagy a beépülő program a Word Startup mappájában van, akkor mindig automatikusan betöltődik, valahányszor a Wordöt megnyitjuk.	/l
/m	A Word betöltése egy megadott makró futtatásával.	/m makrónév
/m	Indítás az automatikusan végrehajtandó makrók futtatása nélkül. Kapcsolók használata nélkül a Word indításakor tartuk lenyomva a Shift billentyűt.	/m
/n	A Word indítása egy megadott dokumentum megnyitása nélkül.	/n
/t fájlnev	Adott állomány megnyitása sablonként.	/t c:\kezdő.doc