

Gyorsreferencia



WORD

97

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 13 7

© 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	10
Újdonságok	10
A Word 97 új parancsai	10
Parancsok megváltozott helye.....	14
A program környezete.....	16
A képernyő és az ablakok	17
Megváltozott navigáló eszközök.....	23
Párbeszédpanelek és parancsok	23
MENÜSZERKEZET.....	25
Fájl menü	26
Új dokumentum Ctrl+N	26
Megnyitás Ctrl+O	27
Bezárás	32
Mentés Ctrl+S	32
Mentés másként F12	33
Mentés HTML formátumban.....	33
Változatok.....	36
Oldalbeállítás.....	36
Nyomtatási kép.....	36
Nyomtatás Ctrl+P	36
Küldés	36
Adatlapp	38
Kilépés Alt+F4	38
Szerkesztés menü	39
Visszavonás Ctrl+Z vagy Alt+Backspace	39
Mégis.....	39
Ismét Ctrl+Y vagy F4	39
Kivágás Ctrl+X vagy Shift+Del	39

Másolás	Ctrl+C vagy Ctrl+Ins	39
Beillesztés	Ctrl+V vagy Shift+Ins	39
Írányított beillesztés		40
Beillesztés hiperhivatkozásként		40
Tartalom törlése	Del	40
Mindent kijelöli	Ctrl+Shift+O	40
Keresés	Ctrl+F	40
Csere	Ctrl+H	41
Ugrás	Ctrl+G vagy F5	41
Csatolások		41
Objektum/Kép		42
Nézet menü		42
Normál		42
Tallózás		42
Oldalkép		42
Vázlat		43
Fődokumentum		43
Teljes képernyő		43
Eszköztárak		43
Vonalzó		45
Dokumentumtérkép		45
Élőfej és élőláb		45
Lábjegyzetek		47
Megjegyzések		47
Teljes képernyő		48
Nagyítás		48
Beszúrás menü		48
Töréspont		48
Oldalszámok		48
Dátum és idő		49
Kész szöveg		49
Mező		49
Szimbólum		50
Megjegyzés		50
Lábjegyzet		51
Képaláírás		51

Kereszthivatkozás	51
Tárgymutató és tartalomjegyzék	51
Kép	58
Szövegdoboz	61
Fájl	61
Objektum	62
Könyvjelző	62
Hiperhivatkozás Ctrl+Alt+Z	62
Formátum menü	62
Betűtípus	63
Bekezdés	64
Felsorolás és számozás	66
Szegély és mintázat	68
Hasábok	70
Tabulátorok	71
Iniciálé	72
Szövegirány	72
Kisbetű/nagybetű	73
Automatikus formázás Ctrl+K	73
Stílustár	77
Stílus	78
Háttér	80
Objektum	80
Keret	80
Kép	81
Eszközők menü	82
Nyelvi ellenőrzés F7	82
Nyelv	85
Szavak száma	88
Kivonatoló	88
Automatikus javítás	88
Változások követése	90
Dokumentumok egyesítése	92
Dokumentumvédelem	93
Körlevél	93
Boríték és címke	95
Makró	95

Sablonok és bővítmények	98
Testreszabás	99
Beállítások	99
Táblázat menü	111
Táblázat rajzolása	112
Sorok beszúrása	113
Cellák beszúrása	113
Cellák törlése	115
Cellák egyesítése	115
Cellák felosztása	115
Sor kijelölése	115
Oszlop kijelölése	115
Táblázat kijelölése	116
Automatikus formázás	116
Azonos sormagasság	116
Azonos oszlopszélesség	116
Cellamagasság és -szélesség	116
Címsorok	117
Táblázatból szöveg	117
Szövegből táblázat	117
Sorba rendezés	117
Képlet	118
Táblázat felosztása	122
Rácsvonalak elrejtése	122
Ablak menü	122
Új ablak	122
Elrendezés	122
Felosztás	123
Súgó menü	123
Microsoft Word súgója  F1	123
Tartalomjegyzék és tárgymutató	123
Mi ez? Shift+F1	123
Microsoft a Weben	124
Microsoft Word névjegye	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
Fájl kategória	192
Szerkesztés kategória	194
Megjelenítés kategória	195
Beszúrás kategória	196
Formázás kategória	197
Eszközök kategória	200
Táblázat kategória	201
Ablak és sűgó kategória	202
Rajz kategória	203
Szegélyek kategória	206
Körlevél kategória	207
IRODALOM	208

ELŐSZÓ

A Microsoft Word szövegszerkesztője az egész világon elterjedt, közzismert, 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 „*fejlesztthetjük 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 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 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 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. szeptember

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**.

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
Fájl menü	
Mentés HTML formátumban	A szerkesztett dokumentumot weblap formátumban menti el (ha a weblapok készítésére szolgáló Word funkciót telepítettük). A Hypertext Markup Language, vagyis HTML olyan rendszer, amely dokumentumo-

kat a világhálózaton (a World Wide Weben) megjelenítésre alkalmas módon formázza. Az ilyen formátumú dokumentumok tartalmazhatnak referenciagrafikákat, formázó karaktereket. Ezeket a dokumentumokat webböngészővel, például a Microsoft Internet Explorer, Netscape Navigátor programmal tekinthetjük át. Az ilyen állományok a Word 97-be közvetlenül betölthetők és Word formátumban is elmenthetők.

Változatok

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

Küldés almenü

A szerkesztett dokumentumot más címzetteknek vagy más programoknak, illetve eszközöknek (fax) elektronikusan postázza. Az almenü parancsai kiadhatók úgy is, hogy a **Megnyitás** párbeszédpanel postázandó állományára a jobb egérgombbal kattintva megjelenített helyi menü parancsait vagy a postázó ikonokat alkalmazzuk.

Szerkesztés menü

Beillesztés hiperhivatkozásként

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 fájl (ami természetesen lehet saját gépünkön is), World Wide Web HTML lapot, Gopher szolgáltatót, telnet-kapcsolatot, hírcsoportot, FTP helyet érhetünk el.

Nézet menü

Tallózás

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.

Dokumentum térkép


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

Beszúrási menü

Kép 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 képeket eredetileg JPEG formátumban tárolja és minden raszterformátumot az új PNG tömörített formátummá alakít át).

Hiperhivatkozás

Tetszőleges helyen (külső – internet – vagy belső – intranet – webhelyen, illetve bármely fájlserveren) tárolt bármely Microsoft Office, HTML vagy más formátumú fájlhoz csatolást szúr be. Megfelel az  ikonnak vagy a **Ctrl+Alt+Z** 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.

Szövegdoboz

Az oldal tetszőleges helyére, szöveggel körülvezethető szövegdobozt szúr be. A szövegdoboz szükség esetén keretté alakítható. A szövegdoboz is csatolható.


Formátum menü

Szöveg- irány	Szövegrány	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 Oldalkép és a Tallózó nézetben látható.
Háttér		A dokumentum háttérének színét és anyagmintázatát határozza meg. Ez a háttér csak Tallózás nézetben, illetve a HTML formátumra konvertált dokumentumokon látható.
Oldalszegély		A Szegély és mintázat párbeszédpanel Oldalszegély lapján a teljes dokumentumra vonatkozóan beállíthatjuk a minden oldalon megjelenő szegélyt.

Eszközők menü

Nyelv almenü	Itt a kijelölt szövegrészre érvényesen beállítható a nyelvi szolgáltatások során figyelembe vett nyelv. Kiválaszthatjuk a szinonimaszótárt, beállíthatjuk az elválasztás paramétereit.
Kivonatoló	Angol szöveget tartalmazó állománynál elkészíti a dokumentum kivonatát.
Makró/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.

Táblázat menü

Táblázat rajzolása	Ceruza alakú egérmutató használatával táblázatokat és cellákat rajzolhatunk. Ezzel sokkal egyszerűbbé vált a táblázatok létrehozása. Megfelel az  ikonnak.
Azonos sor- magasság	Azonos magasságúra állítja a kijelölt sorokat vagy cellákat.
Azonos oszlop- szélesség	Azonos szélességűre állítja a kijelölt sorokat vagy cellákat.

Súgó menü

Tartalomjegyzék és tárgymutató	Megjeleníti az Office Segédet, mozgó kis figurát, amely a megfelelő időben mindig hasznos új ötlettel áll elő munkánk hatékonyabbá tételéhez.
Mi ez?	Ezzel a paranccsal kérdőjelre változtatjuk az egérkurzort, amellyel megjelölve a képernyő tetszőleges részét (eszköztár-elemet, menü-parancsot), az adott elem rövid leírását jeleníthetjük meg. Korábban erre a Szokásos eszköztár Súgó ikonja szolgált. Megfelel a Shift+F1 billentyűkombinációnak.
Microsoft a Weben 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 megválto-
zott helyű, illetve funkciójú parancsokat foglalja össze a következő
táblázat.

Word 95 vagy 6.0 parancs **Megfelelője a Word 97-ben****Fájl menü**

Sablonok	Eszközők menü Sablonok és bővítmények.
Küldés	Fájl menü Küldés/Levél.
Körözvény	Fájl menü Küldés/Körözvény címzettje
Fájlkeresés (Word 6.0-ban)	A dokumentumok keresését a Fájl menü Megnyitás párbeszédpaneljén végezzük.
Kísérő információk (Word 6.0)	Fájl menü Adatlap.

Szerkesztés menü

Szövegtár	Beszúrás menü Kész szöveg/Szövegtár.
------------------	---

Könyvjelző	Beszúrás menü Könyvjelző .
Nézet menü	
Széljegyzetek	Beszúrás menü Megjegyzés .
Beszúrás menü	
Széljegyzet	Beszúrás menü Megjegyzés .
Keret	Megszűnt. Előbb a Beszúrás menü Szövegdoz parancsát használjuk, majd a szövegdoz konvertálható keretté.
Úrlapmező	Megszűnt. Úrlapmezők beszúrásához használjuk a Nézet menü Eszköztárak almenüjével megjeleníthető Úrlapok eszköztárat.
Formátum menü	
Címsorszámozás	Átkerült a Felsorolás és számozás párbeszédpanel Többszintű lapjára.
Keret	Csak kijelölt keret esetén használható. Szövegdozok formázásához használjuk az Objektum formázása párbeszédpanel Szövegdoz lapját.
Kép	Csak kijelölt kép esetén használható.
Eszközök menü	
Helyesírás	A Helyesírás és Nyelvtan parancs egyesült az Eszközök menü Nyelvi ellenőrzés parancsában.
Nyelvtan	Eszközök menü Nyelv/Szinonimaszótár
Elválasztás	Eszközök menü Nyelv/Elválasztás
Szinonimaszótár	Eszközök menü Nyelv/Szinonimaszótár
Korrektúra	Az Eszközök menüben három új parancs felel meg a korábbi korrektúrakezelésnek. Ezek a Változások követése almenüben találhatók: Módosítások kiemelése (az Átnézés parancsnak felel meg), Módosítások elfogadása vagy elvetése (a Változások követése parancsnak felel meg), Dokumentumok összehasonlítása (a Változatok összevetése funkciónak felel meg).

Súgó menü

**Microsoft Word
Súgótémák**

Súgó menü Microsoft Word súgója. 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 (páneurópai vagy magyar változat).

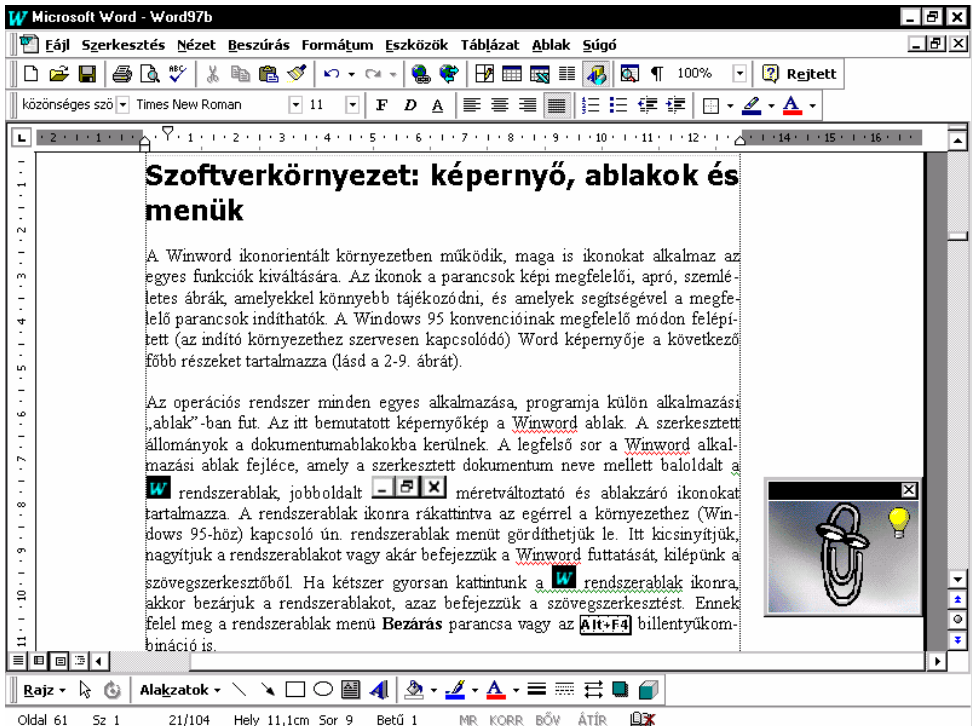
A program telepítéséhez szükséges szabad terület a merevlemezben: a *Windows 95* minimum 10 Mbyte, a teljes telepítéshez 35 MB, ezen kívül swap terület (legalább 25 Mbyte), a *Word 7.0* minimális helyigénye 5 MB, a teljes – minden szolgáltatást és sablont tartalmazó – telepítéshez 32 MB szükséges. Az 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 módon felépített (az indító környezethez szervesen kapcsolódó)




Word képernyő – azaz a Word munkaasztal – a következő ábrán bemutatott főbb részeket tartalmazza: címkét, menüsört, munkaterületet, eszköztárat, 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 környezethez (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 **Bezárás** parancsa vagy az **Alt+F4** billentyűkombináció is.

A rendszerablak ikonnal legördíthető menü **Előző méret** parancsa vagy a címsor  ikonjára kattintás állítja helyre az eltorzított méretű rendszerablakot. A menü **Áthelyezés** parancsa 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** parancssal 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 mozgatus 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? **Igen**-t válaszolva elmentjük a dokumentumot, **Nem**-et válaszolva a változtatások elvesznek, a **Mégse** 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 **Nézet/Eszköztárak...** (**Alt,N,e**) paranccsal ki- vagy bekapcsolható ikonmenük, más néven ún. **szerszamos ládák** találhatók, amelyeket később részletesen ismertetünk. A 4. sorban található úgynevezett **formázószalag** is egy eszköztár (**Formázás** eszköztár), amely a **Nézet/Eszköztár** (**Alt,N,e**) paranccsal, illetve egy ikon helyi menüjével ki- és bekapcsolható.

Egyidejűleg több dokumentumot is szerkeszthetünk. Az **Ablak** menü **Új ablak** 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 **Fájl/Új dokumentum...** paranccsal (a **Ctrl+N** billentyűkombinációval vagy az  Új dokumentum ikonra kattintással) új dokumentum szerkesztését kezdeményezzük, illetve a **Fájl/Megnyitás...** 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 az **Ablak** menü alján látható listából is, vagy akár a listán szereplő ablakok bejárési sorrendjében, rajtuk a **Ctrl+F6** billentyűkombinációval végiglépkedve is. A kiadott parancsok mindig az aktív dokumentumablakra vonatkoznak. A nyitott – de nem ikonizált (Kis méret) méretű – dokumentumablakok között az **Ablak/Elrendezés** 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 ko-

rábban kértük az **Eszközök/Beállítások** parancs **Mentés** párbeszédpanel-lapjának **Biztonsági másolat** 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** menüpontjának felel meg. Az  **ablaknagytétel 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** parancsa is. Ha egyetlen nem minimális (Kis méret) méretű dokumentumablakunk van, akkor ablaknagytétel hatást vált ki az **Ablak** menü **Elrendezés (Alt,A,e)** 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 az **Ablak** menü **Felosztás (Alt,A,f)** 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 ablakrészt 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 egerrel kattintani vagy a gördítőjelet kell a megfelelő irányba mozgatni.

Az alsó (vízszintes gördítősáv) alatt található az **állapotsor**, amelynek megjelenítése ki- vagy bekapcsolható az **Eszközök/Beállítások/Megjelenítés** párbeszédpanel-lap **Ablak** csoportjának **Állapotsor** jelölőnégyzetének kiválasztásával.

Az állapotsor tartalma:

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

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

Hely – kurzorpozíció távolsága a felső margótól,

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

Betű – 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:

MR – makrórögzítő üzemmód (megfelel az **Eszközök/Makró/Rögzítés** parancsnak),

KORR– változtatásjelző üzemmód (megfelel az **Eszközök/Korrektúra** parancsnak),

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

ÁTÍR – felülíró üzemmód,

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






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



Az állapotsor **MR** előtti részére duplán kattintva a **Szerkesztés** menü **Ugrás...** (**F5**, **Ctrl+G**) vagy **Alt,Z,U**) parancsával egyező mó-

don 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 **Nézet** és az **Eszközök (Beállítások...)** menük parancsaival módosíthatók.

A **Nézet** menü **Nagyítás...** parancsával felnagyíthatjuk dokumentumunk részleteit, hogy a finomabb apróságokat is megfigyelhessük. A konkrét kapcsolók mellett a **Százalék** gördíthető listából tetszőleges értéket is választhatunk. A **Teljes szélesség** kapcsolóval a lapszélességet, **Teljes oldal** gombbal a teljes lapot nagyítjuk úgy, hogy maximálisan kitöltse a rendelkezésre álló helyet. A **Több oldal** 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 kivá-

lasztott parancsok paraméterezhetők, vagyis a parancs végrehajtását módosító-pontosító információkat adhatunk meg. A párbeszéd-panelekben a következő vezérlőeszközöket alkalmazhatjuk (ezek összetartozó csoportjai a paneleken bekeretezve jelennek meg):

☑	Kapcsoló vagy jelölőnégyzet : a kétállású kis négyzet, amelynek két állapota van (☐ ki- vagy ☒ bekapcsolt, az utóbbit a kis négyzet x-elése esetleg ☑ 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 mutató, 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.