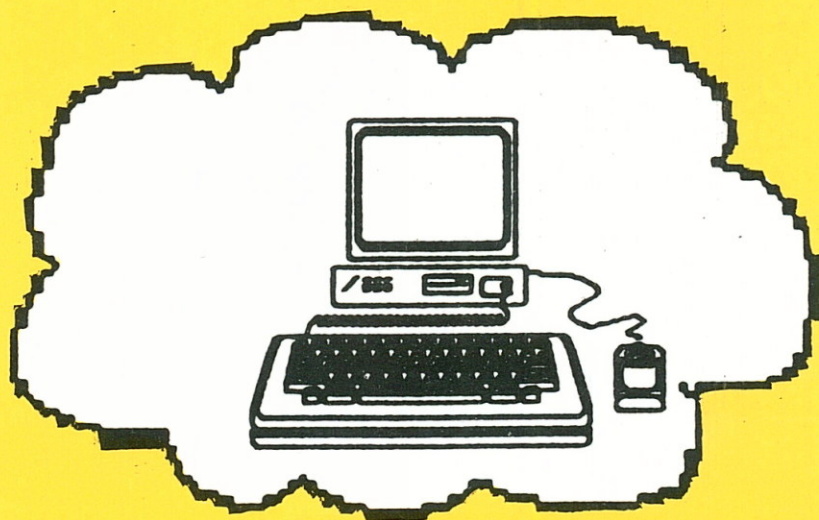


FAZEKAS SÁNDOR

*Az editortól  
a szövegszerkesztőig*



SZÁMÍTÁSTECHNIKA

**Fazekas Sándor**

# **Az editortól a szövegszerkesztőig**

**Norton Editor 2.0  
Word 5.5**

**1995  
PEDELLUS BT  
Debrecen**

*Szerző:*

**FAZEKAS SÁNDOR**

*Lektor:*

**CSONTÓ BÉLA  
SIMON GYULA**

*Felelős szerkesztő:*

**VÁGÓ LÁSZLÓNÉ**

*A rajzokat Vattamányné Somogyi Zsuzsa készítette*

ISBN 963 8397 15 2

*Megrendelhető:*

**PEDELLUS BT**  
4001 Debrecen, Pf. 246  
Telefon, üzenetrögzítő és fax:  
(52) 430-535  
(52) 329-332

*Számítógépes szövegszerkesztés:  
Molnárné Balázs Zsuzsanna*

Amikor az ember hozzákezd a számítógép rejtelseinek megismeréséhez, már az operációs rendszer használata során szüksége lesz egy szerkesztőprogramra. Ezzel készíthetjük el a számítógép működésének beállítására szolgáló CONFIG.SYS állományt, majd később az indításkor automatikusan betöltődő AUTOEXEC.BAT, utána a többi kötegelt állományt.

Közben rájövünk arra, hogy különösebb megerőltetés nélkül egyre több írásos anyagot készítünk el önállóan. Gondolkodunk rajta, hogy jó lenne, ha a programunk ezt is tudná, meg azt is tudná, de egy editor erre már nem alkalmas, ide egy jó szövegszerkesztő program kell. Ebben rejlik a szövegszerkesztő programok népszerűségének oka, hiszen akár otthon, akár az iskolában ülünk a számítógép mellett, előbb-utóbb szükség lesz a szövegszerkesztő programok működésének megismerésére, ráadásul az alapok megismeréséhez viszonylag kevés ismeretre van szükség.

Aztán ott vannak az előnyei: az esetleges hibákat javíthatjuk, így nem baj, ha melléütünk, sokkal több karaktert tudunk használni, mint az írógépen, emellett számos olyan lehetőségünk is van, amit egy írógéptől nem várhatunk el.

Ez a könyv szeretne eligazodást nyújtani a szövegszerkesztő programok sokaságában egy editor (Norton Editor 2.0) és egy szövegszerkesztő a DOS alatt futó WORD 5.5 bemutatásával.

Mivel a könyv elsősorban tanulóknak készült, igyekszik a korosztály nyelvezetének megfelelő módon érthető lenni, valamint arra is lehetőséget ad, hogy a programok megismerését a könyv alapján önállóan, saját tempójuknak megfelelően tudják megoldani.

a szerző

# SZÖVEGSZERKESZTŐ PROGRAMOK JELLEMZŐI

A számítógépet használók körében a **Shell**-programok mellett nagy népszerűségnek örvendenek a **szerkesztő programok**.

Funkciójuktól függően három nagyobb csoportot különböztethetünk meg:

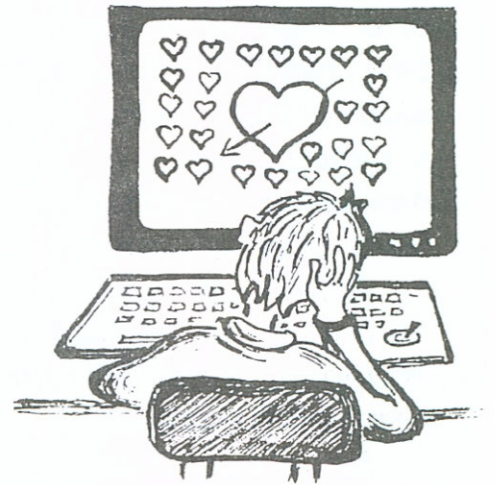
1. Az egyszerű szerkesztőprogramok vagy *editorok*.
2. A *szövegszerkesztő* programok.
3. Az újságok, magazinok szerkesztésénél használatos *kiadvány-szerkesztők*.

## ● *Az editorok*

Az egyszerű szerkesztőprogrammal mindig szabványos ASCII-kódot tartalmazó szöveges állományokat hozhatunk létre. Ebben az esetben a szöveg tartalmi része a hangsúlyosabb, hiszen általában itt nem az állomány nyomtatása az elsődleges célunk. Editort célszerű használni a már korábban megismert konfigurációs állomány a **CONFIG.SYS** szerkesztése során, de használhatjuk az **AUTOEXEC.BAT** illetve egyéb köteget állomány szerkesztésére is. A különböző programozási nyelveken készített programok listáját is editor segítségével állíthatjuk elő, de adatok rögzítésére is alkalmas. Közös jellemzőjük, hogy általában kisebb helyet foglalnak el a háttértárolón és a memóriaigényük is kicsi.

A kisebb méretnek megvan a hátrányos következménye is, mivel a szolgáltatások száma itt jóval kevesebb. Az alapvető szerkesztési műveletek végrehajtása (állomány létrehozása, kimentése, létező állomány betöltése, az állomány nyomtatása) mellett általában valamennyi képes a szöveg egy kijelölt részével, az úgynevezett szövegblokkal műveleteket végezni, valamint karaktersorozatokat keresni.

Természetesen az editorok többsége tartalmaz a fentiekén kívül más szolgáltatásokat is.



A legismertebb editorok a Norton Editor, a DOS Edit, a Personal Editor, a Turbo Editor, de ide sorolható a Turbo Pascal szövegszerkesztője is.

## ○ Szövegszerkesztő programok

A szövegszerkesztő programok segítségével egyszerűen lehet bármilyen írásos anyagot pl. levelet, szórólapot, kéziratot, dolgozat feladatso-rát vagy egyéb dokumentumot előállítani és szerkeszteni. Mivel ebben az esetben elsődleges célunk a dokumentum nyomtatása, ezért a tartalom mellett nagyobb hangsúlyt kap a megjelenítés formája, vagyis a külalak is.

A szövegszerkesztő programok általában tudják mindazt, amire az editorok képesek, emellett kiegészülnek számos egyéb szolgáltatással is, épp a külalakkal kapcsolatosan megnőtt igények miatt. Ezek a szolgáltatások általában a formázási műveletekben valósulnak meg. Így lehetőség nyílik a karakter formátumának (dőlt, vastag, aláhúzott) megválasztására, de módunk van a betűk méretének megváltoztatására is.

A karakterformátum és a betűméret megváltoztatása mellett módunk van a szöveg rendezésére is. A bekezdéseket vagy a kijelölt szöveg-részt a bal- és jobb margóhoz igazíthatjuk, középre rendezhetjük, vagy sorkiegyenlített formába hozhatjuk.

A nyomtatási lehetőségeink is változatosabbá válnak, ugyanis a nyomtató, valamint a nyomtatás jellemzőinek beállítását a program felügyelete alatt hajthatjuk végre. Többnyire még arra is lehetőségünk van, hogy nyomtatás előtt a teljes oldalt megtekintsük, és a szükséges változtatásokat megtegyük.

Sok esetben használhatunk nyelvi segédprogramokat a helyesírás és a nyelvtani helyesség ellenőrzésére.

Az alkalmazható műveletek mennyiségétől és minőségétől függően különbséget tehetünk a szövegszerkesztő programok között is. A könnyen kezelhető, de egyszerűbb szövegszerkesztők közé sorolható a ConText program, melynek előnyét az egyszerűsége mellett az érthe-tősége biztosítja, mivel magyar nyelvű.

A következő fokozatot a komolyabb szövegszerkesztési művelet elvégzé-sére is alkalmas ChiWriter, Ékszer adják.

A legfejlettebb szövegszerkesztők néhány szolgáltatásukat tekintve már a kiadványszerkesztőkre emlékeztetnek. Ilyen a WordPerfect Word, de még inkább a WinWord.

## ○ Kiadványszerkesztők

Az újságok, folyóiratok, magazinok, könyvek nyomdai előkészítését kiadványszerkesztőkkel oldják meg. Az ismertebbek közé tartozik a Ven-tura, MS Publishing. Iskolaújságok szerkesztésére a First Publisher.

## □ **Mit kell tudnia egy szövegszerkesztő programnak?**

Az editorok és a szövegszerkesztő programok alapvető szolgáltatásai megegyeznek. Mindegyikkel lehet *új szöveges állományt szerkeszteni, már meglévő állományt betölteni, módosítani, rögzíteni, nyomtatni*. Persze, ha ezeket nem tudnák, akkor nem is lennének szerkesztők. Ha az editorokkal szemben – az egyszerű kezelhetőséget kivéve – nem is támasztunk különösebb követelményeket, azért az alapvető funkciók mellett mindegyik rendelkezik több-kevesebb olyan szolgáltatással, amelyek a felhasználó munkáját igyekeznek megkönnyíteni.

A szövegszerkesztő programokkal már más a helyzet. Itt már kell, hogy legyenek elvárásaink. Az a legjobb megoldás, ha az általunk használt szövegszerkesztő szinte mindent tud, amit egy ilyen jellegű programnak tudnia kell, így *minden szerkesztéssel kapcsolatos munkánk elvégzésére alkalmas*. Ezek alapján összeállítható egy olyan lista, amely segít eldönteni, hogy egy adott szövegszerkesztő programot érdemes-e használni vagy megvásárolni.

- **Egérhasználat:**

Ma már *alapvető elvárás* szinte bármilyen programmal szemben, hogy *billentyűk nyomkodása helyett* tegye lehetővé a program kényelmesebb, gyorsabb működtetését.

- **Szerkesztői ablakok:**

Számottevően megkönnyítheti munkánk, ha a szövegszerkesztő program egyszerre több szerkesztőablak használatát is lehetővé teszi. Ilyenkor egymással párhuzamosan szerkeszthetünk több állományt is pl. több csoportos dolgozat feladatsorát. Az ablakok közül *egy mindig aktív*, az, amelynek tartalma a képernyőn látható. *Szerkeszteni csak az ebben lévő állományt lehet*, viszont bármely ablak aktívvá tehető, így *adott a lehetőség a párhuzamos szerkesztésre*. Ugyancsak ide tartozó szolgáltatás az aktív szerkesztőablak felosztása. Ilyenkor egyszerre van lehetőségünk egy állomány több részletének, illetve több állomány tartalmának egyidejű megtekintésére, vagy szerkesztésére.

- **DOS-shell:**

Előfordulhat az az eset, mikor egy új állomány rögzítése során jövünk rá, hogy nincs elég hely a lemezünkön, valamit le kellene törölnünk, hogy az újat rögzíthessük. Vannak olyan programok, melyek erre a célra külön szolgáltatást biztosítanak. Ott is szükség lehet azonban egyéb DOS parancs kiadására vagy egy program futtatására. Ilyenkor ki kellene lépünk a szövegszerkesztőből,

majd a program futtatása után ismét vissza kellene töltenünk. A szolgáltatás segítségével ez elkerülhető, mivel átmenetileg visszalépünk az operációs rendszerhez, és ott parancsokat adhatunk ki. Általában valamely gomb megnyomásával vagy az EXIT szó beírásával visszaléphetünk a szövegszerkesztőbe és folytathatjuk munkánkat!

### ● **Blokkműveletek:**

A *blokk* a szövegnek egy olyan része, melyet kijelölhetünk, és az így kijelölt résszel műveleteket végezhetünk. Pl.: másolás, törlés, külön kimentés, formázás. A legalapvetőbb blokkműveleteket már az editorok többsége is képes megoldani (blokk kijelölése, másolása, törlése). Egy jobb szövegszerkesztő programtól elvárhatjuk, hogy szükség esetén lehetővé tegye akár egyetlen karakter kijelölését is. Az editorok általában erre nem képesek, a kijelölés a teljes sorra vonatkozik. A jobb szövegszerkesztőkkel lehetőség nyílik *hasábblokk (téglalap)* kijelölésére is.

A kijelölt blokkon végrehajtható műveleteket általában így jelölik:

<b>COPY:</b>	A blokkot a kurzor pozíciójába másolja, miközben eredeti helyén is megmarad.
<b>MOVE:</b>	A blokk áthelyezése eredeti helyéről a kurzor pozíciójába.
<b>DELETE:</b>	A blokk törlése. Fejlettebb változata a kivágás (CUT).
<b>PASTE:</b>	Ragasztás az átmeneti tárolóból
<b>SAVE:</b>	A blokk háttértárolóra való kimentése.
<b>PRINT:</b>	A blokk kinyomtatása.
<b>OPEN:</b>	A blokk háttértárolóról történő betöltése (beszúrása).
<b>FORMAT:</b>	A blokkban lévő szöveg formázása. Betűtípus, vagy betűméret változtatása.

### ● **Bekezdések elkülönítése:**

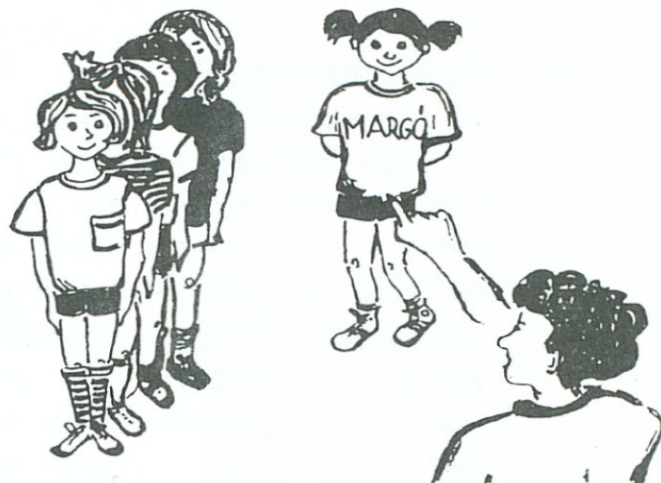
Egy *dokumentumban* (szövegszerkesztővel készített munka) külön egységeket képeznek a bekezdések, melyek a szöveg tartalmi és formai tagolódását jelenthetik. Ez alapvető szolgáltatás, ezért szinte minden szövegszerkesztőnél megtaláljuk. A fejlettebb szövegszerkesztők a keménysorvég és lágysorvég megkülönböztetést használják. A **kemény sorvég** a bekezdések végét jelöli és általában <ENTER>-rel érhetjük el. A **lágysorvég** a sorok végét jelzi és többnyire <SHIFT> + <ENTER> megnyomásával jelölhetjük. A bekezdéseket a blokkokhoz hasonlóan lehet formázni, betűméretet



vagy be- tűtípust váltani, tabulátort beállítani, nyomtatni. Hasonlóan az előbbiekhöz elfogadott a *keménylapvég* jelölése, amely a nyomtatás során lapdobást eredményez.

- **Margók és a tabulátor:**

A különböző dokumentumok szerkesztésénél gyakran más-más formátumot kell alkalmaznunk. Van, ahol korlátozva van az egy lapra írható sorok száma, de az sem mindegy, hogy egy sorba hány betű kerül, és milyen szélesek a margók. Máskor épp csak egy sor nyúlik át az új oldalra, amit jó lenne a többivel egy oldalon tartani. Ez az utóbbi probléma is egyszerűen megoldható, ha lehetőségünk van a **margók** beállítására.



A **tabulátor** több karakteres léptetést tesz lehetővé. Különösen táblázatok készítésénél nyújt nagy segítséget. Ilyenkor a szóköz billentyű többszöri lenyomásától kímél meg minket, sőt sok esetben ez utóbbi megoldás nem is alkalmazható, mert a gondosan egymás alá rendezett adatok a valóságban eltolódva jelennek meg.

Jó, ha a tabulátor értékét mi adhatjuk meg. Általában a balra ütköztető tabulátor az elterjedt, de egy jobb szövegszerkesztőtől a jobbra, középre és a tizedesjelhez ütköztető tabulátorbeállítás is elvárható. Szintén hasznos szolgáltatás a be- és kikapcsolható **vonalzó**.

Hosszabb szöveg szerkesztése esetén elengedhetetlen, hogy a **lapok sorszámozása** automatikusan történjen, sőt lehessen **fejléce**t és **lábjegyzet**et használni.

- **Karakterformátumok, betűtípus és betűméret:**

A dokumentumok szerkesztése során mindig adódik olyan rész, amelyet szeretnénk kiemelni, míg egyes részeket pl. megjegyzéseket kisebb betűvel írni. Ehhez elengedhetetlen, hogy programunk legalább alapszinten ismerje a különböző karakterformátumokat (normál, dőlt, aláhúzott, vastag), illetve tegye lehetővé a betűk méretének megváltoztatását. A fejlettebb szövegszerkesztők lehetővé teszik azt, hogy több betűtípus közül választhassunk.

- **Keresés, csere:**

Gyakran előfordul, hogy hosszabb szövegben meg kell keresnünk a szöveg egy rövid részletét. Ilyenkor látjuk hasznát a *keresőfunkciónak*, amely az általunk megadott karaktersorozat pillanatok alatt képes megtalálni. Ezzel megkímél minket a hosszú szöveg végigolvasásától. Ha rájövünk, hogy valamely szót helytelenül írtunk, és mindenütt



ki szeretnénk javítani, akkor használhatjuk a *csere műveletével kiegészülő keresőfunkciót*. Legtöbbször még az is beállítható, hogy a program minden egyes csere előtt megerősítést kérjen, vagy tőlünk függetlenül minden előfordulási helyen végrehajtsa a cserét.

- **Makrók:**

A makró *billentyűleütések vagy speciális utasítások sorozata*. Működésük leginkább a *kötegelt állományokhoz hasonlít*. A gyakran ismétlődő vagy a sok billentyűlenyomást igénylő műveletek a makrók segítségével lényegesen rövidebb időt vesznek igénybe. Makróprogramokat mi is írhatunk.

- **Insert:**

A billentyűzeten is találkozhattunk vele. Szerepe itt is hasonló, mivel beszúrásra használható. Ebben az esetben azonban *nem karakter beszúrásáról van szó, hanem állományok vagy különleges jelek, képek beillesztéséről*.

- **Nyomtatás:**

Nagyon lényeges szerepe van, mivel a dokumentumot általában szeretnénk kinyomtatni. Elengedhetetlen, hogy *a nyomtató a program felülete alatt álljon, és a beállításokat is innen tudjuk elvégezni*. Amikor a szöveget szerkesztjük, a szerkesztőablakban általában a teljes szövegnek csak egy kis részlete látszik. Ez kevesebb egy lap felénél. Így előfordulhat, hogy a dokumentum a nyomtatásban nem olyan lesz, mint amilyennek szerettük volna. Megkímél minket a felesleges fáradságtól, ha a nyomtatás előtt programunk lehetővé teszi a teljes oldal megtekintését (show page vagy preview). A szöveg ilyenkor többnyire nem olvasható, viszont folthatások segítségével élénk táruul a lap leendő formátuma. Ilyenkor a szükséges változtatásokat még a nyomtatás előtt megtehetjük.

- **Help:**

Ha nagyon régóta használunk egy szövegszerkesztő programot, még akkor sem biztos, hogy minden szolgáltatását fejből tudjuk. Különösen így van ez akkor, amikor még csak ismerkedünk a programmal. Ilyenkor látjuk hasznát a segítséget nyújtó *Help-rendszernek*, amely akkor igazán jó, ha helyzetérzékeny, vagyis mindig arról a szolgáltatásról ad információt, ahol épp a segítséget kértük.



A legtöbb szerkesztő programhoz nem készült magyar nyelvű HELP, így előnyeit nem biztos, hogy teljes mértékben ki tudjuk használni.

- **Biztonsági mentés:**

Addig nem igazán látjuk hasznát, míg egy áramkimaradás vagy egy véletlen kikapcsolás el nem takarítja a több órás munkánkat. Ezért jó, ha programunk bizonyos időközönként elmenti az addig szerkesztett anyagot. Ez egy-két másodpercre elrabolja tőlünk a program figyelmét, de tapasztalatból mondom, megéri.

Természetesen a szövegszerkesztő programok többségénél találunk olyan szolgáltatásokat, amelyeket most nem említettünk meg pl.: helyesírás-ellenőrző program használatának lehetősége, grafikaeditor, naptár, számológép stb.

Mi inkább azokat a jellemzőket ragadtuk ki, amelyek fontosak és szükségesek ahhoz, hogy programunk valóban minden szövegszerkesztési munkára alkalmas legyen.

A továbbiakban *egy editort és egy szövegszerkesztő programot fogunk megvizsgálni, hogy mennyire felelnek meg elvárásainknak. A szerkesztőprogram az egyszerűen kezelhető Norton Editor 2.0*, amely szinte minden felhasználónak megvan. A szövegszerkesztők közül a WORD mellett döntöttünk. A programnak van DOS és a WINDOWS felülete alatt futó változata is.

A DOS felülete alatt futó program a **WORD 5.5**, mi ezt tárgyaljuk ebben a könyvben. Ez a program olyan széleskörű szolgáltatásokkal rendelkezik, hogy részletesebb megismerésre nem lesz lehetőségünk.

## *Általános jellemzői*

A **Norton Editor** egy közepes kategóriájú szerkesztőprogram. Aki más editorral már dolgozott, annak nem okoz különösebb gondot a Norton Editor működésének elsajátítása, mivel a **kurzormozgatáshoz** és a **törléshez** a más editorok által is használt billentyűket rendeli. A program kezelése a **Norton Editor** korábbi verzióihoz képest is könnyebbé vált, mivel a szolgáltatások a **menürendszeren keresztül** is elérhetők. Ezzel lehetőség nyílik a program kényelmesebb használatára az **egér** segítségével.

A **Norton Editor** előnyeként említhető meg, hogy viszonylag **kis helyet foglal el**, akár a háttértárolón, akár a memóriában. Mégis tetszőleges hosszúságú állomány szerkeszthető vele.

## *Elindítása*

Az indítás során alapvetően két esetet kell megkülönböztetnünk:

- Egy teljesen új állományt szeretnénk szerkeszteni.
- Egy már meglévő állományt szeretnénk bővíteni vagy módosítani.

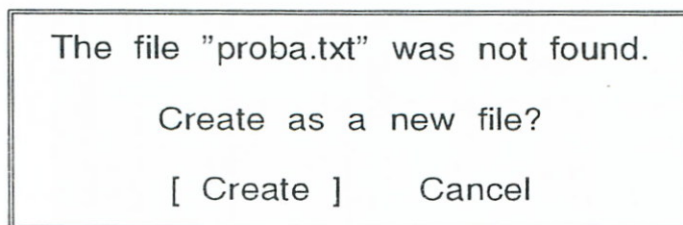
Az első esetben elegendő megadnunk a szerkesztőprogram elérési útját és a nevét. Pl. ha az editor a **C** meghajtó főkönyvtárából nyíló **NORTON** alkönyvtárban van, akkor:

```
C:\NORTON\NE
```

Amennyiben egy korábban létrehozott állományt szeretnénk módosítani, és az állomány elérhető helyen található, akkor egyből be is tölthető. Pl.:

```
C:\NORTON\NE      A:\PROBA.TXT
```

Ha a program nem találja meg a megadott állományt, akkor az alábbi *ablak* jelenik meg:



A Norton Editor felkínálja a **PROBA.TXT** nevű állomány készítését. Új állomány létrehozásánál is alkalmazhatjuk ezt a formát, ha előre tudjuk a szerkesztendő állomány nevét.

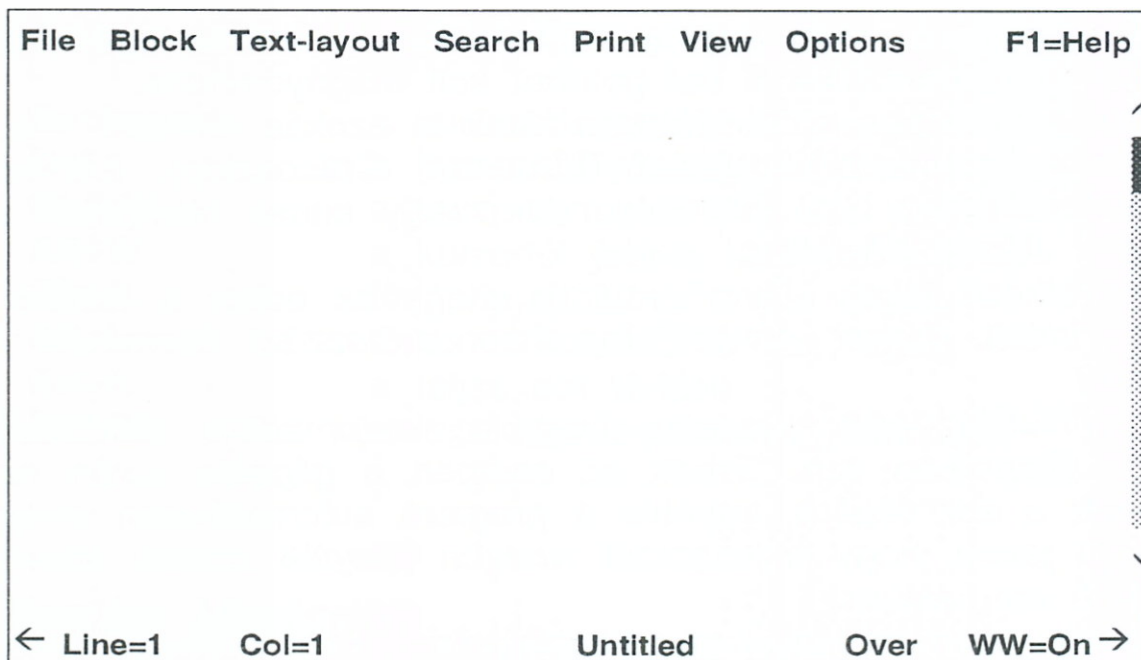
Ezzel még nincs vége a sornak, ugyanis azt is megadhatjuk, hogy a kurzor a betöltött szöveges állomány hanyadik sorában jelenjen meg. Ha az állományt a szerkesztés után más néven szeretnénk rögzíteni, akkor az új nevet már előre megadhatjuk.

```
C:\NORTON\NE +15 A:\PROBA.TXT C:\SZOVEG\UJPROBA.TXT
```

Ennek a parancsnak a hatására betöltődik a **Norton Editor**, melyben munkára készen fogad minket az **A** meghajtóról betöltött **PROBA.TXT** nevű állomány. A kurzor a **15. sorban** villog, és a módosítások után a „**Save**” kiválasztásával a beírt szöveg **UJPROBA.TXT** néven lesz rögzítve a **C** meghajtó **SZOVEG** alkönyvtárában.

## **Használata**

Az előző fejezetben már megtanultuk a szerkesztőprogram betöltését. A betöltés után az alábbi kép jelenik meg a monitoron:



A felső sorban látjuk a **főmenüt**.



Az egyes menüket az **<ALT>+<Kezdőbetű>** lenyomásával hívhatjuk, vagy az **egérkurzorral** a menüpontra pozicionálva a **bal gomb** megnyomásával aktivizálhatjuk. Ekkor megjelenik a *menüablak*, ahonnan kiválaszthatjuk a kívánt *menüpontot*. A *menüsorba* jutunk az **<F10>** gomb lenyomásával is. Ilyenkor a kiválasztott menühöz tartozó ablak az **<ENTER>** megnyomásával gördíthető le.

A menüablakban található menüpontok közül a *menükurzorral* választhatunk, majd **<ENTER>** megnyomásával aktivizálhatjuk őket. Egyszerűbb módszer, ha a menüpontnál kiemelt betű gombját nyomjuk meg. Előfordulhat, hogy egyik betű sincs kiemelve. Ez azt jelenti, hogy az adott szolgáltatás jelenleg **nem aktivizálható**. Abban az esetben, ha



egeret használunk, még egyszerűbb a dolog, mivel az egérkurzorra a menüpontra pozicionálva a bal gombot kell megnyomnunk.

Az alsó sorban – amit **státuszszornak** is szokás nevezni – a kurzor pozíciójáról kapunk tájékoztatást (**Line**=sor, **Col**=oszlop). Ezt követi a szerkesztőablakban lévő állomány neve, vagy ennek hiányában a most is látható „**Untitled**” felirat.

A következő kiírás „**Over**” mutatja, hogy az editor a felülíró üzemmódban indult. (Lehet „**Insert**” is, ekkor a beszúró üzemmód van érvényben.)

A „**WW=ON**” kiírás mutatja, hogy az *automatikus szótördelés* bekapcsolt állapotban van. Ebben az esetben a gépelés során nem kell figyelni a sor végére, ugyanis a program automatikusan elvégzi azt. Ez annyit jelent, hogy a jobboldali margón túlnyúló szavak átkerülnek a következő sor elejére.

Bármely szerkesztőprogram megismerését tűzzük ki célul, az első mindig az, hogy megnézzük az **alpműveletek** végrehajtását. Ide tartozik az **új állomány szerkesztése**, a már létező **állomány betöltése**, **módosítása**, az állomány **elmentése**. Ahhoz, hogy a szerkesztést vagy a módosításokat végre tudjuk hajtani, ismernünk kell a billentyűkhöz rendelt kurzormozgatási és törlési funkciókat.

#### ● Kurzormozgatásra szolgáló billentyűk:

←	egy karakterrel balra
→	egy karakterrel jobbra
↓	egy sorral lefelé
↑	egy sorral felfelé
<b>Ctrl+←</b>	egy szóval balra
<b>Ctrl+→</b>	egy szóval jobbra
<b>Home</b>	ugrás a sor elejére
<b>End</b>	ugrás a sor végére
<b>PgUp</b>	lapozás a szöveg elejének irányába
<b>PgDn</b>	lapozás a szöveg végének irányába
<b>Ctrl+Home</b>	ugrás a szöveg elejére
<b>Ctrl+End</b>	ugrás a szöveg végére
<b>Ctrl+PgUp</b>	a kurzor a szerkesztőablak bal felső sarkába ugrik
<b>Ctrl+PgDn</b>	a kurzor a szerkesztőablak bal alsó sarkába ugrik
<b>Alt+Z</b>	sorgörgetés a szöveg vége felé
<b>Ctrl+Z</b>	sorgörgetés a szöveg eleje felé

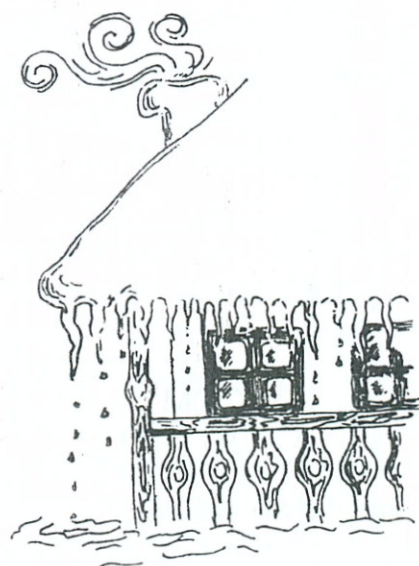
● **Törlésre szolgáló billentyűk:**

<b>Backspace</b>	a kurzortól balra lévő karakter törlése
<b>Del</b>	a kurzor helyén álló karakter törlése
<b>Ctrl+W</b>	a kurzortól balra lévő szó törlése
<b>Alt+W</b>	a kurzortól jobbra lévő szó törlése
<b>Ctrl+L</b>	törlés a kurzortól a sor elejéig
<b>Alt+L</b>	törlés a kurzortól a sor végéig
<b>Alt+K</b>	a teljes sor törlése
<b>Ctrl+U</b>	a legutolsó törlés érvénytelenítése

□ Új állomány létrehozása

Az új állomány létrehozásának gyakorlására írjuk be *Weöres Sándor Olvadás* című versét!

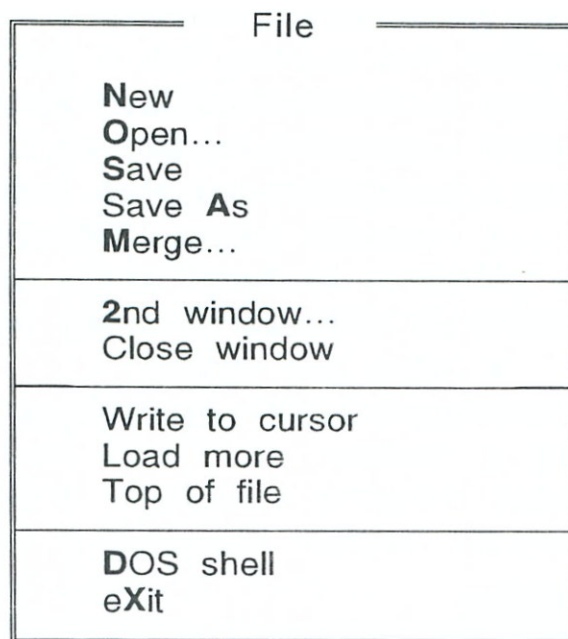
*Csipp,  
csepp,  
egy csepp,  
öt csepp,  
meg tíz:  
olvad a jégcsap,  
csepereg a víz.*



(A magyar ékezetes betűk **ASCII**-kódja:  
**é**=130; **ö**=148; **í**=161).

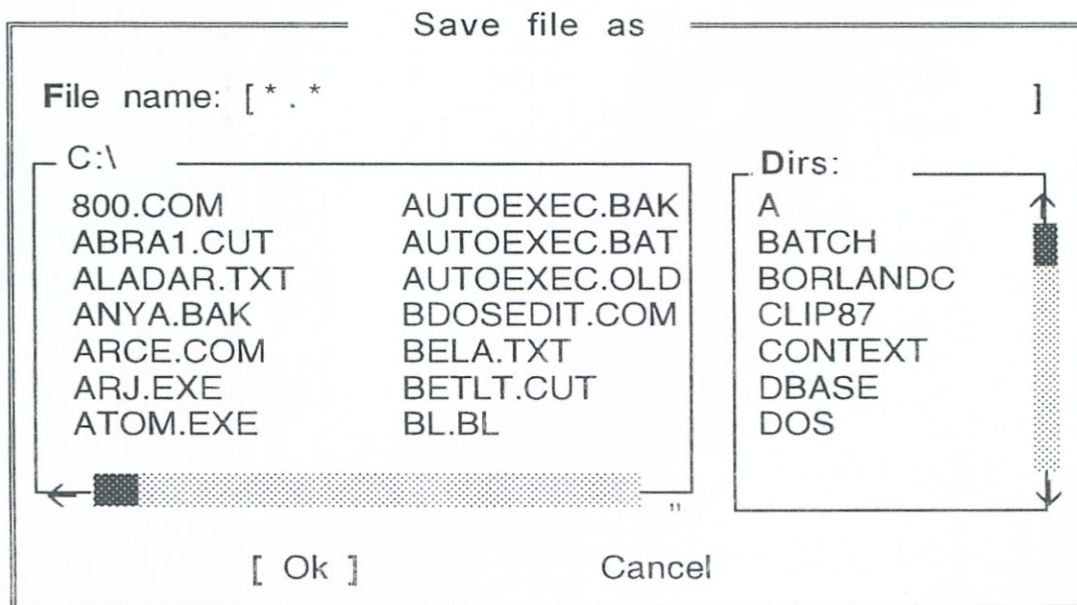
Az említett alapl műveletek végrehajtására szolgáló menüpontokat a **[File]** menühöz tartozó ablakban találjuk:





## □ Új állomány kimentése

Jelen esetben az állomány rögzítését kell elvégeznünk, ezért álljunk a **[Save]** menüpontra, és nyomjuk meg az **<ENTER>** gombját! Az alábbi ablakot kapjuk:



Adjuk állományunknak az **OLVADAS.TXT** nevet, ezért írjuk be a „File name” utáni sorba a \*.\* helyére! **<ENTER>** után a rögzítés megtörténik.

## □ Állomány megnyitása



Próbáljunk most betölteni egy létező állományt! Ez a legegyszerűbb módon az **[Open]** menüpont választásával érhető el, mégis előtte nézzük meg, mi történik, ha a **[New]** parancsot választjuk! Amennyiben a rögzítés után az előző állományon nem változtattunk, akkor az üres szerkesztőablakot kapjuk eredményül. Ellenkező esetben az editor felajánlja a rögzítést az alábbi módon:

This file has been changed.  
Save it before creating new file?  
[ Save ]                      Don't Save                      Cancel

A „**Save**” kimentti az állományt, és megnyitja az újat, a „**Don't save**” nem menti ki az állományt, de megnyitja az újat, míg a „**Cancel**” választása esetén az állományt nem menti ki, és új állományt sem nyit meg.

Miután üres lett a szerkesztőablak, megkezdhetjük az állomány betöltését. Ehhez az **[Open]** (megnyitás) menüpontot kell kiválasztani. A megjelenő ablak ugyanaz, mint amit a kimentésnél kaptunk, csak a felirat változott meg. Itt is lehetőségünk van a könyvtárváltásra (Dirs), böngészhetjük az állományok listáját, vagy a DOS-ban használatos dzsókerkarakterek segítségével állománycsoportok listáját is kérhetjük. Természetesen betölthetjük azonnal is a kívánt állományt, ha a „**File name**” után beírjuk a pontos nevét. Új lehetőség: **<TAB>** billentyű lenyomásával lépünk be az állományok nevét tartalmazó ablakba, és innen válasszuk ki a megfelelő állományt. **<ENTER>** után megtörténik a betöltés.

Az ablak egyes részei között a **<TAB>** billentyűvel előre, a **<SHIFT>+<TAB>** billentyűk megnyomásával visszafelé mozoghatunk. Mi most nézzük meg, hogy milyen **.BAT** kiterjesztésű állományaink vannak! Írjuk be a felső sorba a „**\*.BAT**” nevet!

A nagyobbik ablakban most már csak a **.BAT** kiterjesztésű állományok listája látható. Lépünk be a **<TAB>** billentyű lenyomásával, majd válasszuk ki az **AUTOEXEC.BAT** állományt!

Nem is szükséges rajta módosítanunk, elegendő kipróbálnunk a más néven való rögzítés menetét. Ehhez a **[Save As]** menüpontot kell kiválasztanunk, majd a szokásos helyre írjuk be az új nevet, ami **AUTO.BAT** legyen!

## ☐ *Kilépés a Norton Editor 2.0-ból*

Láthattuk, hogy a **[File]** menüben helyezkedik el az **[exit]** menüpont is, ami a szerkesztővel folytatott munka befejezésekor a kilépésre szolgál.

---

## Nagyító alatt a Norton Editor 2.0

---

Az alapokat most már megismertük. Létrehoztunk egy új állományt, megtanultuk az állomány betöltését, kimentését. Ezt bármely szerkesztőprogrammal meg tudtuk volna oldani. A programok készítői azonban egyéb szolgáltatásokkal is szeretnék a felhasználó munkáját megkönnyíteni, és ezzel a programot minél vonzóbbá tenni. Azt már tudjuk, hogy a **Norton Editor 2.0** támogatja az egérhasználatot. Most azt fogjuk megnézni, hogy a többi szempontunknak mennyire képes megfelelni, s ezen kívül milyen egyéb lehetőségeket nyújt számunkra.

## ☐ *Szerkesztő ablakok*

A **Norton Editor** használata során nincs módunk, hogy szerkesztőablakot váltsunk. A szerkesztőablakot viszont két részre oszthatjuk a **[File]** menü **[2nd window...]** menüpontjának kiválasztásával. A kiindulási állapot szerint a két ablak egyenlő méretű. Ezen változtathatunk, ha az egérkurzorral a két ablak között húzódó elválasztó sávra állunk, majd az egér bal gombjának nyomvatartása mellett elmozdítjuk a sávot a kívánt helyre. A két ablak között az **<F2>** megnyomásával mozoghatunk. Egérrel még egyszerűbb a váltás. Álljunk a másik részre, és nyomjuk meg az egér bal gombját!

Töltsük be az egyik ablakba az **AUTOEXEC.BAT** állományt, majd lépünk át az **<F2>** megnyomásával a másik részbe, és oda hívjuk be az **AUTO.BAT** állományunkat. Így kipróbálhatjuk azt a funkciót is, amely a két ablak tartalmának összehasonlítására szolgál. Mivel az összehasonlítás mindkét ablakban a kurzor pozíciójától kezdődik, ezért álljunk az állományok elejére! Maga a művelet akkor kezdődik, ha a **[Search]**

menü [**Window Differences**] menüpontját aktivizáljuk. Az összehasonlítás az első eltérésre leáll. Ha nincs eltérés, akkor a státuszsorban az alábbi feliratot kapjuk:

„... **no differences found**”.

Amennyiben nincs tovább szükségünk a két szerkesztőablakra, akkor a [**File**] menü [**Close window**] pontját kell kiválasztanunk.



## **Dos shell**

A [**File**] menü menüpontjait végignézve láthatjuk, hogy ez a lehetőség a **Norton Editor 2.0** esetében is biztosított. Tegyük fel, hogy az „**A**” meghajtóban lévő lemezünkön nincs elegendő hely, ezért kellene törölnünk egy kevésbé fontos állományt. Nekünk van is ilyen, az **AUTO.BAT**, amitől most meg kellene szabadulnunk. Válasszuk ki tehát a [**DOS shell**] menüpontot!

Az aktivizálás után az alábbi kiírás jelentkezik a képernyőn:

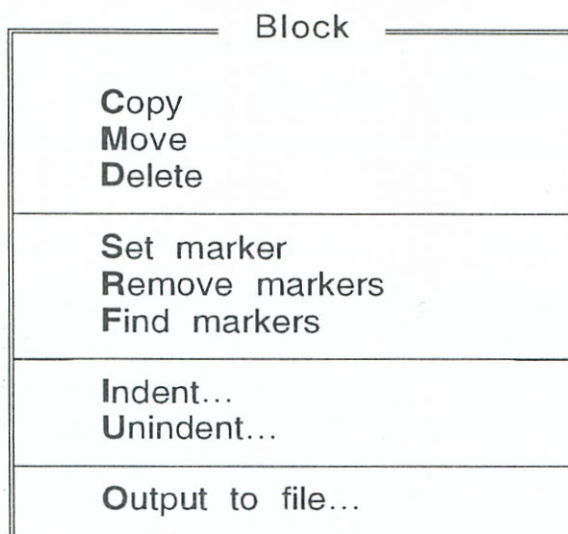
```
Enter any command, or program name, or enter „DOS”  
Press <Enter> to resume editing  
>
```

A szöveg három lehetőségre hívja fel a figyelmünket:

- A „>” jel után kiadhatunk egy **DOS** parancsot pl. **DEL AUTO.BAT**. (A parancs lehet egy program neve is.)
- A „>” jel után beírjuk a „**DOS**” szót, melynek hatására betöltődik a DOS parancsértelmezője a **COMMAND.COM**. Innen a szerkesztőprogramba csak az **EXIT** szó beírásával juthatunk vissza.
- A „>” jel után nem írunk parancsot, csak az **<ENTER>** billentyűjét nyomjuk meg, ami visszaléptet bennünket a szerkesztőprogramba.

## ☐ **Blokkműveletek**

A blokk a szövegnek egy része, mely a blokk kezdetét és végét jelző szimbólum között helyezkedik el. Az így kijelölt szövegrésszel többféle művelet is elvégezhető. A **Norton Editor 2.0** egy külön menüt bocsát rendelkezésünkre a műveletek végrehajtására. A menüt az **<ALT>+<B>** lenyomásával hívhatjuk:



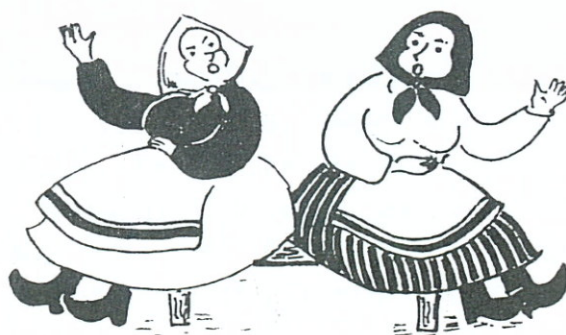
- Copy:** A kijelölt blokkot a kurzor pozíciójába másolja.
- Move:** A kijelölt blokkot a kurzor pozíciójába másolja és eredeti helyéről törli.
- Delete:** Törli a kijelölt blokkot.
- Set marker:** A blokk kezdetét és végét jelölhetjük vele. Jele egy kis négyzet, melyet a kívánt szövegrész első karaktere elé és utolsó karaktere után kell elhelyeznünk.
- Remove markers:** A blokk kijelölésének megszüntetésére szolgál.
- Find markers:** A blokk kezdetét jelölő szimbólumot keresi meg. (Különösen hosszabb szöveg esetén hasznos.)
- Indent...:** A kijelölt blokk sorait jobbra mozgathatjuk vele a lehetőségekhez mérten. Kiválasztása esetén egy beállítóablak nyílik, melyben azt határozhatjuk meg az „**Indentation depth**” sorban, hogy hány karakterrel kerüljön jobbra a szövegblokk. Az eltolás típusa (tabulátoros vagy szóközbillentyűs) az „**Use tabs**” sorban állítható be.
- Unindent...:** Hasonlóan működik az előzőhöz, csak balra mozgathatjuk vele a blokkot.
- Output to file...:** A kijelölt blokkot különállóan is kimenthetjük a háttértárolóra.

A kijelölést a **[Block]** menü **[Set Marker]** parancsa mellett más módon is megtehetjük. Kijelölhető pl. az a sor, amelyen a kurzor áll, ha az **<ALT>+<B>** lenyomása után, vagy a **[Block]** menü jelenléte esetén megnyomjuk az „L” betűt. Kijelölhetjük a kurzor pozíciójától kezdve a legutolsó karakterig terjedő szövegrészt, ha a **[Block]** menü jelenléte esetén megnyomjuk az „E” betű billentyűjét. A szöveg kijelölését legegyszerűbben egérrel valósíthatjuk meg. Álljunk az egérkurzorra a kijelölni kívánt szöveg elejére, vagy végére. Nyomjuk le az egér bal gombját, majd folyamatos nyomvatartás mellett vigyük az egérkurzort a kijelölni kívánt szövegrész végére.

A **[Block]** menüből ezeket a szolgáltatásokat érhetjük el. Szövegblokkal kapcsolatos művelettel találkozunk majd még a „Keresés, csere” és a „Nyomtatás” témaköröknél.

Lássuk hogyan hasznosítható mindez a gyakorlatban! Írjuk be *Weöres Sándor Pletykázó asszonyok* című versét, ahol egy sor többször is ismétlődik! Ez a sor lesz a mi blokkunk. (A beírást közvetlenül a bal szélen kezdjük!)

*Juli néni, Kati néni  
– letye-petye-lepetye! –  
üldögélnek a sarokba,  
jár a nyelvük, mint a rokka.*



Itt most megint a „– *letye-petye-lepetye!* –” sor következik. Az újbóli beírás helyett alkalmazzuk a blokkmásolást! Vigyük kurzorunkat a vers második sorára, majd hívjuk a **[Block]** menüt az **<ALT>+<B>** megnyomásával. Ha most lenyomjuk az „L” betű billentyűjét, akkor az egész sor kijelölésre kerül. Ilyenkor a szóban forgó sor **inverz** formában látszik.

Kezdhethetjük a másolást! Álljunk a kurzorral az eddig begépelte szöveg utáni sorba, majd aktivizáljuk a **[Copy]** menüpontot! Ezzel az első versszak kész.

A második versszakban kétszer is előfordul majd ez a sor. Mivel a kijelölés az előzőekben megtörtént, csak a másolást kell megismétel-nünk.

*Bárki inge, rokolyája  
– letye-petye-lepetye! –  
lyukat vágnak közepébe,  
kitűzik a ház elébe  
– letye-petye-lepetye! –*

A vers beírásával kész vagyunk. A szépséghiba csak annyi, hogy az egész egy kicsit balra található. Ez sem okozhat gondot, mivel egy ki-

jelölt blokkot jobbra is lehet mozgatni. Jelöljük ki blokként az egész verset a **[Set marker]** menüpont segítségével! Előbb a vers elejére állva kell hívunk, majd a vers végére állva megismételnünk a kijelölést. Ha ezzel kész vagyunk, akkor menjünk az **[Indent...]** menüpontra! A megjelenő ablakban, adjuk meg az eltolás kívánt mértékét! Mi írunk be **30**-at! Az **<ENTER>** megnyomása után azt tapasztaljuk, hogy az egész szöveg jobbra ugrott 30 karakterrel, ami viszont sok lett. Az **[Unindent...]** kiválasztásával mozdítsuk vissza balra a kellő mértékkel! Így már semmi akadálya annak, hogy rögzítsük az állományt **LETYE.DOC** néven!

A **[Block]** menü eddig ki nem próbált menüpontjai szintén hasonló módon működnek, ezért azokat önállóan próbáljuk ki.

## **☐ Bekezdések elkülönítése**

A **Norton Editor** a bekezdéseket paragrafusoknak nevezi. Az egyes paragrafusok elkülönítésére az üres sor szolgál, melyet **<ENTER>** leütésével érhetünk el. A paragrafusok külön-külön formázhatók. Egyszerre csak egy paragrafust formázhatunk, mégpedig azt, amelyikben a kurzor található. Ez az **aktív** paragrafus. A formázás során két lehetőség közül választhatunk:

- az egész bekezdés formázása
- a formázás a kurzor pozíciójától a bekezdés végéig tart

A beállítást a **[Text-layout]** menü **[Setup]** részében tehetjük meg:

Text-layout setup

Line Length:	[ 65 ]
ist line margin:	[ 5 ]
Left margin:	[ 2 ]

Begin formatting at:

( ) Cursor

(.) Top of paragraph

[ Ok ]      Cancel

Az ablak alsó felében foglal helyet a „**Begin formatting at:**” kiírás. Jelen esetben a formázás az egész bekezdésre vonatkozik, mivel a **[Top of paragraph]** előtt látható a bekapcsolást jelentő pont. Nézzük

meg, mit jelent valójában a szöveg formázása! Formázzuk meg a korábban készített **LETYE.DOC** állományunkat, melyben a Pletykázó aszszonyok című vers található! Az előbb említett **[Setup]** részben válasszuk ki az egész paragrafus formázását! Álljunk a vers első versszakára a kurzorral, majd hívjuk a **[Text-layout]** menü **[Paragraph format]** pontját!

<**ENTER**> után a formázás megtörténik, ami jelen esetben annyit jelent, hogy a bekezdés sorait a maximális sorhossznak megfelelően tördeli, így a korábbi forma, ami a versekre jellemző, megszűnik. Formázzuk meg a vers második versszakának egy részét is! Álljunk a kurzorral a „*lyukat vágnak közepébe...*” sor elejére, majd a **[Setup]** menüpontban a <**TAB**> billentyű segítségével lépünk a **[Cursor]** kiírás sorára és aktivizáljuk azt! Ezután a **[Paragraph format]** menüpontot választva a szöveg korábbi formája csak a harmadik sortól változik meg.

A bekezdések mellett lehetőségünk van a teljes szöveg formázására is. Erre a **[Document format]** menüpont szolgál. A beállítástól függően itt is választhatunk, hogy a formázás az első karaktertől kezdődjön vagy csak a kurzor pozíciójától. A bekezdéseken más műveletet nem tudunk végrehajtani.

## **A margók és a tabulátor beállítása**

A szerkesztőablak méretének beállítását szintén a **[Text-layout]** menü **[Setup]** részében tehetjük meg.

- Line Length:** Megadhatjuk a bekezdésen belüli maximális sorhosszt, ami 4 és 9999 közötti egész szám lehet. Alapértelmezés szerint: 65.
- 1st line margin:** A bal margó beállítása a bekezdések első sorához.
- Left margin:** A bal margó beállítása.

Amint látjuk, itt nem a jobb margó helyét tudjuk meghatározni, hanem a vele egyenértékű maximális sorhosszt. Igaz, egy kicsit zavaró, hogy a jobb oldali margó nem látszik, de az automatikus szótördelés bekapcsolásával ez kiküszöbölhető.

A tabulátor beállítására is van lehetőségünk. Erre az **[Options]** menü **[Display setup]** menüpontjában található „**Tab spacing**” ad lehetőséget. Az alapértelmezés szerint a kurzor a <**TAB**> billentyű lenyomására **8** karaktert lép, de itt megadható más érték is.



A **Norton Editor** a balra ütköztető tabulátort ismeri. Amint arról már szó volt, táblázatok vagy táblázatszerűen elhelyezkedő adatok szerkesztésénél lehet segítségünkre. Alkalmazását az alábbi példán kövessük nyomon! Egy számítástechnikai verseny eredménylistájának elkészítésénél szükségünk van a névre, lakhelyre, osztályra és az elért pontszámra.

Készítsük el a fejléceket, majd írjuk be az első adatsort olyan elrendezésben, amely számunkra a legmegfelelőbb!

NÉV	LAKHELY	OSZTÁLY	PONTSZÁM
Kiss Jenő	Debrecen	6	123
Kolozsvári Géza	Nyírgyulaj	8	118
Arany Alma	Pocsaj	7	93

A második sor esetében a **Kolozsvári Géza** beírása után nyomjuk meg a **<TAB>** billentyűt! A kurzor a „**D**” betű alá ugrik, és írhatjuk is az új helységnevet: „**Nyirgyulaj**”. A beírás után ismét a **<TAB>** következik és így tovább. Nem kell arra külön figyelni, hogy a táblázat egyes elemei egymás alá kerüljenek, mivel a **<TAB>** lenyomásával a program ezt automatikusan megteszi.

Ugyancsak a tabulátorral kapcsolatos a **[Text-layout]** menü két menüpontja.

Az **[Expand tabs]** a szövegben lévő tabulátorokat megfelelő számú szóközre cseréli. A megnyíló párbeszédablak „**Top**” pontjának hatására az állomány elejétől, a „**Cursor**” pont kiválasztása esetén az aktuális kurzorpozíciótól kezdi a cserét. Ellentétes hatású a **[Put in tabs...]** menüpont kiválasztása, mivel a szövegben lévő szóközöket tabulátorokra cseréli, ha elegendő számú szóköz van egymás mellett. Itt is választható, hogy a csere a szöveg elejétől vagy a kurzorpozíciótól kezdődjön.

A **<TAB>** billentyű működését is beállíthatjuk az **[Options]** menü **[Editor setup]** részében. A kiválasztás hatására megjelenő ablak **[Tab key]** része szolgál erre. A választási lehetőségek:

- **Inserts a tab:**

A **<TAB>** billentyű hatására a szerkesztő tabulátorkaraktert szúr be.

- **Inserts spaces:**

A **<TAB>** hatására a beállított tabulátorértéknek megfelelő számú szóköz kerül a szövegbe.

- **Moves to tab stop:**

A **<TAB>** leütésére a kurzor a következő tabulátorpozícióra ugrik, karaktert nem szúr be.

## **□ Karakterformátum, betűtípus, betűméret megválasztása**

Ez főleg a dokumentumok szerkesztésénél fontos, ezért az editorok nem rendelkeznek ezzel a lehetőséggel. Így a Norton Editor esetében is le kell róla mondanunk. Annyi mégis megemlíthető, hogy a **<CTRL>+<A>** hatására a kurzor sorában a kurzor pozíciójától a kisbetűk nagybetűkké, a nagybetűk kisbetűkké változnak. Hasonló hatást érhetünk el az **<ALT>+<A>** megnyomásával is.

## **□ Karaktersorozat keresése, cseréje**

Talán ez a **Norton Editor** egyik legteljesebb szolgáltatása. A keresőfunkciók közvetlenül a billentyűzetről is vezérelhetők, vagy az **<ALT>+<S>** lenyomására jelentkező **[Search]** menüből aktivizálhatók:

Search	
Find string	Ctrl-F
Find and Replace	Ctrl-R
Continue fwd	Alt-C
Continue rev	Ctrl-C
Line number...	
Matching bracket	Ctrl-]
Window Differences	
Text in Block	
Block Marker	

## **○ Karaktersorozat keresése**

Ha a **LETYE.DOC** állományunk nem lenne a szerkesztőablakban, akkor hívjuk be és álljunk a kurzorral az elejére! Most már kipróbálhatjuk az egyes funkciókat! Először válasszuk a **[Find string]** menüpontot! Hatására az alábbi ablak jelentkezik:



Cseréljük ki az előbb is használt állományban az „**ok**” betűpárost „**jó**”-ra! A „**Find**” sorába tehát írjuk be: **ok**, míg a „**Replace**” sorába: **jó**!  
<**Enter**> után az alsó sorban az alábbi kiírás jelenik meg:

R=Replace D=Don't replace L=Last replace \*=Replace all Esc=Exit

Szerepüket a gyakorlatban ismerjük meg! A versben három helyen szerepel az „**ok**” betűpáros. Az első a „**sarokba**” szóban. Nyomjuk meg az „**R**” betűt! Erre a csere megtörténik és a kurzor a következő előfordulási helyre ugrik, ami a „**rokka**” szó.

Nézzük meg mi történik, ha a „**D**” betűt választjuk! Most nem történik csere, ám a következő előfordulást megkeresi. Ez a „**rokolyája**” szóban szerepel. Nyomjuk meg most az „**L**” betű gombját! Ez végrehajtja a cserét és abbahagyja a keresést. Igaz, több helyen egyébként sem találta volna a megadott betűpárost.

Állítsunk vissza mindent az eredeti állapotba, vagyis a „**Find**” után írjuk be: **jó**, míg a „**Replace**” után: **ok**! Most a „**\***” jelet válasszuk, amely rákérdezés nélkül minden előfordulási helyen végrehajtja a cserét.

<**ESC**> hatására visszalépünk a szerkesztőablakba.

Lehetőségünk van arra is, hogy csak a kijelölt blokkban keressünk. Ekkor a [**Text in block**] menüpontot kell választanunk. A karakter-sorozat keresése mellett néhány jel keresésére külön lehetőségünk van. Ha a szövegben a [, ], {, }, (, ), <, > jelek valamelyikére állunk a kurzorral, és aktivizáljuk a [**Matching bracket**] menüpontot, akkor a kurzor az adott jel párjára ugrik.

Amennyiben a pár hiányzik, úgy az alábbi üzenetet kapjuk: „**No matching bracket**”.

A blokkot jelölő szimbólum keresését a [**Find marker**] menüponthoz hasonlóan innen is indíthatjuk, ha a [**Block marker**] feliratot választjuk.

## **Makró**



A Norton Editor makró futtatására nem ad lehetőséget.

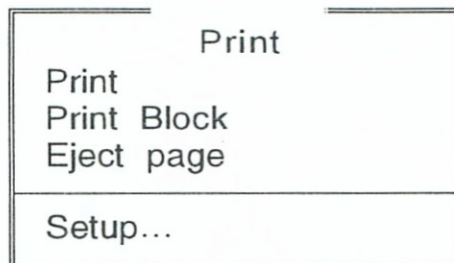
## **Insert**



Ha kép beszúrására nincs is lehetőségünk, azért állományt elhelyezhetünk a szövegben, ha a [**File**] menü [**Merge...**] menüpontját választjuk. A beszúrás a kurzor pozíciójától történik. Az állomány kiválasztásához az [**Open**] menüpontnál ismertetett ablak nyújt segítséget.

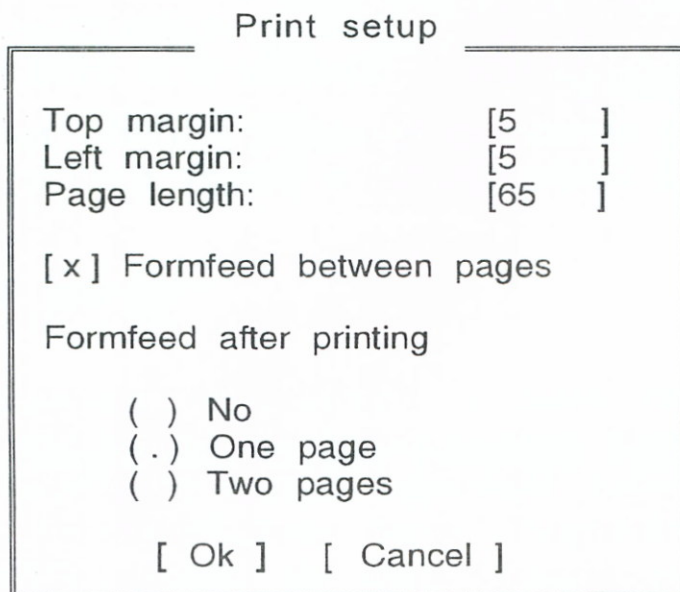
## □ Nyomtatás

A nyomtató beállítása és a nyomtatás vezérlése a **[Print]** menüből lehetséges:



A teljes szöveg kinyomtatására a **[Print]** menüpont szolgál. Lehetőségünk van azonban arra is, hogy csak a kijelölt blokkot nyomtassuk ki. Ekkor a **[Print Block]** feliratot kell választanunk. A nyomtatás végrehajtása előtt célszerű beállítani a nyomtatót.

Ez a **[Setup...]** menüpont kiválasztásával kérhető:



- **Top margin:**

A nyomtatott lap felső margójának beállítása. A beállítás szerint az első 5 sor üresen marad.

- **Left margin:**

A bal margó szélességének beállítása.

- **Page length:**

Az egy oldalra nyomtatandó sorok száma.

- **Formfeed between pages:**

Bekapcsolása nélkül a „**Top margin**” és a „**Page length**” értékek hatástalanok, a szöveget folyamatosan, lapdobás nélkül nyomtatja.

- **Formfeed after printing:**

A nyomtatás utáni lapdobások beállítása.

**No:** nincs lapdobás

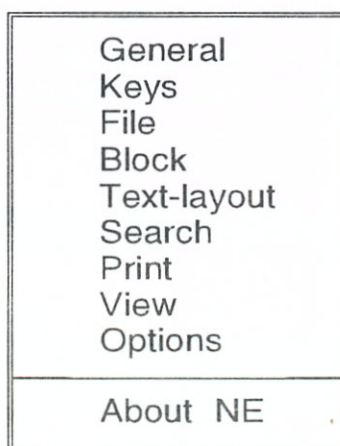
**One page:** egy lapot dob

**Two pages:** két lapot dob

Abban az esetben, ha az előző nyomtatás után nem történt lapdobás, és mi tiszta lapra szeretnénk nyomtatni, akkor azt is megoldhatjuk a szerkesztőprogramból, mivel a [**Print**] menü [**Eject page**] menüpontja erre a célra szolgál.

## **Help**

Mint minden Norton program, úgy a **Norton Editor** is rendelkezik egy helyzetérzékeny segítő funkcióval. Aktivizálni az <F1> gomb megnyomásával lehet. Ha a felső menüsorból valamelyik menü aktív, akkor arról a menüről jelennek meg információk. Ha egyik menü sem aktív, akkor megjelenik a **Help menüje**:



A menüablakból választhatjuk az általános leírást tartalmazó „**General**”, a kurzormozgatásra és törlésre kijelölt billentyűkről tájékoztató „**Keys**” parancsot, de a menüsorban előforduló menükről és az itt található parancsokról is kérhetünk információt.

## ☐ **Biztonsági mentés**

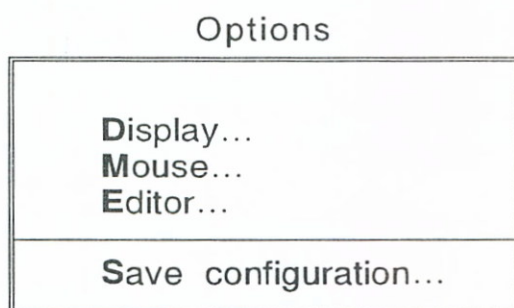
☞ Ez a funkció szintén hiányzik a Norton Editor ezen verziójából.

## ☐ **Egyéb szolgáltatások**

A **[View]** menü két menüpontot tartalmaz. Ha az **[Information display]** menüpontot választjuk, akkor információkat kapunk a szerkesztőről valamint a szerkesztett szövegről. Szerepel benne a szerkesztett állomány neve és elérési útja, az aktuális rendszeridő és dátum, a beírt karakterek, szavak, sorok száma. Jelzést kapunk a szabad memóriaterület nagyságáról, hosszú állomány esetén a még be nem töltött karakterek számáról és az aktuális háttértárolón rendelkezésünkre álló szabad területről. Az ablak alsó részében a kurzorpozíción lévő karakter decimális és hexadecimális kódját olvashatjuk le.

Az **[Outline display]** menüpont csak azokat a sorokat írja ki, amelyek nem üresek, és közvetlenül a szerkesztőablak bal szélén kezdődnek, így nincs bal oldali margójuk.

A tabulátor beállításánál már szó volt az **[Options]** menüről.



A **[Display...]** kiválasztására újabb ablak jelenik meg.

- A „**Color**” után a képernyő színekiosztását állíthatjuk be.
- A „**Display lines**” részben a képernyőn megjelenő sorok számát állíthatjuk be.
- A „**Don't change**” beállítással a szerkesztő megőrzi azt a képernyőmódot, amelyet előzőleg más programmal állítottunk be.

Utána négy kapcsoló található:

**Display scrollbar:**

A képernyő jobb szélén látható gördítősáv megjelenésének szabályozására.

**Blinking bracket:**

Bekapcsolt állapotban a ], }, ), > jelek beütésére felvillantja a hozzá tartozó nyitó jelet.

**Zoom window effects:**

Az ablaknyitás típusának beállítása.

**Large cursor:**

A kurzor nagyságának beállítása.

Végül a sor a már ismertetett tabulátorbeállító résszel zárul.

A **[Mouse...]** menüpont az egér beállítására ad lehetőséget. Itt szabályozhatjuk a balkezes egérhasználatot, valamint beállítható az egér gyorsasága is.

Az **[Editor...]** a szerkesztőprogram működésének beállítását szabályozza. A megjelenő ablakban négy beállítási lehetőségünk van.

**Insert/overstrike:**

- A szerkesztő beszúrásos üzemmódban indul **(Start in insert)**.
- Felülírásos üzemmódban indul **(Start in overstrike)**.
- A szerkesztő csak a beszúrásos üzemmódban működik, az <INS> billentyű ilyenkor hatástalan **(Never overstrike)**.

**Tab key:**

Korábban a tabulátor beállításánál részleteztük.

**Backup file character:**

Ha egy korábban készített állományt szerkesztünk, és újra eredeti néven rögzítjük, akkor a **Norton Editor** megőrzi az eredeti állományt is, de más néven. Itt adhatjuk meg, hogy mely karakter szerepeljen a megváltoztatott névben. A funkció nem működik, ha a „**Delete backups files**” kapcsolót bekapcsoljuk, mivel ekkor az eredeti állomány törlődik.



### **Alt alone selects menü:**

Bekapcsolt állapotban az <ALT> billentyű lenyomására a felső menüsor aktivizálódik. Kikapcsolt állapotban az <ALT> billentyű lenyomása mellett a kiválasztott menü első betűjét is le kell nyomni.

A [**Save configuration**] menüponttal tartóssá tehetjük az elvégzett beállításokat, mivel ezeket a jellemzőket a szerkesztő kimentti az aktuális alkönyvtárba egy konfigurációs állományba. A következő alkalommal már az új beállításokkal indul. Az egyes alkönyvtárakhoz külön-külön beállítást is rendelhetünk.

Ezzel lényegében véve minden fontos információt megtudtunk a **Norton Editor 2.0** működésével kapcsolatban. Annak ellenére, hogy egyszerű szerkesztőprogram, kiterjedt szolgáltatásrendszerrel rendelkezik.

### **Összefoglaló kérdések:**

1. Készíts állományokat, amelyekben a személyi adataidat helyezd el egyenként! Helyezd el őket egy állományba!
2. Készítsd el az órarendedet! (Használd a <TAB> billentyűt!) Mentsd ki lemezre ORAREND.DOC néven, majd nyomtasd ki!
3. Írd be a könyv elején található előszót. Az első bekezdést mentsd ki külön is a háttértárolóra. Nézd meg a [**Find**] alkalmazásával, hogy hányszor szerepel az előszóban a „program” szó!

## A WORD 5.5 általános jellemzői

---

A **Microsoft** által készített **WORD** az egyik legjobb és legismertebb a DOS alatt futó szövegszerkesztők közül. A **WORD 5.5** szinte minden szövegszerkesztési feladatra alkalmas. Az alapl műveletek végrehajtását itt is viszonylag kevés ismerettel meg lehet oldani, emellett azonban olyan szolgáltatásai is vannak, amelyek már inkább a kiadványszerkesztő programokra jellemzőek. Már abból is látszik, hogy teljesen más kategóriába tartozik, mint a **Norton Editor**, hogy a teljes program 13 darab 360 Kbyte-os (DD) lemezen található. Erről a 13 lemezről kell a szövegszerkesztő programot installálni, azaz telepíteni. A telepítést célszerű winchesterre elvégezni, mivel 3-4 Mbyte-nyi területet vesz igénybe a háttértárolón. Működtethető hajlékonylemezeiről is, de ilyen esetben sokkal kevesebb a szolgáltatások száma, és a működtetés is lassabb, körülményesebb.

A program készítői igyekeztek minél jobban figyelembe venni a felhasználók igényeit, ezért a program a legelterjedtebb számítógépek, monitorok és nyomtatók kezelésére alkalmas.

A telepítés során kérdéseket kapunk a számítógép-konfigurációval kapcsolatosan (pl. monitor felbontóképessége, a nyomtató típusa, stb.), és ilyenkor dönthetünk arról is, hogy mely szolgáltatásokat vesszük igénybe. Pl. kérhetjük angol nyelvű szinonimaszótár vagy oktatóprogram telepítését. A számunkra felesleges részeket már ilyenkor kiválaszthatjuk, így nem is kerülnek a winchesterre.

A program tehát a lehető legteljesebb mértékben igazodik a felhasználó lehetőségeihez, igényeihez.

A telepítés további részleteivel nem foglalkozunk, azok megtalálhatók a program részletes leírását tartalmazó kézikönyvekben.

A **WORD** szolgáltatásait a **Norton Editorhoz** hasonlóan, menürendszeren keresztül érhetjük el. Ez is mutatja, hogy a program elsősorban az **egér** használatát támogatja. Természetesen egér hiányában használhatjuk a billentyűzetet is, bár így a munkánk egy kicsit nehezebb lesz.

---

## A Word 5.5 indítása

---

Az indítás hasonló módon történhet, mint bármely más program esetén. Az elérési út beírása után be kell írunk a **WORD** szót. Pl. ha a szövegszerkesztő programot a „C” meghajtó főkönyvtárból nyíló **WORD** alkönyvtárba telepítettük, akkor:

**C:\WORD\WORD**

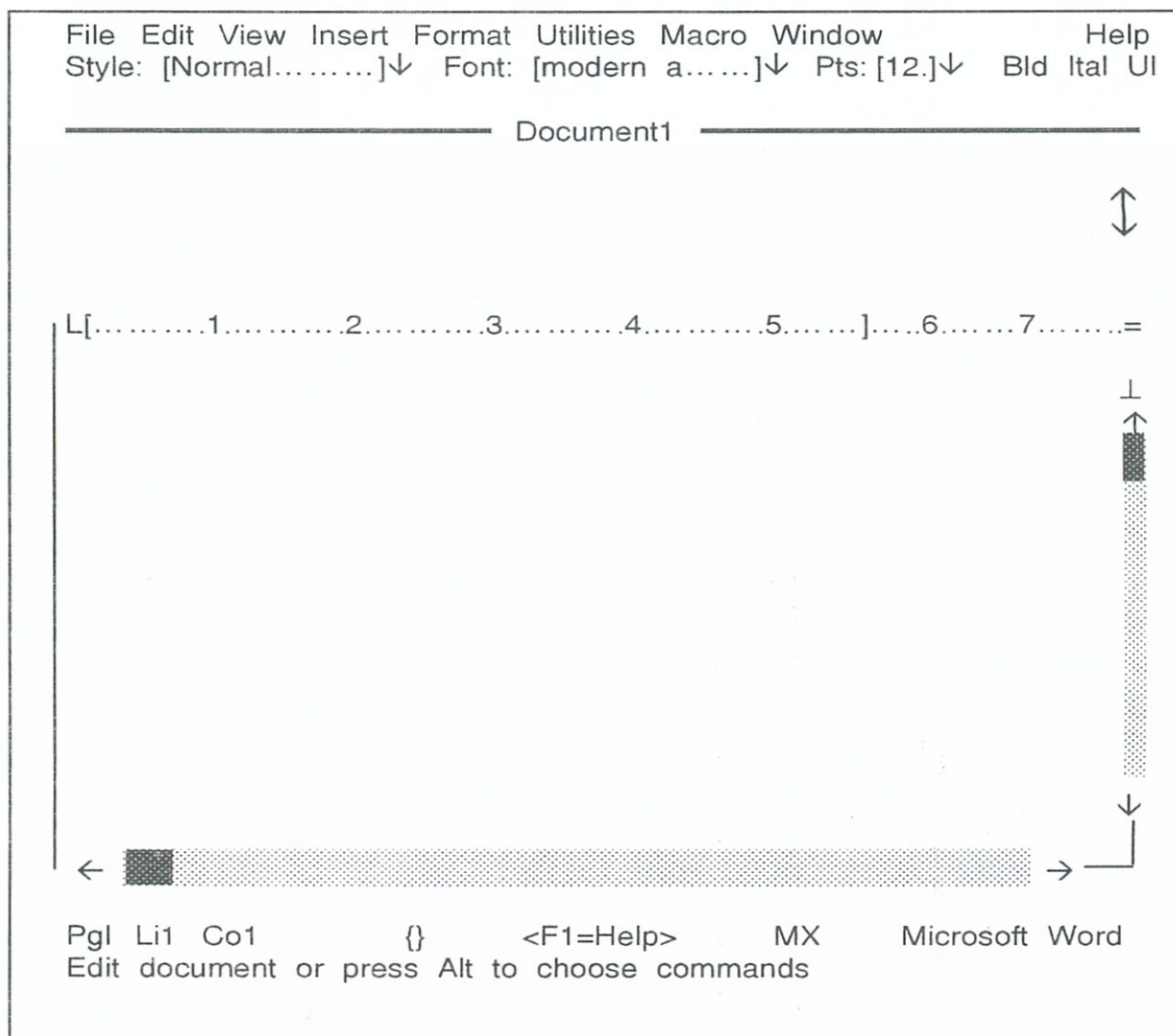
A **Norton Editorhoz** hasonlóan betölthetünk egy szöveges állományt, ha megadjuk a nevét és az elérési útját. Amennyiben a megadott állományt a szövegszerkesztő program mégsem találja, akkor rákérdez, hogy szeretnénk-e ilyen nevű állományt szerkeszteni.

Használhatunk továbbá paramétereket is. A megadható indítási paraméter száma jóval több, mint a **Norton Editor** esetében volt. Az állománynév megadását kivéve valamennyi paraméter előtt használni kell a / jelet. A leggyakrabban használt paraméterek az alábbiak:

/l	Automatikusan betölti az utoljára szerkesztett állományt.
/m makronév	Automatikusan elindítja a megadott makrót.
/i	Grafikus képernyőn kikapcsolja a kurzor villogását.
/t	Akik a <b>WORD 5.0</b> verzió szerinti funkcióbillentyű és <b>Insert</b> billentyű hozzárendelést szokták meg, a kapcsoló megadásával így indíthatják a szövegszerkesztőt.
/p	Az <b>5.5</b> verzió szerinti funkcióbillentyű és <b>Insert</b> billentyű hozzárendelés szerint indul a program.
/z	Az <b>5.5</b> verzió alapértelmezés szerinti beállításait juttatja érvénybe.
/y	Az ablak aljára érve fél képernyőnyit lapoz felfelé, és az ablak alsó fele üres lesz.

A paraméterek beírásánál a **WORD** nem tesz különbséget kis- és nagybetű között.

Az indítást követően az alábbi ábra jelzi, hogy a program készen áll a munkára:



A monitor felső sorában látjuk a **főmenüt**. Utána következik az úgynevezett **formázószalag** (ribbon).



Ha helyén egy üres sort látnánk, akkor ez azt jelenti, hogy nincs bekapcsolt állapotban. A formázószalag segítségével beállíthatjuk a kívánt **stílust**, **betűtípust**, **karakterméretet** és **karakterformátumot**. A ki- és bekapcsolása a jobb oldalon található (⊥) jel segítségével, vagy a **[View]** menü **[Ribbon]** parancsával történhet, attól függően, hogy egérrel vagy billentyűzettel dolgozunk.

A formázószalag mellett megjeleníthetjük a szerkesztőablak legfelső sorában a **vonalzót** (ruler), a [VIEW] menü [Ruler] parancsával.

L[.....1.....2.....3.....4.....]...

A szerkesztőablak felső keretének középső részén látható a **címsor**, azaz a szerkesztett **dokumentum neve**. Ha az indításnál nem adtunk meg állománynevet, akkor a **DOCUMENT1.DOC** kiírás a címsor. A szerkesztőablak jobb oldalán és alján láthatjuk a **gördítősávokat**, a hozzájuk tartozó nyilakkal és gördítődobozokkal (■) együtt. Szintén itt találjuk az **ablak méretének beállítására** szolgáló jelet (┘). Most maximális méretű, amit a vízszintes gördítősáv alatt elhelyezkedő állapot sor „MX” kiírása mutat. Az ablak méretének megváltoztatása egyszerű művelet, amit akár egérrel, akár a billentyűzet segítségével is elvégezhetünk. Álljunk az egérkurzorral az említett „┘” jelre, majd mozdítsuk el a megfelelő irányba! Amennyiben nem egérrel hajtjuk végre a beállítást, akkor a [Window] menü [Size] menüpontját választva a kurzormozgató nyilakkal állíthatjuk a kívánt méretre.

A vízszintes gördítősáv alatt található a már említett **állapotsor**, amely a kurzor aktuális pozíciójáról ad tájékoztatást: (**Pg = oldal, Li = sor, Co = oszlop**)

Ugyancsak itt olvasható le a „zseb” tartalma a {} jelek között. Ezt a **HELP** ikonja követi, majd az **állapotjelzők** következnek. Az előző oldal ábráján csak egy van bekapcsolt állapotban (**MX**).

Amennyiben más állapotjelzőt is bekapcsolva látnánk, azok az alábbiakat jelentik:

<b>CL:</b>	a Caps Lock bekapcsolva
<b>EX:</b>	kijelölő mód érvényben
<b>LY:</b>	„layout” mód bekapcsolva
<b>MX:</b>	maximális ablakméret
<b>OT:</b>	felülíró mód
<b>SL:</b>	Scroll Lock bekapcsolva
<b>CS:</b>	oszlopkijelölő mód
<b>LD:</b>	vonalrajzoló mód
<b>MR:</b>	makrórögzítő mód
<b>NL:</b>	Num Lock bekapcsolva
<b>RM:</b>	módosító üzemmód
<b>ST:</b>	makrófuttatás lépésenként

A monitor legalsó sora sem marad üresen, ugyanis itt jelennek meg a **program üzenetei** az éppen zajló műveletről, illetve parancsmódban a kijelölt **parancs funkciójáról** egy egysoros ismertető.

## A Word 5.5 használata

A **WORD** szolgáltatásait a menün keresztül érhetjük el, bár a parancsok közvetlenül a billentyűzetről is kiadhatóak. A kívánt menüt úgy aktivizálhatjuk, hogy az egérkurzorral a menüre pozicionálva megnyomjuk az egér bal gombját. Ezt a **Norton Editor** esetében már megismertük. Billentyűzetről az **<Alt>+<Kiemelt betű>** megnyomásával hívhatjuk. A menüsorba az **<F10>** billentyű lenyomásával is eljuthatunk. Ekkor a menük közül a „**jobbra**” illetve „**balra**” mutató nyilakkal választhatunk. A kiválasztás után **<ENTER>**, vagy a „**le**” kurzormozgató billentyű megnyomása eredményezi a menüablak legördülését. A menüpontok kiválasztása is a megszokott módon történik. Egérrel pozicionáljunk a menüpontra, majd nyomjuk meg a bal gombot. A billentyűzet segítségével kétféle módon is megtehetjük a kiválasztást:

- A menüablakban megnyomjuk a parancs kiemelt betűjét.
- A kurzormozgató nyilakkal pozicionálunk a menüpontra.

Kiválasztás után a parancs végrehajtása **<ENTER>** nyomásával indítható. Ha valamelyik menüpontnál nincs kiemelt betű, az azt jelenti, hogy a szolgáltatás az adott szituációban nem választható. Látható, hogy a működtetés terén nincs nagy különbség a **Norton Editor** és a **WORD** között.

Egyes menüpontok után **három pont** található. Ez azt jelenti, hogy kiválasztásuk után megjelenik egy ablak, ahol a parancs paramétereit állíthatjuk be. Az ablakban a **<TAB>** billentyűvel tudunk továbblépni, míg visszafelé a **<SHIFT>+<TAB>** billentyűvel mozoghatunk. Az ablakokban lévő kapcsolókat úgy állíthatjuk be, hogy a **<TAB>** billentyű segítségével a kapcsolóra pozicionálunk, majd megnyomjuk a kiemelt betű gombját.


Van olyan menüpont, amely előtt egy kis **rombusz** látható. Ez azt jelenti, hogy az adott szolgáltatás ki- és bekapcsolható, és az adott funkció most bekapcsolt állapotban van.

A menüből a szerkesztőablakba úgy juthatunk a legegyszerűbb módon, ha az egérkurzort arra a helyre visszük, ahol a szerkesztést folytatni akarjuk, és megnyomjuk a bal gombot. A menü akkor is eltűnik, ha a menüablakon belül az egér jobb gombját nyomjuk meg. Egér hiányában az **<ESC>** lenyomásával jutunk vissza a szerkesztőmódba.

A szerkesztés során itt sem kell figyelni a sor végére, mivel a program ezt elvégzi helyettünk. Így a sorok végén <ENTER>-t sem kell nyomnunk. Ez nagyon **fontos szabály**, ezért figyelni kell, mert itt teljesen más a billentyű jelentése. Az <ENTER> a **bekezdések elkülönítésére szolgál**. Ha pl. verset írunk be, és le kell zárni a sort, akkor azt <SHIFT>+<ENTER> lenyomásával tesszük, mert ez szolgál a sor végének jelölésére. Hasonló módon nem kell figyelni a lap végére sem, mivel a **WORD** automatikusan megoldja a laptördelést is. Ha a program által választott laptördelés mégsem felel meg számunkra, akkor egyszerűen kitöröljük a lapvége jelet, és elhelyezzük oda, ahová mi gondoltuk.

A kurzor mozgatásához lényegében véve azokat a billentyűket használhatjuk, mint amelyeket már megszoktunk:

### Kurzormozgatásra szolgáló billentyűk:

←	egy karakterrel balra	
→	egy karakterrel jobbra	
↓	egy sorral lefelé	
↑	egy sorral felfelé	
Ctrl+←	egy szóval balra	
Ctrl+→	egy szóval jobbra	
Home	ugrás a sor elejére	
End	ugrás a sor végére	
PgUp	lapozás a szöveg elejének irányába	
PgDn	lapozás a szöveg végének irányába	
Ctrl+Home	ugrás a szöveg elejére	
Ctrl+End	ugrás a szöveg végére	
Ctrl+PgUp	a kurzor a szerkesztőablak bal felső sarkába ugrik	
Ctrl+PgDn	a kurzor a szerkesztőablak bal alsó sarkába ugrik	

A sorok görgetését is meg tudjuk oldani, ha bekapcsoljuk a <Scroll Lock> kapcsolót. Ilyenkor a kurzormozgató nyilak lenyomásával le, fel, jobbra és balra görgethető a szöveg, miközben a kurzor pozíciója az ablakban változatlan marad. Ugyancsak itt említhető meg, hogy kurzorunkat áthelyezhetjük bármelyik lapra. Ehhez az <Edit> menü <Go to...> pontját kell hívni, és a „Page” paraméter kiválasztása után írjuk be a kívánt oldalszámot. A parancsot végrehajtva a kurzor a megadott oldal első karakterén jelenik meg.

## ◉ Görgetés az egérrel

A szerkesztőablak jobb oldalán és az alján láthatók a szürkés színű gördítősávok. A sáv elején és végén egy-egy **nyilat** található. Erre állva az egér bal gombját egyszer megnyomva a kurzor a szövegben egy karakterrel a nyíl irányába mozdul el, de a szerkesztőablakban nem változik meg a pozíciója. Ha folyamatosan nyomjuk az egér bal gombját, akkor a gördítés is folyamatos. Nagyobb léptékben gördíthetjük szövegünket, ha nem a nyilakra, hanem a sötét színű **téglalapok** elé, vagy mögé kattintunk az egér bal gombjával. Ilyenkor egyszerre egy lapnyi szöveg lép tovább.



Első látszatra kevésnek tűnik, hogy a billentyűzetről közvetlenül csak a **<Backspace>** és a **<Del>** gombokkal tudunk törölni. Számos lehetőségünk adódik viszont a szöveg egy részletének kijelöléséhez. Az így kijelölt részt egyszerű eszközökkel törölhetjük, de egyéb műveleteket is végre tudunk rajta hajtani. Mivel jelen esetben nem létfontosságú az ismerete, ezért később fogjuk tárgyalni. Még egy fontos dolog, ha befejeztük a programmal a munkánkat, akkor a **[File]** menü **[Exit Word]** menüpontjával tudunk kilépni.

## ◻ Új állomány létrehozása

Kezdjük a szerkesztést itt is *Weöres Sándor* egyik versével, melynek *Bolygó zápor* a címe!



**Ne feledkezzünk meg az <ENTER> szerepéről!**

<i>Bolygó zápor</i>	(SHIFT+ENTER)
<i>libben, táncol,</i>	(SHIFT+ENTER)
<i>suhog a fű sűrűjén, fa ágán,</i>	(SHIFT+ENTER)
<i>Kéklő halvány</i>	(SHIFT+ENTER)
<i>felhők alján</i>	(SHIFT+ENTER)
<i>kivirul a ragyogó szivárvány.</i>	(ENTER)



A legfontosabb műveletek végrehajtására a **[File]** menü szolgál. Ha néhány menüpontban meg is egyezik a Norton Editor **[File]** menüjével, azért lényeges eltérések is találunk:

File	
New...	Alt+Ctrl+F2
Open...	
Close	
Close All	
Save	Alt+Shift+F2
Save As...	Alt+F2
Save All	
File Management...	
<hr/>	
Print...	Shift+F9
Print Preview	Ctrl+F9
Print Merge...	
Print Queue...	
Printer Setup...	
<hr/>	
DOS Commands...	
Exit Word	Alt+F4

### Új állomány kimentése

A beírt szöveg rögzítéséhez a **[Save As]** menüpontot kell kiválasztanunk. Erre megjelenik az alábbi ablak:

Save As

File Name: [zapor.....]

Files: C:\WORD

<p>Directories:</p> <p>..</p> <p>[-A-]</p> <p>[-C-]</p> <p>[-D-]</p>	<p>Format:</p> <p>Word</p> <p>Text Only</p> <p>Text Only w/Breaks</p> <p>RTF</p>
--	--

A legfelső sorba írjuk be az állomány nevét: **ZAPOR.DOC**

A kiterjesztést nem kötelező beírunk, mert ha elhagyjuk, akkor a program itt automatikusan a **DOC** kiterjesztést rendeli hozzá. Más dolgunk most nincs, tehát lépünk az **< OK >** felíratra a **<TAB>** billentyűvel vagy az egérkurzorral, hiszen itt is az egyes ablakrészek között a **<TAB>** billentyűvel léphetünk előre, a **<SHIFT>+<TAB>** billentyűkkel vissza az előző ablakrészre. A várt rögzítés azonban lehet, hogy elmarad. Helyette egy újabb ablakot kaphatunk, ha az **[Utilities]** menü **[Customize...]** menüpontjánál a „**Prompt for Summary Info**” paraméter bekapcsolt állapotban van:

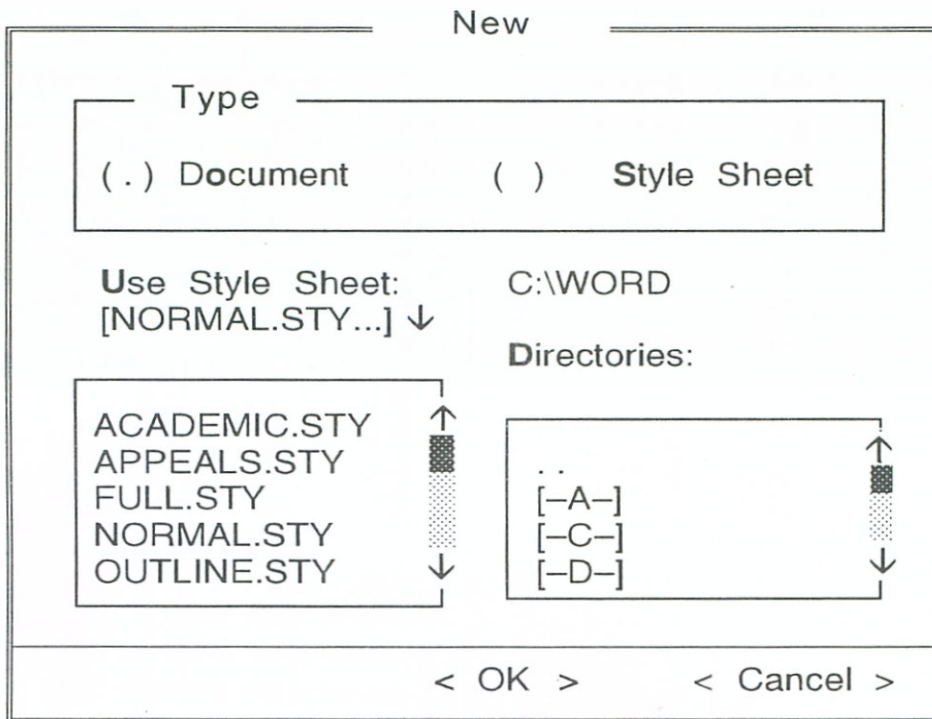
Summar for ZAPOR.DOC	
Title:	[.....]
Author:	[.....]
Operator:	[.....]
Keywords:	[.....]
Comments:	[.....]
Version Number:	[.....]
Date Created:	[27/07/1994.]
Date Saved:	[27/07/1994.]
< OK >                      <Cancel>	

Ez egy **összegző táblázat**, ahol szövegünkről a legfontosabb információkat őrizhetjük, ami megkönnyíti az állomány visszakeresését. A táblázatot nem feltétlenül fontos kitöltenünk, mégis most írunk bele néhány jellemző dolgot!

<b>title</b>	=	cím	Bolygó zápor
<b>author</b>	=	szerző	Kiss Samu (a mi nevünk)
<b>operator</b>	=	kezelő	–
<b>keywords</b>	=	kulcsszó	szivárvány
<b>comments</b>	=	megjegyzés	nincs

Megadható még a verziószám, a készítés és a rögzítés dátuma, bár ez utóbbi kettő automatikusan is beállítódik. Ha beírtunk mindent, pozicionáljunk az **< OK >** felíratra, és most már valóban megtörténik a rögzítés.

Készítsünk még egy állományt, ezért válasszuk a **[File]** menü **[New]** parancsát! Az új lap megjelenése helyett az alábbi ablak jelentkezik:



Itt beállíthatjuk az új szerkesztendő állománynak megfelelően, hogy dokumentumállományt vagy stílusállományt (lásd később!) szeretnénk-e készíteni. Dokumentum szerkesztése esetén választhatunk hozzá stíluslapot is.

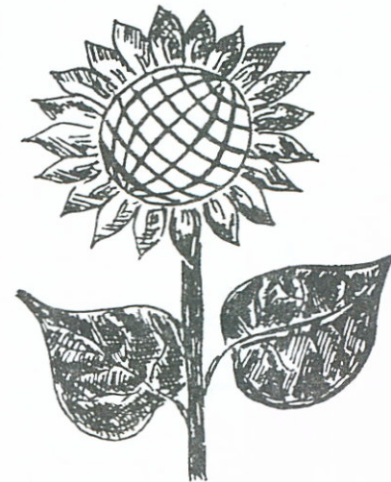
Maradjunk az eddig használt jellemzőknél, tehát nem kell rajta változtatnunk. Új állományunk tartalma legyen *Weöres Sándor Pára* című verse!

*Üres parton  
üres csónak.*

*Nefelejcssek  
locsolódnak.*

*Tág a világ  
mint az álom.*

*Mégis elfér  
egy virágon.*



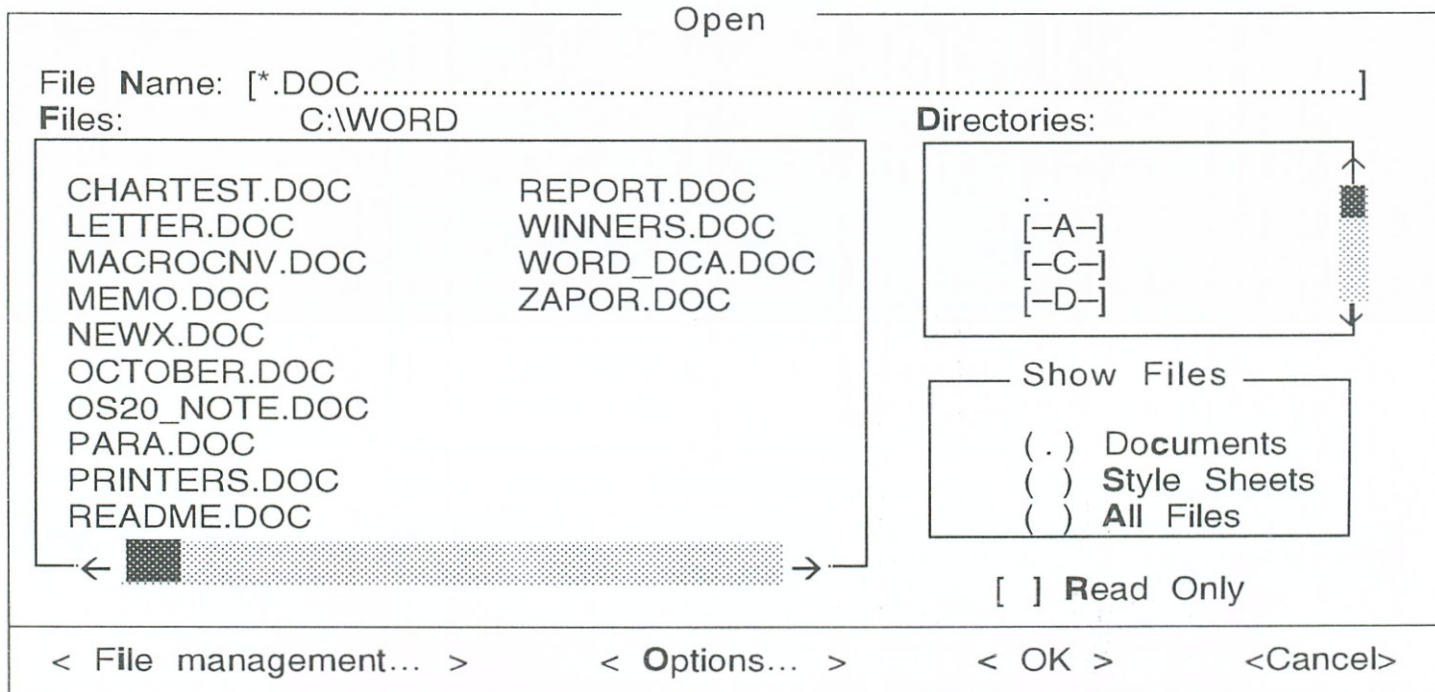
A beírás után az előzőekben megismert műveleteket kell végrehajtani a rögzítéshez. Adjuk állományunknak a **PARA.DOC** nevet!

## ☐ Állomány megnyitása, bezárása

Kezdjük előbb az állomány lezárásával! Zárjuk le azt az állományt, amelyet az előbb szerkesztettünk! Erre a **[File]** menü **[Close]** parancsa szolgál. Amennyiben az utolsó mentés óta változtattunk a dokumentum tartalmán, akkor a program rákérdez, hogy elmentse-e a módosításokat.

Ezután már valóban jöhet a betöltés. Válasszuk ki a **[File]** menü **[Open]** menüpontját.

Hasonlóan a **Norton Editorhoz**, itt is egy ablak nyílik:

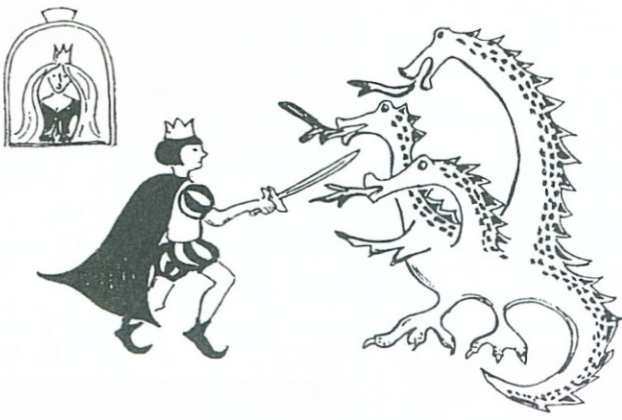


A felső sorban ahol most „\*.DOC” látható, megadhatjuk a betöltendő állomány nevét, vagy a kiválasztást az állományneveket tartalmazó ablakból tehetjük meg. A „**Show Files**” részben most a „**(.) Documents**” az aktív, ezért csak a **DOC** kiterjesztésű állományok listája látszik.

(Ha a „**Style Sheets**” kerülne kiválasztásra, akkor csak a **STY** kiterjesztésű, azaz a stílusállományok jegyzékét látnánk, míg az „**All Files**” aktivizálásával mindkettőt egyszerre.)

Érdekes lehet a „**[ ] Read Only**” kapcsoló aktív tétele. Ebben az esetben ugyanis a betöltött állományt a végén nem menthetjük ki ugyanolyan néven. Akkor célszerű bekapcsolni, ha az állomány tartalmát eredeti formájában is szeretnénk megőrizni, mert ez védelmet nyújt a véletlen felülírással szemben.

Töltsük be az előzőleg szerkesztett **ZAPOR.DOC** állományunkat! A kurzormozgató nyilakkal vagy az egérkurzossal pozicionáljunk az állomány nevére. **<ENTER>**, vagy az egér bal gombjának kétszeri megnyomásával a szöveg betöltődik a szerkesztőablakba. A módosítások után



a dokumentum kimentését a **[Save]** parancs kiválasztásával tehetjük meg. Hasonló hatása van a **[Save All]** parancsnak is, azzal a különbséggel, hogy ilyenkor valamennyi megnyitott szerkesztőablak tartalmát kimentjük.

A **WORD** alapvető szerkesztési műveleteivel most már megismertünk. Igaz, egy kicsit hosszadalmasabban, mint a **Norton Editor** esetében, de így elkerülhető, hogy a későbbiek során fölösleges ismétlésekbe bocsátkozzunk.

---

## Nagyító alatt a WORD 5.5

---

Láthattuk, hogy az alpműveletek között nagy eltérés nem tapasztalható a **Norton Editor**hoz képest. Annyi újdonsággal találkoztunk, hogy a szerkesztés befejeztével célszerű lezárni az adott állományt. Az is kiderült, hogy mindkét program használata esetén dolgozhatunk egérrel is, sőt mindkettő inkább az egérhasználatot támogatja. Lássuk ezután, hogy mennyivel tud többet a **WORD 5.5!**



### Szerkesztő ablakok

---

A **[Save All]** menüpont már előrevetítette, hogy itt már lesz lehetőség a többablakos szerkesztés előnyeinek kihasználására. Ebben az esetben több dokumentumot is tudunk egymással párhuzamosan szerkeszteni. Lehetőségünk van arra is, hogy egyes szövegrészeket áthelyezzünk egyik dokumentumból a másikba. Természetesen nem tiltott az sem, hogy több ablakba is ugyanazt a dokumentumot töltsük be azért, hogy a nyomtatás előtt több formátumban is megtekintsük és kiválasszuk a megfelelőt. A **WORD** egyszerre kilenc szerkesztőablak nyitvatartását engedi meg.

## o Az ablak megnyitása

Nyissuk meg az **[Open]** menüpont segítségével a **ZAPOR.DOC** állományunkat. Nyissuk meg ezután a másik általunk készített dokumentumot is, azaz a **PARA.DOC** állományt! Az állomány megnyitása egyúttal egy új szerkesztőablak megnyitását is eredményezte.

Az ablak megnyitása ebben az esetben automatikusan történt. Ha ugyanazt a dokumentumot egy másik ablakban is szeretnénk szerkeszteni, akkor aktivizáljuk a **[Window]** menüt!

<b>New Window</b>	
<b>Arrange All</b>	
<b>Maximize</b>	CTRL+F10
<b>Restore</b>	CTRL+F5
<hr/>	
<b>Move</b>	CTRL+F7
<b>Size</b>	CTRL+F8
<b>Split</b>	
<b>Close</b>	CTRL+F4
<hr/>	
<b>1 ZAPOR.DOC</b>	
<b>2 PARA.DOC</b>	

Ha itt kiválasztjuk az első menüpontot, ami a **[New Window]**, akkor a megnyíló ablak tartalma is ugyanaz lesz, mint az aktív ablaké. Mivel a mi aktív ablakunkban a **PARA.DOC** dokumentum volt, ezért az új ablak címsorában ezt látjuk: **PARA.DOC:2**.

Az állománynév után lévő szám segítségével tudunk különbséget tenni az egyes ablakokban lévő dokumentumok között.

## o Ablakok váltása

Amennyiben egy másik szerkesztőablakban lévő dokumentumon szeretnénk dolgozni, akkor a **<CTRL>+<F6>** billentyűkkel a következő ablakra, a **<SHIFT>+<CTRL>+<F6>** billentyűkkel az előző ablakra ugorhatunk. Van egy másik lehetőségünk is, ami ennél is jobb. A **[Window]** menü ablakának alján láthatjuk, hogy a sorszámozott ablakokban mely dokumentumok vannak. A **[Window]** menü jelenlétekor csak annak a számnak a billentyűjét kell megnyomnunk, amelyik után a kívánt dokumentum fel van tüntetve. Amennyiben egyszerre több ablak is a képernyőn van – mivel erre is van lehetőség – és egeret használunk, akkor csak



arra az ablakra kell állnunk, amelyiken dolgozni szeretnénk, és a bal gomb megnyomása után a váltás megtörténik.

Az említett többablakos megjelenítésre a **[Window]** menü **[Arrange All]** menüpontja ad lehetőséget. Ekkor egyszerre látjuk az összes megnyitott ablakot. Előfordulhat, hogy sok ablak esetén a méretük már túl kicsi, így nem sok hasznát vehetjük, de néhány ablak esetén még jól látható a tartalmuk.

Számítsunk azonban arra, hogy a felosztás előtti állapotot nem tudjuk visszaállítani.

Lehetőségünk van arra is, hogy az aktív ablakot csak két részre osszuk. Ebben az esetben a **[Window]** menü **[Split]** pontját kell választanunk. Ilyenkor a két rész között az **<F6>** billentyűvel tudunk mozogni.

### ◉ *Az ablak méretének megváltoztatása*

A program indítása során már említettük, hogy az aktív ablak mérete megváltoztatható a **[Window]** menü **[Size]** parancsával, illetve egér használata esetén a „**┘**” jel segítségével.

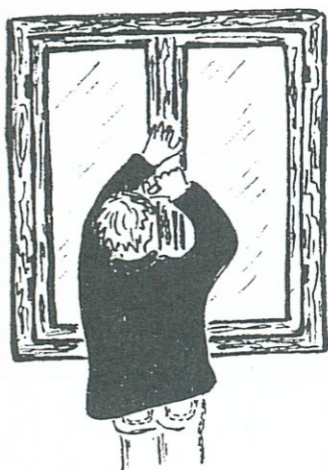
Az ablakot maximális nagyságúra a **[Window]** menü **[Maximize]** menüpontjával is kinagyíthatjuk. Ez utóbbi esetben lehetőségünk van az eredeti ablakméret visszaállítására is a **[Restore]** parancs kiadásával, amely ugyancsak a **[Window]** menünél található meg.

### ◉ *Az ablak elmozdítása*

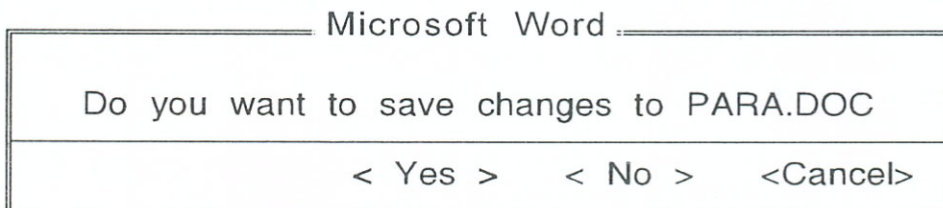
Aki még most lát először ilyet, biztosan meglepődik, hiszen az ablakokat el tudjuk mozdítani a helyükről. Ha a **billentyűzet** segítségével végezzük az elmozdítást, akkor a **<CTRL>+<F7>** billentyűpárost kell lenyomnunk, vagy a **[Window]** menü **[Move]** menüpontját kell aktivizálnunk. Ha ez megtörtént, akkor az elmozdítást a kurzormozgató billentyűkkel tudjuk végezni, majd a műveletet **<ENTER>** megnyomásával kell zárni. Egérrel még egyszerűbb az egész: álljunk az egérkurzorral a címsorra vagy a bal keretre, majd a bal gomb nyomvatartása mellett mozgassuk az ablakot a kívánt helyre!

### ◉ *Az ablakok bezárása*

A szerkesztőablakot az állományhoz hasonlóan a **[Close]** paranccsal zárhatjuk le. Ilyen menüpontot a **[Window]** menüben is találunk. Hatása ugyanaz, mint amit a **[File]** menüben lévő **[Close]** menüponttal már kipróbáltunk. Egy ablak bezárásával az ablak tartalma elvész, ezért ab-



ban az esetben, ha szükségünk van az ablakban lévő dokumentumra, annak tartalmát mentjük ki! Ha ezt véletlenül elmulasztanánk, még akkor sincs veszve semmi, mivel a program figyelemmel kíséri, hogy az ablak tartalmában történt-e változtatás, és ha igen, üzenetet kapunk. Zárjuk le a 3. számú ablakunkat! Amennyiben változtattunk valamit, és a kimentést még nem hajtottuk végre, vagy az újonnan szerkesztett dokumentumot még nem mentettük ki, akkor az alábbi ablak jelentkezik:



A program kérdést tesz fel e kimentéssel kapcsolatosan.

- < **Yes** > választása esetén végrehajtja a kimentést és bezárja az ablakot
- < **No** > választása esetén a kimentés elmarad, de az ablak bezárása megtörténik
- <**Cancel**> kiválasztásával mindkét művelet elmarad.

Parancsot adhatunk valamennyi ablak bezárására is, ha a **[File]** menü **[Close All]** menüpontját aktivizáljuk. Ekkor minden egyes ablak estében, ahol változtatás történt, feltűnik a fenti üzenet.

A szerkesztőablak bezárására egérrel egy másik lehetőségünk is van. Álljunk az egérkurzossal az ablak bal felső sarkában található ablakzáró ikonra (■), majd nyomjuk meg a bal gombot! A hatás ugyanaz lesz, mint az előző esetekben.

## **☐ DOS-shell**

A **WORD** menüpontjai között nincs ilyen parancs, ám aki megnézte a **[File]** menü választható menüpontjait, az rájöhetett, hogy itt sem kell erről a szolgáltatásról lemondanunk. Van ugyanis egy **[DOS Commands]** parancs, amely lényegében véve ugyanerre a célra hivatott. Kiválasztása esetén az alábbi ablak jelenik meg:



DOS Commands

Command: [COMMAND.....]
< Ok >   < Cancel >

Parancsunkat a [...] között adhatjuk, ami lehet bármely **DOS** parancs, akár egy másik program neve is.

A szövegszerkesztő programba úgy juthatunk vissza, ha az alább megjelenő kiírás után megnyomjuk a billentyűzet valamely gombját:

**„Press a key to resume Word”**

## **☐ Blokkműveletek**

A törlésre szolgáló billentyűk ismertetésénél már szó volt róla, hogy szövegrészek kijelölésére többféle lehetőségünk is van. A **Norton Editorhoz** hasonlóan a kijelölt rész inverzben látszik. A kijelölés végrehajtásához töltsünk be egy dokumentumot, és próbáljuk ki mindegyik lehetőséget!

### **● Szövegkijelölés a billentyűzettel**

Nézzük meg a **státuszsort**, hogy látható-e az **EX** betűpáros. Ha igen, akkor bekapcsolt állapotban van a **kijelölő mód**. Ellenkező esetben nyomjuk meg az **<F8>** funkcióbillentyűt, és a bekapcsolás megtörténik.

**A szövegkijelölésre szolgáló billentyűk:**

<b>Shift+Ctrl+→</b>	A kurzortól a szó végéig.
<b>Shift+Ctrl+←</b>	A kurzortól a szó elejéig.
<b>Shift+Home</b>	A kurzortól a sor elejéig.
<b>Shift+End</b>	A kurzortól a sor végéig.
<b>Shift+PgUp</b>	A kurzortól egy oldalnyit lefelé.
<b>Shift+PgDn</b>	A kurzortól egy oldalnyit felfelé.
<b>Shift+Ctrl+Home</b>	A kurzortól a szöveg elejéig.
<b>Shift+Ctrl+End</b>	A kurzortól a szöveg végéig.

Karakterenként is végezhetünk kijelölést, ha a <SHIFT>-tel együtt a „→”, vagy a „←” kurzormozgató billentyűket nyomjuk. Hasonlóan működnek a „↑” és a „↓” billentyűk is, azzal a különbséggel, hogy így a kijelölés a kurzorpozíciótól soronként tehető meg felfelé illetve lefelé.

Szövegkijelölésre használhatjuk a funkcióbillentyűket is az alábbi módon:

<b>Alt+F6</b>	Az aktuális vagy a következő szó.
<b>Alt+F8</b>	Az aktuális vagy a következő mondat.
<b>Alt+F10</b>	Az aktuális vagy a következő bekezdés.
<b>Shift+F10</b>	A teljes dokumentum kijelölése.

A kijelölés megszüntetését is ezzel a módszerrel érhetjük el.

Az eddig felsoroltak mellett a program a szöveg kijelölésére még egy külön üzemmódot is rendelkezésünkre bocsát.

Kapcsoljuk be a kijelölő üzemmódot az <F8> billentyűvel! Ha ismét megnyomjuk az <F8> billentyűt, akkor a program kijelöli azt a **szót**, amelyen a kurzor áll. (Amennyiben szóközön állnánk, akkor a szóköz előtti szó kerül kijelölésre.) Folytathatjuk tovább is! Újabb <F8> után az a **mondat** jelölődik ki, amelyiken a kurzor áll. Negyedszer megnyomva az <F8>-at, kijelölésre kerül az egész **bekezdés**, míg a következő <F8> az **egész szöveg** kijelölését eredményezi. Amint láttuk, a kijelölés mindig egyre magasabb szintű lett. A kijelölés szintjét is tudjuk csökkenteni, ha a <Shift>+<F8> billentyűket egyszerre nyomjuk meg. A kijelölőmód kikapcsolása az <ESC> billentyűvel történik.

## ○ Szövegkijelölés egérrel

Az egyik legegyszerűbb módszer, ha a kurzorral a kijelölendő szövegrész első karakterére állunk. Tartsuk az egér bal vagy jobb gombját folyamatosan nyomva, és vigyük így az egérkurzort a kijelölendő szövegrész végére. A gomb felengedése után a kijelölés megmarad. További kijelölési lehetőségek:

<b>szó</b>	Álljunk a kijelölni kívánt szóra, és kétszer nyomjuk meg az egér bal gombját!
<b>mondat</b>	Álljunk a mondat valamely karakterére, és a <CTRL> nyomvatartása mellett nyomjuk meg az egér bal gombját!

A további lehetőségek ismertetése előtt meg kell ismerkednünk a **kijelölő oszlop** fogalmával. A kijelölő oszlop a szerkesztőablak bal szélén található két karakter szélességben.

Ráismerünk, ha az egérkurzort ide irányítjuk, ugyanis itt az egérkurzor nem balra, hanem jobbra mutat.

Az alábbi kijelöléseknél mindegyik esetben erre a kijelölőoszlopra kell állnunk.

<b>sor</b>	Álljunk a sor mellé a kijelölő oszlopra, majd nyomjuk meg az egér bal gombját!
<b>több sor</b>	Az előző módszert követve a bal gomb folyamatos nyomvatartása mellett mozdítsuk el az egeret!
<b>bekezdés</b>	Álljunk a kiválasztott bekezdés valamely sorával egy magasságba, majd kétszer nyomjuk meg a bal gombot!
<b>teljes</b>	A <b>&lt;CTRL&gt;</b> gombbal együtt az egér bal gombját is nyomjuk meg!

## ○ **Oszlopkijelölés**

Előfordulhat, hogy egy táblázat egyik oszlopát szeretnénk áthelyezni egy másik helyre. Ilyen esetben hasznosíthatjuk az oszlopkijelölést, amely a szövegből egy téglalap alakú részt jelöl meg. A téglalap méretét mi állíthatjuk be.

Álljunk a kurzorral a kijelölni kívánt téglalap valamelyik képzeletbeli sarkára. Nyomjuk meg a **<SHIFT>+<CTRL>+<F8>** gombokat. (A státusz-sorban meg kell jelennie a **CS** állapotjelzőnek.) A programmal így tudathatjuk, hogy oszlopkijelölést szeretnénk végezni. Vigyük a kurzort a téglalap átellenes csúcsára. Ezzel a kijelölés megtörtént. Az oszlopkijelölés megszüntetése szintén **<ESC>** segítségével történhet.

## ○ **A kijelölt szövegrészen végrehajtható műveletek**

Mielőtt elkezdjük a műveletek megismerését, nyissuk meg mindkét, általunk készített dokumentumot, a **ZAPOR.DOC** és a **PARA.DOC** állományokat. A **PARA.DOC** állomány elejére írjuk be a vers írójának nevét és a vers címét! **Weöres Sándor: Pára**

Ezeket fogjuk majd végrehajtani a műveleteket.

## ○ A zseb

Az átmozgatás, másolás és törlés végrehajtása előtt meg kell még ismerkednünk egy új dologgal is. Ez a **zseb (scrap)**.

A zseb nem más, mint egy átmeneti tároló. Ide helyezhetjük a kijelölt szövegrészt, és innen illeszthetjük be pl. egy másik dokumentumba. Ha ablakot váltunk, a zseb tartalma akkor sem változik, mivel mindegyik ablak ezt az egy zsebet használja. A benne lévő szövegrész lehet akár egy teljes dokumentum, de akár csak egy karakter. Függetlenül a zsebben lévő szöveg hosszúságától, egyszerre mindig csak egy szövegrészt tartalmazhat. Ha új szöveget teszünk bele, akkor az előző tartalom törlődik. Hogy adott pillanatban mi van a zsebben, azt az állapotsorban lévő { } jelek között látjuk. A két jel között maximum nyolc karakter szerepelhet, ezért hosszabb szöveg esetén a szövegrész első három karaktere, két pont, majd az utolsó három karaktere látszik. Ha pl. az előző aláhúzott mondat lenne a zsebben, akkor az állapotsorban a következőt látnánk: {A k..ik.}



Ahhoz, hogy a most következő műveleteket a leírt módon végre tudjuk hajtani, meg kell néznünk, hogy az [Utilities] menü [Customize] menüpontjában bekapcsolt állapotban van-e az „Use INS for Overtyping Key” kapcsoló.

Amennyiben nincs, akkor be kell kapcsolnunk.

## ○ Másolás a zsebbe

Most már valóban jöhetnek a műveletek, ezért jelöljük ki az előbb beírt címsort: **Weöres Sándor: Pára !**

Ezt fogjuk bemásolni a zsebbe. A szükséges parancsot az összes többi ilyen jellegű paranccsal együtt az [Edit] menü tartalmazza.

Edit	
Undo	Alt+BkSp
Repeat	F4
Cut	Shift+Del
Copy	Ctrl+Ins
Paste	Shift+Ins
Search...	
Replace...	
Go to...	F5
Glossary...	

A menüablakból válasszuk ki a **[Copy]** menüpontot, melynek hatására a szöveg bekerül a zsebbe. A **[Copy]** helyett használhattuk volna a **<CTRL>+<INS>** billentyűket is. (Előfordulhat, hogy csak a numerikus billentyűzeten lévő **<INS>** lesz hatásos!)

### ○ **A zseb tartalmának beillesztése**

A következő lépésben a zseb tartalmát fogjuk bemásolni a másik versbe. Igaz, hogy annak a versnek nem ez a címe, de ne felejtjük el, hogy még a törlést is tanulni fogjuk!

Váltunk tehát ablakot, és állítsuk be a kurzort a másolás helyére! A zseb tartalmának elhelyezésére az **[Edit]** menü **[Paste]** menüpontja szolgál.

A művelet elvégzése után a szöveg feltűnik a kívánt helyen, de egyelőre megmarad a zsebben is.

### ○ **Törlés a zsebbe**

Töröljük ki ezután a helytelen „**Pára**” címet! Jelöljük ki ezt a szót, majd válasszuk ki a **[Cut]** menüpontot! A törlés elvégezhető a **<SHIFT>+<DEL>** gombokkal is. (Itt is a numerikus billentyűzeten lévő **<DEL>** gombot használjuk!) Ekkor a kijelölt szövegrészt „**kivágjuk**” a dokumentumból. Nézzük meg a zseb tartalmát! Láthatjuk, hogy az előző szöveg törlődött, és most a „**Pára**” szó szerepel benne.

Illesszük be ezután a valódi címet, ami a „**Bolygó zápor**”!

Mivel az első sor is ez, ezért másoljuk át innen! Kijelölés után ismét a **[Copy]** parancs következik. Az új szöveg bekerült a zsebbe, már csak az elhelyezés maradt hátra. Álljunk a költő neve után lévő kettőspont mögé, és illesszük be a címet a **[Paste]** menüponttal!

Az eddig kipróbált menüpontokon kívül van még két ide tartozó parancs. Az **[Undo]** visszaállítja az utolsó szerkesztőművelet előtti állapotot. Ezzel egyenértékű az **<ALT>+<Backspace>** lenyomása is. A **[Repeat]** választásával vagy az **<F4>** megnyomásával megismételhetjük a legutolsó szerkesztő műveletet.

Láthattuk, hogy a **[Cut]** paranccsal kitörölhettünk a szövegből egy tetszőlegesen kijelölt részt, ami viszont felülírta a zseb tartalmát. Adódhat azonban olyan eset, hogy törölni szeretnénk, de szükségünk lenne a zseb tartalmára is. A **WORD** készítői erre is gondoltak, ezért van olyan törlési lehetőség, amely a zseb tartalmát nem befolyásolja. A tö-



rölni kívánt szövegrészt természetesen ilyenkor is ki kell jelölni, majd a <DEL> gomb megnyomásával végrehajthatjuk a kívánt műveletet, anélkül, hogy a zseb tartalmán változtatnánk.

Aki egérrel dolgozik, annak további lehetőségei is vannak. Egyszerű módon megoldható az áthelyezés és a másolás művelete is.

### ○ Áthelyezés az eddig megismert módon:

- Jelöljük ki a szövegrészt!
- Töröljük a szövegből a [Cut] kiválasztásával vagy a <SHIFT>+<DEL> megnyomásával a zsebbe!
- Állítsuk be a kurzort oda, ahová el akarjuk helyezni!
- Illesszük be a szöveget a zsebből [Paste] kiválasztásával!

### ○ Áthelyezés egérrel:

- Jelöljük ki a szövegrészt!
- Állítsuk a kurzort a bemásolás helyére!
- A <CTRL> billentyű nyomvatartása mellett nyomjuk meg az egér jobb gombját!

Szövegrész másolásánál szintén ezek a teendők, csak ebben az esetben a <SHIFT>+<CTRL> gombok mellett kell az egér jobb gombját megnyomnunk. Mindkét esetben a zseb érintetlen marad.

### □ Bekezdések elkülönítése

A program ismertetésénél már említettük, hogy itt az <ENTER> szolgál a bekezdések elkülönítésére. A bekezdés végét a dokumentumban a ¶ jel mutatja. Ez a jel azonban csak akkor látszik, ha [View] menü [Preferences...] részében bekapcsoltuk a „Paragraph Mark” kapcsolót. A kapcsoló elnevezése is mutatja, hogy itt is a „paragraph” szó jelenti a bekezdést.

A bekezdéshez tartozik az előző bekezdésvége jel után lévő összes karakter a következő bekezdésvége jellel együtt.

Töltsük be a PARA.DOC állományt, és a bekezdéseken végrehajtható formázási lehetőségeket ezen próbáljuk ki!

A versben két sor alkot egy bekezdést. Álljunk a kurzorral az első két sor valamelyik karakterére, majd adjuk ki a **[Format]** menü **[Paragraph]** parancsát! Eredményül az alábbi ablakot kapjuk:

Paragraph

Alignment			
<input checked="" type="radio"/> Left	<input type="radio"/> Center	<input type="radio"/> Right	<input type="radio"/> Justified
Indents		Spacing	
From left: [0 cm .....]	First Line: [0 cm .....]	Before: [0 li .....]	After: [0 li .....]
From Right: [0 cm .....]		Line: [0 li .....]	
Keep paragraph		[ ] Side by Side	
[ ] Together			
[ ] With Next			
< Tabs... >    < Borders... >    < Position... >    < Ok >    < Cancel >			

## ○ A bekezdés szövegének igazítása

### Alignment:

Itt választhatunk, hogy a bekezdés szövegét a megengedett határokon belül balra (**left**), jobbra (**right**), középre (**center**) vagy sorkiegyenlített formába (**justified**) szeretnénk hozni.

Válasszuk először a „**Left**” kiírást!

A kiadott parancs a bal oldalra igazítja a bekezdés sorait úgy, hogy az első karakterek egymás alá esnek. (Előfordulhat, hogy ebben az esetben nem látunk változást. Ez valószínűleg azért van, mert a szöveget eleve így gépeltük be.)

Álljunk a második versszakra, és most a „**Center**” parancsot adjuk ki!

Az adott bekezdés sorai középre rendeződnek.

A harmadik bekezdésen próbáljuk ki a „**Right**” bekapcsolását. Ez a parancs a jobb oldalra rendezi a sorokat úgy, hogy most az utolsó karakterek kerülnek egy oszlopba.

A negyedik versszakon próbáljuk ki a „**Justified**” hatását!

Ezzel a paranccsal egyforma hosszúságúra formázhatjuk a sorokat. Ilyenkor a szöveg bal széle és jobb széle is egybeesik. Rövidebb sorok esetében a program a fennmaradó helyet

elosztja, és a szóközöket arányosan megnöveli. Látható, hogy a mi esetünkben nem túl esztétikus ez a rendezési forma. A most ismertetett formázóparancsokat kiadhatjuk közvetlenül a billentyűzetről is az alábbi módon:

<CTRL>+<L>	Balra igazít
<CTRL>+<C>	Középre igazít
<CTRL>+<R>	Jobbra igazít
<CTRL>+<J>	Egyenlő hosszúságú sorokat ad

### Indents:

A bekezdések szövegét más módon is formázhatjuk. Lehetőségünk van a dokumentum többi részétől független margóbeállításra, sőt a bekezdés első sorát külön is kiemelhetjük.

**From left:** Az aktuális bekezdés bal szélének és a bal oldali margónak a távolságát állíthatjuk be valamilyen számérték beírásával. Figyeljünk az aktuális mértékegységre! Ha nem a **cm** az aktuális mértékegység, akkor beállíthatjuk az **[Utilitites]** menü **[Customize...]** parancsával a „**Measure**” mezőben. Közvetlenül beírhatjuk az értéket a **cm** mértékegységgel együtt, még akkor is, ha nem az az aktuális, sőt, akár törtértéket is használhatunk.)

A bekezdés bal szélének és a bal margónak a távolságát egérrel is beállíthatjuk a vonalzón (**ruler**). Álljunk az egérkurzorra a „**[**” szögletes zárójelre, majd a jobb gomb nyomtatása mellett húzzuk a jelet a megfelelő pozícióba!

**From right:** A bekezdés jobb szélének és a jobb oldali margónak a távolságát állíthatjuk be. (A vonalzó és az egér segítségével itt is elvégezhetjük a beállítást, ha a „**]**” szögletes zárójelre állunk. A margók beállításával a versünket a képernyő közepére helyezhetjük.)

**First Line:** A bekezdések első sorának megkülönböztetésére alkalmas. Ha utána megadunk egy számértéket, akkor az aktuális mértékegységnek megfelelően a bekezdés első sora a megadott távolsággal beljebb kezdődik.

Új dokumentum szerkesztése esetén, ha itt megadunk egy értéket, akkor a bekezdés végét jelző **<ENTER>** után a következő bekezdést már eleve ennyivel beljebb kezdi a program. (Érdekességként megemlítjük, hogy megadható negatív érték is. Ez azt eredményezi, hogy a bekezdés első sora nem beljebb, hanem előrébb kezdődik.)



## Spacing:

A bekezdések formai tagolására alkalmas, mivel a „**Before**” sorában megadhatjuk, hogy a bekezdés előtt mekkora hely maradjon üresen.

A bekezdés után is kihagyhatunk helyet, ha az „**After**” után írunk be valamilyen értéket.

Az alapértelmezés szerint a mértékegység itt a „**li**” (1li = 12 pont), de itt is nyugodtan beírhatunk cm-ben megadott értéket. A **WORD** képes arra, hogy a használt betűméretnek megfelelően beállítsa a sorok közötti távolságot. Ha ez mégsem felelne meg nekünk, akkor megadhatunk egy konkrét értéket a „**Line**” után.

Ha a sorok közötti távolság megadását a programra bízunk, akkor a „**Line**” után az „**Auto**” beállítást kell aktivizálnunk!

## Keep Paragraph:

**Together:** Bekapcsolásával a dokumentumot esztétikusabbá tehetjük. Van ugyanis olyan eset, mikor a bekezdés egy vagy két sora egy másik lapra kerül. Ilyenkor lehetőségünk van a bekezdés egy lapon tartására ezzel a kapcsolóval.

**With Next:** Sokszor előfordul, hogy két bekezdés annyira szorosan kapcsolódik egymáshoz, hogy egy lapon kell lenniük. Ilyen pl. amikor az egyik bekezdés egy fejezetcím, a másik pedig a hozzá tartozó szöveg.

## o Többhasábos tördelés

Valószínűleg mindenki látott már többhasábos tördelést. Ez annyit jelent, hogy a szöveg egy lapon több oszlopban jelenik meg. A kiadványszerkesztőkkel hasonló módon szokták tördelni az újságcikkek többségét. Igaz, hogy a **WORD** nem kiadványszerkesztő, mégis alkalmas a többhasábos tördelésre. Legegyszerűbb esetben nem túl széles szövegeket illeszthetünk egymás mellé a „**Side by side**” segítségével.

Ilyen szövegünk nekünk van is, mégpedig *Weöres Sándor Pára* című verse, amely a **PARA.DOC** állományban található.

- ◀ Ellenőrizzük, hogy a bekezdés végét jelző jel ott van-e a versszakok végén! (Ahol nincs, ott <ENTER>-rel adható.)
- ◀ Álljunk a kurzorral az első bekezdésre!
- ◀ Hívjuk a [**Format**] menü [**Paragraph**] parancsát!
- ◀ Az „**Indents**” részben a „**From Left**” és a „**First Line**” után írjunk **0**-t, míg a „**From Right**” után **4**”-et.
- ◀ Kapcsoljuk be a „**Side by side**” kapcsolót!

A második versszakot ugyanígy formázzuk meg! A beállításokat azonban nem kell újra elvégeznünk. Az **[Edit]** menüben található **[Repeat]** parancs erre is alkalmas, nekünk csak a második versszakra kell állnunk, és kiadnunk a **[Repeat]** parancsot.

A harmadik versszakban a szöveg bal szélét **3"** távolságra helyezzük a bal oldali margótól. A másik két helyre írunk **0**-t és kapcsoljuk be a „**Side by side**” kapcsolót!

A negyedik versszak ugyanilyen lesz, tehát elég a **[Repeat]** menüpontot kiválasztanunk. Ezzel a többhasábos tördelés megtörténik. Nem biztos azonban, hogy ez a monitoron is látszik. A **[View]** menü **[Layout]** menüpontjával azonban a megjelenítés is megoldható.

A bekezdésen belül külön tabulátorbeállítás is végezhető. Erre szolgál az ablak alján lévő „**Tabs...**” rész. A tabulátorral azonban egy külön részben foglalkozunk, ezért itt most eltekintünk ennek ismeretétől.

## ○ **Bekezdések bekeretezése**

A bekezdések esztétikai megjelenítését és formai tagolódását tovább is fokozhatjuk azzal, hogy a bekezdés szövegét keretbe foglaljuk.

Válasszuk ki a **[Format]** menü **[Borders...]** parancsát! Eredményül az alábbi ablakot kapjuk:

Paragraph Borders

Border Type

None

**Box Each Paragraph**

**Lines:**

Top  Bottom

Left  Right

Normal

**Bold**

Double

Thick

Color: [Black...] ↓

Background Shading

Percentage: [35...] ↓

Color: [Black...] ↓

< Ok > < Cancel >

Az ablak „**Border Type**” részében kiválaszthatjuk, hogy **keretet (Box Each Paragraph)** vagy **vonalakat (Lines)** szeretnénk a bekezdés körül, mivel egyszerre csak az egyiket választhatjuk. Amennyiben a „**Line**” mellett döntünk, akkor meg kell adnunk azt is, hogy a bekezdés melyik oldalára kerüljön a vonal.

„**Top**” az elejére, „**Bottom**” a végére, „**Left**” a bal, „**Right**” a jobb oldalára rajzolja a vonalat. Itt egyszerre bekapcsolhatjuk akár mind a négyet is.

A „**Line Style**” a keret vonaltípusának megválasztására szolgál. Itt a „**Normal**” a hagyományos vékony, a „**Bold**” a vastag, a „**Double**” dupla vonalat, míg a „**Thick**” széles vonalat jelöl.

A „**Background Shading**” a háttér árnyékolásának beállítására szolgál. Ezt százalékban adhatjuk meg, de választhatunk a program által felkínált listából is.



Végezetül érdemes megismerkedni néhány billentyűvel, amely szintén az aktuális bekezdésre fejt ki valamilyen hatást!

<CTRL>+<2>	A sorok között dupla távolságot hagy.
<CTRL>+<1>	A sorok között szimpla távolságot hagy.
<CTRL>+<T>	Az első sor egy tabulátorpozícióval kijebb kezdődik.
<CTRL>+<N>	A bekezdés bal széle egy tabulátorpozícióval beljebb kerül.
<CTRL>+<M>	A bekezdés bal széle egy tabulátorpozícióval kijebb kerül.
<CTRL>+<Q>	A bekezdés bal és jobb széle egy tabulátorpozícióval beljebb kerül.
<CTRL>+<X>	A bekezdésformátumok eltávolítása, az alapértelmezés visszaállítása.

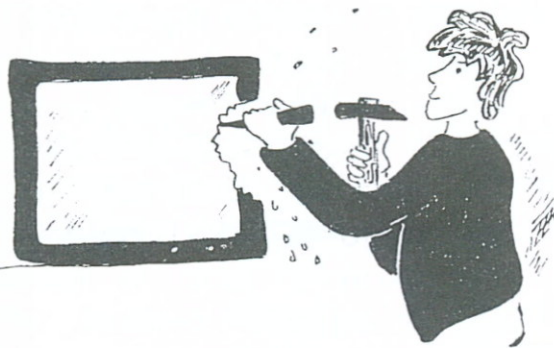
## ● Szekciók

Itt említhető meg, hogy a **WORD** a bekezdéseken és a lapokon kívül további formai egység megkülönböztetésére alkalmas. Ez a formai egység a **szekció**. Egy szekcióban több bekezdés is helyet foglalhat. Előfordulhat olyan is, hogy a teljes szöveg egy szekciót képez. A szekciók megkülönböztetésének az az előnye, hogy más-más **margókat, lapméretet, fejléceket, lapszámozást** alkalmazhatunk egyazon dokumentumon belül, de a szöveg **formázását** is végezhetjük szekciónként, nem kell ezt bekezdésenként újra elvégezni.

A szekció végének jelzését az **[Insert]** menü **[Break...]** parancsának hívása után a „**Section**” bekapcsolásával kezdeményezhetjük. Ilyenkor megjelenik egy dupla pontsor, jelezve, hogy itt helyeztük el a szekció vége jelet: „:.....”.

## ● A szekciók formázása

A szekciók formázását a **[Format]** menü **[Section...]** menüpontjával végezzük el. A megjelenő ablak „**Columns**” részében megadhatjuk a hasábok számát (**Number**), valamint a hasábok közötti távolságot (**Spacing**).



A „**Place Footnotes**” a lábjegyzet elhelyezésével kapcsolatos beállításokat teszi lehetővé: pl. a lábjegyzet azon az oldalon jelenik meg, ahol utaltunk rá (**Same Page**), vagy a dokumentum végén (**End of Section**).

A „**Line Numbers**” mezőben bekapcsolásával a nyomtatásban megjelenő sorokat a program sorszámozza. Azt is beállíthatjuk, hogy a számok milyen távol legyenek a szövegtől (**From Text**), majd a „**Restart at**” mezőben, hogy a sorszámozás új oldalon (**New Pages**), új szekcióban (**New Section**) kezdődjön, vagy folyamatos (**Continuos**) legyen.

A **<Margins...>** választásával a szekcióban használatos margókat, a **<Page Numbers...>** részben az automatikus lapszámozást állíthatjuk be. (A margók és a tabulátorok beállításáról, valamint a fejléc és a lapszámozás megvalósításáról az ezt követő részben lesz szó.)

## □ A margók és a tabulátor beállítása

### ● A margók beállítása

A lapméretet és a margókat a **[Format]** menü **[Margins...]** menüpontjában állíthatjuk be.

Section Margins			
Page Size			
Width:	[20 cm...]	Height:	[30 cm.....]
Margins			
Top:	[3 cm...]	Left:	[1.5 cm....]
Bottom:	[3.1 cm..]	Right:	[3 cm.....]
Gutter:	[0 cm....]	<input checked="" type="checkbox"/> Mirror	Margins
<input type="checkbox"/> Use as Default			
<Format Section...>   < Ok >   < Cancel >			

Az ablak „Page Size” részében a lapméretre vonatkozó beállítások tehetők meg. A lap szélességét a „Width”, hosszúságát a „Height” után adhatjuk meg.

A margó beállításánál lehetőségünk van felül (**Top**), alul (**Bottom**), a bal oldalon (**Left**) és a jobb oldalon (**Right**) margót kérni az adott távolságokra. A program még arra is képes figyelni, hogy a páros oldalakon a jobb, a páratlan oldalakon a bal margóhoz adjon hozzá egy megadott értéket. Hogy ez mekkora legyen, a „Gutter” után állíthatjuk be.

Ezzel a módszerrel elkerülhető, hogy a szöveg azért legyen olvashatatlan, mert a fűzésbe eső rész nem látszik.

A „Mirror Margins” bekapcsolásával elérhetjük, hogy szövegünk a páros és a páratlan oldalakon a lap szélétől azonos távolságra legyen. Ilyenkor a program az eltérő jobb és bal margót felcseréli.

Amennyiben a margókra és a lapméretre vonatkozó beállításokat szeretnénk állandóvá tenni, akkor azt a „Use as Default” bekapcsolásával érhetjük el.

## o A tabulátorok beállítása

A **WORD** alapértelmezés szerinti tabulátorai egyenletes távolságokra vannak beállítva. A **0,5 inch**-es alapérték azonban módosítható, mégpedig az [**Utilities**] menü [**Customize...**] pontjának „Default Tab” részében.

Az alapértelmezés szerinti tabulátor azonban csak balra ütköztető lehet, épp ezért célszerű a szöveg szerkesztése közben beállítani a tabulátorütközők helyét és típusát.

A tabulátorütközők beállítására a [**Format**] menü [**Tabs...**] parancsa ad lehetőséget!

Tabs				
Tab Position: [3,6 cm.... ] ↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;">1.42"</div>	Alignment (.) Left ( ) Center ( ) Right ( ) Decimal ( ) Vertical	Leader (.) 1 None ( ) 2 ..... ( ) 3 ---- ( ) 4 _____		
To be Cleared:				
<Set>	<Clear>	<Clear All>	< Ok >	< Cancel >

- **Tab Position:** A tabulátorütköző helyének beállítására szolgál.
- **Alignment:** Itt választhatjuk meg a tabulátor típusát. Így választható balra (**Left**), középre (**Center**), jobbra (**Right**), a tizedesjelhez ütköztető (**Decimal**), valamint függőleges (**Vertical**) tabulátor.
- **Leader:** Ebben a csoportban a tabulálás során átugrott helyet kitöltő karakter választható ki. A kitöltő karakterek a monitoron csak abban az esetben látszanak, ha a [**View**] menü [**Preferences...**] menüpontjában kikapcsoltuk a „**Tab**” kapcsolót. Egyébként a <**TAB**> billentyű lenyomását egy jobbra mutató nyíl jelzi.

A Norton Editor esetében már bemutatottuk egy példán a balra ütköztető tabulátort. Nézzük meg hogyan bővíthető ez a **WORD** használata során!

[ | L .....1.....|2.....C.3.....|4.....C.....5|.....D |]

NÉV	LAKHELY	OSZTÁLY	PONTSZÁM
Kiss Jenő	Debrecen	6	123
Kolozsvári Géza	Nyírgyulaj	8	118
Arany Alma	Pocsaj	7	93

Látható, hogy a neveket **balra**, a lakhelyet és az osztályt **középre**, a pontszámot pedig a **tizedesjelhez** ütköztettük (igaz ez utóbbit elérhetjük volna a jobbra ütköztető tabulátorral is). Nem maradt ki a sorból a függőleges tabulátor sem, ugyanis az egyes oszlopokat **elválasztó vonalak** ezzel a módszerrel készültek.

A tabulátorütközőket a [**Format**] menü mellett közvetlenül a billentyűzetről is beállíthatjuk a vonalzó segítségével.

<**CTRL**>+<**SHIFT**>+<**F10**> lenyomásával a vonalzón találjuk magunkat. A vonalzó megfelelő helyére pozicionálva nyomjuk meg a beállítandó típus betűjelét!

(**L**: balra, **C**: középre, **R**: jobbra, **D**: tizedes jelhez, **V**: függőleges) Ezt addig ismételjük, amíg mindegyik tabulátorütközőt be nem állítottuk. Amikor kész vagyunk, akkor <**ENTER**>-rel zárjuk le a műveletet!

Természetesen van még egy másik beállítási lehetőség is, az egérrel. A tabulátorpozíciókat kitöltő karakter megválasztását az alábbi módon tehetjük meg: a vonalzón bal szélén látható szóköz, vagy az eddig használt kitöltő karakter látható. Ha erre állva megnyomjuk az egér bal gombját, akkor megjelenik a következő karakter, így kiválasztható a megfelelő.

### ○ **A tabulátortípus beállítása**

A kitöltőkarakterek helyétől egy karakterpozícióval jobbra találjuk a tabulátortípus betűjelét. Az egér bal gombjának megnyomásával itt is a soron következő típus betűjelét kapjuk. Kiválasztás után vigyük az egérkurzort a vonalzón arra a helyre, ahol a tabulátortípust el akarjuk helyezni! Nyomjuk meg az egér bal gombját! (Amennyiben mégsem felel meg az a hely, akkor a jobb gomb folyamatos nyomvatartása mellett a tabulátor betűjelét más helyre is mozgathatjuk.)

Egér hiányában is megoldható az áthelyezés, ha a kurzort a kiválasztott tabulátorra állítjuk, majd a **<CTRL>** nyomvatartása mellett a **kurzormozgató nyilakkal** a kívánt pozícióba mozgatjuk.

Amennyiben nincs tovább szükségünk valamely tabulátorra, akkor a tabulátor betűjelére állva a **<Del>** gombbal törölhetjük.

### □ **A fejléc és a lábjegyzet**

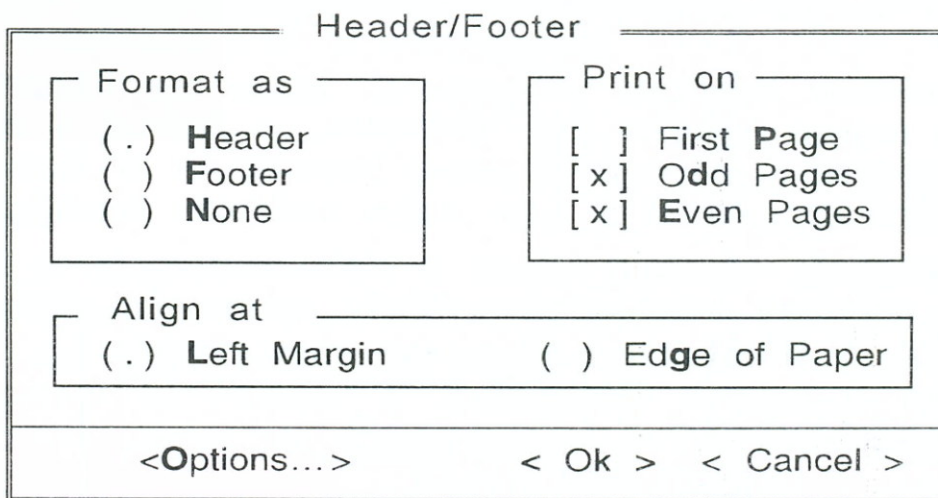
A szekciók ismertetésénél már láthattuk, hogy lehetőség van fejléc és lábjegyzet elhelyezésére, valamint automatikus lapszámozásra.

### ○ **A fejléc elkészítése**

Nézzük először a fejléctet! Valószínűleg olvastunk már olyan könyvet, ahol minden egyes lap tetején vagy alján fel volt tüntetve, hogy hányadik fejezetnél tartunk, vagy az, hogy mi a fejezet címe, esetleg mindkettő. A **WORD** segítségével ezt mi is megvalósíthatjuk. A fejléc kiírása mindig egy adott szekcióra terjed ki.

Van egy **CHARTEST.DOC** nevű állományunk, melyet a programmal készen kaptunk. Megtaláljuk benne az ASCII karaktereket a kódjukkal együtt. Készítsünk egy fejléctet, amely minden oldal tetejére kiírja: „**ASCII karakterek**”, sőt írassuk ki az oldalszámot is a fejlécben!

- ◀ Álljunk a kurzorral a dokumentum legelejére, majd írjuk be az előző szöveget! (ASCII karakterek)
- ◀ Még az előző sor jobb szélére írjuk be a „page” szót, majd nyomjuk meg az <F3> billentyűt!  
(A program zárójelbe teszi az általunk beírt szót, ezzel jelzi magának, hogy ide az aktuális oldalszámot kell beírnia.)
- ◀ Jelöljük ki a teljes beírt sort!
- ◀ Aktivizáljuk a [Format] menü [Header/Footer...] menüpontját!  
(Amennyiben a parancs nem aktivizálható, akkor először kapcsoljuk ki a [View] menü [Layout] beállítását, és utána adjuk ki a [Header/Footer...] parancsot!) Eredményül egy ablakot kapunk.



A „**Format As**” részben azt határozhatjuk meg, hogy a fejléc hová kerüljön. A beállítások közül **csak egy** választható.

- Header:** A lap tetejére (Válasszuk ezt!)
- Footer:** A lap aljára
- None:** Normál szöveggé szeretnénk visszaállítani

A „**Print On**” mezőben beállíthatjuk, hogy mely oldalakon jelenjen meg a fejléc. Kapcsoljuk be mind a hármat!

- First Page:** A fejléc megjelenik az első oldalon.
- Odd Pages:** A fejléc megjelenik a páratlan oldalon.
- Even Pages:** A fejléc megjelenik a páros oldalon.



Az **<Options...>** aktivizálásával egy újabb ablakot kapunk.

Header/Footer Options	
Header Position from Top:	[0.5".....]
Footer Position from Bottom:	[0.5".....]
< OK >      <Cancel>	

Itt állíthatjuk be, hogy a fejléc milyen távol legyen a lap felső szélétől (**Header Position from Top**), illetve a lap alsó szélétől (**Footer Position from Bottom**). Itt ne módosítsunk! Nem kell félnünk attól sem, hogy nagyobb értékek megadása esetén a fejléc a normál szöveg területére esik, mivel a program ilyenkor automatikusan megnöveli a margó értékét, így biztosít helyet a fejléc számára.

◀ Ha minden beállítást megtettünk, akkor az **<ENTER>** megnyomása marad hátra.

Hiába lapozzuk azonban végig a dokumentumot, a fejléceket nem látjuk. Van azonban lehetőségünk, hogy nyomtatás előtt megtekintsük, ha aktivizáljuk a **[File]** menü **[Preview]** menüpontját.

Hasonlóan a normál szöveghez, a fejléceket is formázhatjuk. Hogy meg tudjuk különböztetni a hagyományos szövegtől, ezért a program a sor elé egy „^” (Carret) jelet helyez.

Előfordulhat, hogy sem a fejléc szövege, sem a „^” jel nem látszik. Ekkor ki kell kapcsolnunk a **[View]** menü **[Layout]** beállítását.

Amennyiben a **[View]** menü **[Preferences...]** parancsában a „**Style Bar**” kapcsoló bekapcsolt állapotban van, akkor a szerkesztőablak bal szélén elhelyezkedő kijelölőoszlopban információt kapunk a fejléc megjelenési helyéről.

A fejléceket megjeleníthetjük felül vagy alul is, így lehet fejléc vagy lábléc. Itt zárójelbe írtuk az alul megjelenő fejlécek jelölését:

- |                |                                       |
|----------------|---------------------------------------|
| <b>h (f)</b>   | – minden oldalon megjelenik           |
| <b>ho (fo)</b> | – csak a páros oldalon jelenik meg    |
| <b>he (fe)</b> | – csak a páratlan oldalon jelenik meg |

Nekünk a „h” kiírást kell látnunk.

## ○ Lábjegyzet

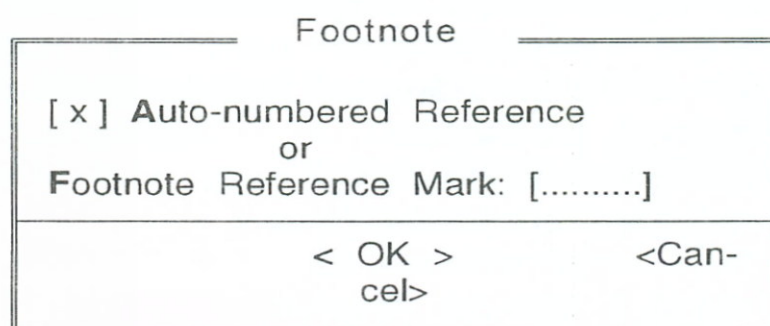
A lábjegyzet biztos, hogy nem új számunkra. Tankönyvekben is gyakran előfordul egy-egy ismeretlen kifejezés vagy hivatkozás, melyre a lap alján vagy a könyv végén találunk magyarázatot. Pl. az irodalomkönyvek a lap alján közlik a fogalomhoz tartozó magyarázatot, a földrajzkönyvek a könyv végén egy kislexikonban.

Lábjegyzetek készítésére a **WORD** kiválóan alkalmas. Lényegében csak létrehozni kell, utána több gondunk nem lesz vele, hiszen a program egy új lábjegyzet beszúrása vagy egy meglévő törlése esetén automatikusan megoldja az új laptördelést. A hivatkozások sorszámozásával sem kell törődnünk, mert ezt is megoldja a program. Nézzük az alábbi mondatot!

„A kiirtott fák helyét szúrós bozót, a **macchia** foglalta el.”

Szeretnénk a „**macchia**” szóra magyarázatot adni. Először is el kell helyezni a hivatkozás jelét a szövegben.

- ◀ Vigyük a kurzort a „**macchia**” szó mögé!
- ◀ Válasszuk ki az **[Insert]** menü **[Footnote...]** parancsát!
- ◀ A megjelenő ablakban adjuk meg a hivatkozási formát!



### Választási lehetőségeink:

- Az „**Auto-numbered Reference**” választásával a programra bízunk a hivatkozási jel elhelyezését. Ilyenkor automatikus sorszámozás történik. (Nekünk ez megfelel.)
- A „**Footnote Reference Mark**” kiválasztásával maximum 28 karakter felhasználásával mi adhatjuk meg a hivatkozási jelet. (Bármely karakter használható!)

- ◀ Amikor ez megtörtént, akkor nyomjuk meg az **<ENTER>**-t!

A program elhelyezi a megadott hivatkozási jelet, majd a dokumentum végére ugrik, hogy beírjuk a magyarázatot:

1. *A mediterrán erdők kiirtása után elterjedt keménylombú, örökzöld, szúrós bozót.*

A lábjegyzet beírása után visszaugorhatunk a hivatkozási jelre, az **[Edit]** menü **[Go to...]** parancsával.

Kényelmesebb megoldást nyújt, ha aktivizáljuk a **[View]** menü **[Footnotes/Annotations]** menüpontját, amely kettéosztja a szerkesztőablakot. Egyik részben a hivatkozási jel, másik részben a lábjegyzet található.

A hivatkozási jel ugyanúgy áthelyezhető és törölhető, mint bármely más karakter.

Természetesen a hivatkozási jeleket is meg kell különböztetni a többi karaktertől, ezért tetszőlegesen formázhatjuk is őket.

Van még egy teendőnk. Meg kell adnunk, hogy a lábjegyzet hová kerüljön. Ezt a **[Format]** menü **[Section...]** parancsának kiadása után, a „**Place Footnotes**” mezőben tehetjük meg. A „**Same Page**” bekapcsolásával a lábjegyzet annak a lapnak az aljára kerül, ahol a hivatkozási jel található. Az „**End of Section**” választása esetén a dokumentum végén jelenik meg.

## ● **Lapszámozás**

Az automatikus lapszámozás megvalósítására már láttunk példát a fejléc ismertetésénél. Természetesen nem kell külön azért fejléceket készíteni, hogy az oldalakat számozni tudjuk. Erre szolgál az **[Insert]** menü **[Page Numbers]** parancsa.

A számozás a fejléchez hasonlóan egy szekcióra terjed ki, ezért minden szekció esetében be kell állítanunk.

1. Álljunk a kurzorral a szekció valamely pontjára!
2. Válasszuk ki az **[Insert]** menü **[Page Numbers...]** menüpontját!

Page Numbers

Page Numbers Position		Format: [ 1 2 3 ..... ] ↓
<input type="checkbox"/> From Top:	[0.5"..]	Start at: [ Auto..... ] ↓
<input type="checkbox"/> From Bottom:	[0.5"..]	
<input type="checkbox"/> None		
Align Page Number at		
<input type="checkbox"/> Left Margin	<input type="checkbox"/> Center	<input type="checkbox"/> Right Margin
<input type="checkbox"/> From Left Edge:	[ 7"..]	
< OK > <Cancel>		

● **Page Numbers Position:**

Itt adhatjuk meg a lapszám és a lap alsó vagy felső részének viszonyát. Természetesen a kínálózkodó lehetőségek közül mindig csak egy választható.

**From Top:** A lapszám a lap felső részére kerül. A [ ] zárójelek között megadhatjuk, hogy a lapszám milyen távol legyen a lap felső szélétől.

**From Bottom:** A lapszám a lap alsó részére kerül. Itt is megadhatjuk annak az értékét, hogy mekkora távolságra legyen a lapszám a lap alsó szélétől.

**None:** A lapszámozás kikapcsolása.



**Vigyázzunk a megadott értékekkel, hogy a margón kívülre essenek a számok, mert egyébként beleíródik a szövegbe!**

● **Align Page Number at:**

A lapszámnak és az oldalmargóknak a viszonyát rögzíthetjük. Az alábbiak közül választhatunk:

**Left Margin:** A lapszám a bal oldali margóra kerül.

**Center:** A lapszám a két margó közé középre kerül.

**Right Margin:** A lapszám a jobb oldali margóra kerül.

**From Left Edge:** A lapszámnak a lap bal széléhez viszonyított helyét mi adhatjuk meg. A [ ] zárójelek közé írjunk be egy konkrét értéket az aktuális lapméreten belül.

● **Format:**

A számozás típusára vonatkozó beállítást tehetünk.

**1 2 3.....** – arab számokat

**i ii iii.....** – kisbetűs római számokat

**I II III.....** – nagybetűs római számokat

**a b c.....** – kisbetűket

**A B C.....** – nagybetűket

● **Start at:**

Ha ide beírunk egy értéket, akkor a lapszámozás a szekción belül a beírt számmal kezdődik. Érdeemes inkább az „**Auto**” lehetőséget választani, mivel így a sorszámozás automatikusan folytatódik onnan, ahol az előző szekcióban befejeződött.

## □ **Karakterformátumok, betűtípus, betűméret**

Bármilyen dokumentumot is készítünk, először írjuk be egyszerű formában a szöveget. A szöveg formázását csak ezután hajtsuk végre! Elég ekkor eldöntenünk, hogy a szöveg mely része legyen dőlt betűs vagy aláhúzott, vagy vastag, esetleg mindhárom egyszerre, nagyobb vagy kisebb méretű, esetleg más típusú.

Bármely formátumot is választunk, elsőként mindig a kijelölést kell elvégeznünk.

### ● **A karakterformátum beállítása**

A kijelölés után a karakterformátumot célszerű beállítani. A karakter formátumának beállítására is többféle lehetőségünk adódik. Ha a menüből szeretnénk megtenni, akkor a **[Format]** menü **[Character]** menüpontját kell kiválasztanunk:



Character

Font: [ Courier.....]↓	Color: [ Black....]↓
Point Size: [ 12.....]↓	
<input type="checkbox"/> Bold	Position <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 80px;"></span>
<input type="checkbox"/> Italic	
<input type="checkbox"/> Underline	
<input type="checkbox"/> Double Underline	
<input type="checkbox"/> Small Caps	
<input type="checkbox"/> All Caps	
<input type="checkbox"/> Strikethru	
<input type="checkbox"/> Hidden	
< Ok >      < Cancel >	

### ● **Karakterformátum beállítása billentyűzettel**

A karakterformátumok beállításához nem kell mindig a fenti menüt aktivizálnunk. Egyszerűbb, ha közvetlenül a billentyűzetről oldjuk meg az alábbi módon:

<b>Bold</b>	= vastag	<CTRL>+<B>
<i>Italic</i>	= dőlt	<CTRL>+<I>
<u>Underline</u>	= aláhúzott	<CTRL>+<U>
<u><u>Double Underline</u></u>	= duplán aláhúzott	<CTRL>+<D>
SMALL CAPS	= KISMÉRETŰ NAGYBETŰ	<CTRL>+<K>
ALL CAPS	= NORMÁL NAGYBETŰS	<CTRL>+<A>
<del>Strikethrough</del>	= áthúzott	<CTRL>+<S>
Hidden	= rejtett	<CTRL>+<H>

A különböző karakterformátumokat keverhetjük is. Vannak azonban egymást kizáró lehetőségek is, pl.:

**aláhúzás – dupla aláhúzás,  
kisméretű nagybetűs – normál nagybetűs.**

Elképzelhető azonban egy vastagon szedett, dőlt betűs, normál nagybetűs és aláhúzott szövegrész.

### EZ PONTOSAN OLYAN

A karakter formátuma mellett az elhelyezés módját is megadhatjuk a „**Position**” részben.

Ezek közül értelemszerűen mindig csak egy lehet aktív.

Normal	= normál elhelyezés	<CTRL>+<SPACE>
Superscript	= kitevő (felső index)	<CTRL>+<+>
Subscript	= alsó index	<CTRL>+<=>

### ● Karakterformátum beállítás a vonalzón

A harmadik beállítási lehetőséghez a bekapcsolt vonalzó és egér szükséges. Amennyiben a vonalzó bekapcsolt állapotban van, akkor a képernyő második sorában látszik a formázószalag:

Style: [Normal....]↓	Font: [modern a...]↓	Pts: [12]↓ Bld Ital UI
----------------------	----------------------	------------------------

A formázószalag végén a legfontosabb karakterformátumok beállítására van lehetőség. A **Bld** = vastag, *Ital* = dőlt, Ul = aláhúzott lehetőségek közül választhatunk. A bekapcsolás nagyon egyszerű, az egérkurzorral a megfelelő kiírásra kell pozicionálni, majd a bal gombot megnyomni. Ha olyan formátumot szeretnénk használni, amely nincs feltüntetve a formázószalagon, akkor a „**Font**” felíratra állva nyomjuk meg kétszer az egér bal gombját, és megjelenik a karakterformátum beállítására szolgáló ablak.

Szokatlan megjelenítési forma a rejtett karakter. Azért szokatlan, mert nem mindig látszik a képernyőn, illetve nem mindig nyomtatja ki a nyomtató. Ezek hasonló módon rejtve maradnak, mint a **DOS** operációs rendszer **DIR** parancsánál a rejtett állományok. Ott lehetőségünk van a **DIR /A:H** parancs segítségével megtekinteni a rejtett állományok listáját.

Itt is megjeleníthető a szöveg a képernyőn, ha a **[View]** menü **[Preferences...]** menüpontjában bekapcsoljuk a „**Hidden Text**” kapcsolót. Ha még így sem látszana, akkor aktivizálnunk kell a **[View]** menü **[Layout]** parancsát is.

Nem kell azonban attól tartanunk, hogy így nem tudjuk a rejtett szövegrészeket a többitől megkülönböztetni, mivel a program ezeket pontsorról aláhúzva jeleníti meg.

Jó azonban olyankor is tudnunk a rejtett szövegrészekről, amikor a monitoron nem láthatók. Ilyenkor a kis kétirányú nyíl tudatja velünk a rejtett karakterek létezését.

Megjeleníthetjük a szöveget a nyomtatón is, ha a **[File]** menü **[Print]** menüpontjában az **[Options]** részben bekapcsoljuk a „**Hidden Text**” kapcsolót.

Próbáljuk ki a formázást a gyakorlatban is! Formázzuk meg a Pára című verset úgy, hogy az

első versszak: **vastag**

második versszak: **vastag** és *dőlt*

harmadik versszak: **vastag**, *dőlt* és aláhúzott,

negyedik versszak: **normál nagybetűs** és a „**Position**” részben a „**Superscript**” kapcsolót is tegyük aktívvá!

Üres parton  
üres csónak.

*Nefelejcssek*  
*locsolódnak.*

Tág a világ  
mint az álom.

MÉGIS ELFÉR  
EGY VIRÁGON

A formázószalag segítségével betűtípust is válthatunk. A „Font” felirat után álló nyilacskára állva nyomjuk meg az egér bal gombját! Ekkor megjelenik egy lista, melyben a nyomtatónk által kezelt betűtípusok találhatóak. A „Pts” után a karakter méretét állíthatjuk be.

Előfordulhat, hogy a nyomtatásban nem azt kapjuk, amit a képernyőn látunk. A hibát nem a program okozza, hanem elsősorban a nyomtatónk képessége és a **DOS** operációs rendszer korlátai idézik elő.

Megnyugtató megoldást csak a **WINDOWS** felügyelete alatt futó **WORD** képes produkálni.

## **Karaktersorozat keresése, cseréje**

Ezt a szolgáltatást a **WORD** is biztosítja számunkra. Karaktersorozat keresésére az **[Edit]** menü **[Search]** menüpontja ad lehetőséget. A menüpont kiválasztása után az alábbi ablak jelenik meg:

Search

Text for **Search for:**  
[.....]

[ ] **Whole Word**  
[ ] **Match Upper/Lowercase**

Direction  
( ) **Up**  
(.) **Down**

<Search for **Formatting Only...**>      < Ok >    < Cancel >

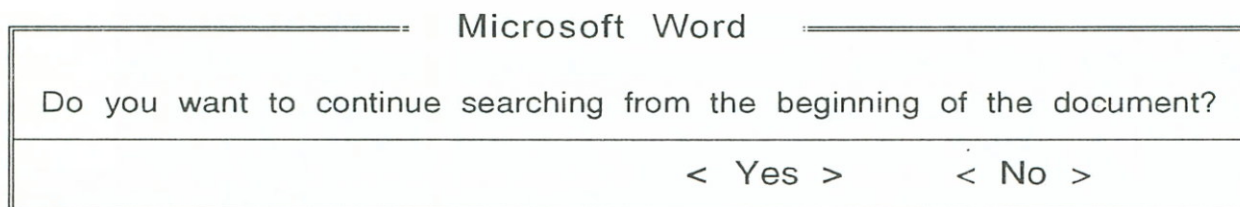
Töltsük be a **PARA.DOC** állományunkat, és próbáljuk ki ezen a művelet végrehajtását! Írjuk be a „Text to **Search for:**” után „ág”, majd adjunk engedélyt a keresésre!

A keresés a kurzorpozíciótól kezdődik és lefelé történik, mivel a „Down” van bekapcsolt állapotban. Amennyiben a keresés elindításakor a kurzor a legelső sorban volt, akkor először a harmadik versszak elejére ugrik a „Tág” szóra.

A keresett karaktersorozat ilyenkor **inverz** formában látszik. A keresést folytathatjuk **<SHIFT>+<F4>** megnyomásával, de a **[Search]** menüpont újbóli kiválasztásával is. Így a következő szó a „világ”, majd a „virágon” lesz.

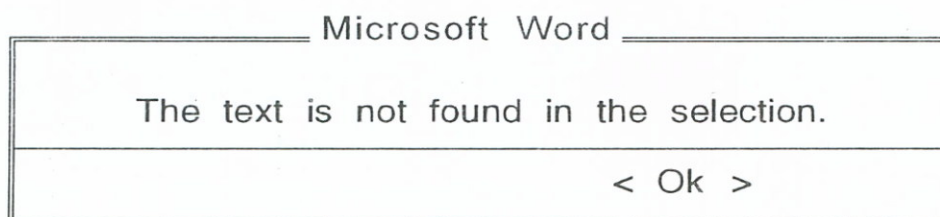
Amennyiben parancsot adunk a további keresésre, akkor az összes előfordulás után az alábbi ablak jelentkezik:





A program kérdést tesz fel, hogy folytassa-e a keresést? Amennyiben a válaszunk igen, akkor ismét az első előfordulás helyére ugrik.

Nézzük meg mi történik, ha bekapcsoljuk a „**Whole Word**” kapcsolót! Ne változtassunk semmit, keressük továbbra is az „**ág**” betűpárost. Most azonban csalódnunk kell, mivel az alábbi ablak jelzi számunkra, hogy a program nem talált megoldást:



Azért kaptuk ezt az üzenetet, mert a kapcsoló bekapcsolásával a program nem tekinti megoldásnak a szótöredéket. Az „**ág**” betűpáros ugyanis nem önállóan fordult elő, hanem egy másik szó részeként.

A „**Match Upper/Lowercase**” már ismerős lehet. Bekapcsolása ugyanis azt eredményezi, hogy a **WORD** különbséget tesz a keresés során a kis- és nagybetűk között.

### ○ **Karaktersorozat cseréje**

Hasonló módon működik a csere folyamata is, csak itt a [**Replace**] menüpontot kell kiválasztanunk. A megjelenő ablak is majdnem ugyanaz. Természetesen van egy olyan sor is, amelyben megadhatjuk a be-cserélendő szót. Van egy új sor is, a „**Confirm Changes**”, hiányzik viszont a keresés irányát meghatározó két kapcsoló.

Amennyiben a „**Confirm Changes**” bekapcsolt állapotban van, akkor a program minden egyes csere előtt megerősítést kér. Kikapcsolt állapotban a rákérdezés elmarad, és a csere mindenütt végrehajtódik.

Itt is lehetőségünk van, hogy kiküszöböljük a szótöredékek cseréjét, valamint azt is beállíthatjuk, hogy a program különbséget tegyen a kis- és nagybetűk között.

Replace	
Text to Search for:	[.....]
Replace with:	[.....]
<input type="checkbox"/> Whole Word	<input checked="" type="checkbox"/> Confirm Changes
<input type="checkbox"/> Match Upper/Lowercase	
<Replace Formatting Only...>	< Ok > < Cancel >

Nézzük meg ezt is egy egyszerű példán! Használjuk erre is a **PARA.DOC** állományunkat! A keresendő szöveg sorába írjuk be: „**üres**”, míg a becserélendő szó legyen: „**teli**”!

Kapcsoljuk ki a „**Confirm changes**” beállítást, majd adjunk engedélyt a csere végrehajtására az **<ENTER>** megnyomásával! Így a csere végrehajtódik a vers első és második sorában is. Állítsuk vissza az eredeti állapotot! A legegyszerűbb megoldás az, ha az **[Edit]** menü **[Undo]** parancsát alkalmazzuk.

Próbálkozzunk meg ismét ezzel a cserével, de most állítsuk be a „**Match Upper/Lowercase**” kapcsolót! Látható, hogy a csere az első sorban elmarad, hiszen az már nagybetűvel kezdődik, és most már az sem mindegy.

A **Norton Editor**tal lehetőségünk volt a legkülönbözőbb zárójelek keresésére. A **WORD** az alábbi speciális jelek keresésére ad lehetőséget:

^t	tabulátorjel
^n	újsor karakterjel
^p	bekezdésvége jel
^d	kényszerített lapemelés jele
^w	minden határolójel (szóköz, tabulátor, újsor, bekezdésvége jel, lapvége jel stb.)
?	bármilyen karakter

Amennyiben ezt az eljárást alkalmazzuk, akkor a keresés sorába a fenti kódok közül kell írunk a megfelelőt.

Az előzőekben feltüntetett speciális jelek nem használhatók becserélendő karakterként.

A **Norton Editor** esetében nem tudtuk megnézni, hogy milyen előnnyel jár, ha a programunk lehetővé teszi a makrók futtatását, valamint a makrók készítését. Itt lehetőségünk lesz mindkettő kipróbálására. A makrókkal általában olyan műveleteket automatizálhatunk, melyek sok billentyű lenyomását igénylik. A **WORD** tartalmaz néhány beépített makrót. Ezek a telepítés során bemásolódnak abba a könyvtárba, ahol a program található. Az említett makrókat a **MACRO.GLY** állományban találjuk.

A programban található makrók közül gyakrabban használatosak az alábbiak:

Makrónév	Billentyűkód	Hatás
clear_scrap	<CTRL+W> L	Törli a zseb tartalmát
filename	<CTRL+V> 7	A kurzor pozíciójába beszúrja a dokumentum nevét az elérési úttal.
indent_first	<CTRL+W> I	A bekezdés első sorát egy tabulátorpozícióval jobbra tolja
text_copy	<CTRL+V> 6	A kijelölt szövegrészt a célhelyre másolja.
move_text	<CTRL+V> T	A kijelölt szövegrészt a célterületre helyezi át.
repl_W_gloss	<CTRL+V> G	A keresendő szövegrészt kicseréli a megadott glossary tartalommal.
repl_W_scrap	<CTRL+V> R	A keresendő szövegrészt kicseréli a zseb tartalmával.

### ● *Makró megnyitása és futtatása*

A makró futtatását a makróállomány megnyitásával kell kezdenünk. Ehhez a **[Macro]** menü **[Edit]** menüpontját kell kiválasztanunk, amely az alábbi ablak megjelenését eredményezi:



Edit Macro

Macro Name: [.....]                      Macro Keys: [.....]

**Macros:**

Selection:                      Macro (Glossary)    File: NORMAL.GLY  
                   (No Selection)

<Define>    <Delete>    <Open Glossary...>  
 <Edit>    <Clear All>    <Save Glossary...>    <Merge>    <Close>

Itt válasszuk ki a makróállomány megnyitására szolgáló **<Open Glossary...>** feliratot! A programmal készen szállított makrókat a **MACRO.GLY** állományban találjuk, tehát a megjelenő ablakból ezt az állományt kell kiválasztanunk a megnyitásra.

Open Glossary

File Name: [\*.\*GLY.....]

**Files:**

CONTRACT.GLY  
 INTLKBD.GLY  
 MACRO.GLY  
 MACRO5.GLY

C:\WORD

**Directories:**

..  
 [-A-]  
 [-A-]  
 [-A-]

[ ] Read Only

< Ok >    < Cancel >

A megnyitás után ez az ablak eltűnik, és megtelik az előző ablakban található **„Macros”** rész a kiválasztható makrók nevével és billentyűkódjával.

Próbáljunk ki ezek közül egyet, mégpedig a zseb tartalmát törölő **„clear\_scrap”** makró!

Ha a zseb üres, akkor előtte jelöljük ki a **PARA.DOC** állományunk néhány sorát, majd másoljuk a zsebbe az **[Edit]** menü **[Copy]** menüpontjával. A makró futtatására a legegyszerűbb lehetőség, ha a billentyűkódot használjuk.

A „**clear\_scrap**” billentyűkódja: **<CTRL W>L**, ezért nyomjuk meg együtt a **<CTRL>** és a **<W>** billentyűket! Ezután engedjük el mind a kettőt és nyomjuk meg az **<L>** betű gombját!

Az állapot sorban meggyőződhetünk róla, hogy a zseb tartalma valóban törlődött.

A makró futtatására a **[Macro]** menü **[Run...]** parancsa is lehetőséget ad. A megjelenő ablakba beírhatjuk a makró nevét, de ki is választhatjuk a listából a futtatni kívánt makrót.

A makrófutást megismételhetjük az **<F4>** gomb lenyomásával.

## ● **Makró készítése**

Makrók készítésével mi magunk is megpróbálkozhatunk. Ismerkedjünk meg először is a jelölésrendszerrel!

- „<” és „>” Ha valamely billentyű lenyomását szeretnénk elérni, akkor a jelek **közé** kell beírnunk a billentyű nevét. (Pl.: **<ALT>**, az ALT billentyű lenyomását jelenti.)
- „<<” és „>>” A speciális utasításokat és a megjegyzéseket írhatjuk a jelek közé.  
(A jelek a **<CTRL>+<[>**, valamint a **<CTRL>+<]>** lenyomásával helyezhetők el. ASCII-kódjuk 174, ill. 175.)

Készítsünk ezek után egy makrót! A dokumentum egy sorának törlésére elég gyakran szükségünk lehet. A művelet végrehajtása azonban elég körülményes, mivel sok billentyű lenyomását igényli.

Érdemes megnézni miként tudunk sort törölni a billentyűzettel az eddig megismert módon!

- ◀ Nézzük meg, hogy a kijelölő mód érvényben van-e (erről az állapotsor **EX** jelölése tájékoztat), ha nincs, akkor az **<F8>** billentyűvel be kellett kapcsolnunk.
- ◀ Ugorjunk a törlendő sor elejére, majd a kijelölést a **<SHIFT>+<END>** megnyomásával végezzük el!
- ◀ Töröljük a kijelölt szövegrészt a **<DEL>** gombbal!

Készítsünk tehát egy olyan makrót, amely sokkal egyszerűbben oldja meg ezt a feladatot! Makró készítésére két lehetőségünk is van:

- ◀ Az első esetben nem alkalmazunk speciális makróutasításokat, hanem makróként a ténylegesen megnyomott billentyűk sorozata szolgál. Ez a **makrórögzítés** művelete.
- ◀ A második esetben a makrót úgy írjuk, mint bármely más szöveget. Ebben az esetben már használhatók a makróutasítások.

Próbáljuk ki először az első lehetőséget! Billentyűlenyomások sorozatával a sor törlése megvalósítható. Alaposan meg kell azonban terveznünk, hogy mely billentyűket fogjuk sorban lenyomni, mert egy felesleges gombnyomással megváltoztathatjuk a makró működését. Válasszuk ki a **[Macro]** menü **[Record]** parancsát! A kiválasztás után megjelenik egy ablak.

Record Macro

Macro Name: [.....]
Macro Keys: [.....]
< Ok >    <Cancel>

#### Macro Name:

Itt adhatjuk meg a makró nevét. Válasszunk olyan nevet, amely utal a makro funkciójára. Mi adjuk neki a „**sor\_torles**” nevet.

#### Macro Keys:

A makró gyorsabb futtatását lehetővé tevő billentyűkódot adhatjuk meg. Használjuk a más programok által is használt **<CTRL Y>** kódot. (A kód megválasztásáról a későbbiek során még említést teszünk.)

Ezután nyomjuk meg az **<ENTER>** gombot! Az állapotsorban feltűnik az **MR** betűpáros, jelezve, hogy a makró rögzítése folyik. Ettől kezdve minden egyes billentyű, amit lenyomunk, az a makró része lesz. A makróban nem szerepelhetnek egérműveletek, ezért ilyenkor az egeret sem tudjuk használni. Hogy a mi makrónk hibátlanul működjön, az alábbi billentyűket kell sorban lenyomnunk:

**<HOME><SHIFT+END><DEL>**

Amikor megnyomtuk az említett billentyűket, jeleznünk kell a program számára, hogy a makró rögzítését befejeztük. Adjuk ki a **[Macro]** menü **[Stop Recorder]** parancsát! Ezzel a makró rögzítés befejeződik.

Próbáljuk ki a működését! Írjunk a szerkesztőablakba néhány sort, álljunk a kurzorral valamelyikre, amelyiket törölni fogjuk, majd nézzük meg, hogy bekapcsolt állapotban van-e a kijelölő mód. (Ha nincs, akkor kapcsoljuk be <F8>-call!). Végül indítsuk el a makrót a billentyűkóddal, vagyis a <CTRL Y> megnyomásával!

(Megoldhattuk volna azt is, hogy az <F8> lenyomása is bekerüljön a makróba. Sokat azonban nem nyertünk volna vele, mivel a makró futtatása során kétszer kellene megnyomnunk a <CTRL>+<Y> gombokat.)

Amennyiben a működéssel nincs gond, és szeretnénk ezt a makrót megőrizni, akkor az „**Edit Macro**” ablakból a „**Save Glossary**” paranccsal végezzük el a kimentést!

Próbáljuk ki a makró írását is! Itt már használhatjuk a speciális makróroutasításokat. Mi most egy olyan makrót írunk, ami lehetővé teszi a vonalzó és a formázószalag együttes ki- és bekapcsolását. A művelet egérrel nagyon egyszerűen megoldható, de ha nincs egér, akkor elég sok billentyűt kell itt is lenyomnunk.

Írjuk be a dokumentum egy új sorába az alábbiakat:

**<menu>vb<menu>vr**

Jelöljük ki az így beírt sort, majd válasszuk ki a **[Macro]** menü **[Edit]** menüpontját! Írjuk be a „**Macro Name**” után a makró nevét. (Most legyen „**vonalzo**”!) Ezután a billentyűkód megadása következik a „**Macro Keys**” után. (Legyen <CTRL X>A!)

Végül az ablak alsó részében helyet foglaló „**Define**” feliratot kell aktivizálnunk. Ezzel a makró felkerül az aktuális glossary makróinak listájára. Próbáljuk ki a makró működését, de válasszuk a lépésenkénti végrehajtást! Így figyelemmel kísérhetjük, hogy a makró azt csinálja-e, amit mi elgondoltunk. Az újonnan készített makrókat tanácsos mindig így kipróbálni!

Hívjuk a **[Macro]** menü **[Run]** menüpontját! Kapcsoljuk be a „**Step**” kapcsolót, majd válasszuk ki a listáról a futtatni kívánt „**vonalzo**” makrót! Az aktivizálás után az állapotsorban megjelenik a „**Running Macro**” kiírás, jelezve, hogy tart a makró futása. Ha megnyomjuk valamelyik billentyűt, akkor végrehajtódik a következő utasítás. Kivételt képez ez alól az <ESC> billentyű, mellyel a makrófutást szakíthatjuk meg.

Lépésenként végrehajtva a makrót – az alábbiakat tapasztaljuk:

- <menu>** – aktivizálja a menüt
- v** – legördíti a **[View]** menü ablakát
- b** – aktivizálja a menüablakból a **[Ribbon]** menüpontot
- <menu>** – aktivizálja a menüt
- v** – legördíti a **[View]** menü ablakát
- r** – aktivizálja a menüablak **[Ruler]** menüpontját

Említettük, hogy a makrókódokra még visszatérünk. Ha valaki makró írására szánja rá magát, az alábbiakra kell figyelnie!

- A makró kódja a **<CTRL>** billentyű és az utána álló egy vagy két karakter lehet. (Pl. **<CTRL Y>**)
- A kód megadásánál használhatunk funkcióbillentyűket vagy azok kombinációját valamely módosító billentyűvel. (Pl. **<CTRL F10>**)
- A **<CTRL>** billentyű és a kétbetűs kód a **<SHIFT>** billentyűkkel együtt is szerepelhet. (Pl. **<SHIFT CTRL X>**)
- Ha egyetlen betűt adunk meg makrókódnak, akkor azzal már más kód nem kezdődhet. (Pl. ha a makrókód **<CTRL Y>**, akkor más makróknak nem adhatjuk a **<CTRL Y>X** kódot.)
- Nem lehet makrókód az **<ALT>** billentyű, a **<CTRL>+<A>**, és az alábbi karakterek:

@	#	%	^	&	*	( )	_	+	
---	---	---	---	---	---	-----	---	---	--

Ne feledkezzünk meg arról sem, hogy a kódként adható lehetőségek közül néhányhoz a **WORD** is rendel valamilyen funkciót. Gondoljunk csak a gyorsformázó billentyűkre! A középre rendezés kódja pl. **<CTRL>+<C>**, de hasonló módon minden funkcióbillentyűhöz tartozik valamilyen szolgáltatás. (A könyv végén a 2. számú táblázatban megtalálható a leírásuk.) Amennyiben ilyen makrókódot választunk, akkor számítanunk kell arra, hogy az eredeti jelentése megsűnik, felülíródik. Persze azért nem véglegesen, hiszen eredeti jelentésüket is megőrzik. Az eredeti kódkiosztás **<CTRL>+<A>** hatására áll vissza. (Egyébként ezért nem adhatjuk ezt a billentyűpárost makrókódként.)

A makróban használhatunk speciális utasításokat, makró függvényeket, matematikai és logikai utasításokat, relációs jeleket. Ezek leírását a program részletes ismertetését tartalmazó kézikönyvekben találjuk, mi tovább már nem részletezzük.



A **Norton Editorhoz** hasonlóan a **WORD** is lehetővé teszi, hogy a dokumentumba szöveget szűrjünk be. A beszúrt szöveg lehet valamilyen **WORD** formátumú dokumentum, de lehet **ASCII** állomány is.

Álljunk a kurzorral oda, ahová az állományt be szeretnénk szűrni! Válasszuk ki az **[Insert]** menü **[File...]** menüpontját! Írjuk be a beszúrni kívánt állomány nevét az elérési úttal együtt a „**File Name**” sorába, vagy válasszuk ki az állományok listáját tartalmazó ablakból!

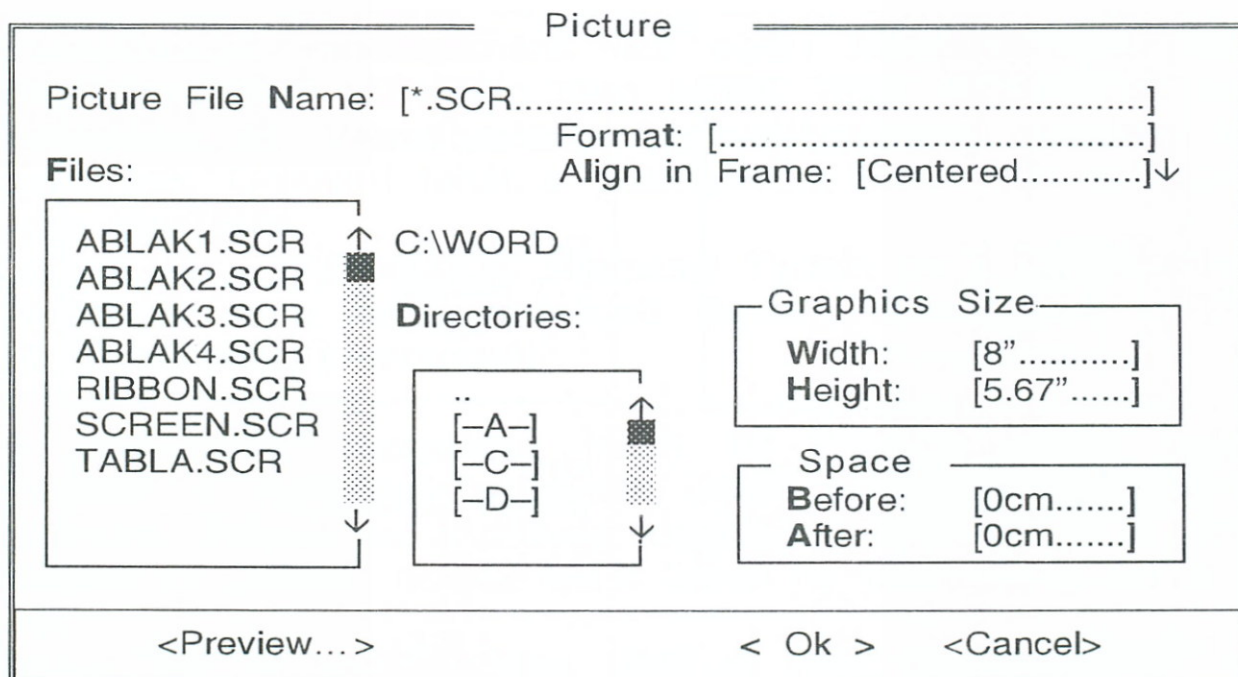
Az **[Insert]** menü **[File...]** menüpontjával az ismertebb táblázatkezelő programok állományait is el tudjuk helyezni a dokumentumban. A **WORD** az alábbi táblázatkezelő programok állományait tudja kezelni:

- Microsoft Works
- Microsoft Multiplan
- Microsoft Excel for Windows
- Lotus 1–2–3

Mindezek mellett lehetőségünk van képállományok beszúrására is. Erre az **[Insert]** menü **[Picture...]** menüpontja szolgál. Azért bármely képállomány fogadására a **WORD** sem képes. Az alábbi felsorolásban láthatjuk, hogy milyen képállomány fogadására alkalmas:

- **Lotus:** „PIC” kiterjesztésű állományok
- **Paintbrush:** „PCX” és „PCC” kiterjesztésű állományok
- **Microsoft Pageview** képállomány
- **HPGL** plotterállomány
- **PostScript** nyomtatóállomány
- **TIFF B** scannerállomány
- A **CAPTURE Word** programmal készített képernyőállomány
- **Windows Clipboard** állomány

Ha rendelkezünk a felsoroltak közül valamelyikkel, akkor ki is próbálhatjuk. A kurzor beállítása és a **[Picture...]** menüpont aktivizálása után az alábbi ablakot kapjuk:



A „**Picture File Name**” után adjuk meg a képállomány nevét! Ha a **WORD** felismerte az állomány típusát, akkor ezt a „**Format**” mezőben hozza tudomásunkra, mivel megjelenik a típus neve. Ha itt nem jelenik meg semmi, akkor a típus a program számára ismeretlen.

Az „**Align in Frame**” a kép helyének meghatározására alkalmas. Lehet **jobbra**, **balra** és **középre** igazítani.

A „**Graphics Size**” mező a kép eredeti méreteit mutatja. Amennyiben változtatni szeretnénk rajta, akkor a kívánt értékek beírhatók.

A „**Space**” ablakában beállíthatjuk, hogy a kép előtt illetve a kép után hány sor maradjon üresen.

Amikor minden beállítást elvégeztünk, akkor válasszuk ki az < **Ok** > feliratot! Aki azt várta, hogy a kép megjelenik az adott helyen, az csalódni fog, mivel a szövegbe csak a képállomány neve, méretei és a típusa kerül. Ez a szöveg bármikor módosítható, pl. a kép méretein utólag így tudunk változtatni. A grafikus kép csak a **[File]** menü **[Print Preview]** pontjának kiválasztása után látható.

A „**Picture**” ablakban megválaszthattuk, hogy a képet a program jobbra, balra vagy középre igazítsa. Ez azonban nem biztos, hogy találkozik az elképzeléseinkkel. A képet, de bármely szöveges bekezdést is elmozdíthatunk eredeti helyéről a **[Format]** menü **[Position...]** parancsával. A valóságos pozíciót ilyen esetben is csak a **[File]** menü **[Print Preview]** menüpontjának, vagy a **[View]** menü **[Layout]** parancsának kiválasztásával tekinthetjük meg. Nézzük meg, hogy milyen beállításokat tehetünk meg a **[Format]** menü **[Position...]** menüpontjának segítségével!

Position	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">Horizontal</p> <p style="margin: 0;">[Left.....]↓</p> <p style="margin: 10px 0 0 0;">Relative to:</p> <p style="margin: 0 0 0 20px;"><input type="checkbox"/> Margin</p> <p style="margin: 0 0 0 20px;"><input type="checkbox"/> Page</p> <p style="margin: 0 0 0 20px;"><input type="checkbox"/> Column</p> </div> <p style="margin: 0 0 0 0;">Distance from Text: Paragraph Width:</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">Vertical</p> <p style="margin: 0;">[Inline.....]↓</p> <p style="margin: 10px 0 0 0;">Relative to:</p> <p style="margin: 0 0 0 20px;"><input type="checkbox"/> Margin</p> <p style="margin: 0 0 0 20px;"><input type="checkbox"/> Page</p> </div> <p style="margin: 0 0 0 0;">[0.167".....] [Single Column.....]</p>
<p style="margin: 0 0 0 0;">&lt;Reset&gt; <span style="margin-left: 200px;">&lt; Ok &gt;</span> <span style="margin-left: 50px;">&lt;Cancel&gt;</span></p>	

### Horizontal:

Ebben a mezőben a pozicionálni kívánt kép vagy szöveg vízszintes elhelyezkedését állíthatjuk be. A pozíciót viszonyíthatjuk a margókhoz (**Margin**), a lap széleihez (**Page**) valamint az oszlophoz (**Column**). A kép vagy szöveg elhelyezhető a viszonyítási alaphoz (**Margin, Page, Column**) képest jobbra (**Right**), balra (**Left**), középre (**Centered**), vagy a lap belső széléhez (**Inside**), illetve külső széléhez (**Outside**). A vízszintes pozíció helyére írhatunk számértéket is, így a szöveg vagy kép bárhová elhelyezhető.

### Vertical:

A kép függőleges helyzetének meghatározására szolgál. A pozíciót a margókhoz (**Margin**) és a lap széleihez (**Page**) viszonyíthatjuk. A képet vagy a szöveget hagyhatjuk azon a helyen, ahol valójában megtalálható (**Inline**), de elhelyezhetjük a viszonyítási alaphoz képest felülre (**Top**), alulra (**Bottom**), illetve középre (**Centered**). Lehetőségünk van itt is konkrét számadat megadásával bárhová pozicionálni a kívánt objektumot.

### Distance from Text:

A dokumentum megjelenítését tehetjük esztétikusabbá, ha az elhelyezett objektum és az azt körülvevő szöveg között helyet hagyunk.

Alapértelmezésben ez a távolság 0,167", azaz 0,423 cm. Természetesen itt lehetőségünk van más érték megválasztására is.

Ahhoz, hogy egy képet be tudjunk szűrni, illetve a megfelelő helyre pozicionálhassuk, rendelkezniünk kell olyan képállománnyal, melyet a **WORD** „importálni” tud. Ilyen nem biztos, hogy mindenkinek kapásból rendelkezésre áll. Valamilyen szöveges állománnyal azonban biztosan rendelkezünk. Célszerű tehát a pozicionálást valamilyen szöveges állományon kipróbálni.

Legyen ez a **ZAPOR.DOC** állomány! Töltsük be a szerkesztőablakba, majd jelöljük ki a teljes szöveget! Ezután válasszuk ki a **[Format]** menü **[Positions...]** parancsát!

A „**Horizontal**” csoportba írjunk be **2,5**-t a „**Left**” helyett! A viszonyítást a margóhoz végezzük, tehát a „**Margin**” kapcsolót kell beállítanunk. Állítsuk be a szöveg függőleges helyzetét is! A „**Vertical**” ablakában az „**Inline**” helyett írjunk **0,8**-et és viszonyítsuk ezt is a margóhoz!

Az **< Ok >** érvényesítése után a vers megközelítőleg a szerkesztőablak közepére kerül. A képernyőn viszont ez csak akkor látszik, ha a **[View]** menüben bekapcsolt állapotban van a **[Layout]** megjelenítés.

Természetesen mindegyik lehetőséget kipróbálhatjuk, bár sok esetben nem látunk változást még abban az esetben sem, ha a **[Layout]** bekapcsolt állapotban van.

## **Nyomtatás**

Amint már korábban is említettük, az írásos dokumentumok készítése során elsődleges célunk az állomány kinyomtatása. A program telepítésénél adhatjuk meg, hogy mely nyomtatók meghajtóprogramjaira van szükségünk.

Ha grafikus megjelenítőnk van, akkor a nyomtatás előtt megnézhetjük a teljes oldalt úgy, ahogy az majd a nyomtatásban megjelenik. Erre a **[File]** menü **[Print Preview]** menüpontja ad lehetőséget. Ebben az esetben a szöveg nem olvasható, csak folthatások mutatják az adott oldal formátumát. Ebben az üzemmódban szerkesztésre nincs lehetőségünk.

Amennyiben az **[Utilities]** menü **[Customize...]** menüpontjánál a „**Background Pagination**” bekapcsolt állapotban van, akkor az adott lapméreten belül a program automatikusan hajtja végre a laptördelést. Ellenkező esetben a **[Repaginate Now...]** menüpont kiválasztásával kell ezt megoldanunk, amely szintén az **[Utilities]** menüből érhető el.

A nyomtatandó állományt nyomtatás előtt mindig meg kell nyitni. A megnyitás egyben azt is jelenti, hogy az állománynak a program egy új ablakot is nyit.

A nyomtatás elindítása a **[File]** menü **[Print]** parancsával lehetséges. Kiválasztása után az alábbi ablakot kapjuk:

Print			
LaserJet III on LPT1:	(HP3CWI_D.PRD)		
Print: [Document.....]↓	To _____ (.) Printer ( ) File: [.....]		
Copies: [1.....]			
Paper Feed: [Continuous.]↓			
Page Range: [All.....]↓	Pages: [.....]		
<Printer Setup..>	<Options>	< Ok >	<Cancel>

Azt már tudjuk, hogy dokumentumot tudunk nyomtatni. A „Print” mezőben ezen kívül kijelölhetünk nyomtatásra összegző információt (**Summary info**), rövidítésszótárat (**Glossary**), stíluslapot (**Style sheet**), de közvetlen **ASCII** szöveget is.

A „Copies” után megadható, hogy hány példányban történjen a nyomtatás.

A „Paper Feed” kapcsolóval beállíthatjuk, hogy a nyomtatás folyamatos legyen-e, vagy minden egyes lap után leálljon.

A folyamatos nyomtatást (**Continuous**) akkor érdemes választani, ha leporellóra nyomtatunk, vagy egyedi lapok esetén van automatikus lapadagoló.

Amennyiben egyedi lapokra történik a nyomtatás, és a nyomtató nem adagolja automatikusan a lapokat, akkor a „Manual” állapotot kell aktivizálnunk. Ilyenkor egy lap kinyomtatása után a nyomtatás leáll, lehetőséget biztosítva az új lap befűzésére. A nyomtatás csak az **<ENTER>** megnyomása után folytatódik.

A „Page Range” után álló „All” a teljes dokumentum kinyomtatását eredményezi. Választhatunk azonban más lehetőséget is, ha a kiírás mögött lévő nyílra állva megnyomjuk az egér bal gombját vagy a „↓” kurzormozgató nyilat. A „Selection” beállítással csak a kijelölt szövegrészt nyomtathatjuk, míg a „Pages” választásával csak a megadott oldalakat. Ez utóbbi esetben további teendők is lesz, mivel a „Pages” mezőben meg kell adni a nyomtatandó oldalak sorszámát.

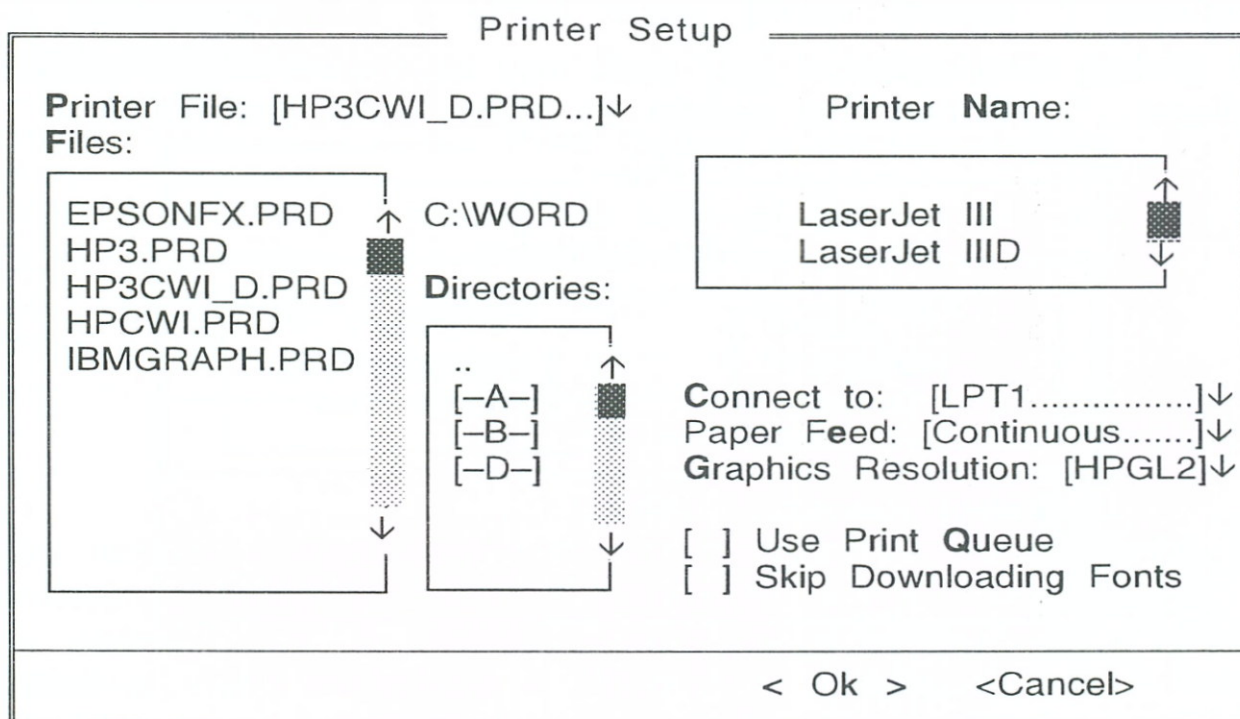
Ezt megadhatjuk:

- ◀ vesszővel, elválasztva (3, 7, 9, 14);
- ◀ kettőspont vagy kötőjel segítségével (3:7 vagy 3-7)
- ◀ az előző jelöléseket keverve (3, 5, 7-9)

Bármilyen furcsán hangzik, de a nyomtatást nemcsak a nyomtatóra irányíthatjuk. Amennyiben a „**To**” részben a „**File**” lehetőséget választjuk, akkor a nyomtatás egy állományba történik. Ilyen előfordulhat, ha más programmal dolgozzuk fel az adott dokumentumot, vagy csak később akarjuk a nyomtatóra irányítani. Természetesen ilyen esetben adnunk kell egy állománynevet is.

A [**Print**] menüpontból megtehetjük a nyomtató beállítását a „**Printer Setup...**” részben. Erre egyébként külön menüpont is szolgál a [**File**] menüben.

Ez a parancs az alábbi ablakot jeleníti meg:



#### A Setup ablak „Files:”

részből válasszuk ki a nyomtatóknak megfelelő meghajtó-programot!

#### „Connect to:”

után meghatározhatjuk, hogy a program melyik portra irányítsa a nyomtatást.

### „Paper Feed:”

ezzel a kapcsolóval már találkoztunk, itt is ugyanaz a jelentése, a folyamatos nyomtatás kapcsolható ki és be.

### „Graphics Resolution:”

itt állíthatjuk be nyomtatónk lehetőségeihez képest a nyomtatás minőségét, a listából választható beállításokkal.

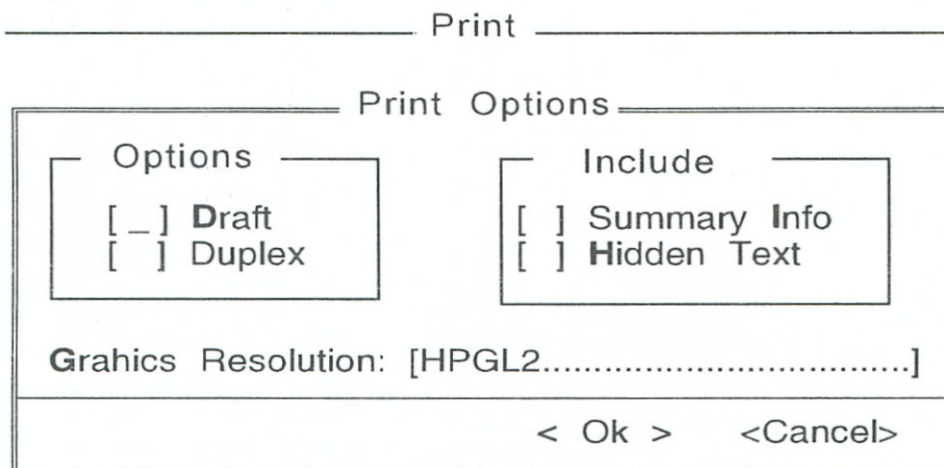
### „Use Print Queue:”

aktivizálásával elérhetjük, hogy az aktív ablak tartalmának nyomtatása a háttérben történjen. Ilyenkor folytathatjuk tovább a szerkesztést, mivel a program akkor foglalkozik a nyomtatással, amikor nem kell más feladatot ellátnia.

### „Skip Downloading Fonts:”

bekapcsolásával elérhetjük, hogy a program a nyomtatás megkezdése előtt ne küldjön üzenetet a betűkészlet letöltésére. Ez elsősorban lézernyomtatóknál lehetséges.

A [Print] menüablakból már csak egy ismeretlen terület található: az „Options...”. Kiválasztása esetén az alábbi ablak jelentkezik:



- Az „Options” csoportban a:

**Draft:** gyengébb minőségű, de gyorsabb nyomtatást eredményez.

**Duplex:** ha bekapcsoljuk, akkor a papír mindkét oldalára nyomtathatunk. Ez a beállítás csak abban az esetben érvényes, ha nyomtatónk képes a kétoldalas nyomtatásra.

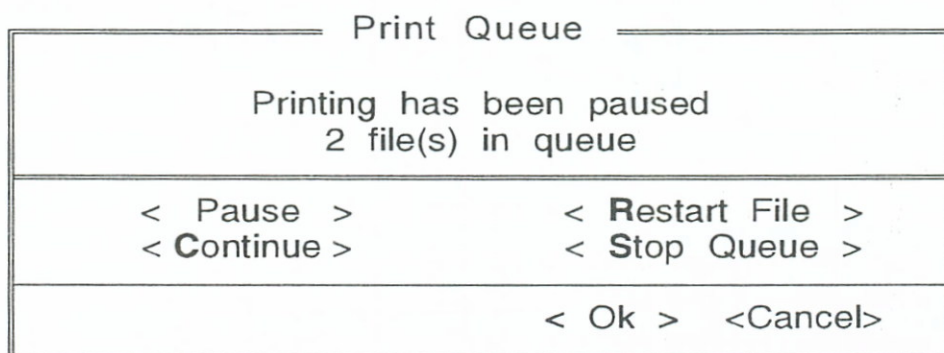
- **Include:** az összegző információk kinyomtatását kérhetjük itt is „**Summary Info**” kiválasztásával. A „**Hidden Text**” bekapcsolásával a rejtett szövegrészek is kinyomtathatók.

Az ablak alsó részében helyet foglaló „**Graphics Resolution**” megint csak ismerős, ugyanis ezzel állíthatjuk be a nyomtató lehetőségeihez mérten a nyomtatás minőségét.

Arról már szoltunk, hogy az aktív ablak tartalma a háttérben is kinyomtatható. A **WORD** azonban arra is képes, hogy több állományt nyomtasson ki a háttérben. Egymás után aktivizálja azokat az ablakokat, amelyekben a kinyomtatandó dokumentumok vannak. Ha kiadjuk a **[File]** menü **[Print]** parancsát, akkor a program sorba állítja a nyomtatásra kijelölt állományokat.

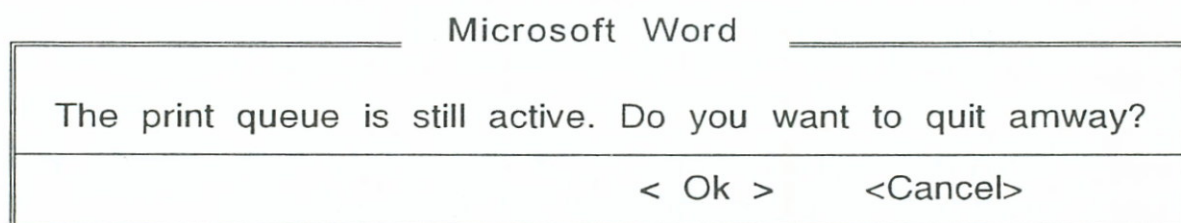
Ilyen esetben a program működése egy kicsit lelassul, és több szabad lemezterületre is szükség lesz, ugyanis átmeneti nyomtatóállományok keletkeznek. A további munkánkat viszont hamarabb folytathatjuk.

A háttérnyomtatást a **[File]** menü **[Print Queue...]** menüpontjával kezdeményezhetjük:



Az ablakban megjelenő első kiírás tájékoztat minket arról, hogy a nyomtatás jelenleg szünetel. A következő sor a listába felvett állományok számát jelzi. A háttérnyomtatás megszakítható a „**Pause**” kiválasztásával, majd folytatható a „**Continue**” kiválasztásával. A listán szereplő állományok nyomtatását újra kezdhethetjük a „**Restart**” aktivizálásával, vagy végérvényesen befejezhetjük a „**Stop Queue**” kiválasztásával.

Amikor munkánkat befejezzük és kilépünk a **WORD**-ből és a queue lista még nem üres, akkor a program erre figyelmeztet bennünket, megkérdezve, hogy folytassa-e a kilépést.





A **WORD**, mint minden valamire való program, helyzetérzékeny, több szintű segítőrendszerrel igyekszik megkönnyíteni munkánkat. Így, ha kiválasztunk egy menüpontot, és megnyomjuk az **<F1>** billentyűt, vagy az egérrel a **<Help>** kiírásra állunk, és megnyomjuk a bal gombot, akkor éppen arról a parancsról kapunk információkat, amelyet kiválasztottunk.

A segítő rendszernek van egy külön menüje is, melyet **<ALT>+<H>** megnyomásával hívhatunk. Ilyenkor legördül a menüablak, melyből az alábbi menüpontok választhatók:

<b>Index</b>
<b>Keyboard</b> Word 5.0 to 5.5
<b>Learning Word</b> Using Help
<b>About...</b>

**Index:**

A segítőrendszer fő tartalomjegyzékét adja.

**Keyboard:**

Közvetlenül a billentyűzettel kapcsolatos tudnivalók tartalomjegyzékét adja.

**Word 5.0 to 5.5:**

A két verzió parancsait és funkcióit hasonlítja össze.

**Learning Word:**

Elindít egy párbeszédéses oktatóprogramot, ami a Word legfontosabb parancsait ismerteti és gyakoroltatja.

**Usint Help:**

A segítő rendszer használatáról ad tájékoztatást.

**About...:**

A program verziószámáról, a regisztrált felhasználó nevééről és a program sorozatszámáról ad felvilágosítást.

A [**Help**] menü [**Index**] parancsához hasonlóan a segítőrendszer fő tartalomjegyzékét kapjuk akkor is, ha szerkesztőmódban nyomjuk meg az <**F1**> gombot. Ilyenkor jelentkezik a help ablak.

Help	
<Using Help>	<Back>                      <Exit>
HELP INDEX	
<Procedures>.....	step-by-step instructions
<Commands>.....	descriptions of menu commands
<Keyboard>.....	keystrokes for using Word
<Mouse>.....	tips for using the mouse
<Screen Regions>.....	description of the Word screen
<Word 5.0 to 5.5>.....	changes from Word 5.0 to 5.5
<Definitions>.....	definitions of terminology

Amint látjuk a help ablakban szavakat találunk, melyek a kisebb, nagyobb jelek között foglalnak helyet. Pl. <**Mouse**>. A következő szóra a <**TAB**>, az előző szóra a <**SHIFT**>+<**TAB**> billentyűvel léphetünk. Ha valamelyik szóra állva megnyomjuk az <**ENTER**> gombot, akkor az ahhoz tartozó többi információt olvashatjuk.

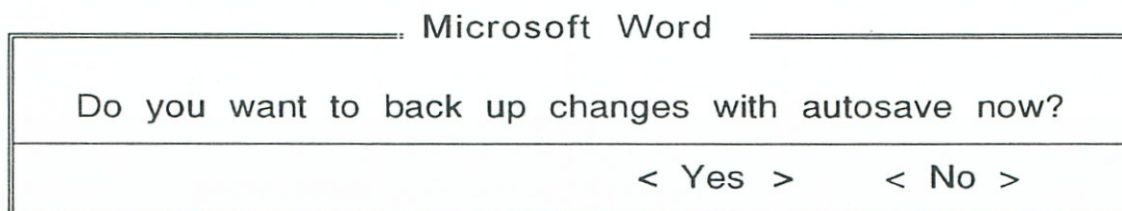
Több esetben még ott is kulcsszavakat találunk, így még onnan is van tovább vezető út. Vissza az előző szintre a <**Back**> kiválasztásával juthatunk. Az <**Exit**> a segítő rendszerből való kilépésre szolgál, bár ez megtehető az <**ESC**> gombbal is.

Az <**Using Help**> szerepe itt is ugyanaz, mivel a segítő rendszer használatáról nyújt hasznos információkat, vagyis ez a help helpje.

## Biztonsági mentés

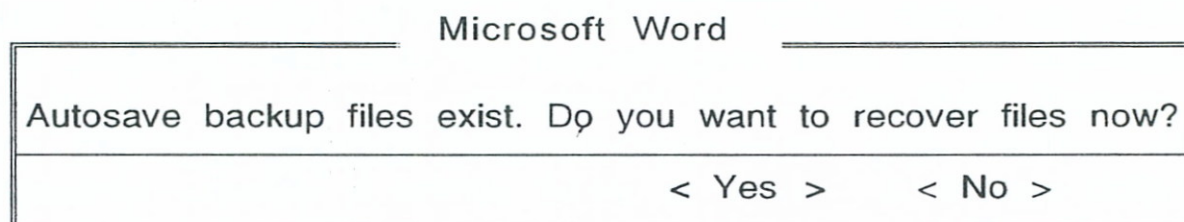
A biztonsági mentés a program egyik nagyon hasznos szolgáltatása. Amikor az ember több órán keresztül, éjbenyúlóan dolgozik, mert a munka elvégzése égetően szükséges, akkor elég egy áramkimaradás, egy véletlen kikapcsolás vagy a számítógép meghibásodása, és máris elveszett minden. Mindez elkerülhető, ha olyan programmal dolgozunk, mint a **WORD** és az [**Utilities**] menü [**Customize...**] menüpontjánál bekapcsoljuk a biztonsági mentést. Az „**Autosave**” részben a

„**Frequency**” után percben adjuk meg, hogy a mentés milyen időközönként történjen! Arra is van lehetőségünk, hogy mi szabjuk meg, hogy adott esetben megtörténjen-e a biztonsági mentés. A „**Confirm**” bekapcsolásával ugyanis a program minden egyes alkalommal jóváhagyást kér az alábbi módon:



Igenlő válaszunk esetén a mentés megtörténik.

A biztonsági mentés során egy **SVD** kiterjesztésű állomány keletkezik. Amennyiben a programból a [**File**] menü [**Exit Word**] parancsával lépünk ki, akkor ez az állomány elvész. Áramkimaradás, véletlen kikapcsolás vagy a számítógép lefagyása esetén, amikor már csak a **<Reset>** gomb megnyomásával léphetünk tovább, akkor az állomány megmarad, és a következő indításnál a program észreveszi, hogy **SVD** kiterjesztésű állományok vannak a lemezen. Ilyenkor kapunk egy kérdést:



Amennyiben ilyenkor a „**Yes**” kiírást választjuk, akkor az átmeneti állományokból helyreállítja az eredeti állományt, egyúttal törli a lemezről az **SVD** kiterjesztésű állományokat.

Azt hiszem, látható volt, hogy a **WORD** valóban alkalmas program arra, hogy szinte minden szövegszerkesztési munkát vele végezzünk. A korábban felsorolt szempontjaink közül mindegyiknek megfelelt, és többnyire nem is akármilyen szinten. Nem véletlen, hogy a legjobb szövegszerkesztők között tartják nyilván. Természetesen az előzőekben megismert szolgáltatások mellett számos egyéb lehetőségünk van még. A **Norton Editortól** eltérően itt nem ismertetjük részletesen mindegyiket, mivel az nagyon terjedelmes lenne. Inkább néhány jól hasznosítható vagy látványos dologgal ismerkedünk meg.

---

## A WORD egyéb szolgáltatásai

---

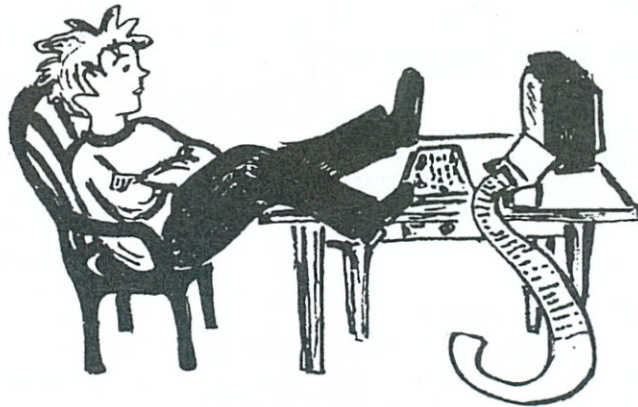
A program telepítésénél láthattuk, hogy lehetőség van **helyesírás-el-  
lenőrző** program, angol **szinonimaszótár**, vagy **oktatóprogram** tele-  
pítésére. Döntésünktől függően ezeket a szolgáltatásokat is hasz-  
nálhatjuk.

### **Állományrendszer**

---

Az állományok kényelmesebb kezelését teszi lehetővé a **[File]** menü **[File Management...]** parancsa.

Az állománymenedzserrel lényegesen könnyebb az állományok keresése, mivel kereshetünk az összegző információk, a keletkezési dátum, vagy a szövegben előforduló szövegrész alapján. Nézzük meg hogyan működik mindez a valóságban! Válasszuk ki a **[File]** menü **[File Management...]** menüpontját!





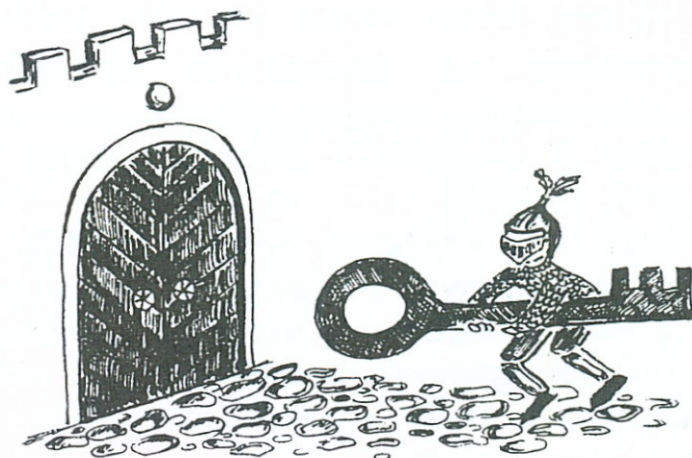
Hogyan kereshetjük meg pl. a **ZAPOR.DOC** nevű állományunkat? Először állítsuk be a keresés helyét a „**Search Paths**” után! Nekünk a jelenlegi beállítás megfelel, mivel a **WORD** alkönyvtárban történik a keresés.

Azt azonban nem árt tudnunk, hogy egyszerre több keresési helyet is megadhatunk, ilyenkor vesszővel vagy pontosvesszővel válasszuk el őket! Pl.: **C:\WORD;A:\SZOVEG**

(Ez előbb a **C** meghajtó **WORD** alkönyvtárában keres, majd az **A** meghajtóban lévő lemez **SZOVEG** alkönyvtárában.)

A **ZAPOR.DOC** állományunkhoz készítettünk összegző információt, ezért a keresésnél felhasználhatjuk azt is. Írjuk be az „**Author**” után a nevünket! Elindíthatjuk a keresést az „**Ok**” aktivizálásával! Pillanatokon belül megjelenik az állományok listáját tartalmazó ablakban a **ZAPOR.DOC** neve és minden olyan információ, amely az állományhoz kapcsolódik.

Természetesen bármely információ segítségével megtehetjük volna a keresést, vagyis kereshettünk volna a kulcsszó, valamilyen szövegrész, vagy a keletkezési és rögzítési dátum szerint is.



Keressünk egy olyan állományt, amelyben előfordul a „**parton**” szó! Az állománymenedzser ablakából válasszuk ki a **<Search>** feliratot, majd a „**Text**” sorába írjuk be a keresett szót. Rövid időn belül az állományok nevét tartalmazó ablakban megjelenik a **PARA.DOC** állomány, mivel *Weöres Sándor Pára* című versében előfordul ilyen szó.

Lehetőségünk van arra is, hogy csak az általunk kijelölt állományok közül keressen a program. Ilyenkor el kell végeznünk a kijelölést. A „**File Management...**” ablak „**Files**” csoportjában a kérdéses állományokra állva az egér jobb gombját kell megnyomnunk, míg a billentyűzettel a pozicionálás után a **<SPACE>** megnyomásával jelölhetjük ki. A kijelölés eredményeként az állomány neve előtt egy „**\***” jelenik meg. A kijelölés megszüntetése hasonló módon történik. Szükség lehet arra is, hogy egyszerre valamennyi állományt kijelöljük. Ezt a **<CTRL>+<SPACE>** együttes megnyomásával érhetjük el. Van még egy

másik teendők is ilyenkor, mert be kell kapcsolni a „**Selected Files Only**” paramétert.

Amikor a lemezen vagy winchesteren nincs hely az új állomány rögzítésére, akkor használhatjuk a **[File]** menü **[DOS Command]** parancsát, hogy egy felesleges állományt letöröljünk. Állománytörlésre azonban egyszerűbb lehetőségünk is van, mégpedig az állománymenedzserrel. A **[File Management...]** menüpont aktivizálása után jelöljük ki a törölni kívánt állományokat, majd válasszuk ki a **<Delete...>** funkciót!

Előfordulhat, hogy az elkészített dokumentumot egy másik lemezre is át szeretnénk venni. Erre ad lehetőséget a **<Copy...>** funkció. Először itt is ki kell jelölnünk a másolandó állományokat, majd a **<Copy...>** kiválasztásával elindíthatjuk a másolást. Lehetőségünk van a csatolt stíluslap automatikus átmásolására is, ha a „**Copy Styles Sheet**” kapcsolót beállítjuk. A „**Delete Files After Copy**” bekapcsolása azt eredményezi, hogy a másolás elvégzése után az állomány törlődik az eredeti helyéről (mozgatás).

Az állománymenedzser az állományok átnevezésére is alkalmas. Jelöljük ki az átnevezni kívánt állományt, majd válasszuk a **<Rename...>** funkciót! A megjelenő ablakban adjuk meg az új nevet!

Emlékezzünk vissza a nyomtatás végrehajtására. Kinyomtatni csak a **[File]** menü **[Open]** parancsával megnyitott állományokat tudunk. Az állománymenedzser ezen a téren is tud újat nyújtani. Az állománymenedzser hívása során megjelenő ablak „**Files**” részéből jelöljük ki a nyomtatni kívánt állományt, majd minden megnyitás nélkül kiadhatjuk az ablak alsó sorában elhelyezkedő **<Print...>** parancsot. Több állomány háttérnyomtatását is vezérelhetjük innen, minden megnyitás nélkül. Először is ki kell jelölnünk a nyomtatásra szánt állományokat, majd be kell kapcsolnunk a **[File]** menü **[Printer Setup...]** parancsában az „**Use Print Queue**” kapcsolót!

A nyomtatás elindításához itt is a **<Print...>** funkciót kell választanunk.

A legutolsó parancs az **<Open...>**, de azt hiszem ezt már senkinek nem kell bemutatni, hiszen funkciója itt is ugyanaz, mint amit eddig megismertünk. Itt is az állományok megnyitására szolgál.

## □ Rövidítésszótár (glossary)

Szintén a program kényelmesebb használatát teszi lehetővé a rövidítésszótár. A gyakran használt hosszú kifejezéseket ugyanis nem kell mindig begépelnünk, mivel ezeket tárolhatjuk a rövidítésszótárban. Amikor le kellene írunk az adott kifejezést, azt a makrókhoz hasonlóan **CTRL** billentyű és maximum két betűből álló kóddal hívhatjuk elő.

Ezzel sok időt takaríthatunk meg, nem beszélve arról, hogy egy hosszabb karaktersorozat begépelése során mindig fennáll a hibázás veszélye.

A program indításával egyúttal megnyitásra kerül a **NORMAL.GLY** nevű rövidítésszótár. Ebben már néhány készen szállított rövidítés megtalálható. Így pl. van benne egy „**date**” azonosítójú rövidítés is, amely a rendszer dátumot tárolja. Saját rövidítéseinket is elhelyezhetjük ide. A beírt szöveg hosszúsága nincs korlátozva, sőt minden karakter és bekezdésformátum használható benne. A rövidítésszótárral kapcsolatos műveletek az **[Edit]** menü **[Glossary...]** menüpontján keresztül érhető el.

A parancs kiadása után az alábbi ablak jelentkezik:

Glossary

Glossary Name: [.....] Optional Keys: [.....]

Names:

date	time
dateprint	timeprint
footnote	
page	

Selection: date Glossary File: NORMAL.GLY

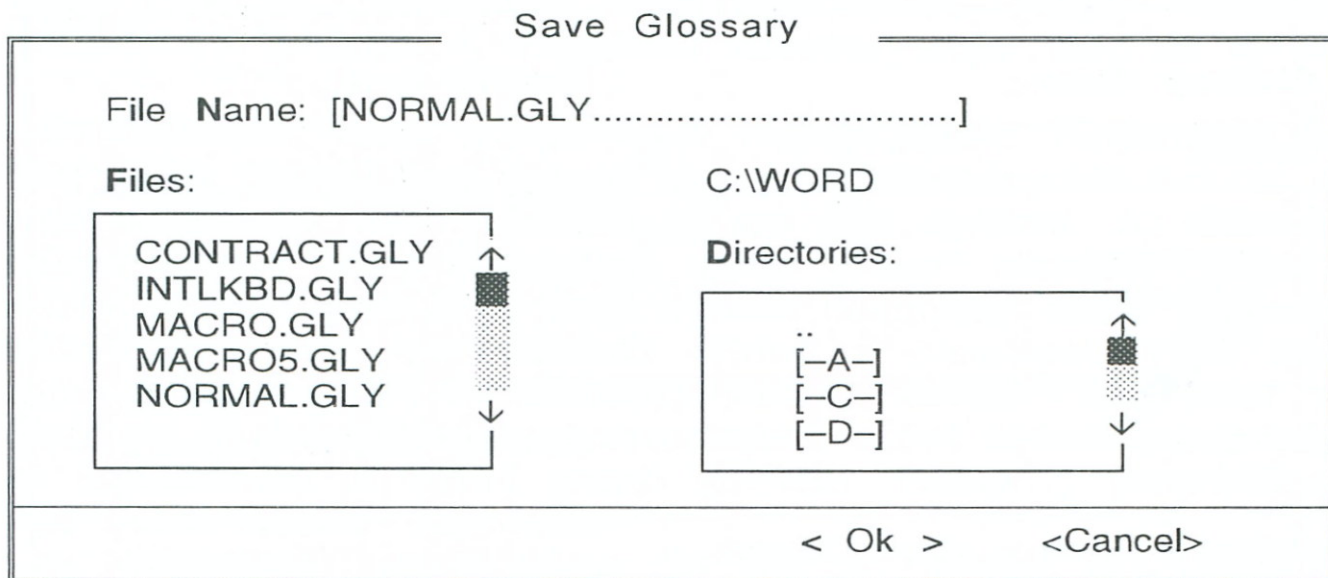
<Define> <Delete > <Open Glossary...>  
<Insert> <Clear All> <Save Glossary...> <Merge...> <Close>

Nézzük meg sorra az ablak alján feltüntetett parancsokat és használatuk módját! Az első parancs a **<Define>**, melyre az általunk készített rövidítések során van szükségünk.

Gyakran kell használnunk pl. azt a kifejezést, hogy **Művelődési és Közoktatási Minisztérium**. Ez elég hosszú szöveg, ezért érdemes beírni a rövidítésszótárba.



- ◀ Írjuk be a kifejezést valahová a szerkesztőablakba, mint bármely más szöveget!
- ◀ Jelöljük ki a beírt kifejezést!
- ◀ Válasszuk ki az **[Edit]** menü **[Glossary...]** menüpontját!
- ◀ A **Glossary Name:** után írjuk be a rövidítés nevét! (Itt lehet pl.: **mkm**)
- ◀ Az **Optional Keys:** mezőben adjuk meg azt a kódot, amivel az adott rövidítést beszúrhatjuk a szövegbe (nem kötelező)! Ez a kód a makróknál megismert módon adható meg. Lenyomjuk a **CTRL** gombot és mellette egy másikat pl. **M**. Ennek hatására az alábbi jelenik meg a billentyűkód mezőjében: **<ctrl M>**, utána lenyomhatunk még egy billentyűt, pl. **K**, így a kódunk **<ctrl M>k** lesz. (A billentyűkódot úgy is megadhatjuk, ha begépeljük.) Az adott rövidítést tehát úgy tudjuk majd beszúrni a szövegbe, ha egyszerre tartjuk lenyomva a **<CTRL>+<M>** billentyűket, majd mindkettőt felengedve megnyomjuk a **K** betű gombját!
- ◀ Ahhoz, hogy az adott rövidítés felkerüljön a rövidítésszótárba a többi közé, ki kell választanunk a **<Define>** funkciót!
- ◀ Amennyiben tartósan szeretnénk megőrizni az elkészített rövidítést, akkor a **<Save Glossary...>** parancs kiválasztásával tudjuk ezt megtenni.



Írjuk be a „**File Name**” után a **NORMAL.GLY** helyére, hogy **SAJAT.GLY**! **<Enter>** után létrejön egy új rövidítésszótár, melynek neve **SAJAT.GLY** lesz. Ez a rövidítésszótár szintén a **C** meghajtó **WORD** alkönyvtárába kerül. Ilyen rövidítésszótár akár valamennyi alkönyvtárhoz készíthető. A kiválasztást a „**Directories**” részben tehető meg.

A **SAJAT.GLY** állományban most már megtaláljuk az általunk készített rövidítés nevét, emellett itt is jelen vannak a **NORMAL.GLY** rövidítései.

Amennyiben a módosított rövidítésszótár elmentéséről megfeledekezünk, akkor a kilépés során az alábbi üzenetet kapjuk:

„**Do you want changes to glossary NORMAL.GLY?**”

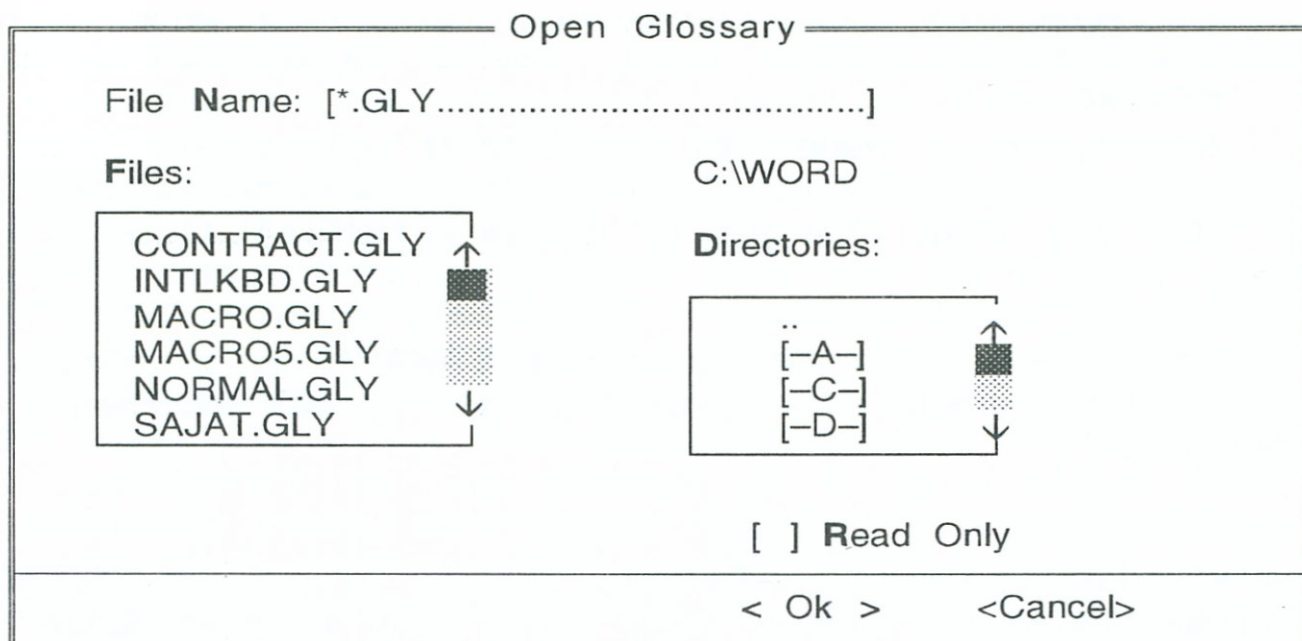
Készítsen mindenki a fenti módon a **SAJAT.GLY** állományba egy olyan rövidítést, amely a saját nevét írja ki. Pl.: **KG** jelentheti a *Kiss Gábor* nevet!

A következő parancs a **<Delete>**, amellyel a feleslegessé vált rövidítéseket törölhetjük. Láttuk, hogy az általunk készített **SAJAT.GLY** rövidítésszótárban megtalálhatók a **NORMAL.GLY** rövidítései is. Felesleges két helyen is tárolni őket, ezért szabaduljunk meg tőlük. Nekünk két rövidítésre van szükségünk, amelyeket az előbb készítettünk. Töröljük ki a *date*, *time*, *dateprint*, *timeprint*, *footnote*, *nextpage*, *page* neveket!

- Adjuk ki az **[Edit]** menü **[Glossary...]** parancsát!
- Válasszuk ki a „**date**” nevű rövidítést!
- Aktivizáljuk a **<Delete>** funkciót!

Így sorban mindegyiktől megszabadulhatunk.

A program elindításánál automatikusan megnyitásra kerül a **NORMAL.GLY** rövidítésszótár. Van azonban ezen kívül is néhány készen szállított rövidítés, sőt mi is készíthetünk akár minden alkönyvtárba is külön rövidítésszótárt. Amikor ezek közül szeretnénk valamelyiket használni, akkor természetesen előtte meg kell nyitni. Erre szolgál a „**Glossary**” ablakban lévő **<Open Gossary...>** funkció.



Az ablak „**Directories:**” részében kiválaszthatjuk azt a meghajtót illetve alkönyvtárat, ahol az adott rövidítésszótár található. Ekkor megjelenik a „**Files**” ablakban a **GLY** kiterjesztésű állományok listája, ahonnan kiválaszthatjuk a megfelelőt. Természetesen közvetlenül is beírhatjuk a rövidítésszótár nevét elérési úttal együtt a „**File Name**” után. Egyedül a **GLY** kiterjesztést nem kell beírunk.

Rövidítésszótár készítésének módját, az elmentését, sőt a törlését is tudjuk, viszont a lényegről még nem volt szó.

Lássuk hogyan lehet használni!

Először is meg kell nyitnunk az <**Open Glossary...**> kiválasztásával a használni kívánt **SAJAT.GLY** rövidítésszótárt! Ezután három lehetőség közül választhatunk:

1. A legegyszerűbb mód, ha a billentyűkódot használjuk. Vigyük a kurzort oda, ahol a szöveget el szeretnénk helyezni! Nyomjuk meg egyszerre a <**CTRL**>+<**M**> gombokat, majd mindkettő felengedése után a **K** betűt!
2. Ha nem emlékszünk a betűkódra, de tudjuk a rövidítés nevét, akkor írjuk be a nevet „**mkm**” a szövegbe arra ahelyre, ahová a szöveget szeretnénk elhelyezni! Nyomjuk meg az <**F3**> gombot!
3. Vigyük kurzorunkat a beszúrás helyére! Válasszuk ki az [**Edit**] menü [**Glossary...**] parancsát! Válasszuk ki a „**Names**” mezőből a beszúrni kívánt rövidítésnevet: (**mkm**)! Adjuk ki az <**Insert**> parancsot!

Lehetőségünk van több rövidítésszótár összefűzésére is. Erre szolgál a **<Merge...>** funkció.

Az előbb megnyitottuk a **SAJAT.GY** állományunkat. Fűzzük ennek tartalmához a **NORMAL.GLY** rövidítésben lévőket.

- ◀ Válasszuk ki az **[Edit]** menü **[Glossary...]** menüpontját!
- ◀ Aktivizáljuk a **<Merge...>** parancsot!
- ◀ A megjelenő ablakból válasszuk ki a **NORMAL.GLY**-t!  
(Láthatjuk, hogy más meghajtón, vagy más alkönyvtárban lévő rövidítésszótár is összefűzhető, hiszen erre szolgál a „**Directories**” mező.)

## ☐ **Kalkulátor**

Amikor a szöveg szerkesztése közben alapvető számolási műveleteket kell végeznünk, akkor sem kell megszakítanunk munkánk a programmal. A négy alpművelet és a százalékkérték kiszámítására ugyanis használható a **WORD** „beépített” számológépe.

A szolgáltatás az **<F2>** billentyűvel, vagy a **[Utilities]** menü **[Calculate]** parancsával aktivizálható.

Természetesen előtte vannak teendőink, mivel be kell írunk az elvégzendő műveletet vagy műveleteket, majd utána ki kell őket jelölnünk. A számolás csak ezután indítható el.

Ismerkedjünk meg a számológép működésével gyakorlati feladatokon keresztül!

### ● **ÖSSZEADÁS**

- ◀ Írjuk be a szerkesztőablak valamely részére: **23+16!**
- ◀ Jelöljük ki a műveletet!
- ◀ Nyomjuk meg az **<F2>** gombot!

Az eredményt a zsebből olvashatjuk ki: **39**.

Az összeadást elvégezhetjük volna úgy is, ha a műveleti jelet elhagyjuk: pl.: 23 16.

Amikor két szám közé nem írunk műveleti jelet, akkor a program automatikusan összeadandónak tekinti ezt a két számot.

Végezhetünk összeadást tizedestörtekkel is. Előtte azonban meg kell néznünk, hogy a **[Utilities]** menü **[Customize...]** parancsában a „**Decimal**” részben mit jelöltünk ki tizedesjelként. (Lehet „.”, vagy „,“.”.) Amennyiben a pontot, akkor számítsuk ki **18.9+35.6** értékét! Az eredmény **54.5** lesz. Amennyiben nem vennénk figyelembe az aktuális tizedesjelet és **18,9+35,6** eredményére lennénk kíváncsiak, akkor **545**

jelenne meg a zsebben. A vesszőt a program figyelmen kívül hagyja. Természetesen ez fordított esetben is igaz.

## ● KIVONÁS

- ◀ Írjuk be az alábbiakat: **49-31** !
- ◀ Jelöljük ki a műveletet!
- ◀ Nyomjuk meg az **<F2>** gombot!

A zsebben megjelenő eredmény **18** lesz. A **49-31** helyett írhattunk volna **49 (31)**-et is, az eredmény ugyanaz lenne. Mivel nem írtunk műveleti jelet, ezért a program úgy tekinti, hogy a zárójelben álló számot ki kell vonnia. A **49 (-31)**, így nem egyenértékű a **49-(31)** kifejezéssel, hiszen az első eredménye **80** lesz, míg a második kifejezésé **18**. Természetesen végezhetünk kivonást tizedes- törtekkel is, viszont itt is figyelniük kell az aktuális tizedesjelre!

## ● SZORZÁS

- ◀ Írjuk be: **18\*5** !
- ◀ Jelöljük ki a műveletet!
- ◀ Nyomjuk meg az **<F2>** gombot!

A zsebben **90** jelenik meg. Szorzásra csak a **\*** műveleti jel feltüntetésével van lehetőségünk. Itt is szerepelhetnek tényezőként tizedes-törtek!

## ● OSZTÁS

- ◀ Írjuk be: **84/7** !
- ◀ Jelöljük ki a műveletet!
- ◀ Próbáljuk ki az **[Utilities]** menü **[Calculate]** menüpontját!

A zsebben megjelenő eredmény **12** lesz. Vigyázzunk, mert az osztás jelölésére nem használhatjuk a „:” jelet, erre csak a „/” megengedett!

## ● SZÁZALÉKSZÁMÍTÁS

A százaléértékek kiszámítására több módszer is létezik:

- ↖ Következtetünk az 1%-ra (az alapot 100-zal osztjuk), majd az így kapott értéket megszorozzuk a százaléklábbal. (Pl. 2400-nak a 112%-át szeretnénk megkapni. Előbb kiszámítjuk 2400-nak az 1%-át, ami 24, majd ezt megszorozzuk 112-vel.)
- ↖ Az alapot szorozzuk a százalékláb századrészeivel! (Pl.: 2400-nak a 112%-át így kapjuk:  $2400 \cdot 1,12$ )

A **WORD** számológépén ettől eltérő módszerrel kell dolgoznunk. Amikor egy szám mögé beírjuk a százalékjelet, az annyit jelent, hogy kiszámítjuk az adott szám 1%-át. Ezt meg kell szoroznunk a százaléklábbal. Lássuk hogyan számíthatjuk ki 2400-nak a 112%-át a WORD segítségével!

- ↖ Írjuk be: **2400%\*112!**
- ↖ Jelöljük ki a műveletet!
- ↖ Nyomjuk meg az **<F2>** gombot!

A keletkezett eredmény: **4704**, ami szintén a zsebbe kerül.

Sajnos elég ritkán fordul elő az az eset, amikor két számmal kell valamilyen műveletet megoldani. Többnyire inkább összetett feladatok megoldását kell elvégeznünk. Vegyük az alábbi példát!

*1800 m<sup>2</sup>-es kertünk van melynek felásásához együtt kezdett a család. Az első nap anya felásott 350 m<sup>2</sup>-t, apa ennek az 1.5-szeresét. A testvérem a 180 m<sup>2</sup> méretű virágoskert 80%-át, én egy 200 m<sup>2</sup>-es terület 80%-át. Hány m<sup>2</sup> maradt a következő napra?*

A feladat leírása a WORD számológépének megfelelően az alábbi:

$$1800-(350+350*1.5+(180+200)*80)$$

A művelet elvégzése a következő módon történik:

- ↖ A belső zárójel:  $1800-(350+350*1.5+380)*80$
- ↖ A zárójelen belül a százalék:  $1800-(350+350*1.5+304)$
- ↖ A zárójelben lévő szorzás:  $1800-(350+525+304)$
- ↖ A zárójelben balra lévő összeadás:  $1800-(875+304)$
- ↖ A zárójelben lévő kifejezés:  $1800-1179$
- ↖ Végül a kivonás: **621**

A műveleti sorrend tehát a következő:

- ◀ A zárójelben lévő kifejezések értékelése.
- ◀ A százalékszámítás.
- ◀ Szorzás, osztás.
- ◀ Összeadás, kivonás.

Azonos rangú műveletek esetében, pl. szorzás, osztás, illetve összeadás, kivonás a művelet kiértékelése balról jobbra történik.

## **Stíluslapok**

Az eddigiek során megtanultuk külön-külön a margók és a tabulátor beállítását, a szöveg jobbra, balra illetve középre rendezését, valamint a különböző betűtípusok használatát, a bekezdés bekeretezését.

Ha az eddig megismert módszerrel formáznánk meg egy hosszabb szöveget, az elég időigényes lenne. A stíluslapok csatolásával ezeket a műveleteket sokkal egyszerűbben meg tudjuk oldani.

A WORD a telepítés során már tíz stíluslapot mellékelte számunkra, de használhatunk más által készített stíluslapokat, vagy akár mi is készíthetünk ilyet. Egy stíluslapot több dokumentumhoz is csatolhatunk. Amennyiben módosítunk az adott stíluson, akkor ez minden olyan dokumentumban változást jelent, amelyhez a módosított stíluslapot rendeltük.

A stíluslapokban három stílustípus különböztethető meg:

### **1. Szekció stílus:**

Jelölése: (S)

Beállítható a lapméret, a margók, a hasábok száma, lábjegyzet helye.

### **2. Bekezdés stílus:**

Jelölése: (P)

Beállítható a sorok rendezése, a szöveg szélei és a margók közötti távolság, a sorok távolsága, sőt gyakran a karakterek stílusa is.

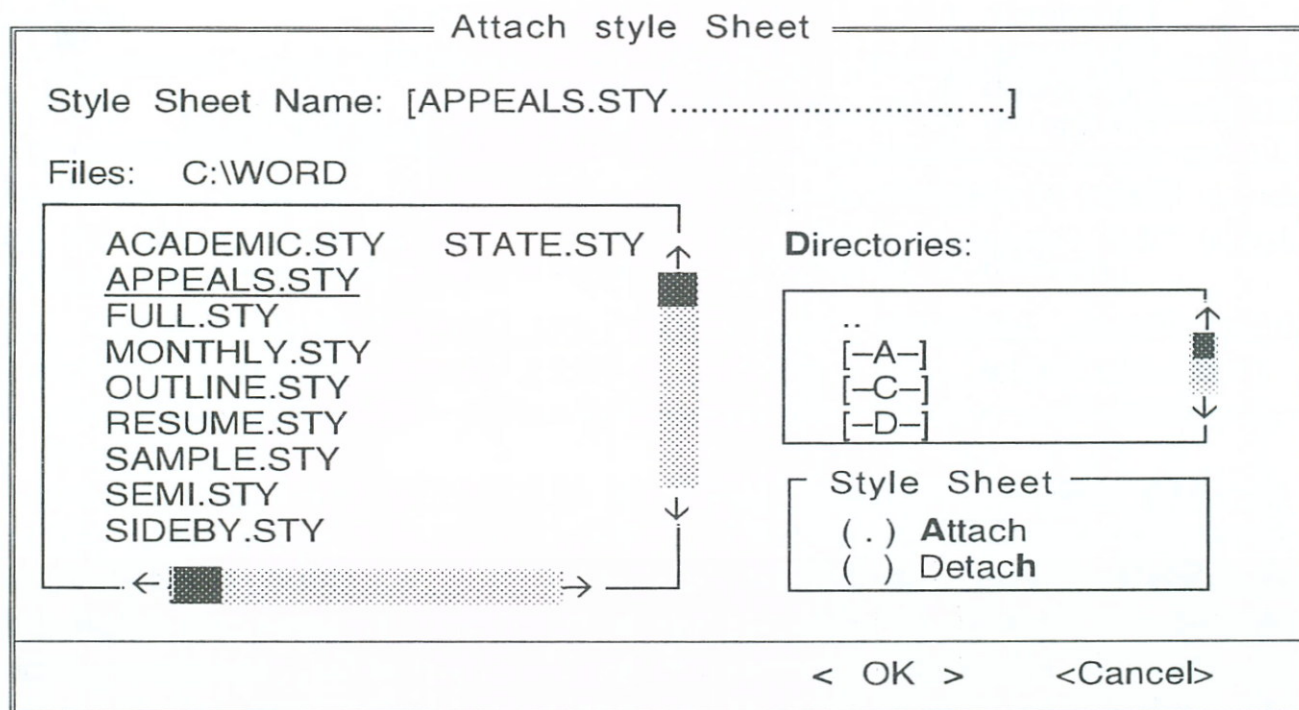
### **3. Karakter stílus:**

Jelölése: (C)

Meghatározható a karakterformátum, betűtípus, betűméret.

A kész stíluslapokat csatlakoztathatjuk a dokumentumokhoz. Amikor új dokumentumot szerkesztünk a **[File]** menü **[New]** parancsával, akkor a program felkínálja a stíluslap csatolásának lehetőségét. Kész

dokumentumhoz is csatolhatunk stíluslapot. Töltsük be a **PARA.DOC** nevű állományunkat és próbáljuk ki azon! Aktivizáljuk a **[Format]** menü **[Attach Style Sheet]** parancsát! Ekkor megjelenik egy ablak:



A stíluslap nevét a „**Files**” ablakból választhatjuk ki, vagy közvetlenül is megadhatjuk a „**Style Sheet Name**” után. Mi válasszuk ki az **APPEALS.STY** stílusállományt!

A „**Style Sheet**” mezőben az „**Attach**” bekapcsolása esetén megtörténik a stíluslap csatolása, míg a „**Detach**” választásával a csatolás megszűnik. Ezzel a módszerrel alakíthatjuk vissza normál formátumúvá a szövegünket.

A stíluslap csatolása önmagában nem elegendő. Meg kell oldanunk a stílushozzárendelést is. A **PARA.DOC** állományunkban négy versszak található. Ez egyben négy bekezdést is jelent. Jelenítsük meg a négy versszakot más-más formátumban az **APPEALS** stíluslap segítségével. Álljunk az első versszakra, majd válasszuk ki a **[Format]** menü **[Apple Style...]** menüpontját! Egy ablakot kapunk:



## Apple Style

Key Code: [NP]	Style Type: [Paragraph]↓													
Style I.D.: [Paragraph 2.....]↓														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Paragraph 1</td> <td style="width: 40%;">(H1) Lead-in paragraph</td> <td style="width: 30%; text-align: right;">↑</td> </tr> <tr> <td>Paragraph 2</td> <td>(NP) Normal paragraph</td> <td style="text-align: right;">█</td> </tr> <tr> <td>Paragraph 3</td> <td>(QT) Quotes</td> <td style="text-align: right;">▒</td> </tr> <tr> <td>Paragraph 4</td> <td>(RH) Page Number Running Head</td> <td style="text-align: right;">↓</td> </tr> </table>			Paragraph 1	(H1) Lead-in paragraph	↑	Paragraph 2	(NP) Normal paragraph	█	Paragraph 3	(QT) Quotes	▒	Paragraph 4	(RH) Page Number Running Head	↓
Paragraph 1	(H1) Lead-in paragraph	↑												
Paragraph 2	(NP) Normal paragraph	█												
Paragraph 3	(QT) Quotes	▒												
Paragraph 4	(RH) Page Number Running Head	↓												
Style to Apply														
modern a 12/24 Flush left (first line indent 0.5").														
<Define Styles...>	< OK >	<Cancel>												

A „**Key Code**” részben látható a stílus billentyűkódja.

Használata: <CTRL>+<SHIFT>+<N>, majd felengedve őket <P>.

A „**Style Type**” mezőben kiválaszthatjuk a stílus típusát (szekció, bekezdés, karakter). A kiválasztásnak megfelelően csak az adott típuson belüli stílusok jellemzői jelennek meg a „**Style I.D.**” részben. Elöl foglalnak helyet az azonosítók (Paragraph 2), majd ezt követi a billentyűkód (**NP**), végül egy maximum 28 karakteres megjegyzés (**NORMAL PARAGRAPH**), az adott stílus funkciójára, jellemzőire vonatkozóan.

A „**Style to Apply**”-ben a **WORD** program által készített szöveges leírás található, mely a formátumutasításokat tartalmazza. Formázzuk meg az első versszakot „**Paragraph1**” stílusúra!

Több lehetőségünk is van rá!

1. Válasszuk ki a „**Style I.D.**” ablakból a „**Paragraph 1**” azonosítóval ellátott stílust, majd nyomjunk <ENTER>-t!
2. A kurzorral az adott bekezdésre állunk, majd nyomjuk meg egyszerre a <CTRL>+<SHIFT>+<H> gombokat. Engedjük fel mindhármat és nyomjuk meg az <1> billentyűjét!
3. Egérrel a formázószalagon lévő „**Style**” kiírás után álló nyílra pozicionálunk, majd lenyomjuk a bal gombot. Így legördül egy ablak, melyből kiválaszthatjuk a **Paragraph 1** stílust.

A „**Paragraph 1**” stílushoz a „**Style to Apply**” részben az alábbi formátumutasítások tartoznak: *modern* a betűtípus 12/24-es betűméret; *nagybetűs* megjelenítés, a szöveg *balra* rendezett, a *szöveg széle a bal oldali margótól* 0.5", a *jobb* oldali *margótól* 1" távolságra lesz.

Álljunk a kurzorral a második versszakra, majd válasszuk hozzá a „**Paragraph 2**” stílust!

A **[Format]** menü **[Apple Style...]** parancsát adjuk ki, majd válasszuk az említett stílust! (Az előzőhöz hasonlóan itt is megoldhattuk volna a műveletet a billentyűkód vagy a formázószalag segítségével, és ez minden további stílusnál igaz.)

A második versszak modern betűtípusú 12/24-es betűméretű, balra rendezett lesz, ahol a bekezdés első sora 0.5" távolsággal beljebb kezdődik.

Formázzuk meg a harmadik versszakot „**Paragraph 3**” stílusúra, a negyedik versszakot „**Paragraph 4**” stílusúra! A műveleteket az előzőekhez hasonlóan hajthatjuk végre. A harmadik versszak a stílusnak megfelelően modern betűtípusú, 12/24-es betűméretű balra rendezett, ahol a szöveg széle a bal margótól 1", a jobb margótól 0.5" távolságra található.

A negyedik versszak az előzőekhez hasonló betűméretű és betűtípusú, balra rendezett, ahol a szöveg széle a bal és jobb oldali margótól egyaránt 1.25" távolságra lesz, és minden sor után egy üres sor jelenik meg.

Látható, hogy ez a stíluslap nem használja a dőltbetűs, vastag, stb. betűket. Ezek egy másik stíluslap részei. Lehetőségünk van azonban arra, hogy egyik stíluslapról a másikra átmásoljunk, vagy áthelyezzünk stílusokat. Ezt hasonló módon tehetjük meg, mint a dokumentum-állományok esetében. A felsoroltakon kívül lehetőségünk van stílusok törlésére, stíluslapok összefűzésére, új stíluslapok készítésére is. Erre a témára mi nem térünk ki.

Ezzel befejezzük a **WORD 5.5** további ismertetését. A legfontosabb szerkesztési műveleteket már megismertük, maradt azonban így is sok fel nem fedezett terület, amelyek megismerése az olvasóra vár.

### **Összefoglaló kérdések:**

1. Készíts állományt, amelybe bemásolod az ellenőrződben lévő félévi értesítőt. (A tantárgyak nevét vastag betűvel írd! Próbáld ki két módszerrel is a **<TAB>** segítségével, és a többhasábos tördelést alkalmazva! Számítsd ki az átlagodat!)
2. Készíts névsort az osztály tanulóiról! (A címsort rendezd középre, vastag és aláhúzott betűtípussal! Nyomtasd ki osztályfőnöködnek!)
3. Készíts gyűjteményt Weöres Sándor eddig leírt és még néhány általad gyűjtött verséből! Készítsd hozzá fejléceket, amelyben lapszámozás is történik. Ahol lehet alkalmazd a többhasábos tördelést! Néhány kevésbé ismert fogalom leírásához készíts lábjegyzetet!

# Melléklet

ASCII-táblázat							
0 - 31 vezérlőjelek							
0	NUL	33	!	66	B	99	c
1	SOH	34	"	67	C	100	d
2	STX	35	#	68	D	101	e
3	ETX	36	\$	69	E	102	f
4	EOT	37	%	70	F	103	g
5	ENQ	38	&	71	G	104	h
6	ACK	39	'	72	H	105	i
7	BEL	40	(	73	I	106	j
8	BS	41	)	74	J	107	k
9	HT	42	*	75	K	108	l
10	LF	43	+	76	L	109	m
11	VT	44	,	77	M	110	n
12	FF	45	-	78	N	111	o
13	CR	46	.	79	O	112	p
14	SO	47	/	80	P	113	q
15	SI	48	0	81	Q	114	r
16	DLE	49	1	82	R	115	s
17	DC1	50	2	83	S	116	t
18	DC2	51	3	84	T	117	u
19	DC3	52	4	85	U	118	v
20	DC4	53	5	86	V	119	w
21		54	6	87	W	120	x
22	SYN	55	7	88	X	121	y
23	ETB	56	8	89	Y	122	z
24	CAN	57	9	90	Z	123	{
25	EM	58	:	91	[	124	
26	SUB	59	;	92	\	125	}
27	ESC	60	<	93	]	126	~
28	FS	61	=	94	^	127	®
29	GS	62	>	95	_	128	Ç
30	RS	63	?	96	`	129	ü
31	US	64	@	97	a	130	é
32		65	A	98	b	131	â

## ASCII-táblázat

132	ä	163	ú	194	⌈	225	Β
133	à	164	ñ	195	⌋	226	Γ
134	å	165	Ñ	196	—	227	Π
135	ç	166	ª	197	⌈	228	Σ
136	ê	167	º	198	⌋	229	σ
137	ë	168	¿	199	⌈	230	μ
138	è	169	⌈	200	⌋	231	τ
139	ï	170	⌋	201	⌈	232	Φ
140	î	171	½	202	⌋	233	Θ
141	ì	172	¼	203	⌈	234	Ω
142	Ä	173	ì	204	⌋	235	δ
143	Å	174	«	205	=	236	∞
144	É	175	»	206	⌈	237	φ
145	æ	176	•••••	207	⌋	238	ε
146	Æ	177	•••••	208	⌈	239	ε
147	ô	178	•••••	209	⌋	240	≡
148	ö	179	⌈	210	⌋	241	±
149	ò	180	⌋	211	⌈	242	≥
150	û	181	⌋	212	⌋	243	≤
151	ù	182	⌈	213	⌋	244	∫
152	ÿ	183	⌋	214	⌈	245	∫
153	Ö	184	⌋	215	⌋	246	∫
154	Ü	185	⌈	216	⌋	247	≈
155	Ç	186	⌋	217	⌋	248	•
156	£	187	⌋	218	⌋	249	•
157	¥	188	⌋	219	■	250	•
158	₹	189	⌋	220	■	251	√
159	ƒ	190	⌋	221	■	252	n
160	á	191	⌋	222	■	253	2
161	í	192	⌋	223	■	254	•
162	ó	193	⌋	224	α	255	

# A funkcióbillentyűk hatása a Word 5.5-ben

Billentyű		SHIFT	CTRL
F1	<b>Help</b> <i>Segítségkérés</i>		<b>Open</b> <i>Állomány megnyitása</i>
F2	<b>Calculate</b> <i>Matematikai műveletvégzés</i>	<b>Outline</b> <i>Outline megjelenítés</i>	<b>Format Character</b> <i>Karakterformázás</i>
F3	<b>Insert Glossary</b> <i>Rövidítés beszúrása</i>	<b>Change Case of Letters</b> <i>Váltás nagy- és kisbetű között</i>	<b>Macro Rekord</b> <i>Makró rögzítés</i>
F4	<b>Repeat previous command</b> <i>Az utolsó parancs ismétlése</i>	<b>Repeat Find</b> <i>Az utolsó keresés ismétlése</i>	<b>Window Close</b> <i>Ablakbezárás</i>
F5	<b>Go To</b> <i>Ugrás a megadott helyre</i>	<b>Organize</b> <i>Outline módban a szervező mód be- és kikapcsolása</i>	<b>Window Restore</b> <i>A szerkesztőablak méretének visszaállítása</i>
F6	<b>Next Pane</b> <i>Ugrás az osztott ablak második felére</i>	<b>Previous Pane</b> <i>Ugrás az osztott ablak első felére</i>	<b>Next Window</b> <i>Ugrás a következő ablakra</i>
F7	<b>Spelling</b> <i>Helyesírás-ellenőrző indítása</i>	<b>Thesaurus</b> <i>Szinonima szótár indítása</i>	<b>Window Move</b> <i>A szerkesztőablak elmozdítása a képernyőn</i>
F8	<b>Extend Selection</b> <i>A kijelölés szintjének növelése</i>	<b>Shrink Selection</b> <i>A kijelölés szintjének csökkentése</i>	<b>Window Size</b> <i>A szerkesztőablak méretének megváltoztatása</i>
F9	<b>Update Link</b> <i>Állománybeszúrás</i>	<b>Print</b> <i>Állomány nyomtatása</i>	<b>Print Preview</b> <i>Nyomtatási előkép</i>
F10	<b>Menu</b> <i>A menüsor aktivizálása</i>	<b>Select Document</b> <i>A teljes dokumentum kijelölése</i>	<b>Window Maximize</b> <i>Maximális méretűre állítja a szerkesztőablakot</i>
F11	<b>Next Field</b> <i>Ugrás a következő változóra</i>	<b>Previous Field</b> <i>Ugrás az előző változóra</i>	
F12	<b>File Save As</b> <i>Mentés a megjelenő ablakban megadott néven</i>	<b>File Save</b> <i>Mentés a korábbi néven</i>	<b>Open File</b> <i>Állomány megnyitása</i>

# A funkcióbillentyűk hatása a Word 5.5-ben

Billen-tyű	Alt	SHIFT + CTRL	SHIFT + ALT	SHIFT + ALT + CTRL
F1	<b>Next Field</b> <i>Ugrás a következő változóra</i>		<b>Previous Field</b> <i>Ugrás az előző változóra</i>	
F2	<b>File Save As</b> <i>Mentés a megjelenő ablakban megadott néven</i>	<b>Open File (ALT+CTRL)</b> <i>Állomány megnyitása</i>	<b>File Save</b> <i>Mentés a korábbi néven</i>	<b>Print</b> <i>Állomány nyomtatása</i>
F3	<b>Copy</b> <i>Másolás a zsebbe</i>			
F4	<b>Exit Word</b> <i>Kilépés a WORD-ből</i>			
F5	<b>Insert/overtyp</b> <i>A beszúró mód be- és kikapcsolása</i>	<b>Insert Bookmark</b> <i>Könyvjelző beszúrása</i>		
F6	<b>Select Word</b> <i>Az aktuális szó kijelölése</i>	<b>Previous Document Window</b> <i>Ugrás az előző szerkesztőablakra</i>		
F7	<b>Line Breaks</b> <i>Valós sortördelés ki- és bekapcsolása</i>			
F8	<b>Select Sentence</b> <i>Az aktuális sor kijelölése</i>	<b>Select Column</b> <i>Oszlopjelölés</i>		
F9	<b>Display Mode</b> <i>Váltás szöveges és grafikus megjelenítési mód között</i>			
F10		<b>Rule Mode</b> <i>Megjeleníti és aktivizálja a vonalzó</i>		
F11				
F12		<b>File Print</b> <i>Állomány nyomtatása</i>		

**Borbély Viktor**

*Norton Commander 3.0 + Norton Editor 1.5 és 2.0 referencia*  
Reál

**Faragó István – Piross László**

*A szövegszerkesztés alapjai*  
GRADUATION BT, 1994.

**Fazekas Sándor – Fazekas Sándorné**

*Számítástechnika NORTON COMMANDER 4.0*  
PEDELLUS BT, 1994.

**Dr. Kovácsné Cohner Judit, Benkő László, Dr. Pergel Józsefné**

*Mindenkinek a PC-ről*  
COMPUTERBOOKS Budapest, 1992

**Molnár Mátyás**

*WORD 5.5*  
COMPUTERBOOKS Budapest, 1993

**Molnár Mátyás**

*WORD 6.*  
Computerbooks Budapest, 1994

# Tartalom

---

● Bevezetés .....	3
● Szövegszerkesztő programok jellemzői.....	4
– Az editorok .....	4
– Szövegszerkesztő programok.....	5
– Kiadványszerkesztők.....	5
➤ Mit kell tudni egy szövegszerkesztő programnak? .....	6
● A NORTON EDITOR 2.0 .....	11
– Általános jellemzői .....	11
– Elindítása .....	11
– Használata.....	12
– Új állomány létrehozása.....	15
– Új állomány kimentése .....	16
– Állomány megnyitása .....	17
– Kilépés a Norton Editor 2.0-ból.....	18
– Nagyító alatt a Norton Editor 2.0 .....	18
– Szerkesztő ablakok .....	18
– DOS shell .....	19
– Blokkműveletek .....	20
– Bekezdések elkülönítése.....	22
– A margók és a tabulátor beállítása .....	23
– Karakterformátum, betűtípus, betűméret megválasztása .....	25
– Karakter sorozat keresése, cseréje.....	25
– Karakter sorozat cseréje .....	26
– Makró.....	27
– Insert.....	27
– Nyomtatás .....	28
– Help .....	29
– Biztonsági mentés.....	30
– Egyéb szolgáltatások .....	30



● <b>A WORD 5.5</b> .....	33
➤ A Word 5.5 általános jellemzői.....	33
➤ A Word 5.5 indítása.....	34
➤ A Word 5.5 használata.....	37
– Új állomány létrehozása.....	39
– Új állomány kimentése.....	40
– Állomány megnyitása, bezárása.....	43
➤ Nagyító alatt a Word 5.5.....	44
– Szerkesztői ablakok.....	44
– DOS-shell.....	47
– Blokkműveletek.....	48
– Bekezdések elkülönítése.....	53
– A margók és a tabulátor beállítása.....	59
– A fejléc és lábjegyzet.....	62
– Karakterformátumok, betűtípusok, betűméret.....	68
– Karaktorsorozat keresése, cseréje.....	71
– Makrók.....	74
– Insert.....	80
– Nyomtatás.....	83
– Help.....	88
– Biztonsági mentés.....	89
➤ Word egyéb szolgáltatásai.....	91
– Állományrendszer.....	91
– Rövidítésszótár.....	95
– Kalkulátor.....	99
– Stíluslapok.....	102
● <b>Melléklet</b> .....	106
➤ ASCII-táblázat.....	106
➤ A funkcióbillentyűk hatása a Word 5.5-ben.....	109
● <b>Felhasznált irodalom</b> .....	110

**A PEDELLUS BT**  
**Számítástechnikai kiadványai**

**Fazekas Sándor:**

*Számítástechnika és DOS 5.0 alapismeretek tankönyv*  
PE 0005

**Fazekas Sándor:**

*Számítástechnika és DOS 5.0 alapismeretek munkafüzet*  
PE 0006

**Fazekas Sándor:**

*Számítástechnika NORTON COMMANDER 4.0*  
PE 0007

**Fazekas Sándor:**

*Az editortól a szövegszerkesztőig*  
PE 0009

**Fazekas Sándor:**

*Szövegszerkesztő WORD for WINDOWS 2.0*  
PE 0035

**Fazekas Sándor:**

*Turbo Pascal iskolásoknak*  
PE 0010

**Fazekas Sándor:**

*Számítástechnikai feladatgyűjtemény*  
PE 0011

**Simon Gyula:**

*Számítástechnika középiskolásoknak*  
PE 0012

**Janóczki József:**

*Informatikai alapismeretek*  
PE 0013

**A kiadványok megrendelhetők:**

**PEDELLUS BT**  
**4001 Debrecen**  
**Pf. 246.**

*Telefon, üzenetrögzítő és fax:*  
**52/430-535**  
**52/329-332**



Raktári szám: PE 0009