

GERŐ JUDIT * REICH GÁBOR

WORD FOR WINDOWS 2.0

KEZDŐKNEK * HALADÓKNAK



Van már Önnek holnapra programja ?

A Controll Szoftver Iroda a holnap programjait ajánlja:

- * WINDOWS és
- * WINDOWS alatti szoftverek teljes választéka

A szoftverek értékesítésében és a programok betanításában is segít

Önnek a



CONTROLL Kereskedelmi Iroda
1091 Budapest, Üllői út 101.
Tel: 114-0211 Fax: 133-7392

CONTROLL Oktatóközpont
1127 Budapest, Csalogány utca 23.
Tel: 202-6898 Fax: 201-7292



GERŐ JUDIT * REICH GÁBOR

WORD FOR WINDOWS 2.0 KEZDŐKNEK * HALADÓKNAK

Változatlan utánnymás

LEKTOR
KÓCZY A. JUDIT



COMPUTERBOOKS
BUDAPEST, 1993

Kiadó: **ComputerBooks** Kiadói Kft
1126 Bp. Tartsay V. u. 12.
Tel:1751-564, Tel/fax:1753-591

Felelős kiadó: a **ComputerBooks** ügyvezetője

Borítógrafika: Székely Edith

ISBN 963 7642 66 8

TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETÉS.....	1
A WinWord és a számítógép	1
A WinWord üzembe helyezése (installálás)	2
Az üzembe helyezés menete	2
Hálózati telepítés	3
A WinWord indítása.....	3
A WinWord 2.0 bejelentkező ablaka.....	5
Címsor.....	6
Menüsor.....	6
Eszközsor	6
Szalagsor és vonalzó	10
A beállítóablak felépítése	11
A DOKUMENTUMKÉSZÍTÉS ALAPJAI.....	13
Új dokumentum létrehozása	13
A szöveg begépelése	15
A szöveg mentése.....	17
Save	18
Save As.....	21
Save All.....	21
Tárolt dokumentum megnyitása	21
A dokumentum lezárása	24
A lezárás menete.....	24
Az utolsó dokumentum lezárása.....	25
Dokumentum visszakeresése	25
Dokumentum keresése a File Find segítségével.....	29
Kilépés a programból.....	29

MOZGÁS, KIJELÖLÉS ÉS JAVÍTÁS A SZÖVEGBEN	31
Mozgás a szövegben	32
Szöveg kijelölése	35
Szövegjavítás és törlés.....	37
Törlés	37
Beszúrás	38
Átírás (felülírás).....	38
Szöveghelyettesítés	38
KARAKTERFORMÁZÁS	39
Formázás a szalagsor segítségével.....	40
Formázás a Format / Character menü segítségével	41
Formázás billentyűkombinációkkal.....	44
A karakterforma gyors átvétele	45
A formázási művelet ismétlése.....	45
A karakterformázás alapbeállítása.....	45
A billentyűzeten nem található karakterek beírása.....	46
BEKEZDÉSFORMÁZÁS, TABULÁLÁS, KERETEZÉS	47
Formázás a szalagsor segítségével.....	47
Formázás menü segítségével	50
Tabulátor használata.....	54
Formázás a vonalzó segítségével	56
Formázás az eszközsor segítségével.....	57
Formázás billentyűkombinációval	58
A bekezdésforma gyors átvétele	59
A formázási művelet ismétlése.....	59
A bekezdésformázás alapbeállítása	59
A bekezdés bekeretezése	60
SZEKCIÓFORMÁZÁS	63
Új szekció létrehozása	63
Formázás Format/Section Layout paranccsal	66
DOKUMENTUMFORMÁZÁS	69
Formázás menü segítségével	70
Margóbeállítás	71
Lapméret és orientáció beállítása	72
A papíradagolás beállítása	74
Formázás File / Print Preview-val	74
Formázás a vonalzó sor segítségével	76

STÍLUSOK HASZNÁLATA	77
Stílus rendelése a bekezdéshez	77
Új stílus létrehozása	78
Stílus létrehozása a szalagsor segítségével	78
Stílus létrehozása a Format / Style parancs segítségével.....	78
Stílusok módosítása	81
A stílus módosítása a menü segítségével.....	81
A stílus módosítása a szalagsorral	82
Stílus hozzárendelése egy bekezdéshez	82
Stílus átnevezése, törlése.....	83
Stíluslap használata	83
Stíluslapok összefésülése.....	83
A stílus és az egyedi formázás.....	84
MEGJELENÍTÉS A KÉPERNYŐN	87
Normál kép	87
Egyszerűsített kijelzés (Draft)	88
Elrendezési kép (Page Layout)	88
Nyomtatási előkép (Print Preview)	88
Kijelzés nagyítása és kicsinyítése	89
SZÖVEGRÉSZEK MOZGATÁSA ÉS MÁSOLÁSA	91
Mozgatás és másolás a vágólappal	92
Mozgatás és másolás egérrel	94
Mozgatás és másolás billentyűzetről	94
Mozgatás a szöveg elhúzásával	95
Fejezetek mozgatása	95
Törlés a Cut parancs segítségével	96
NYOMTATÁS	97
A nyomtató típusának beállítása	97
A nyomtatás menete	99
Speciális beállítások.....	101
Több dokumentum egymás utáni nyomtatása	102
KERESÉS ÉS CSERE	103
Keresés.....	103
Csere	106
Speciális karakterek a keresés és csere során	109
RÖVIDÍTÉSSZÓTÁR	111
Szöveg felvétele a rövidítésszótárba.....	111
A rövidítések beszúrása	113
Bevitel menü segítségével	113
A bejegyzés gyors bevitele	113

Módosítások a rövidítésszótárban	113
A bejegyzés módosítása	113
A bejegyzés törlése	114
A bejegyzés átnevezése	114
Speciális bejegyzés, a Spike (túhegy) használata	114
Az információ összegyűjtése a túhegyen	114
A túhegyre gyűjtött információk bevitele a dokumentumba	115
A rövidítésszótár elmentése	115
FEJLÉC ÉS LÁBLÉC HASZNÁLATA	117
Fejléc és lábléc készítése	117
További mezők alkalmazása	120
Fej- és lábléc módosítása Page Layout kijelzési módban	121
A fej- és lábléc pozíciójának beállítása	121
Függőleges beállítás.....	121
Vízszintes beállítás	122
Fej- és lábléc törlése.....	122
Fejezetszám és oldalszám megadása.....	123
Fejezetek azonosítása	123
A Seq mezők behelyezése a fej- vagy láblécbe	123
Többszekciós dokumentum kezelése.....	124
Élőfej, élőláb	124
Oldalszámozás.....	124
Az oldalszámozás megszüntetése	126
LÁBJEGYZET	127
Lábjegyzet létrehozása	127
A lábjegyzet további beállítási lehetőségei	128
A lábjegyzet megnyitása.....	130
Ugrás a lábjegyzetre.....	130
Lábjegyzet másolása és törlése	131
A lábjegyzet stílusa	131
Kereszthivatkozás a lábjegyzetben	131
FELSOROLÁSOK ÉS BEKEZDÉSEK SZÁMOZÁSA.....	133
Kiemelőjelek (bajusz) használata.....	133
Bekezdések számozása.....	135
A kiemelőjel és a számozás cseréje.....	136
Szövegsorok számozása.....	136
A számozás eltüntetése	137
A számozás letiltása	138
RENDEZÉS.....	139
A beállítóablak felépítése és funkciói	140
Szövegrendezés meghatározott szempontok szerint.....	140
A rendezés visszaállítása.....	142

MEZŐUTASÍTÁSOK	143
A mezők felépítése	144
Mezők aktualizálása.....	144
Mező kódja és eredménye.....	145
Mezők beírása.....	146
Mező javítása	146
A mezők listája	147
1. {= kifejezés [könyvjelző]}	147
2. {ASK könyvjelző üzenet }.....	148
3. {AUTHOR [új név] }.....	148
4. {AUTONUM }.....	148
5. { AUTONUMLGL}.....	148
6. {AUTONUMOUT}.....	148
7. {könyvjelző}	149
8. {COMMENTS }.....	149
9. {CREATEDATE }.....	149
10. {DATA adatállomány [fejlécállomány]}.....	149
11. {DATE}	149
12. {DDE alkalmazás állománynév [hely]}	149
13. {DDEAUTO alkalmazás állománynév [hely]}.....	149
14. {EDITTIME }	150
15. {EMBED alkalmazás neve}	150
16. {FILENAME }	150
17. {EQ utasítás }	150
18. {FILLIN "üzenet"}.....	150
19. {FTNREF könyvjelző}.....	150
20. {GLOSSARY glossary-név}.....	151
21. {GOTOBUTTON könyvjelző szöveg}	151
22. {IF feltétel igaz_ág hamis_ág}.....	151
23. {IMPORT grafikus állomány}	152
24. {INCLUDE állománynév [hely] [\c konvertáló állomány neve]}	152
25. {INDEX [kapcsolók]}	152
26. {INFO információ_típusa [új érték]}	154
27. {KEYWORDS [új kulcsszó]}	154
28. {LASTSAVEDBY }	154
29. {LINK forrásállománynév hely kapcsolók}.....	154
30. {MACROBUTTON makrónév szöveg}	155
31. {MERGEFIELD mezőnév}.....	155
32. {MERGEREC}	155
33. {NEXT}.....	155
34. {NEXTIF feltétel}.....	155
35. {NUMCHARS}.....	155
36. {NUMPAGES}	156

37. {NUMWORDS}	156
38. {PAGE [kapcsolók]}	156
39. {PAGEREF könyvjelző}	156
40. {PRINT nyomtatóutasítás}	156
41. {PRINTDATE}	156
42. {QUOTE szöveg}	156
43. {RD állománynév}	156
44. {REF könyvjelző}	157
45. {REF INTER_LINKn}	157
46. {REVNUM}	157
47. {SAVEDATE}	157
48. {SEQ azonosító [könyvjelző] [kapcsolók]}	157
49. {SET könyvjelző adat}	157
50. {SKIPIF feltétel}	158
51. {STYLEREF stílusazonosító [kapcsoló]}	158
52. {SUBJECT [új szöveg]}	158
53. {SYMBOL karakter [kapcsolók]}	158
54. {TC szöveg [kapcsolók]}	159
55. {TEMPLATE}	159
56. {TIME [kapcsoló]}	159
57. {TITLE [új cím]}	159
58. {TOC [kapcsolók]}	159
59. {USERADDRESS [új cím]}	160
60. {USERINITIALS [új monogram]}	160
61. {USERNAME [új név]}	160
62. {XE szöveg [kapcsolók]}	160
Általános kapcsolók	161
Formátumkapcsolók	162
A számformátum kapcsolói	163
A dátum- és időformátum kapcsolói	163
Mezőkezelő funkcióbillentyűk	165
KÖNYVJELZŐ	167
Könyvjelző létrehozása	167
A könyvjelző használata	168
Visszakeresés a könyvjelző segítségével	168
Könyvjelző használata számolási műveletnél	169
A kijelölt szöveg behelyezése más dokumentumba	170
Hivatkozás oldalszámra	170
SZÉLJEGYZET ÉS VÁLTOZTATÁSJELZŐ	171
Széljegyzet	171
A széljegyzet bevitele	172
A széljegyzet visszakeresése	172
Széljegyzet dokumentumszövegbe helyezése	173

A széljegyzet másolása és törlése.....	173
A széljegyzet nyomtatása.....	173
A dokumentum átírásának tiltása és a tiltás feloldása.....	174
Változtatásjelző.....	174
A változtatásjelző alkalmazása	175
A módosítás elfogadása	176
A módosítás visszautasítása	176
A dokumentum két változatának összehasonlítása	176
VÁZLATKÉSZÍTŐ.....	177
Átkapcsolás vázlatmegjelenítésre.....	178
Szintek kinyitása, összecsukása	179
Egy-egy szint kinyitása, összecsukása	179
Az összes azonos szint kinyitása, bezárása	180
Szövegtörzs egy-egy sorának kijelzése	180
Címfokozat csökkentése, növelése	180
Bekezdés szövegtörzssé tétele	181
Cím lejjebb, illetve feljebb mozgatása (áthelyezés)	181
A címfokozatok számozása	182
Vázlat és normál megjelenítés együtt	185
KÖRLEVÉL.....	187
Körlevélkészítés	188
Aadatállomány létrehozása.....	188
Fődokumentum szerkesztése	193
Körlevél ellenőrzése, próbanyomtatása és végleges nyomtatása	194
Rekordok szűrése	197
Egyszerű feltétel	197
Összetett feltétel a körlevélben, a mezőutasítások használata	198
A fejlécrekord másik állományban	201
Nyomtatás etikettre.....	201
Ha magunk készítjük a fődokumentumot.....	202
TARTALOMJEGYZÉK, TÁRGYMUTATÓ.....	205
Tartalomjegyzék	205
Egyszerű tartalomjegyzék.....	206
Tartalomjegyzék formázása	206
Összetett tartalomjegyzék	207
Tárgymutató	209
Tárgyszó beírása.....	210
Többszintű tárgymutató	212
Tárgymutató elkészítése.....	212
Hosszú dokumentumok.....	217
Dokumentumok összefűzése	217
Különálló dokumentumok kezelése	218

MINTAÁLLOMÁNYOK	221
A NORMAL mintaállomány	222
Mintaállomány létrehozása	222
Dokumentum elmentése mintaállományként.....	222
Mintaállomány megnyitása, elmentése	224
Mintaállomány rendelése új dokumentumhoz	224
Mintaállomány hozzárendelése meglévő dokumentumhoz	225
A mintaállományok módosítása, tárolása	225
Rövidítések (Glossary) és makrók	226
Formátumbeállítások	226
Az eszközsor beállítása, menümodosítás és billentyű-hozzárendelés.....	226
Stílusok	227
TÁBLÁZATOK.....	231
A táblázatok felépítése	231
Táblázat létrehozása	232
Üres táblázat létrehozása	232
Konverzió táblázatba, táblázatból.....	234
Mozgás a táblázatban	236
Szöveg, sor, oszlop, cella kijelölése a táblázatban	236
Sorok, oszlopok, cellák beszúrása, törlése.....	237
Sor beszúrása és törlése.....	237
Oszlop beszúrása és törlése.....	238
Cella beszúrása, törlése.....	239
Sor, oszlop, cella másolása, mozgatása a táblázatban	240
Oszlopszélesség és oszlopok közötti távolság	241
Oszlopszélesség állítása egérrel.....	241
Oszlopszélesség állítása beállítóablakból	241
Oszlopok közötti távolság állítása	242
Sormagasság állítása, táblázat igazítása	243
Sormagasság	243
Vízszintes igazítás.....	244
Vonalazás	246
Cellák összevonása.....	247
Táblázat megtörése	249
Rendezés.....	249
Számolás	249
Grafikon	250
SZÁMOLÁSI MŰVELET	251
Számolási művelet a Calculate paranccsal	251
A műveletvégzés menete	252

Számolási művelet az Expression {=} mezőutasítással	253
Műveletvégzés az Expression mezővel	255
Műveletvégzés más táblázat adataival	256
Műveletvégzés szövegben szétszórt adatokkal	257
KÉPEK	259
Képbevitel	259
Képbevitel segédprogrammal	259
Képbevitel a vágólap segítségével	260
Képbevitel a vágólap segítségével összekapcsolással (Link), illetve formátumátalakítással	260
Kép bevitel utasítással (Insert / Picture)	261
Kép kiválasztása	263
Kép méretezése (Scaling), kivágása (Cropping)	263
Kép méretezése egérrel	263
Kép méretezése beállítóablakban	264
Kép kivágása egérrel	266
Kép kivágása beállítóablakban	267
A képek keretezése	267
Ábrák pozicionálása	267
KERETEK	269
Keretek megjelenítése	269
Keretek létrehozása	270
Üres keretek létrehozása, feltöltése	270
Meglévő szöveg, illetve objektum keretbe foglalása	271
Keretek kijelölése	272
Méretezés	272
Méretváltoztatás egérrel	273
Méretváltoztatás beállítóablakban	273
Pozicionálás	274
Pozicionálás egérrel	274
Pozicionálás beállítóablakban	274
Keretek vízszintes pozicionálása	275
Keretek függőleges pozicionálása	277
Keretek bekeretezése	278
Keretek törlése	278
Keret másolása, áthelyezése a vágólap segítségével	279
Keretek megszüntetése	279
Stílusok használata	279
Különlegességek	280
Iniciálé	280
Keret a fejlécben	280

A RENDSZERJELLEMZŐK BEÁLLÍTÁSA	283
A beállítás kategóriái	283
View kategória	284
General kategória	285
User Info kategória	285
Toolbar kategória	285
Menus kategória	287
Keyboard kategória	288
Win.ini kategória	289
SEGÍTSÉG A KÉPERNYŐRŐL	293
A segítségnyújtás formái	293
Az információ megkeresése a Helpben	294
Az információ keresése az F1 billentyűvel	294
Az információ keresése a Help menüvel	295
Az információ keresése a Shift + F1 billentyűkombinációval	295
Gyakran használt fogalmak megjelölése	296
A magyarázat kiegészítése	297
A segítség segítése	298
A Help installálása	298
NYELVI SEGÉDPROGRAMOK	299
Sorvégi elválasztás; kötőjelek használata	299
Egyedi elválasztás	300
Automatikus elválasztás	301
Helyesírás-ellenőrző program	302
Nyelvtani ellenőrző program	305
Szinonimaszótár (thesaurus)	307
RAJZOLÓPROGRAM	309
A Draw elindítása és ablaka	309
Egyszerű rajzolás	310
Rajzelem kijelölése	311
Egyedi kijelölés	311
Több elem kijelölése	311
Minden elem kijelölése	311
Csoport létrehozása és kijelölése	311
Mozgatás	312
Rajzelemek másolása	312
Rajzelemek törlése	312
Nagyítás, kicsinyítés	312
Méretváltoztatás	313
Vonal	313
Ellipszis, lekerekített és szögletes téglalap	313
Körív és körszelet	314

Sokszög és szabadkézi rajz.....	315
Sokszög rajzolása	315
Szabadkézi rajz	316
Szabadkézi rajz javítása	316
Szabadkézi rajz és a sokszög kombinációja.....	317
Szöveg.....	317
Szövegigazítás.....	317
Betűstílus	317
Betűtípus	318
Betűméret.....	318
A szöveg javítása.....	318
Vezetőrács.....	319
Vezető szátkereszt	320
Keretezés, vonalvastagság és a vonal színe.....	320
Kitöltés, a kitöltés színe és mintája	321
Rajzelemek helyzete (előtt, mögött).....	322
Elforgatás	323
Színezés.....	323
Kilépés a rajzolóprogramból	325
A rajz pozicionálása és méretezése a dokumentumban	326
Dokumentumban lévő rajz javítása	326
CÍMSZERKESZTŐ.....	327
A szöveg beírása	328
Betűtípus.....	328
Betűméret	328
A megjelenítés formája	329
Színezés.....	331
Igazítás.....	331
Árnyékhataás, aláfestésés függőleges nyújtás.....	333
Keretezés, vonalazás.....	334
Cím méretezése, helyének meghatározása	334
Javítás	334
Egyéb lehetőségek.....	334
EGYENLETSZERKESZTŐ	335
Az egyenletszerkesztő elindítása.....	335
Kilépés az egyenletszerkesztőből	336
A képernyő elrendezése és elemei	337
Nagyítás	337
Szóközök, betűközök	337
Igazítás.....	337
Az első képlet	338
Szimbólumok	340

Minták.....	341
A minták javítása	341
Mintadobozok	342
Mátrixok.....	343
Eltolás	344
Az egyenletszerkesztő menüi	345
File	345
Edit	345
View	346
Format	346
Style.....	347
Size.....	349
Help	350
Billentyűkombinációk.....	350
GRAFIKONRAJZOLÓ.....	353
Belépés a grafikonrajzoló programba.....	353
Kilépés a grafikonrajzoló programból	355
Visszalépés a grafikonrajzoló programba	355
Táblázat a grafikonrajzolóban (Datasheet).....	356
Adatbevitel és javítás a táblázatba	357
A táblázat formázása	358
Cella tartalmának törlése.....	361
Adatok másolása, mozgatása	362
Sorok és oszlopok beszúrása, törlése, kizárása, bevonása.....	362
Grafikonablak.....	363
A grafikon és grafikonablak mérete	363
A grafikon típusa	364
A grafikonok elemei és kiválasztásuk	366
Címek (Titles).....	367
Magyarázat (Legend).....	368
Adatmegjelenítés (Data Labels).....	368
Szabad szöveg	369
Nyilak (Arrow)	369
Rácsok (Gridlines).....	370
Tengelyek (Axes).....	371
Egyedi formátumbeállítások	373
Háttér	376
FUNKCIÓBILLENYŰK	377

BEVEZETÉS

Ha a kedves olvasót jósorsa egy gazdag szálló bőséges svédasztalához vezette, hogy reggelijét ott költse el, jó, ha tudja: lehet bármilyen étkű, itt nem képes az "az almától a sajtig" végigenni az étkek sorát. Itt válogatni, kóstolgatni, ízlelni kell. Hasonló érzésük lesz (persze csak szellemi értelemben) a könyv átolvasása során. A WinWord szolgáltatáskészlete az élet által diktált számos, esetenként szélsőséges követelmények kielégítésére is alkalmas. Nemcsak szöveget szerkeszt, de táblázatot kezel, rajzol, egyenletet és iniciálét állít elő, körlevelet készít, borítékot címez stb.

A könyv írása során az a kettős cél vezetett bennünket, hogy lépésről lépésre követhető példákon keresztül bevezessük az olvasót a program általános és középszintű alkalmazásába, megismertessük a napi munkát megkönnyítő trükköket. Egyúttal megmutassuk a WinWord és a Windows környezet nyújtotta széles szolgáltatási skálát, amit a profi szakember is csak töredékeiben használ. Nem kívánjuk a teljes ismeretanyagot rázúdítani az olvasóra, ellenkezőleg arra ösztönözzük Önöket, hogy válogassanak csak, mint a svédasztal mellett. Azt és olyan mélységig tanulmányozzák, amire a közeljövőben szükségük lehet. Csak nyugodtan, mértéktartóan, ezt az asztalt senki sem szedi le Önök előtt.

Ezek előrebocsátásával kezdjük hozzá az ismerkedéshez!

A WinWord és a számítógép

A WinWord korszerű, széles körű szolgáltatásokat nyújtó terjedelmes szövegszerkesztő program, amely a hatékony működéshez viszonylag nagy kiépítésű számítógépet igényel. Bizonyos mértékig azonban képes alkalmazkodni a rendszer meglévő erőforrásaihoz. Ha az optimálisnál kisebb kapacitású háttértár áll rendelkezésre, a rendszer, természetesen szűkebb szolgáltatásválasztékkal, még használható.

Nézzük meg, milyen követelményt támaszt a program a számítógéppel szemben:

Processzor	Intel 286 vagy annál korszerűbb (386, 486).
Hajlékonylemezes egység	1,2 MByte vagy annál nagyobb.
Merevlemez kapacitása	14 MByte kell a teljes rendszer felviteléhez. Ebből 4 MByte azon a lemezegységen, ahol a Windows van.
Operatív tároló kapacitása	1 MByte az alaprendszer számára. 2 MByte a teljes rendszer (Graph, Draw, Equation Editor, WordArt, nyelvtani ellenőrző program) felvitele esetén.
Képernyő	EGA vagy nagyobb felbontású. A hazánkban elterjedt Hercules monitor is megfelelő.
Windows	3.0-ás vagy újabb verzió.

Nem kötelező, de feltétlenül ajánlott az egér (Például Microsoft vagy IBM PS/2) használata.

Üzembe helyezése egyszerű, különösen azoknak, akik értik a program nyelvét (hiszen az angolon kívül létezik más nyelvű változat is), mivel a teendőket a rendszer folyamatosan közli.

A WinWord üzembe helyezése (installálás)

A WinWord a Microsoft Corporation Windows alá fejlesztett szövegszerkesztő programja. Működéséhez, de már az üzembe helyezéshez is elengedhetetlen, hogy a Windows program előzetesen a számítógépen legyen. A Windows felvitelével most nem foglalkozunk; ez megtalálható a program dokumentációjában.

Ellenőrizzük a Program Manager **Help / About...** parancsával, hogy a Windows milyen üzemmódban dolgozik. A WinWord **Standard** vagy **Enhanced** üzemmódot kíván.

A programot 3,5"-os, illetve 5,25"-os hajlékonylemezen szállítják.

Az üzembe helyezés menete

1. Indítsuk el a Windowst.
2. Helyezzük be a **Setup** feliratú (1-es számú) lemezt az **A:** vagy **B:** lemezegységbe.
3. A File Manager alól adjuk ki a **File / Run** parancsot, és írjuk be a **Command Line** dobozba: **A: Setup**, majd nyomjunk **Entert**.
4. Az első üzembe helyezés során a rendszer kéri a tulajdonos nevét és munkahelyét. Írjuk be az adatokat!
5. A rendszer egy beállítóablakban bekéri a könyvtár nevét és helyét. Célszerű a program által felkínált alapértelmezést, vagyis a **C:\WinWord**-öt elfogadni.

6. Három üzembe helyezési mód közül választhatunk:
 - ◆ **Teljes üzembe helyezés:** 14 MByte szabad lemezt igényel.
 - ◆ **Egyéni igényű üzembe helyezés:** ekkor mi határozzuk meg, melyik alprogramot, illetve milyen programrészletet másoljon a rendszer a merevlemezre.
 - ◆ **Minimális üzembe helyezés:** 5,5 MByte szabad lemezt igényel.Döntsünk a rendelkezésünkre álló lemezkapacitás és a rendszerrel szemben támasztott igényünk alapján.
7. A rendszer egymás után beolvassa és "kicsomagolja" a tömörített állományokat.
8. Végül a WinWord (ha ezt kértük az üzembe helyezés során) aktualizálja a rendszer-állományokat.

Az üzembe helyezés során a rendszer létrehoz alkönyvtárakat az alkalmazások számára:

Microsoft Draw
Microsoft Graph
Equation Editor
WordArt stb.

Hálózati telepítés

Ha hálózatban használjuk a WinWordöt, először a szerverre kell installálni a programot a fentiek alapján, majd a munkaállomásokra. Ekkor a File Managerrel kiválasztjuk a WinWord Install programját, megadjuk a munkaállomás felhasználójának a nevét, és a listából a **Workstation** kijelölésével létrehozzuk a helyi gépen a WinWord könyvtárat.

Egyéni igényű vagy minimális üzembe helyezés után a **Setup** ikonnal,



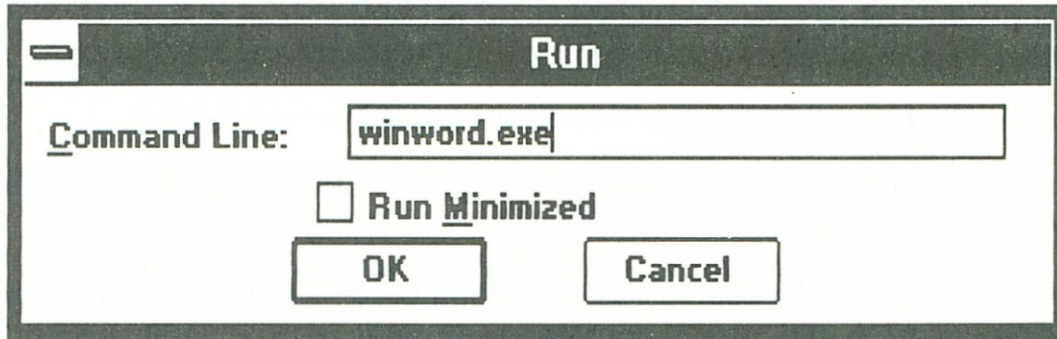
a későbbiek során további alprogramokkal egészíthetjük ki a rendszert. (Például ha egyenletszerkesztőre vagy mondjuk angol nyelvű nyelvtani ellenőrzőre van szükségünk.)

A WinWord indítása

A szövegszerkesztő program indításának előfeltétele, hogy a Windows és a WinWord programok már már rajta legyenek a rendszer merevlemezén, általában a C: meghajtón.

Elindítani a programot (csak a célszerű eljárásokat véve figyelembe) háromféleképpen is lehet:

1. Ha az indítást megelőzően a **Windows**-ban vagyunk: legördítjük a **Program Manager File** menüjét, és kiválasztjuk a **Run** parancsot. A megjelenő beállítóablak **Command Line** dobozába begépeljük: *WinWord*



1. ábra

2. Ha az indítást megelőzően a **Windows**-ban vagyunk: a **Program Manager Window** menüjével megkeressük a **Word for Windows** ablakot, és kettőt kattintunk a **Microsoft Word** ikonra:



3. Ha a rendszer bekapcsolása után **DOS**-ban vagyunk, egyszerre indíthatjuk a **Windows** és a **WinWord**öt:

C:\ Win WinWord

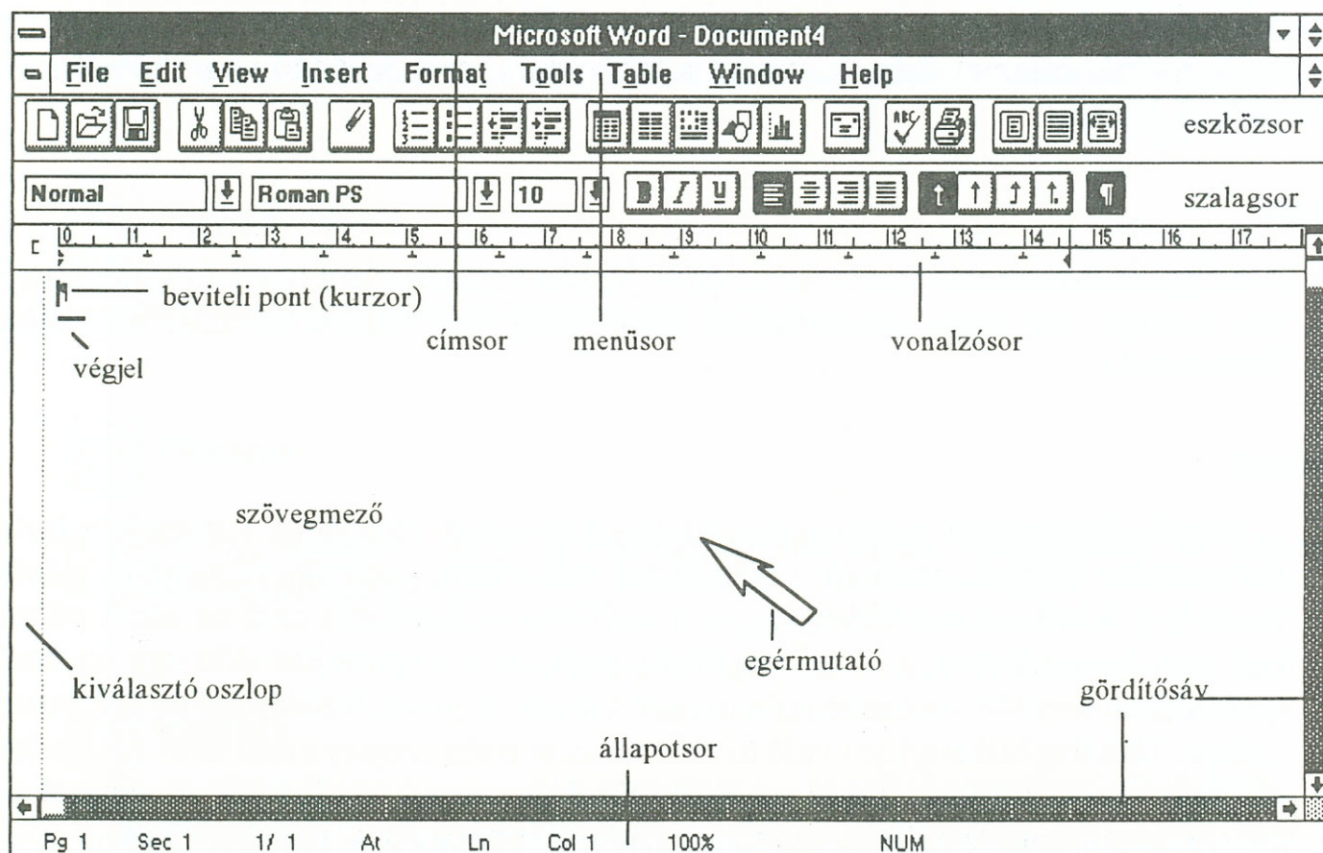
Mód van arra is, hogy közvetlenül a szerkesztendő dokumentumot indítsuk, ekkor a megfelelő állománynevet is be kell gépelnünk:

C:\ Win WinWord útvonal állománynév


Mindhárom bejelentkezési mód azonos eredményre vezet. Megjelenik a **WinWord** bejelentkező ablaka, és megkezdhetjük a munkát a szövegszerkesztővel.

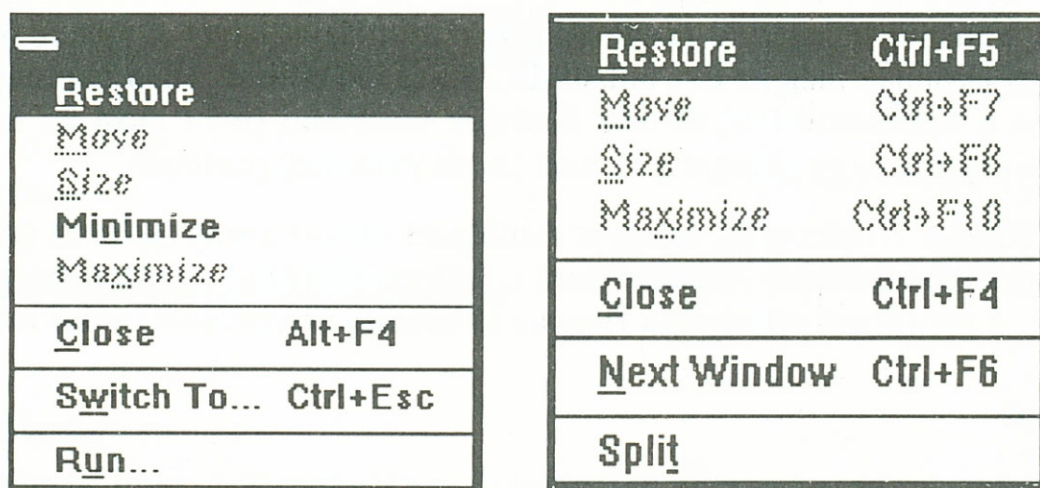
Felépítésében és főbb jegyeiben a **WinWord** bejelentkező ablaka megegyezik a szokásos **Windows** ablakkal.

A WinWord 2.0 bejelentkező ablaka



2. ábra

A címsor és a menüsor bal szélén található  jelre kattintva az egérrel legördül a dokumentum, illetőleg az alkalmazás ablakmenüje:



Dokumentumablak-menü

Alkalmazásablak-menü

3. ábra

Az alkalmazásablak-menü **Split** parancsa segítségével a szövegmező két részre osztható, és ezáltal egy dokumentum két, egymástól távol levő része egyidejűleg jeleníthető meg. Ezt az

ügynevezett ablakosztást úgy is elérhetjük, ha a gördítősáv felső nyila feletti kis sötét hasábra rákattintunk, és az egérrel lehúzzuk.

A nyomtatási előkép (szemle) üzemmódban (**View / Page Layout**) a gördítősáv alsó nyila alatti kettős nyilak valamelyikére kattintva a többoldalas szöveg előző vagy következő oldalára tudunk lapozni.

Címsor

A program (**Microsoft Word**) és az aktív (éppen használatban lévő) dokumentum nevét mutatja. Az aktív dokumentum neve, amíg más elnevezést nem használunk: Document #.

Menüsor

A menük felsorolását tartalmazza. Az egyes menüket legörgetve a menühöz tartozó parancsokat kapjuk, amelyek a WinWord működését vezérlik. A menük felépítése hasonló a Windows menüihez, vagyis a szürkével jelzett parancsok az adott pillanatban nem használhatók, a ... -tal végződő parancsok a végrehajtás előtt egy ún. **beállítóablakban** további pontosító információt kérnek. A menü legördítése és a parancsok egérrel, illetőleg billentyűvel való kiválasztása szintén azonos azzal amit a Windows-nál már elsajátítottunk. Tehát az **Edit / Find** parancsot kiadhatjuk az egérrel úgy, hogy rákattintunk az **Edit** menüre és a legördülő parancsok közül a **Find**-ra. De kiadható a parancs a **billentyűzetről** is: az *Alt* billentyűt lenyomva tartva egyszer leütjük a menü aláhúzott betűjét (az **Edit** esetében az **e**-t). Hatására legördül a menü. A parancsot ezután az *Alt* lenyomása nélkül csak az aláhúzott betű begépelésével választjuk ki.

Ha a menüt tévedésből gördítettük le, kattintsunk egyet a menün kívül az egérrel, vagy nyomjuk meg az *Esc* billentyűt, és a menü eltűnik. Ha a parancs már megjelenítette a beállítóablakot, és nem kívánjuk használni (mint most az **Edit / Find** esetében), zárjuk be az ablakot a **Cancel** (érvénytelenítő) gombbal.

Eltérően a Windowstól, az egyes menükhöz tartozó parancskészlet (mint később látni fogjuk) módosítható, kiegészíthető a felhasználó által gyakran használt parancsokkal. A parancsok választéka függ az előzetesen végrehajtott utolsó művelettől is.

Eszközsor

A leggyakrabban használt parancsok gyors kiválasztását teszi lehetővé. Az eszközsor összetétele és bizonyos határok közt a megjeleníthető parancsok száma a felhasználó igénye szerint alakítható.

A felsorolásban a piktogram melletti vastagon szedett angol szöveg jelzi, hogy a piktogram melyik menü, illetve parancs kiválasztását gyorsítja meg, és egyúttal jelzi az esetleges korlátokat. Például a

**FileNewDefault**

a File menü New parancsának kiválasztásával és a megjelenő beállítóablak alapértelmezés szerinti kitöltésével azonos. Tekintsük át egyenként a kis szimbólumokat!

**FileNewDefault**

alapértelmezés szerinti új dokumentumot nyit meg.

**FileOpen**

megnyit egy korábban már létrehozott dokumentumot (megjeleníti az állományt megnyitó beállítóablakot).

**FileSave**

a dokumentumot elmenti eredeti nevén. Új dokumentum esetén kéri a név megadását és a mentés helyének pontosítását.

**EditCut**

a kijelölt szöveget kivágja és vágólapra teszi.

**EditCopy**

a kijelölt szöveg másolatát vágólapra teszi.

**EditPaste**

a vágólap tartalmát a dokumentum kijelölt helyére másolja.

**EditUndo**

az előző művelet (például törlés) hatását megszünteti.

**ToolsNumberListDefault**

a kijelölt bekezdéseket sorszámmal látja el.

**ToolsBulletedListDefault**

a kijelölt bekezdéseket választható formájú kiemelő jellel, sorkezdő szimbolikus rajzzal (bajusz, angolul bullet) látja el.

**UnIndent**

a kijelölt bekezdést egy tabulátorpozícióval balra tolja.

**Indent**

a kijelölt bekezdést egy tabulátorpozícióval jobbra tolja.

**TableInsertTable**

rámutatással megadható méretű táblázatot helyez a dokumentumba.

**FormatColumns**

a kijelölt szöveget hasábba tördeli.

**InsertFrame**

a kiválasztott szövegelem köré nem nyomtatandó keretet helyez.

**InsertDrawing**

indítja a Microsoft Draw rajzoló programot.



InsertChart

indítja a Microsoft Graph diagramrajzoló programot.



ToolsCreateEnvelope

a dokumentum adatai alapján borítékot címez.



ToolsSpelling

indítja a helyesírás-ellenőrző programot.



FilePrintDefault

a teljes aktív dokumentumot kinyomtatja.



ViewZoomWholePage

megmutatja a dokumentumoldal szerkesztésre is alkalmas kicsinyített képét.



ViewZoom100

a dokumentumot teljes méretben mutatja meg; normál módban, a normál mód minden szokásos jellemzőjével.



ViewZoomPageWidth

a lapot teljes szélességében kijelzi. (Annyira nagyít vagy kicsinyít, hogy pont kitöltse széltében a képernyőt.) A nagyítás vagy kicsinyítés mértéke az állapotsorban látható.

Szalagsor és vonalzó



A szöveg gyors, de egyúttal korlátozott formázását (stílus, betűtípus és méret, kiemelés, margóhoz igazítás, tabulátorbeállítás) teszi lehetővé. A vonalzó valójában három különböző vonalzó egyikét jeleníti meg. A vonalzó bal oldalán levő [jelre kattintva a margónak a lap szélétől való távolságát látjuk és tudjuk változtatni. Ha ezután a bal oldali két háromszög valamelyikére kattintunk, a szöveg margótól való távolsága látható, illetőleg az egérrel módosítható a később ismertetendő eljárás szerint. Ugyancsak látható és változtatható a tabulátorpozíciók helye is. Amennyiben a kurzor egy táblázat belsejében villog, a vonalzó bal oldalán megjelenik egy T alakú jel, amelyre kattintva a vonalzó a táblázat oszlopainak helyét mutatja, lehetővé téve azok módosítását.

Ha a jobb áttekinthetőség érdekében a szövegmező méretét növelni akarjuk, a **View** menü megnyitásával az eszközsor, a szalagsor és a vonalzó eltüntethető rendre a **Toolbar**, a **Ribbon**, illetve a **Ruler** sorra kattintva. A bekapcsolt állapotot a szöveg melletti pipa mutatja.

Beviteli pont

Mutatja, hogy a begépelte karakter hol jelenik meg a szövegmezőben.

Végjel


Mutatja a dokumentum végét, az utolsó karakter helyét.

Kiválasztó oszlop

Az ablak bal oldalán található láthatatlan oszlop, amelynek segítségével az egérrel sorok és bekezdések könnyen kijelölhetők. Az egér helyes pozícióját a befelé mutató kurzornyíl jelzi.

Gördítősáv

A gördítősávon elhelyezkedő világos négyzet, a csúszka helyzete alapján jelzi, hogy a képernyőn látható szövegrész hol található a dokumentumon belül.


A sáv elején és végén látható nyílra  kattintva a szöveg egy sorral (vízszintes irányban nagyjából két centiméterrel) a nyíl irányába elgördül. Az egérrel a gördítősávon látható csúszka elé vagy mögé kattintva a szöveg közel egy képernyőtartalommal gördül el a nyíl irányába.

Állapotsor

Kijelzi a kiválasztott dokumentummal vagy paranccsal kapcsolatos információt. Megmutatja, hogy hány oldalas az éppen aktív dokumentum, hányadik oldala (Pg), illetve szekciója (Sec) látható, a lap elejétől számítva hol található a kurzor (At a lap tetejétől számított távolság, Ln azt mutatja, hogy hányadik sorban, a Col, hogy hányadik betű pozícióban vagyunk), milyen mértékben nagyítottuk vagy kicsinyítettük a képtartalmat (például 100%), mi az egyes kapcsolók állapota (*Num Lock*, *Caps Lock*, *Ins*) stb.

Egérmutató

Mutatja, hogy az egér kattintásával kiváltott művelet a szöveg mely részére vonatkozik.

Az egérmutató lehet:  alakú, ha kijelöletlen szövegre mutat, és lehet nyíl alakú, ha kijelölt szövegre vonatkozik a szövegterületen.

A beállítóablak felépítése

A beállítóablak felépítése megegyezik azzal, amit a Windowsnál már megismertünk, ezért itt csak röviden idézzük fel leggyakoribb elemeit.



kapcsoló. Beállított értékét az X jelzi.

Egyszerre több kapcsoló is be lehet kapcsolva.



kiválasztó kör. A kiválasztás tényét a pont jelzi. Egyszerre csak egy elem lehet kiválasztva.



feltáruló menü. A jobb oldali nyílra kattintva a legördülő menü elemeiből választhatunk.



méretbeállító. A fel-le mutató háromszögre kattintva a beírt érték növekszik, illetve csökken.



nyomógomb. "Bekapcsolni" úgy lehet, hogy az egérrel rákattintunk.

**Új tulajdonságokkal ruházza fel Word for Windows 2.0
szövegszerkesztőjét LEVELEZÉSNYILVÁNTARTÓ valamint
SZÁMLÁZÁS ÉS LEVELEZÉS programunk**

Levélnyilvántartás és Számlázás

Levélműveletek

- Betölt**
- Új levél**
- Régi címzett**
- Egyéb irat**
- Keres levelekben**
- Tallózás**
- Név szerint rendez**
- Dátum** - " -
- Tárgy** - " -
- Boríték nyomtatás**
- Alapbeállítások**

Fejlécek

- Magán árnyékolt**
- Magán oldalsáv**
- Orvosi**
- PROFILAX Vállk.**
- Nincs fejléc**

Feladók borítékhoz

- Profilax Vállalk**
- Dr. Tudós Gusztá**
- Kincses Sándor**

Számlázás

A jelölt idő alatti és a havi bevétel

Bevétel= 134361, ÁFA= 99047; 02. havi bevétel= 115691
ÁFA= 95290

**Végezzen el minden
feladatot egy már
megismert környezetben
!**

**Profilax Vállalkozás
Tel/Fax.:115-8154**

*Ön magyar nyelvű menürendszeren keresztül,
Számítástechnikai ismeretek nélkül
A legigényesebb formában - ábrát tartalmazó fejléccel is
Írhatja, rendezheti és töltheti be iratait.*

Számlázó programunk

*Az üzleti levelezés és a számlák egy helyen való tárolásával
partnerei legfontosabb adatait azonnal áttekintheti,
Ügyfeleinek és/vagy vásárlóinak egyszerű módon küldhet
körlevelet
Bevételeit és az ÁFA-t naprakészen láthatja*

Viszonteladóiink:

ANT Kft

aPLUSZ Kft

ComputerBooks Kft

Digitrade Kft

Floppyland Kft

Kerorg Kft

Macroda Kft

MARKER BT

MONTANA Kft

Pannonsoft Kft

A DOKUMENTUMKÉSZÍTÉS ALAPJAI

A legcélszerűbb módja, hogy egy program szolgáltatásait, lehetőségeit megismerjük az, ha elkezdünk vele dolgozni. Így van ez a szövegszerkesztő programok esetében is. A munka előkészülete hasonló ahhoz, ahogy régebben tollal és papírral dolgoztunk. Elgondoljuk, hogy mit is akarunk írni, és előveszünk egy üres papírt. Nos, máris eljutottunk az első különbséghez. A szövegszerkesztő a szükséges "papírt" maga bocsájtja rendelkezésünkre. Ezt a folyamatot új dokumentum létrehozásának nevezzük.

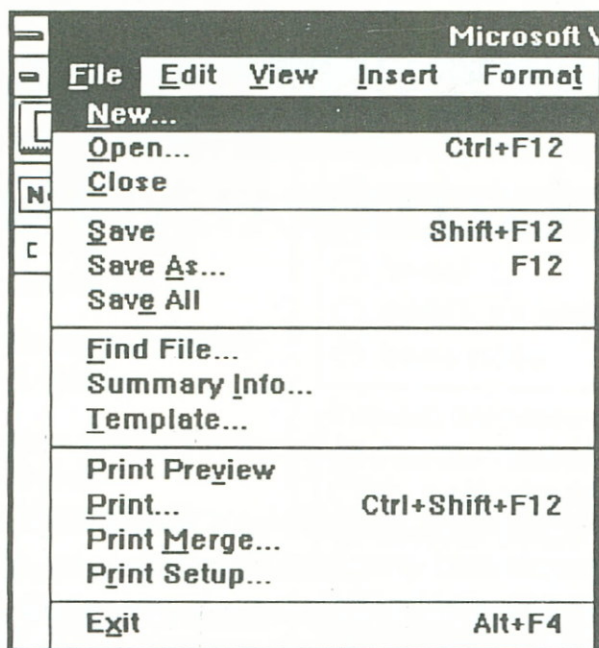
Mielőtt azonban elkezdenénk a munkát, hozzunk létre a WinWord könyvtárban egy SAJAT nevű alkönyvtárat, esetleg ki-ki a saját nevét vagy becenevét is használhatja. A könyvtár neve lehetőleg **ne** tartalmazzon ékezetes karaktert. Mindig érdemes a munkánkat csoportosítani és ennek megfelelően szervezett könyvtári rendben tárolni. Ezzel egyrészt későbbi bonyodalmak, bosszúságok sokaságától óvhatjuk meg állományainkat (és természetesen magunkat), másrészt megkönnyítjük dokumentumaink megkeresését is. Különösen hasznos a végiggondolt könyvtári rend akkor, ha többen dolgozunk közös gépen.

Ha már a WinWordben vagyunk, a címsor ablakmenüjéből válasszuk ki a **Switch To** parancsot, és lépünk át a **Program Manager**-be. A Windowsnál már megismert módon a File Managerrel hozzuk létre a könyvtárat, majd lépünk vissza a WinWordbe.

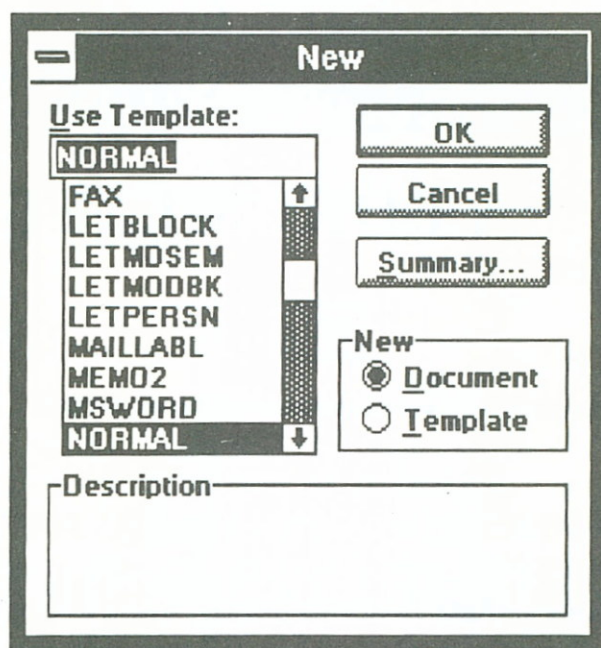
Új dokumentum létrehozása

Bekapcsolása után a rendszer **automatikusan** új dokumentumot hoz létre Document1 néven. A következő tevékenységi sor arra az esetre vonatkozik, ha a dokumentumot már felhasználtuk és mi akarunk új dokumentumot létrehozni.

1. Rákattintunk az egérrel a **File** menüre, ennek hatására menü parancskészlete legördül. A File menüt a 4. ábra mutatja.

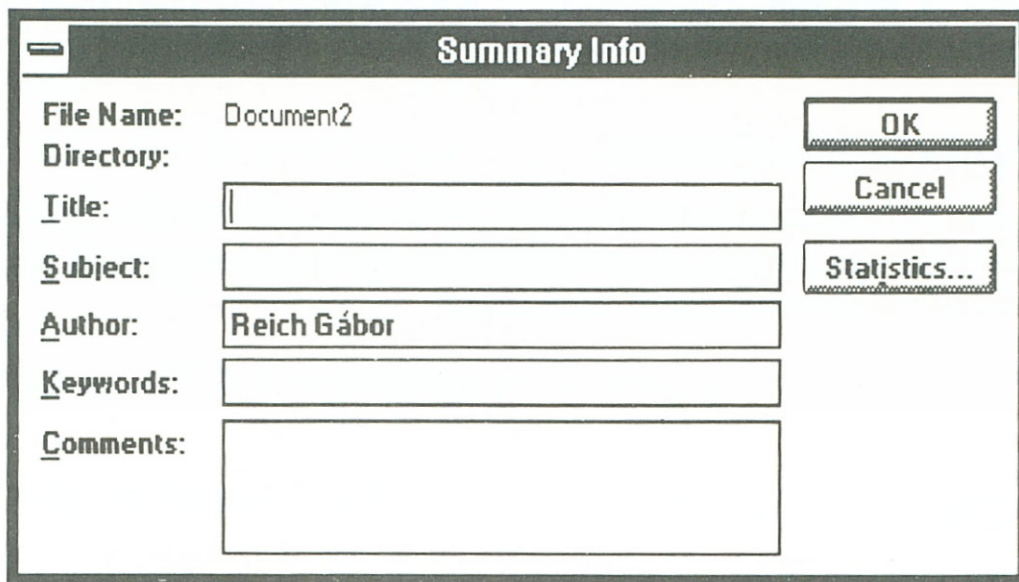


4. ábra



5. ábra

2. Kiválasztjuk a **New** parancsot. Figyeljük meg, hogy a **New** három ponttal végződik, ami azt jelenti, hogy maga a parancs így nem teljes. Valamit még meg kell hozzá adnunk. Erre szolgál az 5. ábra szerinti beállítóablak. A beállítóablak segítségével választhatunk, hogy dokumentumot (**Document**) vagy mintaállományt (**Template**) kívánunk létrehozni. A rendszer alapértelmezésként a dokumentum létrehozását ajánlja fel. Ne változtassunk ezen a beállításon!
3. A **Summary** gomb lehetőséget ad arra, hogy dokumentumhoz kötötten információs gyűjteményt (**Summary Info**) hozzunk létre. Az információs gyűjtemény adatait később a dokumentum visszakeresése során fel tudjuk használni.



6. ábra

A **File Name** és a **Directory** tartalmát a WinWord tölti ki, attól függően, hogy milyen néven és hol akarjuk tárolni az állományt.

A **Title** (cím) sorba beírhatjuk a dokumentum tartalmára jellemző címet.

A **Subject** (tárgy) sorba a dokumentum részletesebb tárgyát írjuk.

Az **Author** sorba a program beírja a szerző nevét, vagyis azt a nevet, amelyet a rendszer üzembe helyezésekor megadtunk. Ez az adat a valóságnak megfelelően átírható.

A **Keywords** (kulcsszó) sorba azokat a kulcsszavakat érdemes beírni (vesszővel elválasztva), amelyek alapján később vissza akarjuk keresni a dokumentumot.

A **Comments** (megjegyzések) sorba tetszőleges kiegészítő információkat írhatunk.

A **Statistics** gomb kiválasztásával a dokumentumunkról szinte mindenre kiterjedő statisztikai kimutatást kapunk. Ennek a gombnak akkor van szerepe, ha már korábban létrehozott, esetleg időközben módosított dokumentum "múltjára" vagyunk kíváncsiak.

A **Summary Info** kiválasztása és kitöltése **nem kötelező**, de ha megtesszük, a **File / Find** paranccsal könnyen ki tudjuk keresni a dokumentumot a háttértárban található sok, akár több ezer állomány közül.

Ha élni kívánunk a lehetőséggel, az információs gyűjtemény kitöltése után kattintsunk az **OK** nyomógombra. Ekkor az ablak bezárul, és a WinWord a dokumentumhoz rendeli a megadott információt.

Ha alapértelmezést használunk (document kiválasztása normal mintaállománnyal), az új dokumentum létrehozását meggyorsíthatjuk az eszközsor



FileNewDefault

piktogramjának kiválasztásával. Ezzel a módszerrel azonban nincs mód a **Summary Info** adatainak kitöltésére és így a visszakeresés megkönnyítésére.


Ezzel tulajdonképpen létrejött a munkánkhoz szükséges "üres papír", kezdhethetjük a szöveg begépelését. Vessünk egy pillantást az ablakunk címsorára, dokumentumunk ideiglenes neve: Document2. A név utolsó számjegye ettől eltérő lehet, ha a bekapcsolást követően már korábban is próbálkoztunk új dokumentum létrehozásával.

A szöveg begépelése

Ha még soha nem dolgoztunk szövegszerkesztővel, úgy gondolhatjuk, hogy a szöveg beírása nem különbözik a hagyományos írógéppel végzett munkától. Ez azonban csak részben igaz. Nézzük meg, melyek a legfontosabb különbségek.

- ◆ A sor végén a szövegszerkesztő automatikusan sort vált. Nem szükséges, sőt kifejezetten káros a sor végén az *Enter* billentyű lenyomása. Azért káros, mert az *Enter*

bekezdésvéget jelöl ki, és értelmetlenül össze-vissza megtöri a szöveget, akár mondat közben is. Ha a munka során szöveget szúrunk be, esetleg törölünk ki a sorból, vagy egyszerűen csak megváltoztatjuk a margó méretét, a leütött *Enter* billentyű nem engedi, hogy a rendszer a sor végét a margóknak megfelelően automatikusan állítsa be.

- ◆ Természetesen az *Enter*  billentyűnek is megvan a maga feladata. Akkor használjuk, ha új gondolatot nyitunk, s azt akarjuk, hogy ez már új bekezdésbe kerüljön. Előfordul, hogy bekezdésen belül a szöveget új sorban akarjuk folytatni, jöllehet a sor még nem fejeződött be (például ha rövid felsorolásokat vagy verssorokat írunk egymás alá). Ekkor a *Shift* és az *Enter* billentyű egyidejű lenyomásával úgy tudunk sort váltani, hogy ezalatt bekezdést nem váltunk. *Shift+Enter*-rel való sorváltás esetén a kiegyenlítést (*Justify*) ne alkalmazzuk, mert az esetlegesen rövid sor miatt csúnya lesz a végeredmény.
- ◆ A bekezdés megjelenési formájában (margótól való távolság, sorok közötti távolság stb.) egységes szövegrész, melyet két *Enter* billentyű leütése határol.
- ◆ Ha a beviteli pont helyét akarjuk megváltoztatni vagy a bekezdést beljebb vagy kijebbe akarjuk kezdeni, a beállításhoz soha se használjuk a szóközt, hanem a nyíl billentyűket, a tabulátort vagy a bekezdésformázási parancsot. A számítógép számára a szóköz ugyanis nem üres hely, hanem egy kód, hasonlóan a betűkhöz és a számokhoz.
- ◆ Nem mindegy az sem, hogy 0 (nullát) vagy O (betűt) ütünk le, és az l helyett se használjuk az l ("el" betűt), mert ha mi nem is látjuk a különbséget, a program azonnal észleli.
- ◆ Amint a bevitt szöveg eléri az egyoldalnyi terjedelmet, a program automatikusan oldalt vált. Ha az oldaltváltás helyét a tartalomhoz igazodva magunk akarjuk meghatározni, két lehetőség közül választhatunk:
 - a) nyomjuk meg a *Ctrl + Enter* billentyűkombinációt
 - b) válasszuk ki az **Insert / Break** menü **Page Break** parancsát

A kézi beállítással azonban már csak a teljes szöveg beírása és kijavítása után érdemes foglalkozni.
- ◆ A hagyományos írógép esetében, a szövegszerkesztőtől eltérően a leütött billentyű jele azonnal és változtathatatlanul megjelenik a papíron. Utólag formázni, illetőleg a szövegen változtatni nem lehet.
- ◆ Van néhány további különbség is, például a sorvégi szóelválasztás, ezekre azonban a könyv megfelelő fejezeteiben térünk ki.

Szövegszerkesztő alkalmazása esetén célszerű a szöveget nyersen, formázás nélkül begépelni, és ha a bevitt vagy annak egy részét befejeztük, átnéztük és kijavítottuk, nekikezdehetünk a külalak formázásának.

Szükségesnek tartjuk azonban megjegyezni azt, hogy a menetközbeni, illetőleg utólagos formázás a szövegszerkesztés "filozófiai" kérdése, mellyel kapcsolatban a szakemberek (köztük e könyv szerzői is) egymástól eltérő álláspontot vallanak.

Az első dokumentumunk létrehozása során a cél a folyamat megismerése, a szöveg tartalmi és formai értékei most másodlagosak. Hacsak nincs igényes írói vénánk, első szöveg gyanánt elégedjünk meg egy mindannyiunk által ismert szöveggel, és gépeljük be az "üres papírra" az alábbi versikét, a sorokat *Shift + Enterrel* lezárva:

Boci boci tarka	(<i>Shift + Enter</i>)
Se füle se farka	(<i>Shift + Enter</i>)
Oda megyünk lakni	(<i>Shift + Enter</i>)
Ahol tejet kapni	(<i>Enter</i>)

A gépelés közben figyeljük meg az **állapotsor** tartalmának változását a betűk beírása és a sorváltás során!

Ha a bevitel közben elgépelünk valamit és nem tudjuk kijavítani (bár ez nem nagyon valószínű), ne törődjünk vele, a szöveg javításával később majd úgyis megismerkedünk.

A szöveg mentése

A szöveg begépelése, formázása, tehát szerkesztése közben a számítógép operatív tárában dolgozunk. Az operatív tár felépítése olyan, hogy a tápfeszültség megszűnésekor (a gép kikapcsolása, hálózatkimaradás, géphiba), vagy ha a szövegszerkesztőből kilépünk, a tartalom, tehát munkánk teljes eredménye elvész. Ez hosszú, nehezen megszülető anyag estén bizony komoly bosszúságot és idővesztést jelent. Bizonyára mindnyájan emlékezünk olyan esetre, amikor kollégánk káromkodva, estleg szinte sírva kapott a fejéhez: "A fene egye meg, hát nem kitöröltem az anyagot, és nem volt még elmentve!" Bizony olyan ez, mint az öngól a futballban. Hogy ezt elkerüljük, rá kell szoktatnunk magunkat, hogy a készülő dokumentumot rendszeresen (mondjuk negyedóránként) az operatív tárból a nemfelejtő háttértárba, hajlékony-vagy merevlemezre (például C: meghajtó) átírjuk. Sokszor célszerűbb a figyelmet a rendszerre bízni. A **Tools / Options** parancs úgynevezett **Save** lehetőségével (lásd később) megadható, milyen időközönként kínálja fel a rendszer az elmentést.

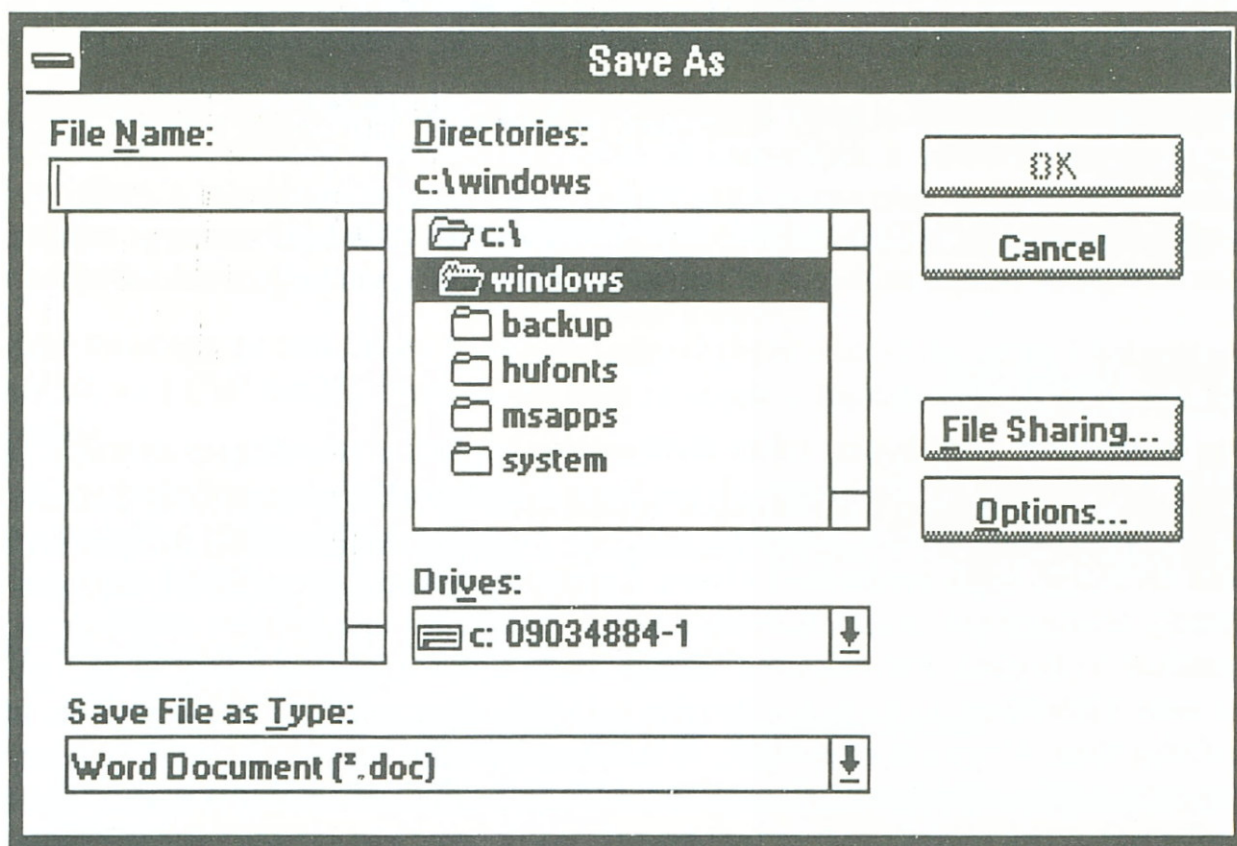
Az első elmentés során nevet kell adnunk a dokumentumnak, és meg kell mondani, melyik meghajtóra és melyik könyvtárban akarjuk tárolni. Látható tehát, hogy más folyamatra van szükség a szöveg első, és másra a szerkesztés során végrehajtott "negyedórás" ismételt elmentésekor.

A WinWord **File** menüje háromféle mentési parancsot tartalmaz: a dokumentum első mentésekor a **Save** parancsot használhatjuk; ha új néven akarjuk elmenteni az anyagot, a **Save As...**-t választhatjuk, végül a harmadik lehetőség a **Save All**, amely több dokumentum egyidejű mentésére szolgál.

Save

Leginkább az ismételt elmentésnél (korábban begépett, tárolt és javított dokumentum esetén) használjuk. Első elmentésnél úgy működik, mint a **Save As** parancs.

A parancs végrehajtásának menete tehát attól függ, első vagy ismételt mentésről van-e szó. Első mentés esetén a rendszer az alábbi beállítóablakkal jelentkezik a képernyőn:

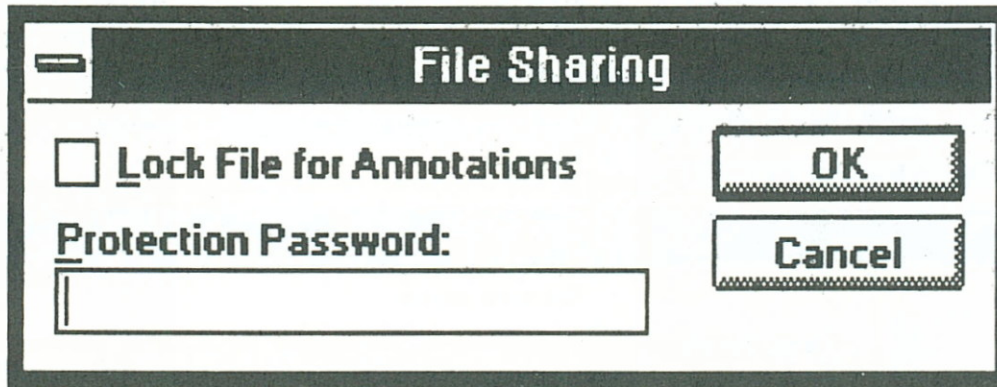


7. ábra

1. A dokumentum (file) nevét gépeljük be a **File Name** alatti dobozba (pl. BOCI). A név maximum nyolc karakterből állhat, de pontot és lehetőleg magyar ékezetes betűt ne tartalmazzon. A kiterjesztést (.DOC) a rendszer automatikusan illeszti a névhez.
2. Az aktuális meghajtó nevét a **Drives** doboz tartalmazza. A doboz jobb oldali nyílára kattintva tudunk meghajtót váltani. Válasszuk ki az **C:** meghajtót.
3. A **Directories** doboz az aktuális könyvtárat, illetőleg az alkönyvtárat mutatja, ami az ábra szerint a Windows könyvtár. Lépünk át a WinWord alkönyvtárba. A **c:** bejegyzésre kattintva átlépünk a gyöker- vagy főkönyvtárba, majd a doboz gördí-

tősavjával kiválasztjuk a WinWord könyvtár bejegyzését. A WinWord-re *kettőt* kattintva megjelenik az alkönyvtárstruktúra. Ha a SAJAT nevű alkönyvtárra *kettőt* kattintunk, a File Name dobozban feltűnnek a könyvtár DOC kiterjesztésű állományai.

- Amennyiben a dokumentumot más program (nem a WinWord) formátumában akarjuk elmenteni, nyissuk meg a **Save File as Type** dobozát, és válasszunk a felkínált formátumok közül. A rendszer telepítésekor meghatározható, hogy mely formátumokat (például WordStar, WordPerfect) értse a rendszer.
- A **File Sharing** "gombra" kattintva az alábbi ablak jelenik meg:

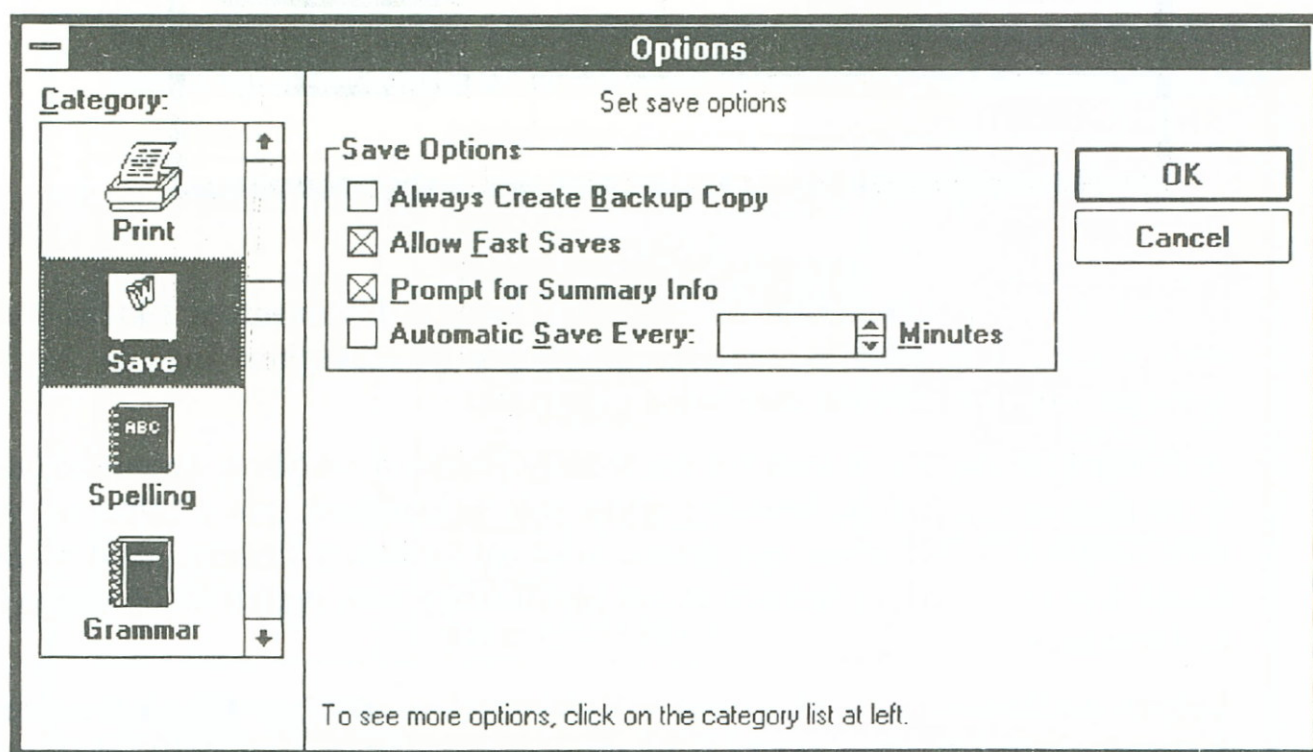


8. ábra

- ◆ A **Lock File for Annotation** azt biztosítja, hogy a dokumentum lektora (tehát nem a szerző) annotációt, megjegyzést fűzzön a szöveghez anélkül, hogy a szöveget vagy a formázást meg tudná változtatni.
- ◆ A **Protection Password** lehetővé teszi, hogy jelszóval védjük a dokumentumot. Gépeljünk be egy jelszót; lehetőleg olyan szót használjunk erre a célra, amelyet nem felejtünk el, különben úgy járunk, mint aki bezárja a lakását, majd elveszti annak kulcsát. A mi esetünkben ez azt jelenti, hogy nem tudjuk többé megnyitni az állományt

Legyen példánkban ez a jelszó: *titkos*. Kattintsunk az **OK** gombra. A rendszer a biztonság kedvéért ismét bekéri a jelszót: (**Reenter Protection Password**), majd **OK**-val lezárjuk a jelszó bevitelét. A jelszó ismételt begépelésére azért van szükség, mivel az első begépelés alkalmával betűk helyett *******-ok jelennek meg, és ha valamit véletlenül elütöttünk, mi sem fogjuk tudni, milyen jelszót tart nyilván a rendszer. A jelszóval védett dokumentumot a rendszer csak a jelszó megadása után hajlandó megnyitni.

6. Az **Options** gomb kiválasztásával a mentéssel kapcsolatban további jellemzőket tudunk megadni a 9. ábra szerint:
- ◆ Az **Always Create Backup Copy** négyzet beikszelésével a rendszer automatikusan biztonsági másolatot készít a dokumentumról, s ha véletlenül ki is töröljük az állományt, a megelőző mentés tartalma megmarad.
 - ◆ Az **Allow Fast Saves** gyors másolatot készít WinWord formátumban a dokumentumról. Ilyenkor csak a változtatást menti el.
 - ◆ A **Prompt for Summary Info** az első mentés alkalmával automatikusan megjeleníti a **File / New** parancsnál már megismert információgyűjtemény (**Summary Info**) beállítóablakát. Az **Automatic Save Every** kiválasztásával és a **Minutes** beállításával megadhatjuk, hogy a rendszer hány percenként ajánlja fel automatikusan a mentést.



9. ábra

Töltsük ki most a **Summary Info**-t a következő adatokkal:

Title: Tarka

Subject: Tejbeszerzés

Author: Ide a saját nevünket írjuk be, például: *Túró Rudi*

Keywords: Boci,Tej

Amennyiben a **Save** parancsot korábban már elmentett dokumentum ismételt elmentésére használjuk, a rendszer visszakérdezés nélkül (hiszen a dokumentum neve és a könyvtár már ismert) automatikusan végrehajtja a mentést.

Ha a mentésre kijelölt meghajtó nem használható, például azért, mert a hajlékony lemez írásvédett, a rendszer `Word cannot save or create this file` üzenettel hívja fel a figyelmünket a problémára.

Save As

Ezt a parancsot általában akkor adjuk ki, ha a dokumentumot az eredeti névtől eltérő névvel vagy eltérő könyvtárba, illetve meghajtóra akarjuk elmenteni. De akkor is ezt használjuk, amikor úgy kívánjuk a módosított dokumentumot elmenteni, hogy az a korábbi változatot (mivel arra máskor is szükség lehet) ne írja felül. Ha korábban fix lemezre mentett dokumentumot hajlékonylemezre akarjuk kimenteni, hogy például egy másik gépre átvigyük, szintén a **Save As** parancsot használjuk.

A parancs végrehajtásához szükséges információt ugyanolyan beállítóablakban kéri be a rendszer, mint amit a dokumentum első elmentése kapcsán a **Save** parancsnál már megismerünk.

Save All

Ezt a parancsot akkor használjuk, ha sok dokumentumunk van nyitva, s bár nem akarunk még kilépni a rendszerből, de el szeretnénk menteni az időközben végrehajtott módosításokat, a létrehozott szótárakat, szójegyzéket stb. A parancs végrehajtásakor a rendszer az utolsó mentése óta módosított dokumentumok, illetve létrehozott szójegyzékek és szótári bejegyzések elmentése előtt a rendszerből való kilépéshez hasonlóan megerősítést kér.

Az aktív dokumentum elmentésének gyors módját kínálja az eszközsor



piktogramja, amely hatásában a **File / Save** paranccsal azonos.

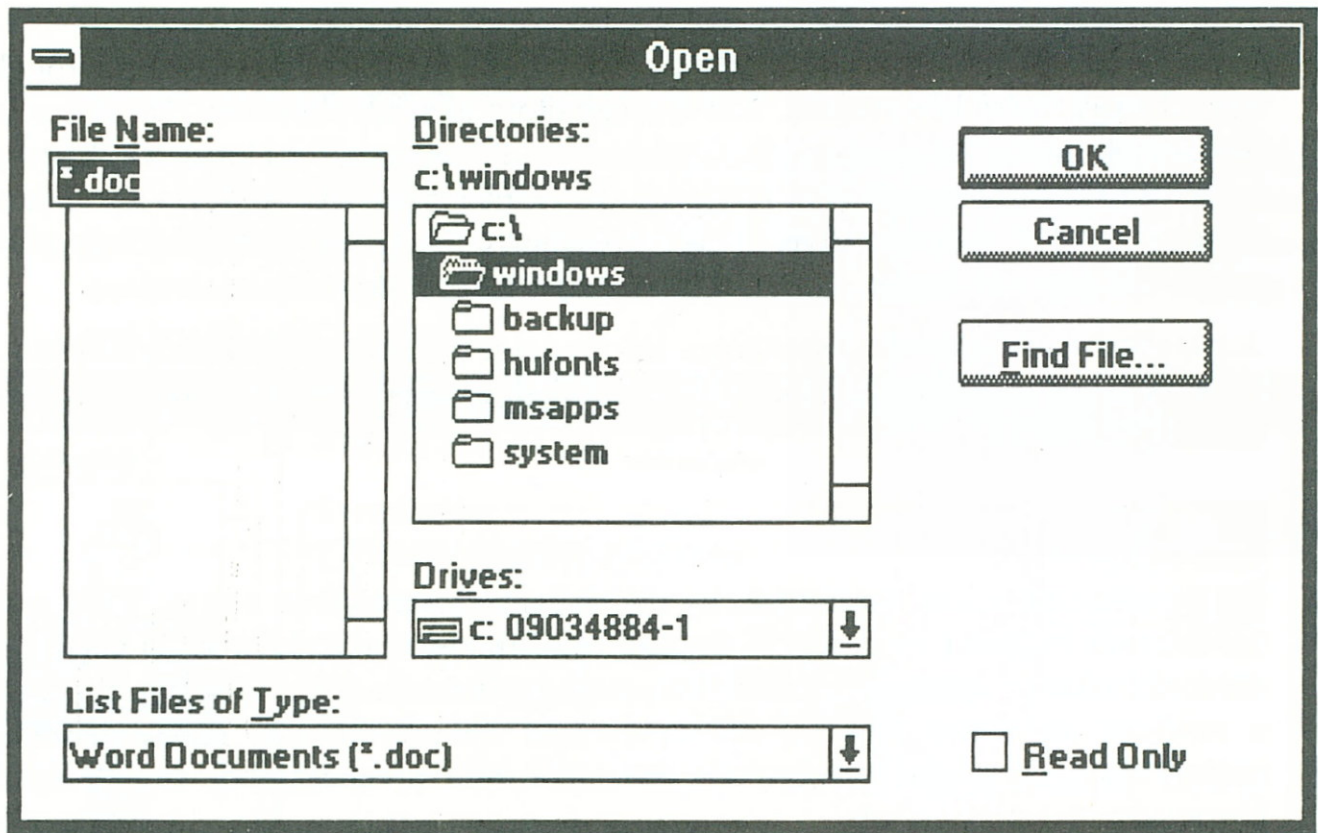
Tárolt dokumentum megnyitása

Természetesen nem csupán új dokumentumot hozhatunk létre, hanem korábban készített állományainkon is folytathatjuk a munkálatokat. Ennek egyik módja, ha a Winword indításakor megadjuk az állomány helyét és nevét is, és a szövegszerkesztővel együtt betöltjük a tárbába magát a dokumentumot is. Ha már elindítottuk a szövegszerkesztőt, s úgy szeretnénk valamilyen szöveget betölteni, akkor ehhez a kívánt állományt meg kell nyitni.

Egyidejűleg több dokumentumot is megnyithatunk, a megnyitott dokumentumokat a **Window** menü legördítése után felsorolja a rendszer. A megnyitott dokumentumok közül mindig csak egy az, ami aktív.

Nézzük meg a megnyitás folyamatát:

1. Legördítjük a **File** menüt, és kiválasztjuk az **Open** parancsot. A program ennek hatására a megnyitandó állomány elérési útvonalát és nevét a következő beállítóablakban kéri be:



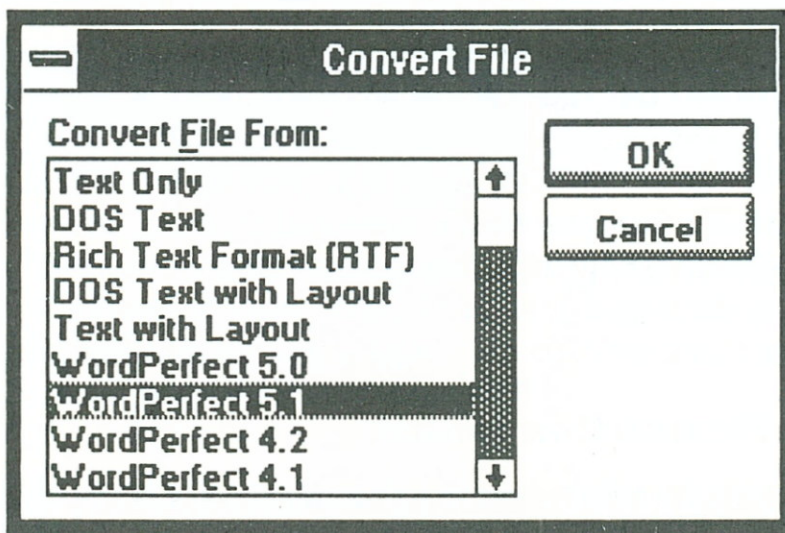
10. ábra

2. A **Drives** doboz segítségével ki tudjuk választani az aktuális meghajtót. Legyen ez a **C:**.
3. A kívánt könyvtárat, illetve alkönyvtárat a **Directories** segítségével tudjuk kijelölni. Jelöljük ki a WinWord könyvtár SAJAT nevű alkönyvtárát a **Save**-nél megismert módon (lásd 18. oldal).
4. A **File Name** listában fel vannak sorolva az aktuális könyvtár **.DOC** kiterjesztésű állományai. Válasszuk ki közülük a **BOCI.DOC**-ot, és kattintsunk az **OK** gombra.
5. Ha egy feladat kapcsán nem **.DOC** kiterjesztésű állományt keresünk, a kiterjesztést a dobozban át lehet írni.
6. Ha a **Read Only** dobozára rákattintunk, a megjelenő **X** azt jelzi, hogy a dokumentumot csak olvasható állományként nyitottuk meg, és annak átírását, módosítását a program nem engedélyezi. Ez különösen akkor fontos, ha hálózatban dolgozunk, mivel ekkor más munkaállomásról is megnyitható az állomány.

A WinWord kifejlesztése során komoly hangsúlyt helyeztek arra, hogy a más szövegszerkesztővel készített programok WinWord formátumba való átvétele könnyű, mondhatni automatikus legyen. Beépítettek olyan eljárásokat, amelyek lehetőséget adnak például

WordStarral, WordPerfecttel készített, vagy ASCII (egyszerű szöveges) formátumban tárolt anyagok további feldolgozására is. Erről annyit érdemes tudnunk, hogy a különböző szövegszerkesztők rendszerint különböző "vezérlőkarakterekkel" dolgoznak, amit a WinWordnek egy további feldolgozás során értelmezni kell tudni.

Ebben az esetben is a **File / Open** paranccsal választjuk ki a megnyitandó állományt, és az **OK** gomb megnyomásával elindítjuk a beolvasást. A rendszer, érzékelve a WinWordtől eltérő formátumot, a következő dobozban kéri a szövegszerkesztő típusának megadását, egyúttal felkínálva azt, amit (a kiterjesztés alapján) a legvalószínűbbnek tart.



11. ábra

Ha kiválasztottuk a szövegszerkesztő programot, az **OK** "megnyomása" után a rendszer a dokumentumot WinWord formátumúra konvertálja.

A **List of Type** segítségével meg tudjuk határozni, hogy a **File Name** alatti dobozban a könyvtár valamennyi állománya vagy csak egy általunk kiválasztott formájú részhalmaza jelenjen-e meg. Választhatjuk a **DOC**, **DOT**, **TXT**, **RTF** kiterjesztésű állományokat, de kérhetjük a ***.*** megjelenítést is. Ez utóbbi esetében természetesen a könyvtár összes állománya megjelenik.

A **File Find** segítséget nyújt abban, hogy bizonyos szempontok alapján a háttértárolón megkeressük a beolvasandó állományt. A keresés részleteivel és a megadható szempontokkal később részletesen foglalkozunk.

A dokumentum megnyitásának van még két további gyors módja is:

- ◆ Kattintsunk az eszközsoron a  **FileOpen** piktogramra. Ez megjeleníti a 10. ábrán bemutatott **Open** ablakot. A dokumentum megnyitása innen már az ismert eljárást követi.

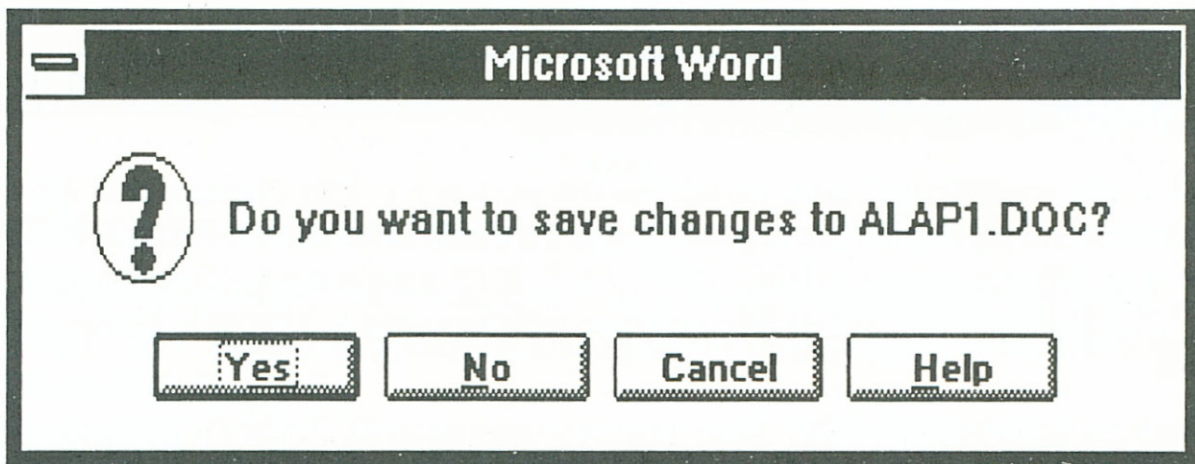
- ◆ Ha a **File** menüt legördítjük, a parancsok alatt a négy legutoljára megnyitott állomány nevét találjuk. A kívánt névre kattintva vagy sorszámát leütve a rendszer beolvassa az állományt (feltéve, ha a kijelezett meghajtóban éppen a részünkre szükséges hajlékonylemez van). Kétségtelenül ez az utóbbi a leggyorsabb módja a szerkesztendő dokumentum kiválasztásának, de csak az utolsó négy állomány valamelyikének megnyitását teszi lehetővé.

A dokumentum lezárása

A feldolgozás alatt álló dokumentumok listáját a **Window** menü legördítése után a menü alján (max. 9 dokumentumig) láthatjuk. Minél több dokumentum van a memóriában, annál kevesebb a szabad memóriaterület és annál lassúbb a rendszer. A munka hatékonysága érdekében tehát azokat a dokumentumokat, amelyekre jelenleg nincs szükség, le kell zárni. Ekkor az állomány tartalmát a rendszer törli a memóriából, de az információ a háttértáron továbbra is megmarad. (Feltéve, hogy előzőleg elmentettük!)

A lezárás menete

1. Válasszuk ki a **File** menü **Close** parancsát.
2. Ha az előző mentés óta módosítottuk a dokumentumot, a rendszer visszakérdez, hogy el akarjuk-e menteni az új változatot.

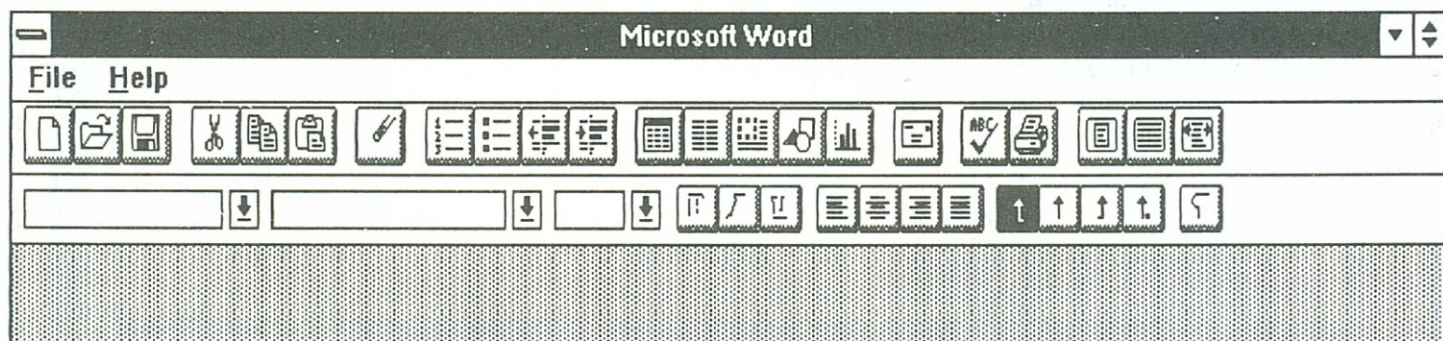


12. ábra

3. Válaszoljunk **Yes**-szel, ha el akarjuk menteni, és **No**-val, ha nem. Ha a **Cancel**-t választjuk, azzal érvénytelenítjük az imént kiadott parancsot, s az állomány továbbra is nyitva marad.

Az utolsó dokumentum lezárása

Ha a **Window** menü által felsorolt dokumentumokat egymás után lezártuk, megváltozik a WinWord bejelentkező képernyőképe:



13. ábra

Ne ijedjünk meg, nem történt semmi baj a programmal, egyszerűen így jelzi a rendszer, hogy a memóriában nincs WinWord dokumentum, és ezért a hagyományos menüpontok közül csak a **File** és a **Help** használatának van értelme. Ha ugyanis nincs szöveg, amit formázni lehetne, minek megjeleníteni például a **Format** menüt?!

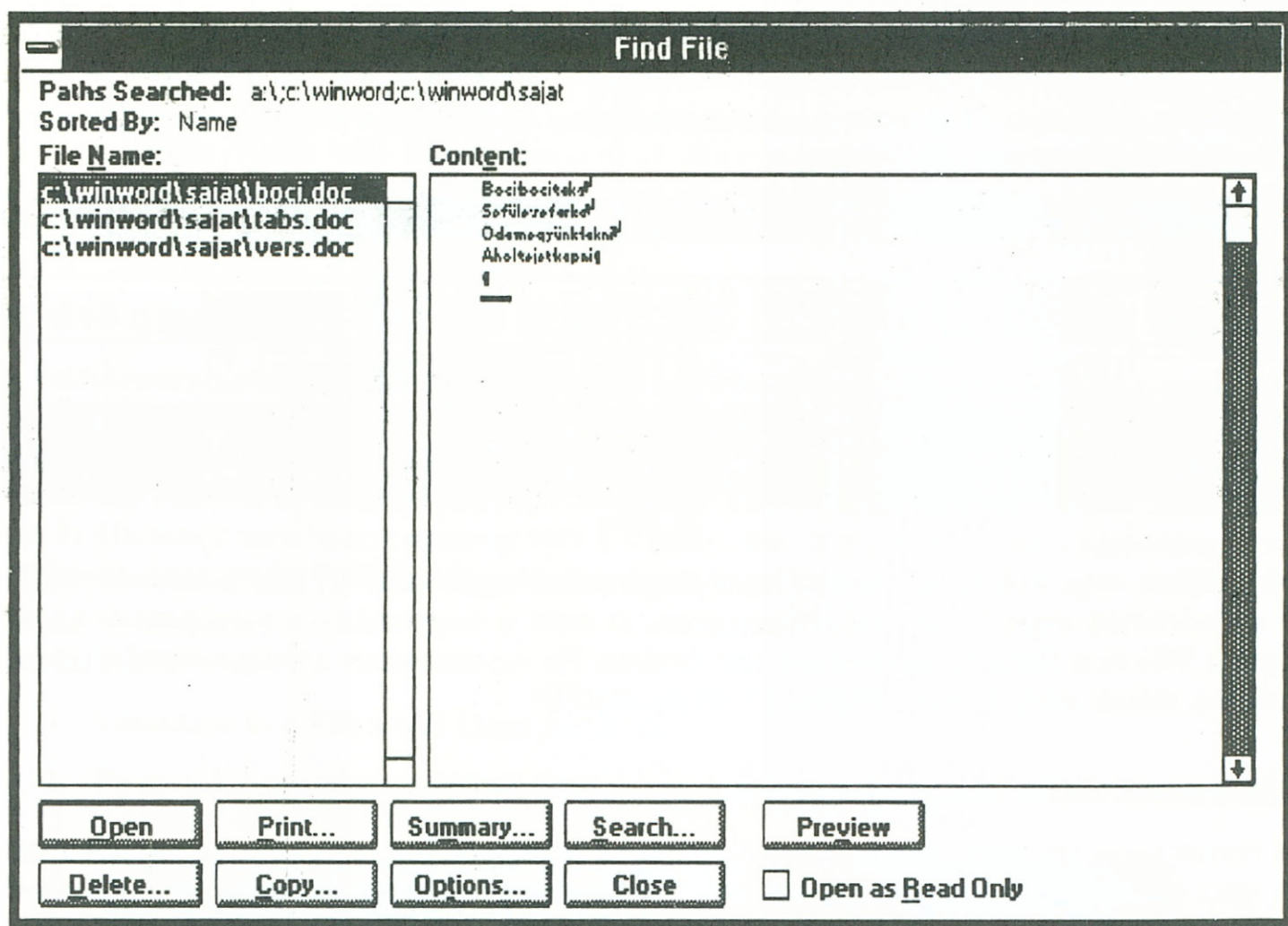
Dokumentum visszakeresése

A *horror vacui* elv, mely szerint a természet fél az ürességtől, bizony a számítástechnikában is igaz. Ha kezünkbe kaparintunk egy üres számítógépet és elkezdünk dolgozni, hamarosan tapasztaljuk, hogy a gép merev lemezegységén már szinte nincs üres hely. És ez a háttértároló kapacitásától szinte független! Legyen bármekkora is a tárolásra használható hely, előbb-utóbb megtöltjük adatokkal, programokkal.

Több ezer dokumentum közül egy néhány hónapja készített levelet vagy szerződés szövegét előkeríteni, amelynek nevét az idők során elfelejtettük, bizony igencsak fárasztó és idegölő munka. A keresésben azonban maga a számítógép nyújt segítséget, ha a **File** menü **File Find** parancsát kiválasztjuk.

A **File Find** hatására a rendszer bekéri a keresés kiinduló adatait. Ehhez megjeleníti a kijelölt állományelérési útvonalat, felsorolja az itt található állományokat (jelzi azt is, hogy ezeket milyen alapon rendezte sorba), és elénk tárja a lehetőségeket, hogy kiválasszuk, milyen művelethez (megnyitás, törlés stb.) keressük az állomány(oka)t.

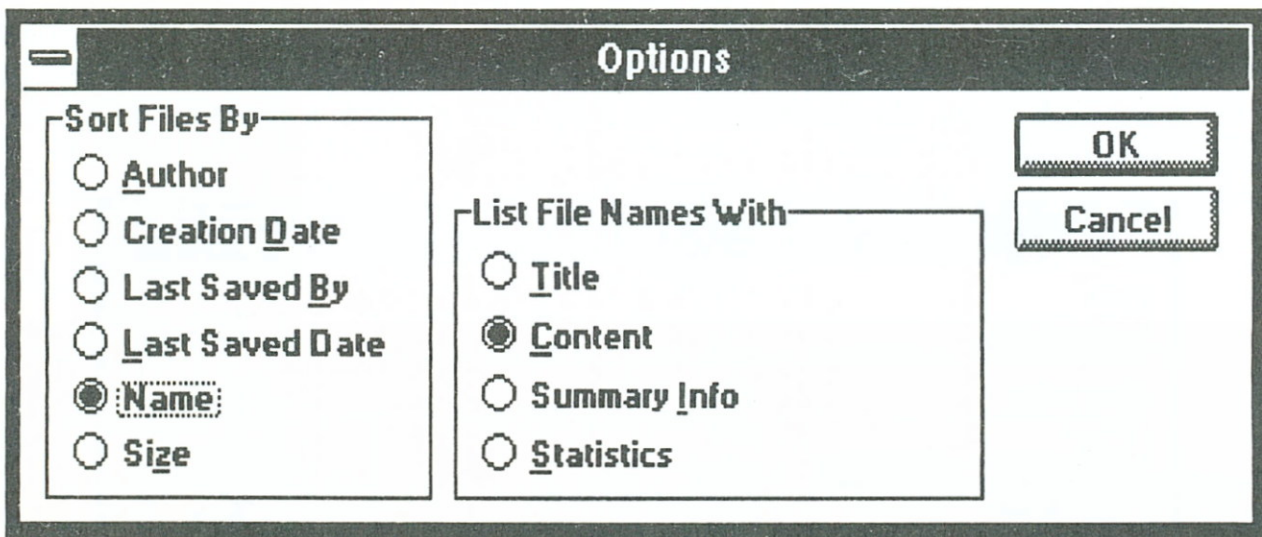
A **File Find** egyúttal lehetőséget ad arra is, hogy a már felesleges adatállományokat töröljük a lemezünkről anélkül, hogy a WinWorból kilépnénk vagy a Windows File Managerét segítségül hívjuk.



14. ábra

A beállítóablak **File Name** doboza felsorolja a keresési útvonalon (**Paths Searched**) található .DOC kiterjesztésű állományokat. A kiválasztott állomány kicsinyített, de az azonosításhoz elegendő méretű képe a **Preview** nyomógombbal a doboz jobb oldalán megtekinthető. Ha a felkínált állományokból többet akarunk kijelölni, például több állomány megnyitására van szükség, a *Ctrl* és *Shift* gombokkal tudjuk ezt végrehajtani. A szabály azonos a File Managernél alkalmazott állománykijelöléssel, a *Ctrl* gombbal a nem szomszédos állományokat, a *Shift*-tel az egymás mellettieket lehet kijelölni. A 13. ábra adataiból kiindulva, ha a BOCI.DOC volt kijelölve, és a *Ctrl* gomb lenyomásával kattintunk a VERS-re, az elsőt és harmadikat, ha viszont a *Ctrl* helyett a *Shift* gombot nyomjuk le, mind a három állományt ki fogja jelölni a rendszer.

A doboz alján található gombok segítségével a dokumentumot megnyitjuk (**Open**), töröljük (**Delete**), kinyomtathatjuk (**Print**) vagy bemásolhatjuk (**Copy**) egy segédablakban megadható könyvtárba. A **Summary** gombbal a kiválasztott állomány információgyűjteménye (**Summary Info**) bekérhető és átírható. Az **Options** gomb kiválasztásával meghatározható a **File Name** alatt található állományok sorrendje (**Sort Files by**), valamint az, hogy a doboz jobb oldalán milyen információ legyen látható (**List Files Names With**).

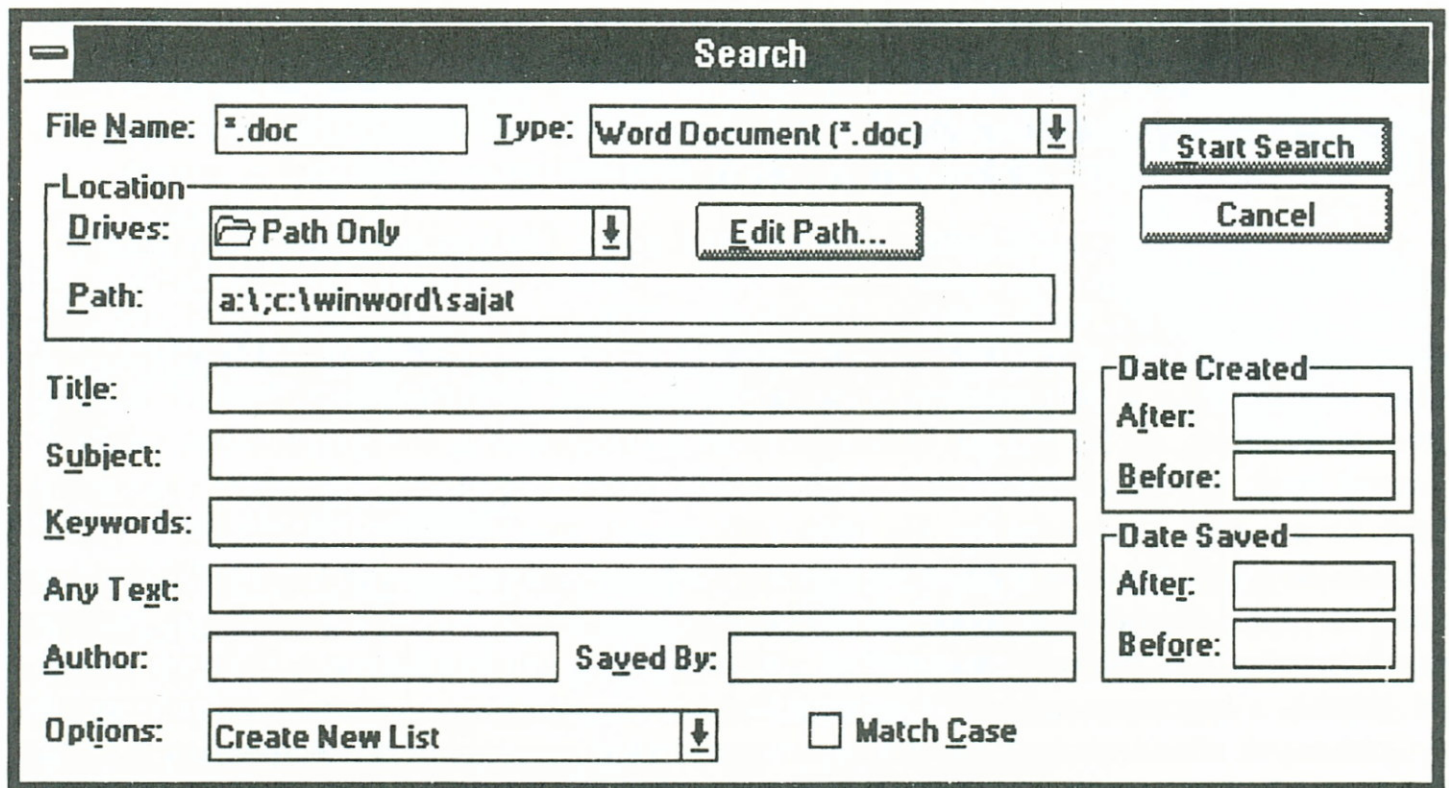


15. ábra

Alapértelmezés szerint az állományok a név (Name) alapján ábécé sorrendbe rendezettek, és jobb oldalon a kiválasztott dokumentum szövege (Content) látható. Ezen az beállításon változtathatunk az **Options** gomb kiválasztásával.

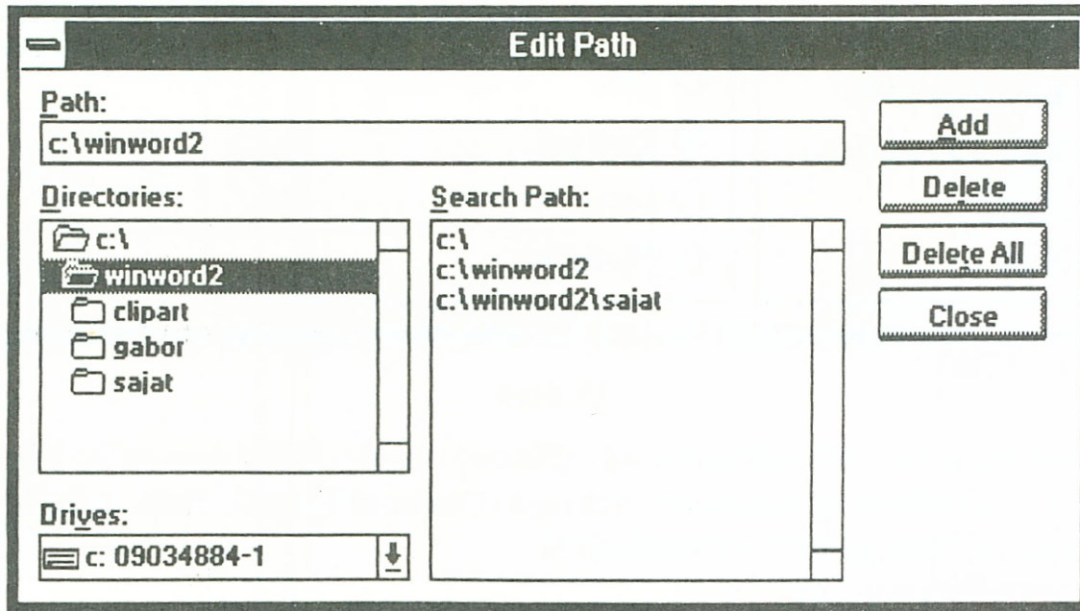
Az **Open as Read Only** melletti négyzetre kattintva beállítható, hogy a visszakeresett dokumentum csak olvasható legyen, és annak módosítását a program ne engedje meg.

Ha az ablak a keresett állományt nem tartalmazza, a **Search** gombbal megkezdhetjük a keresést:



16. ábra

A **File Name** dobozban megadható a keresett állomány kiterjesztése. A **Type**-pal a szövegszerkesztő (amivel a dokumentum készült) típusa választható ki. A **Location** doboz a keresési útvonal felépítését segíti. Ha rákattintunk az **Edit Path** gombra, a rendszer az alábbi beállítóablakot jeleníti meg:



17. ábra

Amint az ábrán is látható, a kiválasztott könyvtár neve megjelent a keresési útvonal (**Path**) dobozában. Ha bővíteni akarjuk a keresési útvonalat, az új elemet az **Add** gombbal lehet a többihez hozzáadni. A **Delete** gombbal a keresési útvonalat tudjuk szűkíteni, illetőleg a **Delete All**-al a teljes útvonalat megszüntethetjük.

Megadható az, hogy melyik meghajtón (**Drives**) és melyik könyvtárban (**Directories**) keresünk, és ellenőrizhető a felépített keresési útvonal.

A kívánt keresési útvonal felépítése után nyomjuk meg a **Close** gombot, és ezzel visszatérünk a **Search** ablakba.

A kereséshez szükséges szavakat a **Title**, **Subject**, **Keywords**, **Author** mezőkben lehet megadni, összhangban a dokumentum **Summary Info**-jával. Amennyiben ezekre az adatokra nem emlékezünk, de fel tudunk idézni jellemző kifejezéseket a dokumentumból, például a címzett nevét, annak a terméknek a megnevezését, amire a levél vagy szerződés vonatkozik, írjuk be az **Any Text** mezőbe. Ha több szót adunk meg, vesszővel elválasztva logikai **VAGY**, **&**-vel elválasztva logikai **ÉS** kapcsolatot hozunk létre a szavak között. Például ha a *rádió* és *Orion* szavakat **&** jellel választjuk el, olyan szöveget keres a rendszer, melyben mindkét szó megtalálható. Amennyiben a dokumentum létrehozásakor a **Summary Info**-t kitöltöttük, a keresés nem a teljes szövegállomány alapján történik, hanem az információs gyűjtemények ellenőrzésével, ami természetesen sokkal gyorsabb. Ha a kereséshez a szöveg **Summary Info**-ban nem rögzített elemeit használjuk fel (**Any Text**) a program a keresési útvonal összes dokumentumát végigolvassa.

Gyorsíthatjuk a keresést, ha meg tudjuk adni a szöveg létrehozásának (**Date Created**) vagy mentésének (**Date Saved**) idejét, illetőleg intervallumát (**After... Before...**; utána vagy előtte).

A keresési útvonal és a keresési szempontok megadása után a **Start Search** kiválasztásával megkezdhetjük a keresést. A keresés eredményeként visszajutunk a **File Find** beállítóablakhoz.

Dokumentum keresése a File Find segítségével

Gyakoroljuk a dokumentum-visszakeresést az előzőleg készített BOCI.DOC-on.

1. Válasszuk ki a **File** menü **Find File** parancsát.
2. Ha a **File Name** dobozban megtaláltuk a keresett dokumentumot, nyissuk meg **Open**-nel.
3. Ha az állomány és a könyvtár nevét nem tudjuk (mert már elfelejtettük), nyomjuk meg a **Search** gombot.
4. A **Drives** és az **Edit Path** segítségével állítsuk össze a keresési útvonalat, például:

C:\; C:\WinWord; C:\WinWord\SAJAT

A keresési útvonal egyes elemeit a pontosvesszővel kell elválasztani egymástól.

5. Tételezzük fel, hogy már nem emlékezünk a dokumentum **Summary Info**-jára és írjuk be az **Any Text** dobozba: *tarka*.
6. A **Start Search**-cselel indítsuk el a keresést.
7. A megtalált dokumentum szövege az ablak jobb oldalán megjelenik. Ha a rendszer több állományt is felkínál, ne lepődjünk meg. Lehet, hogy más dokumentum is tartalmazza a keresésnél megadott szót, önálló szóként vagy szótöredékként (például tarka-barka).

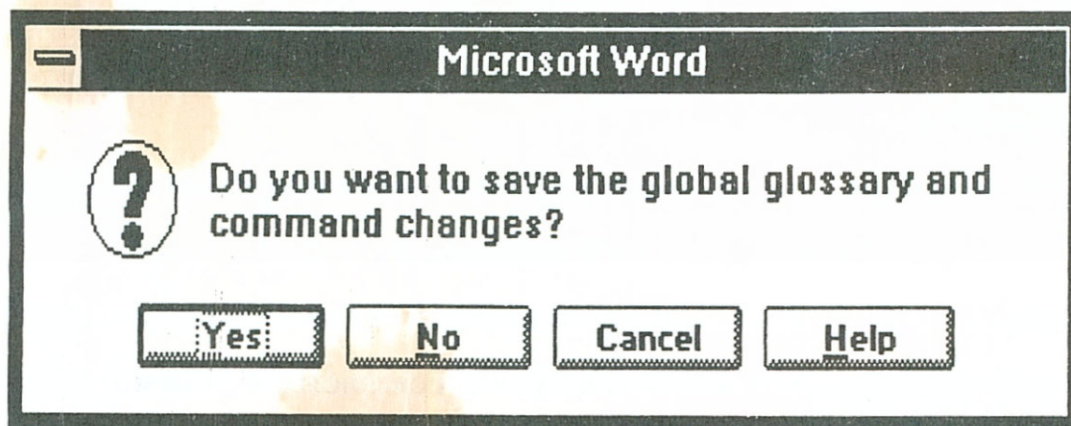
Ha a keresési szempontoknak több dokumentum is eleget tesz, a lista megjelenik a **File Find** ablak **File Name** dobozában. Az egyes állományokat a gördítősávval tudjuk kijelölni, és ekkor tartalmuk megjelenik **Content** dobozban. Így ellenőrizhetjük, melyik a keresett állomány.

Kilépés a programból

Ha befejeztük a munkát, mindig lépünk ki WinWord-ből illetőleg a Windowsból, mielőtt kikapcsoljuk a gépet! Amilyen kötött volt a programba való belépés és a dokumentum megnyitásának módja, éppen olyan kötött a kilépés is. Ha nem tartjuk be a kilépés adminisztrációs rendjét, a WinWord feleslegesen eltárol olyan állományokat, amelyekre nincs szükség, és amelyek a rendszer működését lassítják.

A kilépés módja:

1. Hívjuk meg a **File / Exit** parancsot.
2. A rendszer a 15. ábra szerint egyesével megkérdezi minden nyitott dokumentumról, amelyet az előző mentés óta módosítottunk, hogy mentse-e. Válaszoljunk igennel (**Yes**), ha meg akarjuk őrizni a változtatásokat, illetve nemmel (**No**), ha csak kísérleti jelleggel módosítottunk az anyagon, vagy munkaközi megjegyzéseket töltöttünk be, s utóbb ezeket nem érezzük megtartásra érdemesnek.
3. Ha az előző mentés óta készítettünk általános célú (**Global**) szójegyzéket, illetőleg egyedi igény szerint módosítottuk a menüt (lásd később), a rendszer a következő dobozzal megkérdezi, hogy el akarjuk-e menteni.



18. ábra

MOZGÁS, KIJELÖLÉS ÉS JAVÍTÁS A SZÖVEGBEN

A beviteli pont helyének változtatása, mozgatása a dokumentumban és a szövegkijelölés a szövegszerkesztés ábécéje. Fontosságát a WinWord fejlesztői is felismerték, így számos eszközzel és megoldással növelték a végrehajtás hatékonyságát. Sokszor maga a feladat és a kezelő gyakorlottsága határozza meg, hogy melyik eljárás használata a legcélszerűbb.

Ahhoz, hogy az egyes módszerekkel megismerkedjünk, szükségünk van egy kicsit hosszabb mintaszövegre, amelyet az "állatorvosi ló" analógiájára "állatorvosi szöveggént" a formázás elsajátításánál is használni fogunk.

Vegyünk egy mély lélegzetet, és gondolatban bocsánatot kérve a szerzőtől a mű megcsonkításáért és a szöveg meghamisításáért (melyben bizony esztétikai és művészi szempontok nem vezettek, csupán didaktikai szempontok), kezdjük meg az alábbi szöveg begépelését. **Fontos** tehát, hogy a szöveget az itt látható formában gépeljük, még akkor is, ha az láthatólag helyesírási hibákat tartalmaz. A begépelés során időnként mentjük ki a szöveget a C:\WinWord\SAJAT könyvtárba VERS.DOC néven, részint, hogy a mentést gyakoroljuk, részint, hogy a már elkészült szöveget valamilyen szerencsétlen véletlen miatt ne veszítsük el. (A sorok végét egy-egy versszakon belül *Shift+Enter* leütésével zárjuk!)

Halotti beszéd

Kosztolányi Dezső verses.

Látjátok feleim, egyszerre meghalt
és itt hagyott minket magunkra. Megcsalt.
Ismertük őt. Nem volt nagy és kiváló,
csak szív a mi szívünkhöz közel álló.
De nencs már.

Akár a ,föld.
Jaj öszedőlt
a kincstár.

Okuljatok mindannyian e példán.
Ilyen az asszony. Egyedüli példány.
Nem élt belőle több és most sem él,
s mint fán se nő egyforma két levél,
a nagy időn se lesz hozzá hasonló.

Keresheted őt, nem leled hiába,
se itt, se Fokföldön, se Afrikába,
a multba sem és a gazdag jövőben
akárki megszülethet már, csak ő nem.
Többé soha
nem gyúl ki halvány-furcsa mosolya.
Szegény a forgandó, tündér szerencse,
hogy e csodát újólág megteremtse.

Édes barátaim olyan ez éppen,
mint az az ember ottan a mesében.
Az élet egyszer csak őrája gondolt,
mi meg mesélni kezdtünk róla: "Hol volt...",
majd rázuhant a mázsás, szörnyű mennybolt
s mi ezt meséljük róla sírva: "Nem volt..."
Úgy fekszik ő, ki küzdve tört a jobbra,
mint önmagának dermedt-néma szobra.
Nem kelti fel se könny, se szó, se vegyszer.
Hol volt, hol nem volt a világon egyszer.

Ez lesz tehát a mintaszöveg, amelyet jól-rosszul, de beírtunk. Gépelés közben még a legjobb gépirók is vétenek néha, úgyhogy ne bánkódjunk a hibák felett, inkább ismerkedjünk meg azzal, hogyan tudjuk a helyesírási hibákat, elütéseket kijavítani. Először is álljunk a szöveg elejére!

Mozgás a szövegben

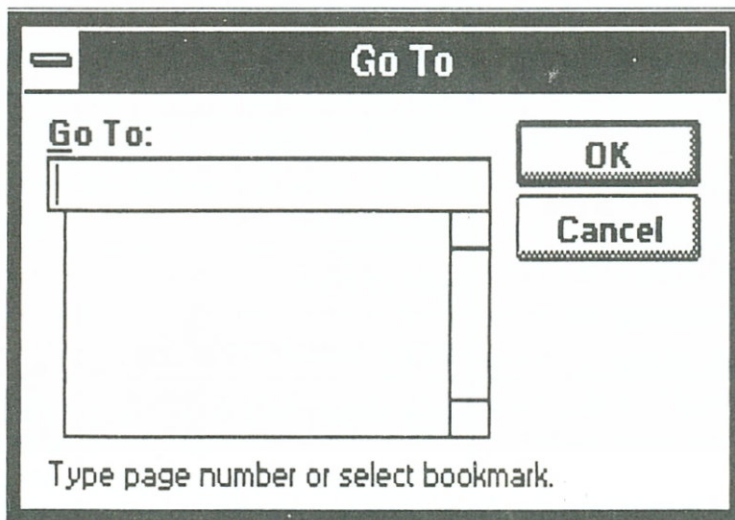
A gépelés során tapasztaltuk, hogy a beviteli pont, a villogó I helye folytonosan változik. Amennyiben a beviteli pontot (azaz a kurzort) a szöveg más helyére akarjuk pozicionálni, több módszer közül választhatunk:

1. A legegyszerűbb megoldás az, hogy az egér mutatóját a kívánt helyre vezetjük, és kattintunk egyszer az egérrel.

Ha a kívánt pont a képernyő nem látható részén van, először keressük ki a gördítősávval a célhelyet, és ha a keresett szövegrész a képernyőn már látható, mozgassuk

az egérkurzort a megfelelő helyre, majd kattintsunk az egérrel. A rákattintás elengedhetetlen, hiszen ha korábban a második oldalon volt a beviteli pont, és a gördítősávval átmentünk a harmadik oldalra, a beviteli pont változatlanul a második oldalon marad, és csak a kattintás után jelenik meg a célhelyen.

2. Az **Edit / GoTo** parancs a szövegen belüli mozgásnak speciális lehetőségét nyújtja. Hatására megjelenik egy beállítóablak, ahol megadható, hogy hányadik oldalon kívánjuk folytatni a munkát:



19. ábra

A **Go To**: dobozba többek között beírható, hogy

- | | | | |
|---|--|---------------------------|---------------------|
| ◆ | melyik sorba ugorjunk | például 112 ("l" betűvel) | ugrás a 12. sorba |
| ◆ | melyik oldalra ugorjunk | például p14 | ugrás a 14. oldalra |
| ◆ | melyik szekcióba ugorjunk
szekcióra | például s3 | ugrás a 3. |

Ha például a **p** betű után nem írunk számot, a kurzor a következő oldalra, ha **p**-jelet írunk, az előző oldalra ugrik. Ha **p** betűt nem, csak számot írunk, azt eleve oldal-számnak értelmezi a rendszer.

Nézzünk erre egy példát. Írjunk a **Go To** dobozba **p4l25**-öt. Ennek hatására a beviteli pont a dokumentum 4. oldalának 25. sorára ugrik.

A fentiekén kívül ugorhatunk még könyvjelzőre (**Bookmark**, lásd később), lábjegyzetre (**Footnote**), valamint a dokumentum eleje és vége között a szöveg százalékkal megadott részére. Ez utóbbira példa, ha a **GoTo** dobozba **50%**-ot írunk, a kurzor a dokumentum közepére ugrik.

Ha az egérrel az állapotsorra kattintunk, az **Edit / GoTo**-hoz hasonló módon megjelenik a 19. ábrán látható ablak.

3. Az **Edit / GoTo** parancs helyett használhatjuk az **F5** funkciógombot is. Ekkor nem jelenik meg a **GoTo** ablak, és a rendszer az állapotsorban megjelenő üzenettel (**GoTo:**) kéri, hogy gépeljük be az ugrás helyét.
4. A billentyűzet használata a beviteli pont mozgatásának széles választékát kínálja.

Mozgató billentyűkombinációk	A mozgás iránya
→, ←, ↑ vagy ↓	egy karakterrel jobbra vagy balra, egy sorral fel vagy le
Ctrl + →, Ctrl + ←	egy szóval jobbra vagy balra
Home	sor elejére
End	sor végére
Ctrl + ↑, Ctrl + ↓	egy bekezdéssel fel vagy le
PgUp	egy képernyőoldalt lapoz felfelé
PgDn	egy képernyőoldalt lapoz lefelé
Ctrl + Home, Ctrl + End	dokumentum elejére, illetve végére
Ctrl + PgUp, Ctrl + PgDn	aktuális képernyőtartalom tetejére, illetve aljára

Fontos tudni, hogy 83-84 gombos billentyűzetnél, ha a mozgást vagy a kijelölést a numerikus billentyűzettel állítjuk be, előzőleg a *Num Lock* gombot ki kell kapcsolni. A 101 gombos nagy billentyűzeten külön gombok vannak a kurzor mozgatásra, általában a numerikus billentyűzettől balra.

Látható, hogy egyes mozgások kiváltásához két billentyű egyidejű lenyomása szükséges. Ilyenkor először a váltóbillentyűt (*Ctrl*, *Shift*, *Alt*) nyomjuk le, ezután üssük le egyszer a másik billentyűt (↑, ↓, *Home* stb.), majd engedjük fel a váltóbillentyűt. Ha ezt a technikát követjük, nem lesz gondunk a billentyűk "egyidejű" leütésével

5. Ha a **View** menü **Page Layout** parancsa ki van választva, a függőleges lapozósáv alsó nyila alatt egy fel- és egy lefelé mutató kettős nyíl jelenik meg. Ezekre kattintva egy-egy nyomtatott oldalnyt tudunk előre vagy hátra mozogni a szövegben.

A rendszer megjegyzi és tárolja a beviteli pont három utolsó helyét, és ezeket a *Shift + F5* gombok egyidejű lenyomásával elő lehet hívni. Ez különösen akkor praktikus, ha egy korábban félbehagyott dokumentumot megnyitunk és folytatni akarjuk a gépelést. Nem kell keresgélnünk a folytatás helyét, elég leütni a *Shift + F5* billentyűket, s már dolgozhatunk is.

Szöveg kijelölése

A szövegszerkesztés egyik alapvető feladata a formázás. Formázni azonban csak azonosított, **kijelölt** szöveget lehet. Szöveget kijelölni egérrel, billentyűzettel vagy a kettő kombinálásával tudunk. Egyszerre csak egy területet lehet kijelölni, függetlenül annak méretétől. A kijelölt terület sötét háttérével a többitől könnyen megkülönböztethető. Nézzük most át a szövegkijelölés egyes módszereit.

1. A kijelölés legegyszerűbb módja az, hogy az egérrel a kijelölendő szöveg elejére állunk. Megnyomjuk az egér gombját, és nyomva tartva elhúzzuk az egeret a kívánt irányba. Amennyiben vízszintesen húzzuk, a kijelölés a soron belül marad. Ha ferdén lefelé húzzuk (és ezt sajnos sokszor véletlenül is megteesszük), a kijelölés egy vagy több sorral lejjebb is folytatódik. Ha a kijelölés a kívánt sor alatt (vagy felett) is folytatódik, vagy a szükségesnél hosszabb vagy rövidebb szöveget jelöltünk ki, ne ijedjünk meg. Az a fontos, hogy **ne** engedjük fel az egér gombját, hanem továbbra is lenyomva tartva korrigáljuk a kijelölést. Ha véletlenül mégis elengedtük az egér gombját, módosíthatjuk a kijelölést úgy, hogy megnyomjuk a *Shift* gombot, és az egérrel a kívánt végpontra kattintunk.
2. A szöveg **tetszőleges** részének gyors kijelölését teszi lehetővé a következő módszer. Kattintsunk a kijelölendő szöveg elejére az egérrel. Nyomjuk le a *Shift* gombot és lenyomva tartva kattintsunk a kijelölendő szöveg végére, majd engedjük fel a *Shift* gombot.
3. Meglehetősen egyszerű a dolgunk, ha a szöveg egy meghatározott egységét akarjuk kijelölni.
 - ◆ **Szó kijelölése** esetén kattintsunk *kettőt* a kijelölendő szóra.
 - ◆ **Mondat kijelölése** esetén a *Ctrl* gombot lenyomva tartva kattintsunk *egy* a mondaton belül. Mondat alatt a rendszer a két pont közötti szövegrészt érti. Tehát például *WinWord 2.0* szöveg esetén a mondat a rendszer számára a *WinWord 2-t* követő mondatzáró karakter után befejeződik. Ha a mondatot például három pont zárja le, a mondatkijelölés az utolsó pont utánig terjed.
 - ◆ **Sor kijelölése** esetén a kijelölendő sor magasságában kattintsunk *egy* a kijelölő sávra.
 - ◆ **Bekezdés kijelölése** esetén a kijelölendő bekezdés magasságában kattintsunk *kettőt* a kijelölő sávra.
 - ◆ **Teljes dokumentum kijelölése** esetén a *Ctrl* gombot lenyomva tartva kattintsunk *egy* bárhová a kijelölő sávra.

4. A mozgatáshoz hasonlóan a kijelölést a billentyűzetről is végezhetjük. Különösen fontos ennek a módszernek a szerepe, ha az egerrel való beállítás a szükséges pontosságot nem biztosítja.

Kijelölő billentyűkombinációk	A kijelölés hatása
<i>Shift</i> + →, ←, ↑ vagy ↓	a kurzortól egy karaktert jobbra vagy balra, egy sornyt fel vagy le
<i>Shift</i> + <i>Ctrl</i> + → vagy ←	a kurzortól a szó végéig vagy elejéig
<i>Shift</i> + <i>Home</i>	a kurzortól a sor elejéig
<i>Shift</i> + <i>End</i>	a kurzortól a sor végéig
<i>Shift</i> + <i>Ctrl</i> ↑ vagy ↓	a kurzortól a bekezdés elejéig vagy végéig
<i>Shift</i> + <i>PgUp</i>	a kurzortól felfelé egy képernyőnyt
<i>Shift</i> + <i>PgDn</i>	a kurzortól lefelé egy képernyőnyt
<i>Shift</i> + <i>Ctrl</i> + <i>Home</i>	a kurzortól a dokumentum elejéig
<i>Shift</i> + <i>Shift</i> + <i>End</i>	a kurzortól a dokumentum végéig
<i>Ctrl</i> + 5 a numerikus billentyűzeten	a teljes dokumentum
<i>Alt</i> + 5 a numerikus billentyűzeten	a kurzort tartalmazó teljes táblázat

5. A bővítő *F8* és szűkítő *Shift F8* billentyűk használata az egyes szövegegységek gyors kijelölését teszi lehetővé. Álljunk a kurzorral egy szóra, és nyomjuk meg az *F8* gombot. Attól függően, hogy hányszor ütjük le egymás után az *F8*- at, más és más szövegelemet tudunk kijelölni:

- ◆ kétszer kijelöli a teljes szót
- ◆ háromszor kijelöli a mondatot
- ◆ négyszer kijelöli a bekezdést
- ◆ ötször kijelöli a szekciót
- ◆ hatszor kijelöli a dokumentumot

A *Shift* + *F8* gomb ismételt nyomásával a kijelölés hasonló léptékben szűkül.

Az *F8* gomb megnyomásának hatására az állapotosorban megjelenik az üzemmódra utaló EXT (extension=kiterjesztés) információ. Ha ki akarunk lépni ebből az üzemmódból, nyomjuk meg az *Esc* gombot.

6. Speciális kijelölést tesz lehetővé az egér jobb oldali gombja, amelyet eddig még nem használtunk. Ha ezt a gombot lenyomva tartjuk és elmozgatjuk az egeret, ki tudunk jelölni egy szöveghasábot vagy egy oszlopot egy táblázaton belül.

A kijelölés a szöveg formázása közben nem tűnik el, még akkor sem, ha a formázást több lépésben végezzük el. Ha már nincs szükségünk a kijelölésre, az egyszerűen eltüntethető: kattintsunk az egérrel vagy nyomjuk meg valamelyik nyílbillentyűt.

Szövegjavítás és törlés

Az előbb egy viszonylag hosszú szöveget gépeltünk be VERS.DOC néven. Ez a versrészlet azonban így nem tökéletes, hiszen a szöveget már eredetileg teleraktuk hibával.

Gépelés után tehát első feladatunk a javítás. Az egyszerűbb hibák alapvetően három csoportba sorolhatók:

- ◆ valami felesleges, azaz törlendő,
- ◆ valami hiányzik, azaz ki kell egészíteni, új szöveget kell beszúrni,
- ◆ valami rossz, azaz átírandó.

Törlés

Ha egy vagy több karaktert szeretnénk törölni, erre több lehetőségünk is van. Nézzük az egyszerűbbeket.

Javítandó szónak válasszuk a VERS.DOC első szakaszában található **megghalt** szót. A javítás két módját is megnézzük:

1. A törlendő karakter elé visszük a beviteli pontot (az **e** és **g** betű közé), és lenyomjuk a **Del** billentyűt. A kurzor **utáni** betű törlődik. Ezzel a szót kijavítottuk ugyan, de mivel egy másik módszer szerint is javítani szeretnénk, vissza kell állítani az eredeti állapotot. Az **Edit / Undo** parancsnak éppen az a feladata, hogy a tévesen, meggondolatlanul vagy rosszul végrehajtott műveletet vissza lehessen vonni, eredményét meg lehet semmisíteni. Sajnos a parancs csak a legutoljára végrehajtott műveletet képes hatástalanítani, és ha későn kapunk észbe, már ez sem segít. A parancs pontos neve éppen attól függ, hogy melyik az a művelet, amelyet érvénytelenít: gépelés után **Undo / Typing**, törlés után **Undo / Edit Clear** stb.
2. Ha a kurzor **előtti** karaktert akarjuk törölni, akkor a **Backspace** (az Enter feletti, ← jelzésű, esetleg a Backspace feliratú) billentyűt kell leütni. Példánkban a kurzort előzőleg a **g** és a **h** betű közé kell állítani, s utána a **Backspace** billentyűt leütni. (Természetesen javíthatunk az első **g** törlésével is.) Mivel ezt a szót már több módszerrel nem akarjuk javítani, hagyjuk meg a javított formájában.

Ha nem egy-egy betűt, hanem szavakat vagy mondatokat akarunk törölni, ki kell előre jelölni a szöveget, és utána a **Del** vagy a **Backspace** billentyűvel végrehajthatjuk a törlést. Ha a

szöveget rosszul jelöltük ki vagy csak egyszerűen meggondoltuk magunkat, az azonnal kiadott **Undo Edit Clear** paranccsal érvényteleníthetjük a műveletet.

Beszúrás

Ha a szövegből hiányzik egy-két karakter, azt egyszerűen pótolhatjuk. Mielőtt azonban hozzáfekszünk a javításhoz, nézzük meg az állapotsort, hogy nem látjuk-e ott az átírást jelző **OVR** üzenetet. Ha nem, folytathatjuk a munkánkat. Ha azonban látjuk az **OVR** jelzést, tüntessük el az *Ins* gomb megnyomásával. Az első versszakban találunk egy betűhiányos szót: **ngy**. Az eredeti szövegben itt a **nagy** szó szerepelt. Álljunk a szövegkurzorral az **n** és **g** betűk közé, és üssük le az **a** betűt. Látható, hogy a karakter a kurzor jobb oldalán jelenik meg a szöveg többi részét jobbra tolva.

Átírás (felülírás)

A **VERS.DOC** első szakaszában szerepel ez a szó: **nencs** - így **e**-vel az **i** helyett. A szó természetesen kijavítható két lépésben is, törölve az **e**-t és beírva az oda illő betűt. A javítás azonban elvégezhető egy lépésben is, a helytelen betű felülírásával.

Nyomjuk le az *Ins* billentyűt, ami a gépet *beszúró* üzemmódból *átíró* üzemmódba viszi. (Ha a **Tools** menü **Options/General** parancsával a **Use the INS key for Paste** nincs bekapcsolva.) Az üzemmódot az állapotsorban az **OVR** felirat jelzi. Álljunk a szövegkurzorral az átírandó betű elé. Nyomjuk meg a beírandó új betűt, esetünkben a **i**-t. Az itt ismertetett módszerrel javítsuk ki a **VERS** címe alatti veres szót arra, hogy **verse**.

A szövegszerkesztő programok jellegéből fakadóan nem célszerű tartósan felülíró módban használni a programot, csak a javítás idejére. Visszkapcsolni az *Ins* billentyű ismételt lenyomásával lehet.

Szöveghelyettesítés

A szövegjavítás egy speciális módja a kijelölt szöveg helyettesítése. Ezt az üzemmódot azonban előzőleg a **Tools / Options** parancs **General** kategóriájával (**Typing Replace Selection**) engedélyeznünk kell. Ezt követően jelöljük ki a helyettesítendő szöveget, és kezdjük el az új beírását. Az első karakter leütése után a helyettesítendő szöveg eltűnik, helyében megjelenik a kurzor és a kurzor nyomán az a szöveg, amit most gépelünk.

KARAKTERFORMÁZÁS (CHARACTER FORMATTING)

A formázás a dokumentumkészítés egyik legfontosabb, mondhatni klasszikus művelete, amelynek segítségével kialakíthatjuk a szöveg esztétikai egységét, a tartalom és a forma összhangját.

A WinWord a dokumentumot négy szerkezeti egységből építi fel:

- ◆ karakter (character)
- ◆ bekezdés (paragraph)
- ◆ szekció (section)
- ◆ teljes dokumentum (document)

A **karakter** a szöveg egy-egy "betűjét" jelenti, tehát alfabetikus jelet, számot, írásjelet vagy a szimbólumtáblából beilleszthető rajzos jelet, szimbólumot.

A **bekezdés** a szövegnek két *Enter* közé fogott részét jelenti, amely tipográfiai szempontból egységes kialakítású.

A **szekció** formailag azonos kialakítású, de a környezettől eltérő beállítást igénylő (például több hasábra törölt) dokumentumrészlet.

A **dokumentum** a már felsorolt szerkezeti egységekből összeálló teljes anyag.

Minden szerkezeti egységhez speciális formázási parancsok tartoznak. A program a formázás megkönnyítésére az egyes parancsok kiadására több lehetőséget biztosít, és a felhasználótól függ, hogy melyik esetben melyik módszert alkalmazza.

Az egyes szerkezeti elemek beállítását, formázását, kezelését külön fejezetekben ismertetjük. Ez a fejezet a karakterformázással foglalkozik.

A formázás alapvetően az előzőleg kijelölt szövegre vonatkozik. Amennyiben előzetesen nem jelöltünk ki szöveget, a formázás során beállított jellemzők a formázás befejezése után írt szövegre vonatkoznak. Ilyenkor, ha nem a teljes anyagra érvényes formázást határoz-

tunk meg, a formázás után vissza kell állítanunk az eredeti (általános) formátumot, különben a további szövegrészünk is az imént meghatározott formátumban készülne.

Ha az előzetesen kijelölt szöveg eredeti formázása nem egységes, tehát különböző típusú és méretű betűket, illetőleg eltérő kiemeléseket tartalmaz, a szalagsor piktogramjai halványak lesznek, illetve a tájékoztató szöveg (pl. Tms Rmn vagy a pontméret) hiányzik.

Vigyázni kell, hogy a formázási parancs kiadása előtt ne legyen (esetleg éppen a képernyőn nem látható szövegrészben) tévesen, vagy korábban, másfajta szándékkal kijelölt szövegrész, mert ekkor a program a formázást ezen a szövegrészen hajtja végre.

A karakterformázás a szalagsor, a **Format / Character** menü és speciális billentyűkombinációk segítségével hajtható végre. Vizsgáljuk meg egymás után ezeket a lehetőségeket, amelyek persze tetszés szerint kombinálhatók.

Formázás a szalagsor segítségével

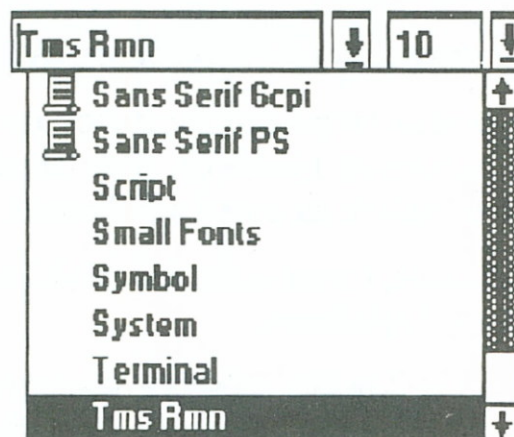
A szalagsor igen gyors, de választékában és lehetőségében eléggé korlátozott formázást tesz lehetővé.



Beállítható a **betű típusa** (pl. Tms Rmn), a **betű mérete** pontban (a pont nyomdai mértékegység; egy pont kb. 0,3 milliméter. Az újságok általában 8-9, a könyvek 10, a brossúrák 12-14 pontos betűvel készülnek). Ez a könyv például 10 pontos betűvel készült. Bizonyos korlátok között a **betű kiemelését** is be lehet állítani: **B** = bold, azaz vastag, **I** = italic, azaz dőlt betűs, **U** = underlined, azaz aláhúzott.

Ha a **betű típusát** meg akarjuk változtatni, kattintsunk a betűtípus dobozától jobbra levő nyílra. Ennek hatására legördül a rendelkezésünkre álló választék, amelynek összetétele a Windows alatt installált aktív nyomtatótól függ.

A nyomtató rajza a betűtípus mellett azt jelzi, hogy a kiválasztott nyomtatón ezek a betűkészletek (fontok) rendelkezésre állnak, így bármelyikük használható.



20. ábra

A **betű méretét** hasonló módszerrel lehet beállítani. A legördíthető listában felsorolt méretek is a nyomtató típusától függnnek. Mód van arra is, hogy a betűtípus vagy méretdoboz tartalmát mi írjuk be. Ekkor, ha a rendszer az így beírt értéket nem tudja előállítani, a hozzá legközelebb állót jeleníti meg. Ennek akkor van jelentősége, ha a szöveg készítésekor nem az a nyomtató lett installálva, amivel később ki akarjuk nyomtatni a dokumentumot.

A **betű kiemelésének** beállításához kattintsunk a megfelelő piktogramra. A kiemelést úgy tudjuk megszüntetni, hogy a bekapcsolt piktogramra ismételten rákattintunk.

Próbáljuk most ki az imént tanultakat! Jelöljük ki a VERS címét, és formázzuk a szöveget az alábbiak szerint:

Betűtípus: Tms Rmn

Betűméret: 12 pont

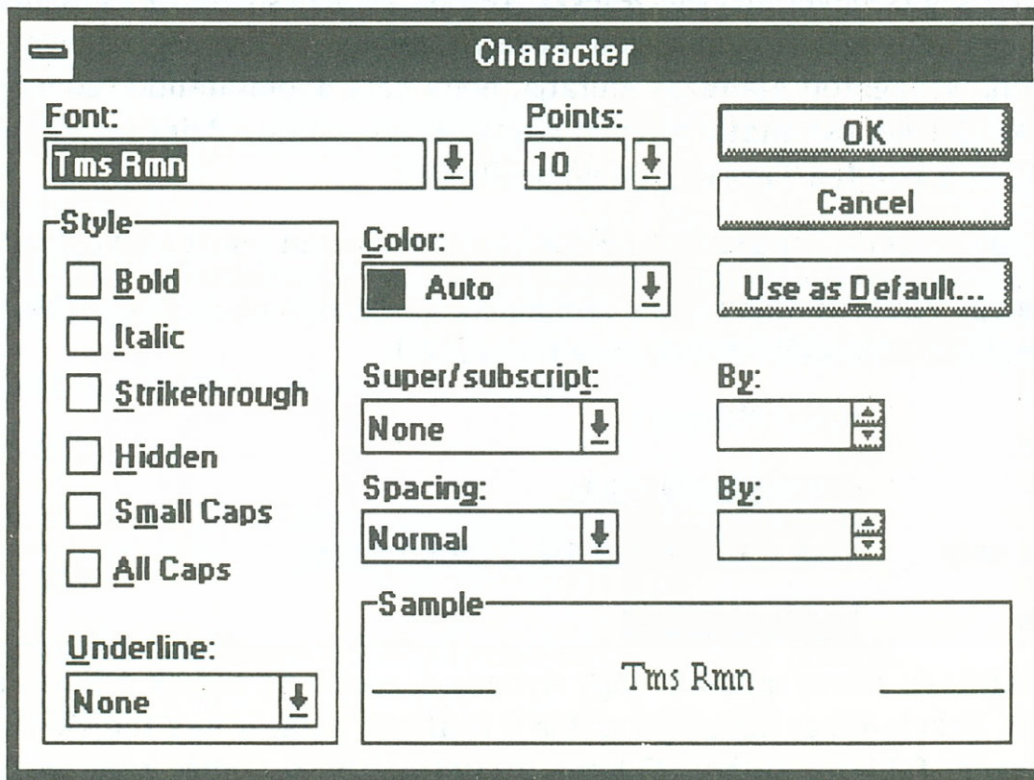
Kiemelés: vastag (bold), aláhúzott (underlined)

A formázás eredménye a képernyőn jól látható:

Halotti beszéd

Formázás a Format / Character menü segítségével

A Format / Character menü a szalagsornál jóval szélesebb formázási választékot kínál



21. ábra

A beállítóablakkal végrehajtott formázás eredménye még a beállítás érvényesítése előtt megtekinthető az ablak jobb alsó sarkában a **Sample** dobozban, és ha a hatás nem megfelelő, változtatni tudunk rajta.

Nézzük végig, milyen formázási lehetőségeket biztosít ez a beállítóablak!

Font: a betűtípus beállítására szolgál a szalagsornál megismertek szerint.

Points: a betű méretének beállítására szolgál, pontosan úgy, ahogyan a szalagsornál megismertük.

Style: különféle kiemelések bekapcsolására (és kikapcsolására) szolgál:

Bold	vastag
Italic	<i>dőlt betű</i>
Strikethrough	áthúzott
Hidden	rejtett láthatatlan
Small Caps	KISMÉRETŰ NAGYBETŰ
All Caps	NAGYBETŰ

A rejtett szöveget a láthatóság kedvéért csak jeleztük, olyan módon, ahogyan a WinWord is teszi, ha külön nem utasítjuk a szöveg elrejtésére (**Tools / Options / View** kategória **Hidden Text** parancsával).

A rejtett szöveg segítségével megjegyzéseket, később véglegesítendő kiegészítéseket tudunk megadni. Ha egy szöveget elrejtünk és a **Tools / Options / View** segítségével a képernyőn láthatóvá tettük, szaggatott aláhúzás mutatja, hogy nem nyomtatandó szöveget látunk. Ha utólag mégis ki akarjuk nyomtatni a rejtett karaktereket, a **File / Print** menü **Options** parancsa lehetővé teszi a **Hidden Text** megfelelő beállítását.

A rendszer a tárgymutató bejegyzéseit például automatikusan rejtett szöveggént kezeli.

Underline: ha egy részletet aláhúzással szeretnénk megjeleníteni, a doboz jobb oldali nyílára kattintva a rendszer különböző aláhúzásokat kínál fel:

- ◆ **None** nincs aláhúzás
- ◆ **Single** egyszeres aláhúzás
- ◆ **Words only** csak a szót húzza alá, a szóközt nem
- ◆ **Double** kettős aláhúzás

Color (színbeállítás): színes monitor vagy nyomtató esetén be tudjuk állítani a kijelölt karakterek színét. Fekete-fehér képernyő esetén a beállítás hatását úgy tudjuk vizsgálni, hogy a kijelölt szöveget fehérre állítjuk (**White**), amitől a szöveg (fehér papíron fehér tintával írunk) láthatatlanná válik. Mielőtt folytatjuk a munkát, állítsuk vissza a színt **Auto**-ra.

Super / subscript:

Superscript	felsőindex; a kijelölt szöveget a beállított pontmérettel ^{feltolja}
Subscript	alsóindex; a kijelölt szöveget a beállított pontmérettel _{letolja}

A feljebb és a lejjebb tolás mértékét a **Super / subscript** melletti **By** doboz segítségével lehet beállítani. A beállítható maximális érték: 63,5 pont. A parancs használata után ne felejtünk el visszaállni a **Normal** állapotba, mivel az új szöveget is így írná tovább.

Spacing: betűköz beállítása. Hatása igen látványos, a kijelölt szöveget széthúzza, illetve összenyomja.

Expanded (széthúzás)	max. 14 pontra húzza szét a s z ö v e g e t
Condensed (összenyomás)	max. 1,7 pontra nyomja össze a szöveget.

Minél nagyobb pontértéket állítunk be, annál nagyobb lesz a széthúzás, illetve az összenyomás mértéke. A parancs használata után ne felejtünk el visszaállni a **Normal** állapotba, különben az új szöveget is így írná tovább. Ez természetesen minden beállítási módra igaz, ha nem kijelölt szöveget formázunk.

A **Use As Default** parancs lehetővé teszi, hogy a beállított formátumnak megfelelően módosítsuk a **Normal** stílust. Ettől egyenlőre óvakodjunk.

Alkalmazzuk a most tanult formázási módokat.

Jelöljük ki például a **VERS** címét, és állítsunk be 6 pontra széthúzott betűtávolságot. A korábban végrehajtott formázással együtt így fog kinézni:

H a l o t t i b e s z é d

A költő nevét írjuk kisméretű nagybetűvel:

KOSZTOLÁNYI DEZSŐ

Figyeljük meg, a kezdőbetűk nagybetű méretűek maradtak, mivel eredetileg is ilyenek írtuk.

Nyissunk egy új dokumentumot, és írjuk be:

Reggeli: 730 – 930

Jelöljük ki az első 30-at, és tegyük 4 ponttal eltolt felsőindexbe:

Reggeli: 7³⁰ – 930

Csökkentsük a felsőindexbe állított szám nagyságát egy ponttal.

Reggeli: 7³⁰ – 930

Írjuk át az előző szerint a második 30-ast is:

Reggeli: 7³⁰ – 9³⁰

Zárjuk le a File / Close paranccsal az új dokumentumot anélkül, hogy tartalmát elmentenénk.




Formázás billentyűkombinációkkal

A billentyűkombinációval való formázás legnagyobb előnye az, hogy nem kell az ujjunkat elvenni a billentyűzetről gépelés közben. Használata ezért meglehetősen gyors, de ehhez fejben kell tartanunk a formázó billentyűkombinációkat. Ismerkedjünk meg a formázás lehetőségeivel:

Ctrl + F	Betűtípus (Font) megváltoztatása. A rendelkezésre álló készlet a ↓ segítségével jelezhető ki, választani a ↓ ismételt lenyomásával lehet. A kívánt típust Enter -rel érvényesítjük
Ctrl + P	Betűméret (Points) megváltoztatása. Kezelése megegyezik az előzővel
Ctrl + F2	A kijelölt szöveget a rendelkezésre álló következő betűméretre növeli
Ctrl + Shift F2	A kijelölt szöveget a rendelkezésre álló előző betűméretre csökkenti
Shift + F3	Kis- és nagybetű váltó. Ismételten megnyomva a kijelölt szöveg csupa nagybetűvel, nagy kezdőbetűvel, illetve csupa kisbetűvel jelenik meg
Ctrl + szóköz	A szöveg kézi (nem stílussal való) formázását szünteti meg
Ctrl + A	Csupa nagybetű (All Capitals)
Ctrl + B	Vastag (Bold)
Ctrl + D	Kettős aláhúzás (Double Underline)
Ctrl + H	Rejtett (Hidden)
Ctrl + I	Dőlt betűs (Italic)
Ctrl + K	Kis nagybetű (Small Caps)
Ctrl + U	Aláhúzott (Underline)
Ctrl + W	Szavankénti aláhúzás (Word Underline)
Ctrl + =	3 pontos alsóindex (Subscript)
Ctrl + Shift + =	3 pontos felsőindex (Superscript)
Ctrl + Shift + *	Speciális karakterek kijelzése, illetve eltüntetése

Meg kell jegyezni, hogy a forgalomban levő magyar ékezetes karaktereket előállító programok néhány esetben (például a *Ctrl* + = esetben) más betűkombinációt kívánnak.

A speciális karakterek általában a nyomtatott szövegben közvetlenül nem láthatók, csak a hatásuk jelentkezik. Ilyenek például:

- ◆ bekezdésvég jele 
- ◆ új sor, de nem új bekezdés 
- ◆ opcionális elválasztójel 

A láthatóvá tett speciális karakterek sok esetben megkönnyítik a dokumentum formázásának munkáját.

A karakterforma gyors átvétele

A karakter formázása, láthatjuk, bizony nem könnyű munka. Ha azonban egy kedvünkre megformázott szövegrész jellemzőit egy másik szónak vagy kijelölt szövegrésznek át akarjuk adni, fáradság nélkül megtehetjük. Ki kell jelölni a formázandó szöveget, és a *Ctrl* és *Shift* gombokat lenyomva kattintsunk az átvenni kívánt formájú szövegrészre. Az eredmény azonnal látható.

A formázási művelet ismétlése

Ha egy kijelölt szöveget sikerült elképzelésünk szerint formáznunk, majd közvetlenül ezután kijelölünk egy új szövegrészt, az utóbbinak könnyen átadhatjuk az előző formátumát. A végrehajtás menete a következő: kiválasztjuk az **Edit** menü **Repeat Formatting** parancsát, amely a formázást közvetlenül követően aktív. A kijelölt szöveg ennek hatására felveszi a kívánt formát. **Fontos:** az összes formátumjellemzőt csak akkor veszi át a szöveg, ha azt nem a szalagsorral vagy billentyűkombinációval formáztuk, hanem menüvel. Különben csak az utolsó formázási lépésre "emlékezik" a program.

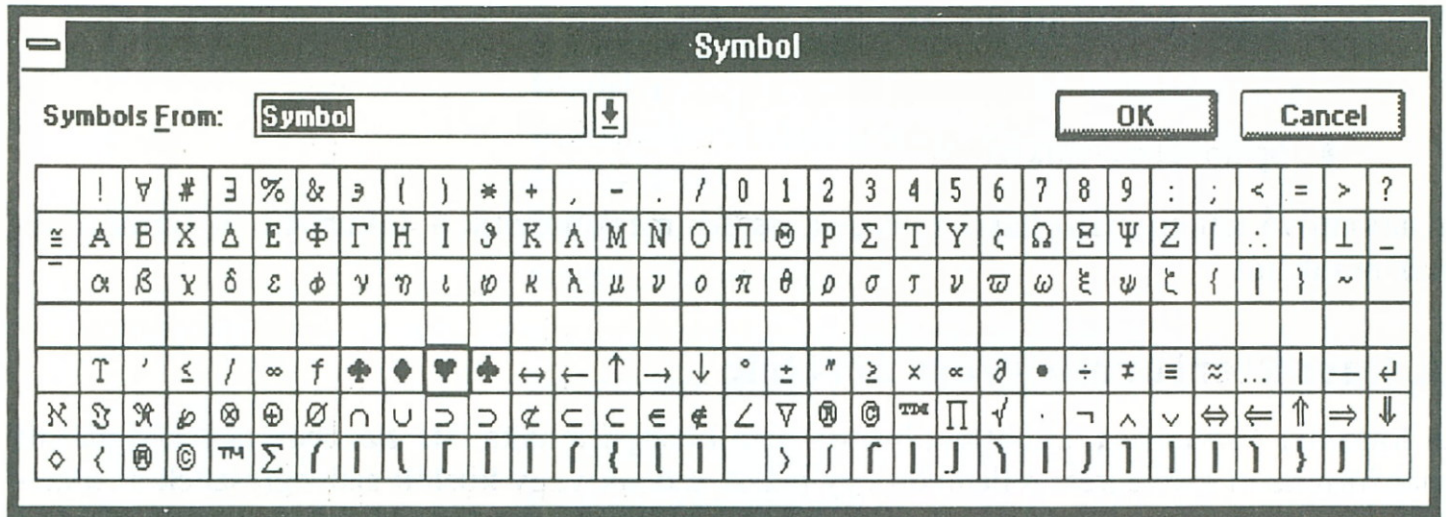
A formázási művelet ismétlése az *F4* funkcióbillentyűvel is végrehajtható.

A karakterformázás alapbeállítása

Amikor új dokumentumot nyitunk, a bejelentkező szöveg karakterformáját a rendszer alapbeállítása határozza meg. Ez kiterjed a betű típusára és méretére, valamint a **Format / Character** beállítóablakának jellemzőire. A stílusjegyek (vastag, dőlt betűs stb.) ki vannak kapcsolva, és nincs bekapcsolva a betűköz és az index beállítása sem. A betűtípus és méret a rendszerhez kapcsolt nyomtatótól függ. Az alapbeállítás a **Normal** mintaállomány (Template) beállításától függ, amit a *Mintaállományok* című fejezetben részletezünk.

A billentyűzeten nem található karakterek beírása

A billentyűzet, amivel dolgozunk, az esetek zömében az angol ábécé betűit tartalmazza. Beszerezhető olyan program is, amelynek segítségével magyar ékezetes betűket tudunk megjeleníteni a képernyőnkön, és kinyomtatni a rendszerhez csatolt nyomtatón. Számos olyan jel létezik azonban, amely a korlátozott méretű billentyűzeten nem fér el, esetenként azonban szükség lehet rá. Az **Insert / Symbol...** parancs segítségével megjeleníthetünk egy szimbólumgyűjteményt, melynek elemeit a szövegbevitel során felhasználjuk.



22. ábra

A **Symbol From** doboz legördítésével az összes definiált betűkészlet elemeiből válogathatunk. Válasszuk ki egy szimbólumot, például a **Symbol** készlet 5. sorának 10. elemét (ha ilyenkor az egér gombját lenyomva tartjuk, a szimbólum kinagyított képe jelenik meg), és nyomjuk meg az **OK** gombot. A kiválasztott karakter megjelenik a képernyőn: ♥ A jel úgy viselkedik, mint bármely billentyűről beírt karakter, dőlt betűs és aláhúzott formája is van, felső és alsóindexbe is lehet tenni. Talán csak annyi a különbség, hogy törölni csak úgy lehet, ha előtte kijelöljük a szimbólumot. Ha a szimbólum helyett egy kapcsos zárójelbe tett szöveg jelenik meg, kattintsunk a **View** menü **Field Codes** parancsára. (Ezzel paranccsal a későbbiek során még találkozunk a *Mezőutasítások* című fejezetben.)

Ha a szövegben a szimbólumkészletből bemásolt karakterre kattintunk *kettőt*, ismét megjelenik a szimbólumkészlet.

BEKEZDÉSFORMÁZÁS, TABULÁLÁS, KERETEZÉS

(FORMAT PARAGRAPH, TABS, BORDER)

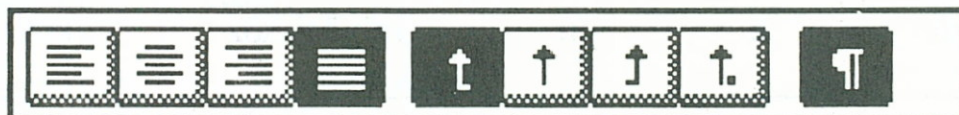
A bekezdés két **Enter** közötti dokumentumelem (szöveg, ábra, táblázat stb.). Formázása a **szalagsor**, az **eszközsor**, a **vonalzó**, a **Format / Paragraph** menüparancs és speciális **billentyűkombinációk** segítségével hajtható végre.

A bekezdés formajellemzőit a **bekezdésvégjel** tárolja. Ha egy bekezdésvég jelét az *Del* billentyűvel töröljük, a bekezdés a következő bekezdés formátumát veszi fel.

Az *Enter* megnyomása után az új bekezdés az előző bekezdés formátumát örökli, ám ezen könnyen tudunk változtatni, ha a szöveg értelme - vagy kiemelése - ezt kívánná meg. Formázás előtt ki kell jelölni a bekezdést. Ha csak *egy* bekezdést akarunk kijelölni, ahhoz elegendő, hogy a kurzor a bekezdésen belül legyen. Több bekezdés kijelölése esetén az érintett bekezdéseket a karakterformázásnál megismert módon kell kijelölni. Ha előzetesen nem jelöltünk ki bekezdést, a beállítás a kurzort tartalmazó bekezdésre vonatkozik.

Formázás a szalagsor segítségével

A karakterformázáshoz hasonlóan a szalagsor itt is igen gyors, de választékában és lehetőségében korlátozott formázást tesz lehetővé.



Vizsgáljuk meg a piktogramokat balról jobbra. Az első négy piktogram a bekezdés igazítását állítja be: balra (**Left**), középre (**Center**), jobbra (**Right**) igazít, illetőleg sorkizárással (**Justify**), a szóközök egyenletes megnövelésével a szöveget a két margó között elosztja. A sorkizárás természetesen a bekezdés utolsó sorára nem vonatkozik, de sajnos sortörésnél (*Shift + Enter*) igen.

Próbaként vigyük a szövegekurzort a **VERS.DOC** első bekezdésére, majd kattintsunk egymás után a négy piktogramra, és figyeljük meg, hogyan változik a versszak sorainak elrendezése.

Balra igazítva (alapértelmezés)

Látjátok feleim, egyszerre meghalt
és itt hagyott minket magunkra. Megcsalt.
Ismertük őt. Nem volt nagy és kiváló,
csak szív a mi szívünkhöz közel álló.
De nincs már.

Középre igazítva

Látjátok feleim, egyszerre meghalt
és itt hagyott minket magunkra. Megcsalt.
Ismertük őt. Nem volt nagy és kiváló,
csak szív a mi szívünkhöz közel álló.
De nincs már.

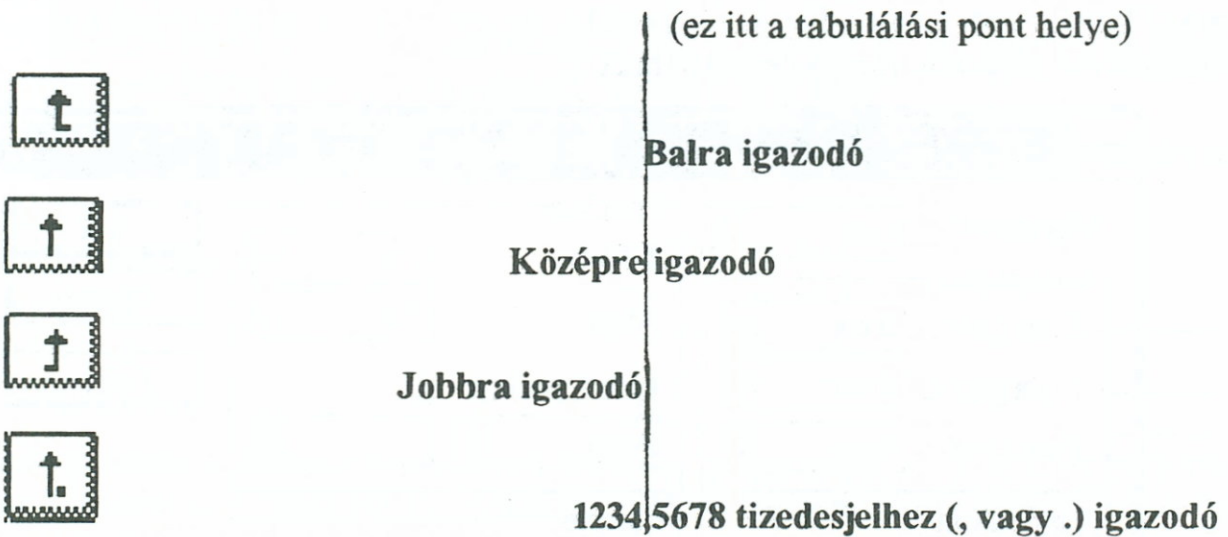
Jobbra igazítva

Látjátok feleim, egyszerre meghalt
és itt hagyott minket magunkra. Megcsalt.
Ismertük őt. Nem volt nagy és kiváló,
csak szív a mi szívünkhöz közel álló.
De nincs már.

Kiegyenlítve

Látjátok		feleim,		egyszerre		meghalt
és	itt	hagyott	minket	magunkra.		Megcsalt
Ismertük	őt.	Nem	volt	nagy	és	kiváló,
csak	szív	a	mi	szívünkhöz	közel	álló.
De nincs már.						

A másik négyes piktogramcsoporttal a **tabulátorokat** tudjuk beállítani. A WinWord négy tabulátortípust használ:




A tabulátor típusa tehát azt szabja meg, hogy a tabulátor pozíciójához képest milyen irányban legyen elhelyezve a szöveg. A tabulátorpozíció helyét és típusát a vonalzósor mutatja.

Kattintsunk rá a kiválasztandó tabulátorra a szalagsoron, majd álljunk a vonalzósoron a kívánt helyre, ahova a tabulátor pozícióját szeretnénk elhelyezni, és kattintsunk egyet az egérrel. Ennek hatására a vonalzósoron megjelenik a tabulátor jele.

Ha **más pozícióba** akarjuk tenni, egyszerűen álljunk rá a tabulátor jelére a vonalzósoron, és lenyomott gombbal húzzuk el a kívánt irányba az egeret.

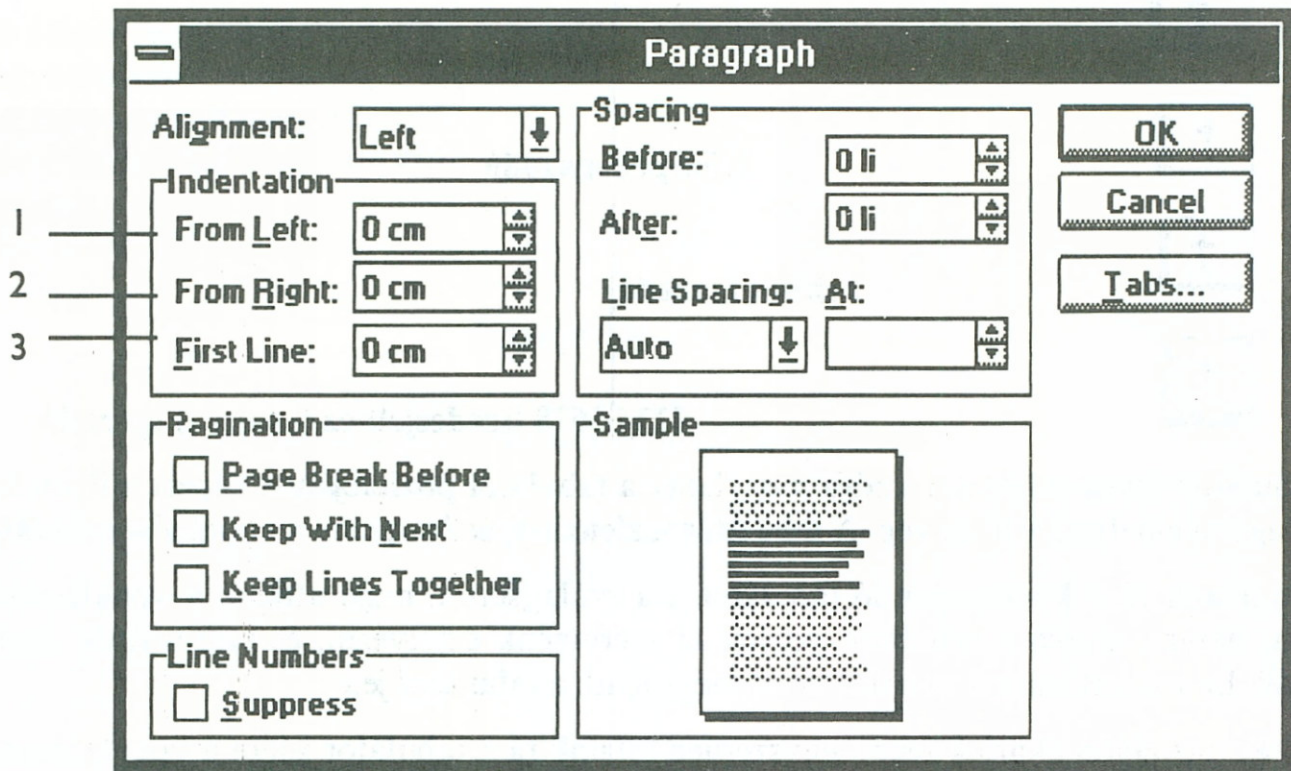
Ha **meg akarjuk szüntetni** a tabulátort, kattintsunk rá és "húzzuk le" az egérrel a szövegterületre.

A szalagsor utolsó piktogramja,  biztosítja a speciális karakterek kijelzését és elrejtését. Kattintsunk rá egyszer, majd még egyszer az egérrel, és hagyjuk bekapcsolt állapotban.

Megfigyelhetjük, hogy bekapcsolt állapotban a nem nyomtatandó karakterek mindegyike (tabulátor jelek, szóközök, bekezdésvég jelek, opcionális elválasztójelek, rejtett szövegek) láthatóak lesznek.

Formázás menü segítségével

A **Format / Paragraph** menü a formázás lassúbb, de sokkal pontosabb módját nyújtja. A parancs kiadásával jelenítjük meg a beállítóablakot:

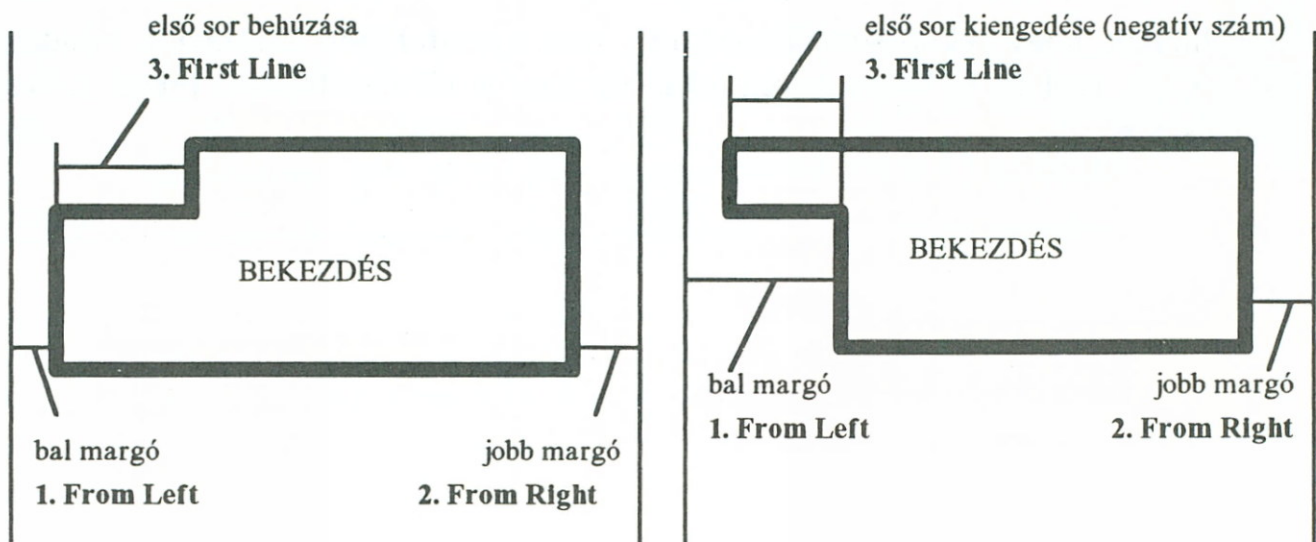


23. ábra

Nézzük végig a beállítás lehetőségeit.

Az **Alignment** dobozzal a már ismert margóhoz igazítást lehet beállítani. A lehetőségeket a feltároló menüben találjuk.

Az **Indentation** dobozzal megadható a bekezdés helyzete:



24. ábra

1. az aktuális bekezdés távolsága a bal margótól (**From Left**),
2. az aktuális bekezdés távolsága a jobb margótól (**From Right**),
3. a bekezdés első sora a bekezdés törzsétől jobbra (pozitív szám) vagy balra (negatív szám) kezdődjön és milyen távolságra legyen (**First Line**).

A mértékegység, ami egyúttal a vonalzó beosztásán is látható, a következők valamelyike lehet:

- ◆ inch (")
- ◆ centiméter (cm)
- ◆ pont (pt)
- ◆ pika (pi)
- ◆ sor (li)

Az alapértelmezést átállítani **Tools** menü **Options** parancsával lehet, a **Category**-ből kiválasztva a **General**-t. A beállítandó értéket ott a **Measurement Units** kínálja fel. A felsorolt mértékegységek bármelyikét egyébként közvetlenül beírhatjuk a dobozba. Ha nem az alapértelmezés szerinti mértékegységet használjuk, a zárójelbe tett jelét is be kell írni.

Válasszuk ki a **VERS** harmadik szakaszát, és állítsuk be az alábbi értékeket:

Alignment	Left
From Left	1 cm
From Right	0 cm
First Line	1 cm

Ekkor a versszak az alábbi formát veszi fel:

Okuljatok mindannyian e példán.
Ilyen az asszony. Egyedüli példány.
Nem élt belőle több és most sem él,
s mint fán se nő egyforma két levél,
a nagy időn se lesz hozzá hasonló.

Módosítsuk most az első sor behúzásának értékét (**First Line**), és az 1 cm helyett írjunk **-1 cm** kiengedést. A szakasz formája a következő lesz:

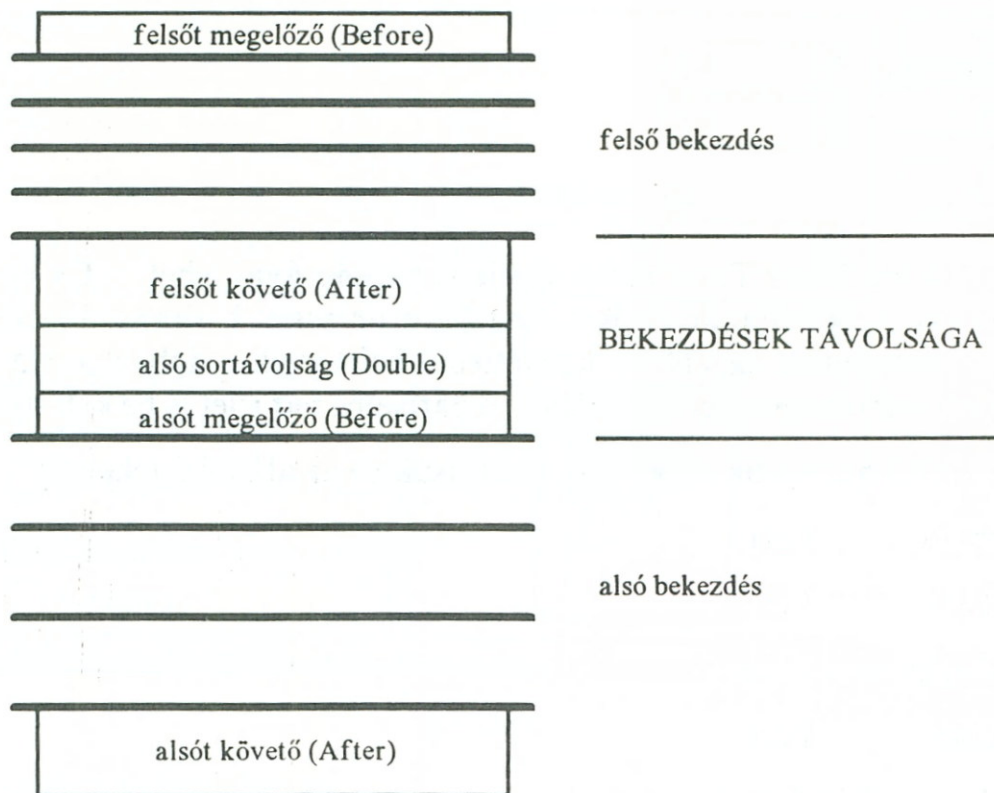
Okuljatok mindannyian e példán.

Ilyen az asszony. Egyedüli példány.
Nem élt belőle több és most sem él,
s mint fán se nő egyforma két levél,
a nagy időn se lesz hozzá hasonló.

Látható, hogy a távolság előjelétől függ az, hogy az első sor a szakasz törzséhez viszonyítva jobbra vagy balra kezdődik.

A **Spacing** dobozzal állítható be a bekezdést megelőző (**Before**), követő (**After**) sortávolság, valamint a bekezdésen belül a sorok közötti távolság (**Line Spacing**). A távolságot a betű méretétől függő sortávolság egységében (**li**) vagy más mértékegységben lehet megadni.

Két bekezdés tényleges távolsága attól függ, hogy a felső bekezdéshez mekkora követő, és az alsó bekezdéshez pedig mekkora megelőző érték lett megadva. A két érték összeadódik, valamint az alsó bekezdés sortávolsága is az összegben szerepel.



25. ábra

Sortávolság (**Line Space**) feltáruló menüje az alábbi lehetőségek közül enged választani:

- Auto** Minden sor távolsága a bekezdésen belül pontosan akora lesz, amennyire a benne szereplő betű, ábra stb. megjelenítéséhez szükséges. Tehát ha a bekezdésen belül néhány karakternek megnöveljük a méretét, a sormagasság automatikusan nőni fog.
- Single** A sorok távolságát úgy állítja be a program, hogy 1 inchen (2,56 cm) belül alapértelmezésben kb. 6 sort írjon. Az **Auto** beállításhoz hasonlóan, ha szükséges, növeli a sortávolságot.
- 1.5 Lines** A fenti sortávolság másfélszerese.
- Double** A **Single** sortávolság dupláját veszi a program.
- At Least** A sortávolság minimálisan akkora lesz, amekkora értéket az **At** dobozban megadunk. Ennél a beállításnál is, ha szükséges, egy-egy sorban növeli a sortávot.

Exactly A sortáv pontosan akkora lesz, amekkora értéket az **At** dobozban megadunk. Értékét a rendszer nem változtatja.

Próbáljuk ki például az alábbi beállításokat. Jelöljük ki a **VERS** első két szakaszát, és állítsuk be a formátumát az alábbiak szerint:

Alignment	Left
From Left	1 cm
From Right	0 cm
First Line	0 cm
Spacing Before	1 li
Spacing After	1 li
Line spacing	1,5 li

A bekezdés elrendezésének "folthatását" a jobb alsó **Sample** doboz mutatja.

Látjátok feleim, egyszerre meghalt
és itt hagyott minket magunkra. Megcsalt.
Ismertük őt. Nem volt nagy és kiváló,
csak szív a mi szivünkhöz közel álló.
De nincs már.

Akár a föld.
Jaj öszedőlt
a kincstár.

A **Pagination** dobozzal az alábbi beállítások adhatók meg:

Page Break Before a bekezdés új oldalon kezdődjön. Olyankor érdemes élni ezzel a lehetőséggel, ha a bekezdés például fejezetcímet tartalmaz.

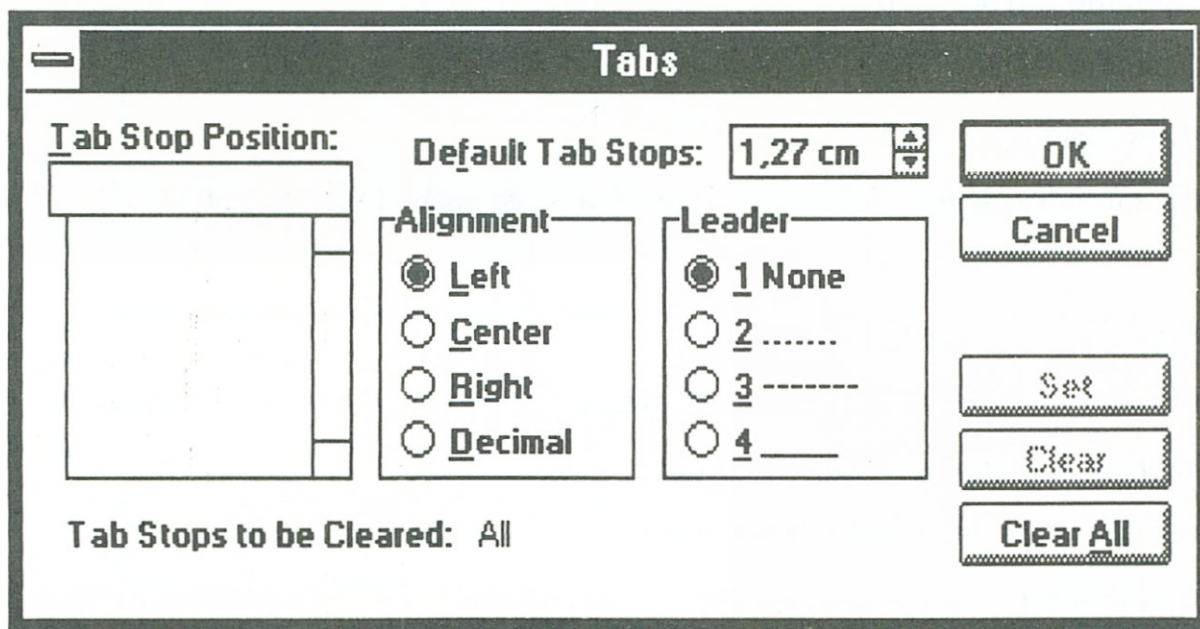
Keep With Next a bekezdés a következő bekezdéssel együtt marad. Ha a következő bekezdés már nem fér az oldalon, az adott bekezdés is átkerül. Minden címhez adjuk meg, nehogy néhány átrendezés, törlés, beszúrás után a cím egyedül maradjon a lap alján.

Keep Lines Together a teljes bekezdést együtt viszi át a következő oldalra, ha nem fér el egy oldalon. Egy oldalnál hosszabb bekezdéshez ne használjuk.

Tabulátor használata

Tabulátorokat alkalmazunk minden olyan esetben, ha pontosan egymás alá kívánunk írni dolgokat. Ne használjunk ilyenkor szóközt. Soha nem lesz egyenes a szöveg a proporcionális nyomtatás miatt (egy **i** betűnek kisebb hely kell, mint egy **m** betűnek).

Ha megnyomjuk a **Tabs...** nyomógombot, vagy az egérrel kétszer rákattintunk a vonalzósor alsó felére, a rendszer egy beállítóablakban kéri a tabulátor beállításának adatait.. (Ha a sor elejére kattintunk, nem szűr be tabulátorpozíciót a program.)



26. ábra

Fontossága miatt a tabulátor, önálló parancsként is létezik: **Forma / Tabs**. Ennek beállítóablaka az itt ismertetettekkel teljesen azonos.

A **Tab Stop Position** dobozba gépeljük be a tabulátor bal margótól számított távolságát. (Ha a vonalzósorra kattintással jutunk el a fenti beállítóablakhoz, a pozíció a dobozba automatikusan bekerül.)

Az **Alignment** (igazítás) dobozzal tudjuk a tabulátortípust megadni: balra (**Left**), középre (**Center**), jobbra (**Right**), tizedesjelre (**Decimal**) igazodó.

A **Leader** (kitöltő) kiválasztható mintával tölti fel az előző tabulátorpont és a kiválasztott tabulátorpont közötti ki nem töltött helyet. Például tartalomjegyzékben a cím és az oldalszám közötti területet szokták kipontozni. Kérdőíveknél a kitöltendő terület megjelölésére is gyakran alkalmazzák.

A tabulátor pozícióbeállításait a **Set** gombbal érvényesíthetjük. Ezután írhatjuk be a következő tabulátor paramétereit. A beállításokat az **OK** gombbal zárjuk le.

Ha ki akarunk venni egy tabulátorpozíciót, kattintsunk rá a számértékére a **Tab Stop Position** dobozban, és nyomjuk meg a **Clear** gombot. A **Clear All** gombbal az összes beállított tabulátort törölni tudjuk.

Ha nem adunk meg egyedi tabulátorokat, a rendszer egyenletes tabulátorbeosztást állít be. Ezt a vonalzósor alján lehet látni. A tabulátor alakja egy fejre állított T betűre emlékeztet: ⊥ Az egyenletes tabulátorok távolságát a **Default Tab Stops** dobozzal lehet megváltoztatni.

Gyakoroljuk az alábbi példán keresztül a tabulátor beállításokat:

A **Format / Paragraph Tabs** gombja, vagy **Format / Tabs** segítségével állítsuk be a következő tabulátorokat:

1. tabulátor	típusa: balraigazodó	helye: 3 cm	kitöltő: nincs
2. tabulátor	típusa: jobbraigazodó	helye: 7 cm	kitöltő: nincs
3. tabulátor	típusa: tizedesjelre igazodó	helye: 11 cm	kitöltő: 2. típusú

A példa, amit begépelünk, azt mutatja, hogy az egyes országok lakosságának hány százaléka lakik a fővárosban. Az első oszlopot közvetlenül a bal margótól gépeljük. Az első oszlop végén nyomjuk meg a *Tab* billentyűt - amely a billentyűzet bal szélén található, és egy jobbra meg egy balra mutató nyíl van rajta, vagy a *Tab* felirat.

Gépeljük be a második oszlopot, és utána nyomjuk meg ismét a *Tab* gombot. Hasonlóképpen járjunk el a harmadik oszlopnál is. A negyedik oszlop végén nyomjunk *Entert*. Az első sor kitöltési módja alapján töltsük fel a táblázatot. Ha a százalék oszlop számaiban a tizedesjel szerinti igazítást a program nem végezte el, vagyis az azonos nagyságrendek nincsenek egymás alatt, akkor nem azt a tizedesjelet használtuk, ami a Windowsban be van állítva. Ilyenkor utána kell nézni a **Windows, Control Panel International** menüjében a beállított értéknek, vagy próbáljuk a pontot vesszőre, a vesszőt pontra cserélni.

Ország	Főváros	Lakosság	Százalék
Magyar	Budapest	1980000	1,98
Norvégia	Oslo	670000	21,5
Lengyel	Varsó	1280000	4,2115

Ha a címsorban zavaró a *Lakosság* és a *Százalék* közötti kitöltő karakter, akkor jelöljük ki az első sort, és a **Format / Paragraph / Tabs...** paranccsal jelenítsük meg a **Tabs...** beállítóablakot. A **Tab Stop Position** dobozban kattintsunk a 11 cm-re, és a **Leader** dobozban válasszuk ki a **None**-t és nyomjuk meg a **Set** gombot. A műveletet **OK**-val zárjuk le. Az címsort ismét kijelölve állítsuk a karaktereket vastagra.

Ország	Főváros	lakosság	százalék
Magyar	Budapest	1980000	1,98
Norvégia	Oslo	670000	21,5
Lengyel	Varsó	1280000	4,2115

Ha az elkészült lista beosztása nem tetszik, könnyen tudjuk módosítani:

1. Jelöljük ki a teljes táblázatot, ekkor a vonalzóson megjelennek a tabulátor pozíciók.
2. Kattintsunk a megváltoztatandó helyen levő tabulátorjelre és
3. húzzuk el a kívánt irányba az egeret.

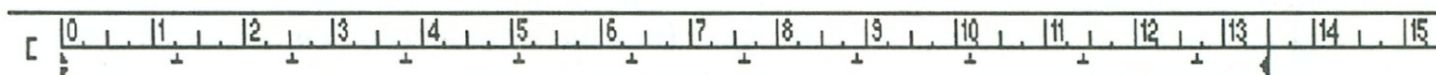
Ha csak egy sort akarunk változtatni, jelöljük ki, és a vonalzóval módosítsuk a tabulátor helyét. Például vigyük jobbra az első sor *Százalék* szavát 1-1,5 centiméterrel:

Ország	Főváros	Lakosság	Százalék
Magyar	Budapest	1980000	19,98
Norvégia	Oslo	670000	21,5
Lengyel	Varsó	1280000	4,2115



A tabulált szöveget mentjük el a **WinWord** könyvtár **SAJAT** alkönyvtárába **TABS** néven, mivel később még szükségünk lesz rá.

Formázás a vonalzó segítségével

A vonalzó szerepét a tabulátor helyzetének módosításánál már láttuk. Ezzel azonban korántsem merült ki a vonalzó szerepe a bekezdés formázásában.



A vonalzó most az aktuális bekezdés margótól való távolságát mutatja. A jobb margót a 13,5 centiméternél látszó élére állított háromszög jelzi. Ez az, amit a **Format / Paragraph** parancs **From Right** dobozával lehet beállítani. Módosítani úgy is lehet, hogy az egérrel rámutatunk a háromszögre, és lenyomott gombbal az egeret a kívánt irányba mozgatjuk.

A vonalzó bal szélén két egymáson fekvő háromszög látható. Az alsó  a bal margót jelképezi, míg a felső  a bekezdés első sorának a helyzetét. A számok magyarázatát a 24. ábránál találjuk. A két háromszög minden olyan esetben egymás alá kerül, ha a bekezdés első és többi sora egymás alatt van.

Helyezzük a szövegkurzort a **VERS** utolsó szakaszára, és mozgassuk el a bal alsó háromszöget az 1 centiméteres osztásra. Ha azt akarjuk, hogy a felső háromszög ne mozduljon vele, nyomjuk le közben a *Shift* gombot. Hagyjuk most a felső háromszöget a 0 pozícióban, és tekintsük meg a szöveget:

Édes barátaim olyan ez éppen,
 mint az az ember ottan a mesében.
 Az élet egyszer csak őrája gondolt,
 mi meg mesélni kezdtünk róla: "Hol volt...",
 majd rázuhant a mázsás, szörnyű mennybolt
 s mi ezt meséljük róla sírva: "Nem volt..."
 Úgy fekszik ő, ki küzdve tört a jobbra,
 mint önmagának dermedt-néma szobra.
 Nem kelti fel se könny, se szó, se vegyszer.
 Hol volt, hol nem volt a világon egyszer.

Ha megnézzük a **Format / Paragraph Indentation** beállítódobozait, láthatjuk, hogy a háromszög elmozgatása megváltoztatta a **From Left** és a **First Line** dobozok tartalmát.

Formázás az eszközsor segítségével

Az eszközsorból négy piktogramot használhatunk a bekezdések formázásához:



ToolsNumberListDefault

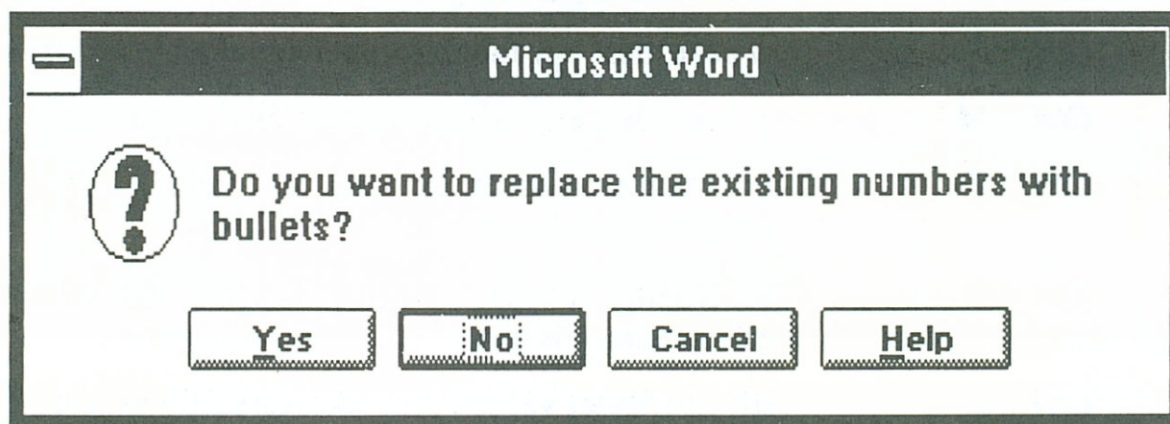
a kijelölt bekezdéseket sorszámmal látja el.



ToolsBulletListDefault

a kijelölt bekezdéseket bajusz karakterrel látja el. A bajusz egy külön beállítóablakban szereplő listából választható tetszőleges karakter, amelyről a későbbiekben részletesen is szó lesz a *Felsorolások és bekezdések számozása* című fejezetben.

Jelöljük ki a VERS szövegét, és nyomjuk meg a **ToolsNumberListDefault** piktogram gombját. Látható, hogy a rendszer beszámozza a bekezdéseket. (Esetünkben egy bekezdés azonos egy versszakkal.) Ezután nyomjuk meg a **ToolsBulletListDefault** gombot. A program visszakérdez, hogy helyettesíteni akarjuk-e a számokat pontokkal.



27. ábra

Nyomjuk meg a **Yes** gombot. A számozással és a bajusszal kapcsolatos beállításokat a **Tools / Bullets and Numbering** beállítóablakban pontosíthatjuk.

A következő két piktogrammal a kijelölt bekezdés(ek) vízszintes helyzete módosítható:



Unindent

egy tabulátorpozícióval balra tolja az aktuális bekezdést vagy amelyeket kijelöltünk



Indent

egy tabulátorpozícióval jobbra tolja az aktuális bekezdést vagy amelyeket kijelöltünk

Az **Indent** és **Unindent** gombokra kattintva az aktuális bekezdés bal margótól való távolsága megnő, illetőleg csökken egy tabulátornyi hosszal. Próbáljuk ki a VRS egy szakaszán mindkét gomb funkcióját.

Formázás billentyűkombinációval

A billentyűkombinációval való formázás előnyeivel és hátrányaival már megismerkedtünk a karakter formázásánál. Most tehát "csak" a bekezdések szolgáló billentyűkombinációkat ismertetjük:

Ctrl + 1	a sorközt 1 sorra állítja be
Ctrl + 2	a sorközt 2 sorra állítja be
Ctrl + 5	a sorközt 1,5 sorra állítja be
Ctrl + o	a bekezdés elé 1 sorközt tesz (o betű)
Ctrl + 0	a bekezdést középre igazítja (0 szám)
Ctrl + L	a bekezdést balra igazítja
Ctrl + R	a bekezdést jobbra igazítja
Ctrl + N	a bekezdést egy tabulátorpozícióval jobbra viszi
Ctrl + M	a bekezdést egy tabulátorpozícióval balra viszi
Ctrl + T	a bekezdés törzsét az első sor nélkül egy tabulátorpozícióval jobbra viszi
Ctrl + G	a bekezdés törzsét az első sor nélkül egy tabulátorpozícióval balra viszi
Ctrl + S	stílust (Style) vált. A rendelkezésre álló készletből a nyílbillentyűkkel választhatunk, és az <i>Enter</i> -rel érvényesítjük.

Ctrl + Q	megszünteti a bekezdés nem stílussal formált jellemzőit
Alt + Shift + 5	a kijelölt bekezdést Normal stílusúra formálja. Az ötöst a numerikus billentyűzeten kell leütni, miközben a <i>Num Lock</i> ki van kapcsolva
Ctrl + Z	az utolsó műveletet érvényteleníti (Undo)

A bekezdésforma gyors átvétele

A karakterforma gyors átvételéhez hasonlóan mód van a bekezdés formátumának gyors átvételére is. A módszer a következő:

1. Jelöljük ki a formázni kívánt bekezdést.
2. Álljunk az átvenni kívánt bekezdés kijelölő sávjára.
3. A *Ctrl + Shift* gombok lenyomása közben kattintsunk az egérrel.

Megoldható a forma átvitele úgy is, ha a bekezdésvége jelet a vágólap segítségével egy másik bekezdés végére átmásoljuk.

A formázási művelet ismétlése

A bekezdésformázás ismételt végrehajtása hasonlít ahhoz, amit a karakternél megismertünk.

1. A formázást követően kijelöljük azt a bekezdést, amelyiknek a formát át kívánjuk adni
2. Az **Edit** menü **Repeat Paragraph** parancsával, vagy a
3. *F4* funkció billentyűvel végrehajtjuk a művelet ismétlését.

Fontos: ha a formázást előzetesen nem a **Format / Paragraph** menüvel végeztük, akkor csak a legutolsó, billentyűzetről, vagy piktogrammal indított formabeállítás ismétlődik.

A bekezdésformázás alapbeállítása

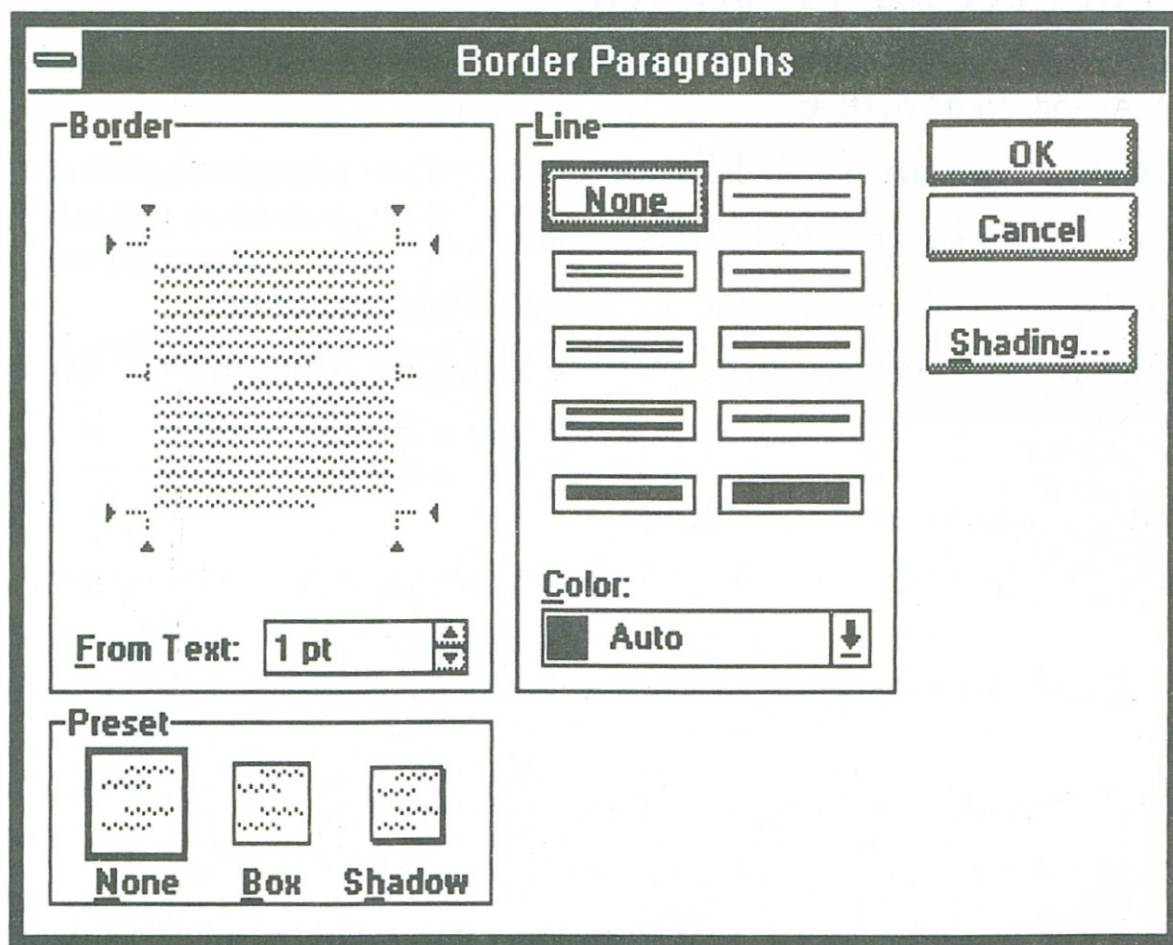
Ha új dokumentumot hozunk létre, a bekezdés formáját a rendszer alapbeállítása határozza meg. Az alapbeállítás jellemzői:

- ◆ a bekezdés balra igazított és 1-es sortávolságú
- ◆ a tabulátor egyenletes beállítású, a tabulátorok távolsága 0,5 inch, balra igazított

A bekezdés bekeretezése

Lényegesen javíthatjuk a dokumentum szépségét, ha a szöveg egyes elemeit (bekezdéseket, ábrákat, diagramokat, táblázatokat) bekeretezzük és mintázattal, színes nyomtató esetén különféle színekkel élénkítjük.

Válasszuk ki a **Format** menü **Borders** parancsát. Hatására megjelenik a 28. ábrán látható beállítóablak, amelyben a keretezéshez szükséges tudnivalókat adjuk meg.



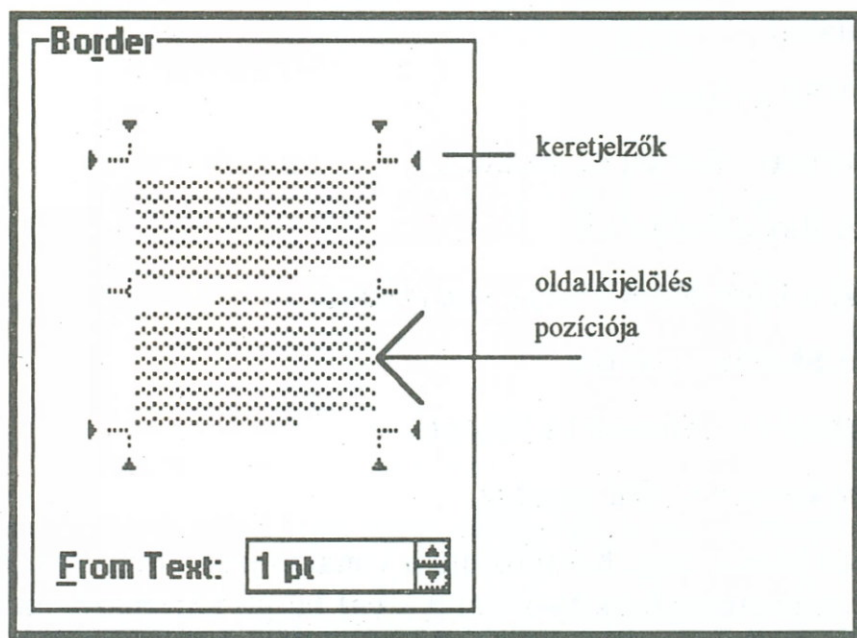
28. ábra

A keret (vagy vonalazás) vonalvastagságát a **Line** (vonal) dobozában lehet beállítani.

A **None** kijelölése után nem húz vonalat a rendszer. Ha színes nyomtatónk van, a **Color** kiválasztása után a feltáruló menüvel beállíthatjuk a vonal színét.

A **Preset** dobozzal azt határozhatjuk meg, hogy a bekezdés keretbe legyen téve, vagy árnyékhatást keltve kiemelkedjen-e környezetéből, illetve fölé, alá vagy mellé húzott vonalakkal akarjuk kihangsúlyozni. Ha a **Box** dobozra kattintunk, a **Line** által megszabott vonalvastagságú kerettel veszi körbe a program a bekezdést. Ha a **Shadow**-t választjuk ki, a rajzolt doboz szinte kiugrik a háttérből. Ha csak vonalat akarunk húzni a bekezdés alá, fölé vagy valamelyik oldalához, válasszuk a **None** dobozt.

Kattintsunk a **Border** dobozban látható stilizált lapra, a keretjelzők által kijelölt láthatatlan vonal közepére, az oldalkijelölés pozíciójába.

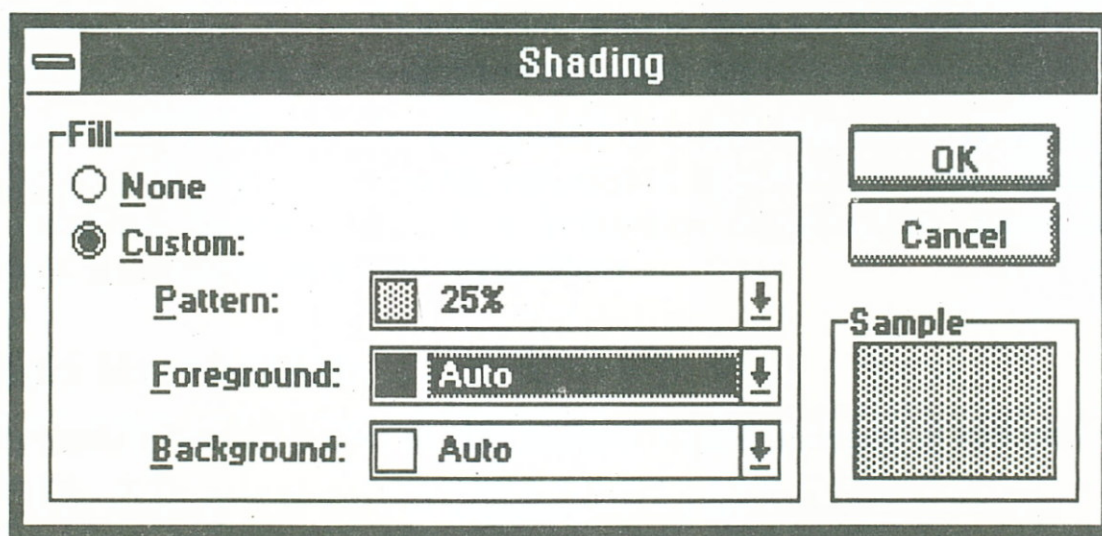


29. ábra

Válasszunk a **Line** segítségével vonalvastagságot, majd ha további vonalazást is akarunk, ismételjük meg a beállítást a bekezdés más oldalán is. A 29. ábránál a keretezéshez a **Shadow** (árnyékolás) lehetőséggel is éltünk.

Megadhatjuk azt is a **From Text**-tel, hogy a keret, illetve a vonal milyen távolságra legyen a szövegtől.

A beállítóablak jobb oldalán található **Shading** gomb további kiemelési lehetőségeket kínál: a bekeretezett bekezdés satírozását lehet itt megadni.



30. ábra

A **Custom** kiválasztó körére kattintva a **Pattern**-nel beállíthatjuk a satírozási mintát. A **Foreground** (előtér) és **Background** (háttér) segítségével szint is tudunk hozzárendelni.

Próbáljuk ki a tanultakat.

1. Jelöljük ki a **VERS** címét.
2. Adjuk ki a **Format / Borders...** parancsot.
3. Kattintsunk a **Box** dobozra.
4. Válasszunk ki a **Line** dobozból egy vonalmintát.
5. Kattintsunk a **Shading** gombra.
6. A **Pattern** dobozban állítsunk be 10%-ot.
7. Nyomjuk meg kétszer az **OK** gombot.

A cím széles keretben jelenik meg. Kattintsunk a vonalzó jobb oldali fekvő háromszögére és húzzuk azt be a 3 centiméteres beosztásig, míg a bal barmó háromszögeit húzzuk 0,5 cm-re. Befejezésül igazítsuk a szöveget középre. A szöveg az új margókon belül kerül csak középre:

Halotti beszéd

Ha vissza akarjuk állítani a cím eredeti formáját, nyomjuk meg a **Ctrl + Q** billentyűkombinációt.

SZEKCIÓFORMÁZÁS (SECTION FORMATTING)

A szekció a dokumentumnak egy olyan része, amelyben a dokumentum többi részéhez képest eltérően állíthatjuk be:

- ◆ a margó és a papír méretét, valamint lap orientációját (álló vagy fekvő elhelyezés);
- ◆ a szöveghasábok számát;
- ◆ a lapszámozás formáját, helyét, a kezdő lapszám értékét;
- ◆ a fej- és lábléc szövegét és helyét;
- ◆ a sorszámozást;
- ◆ a lábjegyzet megjelenítési helyét.

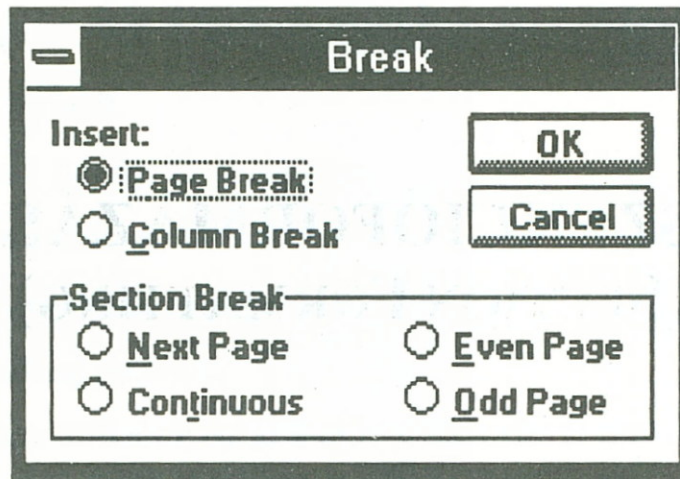
A szekció egyéb jellemzőiről a későbbiek során részletesen szó lesz, itt most csak a hasábba tördelésre térünk ki. Méretét tekintve a szekció lehet mindössze egy bekezdés, de felölelheti a teljes dokumentumot is. Az új dokumentum, mint például a VERS.DOC, létrehozása után egy szekcióból áll. Ezt mutatja az állapotsorban a **Sec1** kijelzés.

Próbáljuk most meg a vers második szakaszától az utolsó előtti versszak végéig a szöveget két hasábba tördelni. Ehhez a második versszaktól kezdődően a verset új szekcióba kell vennünk, amelyhez hozzárendelhetjük a kéthasábos megjelenítést. Az utolsó versszak kerüljön ismét új szekcióba, és legyen egyhasábos.

Új szekció létrehozása

1. Helyezzük a beviteli pontot az első szakasz végére, ahonnan új szekciót akarunk létrehozni.

2. Az **Insert** menüből válasszuk ki a **Break** parancsot. A rendszer megjeleníti az alábbi beállítóablakot:



31. ábra

3. A **Section Break** doboz segítségével állítsuk be, hol kívánjuk az új szekciót kezdeni:

- ◆ **Next Page** új oldalon
- ◆ **Continuous** közvetlenül az előző szöveg után
- ◆ **Even Page** a következő páros oldalon
- ◆ **Odd Page** a következő páratlan oldalon

4. Válasszuk ki most a **Continuous**-t, és kattintsunk az **OK**-ra.

A két versszak között megjelenik a szekcióelválasztási jel, a két egymás alatti pontsor:

Látjátok feleim, egyszerre meghalt
és itt hagyott minket magunkra. Megcsalt.
Ismertük őt. Nem volt nagy és kiváló,
csak szív, a mi szivünkhöz közel álló.
De nincs már.

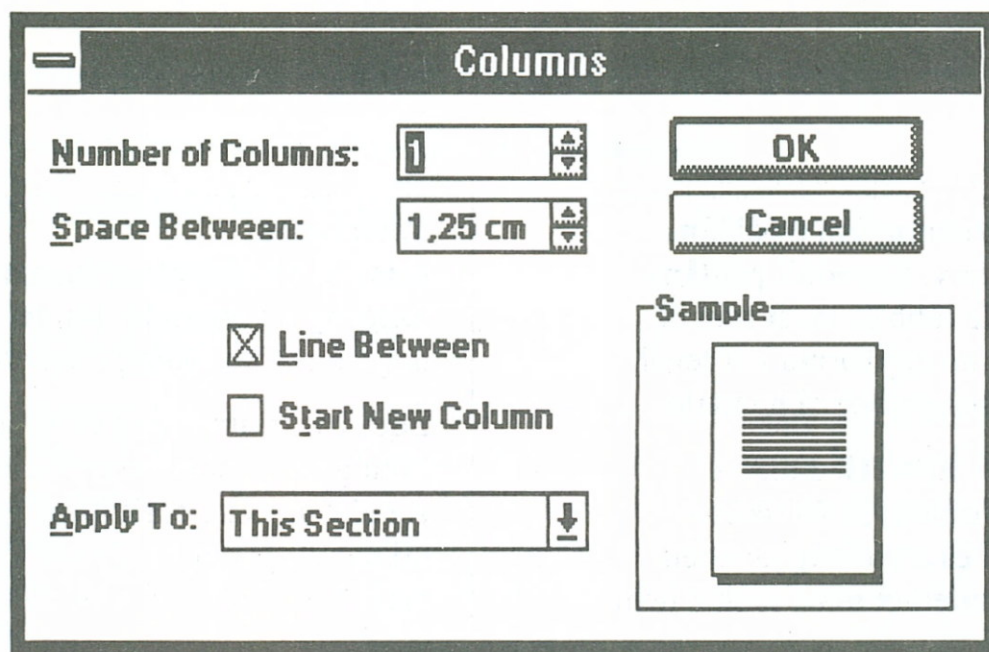
.....

Akár a föld.
Jaj összedőlt
a kincstár.

Helyezzünk egy szekcióelválasztási jelet az utolsó versszak elé a már megtanult módon!

A **VERS** most három szekcióból áll. Álljunk a második szekció belsejébe.

1. Nyissuk meg a **Format** menüt, és válasszuk ki a **Columns** parancsot. Megjelenik a következő beállítóablak:



32. ábra

2. Állítsuk be a **Number of Columns** segítségével a hasábszámot, például: 2.
3. A **Space Between**-nel állítsuk be a hasábok közötti távolságot, például: 1 cm.
4. A **Line Between**-re kattintva elválasztó vonalat helyezhetünk a hasábok közé. Ez a vonal csak nyomtatásban, illetőleg a **File/Print Preview** parancs kiadása után látszik. Az így megjelent képből a **Cancel** gombbal lehet visszalépni (lásd később). A többhasábos tördelés a teljes képernyőn csak a **View/Page Layout** parancs bekapcsolása után látható. Ebben a megjelenítési módban a nyomtatáshoz hasonlóan a kiegészítő információk (fejsor, lábsor) is láthatók.

A hasábok közötti váltást, ha máshova akarjuk tenni, mint ahova a program teszi, beállíthatjuk az **Insert/Break/Columns Break** parancs segítségével. A hasábváltás ekkor a kurzor által kijelölt helyre kerül.

Az **Apply To**-val meghatározhatjuk, hogy a beállítás mire vonatkozzon: a kijelölt szekcióra (**This Section**), a beviteli pont utáni szövegre (**This Point Forward**) vagy a teljes dokumentumra (**Whole Document**).

A vers tipográfiai elrendezése így ugyan elfogadhatatlanul csúnya, viszont jól mutatja az egyes szekciók eltérő formáját, ami most a célunk volt.

Halotti beszéd

Kosztolányi Dezső verse.

Látjátok feleim, egyszerre meghalt
és itt hagyott minket magunkra. Megcsalt.
Ismertük őt. Nem volt nagy és kiváló,
csak szív, a mi szivünkhöz közel álló.
De nincs már.

Akár a föld.
Jaj összedőlt
a kincstár.

Okuljatok mindannyian e példán.
Ilyen az asszony. Egyedüli példány.
Nem élt belőle több és most sem él,
s mint fán se nő egyforma két levél,
a nagy időn se lesz hozzá hasonló.

Keresheted őt, nem leled hiába,
se itt, se Fokföldön, se Afrikába,
a multba sem és a gazdag jövőben
akárki megszülethet már, csak ő nem.

Többé soha
nem gyúl ki halvány-furcsa mosolya.
Szegény a forgandó, tündér szerencse,
hogy e csodát újólaj megteremtse.

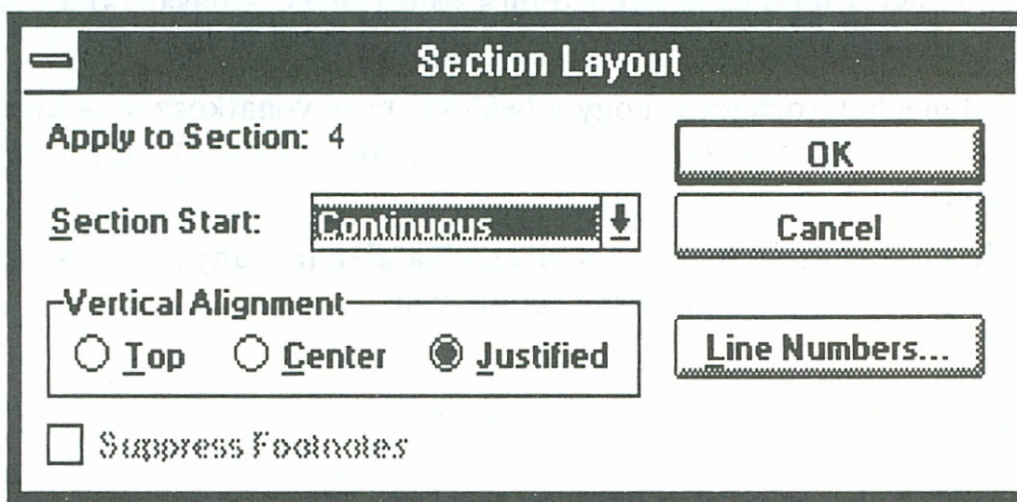
Édes barátaim olyan ez éppen,
mint az az ember ottan a mesében.
Az élet egyszer csak őrája gondolt,
mi meg mesélni kezdtünk róla: "Hol volt..",
majd rázuhant a mázsás, szörnyű mennybolt

s mi ezt meséljük róla sírva: "Nem volt..."
Úgy fekszik ő, ki küzdve tört a jobbra,
mint önmagának dermedt-néma szobra.
Nem kelti fel se könny, se szó, se vegyszer.
Hol volt, hol nem volt a világon egyszer.

Ellenőrizzük a **File/Print Preview** paranccsal az előzetes nyomtatási képet, amely már a hasábok közötti elválasztást is mutatja.

Formázás Format/Section Layout paranccsal

A **Format/Section Layout...** parancs néhány további beállítási lehetőséget nyújt:



33. ábra

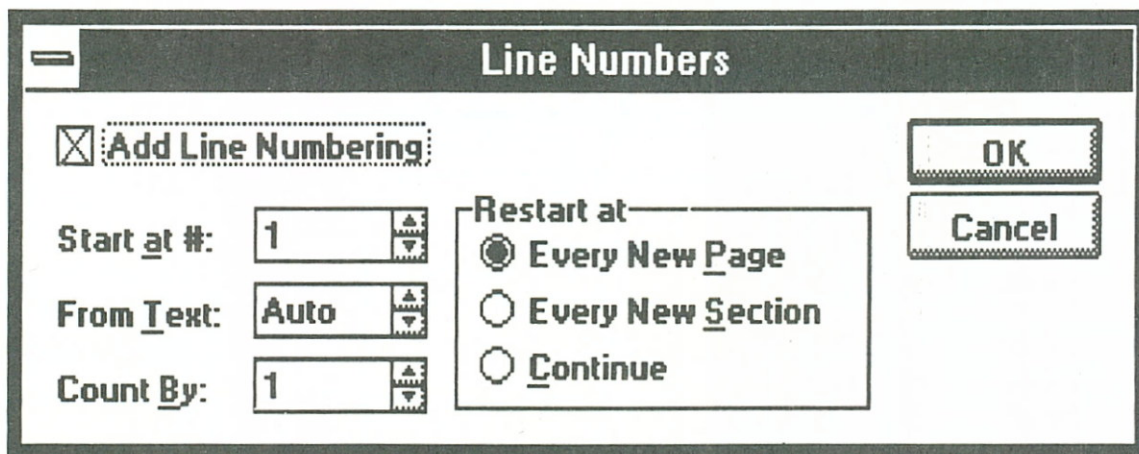
Az **Apply to Section** jelzi, hogy hányadik szekcióban vagyunk.

A **Section Start** feltároló menüje segítségével beállítható, hogy a szekció

- ◆ az előző után folyamatosan következzen (**Continuous**),
- ◆ új oldalon kezdődjön (**New Page**),
- ◆ páros oldalon kezdődjön (**Even Page**).
- ◆ páratlan oldalon kezdődjön (**Odd Page**)

A **Vertical Alignment** (függőleges beállítás) lehetővé teszi, hogy a szekció a nyomtatott képen a lap tetején (**Top**), középen (**Center**) helyezkedjen el, vagy kiegyenlített (**Justified**) legyen. Ebben az esetben a bekezdések közötti távolságot annyira megnöveli a program, hogy az oldal első sora a laptükör tetejéhez illeszkedjen, és az utolsó sor pedig a laptükör aljához. Ez csak a **Print Preview**-val látható, a szövegszerkesztő más megjelenítési módjaiban nem.

A **Line Numbers** beállítóablakában, ahogy ezt már láttuk, megadható, hogy a rendszer beszámozza a sorokat (**Add Line Number**), melyik számmal kezdje a számozást (**Start at**). Beállítható a sorszámok távolsága a szövegtől (**From Text**), valamint az, hogy a számozást milyen növekménnyel hajtsa végre. A (**Restart at**) segítségével megadható, hogy a számozás laponként (**Page**) vagy szekciónként (**Section**) induljon újra, esetleg folyamatos legyen (**Continuous**).



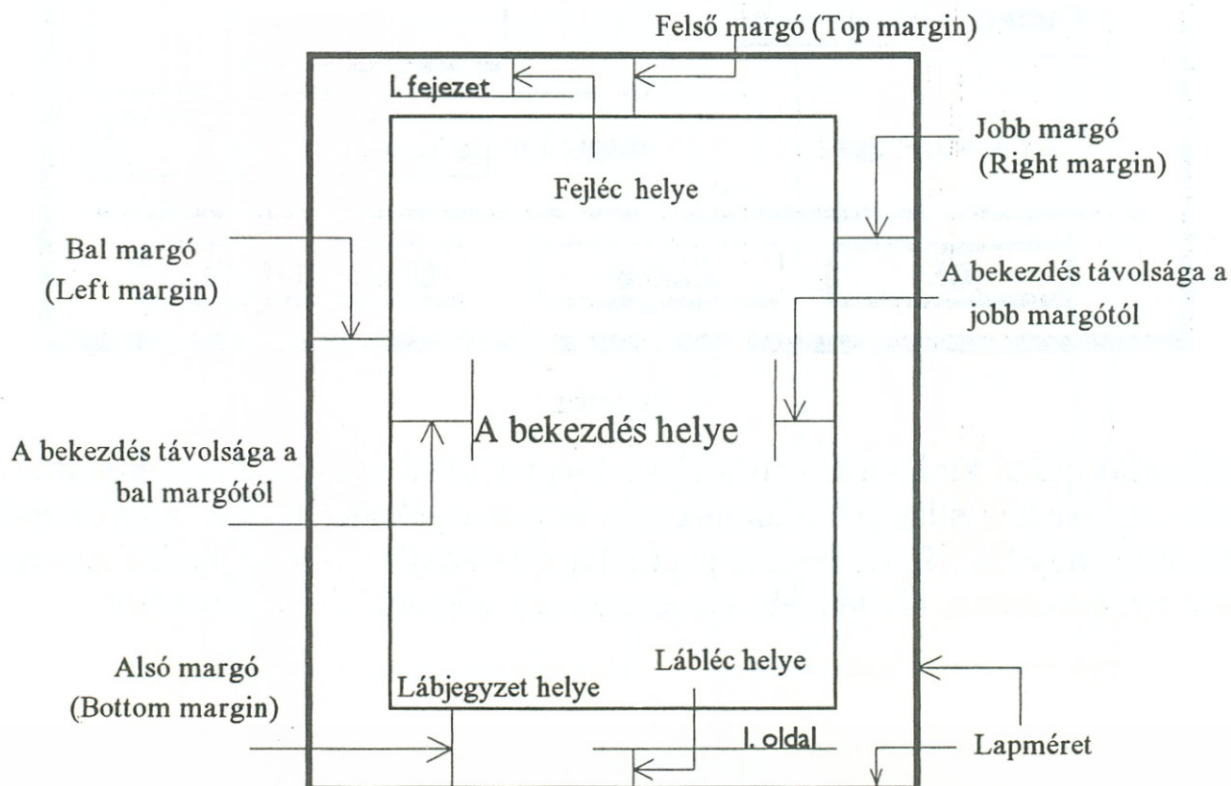
34. ábra

A sorszámzás csak a nyomtatásban látható, a képernyőn csak akkor, ha a **Print/Preview** paranccsal a nyomtatási képet megnézzük.

DOKUMENTUMFORMÁZÁS (DOCUMENT FORMATTING)

A karakteren, a bekezdésen és a szekción keresztül eljutottunk a WinWord terminológiája szerinti legnagyobb szerkezeti egységhez, a **dokumentumhoz**. A dokumentum egy vagy több szekcióból épül fel. Mérete igen változó lehet, az egyoldalas szövegtől a több száz oldalas könyvig. Célszerű azonban a hosszú dokumentumot a készítés fázisában több kisebb állománnyá bontani, mivel ezek kezelése egyszerűbb és gyorsabb. A dokumentum formázásakor adjuk meg a szöveg végső elrendezését és esztétikai kialakítását. Formázni a menüsor (**Format / Page Setup, File / Print Preview**) és a vonalzó segítségével lehet.

A formázás előtt nézzük meg a dokumentum alapelemének, a lapnak a felépítését!

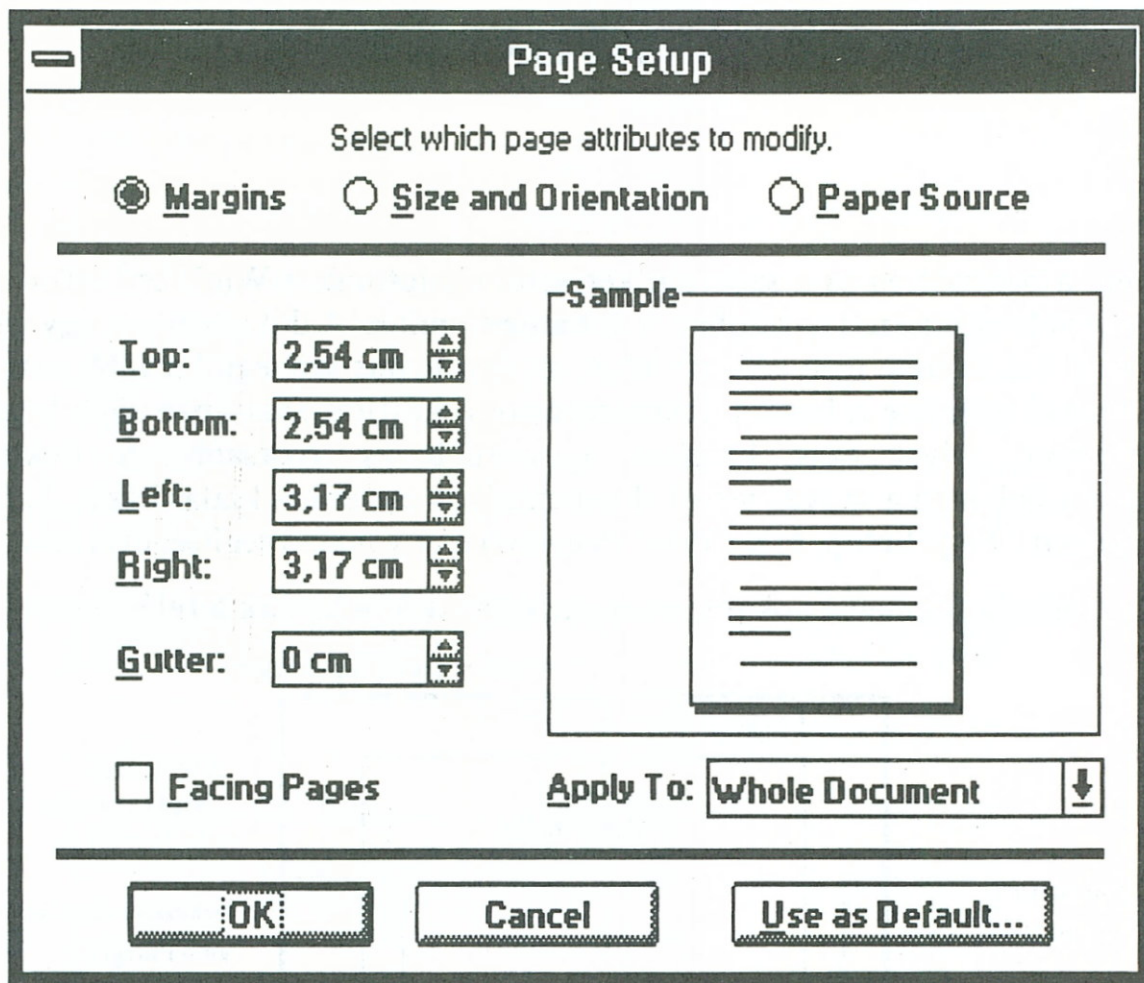


35. ábra

A rajzon szereplő néhány elemet már ismerünk. Ilyen például a bekezdés távolsága a margótól, amit a **Format / Paragraph** segítségével adhatunk meg. Nézzük most meg a többi elem beállítását.

Formázás menü segítségével

Válasszuk ki a **Format** menü **Page Setup** parancsát, és vizsgáljuk meg a hozzá tartozó beállítóablakot:



36. ábra

A beállítóablak belső kialakítása attól függ, hogy a felső sor kiválasztó köreiből melyik elem aktív. Háromféle jellemzőt adhatunk meg itt: a margók méretezését, a lapok méretét és helyzetét (álló vagy fekvő), valamint a papíradagolás módját. Mivel ez utóbbi szorosan kapcsolódik a nyomtatáshoz, részletesebb ismertetésre a későbbiekben visszatérünk.

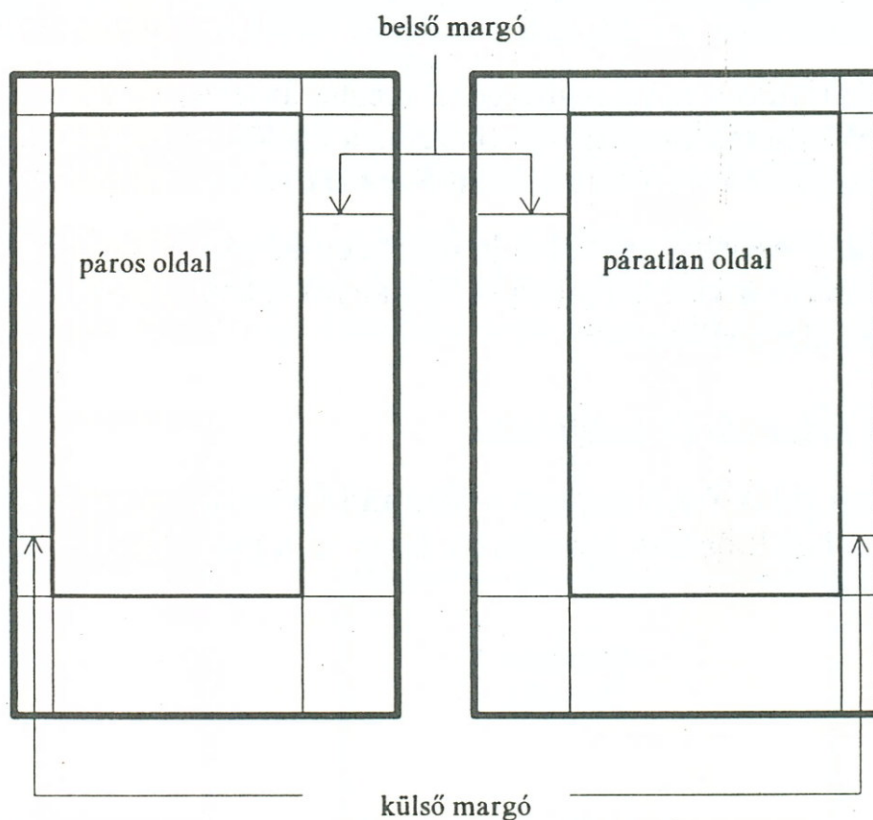
Margóbeállítás

A margók meghatározásához jelöljük ki a **Margins** elemet! Ekkor kapjuk a 36. ábra szerinti ablakot, amely a **margó** (margins) beállítására szolgál. A méretbeállítók segítségével megadható, hogy az egyes margók távolsága a lap szélétől mekkora legyen. Az alapértelmezés szerinti beállítás (amitől természetesen gyakran eltérünk) a következő:

Felső margó (Top margins)	1 "	illetve 2,54 cm
Alsó margó (Bottom margins)	1 "	illetve 2,54 cm
Bal margó (Left margins)	1,25 "	illetve 3,17 cm
Jobb margó (Right margins)	1,25 "	illetve 3,17 cm

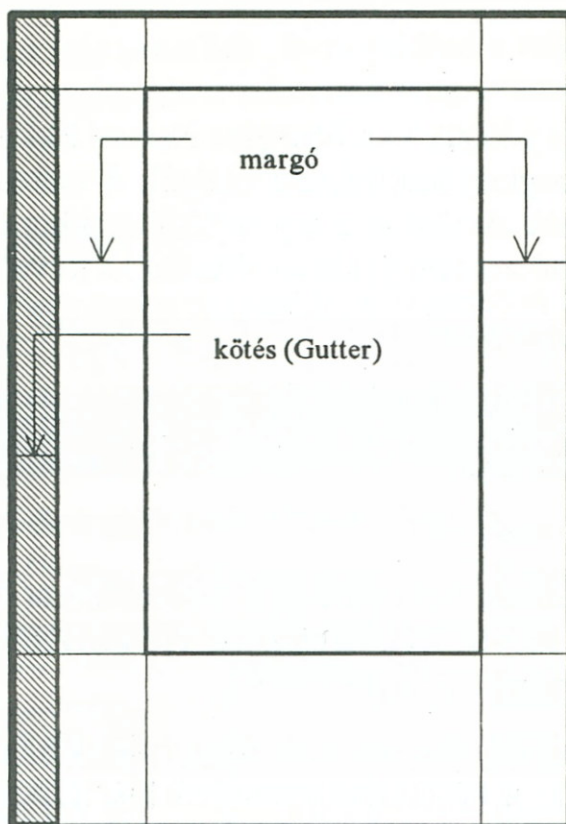
A margó beállítása természetesen befolyásolja a dokumentum áttekinthetőségét. Ha szélesebb margót alkalmazunk, a szöveg szellősebb lehet. Keskenyebb margók esetén a dokumentum kinyomtatása kevesebb papírt igényel.

A jobb és bal margó nagysága sok esetben attól függ, hogy két- vagy egyoldalasan nyomtatott dokumentumot készítünk. A kétoldalas nyomtatáshoz szükséges elrendezést **tükörmargónak** nevezzük, mivel rendre a két külső és a két belső margó mérete azonos. A WinWord a szembenéző oldalak margójának megadását a **Facing Pages** kapcsolóval könnyíti meg. Ha bekapcsoljuk, a bal margóból belső (**Inside**), a jobb margóból külső (**Outside**) margó lesz:



37. ábra

A kötésmargó (Gutter) feladata, hogy helyet biztosítson a kötés miatt takart laprészeknek. Egyoldalas dokumentumnál (lásd 38. ábra) a bal margóhoz, kétoldalasnál a belsőhöz adódik.



38. ábra

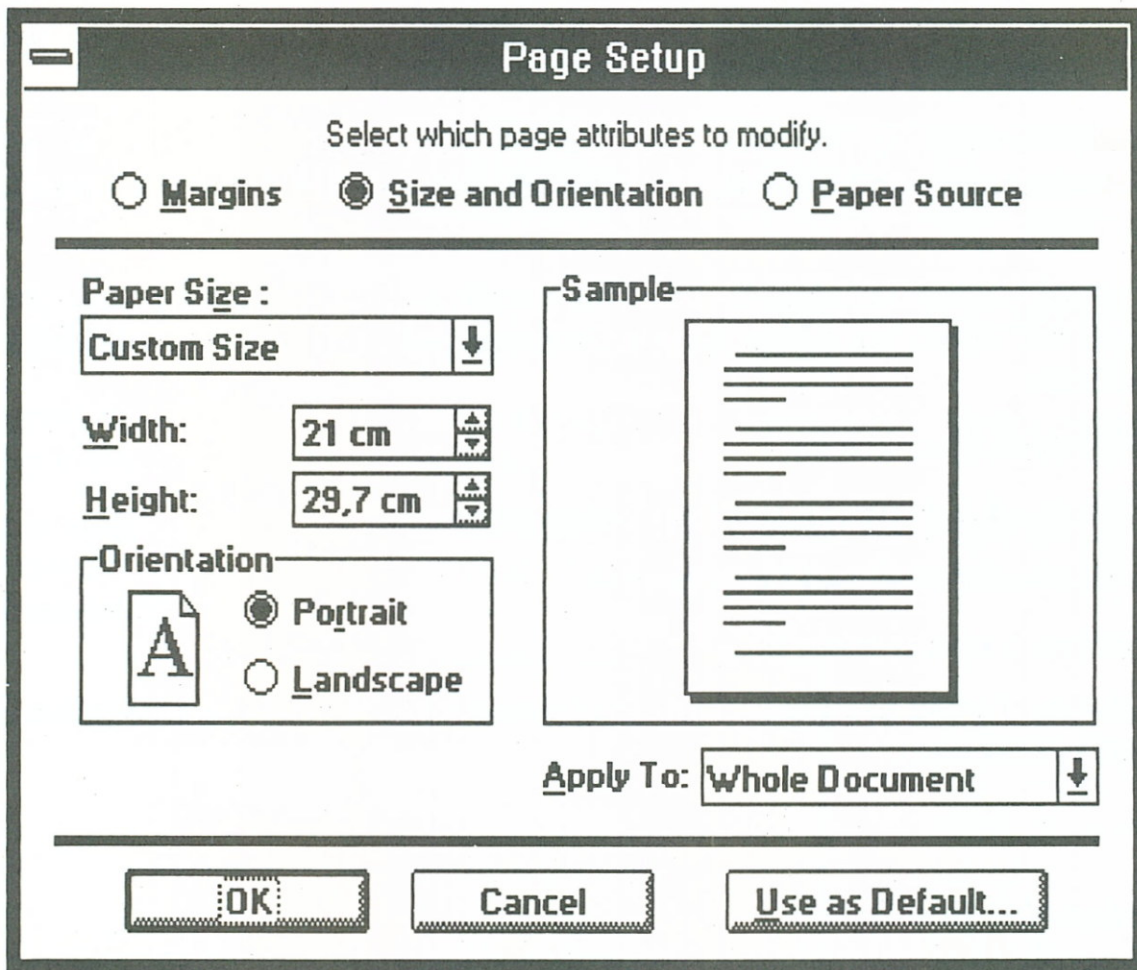
A **Page Setup** ablak jobb oldalán a **Sample** (minta) dobozban a beállításnak megfelelő lapelrendezés vázlatos képe látható, ami a végleges forma beállítását megkönnyíti.

Az **Apply To** feltáruló menüje segítségével meghatározhatjuk, hogy a beállítás az egész dokumentumra (**Whole Document**) vonatkozzon, a kijelölt szövegrészre, a szekció(k)ra vagy a beállítás végrehajtását követő (**This Point Forward**) dokumentumrészre.

A **Use As Default** nyomógombbal elérhető, hogy az előírt margókat a **Normal** mintaállomány átvegye, és így a vele létrehozott állományok a beállításokat "örököljék", azaz a jövőben ez legyen az alapbeállítás.

Lapméret és orientáció beállítása

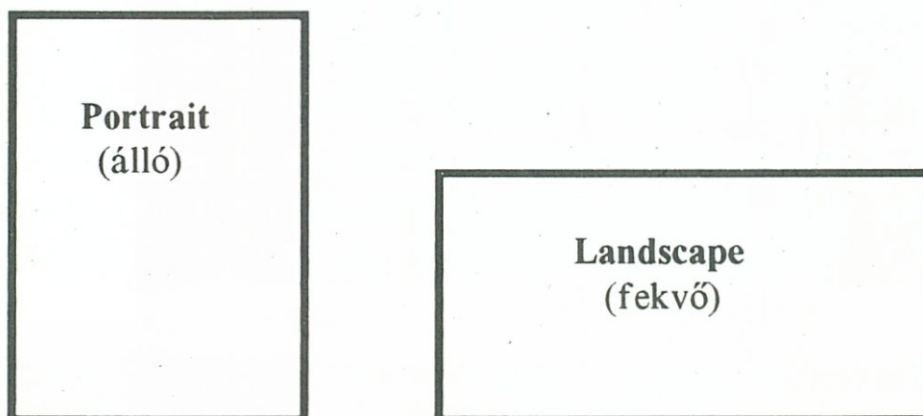
Ha a **Page Setup** ablak felső sorában a **Size and Orientation** körét választjuk ki, a rendszer úgy módosítja a beállítóablak bal oldalát, hogy az a papírméret és az orientáció beállítását lehetővé tegye:



39. ábra

Az itt beállított méret és orientáció határozza meg a dokumentumunk formáját, a **Printer Setup** eltérő beállítását a WinWord felülvizsgálja és figyelmen kívül hagyja.

A papír szélességét a **Width**, a magasságát a **Height** méretbeállító doboz segítségével adjuk meg. Az **Orientation** (formátum) ablakkal a nyomtatandó dokumentum tartalmától függően be tudjuk állítani a papír elhelyezési formáját, azaz hogy álló (**Portrait**) vagy fekvő (**Landscape**) legyen:



40. ábra

Levél készítésekor általában az álló formát használjuk, míg széles táblázatok nyomtatásánál a fekvő elrendezés a célszerű.

Ha a dokumentumunk egy részében meg akarjuk változtatni a formátumot, például egy szöveges beszámolóba táblázatokat, diagramokat akarunk illeszteni, a következők szerint járjunk el.

1. Az eltérő formátumú részt új szekcióba tesszük az **Insert / Break** paranccsal. A **Section Break** dobozban a **New Page** segítségével beállítjuk, hogy a szekció új oldalon kezdődjön.
2. Belépünk az új szekcióba.
3. Kiválasztjuk a **Format** menü **Page Setup** parancsát.
4. Kiválasztjuk a **Size And Orientation**-t.
5. Beállítjuk a kívánt orientációt.
6. Az **Apply To**-ban beállítjuk, hogy az új forma a kijelölt szekcióra vonatkozzon (**Selected Section**).
7. **OK**.

A papíradagolás beállítása

A **Page Setup** ablak harmadik kiválasztó körével a papíradagolást (**Paper Source**) lehet beállítani. Mint már jeleztük, a témára a nyomtatásnál visszatérünk.

Formázás File / Print Preview-val

A korszerű szövegszerkesztők egyik legvonzóbb tulajdonsága, hogy a kinyomtatás előtt a végeredmény az előzetes nyomtatási képen (**Print Preview**) megtekinthető. Tény persze az is, hogy a WinWord a **Page Layout** üzemmódban közel a nyomtatási képnek megfelelően mutatja a dokumentumot. A **Preview** inkább arra szolgál, hogy kicsinyítve, folthatásként lássuk a végeredményt, és néhány módosítást végre tudjunk hajtani. A WinWord erre több lehetőséget is kínál, mi most a dokumentum formázásával kapcsolatban csak a **File / Print Preview** parancsot, illetőleg a segítségével végrehajtható formázást vizsgáljuk.

Válasszuk ki a parancsot. Ennek hatására megjelenik a dokumentumunk egy (vagy beállítástól függően két) oldala. A szöveg ugyan a kicsinyítés miatt nem olvasható, azonban a nyomtatás várható eredménye látható, sőt mód van az elrendezés bizonyos fokú módosítására is.

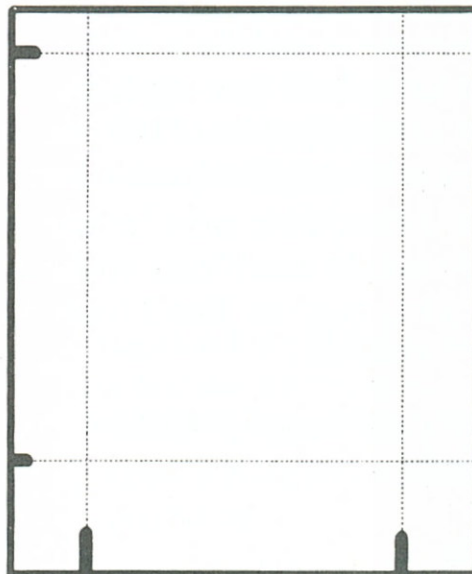
A Print Preview-nak saját menüsora van:



A **Two Pages**-re kattintva a dokumentum két oldalát láthatjuk, és a gomb felirata **One Page**-re változik. Ez váltja vissza egyoldalásra a megjelenítést.

A **Print** gombbal utasítjuk a rendszert, amennyiben a megtekintés a kívánt eredményt nyújtotta, hogy a dokumentumot nyomtassa ki.

A **Margins** nyomógomb a dokumentum formázását szolgálja. Ha megnyomjuk, megjelenik a nyomtatási képen pontozott vonal formájában az előzetesen beállított (vagy alapértelmezés szerinti) margó.



41. ábra

A felső és az alsó margó jobb oldalán, valamint a jobb és bal margó alján kis fekete "doboz" látható. Ha valamelyik dobozra ráállunk, majd az egér gombját lenyomva tartva elmozdítjuk az egeret, vele mozdul a kijelölt margó is. Az új beállítást a **Margins** gomb ismételt lenyomása után fogadja el és mutatja meg a rendszer. A *kötésmargó (Gutter)* nagysága ezzel a módszerrel nem változtatható.

Gyakorlásként töltsük be a VERS.DOC állományt, és próbáljuk ki a margók helyének változtatását. Ha az alsó margót felhúzzuk, például az utolsó verszak elejéig, a VERS már csak két oldalon fér el.

Vigyázat, a margók módosítása a kiválasztott lapot tartalmazó szekció minden oldalára vonatkozik és ezzel "áttördeli" a szekcióban lévő szöveget.

Formázás a vonalzósor segítségével

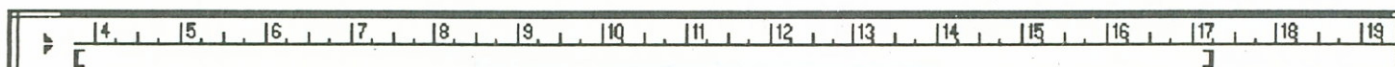
A dokumentum formázásának gyorsabb eszköze a vonalzósor. (Csak akkor látható, ha a **View / Ruler** paranccsal engedélyezzük a kijelzését.) A vonalzósor, mint ahogy korábban már leírtuk, háromféle szövegegység formázására szolgál: bekezdés, dokumentum, táblázat.



Váltani a vonalzósor elején lévő [CT] jelre kattintással lehet. (A T betű csak akkor jelenik meg, ha a kurzor egy táblázaton belül áll.)

A dokumentum akkor formázható, ha a vonalzó elején a két háromszög látható. Ilyenkor a skálázás a lap szélétől kezdődik, és nem a margótól, mint a bekezdés formázása esetén.

A margók helyét a [] jelek jelölik a vonalzósoron.



A margó helyének változtatása az egerrel igen egyszerű. Rákattintunk az elmozgatandó margó jelére, és lenyomva tartott gombbal a kívánt irányba elmozgatjuk az egeret. A vonalzóval a margó helye csak 0,25 cm-es közönként változtatható. Természetesen a margó átállítása így is újraszervezi az egész szövegrészt; ezért formázás előtt próbáljuk végiggondolni annak következményeit. Ha a formázás nemkívánt eredményre vezet, egyszerűen húzzuk vissza eredeti helyére a margó jelét, vagy az **Edit / Undo Formatting** paranccsal érvénytelenítsük az utolsó műveletet, a formázást.

Gyakoroljuk a dokumentum most megismert formázását. Nyissunk meg egy új dokumentumot, és az alábbi módon formázzuk:

Felső margó	2 cm
Alsó margó	8,5 cm
Jobb margó	3,75 cm
Bal margó	3,75 cm
Papírszélesség	21 cm
Papírhosszúság	29,7 cm
Orientáció	álló

Nézzük meg a **File / Print Preview**-val a dokumentum előzetes nyomtatási képét. Változtassunk a margók helyzetén, majd **Cancel**-lel vagy kettős kattintással lépünk ki a nyomtatási képből. **Format / Page Setup**-pal nézzük meg a módosított margóértékeket.

Ezzel a formázási eljárásoknak, pontosabban mondva, a szűkebb értelemben vett formázási eljárásoknak a végére értünk. Az egyes kiegészítő szolgáltatásokhoz tartozó formázásokra, mint például a fejléc vagy lábjegyzet beállításaira az adott szolgáltatás ismertetésekor térünk ki.

STÍLUSOK HASZNÁLATA (STYLES)

A stílus a bekezdés esztétikai, a külalakra vonatkozó jellemzőit meghatározó beállítások névvel ellátott és tárolt összessége. Már korábban is használtunk stílust, csak nem tudtunk róla. Amikor új dokumentumot hoztunk létre, és elkezdjük begépelni a szöveget, a rendszer a bekezdés formátumát a **NORMAL.DOT** mintaállomány úgynevezett **Normal** stílusából vette. Az aktuális stílusnév a szalagsor jobb oldalán található feltároló ablakban olvasható le:



A feltároló ablak nyílára kattintva megjelenik a dokumentum stílusválasztéka. A választék, ha a dokumentum készítése során nem hozunk létre új stílust, az őt létrehozó mintaállomány stíluskészletét tartalmazza, és a Normal stíluson kívül legalább három címfokozatot (**Heading1-3**) tartalmaz. A Heading stílusok használata különösen akkor fontos, ha a **tartalomjegyzéket** a rendszerrel akarjuk kialakíttatni.

Stílus rendelése a bekezdéshez

Nyissuk meg a **VERS.DOC** állományunkat, és álljunk a kurzorral egy versszakba. Ezután kattintsunk a feltároló stílusválaszték **Heading1** sorára. Látható, hogy a kiválasztott bekezdés formátuma alapvetően megváltozott, felvette a **Heading1** beállításait. Válasszuk ki a két másik stílust is, majd álljunk vissza a **Normal**-ra. Most már látjuk, hogy a stílusok segítségével milyen könnyen tudjuk a bekezdés formátumát megváltoztatni. A stílus nemcsak a formázást könnyíti meg, hanem a készülő dokumentumot esztétikailag egységessé teszi, amelyben az egyes szövegelemek (szövegtörzs, felsorolások, címek, fejlécek stb.) megjelenése a teljes dokumentumban azonos lesz. Külön előnye, hogy az elkészült, akár több száz oldalas dokumentum kinézését percek alatt meg tudjuk változtatni, ha az eredeti forma nem tetszik. Hiszen ha egy stílus tulajdonságait megváltoztatjuk, akkor küllemükben meg fognak változni mindazok a bekezdések, amelyek az adott stílussal lettek formázva.

A rendszer által felkínált (úgynevezett szabványos, "standard") stílusválaszték, amely jóval szélesebb annál a négy stílusnál, amit az új dokumentum létrehozása során láttunk, kiegészíthető általunk létrehozott stílusokkal is. A rendszerrel által szállított stílusok listáját a

Format menü **Style** parancsának **Style Name** dobozában találjuk. Ha meg szeretnénk tekinteni, nyomjuk le *Ctrl+Y* billentyűkombinációt.

Egy dokumentum maximum 220 stílust tartalmazhat. Ha egy bekezdés külalakja olyan, hogy azt a dokumentumunkban ismételten fel kívánjuk használni, csináljunk belőle stílust. A stílus, ha kívánjuk, más dokumentumba is átvihető, sőt felhasználhatjuk új mintaállomány készítésekor is.

Új stílus létrehozása

Új stílust a **szalagsor** vagy a **Format / Style** parancs segítségével hozhatunk létre.

Stílus létrehozása a szalagsor segítségével

A stílus kialakításának ez a legegyszerűbb módja. Menete a következő:

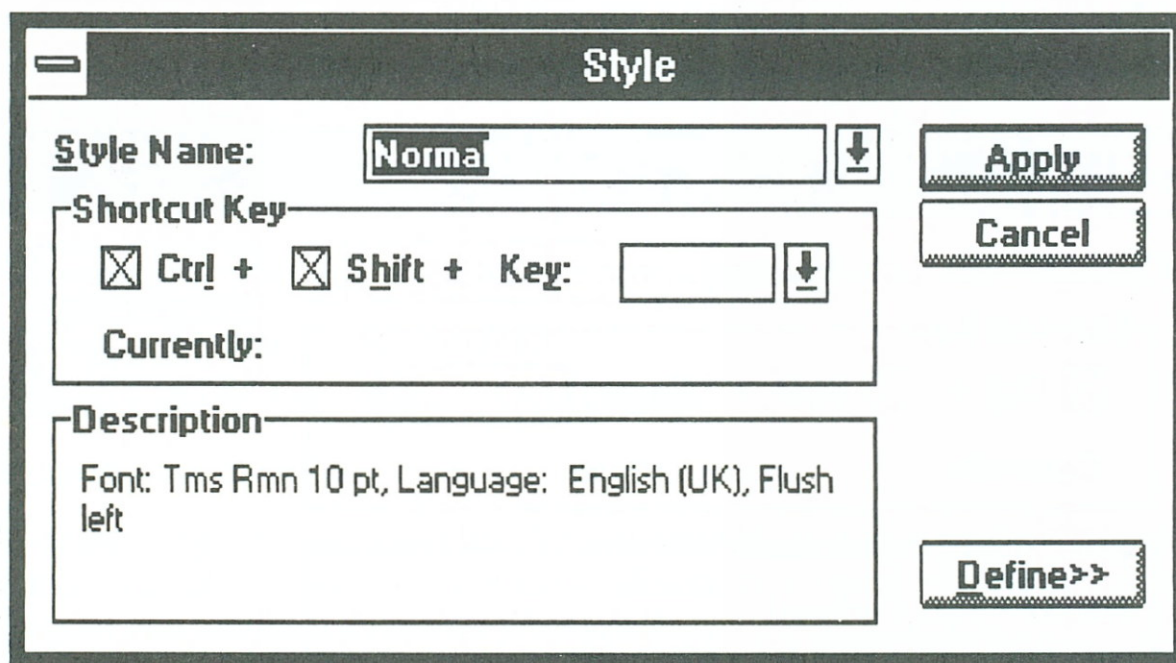
1. Válasszuk ki azt a bekezdést, amelynek formátumából stílust akarunk csinálni. Ennek a stílusa az indulás pillanatában általában **Normal** bár, ha van már egy, a létrehozandóhoz hasonló külalakú stílusunk, célszerű abból kiindulni. A bekezdés kívánt külalakját egyedileg a szalagsorral vagy a **Format** menüvel alakítsuk ki.
2. Kattintsunk kettőt a szalagsor stílusdobozára (a szövegre és ne a nyílra). Hatására a szöveg inverzzé válik. A stílusdoboz kiválasztható a *Ctrl+S* billentyűkombináció segítségével is. Gépeljük be az új stílusnevet (ami lehetőleg emlékeztessen az alkalmazott beállításra, például "**Vastag**"). A stílus neve egyébként maximum 24 karakter lehet. Bármilyen kombináció elfogadott, kivéve a \ jel.
3. Nyomjunk *Enter*-t. Hatására létrejön az új stílus. Ha a feltáruló menüt kinyitjuk, az új stílusnév már szerepel a felsorolásban, ábécé sorrendben.

Próbáljuk ki mindet! A **VERS.DOC** valamelyik bekezdését állítsuk vastagra és igazítsuk középre. Rendeljük hozzá a "**Vastag**" stílusnevet. Változtassuk meg a bekezdés stílusát **Normal**-ra, majd ismét "**Vastag**"-ra. Lépünk a kurzorral egy másik bekezdésbe, és annak is adjunk "**Vastag**" stílust. Az ellenőrzés befejezéseként a teljes verset állítsuk **Normal** stílusra. Ha több bekezdést jelölünk ki, a stílus-hozzárendelés mindegyik bekezdésre fog vonatkozni.

Stílus létrehozása a Format / Style parancs segítségével

Ezt a módszert általában akkor választjuk, ha a stílust nem egy korábban formázott bekezdés alapján akarjuk létrehozni, hanem a jellemzőket is most állítjuk be.

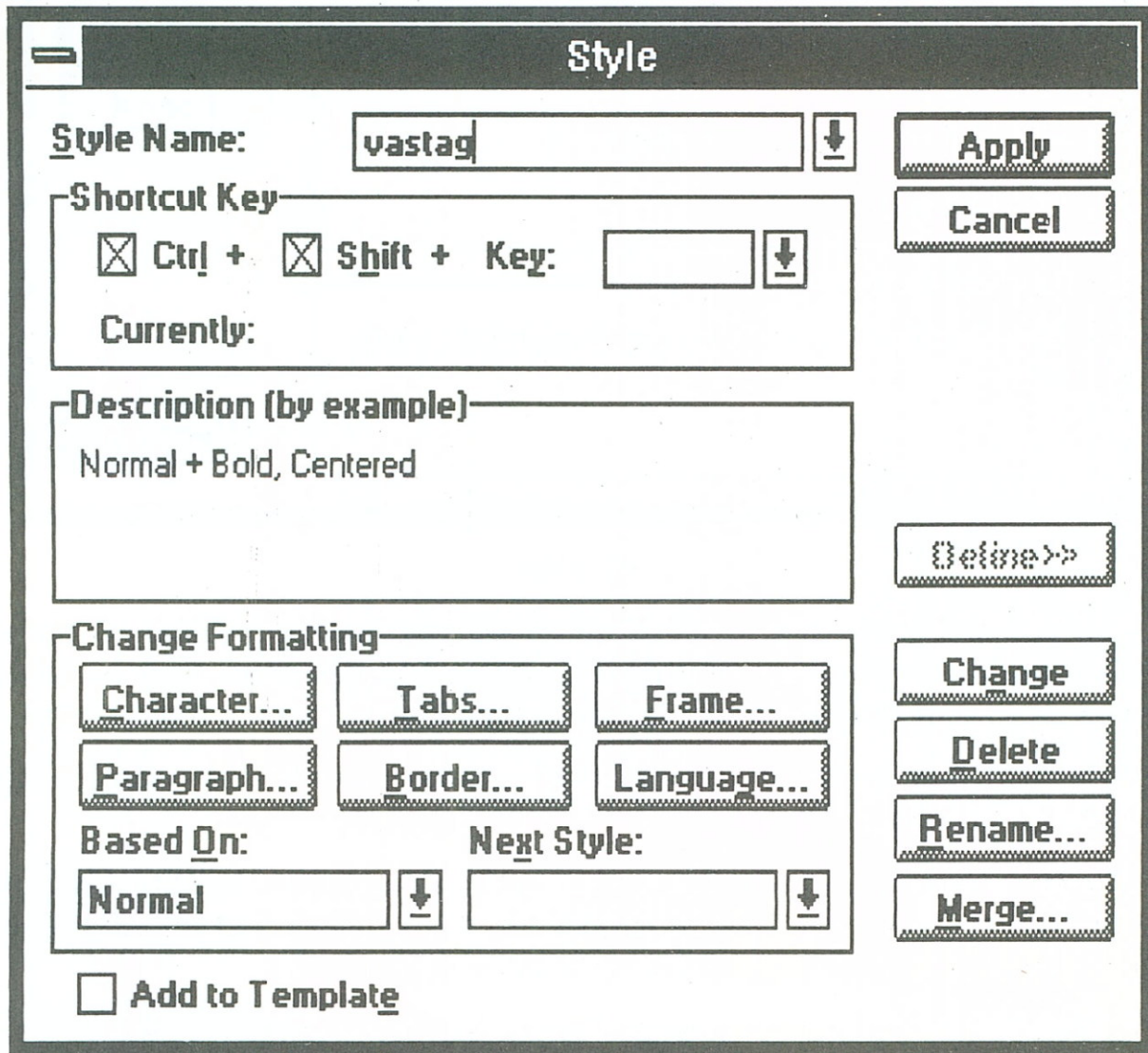
1. Kiválasztjuk a **Format** menü **Style...** parancsát. Ennek hatására a rendszer megjeleníti az alábbi beállítóablakot:



42. ábra

2. A **Style Name** doboz még az előző stílusnevet tartalmazza (például **Normal**), és ennek a stílusnak a jellemzői találhatók a **Description** dobozban. Írjuk be az új stílusnevet, ezzel a **Description** doboz tartalma is módosul (általában **Normal+ra**).
3. A **Shortcut Key** kitöltésével megadhatjuk a stílus gyors hívását szolgáló billentyűkombinációt, például **Ctrl+Shift+B**.
4. A **Define** gomb megnyomására a rendszer a 43. ábrán látható beállítóablakban kéri a stílus jellemzőinek megadását: a karakterek, a bekezdések legfontosabb tipográfiai előírásait, a tabulátork beállítását és néhány további adatot.
5. A formátum beállítására a **Change Formatting** doboz szolgál. A szükséges adatok kitöltése szerencsére egyáltalán nem bonyolult, hiszen a **Character**, **Paragraph** stb. gombok megnyomására rendre azok az ablakok jelennek meg, amelyeket a formázással foglalkozó fejezetekben már ismertettünk.
6. A **Based On** segítségével megadható, hogy egy új stílus melyik, korábban létrehozott stílus beállításait örökölje, tehát a **Change Formatting**-gal végrehajtott beállítás milyen alaptulajdonságra épüljön. A stílusok nagy része a **Normal** stílus tulajdonságát veszi át. A **Description** doboz mindig feltünteti az "apa" stílus nevét és a stílusra jellemző kiegészítő beállításokat. A stílusok egymásra épülése lehetővé teszi a dokumentum felépítésének homogenitását, azaz ha egy stílus függ egy másiktól (az apától), akkor csak azokat a tulajdonságokat kell megadnunk, amelyek eltérőek. Ugyanakkor az is igaz, hogy ha az apában megváltoztatunk egy olyan tulajdonságot, ami nem egyedi, a változás megjelenik az összes leszármazott stílusban.

Ha a betűtípust a **Normal** stílus határozza meg, a dokumentum minden erre épülő stílusa átveszi ezt a betűtípust, ha másképpen nem rendelkezünk. Ha a betűtípust módosítjuk vagy megváltoztatjuk a **Normal** stílusban, az összes stílusban is módosul.



43. ábra

7. A **Next Style** dobozban megadhatjuk, hogy az adott stílusú bekezdést, annak lezárása után, milyen stílusú bekezdés kövessen. Ezzel megtakaríthatjuk a következő bekezdés külön formázását (például a **Cím** után **Alcím** vagy **Normal** stílus jöjjön).
8. Az új stílus létrehozása és tulajdonságainak beállítása után a **Change** gomb helyén az **Add** gomb jelenik meg. Ha azt akarjuk, hogy a stílusok listájába bekerüljön az új stílus, de az aktuális bekezdés ne vegye fel a formát, az **Add** gombot kell kiválasztani. Ilyenkor folytathatjuk a stílusok létrehozását, vagy a **Close** gombbal kiléphetünk a beállítóablakból. Az **Apply** gomb hatására az új stílus hozzá is rendelődik az aktuális bekezdéshez.

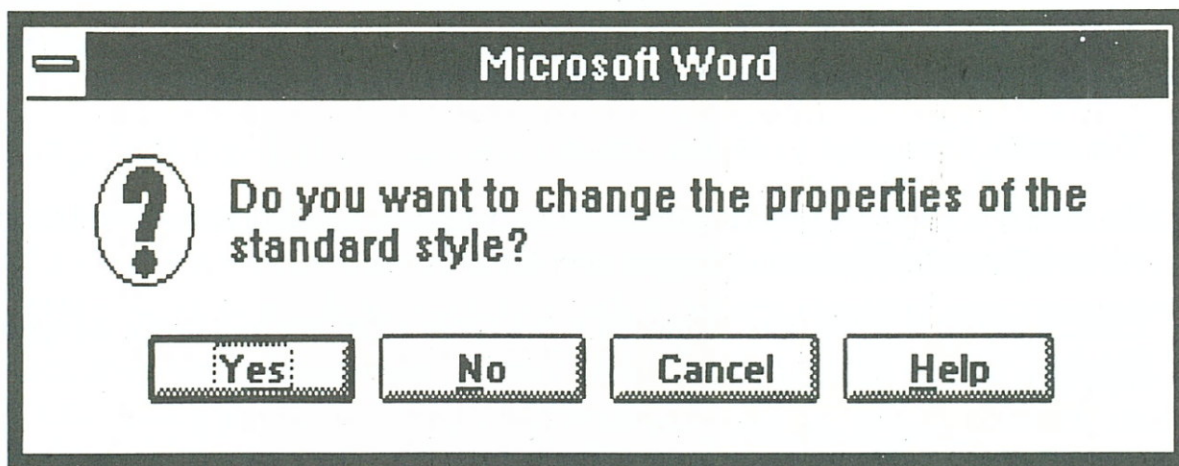
Stílusok módosítása

Egy stílus (akár a rendszerrel szállított, akár általunk készített stílusról van szó) jellemzőit utólag viszonylag egyszerűen meg tudjuk változtatni. Megtehetjük ezt menüből, de használhatjuk a szalagsort is.

A stílus módosítása a menü segítségével

1. Álljunk a szövegnek egy olyan bekezdésébe, amely a módosítandó stílussal készült.
2. Adjuk ki a **Format / Style** parancsot.
3. A **Define** gombbal tágítsuk ki a **Style** ablakot.
4. Módosítsuk a stílus formázását kívánságunk szerint.
5. Nyomjuk meg a **Change** gombot. Ha felhasználói és nem a rendszerrel szállított stílusról van szó, a WinWord a stílus módosítását azonnal végrehajtja. A rendszer a programmal szállított stílusokat jobban védi.

Ha ilyen szabványos (beépített) stílust akarunk módosítani, a **Change** gomb lenyomása után a rendszer visszakérdez, hogy valóban meg akarjuk-e változtatni a standard stílus jellemzőit.

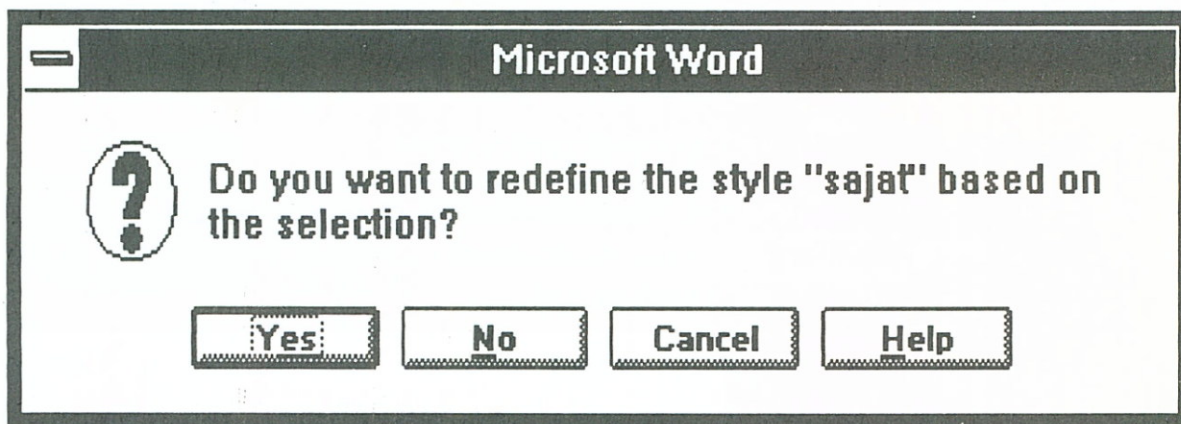


44. ábra

A módosítást csak a **Yes** gomb kiválasztására hajtja végre. Ha meggondoltuk magunkat, válasszuk a **No**-t. A **Cancel** a módosítás végrehajtását felfüggeszti, vagyis a beállítások megjelennek az ablakban, de a rendszer még nem vette át a stílusjegyek közé, és így még tovább módosíthatók.

A stílus módosítása a szalagsorral

1. Válasszunk ki egy olyan bekezdést, amely a megváltoztatandó stílussal készült.
2. Egyedileg módosítsuk a bekezdés formázását.
3. Nyissuk ki a szalagsoron a stílus feltáruló ablakát. A megváltoztatandó stílus neve van kiválasztva. A kiválasztást a *Ctrl+S* billentyűkombinációval és a nyílbillentyűvel is el tudjuk végezni. Kattintsunk rá a kijelölt stílus nevére.
4. A rendszer mind az eredetileg szállított, mind a saját készítésű stílusok esetén a módosítás megerősítését kéri:



45. ábra

5. A kérdésre, hogy meg akarjuk-e változtatni a stílus tulajdonságait az aktuális bekezdés szerint, három lehetséges választ adhatunk:
 - ◆ **Yes** esetén a rendszer az eredeti stílust módosítja.
 - ◆ **No** esetén a stílus módosítását nem hajtja végre, és az aktuális bekezdés felveszi a stílus **eredeti** beállításait. (Vagyis nem történik semmi.)
 - ◆ **Cancel** esetén a stílus nem módosul, a bekezdés azonban megtartja az egyedi beállításait.

Stílus hozzárendelése egy bekezdéshez

Ha a szükséges stílusokat kialakítottuk, megkezdhetjük a dokumentum formázását. Formázhatunk a stílusokkal új, most írandó dokumentumot, és olyat is, amelyet már korábban, formázás nélkül vagy nem megfelelő formázással készítettünk el.

A stílus bekezdéshez való hozzárendelése igen egyszerű, ahogy ezt a bevezetőben láttuk. Lépünk a kurzorral a bekezdésbe, vagy jelöljük ki egy részét. A szalagsor feltáruló stílusmenüjét gödítsük le, és válasszuk ki a kívánt stílust. Bekezdésünk azonnal felveszi a stílus által megszabott formát. Megismételve ezt az eljárást, beállíthatjuk a dokumentum minden bekezdésének stílusát. Ha egymás után következő bekezdéseknek azonos stílust akarunk adni, jelöljük ki előzetesen a bekezdéseket, és utána rendeljük hozzá stílust. Nem egymás melletti

bekezdéseket azonos stílusra az **Edit / Repeat Formatting** paranccsal, illetve az **F4** gombbal célszerű formázni.

Stílus-hozzárendelést billentyűkombinációval is végre lehet hajtani, ha ezt a 42. ábra **Shortcut Key** dobozában megadtuk, illetőleg úgy is, hogy a **Style Name** dobozában beállítjuk a kívánt stílust, és megnyomjuk az **Apply** gombot.

Stílus átnevezése, törlése

Munkánk során előfordulhat, hogy egy általunk készített stílus nevét meg akarjuk változtatni, mert például nem fedí eléggé az általa kialakított formátum jellemzőit, vagy a stíluslapok összefésülésénél (lásd később) nem akarjuk, hogy elveszen. A stílus elnevezésénél szempont lehet az is, hogy a szalagsor legördülő menüjében a gördítősáv használata nélkül férjünk hozzá a leggyakoribb stílusokhoz.

Válasszuk ki ekkor a **Format / Style** parancsot, és nyomjuk meg a **Define** gombot. A megjelenő ablakot a 43. ábra mutatja. Ha a parancskiadás pillanatában a kurzorunk egy saját készítésű stílussal formázott bekezdésen állt, a **Rename** (átnevezés) és a **Delete** (kiejtés) kapcsolók kiválaszthatók (sötétek). A rendszerrel szállított stílusok nem nevezhetők át és nem törölhetők.

A **Rename** kapcsolót kiválasztva a rendszer bekéri a stílus új nevét. Ha a dokumentum által már használt nevet kísérelünk meg beírni, nem fogadja el. A **Delete** parancs kiadása után törlési szándékunkat meg is kell erősítenünk. Ha ezt megtettük, a stílus nevét törli a rendszer, és a bekezdést **Normál** stílusba írja át.

Stíluslap használata

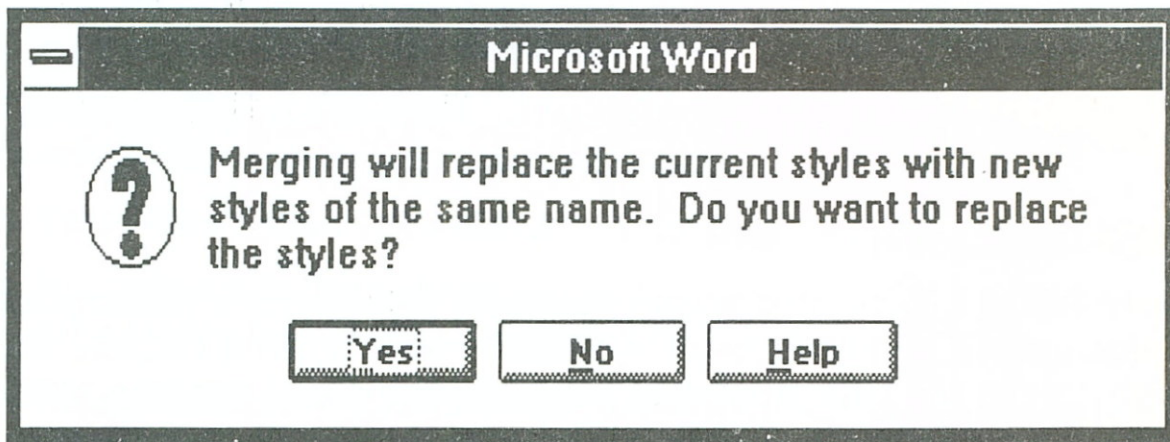
A stíluslap a dokumentumban alkalmazott szabványos (standard) és a felhasználó által készített stílusok gyűjteménye. Összetétele a már ismert módon (új stílus készítése, átnevezése, kiejtése) megváltoztatható, de kapcsolata az adott dokumentummal nem szüntethető meg.

Ha egy dokumentumkategóriának, például üzleti levél, ajánlati minta, egységes külalakot akarunk adni (azonos méret, betűtípus, bekezdéstől való távolság), célszerű azonos stíluslapot alkalmazni. A téma átvezet a mintaállományok alkalmazásához, amelyet a könyv *Mintaállományok* fejezete részletesen ismertet.

Stíluslapok összefésülése

Munkánk során nemegyszer felmerül bennünk az igény, hogy egy korábban készített dokumentum stíluslapját vagy annak elemeit felhasználjuk egy új anyag készítéséhez. A WinWord lehetővé teszi, hogy ne kelljen kemény munkával ismét létrehozni a stílusokat, helyette felkínálja két dokumentum, vagy egy dokumentum és egy mintaállomány stíluslapjainak összefésülését.

1. Nyissuk meg azt a dokumentumot, melynek stíluslapját ki akarjuk egészíteni.
2. A **Format** menüből válasszuk ki a **Style** parancsot.
3. Nyomjuk meg a **Define** gombot, majd a megjelenő ablakból válasszuk ki a **Merge**-öt.
4. A **File Name** dobozban a *.DOT kiterjesztésű állományok láthatók. Ha valamelyik mintaállományból akarunk áthozni stíluslapot, rögtön választhatunk közülük. Ha a stíluslapot dokumentumból akarjuk kiválasztani, javítsuk át a kiterjesztést DOC-ra, és keressük ki a kívánt könyvtárat és állományt.
5. Jelöljük ki annak az állománynak a nevét, amelyik stíluslapját át akarjuk venni.
6. Nyomjuk meg a **From Template** gombot vagy az **OK**-t.
7. Az összefésülés előtt azonban ezt a szándékunkat meg kell erősítenünk. Könnyen megeshet ugyanis, hogy a két stíluslapon azonos nevű stílusok is vannak, például mindkét dokumentumhoz tartozik **Normal** stílus, amelyek eltérő formát jelölnek ki. Ilyenkor felhívja a figyelmünket a rendszer, hogy az összefésülés során az átvenni kívánt stíluslap azonos nevű elemeivel fogja helyettesíteni meglévő stílust, s ehhez kéri a jóváhagyásunkat. Az eredmény mindkét dokumentum egyedi stílusait tartalmazza.



46. ábra

Ha egy dokumentumból olyan bekezdést másolunk át egy másik dokumentumba, amelynek stílusa a másik dokumentumban nem található meg, az átmásolás során a stílus is átkerül. Ha azonban a fogadó dokumentumnak már van ilyen nevű (de egész másként formázott) stílusa, az átmásolt bekezdés a befogadó dokumentum formátumát veszi át.

A stílus és az egyedi formázás

Ha a dokumentum bekezdéseit az alpertelmezés szerinti **Normal**-tól eltérő, **más** stílussal formázzuk, sokszor érezzük úgy, hogy szebb lenne a szövegünk, ha egy-egy bekezdésnél a stílus nyújtotta eredeti beállítást módosítanánk. Általában csak kis változtatásról van szó. Úgy gondoljuk, hogy felesleges emiatt módosítani a stílus beállítását, vagy éppen új stílust készíteni. Vegyük azonban figyelembe az arany szabályt, mely szerint stílussal formázott bekez-

dést utólag egyedi formázással **ne** módosítsunk! Ha mégis megteesszük, számolnunk kell a következményekkel:

- ◆ a kisebb változások éppen a szöveg egységességét rontják le, különösen a nagyméretű dokumentum esetén, ahol már nem emlékszünk hol és hogyan tértünk el a stílustól,
- ◆ ha stílussal készített és egyedi formázással alakított bekezdés stílusát megváltoztatjuk, a változás a egyedi beállítást nem fogja módosítani.

Ez utóbbit szemléltessük egy példával. Hozzunk létre egy új dokumentumot, melynek **Normal** stílusát az alábbiak szerint állítottuk be.

Betűtípus	Courier
Betűméret	12 pont
Bal margó	2 cm
Aláhúzás	egyszeres

Gépeljük be az alábbi szöveget:

Első bekezdés (zárjuk le *Enter*-rel)

Második bekezdés (zárjuk le *Enter*-rel)

Harmadik bekezdés

Jelöljük ki a második bekezdést, és a betűméretet változtassuk a szalagsorral 15 pontosra és vastagra! Ezt követően módosítsuk a szövegünk stílusát:

Betűtípus	Tms Rmn
Betűméret	10 pont
Aláhúzás	kétszeres
Bal margó	2 cm

A beírt szöveg az alábbiak szerint módosult:

Első bekezdés

Második bekezdés

Harmadik bekezdés

Látható, hogy a stílus módosítása az egyedileg beállított betűméretet és a vastagítást nem változtatta, míg például az aláhúzás az új stílus szerint megváltozott.

Ha a bekezdés **egyedi** beállítását meg akarjuk szüntetni (ezáltal csak a stílus beállításai maradnak érvényben), helyezük a kurzort a bekezdésbe, és nyomjuk meg a *Ctrl+Q* billentyűkombinációt.

Használja a Scriptum Kft. **szótárprogramjait** **DOS, NOVELL és WINDOWS** **környezetben!**

Kétnyelvű szótárak:

- rezidens, grafikus megvalósítású számítógépes könyv,
- kifejezések, szóhasználati példamondatok,
- fonetika, nyelvtani információk.

Közös kiadásban az Akadémiai Kiadóval:



Angol-Magyar, Magyar-Angol



(42 000, ill. 55 000 szó és kifejezés.)

Felhasználói (szak)szótár:

- többnyelvű bővíthető, módosítható,
- együttműködik a kétnyelvű szótárakkal,
- grafikus, rezidens megvalósítás.

Modulenkénti ár: 4000-6000 Ft.

Kedvező hálózati árak!



Forgalmazók



Scriptum Kft.

6771 Szeged
Mályva u. 34.

Tel./Fax: (62) 355-722

Levél:

6771 Szeged-Szőreg, Pf.: 2.

ComputerBooks Kft.

Budapest, XII., Tartsay V. u. 12.

Telefon: 175-1564

Fax: 175-3591

Levél:

1253 Budapest, Pf.: 71.

MEGJELENÍTÉS A KÉPERNYÓN (VIEW)

A szövegszerkesztés során a rendszer több lehetőséget biztosít, hogy munkánk eredményét folyamatosan figyelemmel tudjuk kísérni. Mindegyik módszer más-más szempont szerint mutatja a dokumentumot, és eltérő lehetőséget nyújt a szöveg módosítására.

Az egyes kijelzési módokat a **View** menü első három parancsával, valamint a **File / Print Preview**-val lehet beállítani. Nézzük meg a kijelzési módokat és azok sajátosságait:

- ◆ normál kép (**Normal View**), ezen belül egyszerűsített (**Draft**) mód;
- ◆ elrendezési kép (**Page Layout**);
- ◆ vázlatkép (**Outline**);
- ◆ nyomtatási előkép (**Print Preview**).

A vázlatképpel, amely a nagyméretű dokumentumok készítését, illetőleg struktúrájának egyszerű és gyors átalakítását teszi lehetővé, a könyv külön fejezete foglalkozik.

Az első három esetben a dokumentum kijelzését kérhetjük kicsinyítve vagy nagyítva (**Zoom**).

Normál kép

A WinWord szövegszerkesztőnek ez a legáltalánosabban használt kijelzési módja. Látható rajta az alkalmazott betűtípus, betűméret, a bekezdések igazítása, a sortávolság stb.

Bizonyos jellemzők azonban csak vázlatosan jelentkeznek. A hasábba tördelt szöveg nem egymás mellett, hanem a beállított szélességet követve, egymás alatt helyezkedik el. A keretbe foglalt szöveges objektumok, képek a bevitel sorrendjében, és nem a tényleges elrendezés szerint láthatók. Ez a kijelzési mód csak a szövegmezőt mutatja, az azon kívüli elemek, mint például a fej- vagy lábléc, lábjegyzetek csak külön segédablakban jeleníthetők meg (például a **View / Header/Footer** paranccsal).

A szöveg formázását elsősorban ebben a kijelzési képen célszerű végrehajtani, mert sokkal gyorsabb a képernyő frissítése. Munkánkat megkönnyíti az, hogy a rendszer megmutatja a laptörés (pontosított vonal) és a szekciótörés (kettős pontosított vonal) helyét.

A program elindítása után, amíg ezen nem változtatunk, a normál kijelzési képpel látjuk a dokumentumot.

Egyszerűsített kijelzés (Draft)

A WinWord számos betűtípust, ábrát, táblázatot tartalmazó összetett dokumentum szerkesztésére alkalmas. Minél komplexebb egy anyag, annál hosszabb ideig tart egy-egy bonyolultabb szerkesztési művelet, például oldalszámozás, margó méretének megváltoztatása stb. Gyorsíthatjuk a feladat végrehajtását, ha egyszerűsített kijelzést (**View** menü **Draft** parancsa) kérünk. Ez az egyszerűsített kijelzés csak **normál** módban működik, ha más kijelzési módban állítjuk be, visszavált normál kijelzésre.

Működésének lényege, hogy a szöveget csak egy betűtípussal és -mérettel mutatja, a karakterformázást csak aláhúzással jelzi (bármilyen formázást is alkalmaztunk), és az ábra helyett üres keretet rajzol. Az egyszerűsített képet a rendszer jóval rövidebb idő alatt dolgozza fel. Ha ismét látni kívánjuk a formázás eredményét, az egyszerűsített kijelzést kapcsoljuk ki.

Elrendezési kép (Page Layout)

Az elrendezési kép a dokumentum kiválasztott oldalát megközelítően úgy mutatja, ahogy az a nyomtatásban megjelenik. Látható a papír körvonala, a margó a rajta lévő szöveggel (fej- és lábléc), az elhelyezett keretek ott, ahol azok valójában lesznek. A hasábba tördelt szövegek egymás mellett (a hasábokat elválasztó vonalak nélkül) láthatók. A kiválasztó oszlop nemcsak az ablak bal oldalán, hanem a hasábok bal oldalán is aktív, vagyis a hasáb elemei (sor, bekezdés) könnyen kijelölhetők.

Ha a **Tools** menü **Options** parancsát kiválasztjuk, és beállítjuk **View-t**, a **Text Boundaries**-re kattintva a szöveg egyes elemeinek (szövegblokk, ábra, fej- és lábléc, lábjegyzet) határát pontosított vonal jelöli.

A normál kijelzési képtől eltérően itt egy időben csak egy lap látható, nincs mód arra, hogy az egyik lap alját és a másik tetejét egyszerre megnézzük.

Az elrendezési képet beállítva a jobb oldali gördítősáv alján egy kettős nyíllal végződő előre- és egy hátralapozó jel jelenik meg. Ezekre kattintva oldalanként tudunk a szövegben mozogni. A lapozás során mindig az egymás utáni lapok azonos részét (például laptető vagy lábléc) mutatja.

Nyomtatási előkép (Print Preview)

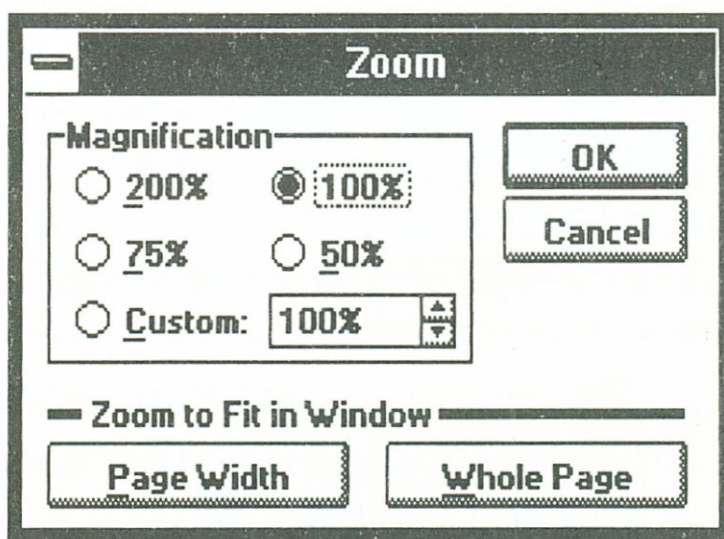
A nyomtatási előkép már a nyomtatás előtt megmutatja, milyen lesz a munkánk végeredménye. A kijelzés kicsinyített, a képernyőn az egész oldal látható. Így inkább a folthatás megtekintésére alkalmas. Ez a kijelzési mód nem ad lehetőséget a szövegszerkesztésre, bár a

margó mérete, a fej- és lábléc helye, illetőleg a lapdobás (oldalvégjel) állítható. Hasábtörde-
lés esetén a hasábok közötti elválasztó vonal (ha ilyet előírtuk) csak ebben a kijelzési mód-
ban látható. Ugyanez vonatkozik a sorszámozásra is. A nyomtatási előkép megjelenítésével,
illetőleg annak menüsorával és szolgáltatásaival a *Formázás a File / Print Preview parancs*
segítségével című részben már találkoztunk. A fej- és lábléc beállítását *A fej- és lábléc*
pozíciójának beállítása cím alatt ismertetjük.

Kijelzés nagyítása és kicsinyítése

A WinWord lehetővé teszi, hogy kinagyítsuk vagy kicsinyítsük a kijelzést. Az előbbire pél-
dával akkor lehet szükség, ha a szöveget kis betűmérettel írtuk, és a nagyítással az olvasható-
ságot akarjuk növelni. A kicsinyítés jobb áttekintést adhat a teljes oldalról, hasonlóan az elő-
zetes nyomtatási képhez, azzal a többlettel, hogy így szerkeszteni is tudjuk a képet. A nagyí-
tás és kicsinyítés csak a képernyőre vonatkozik, a nyomtatási képet nem befolyásolja.

A nagyítás és kicsinyítés mértéke a **View** menü **Zoom** parancsával állítható be.



47. ábra

A **Magnification** doboz kiválasztó körei segítségével állítható be a kicsinyítés és a nagyítás
mértéke. A rendszer meghatározott értékeket kínál fel, illetőleg lehetőséget ad arra, hogy
a **Custom** dobozzal 25-200% között tetszőleges értéket állítsunk be.

A nagyítás és kicsinyítés végrehajtásának másik módját nyújtja a **Zoom to Fit in Window**
doboz. Ha a **Page Width** kapcsolóját választjuk ki, a szövegünk a képernyő teljes szélességé-
ben jelenik meg, azaz a papír és a margó méretétől függően számolja ki a program a szükséges
Hasonló eredményre jutunk, ha az eszközsoron a



piktogramot kiválasztjuk.

A **Whole Page** kapcsolóval a nyomtatási előképhez hasonlóan az oldal kicsinyített képe jelenik meg. A fő különbség a két megjelenítési mód között az, hogy a **Whole Page**-dzel előállított képen a szöveg szerkeszthető, de a két szövegoldal nem állítható egymás mellé. A látható eredmény (ha elrendezési képben vagyunk) megegyezik azzal, amit az eszközsoron a

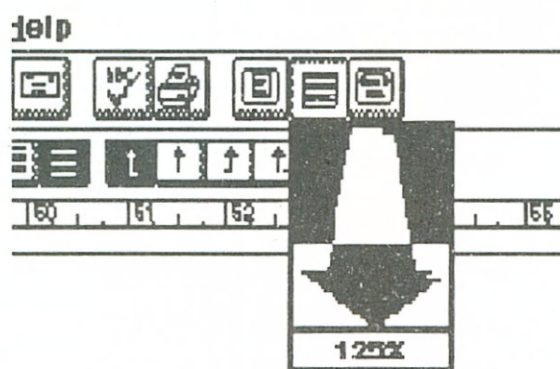


piktogram kiválasztásával érünk el.

Ha nem a 100%-os kijelzést használjuk rendszeresen, módosíthatjuk a piktogram hatását:

1. Nyissunk meg egy új dokumentumot.
2. A **Tools** menüből válasszuk ki az **Options** parancsot.
3. A **Category** dobozból jelöljük ki a **Toolbar**-t.
4. A **Tool To Change** dobozból válasszuk ki a **View Zoom 100** sort.
5. Válasszuk ki a **Command** dobozból a **View Zoom**-ot.
6. Nyomjuk meg a **Change** gombot.
7. Zárjuk le a műveletet a **Close** gombbal.

Válasszuk most ki ugyanazt a piktogramot, amihez hozzárendeltük az új parancsot! Ekkor egy nagy nyíl jelenik meg:



48. ábra

Ha az egérkurzort függőlegesen az egér lenyomva tartott gombjával mozgatjuk, a nyílon a nagyítás mértéke 25 és 200% között folyamatosan változik. Ha kilépünk a WinWordből, a rendszer megkérdezi, tárolja-e az új beállítást. Ha a kérdésre **Yes**-t válaszolunk, a jövőben a piktogramot az új beállítás szerint használja.

SZÖVEGRÉSZEK MOZGATÁSA ÉS MÁSOLÁSA (MOVE, COPY)

A számítógépes szövegszerkesztés nagy előnye a hagyományos papír-toll eljárással szemben, hogy itt semmi sem végleges, menet közben minden változtatható, átalakítható. Sokszor előfordul, hogy miután már begépeltük, sőt formáztuk a szöveget, elhatározzuk a dokumentum átszerkesztését, bekezdések, sőt fejezetek cseréjét, ábrák és mondatok áthelyezését, esetleg új helyen való megismétlését. A szövegszerkesztő programok, már a korábbi fejlesztésűek is, támogatják a dokumentumelemek mozgatását (move), másolását (copy).

A WinWord alkalmazása során több eljárás közül is választhatunk:

- ◆ mozgatás és másolás a vágólappal,
- ◆ mozgatás és másolás egérrel,
- ◆ mozgatás és másolás billentyűzetről,
- ◆ mozgatás a szöveg elhúzásával,
- ◆ fejezetek mozgatása.

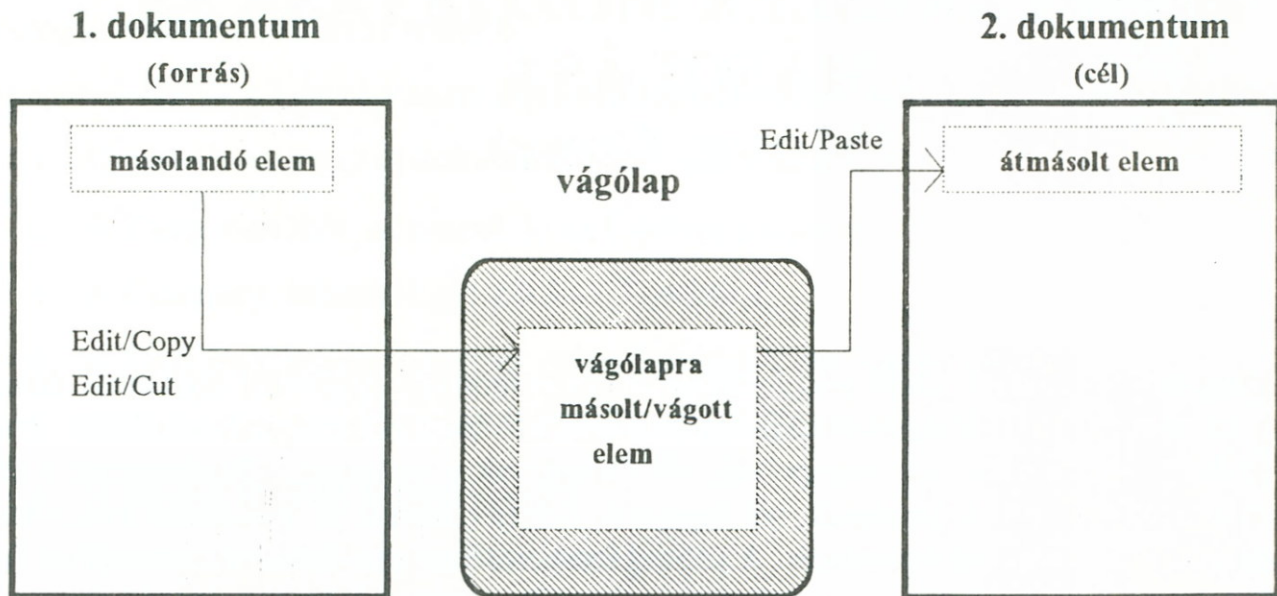
Mielőtt az egyes megoldásokkal részletesebben foglalkoznánk, nézzük meg, mi a különbség a mozgatás és a másolás között.

A **mozgatás** során a kijelölt elemet, ami lehet szöveg, táblázat, ábra stb., **kiemeljük** eredeti környezetéből, elmozgatjuk onnan, és a tetszőlegesen kiválasztott új helyére betesszük. Ha egy bekezdést a fejezet elejéről a végére vagy akár egy másik fejezetbe akarunk áttenni, mozgatásra van szükség.

A **másolás** a kijelölt szövegrészt meghagyja eredeti helyén, csupán annak másolatát helyezi el, akár többször is a célhelyen. Ha refrénként meg akarunk ismételni egy szöveget, vagy egy ábrát többször akarunk betenni egy dokumentumba, a másolást alkalmazzuk. Az alábbi alcímet, amelynek szövege a fejezet elején álló felsorolás első pontjával egyezik meg, másolással tettük be új helyére, és a sorvégi pontot töröltük. A formázást (betűméret növelését, kis-nagybetű váltást stb.) a másolást követően hajtottuk végre.

Mozgatás és másolás a vágólappal

A vágólap a Windows alatti programok átmeneti tárolója. Ide kerül a forrásdokumentumból kivágott vagy kimásolt szöveg, majd a vágólap tartalmát másoljuk a célhelyre. A forrás és a cél természetesen igen gyakran azonos dokumentum.



49. ábra

A mozgatás és másolás menete

1. Jelöljük ki a forráshelyen a másolandó vagy mozgatandó elemet.
2. Vigyük az elemet vágólappra
 - ◆ mozgatásnál **Edit / Cut**,
 - ◆ másolásnál **Edit / Copy** paranccsal.
3. A beviteli pontot állítsuk a célhelyre, ez lehet az eredeti dokumentum másik helye, egy másik WinWord dokumentum vagy egy másik Windows alkalmazás (Excel, Works stb.) dokumentuma.
4. Az **Edit / Paste** paranccsal ragasszuk be a vágólap tartalmát a célhelyre.
5. A vágólap a beragasztást követően is megőrzi tartalmát, amíg át nem írjuk, vagy ki nem lépünk a Windowsból.

Az **Edit / Copy** parancs helyett használhatjuk a *Ctrl + C* billentyűkombinációt vagy az eszközsor



nyomógombját is.

Az **Edit / Cut** parancs helyett használhatjuk a *Ctrl + X*, esetleg a *Shift + Del* billentyűkombinációt vagy az eszközsor



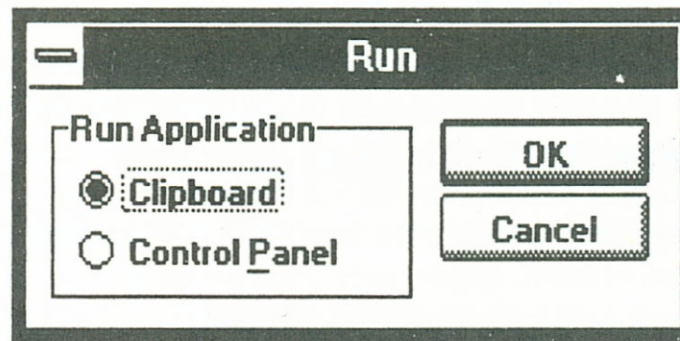
nyomógombját is.

Az **Edit / Paste** parancs helyett használhatjuk a *Ctrl + V*, esetleg a *Shift + Ins* billentyűkombinációt vagy az eszközsor



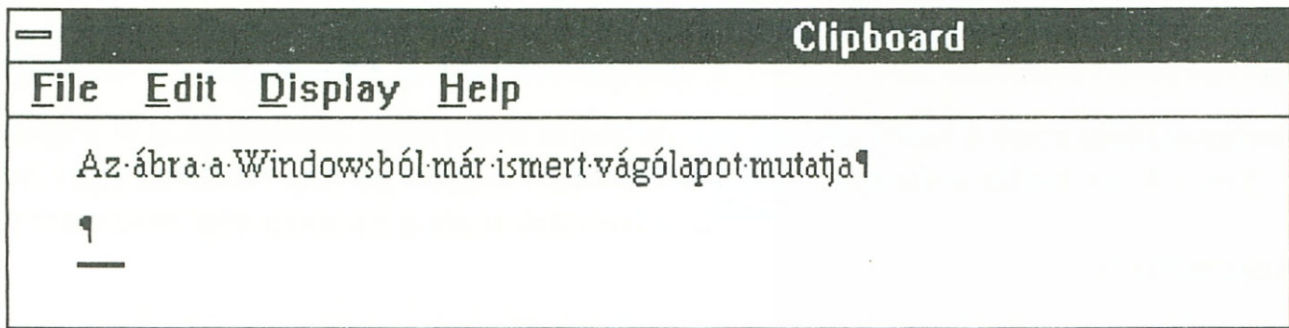
nyomógombját is.

A munka során bármikor megnézhetjük a vágólap tartalmát. Hívjuk meg a címsor bal szélén a dokumentum ablakmenüjét. A **Run** parancssal választhatunk, hogy a **Control Panel** vagy a vágólapot (**Clipboard**) akarjuk használni.



50. ábra

Válasszuk ki most a vágólapot. A vágólapnak saját menüje van, tartalma egy külön állományba elmenthető (.CLP), ha a **File / Save** parancsot kiadjuk, és lemezzről bármikor visszatölthető a **File / Open**-nel. Így a vágás/másolás és a beragasztás lépései időben elszakíthatók egymástól, a vágólap tartalma átvihető egy másik gépre vagy lemezre.



51. ábra

A vágólapot ablakmenüjének **Close** parancsával zárjuk le.

Mozgatás és másolás egérrel

Ennél a módszernél célszerű már a szöveg kijelölése előtt láthatóvá tenni a céldokumentumot (ha ez nem azonos a forrással), mert keresés közben a rendszer könnyen "elfelejti" a kijelölést.

Jelöljük ki a szöveget, amit másolni vagy mozgatni akarunk.

Ha **mozgatni** akarunk, vigyük a kurzort a célhelyre, és a *Ctrl* billentyű lenyomása mellett kattintsunk az egér **jobb** oldali gombjára.

Ha **másolni** akarunk, vigyü

k a kurzort a célhelyre, és a *Ctrl + Shift* billentyűk egyidejű lenyomása mellett kattintsunk az egér **jobb** oldali gombjára.

A végrehajtott művelet az **Edit / Undo** paranccsal hatástalanítható.

Mozgatás és másolás billentyűzetről

Ennek a módszernek nagy előnye, hogy nem használja a vágólapot, így annak esetleges tartalmát nem törli. Hátránya viszont, éppen azért, mert nem a vágólapot használja, hogy más Windows alatti programnak nem tud átadni információt.

1. Helyezzük a kurzort oda, ahová valamilyen szöveget mozgatni vagy másolni akarunk.

Ha **mozgatni** akarunk, nyomjuk le az *F2* gombot. A rendszer az állapotsorban megkérdezi, honnan akarjuk a szöveget elmozgatni: **Move from where?**

Ha **másolni** akarunk, nyomjuk le a *Shift + F2* gombot. A rendszer az állapotsorban megkérdezi, honnan akarjuk a szöveget bemásolni: **Copy from where?**

2. Lépünk a forráshelyre, és jelöljük ki a szöveget. A kijelölést a rendszer pontozott aláhúzással mutatja.
3. Az *Enter* gomb megnyomásával a rendszer a kijelölt műveletet végrehajtja.

Ha menet közben (még az *Enter* gomb megnyomása előtt) meggondoltuk magunkat, az *Esc* gomb segítségével a folyamat leállítható.

A művelet fordítva is elvégezhető: előbb kijelöljük a másolandó, mozgatandó szövegrészt, majd lenyomjuk az *F2* vagy *Shift + F2* billentyűkombinációt, a célhelyre állunk, és leütjük az *Enter*-t.

Mozgatás a szöveg elhúzásával

Ez a módszer (drag and drop) a kiválasztott elem mozgatását, a *Ctrl* gombbal kombinálva, másolását teszi lehetővé. Alkalmazása engedélyezhető, illetve letiltható a **Tools / Options** parancs **General** csoportjában (**Drag and Drop Text Editing**).

1. Válasszuk ki a mozgatandó szöveget vagy grafikát.
2. Mutassunk az egérrel a kijelölésre. Az egérmutató ekkor balra felfelé mutató nyíl alakot vesz fel.
3. Kattintsunk a bal oldali egérgombbal. Az egérmutató alakja ismét megváltozik: a nyíl mellett megjelenik egy pontozott kerületű doboz, ami a kijelölt szöveget jelképezi, és a beviteli pont már ismert függőleges jele, ezúttal szintén pontozottan.
4. Mozgassuk el a beviteli pont helyét oda, ahova a szöveget akarjuk helyezni, és engedjük fel az egér gombját.

Ha a kijelölt szövegelemet másolni akarjuk az 1. pont végrehajtása, tehát a kijelölés után nyomjuk meg a *Ctrl* gombot, és tartsuk mindvégig lenyomva.

Kezdő felhasználóknál ez a módszer időnként zavart okozhat. Ennek oka, hogy ha előzőleg valamilyen okból kijelöltünk egy területet, és az egeret gombjának lenyomásával elmozgatjuk, menthetetlenül elhúzza a kijelölt részt. Ha azonnal észrevesszük a hibát, az **Edit / Undo** parancs még segít, ha azonban csak későn kapcsolunk, marad a dühöngés, no meg a visszahúzás, azaz a további gyakorlás.

Fejezetek mozgatása

A fejezet mozgatása, amelyet részletesebben a *Vázlatkészítő* címszó alatt ismertetünk, a megvalósítás elvében eltér az itt tárgyalt mozgatási és másolási eljárásoktól. A vázlat nem a tényleges szöveget tartalmazza, hanem csak a fejezet címét és adott mélységig az alcímeket. Ha egy címet a többi címhez képest előre vagy hátra elmozgatunk, a hozzá tartozó teljes tartalom, tehát a fejezet vagy alfejezet szövege, ábrái is elmozdulnak. Egy cím kijelölése ebben az üzemmódban (**Outline**) hatásában azonos a teljes fejezet kijelölésével.

Törlés a Cut parancs segítségével

Ha a szövegből törölünk egy részletet a *Del* vagy *Ins* gombbal, és a parancs végrehajtása után meggondoljuk magunkat, a törlés hatása az **Edit / Undo**-val megszüntethető. Ez azonban csak akkor igaz, ha az **Undo** parancsot **közvetlenül** a törlés után adjuk ki. Később a törölt szöveg már visszahozhatatlanul elveszett.

Nagyobb szövegrészt célszerű a következő "trükkel" törölni:

1. Jelöljük ki a törlendő szöveget.
2. Adjuk ki az **Edit / Cut** parancsot. Ennek hatására a kijelölt szöveg törlődik a dokumentumunkból, de a vágólapon megmarad.
3. Ha később mégis meggondoltuk magunkat a "törölt" szöveg **Edit / Paste**-tel visszahozható.

Természetesen csak egy szöveg tárolható ezen a módon, és az is csak addig, ameddig a vágólapot más célra nem használjuk. Ekkor igazán hasznos a WinWord nyújtotta többi, vágólapot nem használó szövegmozgató, -másoló eljárás (például az *F2* billentyű) használata, vagy esteleg a vágólap tartalmának elmentése.

Gyakoroljuk mindazt, amit a mozgatásról és a másolásról olvastunk. Mozgassuk például a *VERS.DOC*-ban a költő, Kosztolányi Dezső nevét a vers végére az egyik módszerrel, és hozzuk vissza a másikkal. Másoljuk át a vers egy szakaszát egy új dokumentumba.

NYOMTATÁS (PRINT)

Minden korábbi fáradozásunk és erőfeszítésünk végső célja a nyomtatás, vagyis hogy a dokumentum végleges formájában, a Gutenberg galaxis hagyományai szerint papíron megjelenjen. A Mű, amit készítettünk, legyen az regény, üzleti levél vagy névtelen feljelentés, ekkor veszi fel a tartalomhoz illő formát. Úgy is mondhatjuk, a szövegszerkesztés próbája a nyomtatás.

A nyomtatáshoz szükséges első lépést már jóval a nyomtatás előtt, sőt rendszerint még a szöveg megírása előtt meg kell tennünk: nyomtatót kell választani. A választás az esetek nagy részében persze csak abból áll, hogy megállapítjuk, milyen típusú a nyomtatónk, és ennek megfelelő-e a rendszer beállítása.

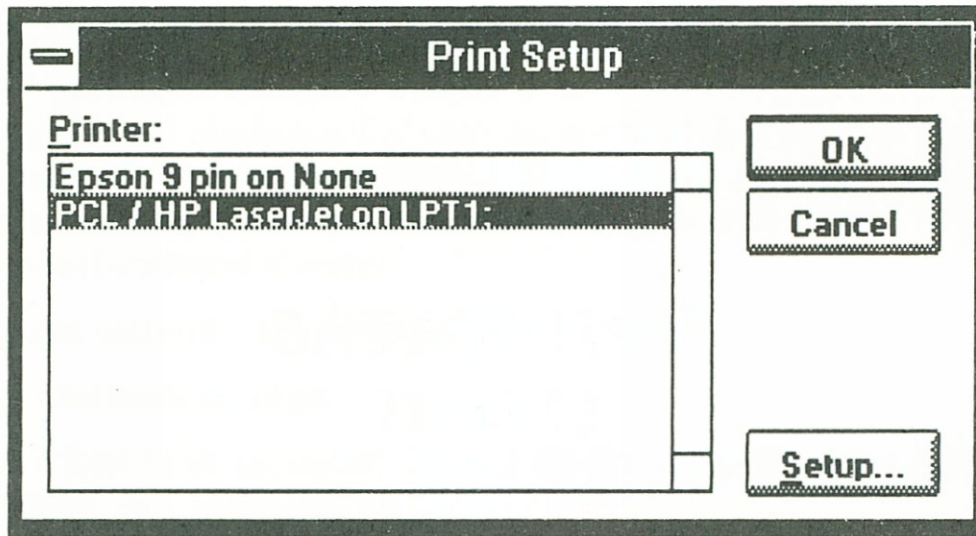
Oldalszámozást az **Insert / PageNumbers...** parancsban lehet legegyszerűbben megadni, ahogy ezt a *Fejléc és lábléc használata* című fejezet ismerteti.

A nyomtató típusának beállítása

A nyomtató típusa meghatározza a rendelkezésünkre álló betűtípusok és betűméretek választékát. Fontos tehát, hogy a típust már a dokumentum készítése előtt beállítsuk, mert a szerkesztés során a nyomtató által előállítható betűket (típus, méret) ajánlja fel a program.

A választható nyomtatók listáját a **File / Print Setup** parancs kiadása után egy beállítóablakban közli a rendszer. Azok a nyomtatók jelennek meg itt, amelyeket a Windowsban üzembe helyeztünk.

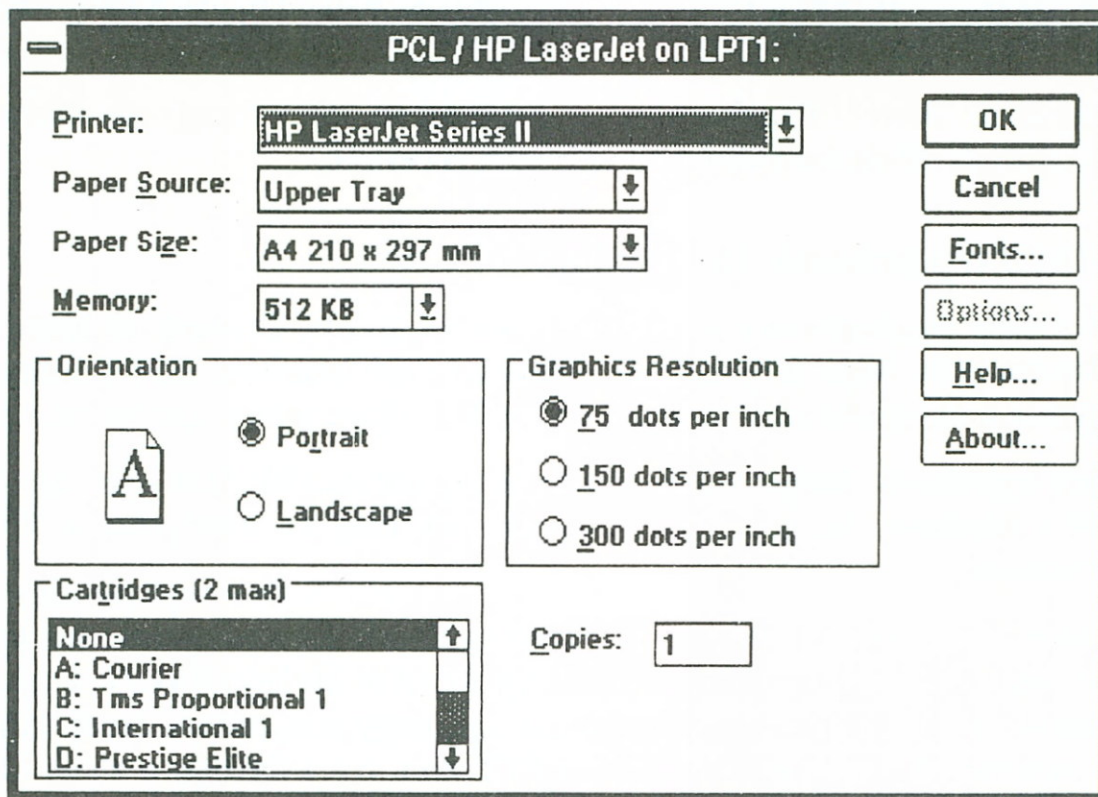
A listában sötét vagy színes háttérrel jelentkező nyomtató az aktív, amivel a dokumentumunk készül. Ha a felkínált nyomtatók közül egy másikat kívánunk aktívvá tenni, egyszerűen kattintsunk rá. Előbb azonban ellenőrizzük azt, hogy a nyomtató össze van-e kötve a számítógép valamelyik kimenetével (LPT1, LPT2 stb.). Az ablakban a típus után esetleg megjelenő **on None** bejegyzés azt mutatja, hogy a nyomtató nincs rákapcsolva a rendszerre. Ez most nem fizikai rákapcsolást jelent, hanem egy belső hozzárendelést.



52. ábra

Ha új nyomtatót akarunk a rendszerhez illeszteni, lépünk vissza a Windowsba és a **Control Panel / Printers** segítségével helyezük üzembe, vegyük fel a rendszer erőforrásai közé. Itt tudjuk azt is beállítani, hogy a nyomtatónk melyik kimenetre csatlakozzon.

Az üzembe helyezett nyomtató beállítását a WinWordben a **Print Setup** ablak **Setup** gombjával lehet pontosítani vagy megváltoztatni. A megjelenő új beállítóablak kinézete és a beállítás lehetőségei a nyomtató típusától függenek. A következő ábra a HP LaserJet nyomtató beállítására szolgál:



53. ábra

A beállítóablak sokak számára a Windowsból már ismert. Segítségével lehet a nyomtató típusát pontosítani (**Printer**), beállítani a papír méretét (**Paper Size**), orientációját, a rajzolás finomságát (**Graphic Resolution**) és még néhány más, a nyomtatótól függő jellemzőt.

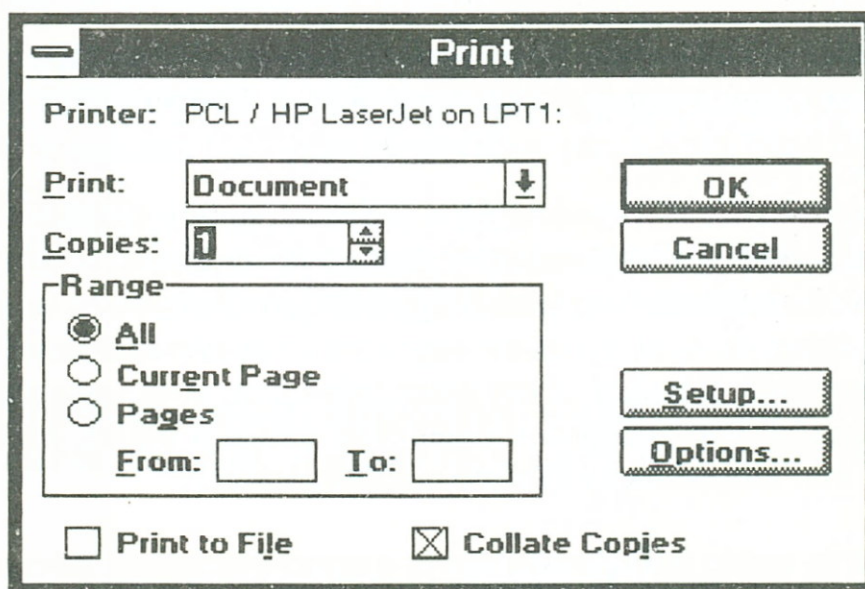
Ha a dokumentum megírása után váltunk nyomtatót, fokozottan ellenőrizzük annak esetleges hatását. Igen komoly változásokat tapasztalhatunk az eltérő felbontás, betűkészlet, kihasználható papírméret miatt.

Mint már láttuk, a papír mérete és az orientáció állítható a **Format / Page Setup** paranccsal is. Ha a két beállítás nem azonos, a rendszer általában felszólít a beállítás módosítására, de a két beállítás között a **Format / Page Setup** az erősebb (nagyobb prioritású).

A nyomtatás menete

A nyomtató kijelölése után nekikezddhetünk a dokumentum megírásának. Ha készen vagyunk a munkával és már az elírásokat is kijavítottuk, a nyomtatás előtt nézzük meg az úgynevezett előzetes nyomtatási képét a **Print Preview** paranccsal. Ha szükséges, változtassunk a margó méretén vagy lapváltás helyén, és készülünk fel a nyomtatásra.

1. Ellenőrizzük a nyomtatót. Össze van-e kötve a számítógéppel, van-e benne papír, festékszalag vagy -kazetta, be van-e kapcsolva. Kész, vagyis **Ready** állapotban van-e.
2. Ellenőrizzük, hogy a kinyomtatandó dokumentum a képernyőn legyen.
3. A biztonság kedvéért a nyomtatás előtt mentjük el a dokumentumot, mivel mindenféle műtéthez hasonlóan a nyomtatásnak is megvan a maga kockázata. Igaz, ebbe a "műtétbe" csak a rendszer, illetve a dokumentum "halhat bele", de esetenként ez sem kellemes.
4. Válasszuk ki a **File** menü **Print** parancsát, amely a következő beállítóablakban kéri a nyomtatással kapcsolatos adatok pontosítását:



54. ábra

5. A **Print** dobozban beállíthatjuk, hogy magát a dokumentumot akarjuk-e kinyomtatni, vagy valamelyik kiegészítő információját, mint az információs gyűjteményt (**Summary Info**), az annotációt, a stílusok listáját, a rövidítési szótárt (**Glossary**) vagy a dokumentumhoz rendelt speciális billetyűkombinációkat (**Key Assignments**).

A **Copies** sorában a nyomtatandó példányszámot lehet megadni.

A **Range**-dzzsel be tudjuk állítani, hogy a teljes dokumentumot (**All**), a kurzort tartalmazó lapot (**Current Page**), vagy a dokumentum meghatározott oldalait (**Pages**) akarjuk kinyomtatni a kezdő oldaltól (**From**) a megadott utolsó (**To**) oldalig. Ha a nyomtatás előtt kijelöltük a nyomtatandó szövegrészt, a **Current** helyett a **Selection** (kijelölés, kiválasztás) jelenik meg.

Ha a nyomtató még nem áll rendelkezésünkre, vagy egy másik gépen akarjuk kinyomtatni az anyagot, a **Print to File** kapcsoló segítségével a dokumentumot a nyomtatónak megfelelő formátumban lemezre tudjuk rögzíteni. Így ezt az állományt később DOS alatt, esetleg egy másik gépen ki tudjuk nyomtatni.

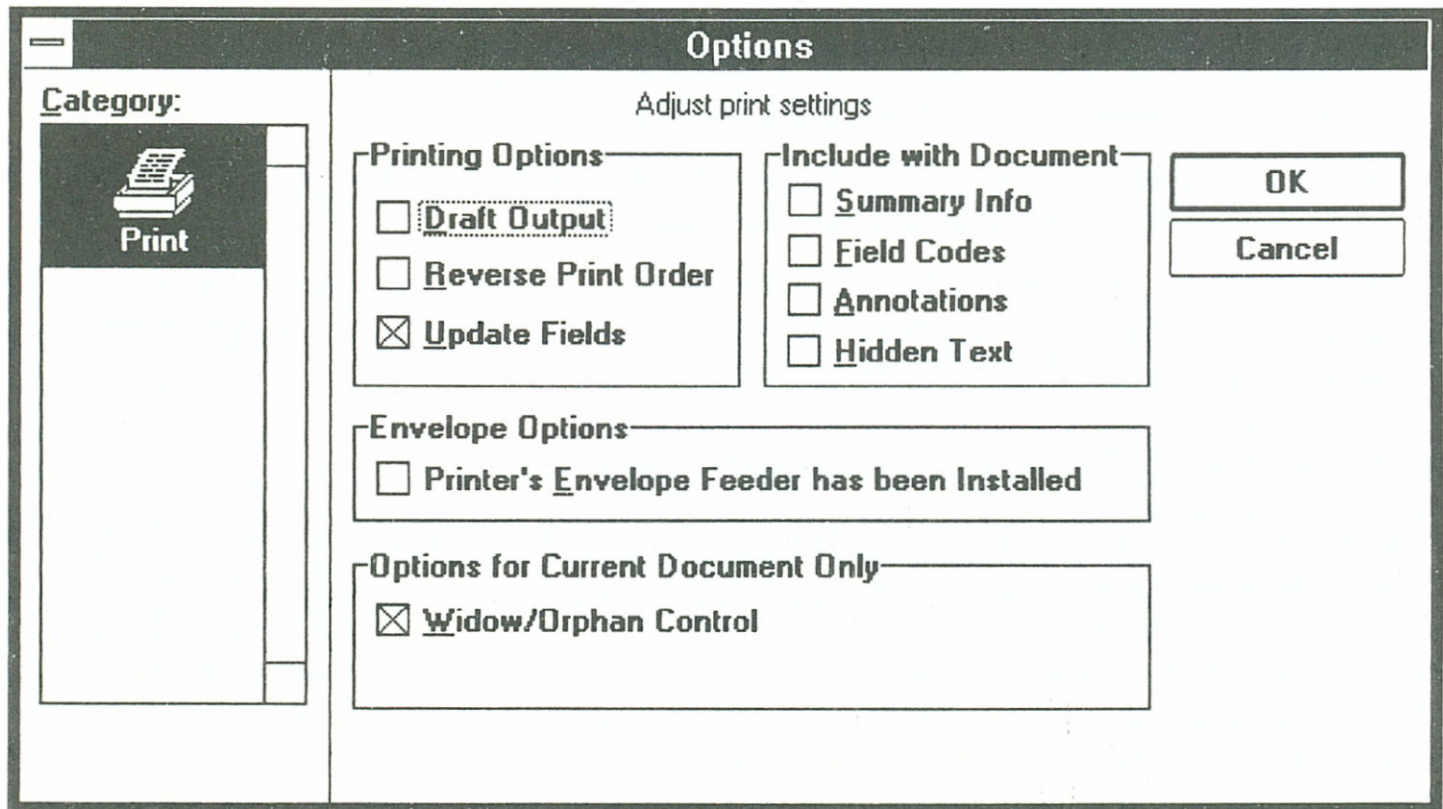
Többpéldányos nyomtatás esetén beállítható, hogy a kívánt példányszámot oldalonként nyomtassa (például öt példányt az első oldalról, majd ötöt a másodikról és így tovább), vagy nyomtasson ki egy komplett példányt, és azt ismétlje meg a példányszámnak megfelelően. Mindkét megoldásnak van előnye, az első gyorsabb nyomtatást tesz lehetővé, mivel a nyomtatóba egy oldal információját csak egyszer kell betölteni, a második (ez állítható be a **Collate Copies** kapcsolóval) gyorsabban állít elő egy komplett, ellenőrzésre alkalmas példányt. Sajnos a nyomtatók egy része csak ez utóbbi módban tud dolgozni, itt nincs választási lehetőségünk, és ezt a rendszer nem is kínálja fel.

6. A **Setup** gomb a **Print Setup** parancsnál már megismert beállítóablakot kínálja fel, ha menet közben változtatni akarunk a nyomtató beállításán.
7. Ha nincs további speciális beállításra szükségünk, az **OK** gombbal megkezdhetjük a nyomtatást. Ha mégis meggondoltuk magunkat, a **Cancel** gomb törli a nyomtatási szándékot.

Ha elkészültünk a nyomtatással, ellenőrizzük a szöveget, amely minden gondos előkészítő munka ellenére is valószínűleg tartalmaz elírásokat, hibákat, akár tartalmi, akár a külalak-kal kapcsolatos javítani valókat. Az is lehet, hogy minden tökéletes (a mi gyakorlatunkban erre még nem volt példa), de nyomtatásban mégis másként néz ki a dokumentum, mint amikor képernyőre álmotduk. Ilyenkor sajnos nincs más hátra, mint visszatérni a képernyőre, és folytatni a szerkesztést. Sok szakember véleménye szerint hibátlan dokumentumnak azt nevezzük, amelynek már meguntuk az állandó módosítgatását.

Speciális beállítások

Ha a **Print** beállítóablak (54. ábra) nyújtotta szolgáltatások nem elegendőek, nyomjuk meg az **Options** gombot. A megjelenő új ablak további lehetőségeket tár elénk. Megjegyzendő, ugyanezt az ablakot kapjuk, ha a **Tools** menü **Options** parancsát kiadva a **Print** kategóriát választjuk ki.



55. ábra

Nézzük meg a felajánlott beállítási lehetőségeket.

- ◆ A **Printing Options** lehetővé teszi, hogy a dokumentumot nyers (**Draft**) formában nyomtassuk ki. Ez a gyors nyomtatási mód függ a nyomtató típusától. Általában a szöveget egyszerűsített formában jeleníti meg, például bizonyos formázások és az ábrák nem látszanak.

A **Reverse Print Order** a nyomtatást az utolsó oldallal kezdi, majd onnan visszafelé halad. Így, ha a nyomtató megfelelő lerakóval rendelkezik, kezdő oldallal felfelé kerül ki belőle a dokumentum.

Az **Update Fields** kapcsolóval beállíthatjuk, hogy a rendszer a nyomtatás előtt aktualizálja a mezők tartalmát. A mezőkkel a könyv más helyén részletesen foglalkozunk.

- ◆ Az **Include with Document** doboz a maga teljességében akkor aktív, ha a **Print** ablak **Print** dobozában előzőleg a **Document**-et választottuk ki. Ha **Annotation**-t vagy **Glossary**-t jelöltünk ki, az ablak bizonyos elemei (**Field Codes**, **Hidden Text**) aktívak, a többi elem nem.

A **Summary Info**-val beállítható, hogy a dokumentum kinyomtatása után, egy külön oldalon az információs gyűjteményt is kinyomtassa. A **Field Codes**-szal utasítható a rendszer, hogy a mezőtartalom helyett a mező kódját nyomtassa ki a dokumentumban.

Az **Annotations**-szel beállítható, hogy a dokumentum kinyomtatása után külön oldalon nyomtassa ki az annotációkat. Mivel az annotációt a rendszer rejtett szöveggént kezeli, az **Annotations** kijelölése maga után vonja a **Hidden Text** kijelölését is. A **Hidden Text** lehetővé teszi, hogy a rejtett szövegeket is kinyomtassuk, függetlenül attól, hogy azok a képernyőn láthatatlanok.

- ◆ Az **Envelope Options** segítségével jelezzük, hogy a nyomtatónkhoz borítékadagoló is tartozik. Ennek hiányában marad a kézi adagolás.
- ◆ A **Widow / Orphan Control** (az **Options for Current Document Only** dobozban) megtiltja az árva és fattyúsorokat, vagyis azt, hogy a bekezdés első vagy utolsó sora a bekezdésről leválva külön oldalra kerüljön.

Több dokumentum egymás utáni nyomtatása

Egy nagyobb méretű, terjedelmes dokumentumot általában célszerű több kisebb, jobban kezelhető dokumentummá bontani. Ha ezeket egyszerre (vagyis egymás után) ki akarjuk nyomtatni, a következőképpen járunk el. Adjuk ki a **File** menü **File Find** parancsát. Jelöljük ki a nyomtatandó állományokat, és nyomjuk meg a **Print** gombot. Ki lehet nyomtatni az állományokat úgynevezett **mester dokumentum** segítségével is, ezzel azonban már a könyv más fejezete foglalkozik.

Az eddigiek során megismerkedtünk a WinWord működésének legalapvetőbb elemeivel. Tudunk megnyitni, megkeresni, lezárni állományt. Megtanultuk, hogyan lehet szöveget létrehozni és szerkeszteni, átrendezni és végül az elkészült dokumentumot kinyomtatni. Amit már tudunk, néhány évvel ezelőtt, az egyszerűbb szövegszerkesztők korábban a napi munkához elegendő ismeret lett volna. Ma azonban egy korszerű szövegszerkesztő sokkal több szolgáltatással rendelkezik, és mindennapi munkánkat könnyítjük meg, ha megismerkedünk velük. Alkalmazásuk gyorsabbá, egyszerűbbé és eredményét tekintve szebbé teszi a dokumentum készítését. Folytassuk tehát a munkát.

KERESÉS ÉS CSERE (FIND ÉS REPLACE)

A szövegszerkesztés során gyakran előfordul, hogy bizonyos szavakat vagy betűkombinációkat, esetleg formázási beállítást meg akarunk változtatni. Például ki akarjuk cserélni a számítástechnikában korábban gyakran használt **file** szót az előírás szerinti **állomány**-ra, vagy a nyomdai szabványt követve az aláhúzással kiemelt szöveget *dőlt betűs* szedésre váltani. Ha ezt a cserét például egy háromszáz oldalas könyvben kellene végrehajtani, az bizony meglehetősen egyhangú és fáradságos munka lenne. Márpedig a számítógép azért van, hogy az egyhangú és fáradságos munkákat helyettünk elvégezze.

A WinWord, hasonlóan más szövegszerkesztőkhöz, külön paranccsal segíti a keresést (**Find**) és a cserét (**Replace**). A két parancs hasonló felépítésű, a csere értelemszerűen magában foglalja a keresést is, hiszen csak azt tudjuk kicserélni, amit már megkerestünk. A rendszer a teljes dokumentumban keres, és a teljes dokumentumban vagy annak kijelölt részében hajtja végre a cserét. Vigyázzunk arra, hogy a művelet során ne legyen **véletlenül** kijelölt szöveg, mert akkor a cserét csak ebben a részben hajlandó végrehajtani a rendszer.

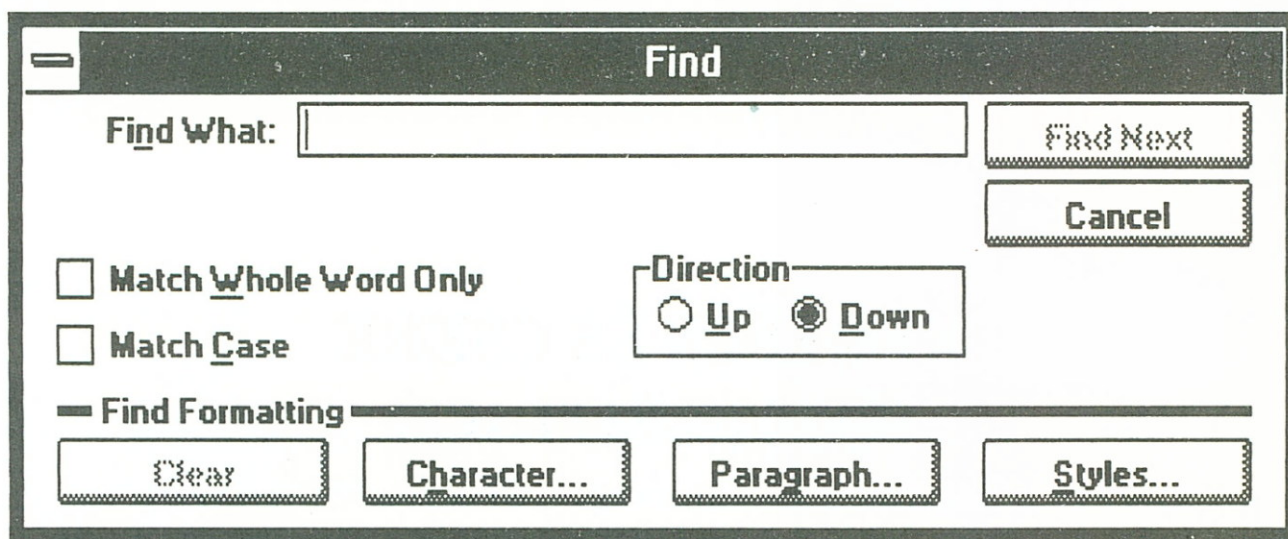
Keresés

A WinWorddel tetszőleges karaktereket, szavakat, mondatokat, ábrákat vagy más dokumentumelemeket kereshetünk.

Kövessük végig a keresés folyamatát:

1. Nyissuk meg azt a dokumentumot (legyen ez a VERS.DOC), amelyben valamit meg akarunk keresni.
2. Válasszuk ki az **Edit** menü **Find** parancsát. Hatására egy beállítóablak jelenik meg:

A **Find What** dobozba írjuk be a keresett szöveget. A beírt szöveg hossza maximum 255 karakter lehet. Ha nem szöveget keresünk, hagyjuk a dobozt üresen.



56. ábra

Ha a **Match Whole Word Only** kapcsolót beállítjuk, a beírt szöveget *teljes szóként* keresi. Ha a keresett szó például **jövő**, és a kapcsolót "bekapcsoltuk", akkor a szövegben például a **jövőben** vagy **jövőre** szót nem találja meg. Ha a kapcsoló nincs bekapcsolva, akkor a szöveget karaktorsorozatként keresi, ami lehet egy szó része is, példánkban tehát a **jövőben** kifejezést éppúgy megtalálja, mint a **jövő**-t.

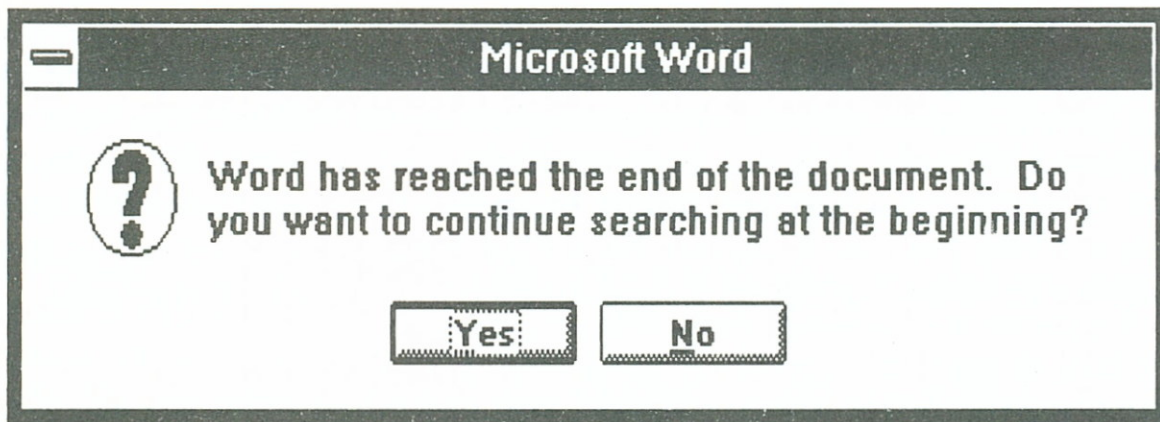
A **Match Case**-zel beállítható, hogy a kis- és nagybetűt különbözőnek tekintse a rendszer. Ha be van kapcsolva, a keresés során megkülönbözteti az **afrikában** és az **Afrikában** szót.

A **Direction Up** a keresés irányát szabja meg. **Up**-pal a kurzor jelenlegi helyzetétől felfelé, **Down**-nal lefelé keres.

A **Find Formatting**-gal a keresett szöveg formátuma adható meg: **Character**, **Paragraph**, **Style** (karakter, bekezdés, stílus). Előfordul, hogy csak formátumot keresünk. Például tetszőleges, aláhúzott vagy középre igazított, esetleg **Heading1** stílussal írt szöveget. Ilyenkor a **Find What** dobozt üresen hagyjuk, és csak a **Find Formatting**-hoz tartozó adatokat töltjük ki. A dobozok segítségével kiválasztott formátumbeállítások a **Find What** doboz alatt jelennek meg.

3. A keresés formátumának beállítását a **Clear** gombbal lehet megszüntetni, ha nincs szükségünk formátumbeállításra, vagy ha új formátumot akarunk megadni.
4. A keresést a rendszer a **Find Next** gomb megnyomása után kezdi el. A találat helyét jelzi a képernyőn, majd a **Find Next** ismételt lenyomására folytatja a rendszer a keresést.
5. Ha a kikeresett szót módosítani vagy szerkeszteni akarjuk, nyomjuk meg a **Cancel** gombot, és függesszük fel a keresést. A változtatás után a **Shift F4** billentyűkombinációval vagy az **Edit/Find** ismételt kiválasztásával folytathatjuk tovább a keresést.

Ha a keresés során elérjük a szöveg végét, a rendszer jelzi ezt, és utasításunkra (Yes) újból kezdi a keresést a dokumentum elejétől, vagy befejezi (No):



57. ábra

Ha a keresett szöveg nem található meg a dokumentumban, erről a következő üzenetben értesülünk: *The search text is not found.* Az üzenet **OK** gombjával tudjuk folytatni a munkát.

Gyakoroljuk a keresést VERS.DOC állományunkon. A vers első szakasza így néz ki:

Halotti beszéd

KOSZTOLÁNYI DEZSŐ verse.

Látjátok feleim, egyszerre meghalt
és itt hagyott minket magunkra. Megcsalt.
Ismertük őt. Nem volt nagy és kiváló,
csak szív a mi szivünkhöz közel álló.
De nics már.

Keressük először a *Mi* szót karaktersorozatként a formázás megadása nélkül, a kijelölt első versszakban. A **Find What** dobozba írjuk be: *Mi* - a többi beállítást hagyjuk alapértelmezésben, és **Find Next**-tel kezdjük meg a keresést. A keresett szót kétszer találjuk meg, egyszer önálló szóként, és egyszer mint a **minket** szótöredékét. Ha a **Match Whole Word Only** kapcsolót bekapcsoljuk, a **minket** szót már nem találja meg, mivel abban a **mi** csak szótöredékként van jelen. Ha a **Match Case** kapcsolót is bekapcsolnánk, a rendszer egyáltalán nem találta volna a keresett szöveget a nagy kezdőbetű miatt.

Keressünk most **aláhúzott** szöveget tetszőleges tartalommal! Ekkor a **Find** ablak **Find What** dobozának tartalmát, ami mindig az **előző** kereséskor beírt adat, ki kell törölni. **Fontos**, hogy a doboz üres legyen! A **Match...** kapcsolók állapota közömbös, hiszen nem szöveg alapján keresünk. Nyomjuk meg a **Character** gombot, ekkor megjelenik a karakterformázásnál megismert beállítóablak.

Válasszuk ki az egyszeres aláhúzást (**Underline/Single**), és **OK**-val zárjuk le az ablakot. Ezzel visszatértünk a **Find** ablakhoz és a **Find Next**-tel kezdhetjük a keresést. A rendszer

megtalálja a címsort. Ha módosítani akarjuk, nyomjuk meg a **Cancel** gombot, és a kijelölt szöveget írjuk át vastagra (bold).

Kereshetünk a bekezdés jellemzői vagy a stílus alapján is a **Paragraph** vagy a **Style** gomb beállítóablaka segítségével. Ha a **Find What** doboz szöveget tartalmaz, a rendszer a beírt szöveget a keresés során kiegészíti a beállított jellemzőkkel. Például, ha a beírt szöveg "A szövegszerkesztő jellemzői" volt, és a **Style** gombbal a **Heading1**-et állítottuk be, a rendszer a megadott szöveget csak a **Heading1** stílusú bekezdésekben keresi (tehát **ÉS** kapcsolat van a szöveg és a forma beállítások között). Ha a **Find What** doboz a keresés közben üres, a rendszer sorban az összes 1-es fokozatú címet megkeresi, tartalomtól függetlenül.

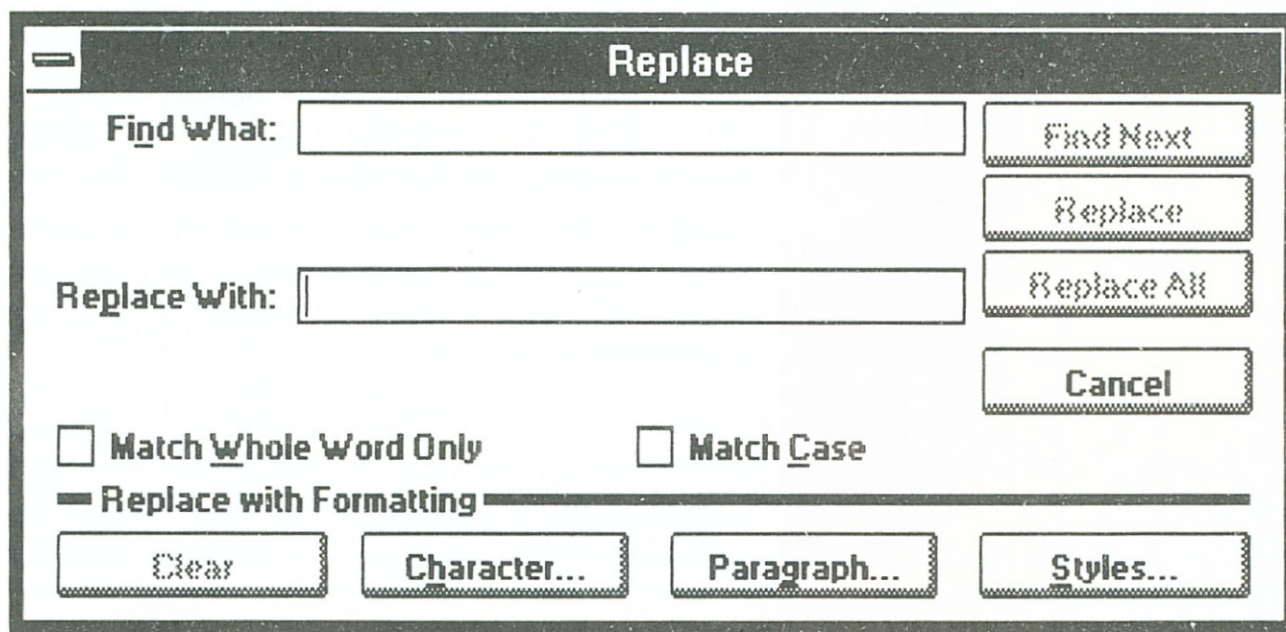
Csere

A csere összetett folyamat, amelynek során először meg kell keresnünk a cserélendő szöveget, s csak utána hajtjuk végre a tulajdonképpeni cserét. A cserét a WinWord a teljes dokumentumban vagy annak kijelölt részében végzi el. Vigyázzunk, hogy a csere alatt ne legyen a szöveg egy része vagy egy szó tévedésből kijelölve, mert a rendszer ekkor csupán a kijelölt részben akarja végrehajtani cserét.

Ha másként nem rendelkezünk, a csereként bekerült új szó átveszi az eredeti jellemzőit: ha az vastag volt vagy nagy kezdőbetűs, az új szó is ilyen lesz. Ez nagyon hasznos szolgáltatás, mert így nem kell foglalkoznunk a lecserélt szó utólagos és egyedi "beállításával".

Kövessük végig a csere folyamatát:

1. Nyissuk meg azt a dokumentumot, amelyben a cserét végre akarjuk hajtani. Készítsünk róla másolatot VERS1 néven.
2. Válasszuk ki az **Edit** menü **Replace** parancsát. Hatására egy beállítóablak jelenik meg:



58. ábra

A beállítóablak hasonló a **Find** parancs beállítóablakához. Az azonos nevű dobozok és kapcsolók feladata és alkalmazása mindkét ablakban megegyezik; segítségükkel a csere első lépéseként megkeressük a cserélendő szöveget. A **Replace** ablak tartalmaz néhány új nyomógombot és a **Replace With** dobozt. Ez utóbbiba gépeljük be azt a szöveget, amire a **Find With** tartalmát cserélni akarjuk. A beírt szöveg hossza itt is maximum 255 karakter lehet. Ha a szöveghez (vagy a szöveg helyett) formátumot adunk meg, ennek jellemzői a **Replace With** doboz alatt megjelennek.

A **Replace** gombbal engedélyezzük, hogy a rendszer a megtalált szöveget vagy formátumot egyenként kicserélje. Az első cserélendő karaktereket és/vagy formátumra vonatkozó utasításokat a **Find Next** gomb hatására keresi meg és jelzi ki a képernyőn. Ha egy adott pozícióban nem akarjuk a cserét végrehajtani, akkor is a **Find Next** gombot nyomjuk meg.

Ha azt akarjuk, hogy a cserét a teljes vagy a kijelölt szövegben megerősítés nélkül, egy lépésben végezze el, nyomjuk meg a **Replace All** gombot. Ilyenkor nem áll meg minden találatnál, hanem folyamatosan cserél.

3. Írjuk be a **Find What** dobozba a cserélendő régi szöveget és (vagy) adjuk meg a keresett formátumot úgy, ahogy azt a keresésnél megismertük.
4. Írjuk be a **Replace With** dobozba az új szöveget, amire cserélni akarunk és (vagy) a **Styles...** segítségével adjuk meg a formátumot. Formátumot szöveg nélkül akkor adunk meg, ha azt akarjuk, hogy a változatlan szöveg új formában (például vastagítva, aláhúzva, középre igazítva vagy más stílussal) jelenjen meg.
5. Állítsuk be a **Match Whole Word Only** és a **Match Case** kapcsolókat. Ezek kezelése és feladata megegyezik a keresésnél látottakkal. *Csak* azokat a szövegeket ajánlják fel cserére, amelyek a beállításnak pontosan betűről betűre megfelelnek.
6. Kezdjük meg a cserét a **Find Next** gomb megnyomásával. A keresett szöveg vagy szöveg nélküli formátum megtalálásakor dönthetünk, hogy cseréljük a szöveget (**Replace**), átugorjuk a cserét (**Find Next**), vagy ettől a ponttól kezdve a (kijelölt) szöveg végéig a rendszer automatikusan az összes cserét végezze el (**Replace All**).
7. A szöveg végét, illetve azt, hogy a keresett szöveget nem találja, a keresésnél megismert módon jelzi a rendszer.
8. Ha a cserét be akarjuk fejezni, nyomjuk meg a **Cancel** gombot.

A csere veszélyes művelet. Ha nem vagyunk eléggé körültekintők, könnyen tönkretelhetjük a már elkészült szövegünket.

Cseréljük például a VERS-ben a *de* szócskát *ám*-ra, ami végül is nem nagy módosítás. Ha azonban nem állítottuk be a **Match Whole Word Only** kapcsolót, magunk is meglepődünk mit "alkot" a szövegünkből. Az író neve például Kosztolányi Ámzső lett. A bajok elkerülése végett a csere előtt mentsük el a szövegünket, így ha valamit rosszul csináltunk, a hibamentes változat rendelkezésünkre áll.

Az **Edit/Undo Replace** paranccsal *közvetlenül* a csere után még vissza tudjuk állítani az eredeti állapotot. Ez a **Replace**-szel végrehajtott csere esetén az utolsó változtatás, a **Replace All** esetén az összes változtatás visszaállítását jelenti.

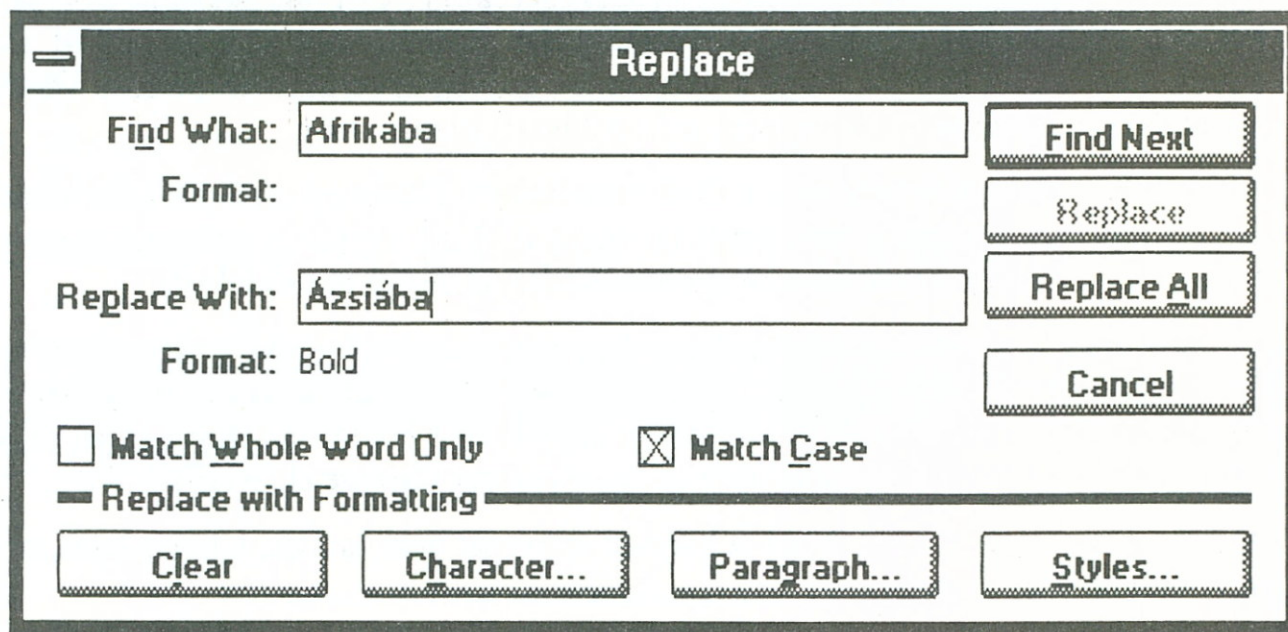
A csere hatása kiterjed a

- ◆ szövegre a formabeállítástól függetlenül
- ◆ szövegre és a szöveg formabeállítására
- ◆ szöveg nélkül a formabeállításra

Gyakoroljuk most egy kicsit a cserét. Nyissuk meg a VERS.DOC-ot!

A begépelés során néhány szót a vers eredeti szövegétől eltérően más szóval helyettesítettünk. Cseréljük ezeket vissza:

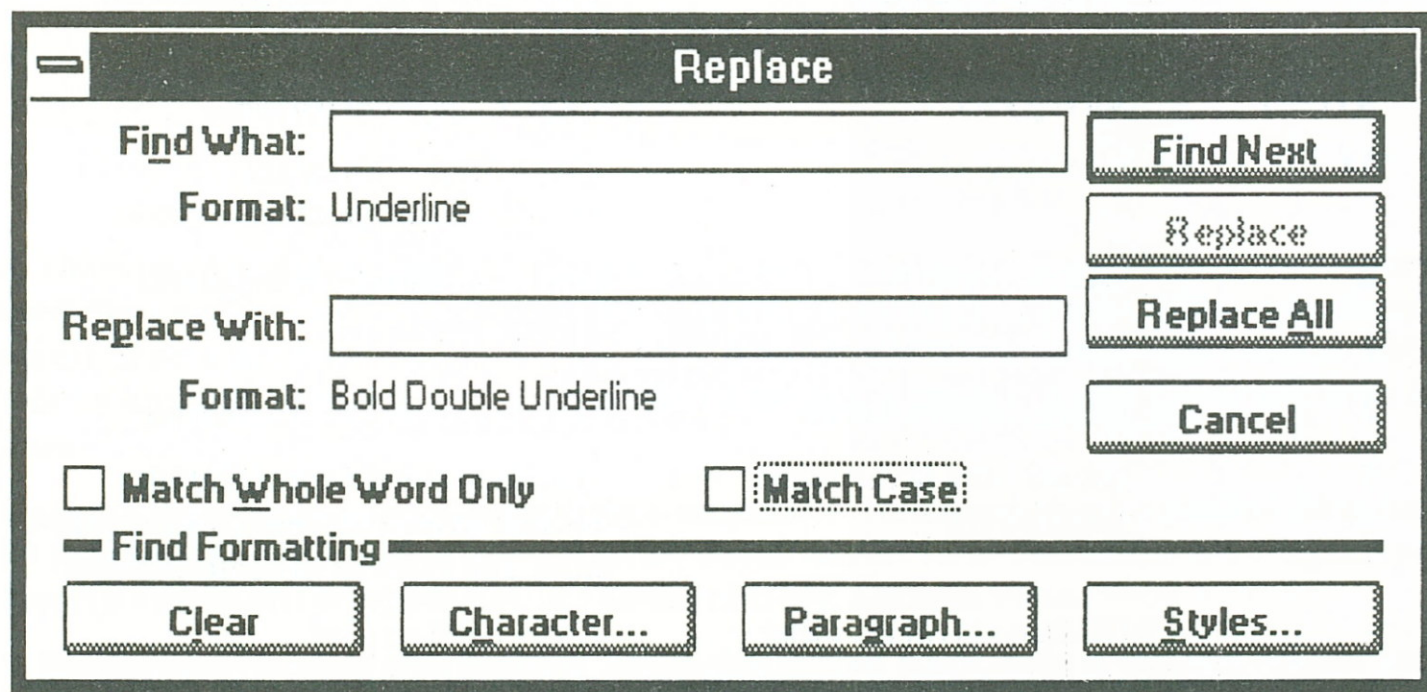
- ◆ Az "Afrikába" szót cseréljük ki arra, hogy "Ázsiába", így vastagítva (ez utóbbi persze Kosztolányinál így nem szerepelt, de mi a formabeállítást is gyakorolni szeretnénk). A vastagítást a **Character** dobozzal adjuk meg, de persze használhatók a billentyűkombinációk is, például: *Ctrl B*. A formátumbeállítás mindig arra a szövegre vonatkozik, aminek a dobozában (pl. **Replace With**) villog a kurzor. A **Replace** ablakról a vastagítás beállítása leolvasható:



59. ábra

- ◆ Cseréljük ki a szövegben az "asszony" szót arra, hogy "ember". Nehezítésül az embert írjuk más betűtípussal és betűmérettel. A **Replace** ablak most is tartalmazza az előző csere adatait és formabeállításait. A formabeállítást a **Clear** gombbal szüntessük meg, és írjuk át a **Find What** és a **Replace With** doboz tartalmát. A **Clear** mindig arra a szövegre vonatkozik, ahol a kurzor villog. A formabeállítást mindig szüntessük meg, ha nincs rá szükségünk, mert megváltoztatja a csere végeredményét.

- ◆ Cseréljük ki a VERS aláhúzással kiemelt szavait vastagított, kettős vonallal aláhúzott szavakra. Mielőtt ezt elkezdénénk, néhány szót húzzunk még alá, hogy a cserét több szövegelemen tudjuk végrehajtani. Töröljük a **Find With** tartalmát, és állítsuk be az aláhúzást (**Underline/Single**). Töröljük a **Replace With** tartalmát is, és állítsuk be a vastagítást (**bold**) és a kettős aláhúzást (**Underline/Double**). Az ablak a beállítás után így fog kinézni:



60. ábra

Speciális karakterek a keresés és csere során

Bizonyos esetekben megkönnyíti a keresés és a csere munkáját, ha a **Find What** vagy a **Replace With** dobozba a szövegben egyébként nem látható speciális karaktereket írunk.

Megadhatunk itt tabulátort és egyéb formátumvezérlő jelet, szintén a küllemet befolyásoló elválasztójelet (feltételes vagy nem törhető kötőjelet, szóközt); így kérhetünk keresést lábjegyzet- vagy annotációhivatkozásra, és így tovább.

Keressük meg gyakorlás céljából a következő oldal táblázatának alapján a VERS.DOC-ban a bekezdésvég és a sorvég jeleket.

Cseréljük ki az első versszakban a sorvég jeleket bekezdésvég jelekre. A **Format/Paragraph** parancs **Alignment** dobozával változtassuk az egyes sorok igazítását (például balra, jobbra, középre).

Jel	Mit keres vagy cserél	Megjegyzés
?	tetszőleges karaktert	keresésnél dzsóker karakterként működik
^t (→)	tabulátort	
^p (¶)	bekezdésvég jelet	
^d	kézi lapdobás jelét	<i>Ctrl + Enter</i> -rel vagy paranccsal betett pontozott vonal
^n (↵)	sorvég jelet	<i>Shift + Enter</i> -rel betéve
^14	hasábvég jelet	<i>Ctrl + Shift + Enter</i> -rel menüvel betett pontozott vonal
^d	szekcióvég jelet	kézi lapdobásjelet is megkeres
^1	tetszőleges grafikát	
^2	lábjegyzethivatkozást	csak keresésnél használhatjuk
^5	annotációra hivatkozást	csak keresésnél használhatjuk
^w	"üres helyet"	normál és nem törhető szóköz, valamint Tab karakter és kombinációjuk
^-	feltételes elválasztójelet	<i>Ctrl + elválasztójel</i>
^~	nem törhető elválasztójelet	<i>Ctrl + Shift + elválasztójel</i>
^s	nem törhető szóközt	<i>Ctrl + Shift + szóköz</i>
^19	tetszőleges mezőt	a művelet előtt kapcsoljuk be a View/Field Codes kapcsolót
^?	kérdőjelet	a kérdőjel jel más funkciója miatt használjuk
^^	^ jelet	
^c	vágólaptartalmat	ha 255 karakternél hosszabb szöveget akarunk beírni, vagy vágólapon levő ábrát cserélni szövegre
^0nnn	ANSI karaktert	nnn az ANSI karakter kódja
^m	Find What tartalmát	a cserénél a nem változó szöveg ismételt beírása megtakarítható

RÖVIDÍTÉSSZÓTÁR

(GLOSSARY)

A költészet és irodalom nem komoly embernek való, tartja egy mondás, hiszen huszonnégy betűből az egész világirodalom felépíthető. A betűk kombinációja ugyan óriási, írás, fogalmazás közben azonban tapasztalhatjuk, hogy bizonyos szavakat, kifejezéseket sokkal többször használunk, mint másokat. Ilyen például a nevünk, a címünk, a munkahelyünk neve és címe.

Gyakran használunk a hivatali munkában megszokott fordulatokat, mint például *Tárgyban írt legutóbbi levelét köszönettel megkaptuk, Várjuk mielőbbi jelentkezésüket* stb. Megszokott formája van a levél befejezésének is: *Üdvözlettel: név, beosztás, dátum.*

A példákat még sokáig folytathatnánk. Mindegyik esetben közös, hogy a szöveget sokszor kell leírunk, és munkánk jelentősen kényelmesebbé válna, ha ezt "valaki" elvégezné helyettünk.

Ez a valaki természetesen a számítógép, amely, mint tudjuk, a gépies munkát precízebben és gyorsabban végzi el, mint bármelyikünk. Mindössze arra van szükség, hogy a sokszor ismétlődő szöveget egyszer leírjuk, ellássuk a megfelelő formával, és az így elkészült dokumentumelemet beírjuk a rövidítésszótárba. A rövidítésszótár elemei egyaránt tartalmazhatnak szöveget, ábrát, táblázatot, illetőleg ezek kombinációját. Méretére nézve nincs korlátozó megkötés, azonban minden mintaállományban (a **Normal**-ban is) maximum 150 bejegyzés lehet.

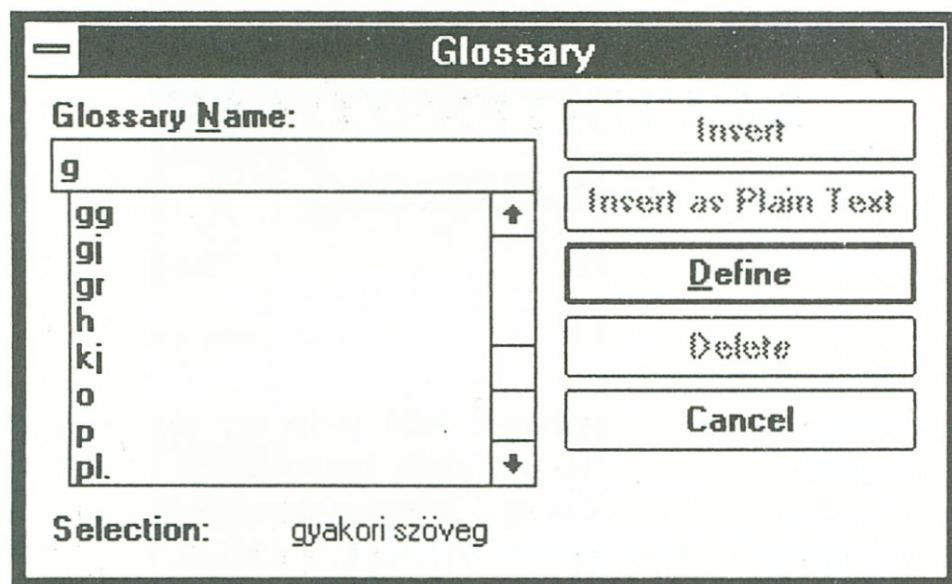
A rövidítésszótárba felvett szövegek, ábrák a dokumentum készítése során bármikor előhívhatók, az anyag bármely pontján betoldhatók, és tőlünk függ, hogy a rövidítéseket egy adott dokumentumtípusnál vagy az összes dokumentumnál használunk.

Szöveg felvétele a rövidítésszótárba

Mielőtt egy szöveget vagy ábrát a rövidítésszótárba teszünk, először meg kell írunk és végső formájára hozunk, illetve az ábrát meg kell szerkesztenünk (rajzolniunk).

1. Írjuk meg és formázzuk a szöveget, hozzuk létre az ábrát stb., vagy ha ezt korábban már megtettük, keressük meg a dokumentumunkban.

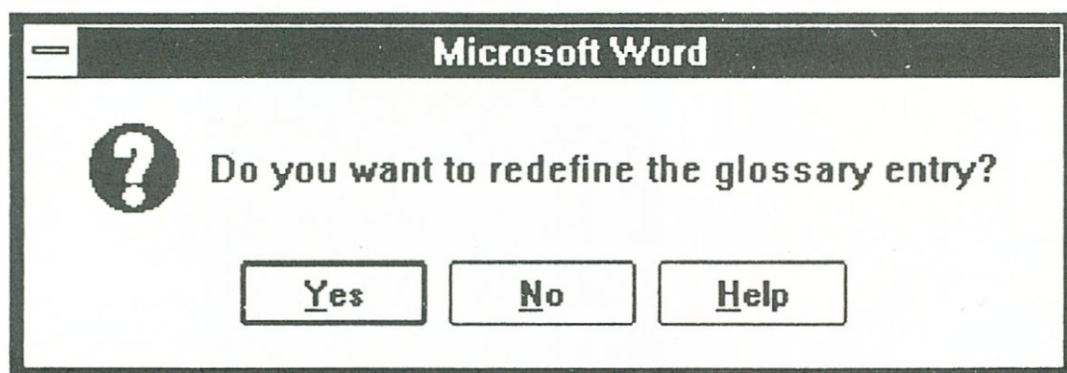
2. Jelöljük ki a rövidítésszótárba szánt részletet.
3. Válasszuk ki az **Edit** menü **Glossary** parancsát. A parancs csak akkor aktív, ha már megtörtént a kijelölés, vagy ha a szótárban már van (korábban beírt) bejegyzés. A rendszer egy beállítóablakban kér további információt:



61. ábra

4. A **Glossary Name** dobozba írjuk be a szöveg azonosító nevét (rövidítését). A név 31 karakter hosszú lehet, és tartalmazhat szóközt is. Célszerű rövid, emlékeztető nevet használni. Nincs értelme például hosszabb nevet megadni, mint amekkora maga a rövidítendő szöveg! A beírás után az ablak jobb oldalán levő **Define** gomb aktív lesz.
5. Nyomjuk meg a **Define** (hozzárendelő) gombot.

Ezzel az új szöveg bekerült a rövidítésszótárba. Próbaként írjuk be nevünket és címünket olyan elrendezésben és formában, mintha levélbe írnánk, és a fenti eljárás szerint adjuk neki a "nev" azonosítót. Ha előzőleg olyan nevet adtunk meg, amely már szerepel a szótárban, a rendszer rákérdez, hogy módosítani akarjuk-e a bejegyzést:



62. ábra

Igenlő (Yes) válasz esetén a rövidítés már az új fogalmat fogja jelenteni.

A rövidítések beszúrása

Ha a dokumentum készítése során a rövidítésszótárban szereplő kifejezés beszúrására van szükség, például egy levél végére a nevünket és címünket kell beírni, a bevitel egyaránt történhet menü és funkcióbillentyű segítségével.

Bevitel menü segítségével

A bevitel kissé hosszadalmasabb, de kevesebb fejbentartott adatot igénylő módja, ha a menü keresztül beírást választjuk.

Ilyenkor a következőképpen járunk el.

1. A kurzorral a bevitel helyére kattintunk.
2. Kiválasztjuk az **Edit/Glossary** parancsot.
3. Kattintással válasszuk ki a bejegyzés nevét, vagy írjuk be a **Glossary Name** dobozba.
4. Nyomjuk meg az ablakban az **Insert** (bevitel) gombot. Hatására a szövegünk - a korábban megadott formában - megjelenik a dokumentumban, a kurzor által meghatározott helyen. Ha az **Insert as Plain Text** (bevitel egyszerű szöveggént) gombot nyomjuk meg, a szótárból csak a szöveget másolja be a rendszer, a formátumot az új szöveggörnyezet határozza meg.

A bejegyzés gyors bevitele

Ha emlékezünk a bejegyzés nevére, nem szükséges az **Edit/Glossary** parancs használata. Álljunk a dokumentumban oda, ahova a szöveget be akarjuk vinni. Ha ez a pont nem a sor elején van, ügyeljünk arra, hogy legyen előtte egy szóköz.

Írjuk be a bejegyzés nevét, és nyomjuk meg az **F3** funkcióbillentyűt. A bejegyzés neve eltűnik, és helyette annak tartalma jelenik meg.

Módosítások a rövidítésszótárban

Mint magában a dokumentumban, a rövidítésszótárban is szükségünk lehet időnként változtatásokra, egy-egy bejegyzés módosítására, valamely rövidítés törlésére, átnevezésére.

A bejegyzés módosítása

1. Jelöljük ki a módosított szöveget.
2. Adjuk ki az **Edit/Glossary** parancsot.
3. Válasszuk ki a módosítandó rövidítést.
4. Nyomjuk meg a **Define** gombot.
5. A 62. ábra szerinti kérdésre válaszoljunk igennel (**Yes**).

A bejegyzés törlése

1. Adjuk ki az **Edit/Glossary** parancsot.
2. A **Glossary Name** dobozban válasszuk ki a törlendő bejegyzés nevét.
3. Nyomjuk meg a **Delete** gombot.
4. Zárjuk le a bejegyzés törlését az ablakban a **Close** gomb lenyomásával.

A bejegyzés átnevezése

Ha többen dolgozunk azonos mintaállománnyal (lásd a *Mintaállomány* fejezetet), előfordul, hogy egy bejegyzést az azonosságok miatt át kell nevezni. Az átnevezés eljárása az előzőek ismeretében már meglehetősen egyszerű:

1. Jelöljük ki a dokumentumban az átnevezendő bejegyzés teljes szövegét.
2. Adjuk ki az **Edit/Glossary** parancsot.
3. Válasszuk ki a megváltoztatandó régi nevet, és nyomjuk meg a **Delete** gombot.
4. A **Glossary Name** dobozba írjuk be az új nevet.
5. Nyomjuk meg a **Define** gombot.

Speciális bejegyzés, a Spike (túhegy) használata

A túhegy egy speciális bejegyzés, amely nem a dokumentum egy kijelölt részét tartalmazza, hanem az állomány több pontjáról több lépésben összegyűjtött szövegeket. A túhegyre tűzött szövegrészek eredeti helyükről eltűnnek. Alkalmazása akkor hasznos, ha a dokumentumból ki akarunk venni bizonyos elemeket, majd új csoportosításban akarjuk ezeket elhelyezni a dokumentum más helyén. Például ha egy telefonregiszterből ki akarjuk válogatni a munkakapcsolatból származó telefonszámokat, s ezeket együtt egy új oldalon akarjuk elhelyezni.

Az információ összegyűjtése a túhegyen

1. Jelöljük ki a túhegyre kerülő első szót.
2. Nyomjuk meg a **Ctrl + F3** billentyűket. Hatására a kijelölt szöveg eltűnik a dokumentumból, és a túhegyre kerül.
3. Ismételjük meg az 1. és 2. műveleteket annyiszor, ahány elemet túhegyre akarunk gyűjteni.

A tûhegyre gyűjtött információk bevitele a dokumentumba

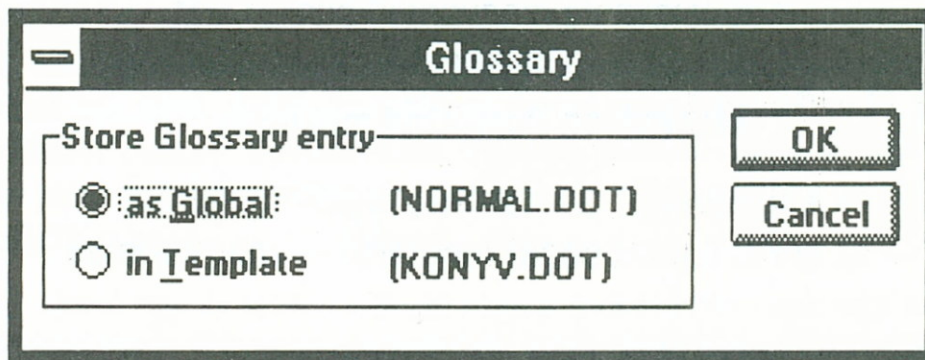
A kurzorral kattintsunk a dokumentumban a bevitel helyére. Maga a bevitel két módon is történhet.

- ◆ Ha többször is fel akarjuk használni a tûhegy tartalmát, gépeljük be, hogy *spike*, és nyomjuk meg az *F3* funkciógombot.
- ◆ Ha a bevitel után törölni akarjuk a tûhegy tartalmát, felszabadítva új információkra, a *Ctrl + Shift + F3* gombokat nyomjuk meg.

A tûhegy, ha különleges, egyéni tulajdonságokkal rendelkezik is, a rövidítésszótár egy kötött nevű (*spike*) bejegyzése. Az **Edit/Glossary** menü a többi bejegyzéssel azonos módon tudja kezelni.

A rövidítésszótár elmentése

Ha a dokumentumunkat a **NORMAL.DOT** mintaállomány (lásd később) segítségével készítettük, a létrehozott rövidítésszótár bejegyzéseihez minden dokumentum hozzáfér (**Global**). Más mintaállományra épülő dokumentum esetén azonban ez csak úgy lehetséges, ha a rövidítésszótárt szintén általánosan elérhetőnek jelöljük ki. Ha a **File/Template** parancsban a **Prompt Each New** lehetőséget rögzítjük, akkor valahányszor csak új bejegyzést veszünk fel a szótárba, a rendszer megkérdezi, hogy minden dokumentumnak vagy csak az azonos mintaállománnyal létrehozott, illetve utólag hozzárendelt dokumentumnak bitosítjuk-e a hozzáférést.



63. ábra

Ha el akarjuk kerülni, hogy a rendszer minden bejegyzés után feltegye ezt a kérdést, a **File** menü **Template** parancsával előre megadhatjuk, milyen állomány férhessen hozzá:

Global	minden dokumentum hozzáfér,
With Document Template	azonos mintaállományra épülő dokumentum fér csak hozzá.

magyar Windows™

A Microsoft® Windows™ 3.1 magyar nyelvű kiegészítése

Segítségével valamennyi Windows™ 3.1 alkalmazásban — így a Word for Windows-ban is — a magyar nyelv minden ékezetes betűje és írásjele a klaviatúrán beírható, a képernyőn látható és a nyomtatón kinyomtatható.

Mi biztosítja mindezt?

Átdefiniálható billentyűzetmeghajtó program!

Képernyőfontok (Hercules, EGA, VGA felbontáshoz).

Nyomtatási lehetőség 9 és 24 tűs nyomtatókon.

180 letölthető magyarított bitmap font

HP LaserJet II és kompatibilis nyomtatókhoz;

Magyarított PostScript meghajtó.

A Windows™ 3.1 12 TrueType™ fontjának
— az eredeti minőséget megtartó — magyarítása .



Forgalmazók



Scriptum Kft.

6771 Szeged

Mályva u. 34.

Tel./Fax: (62) 355-722

Levél:

6771 Szeged-Szőreg, Pf.: 2.

ComputerBooks Kft.

Budapest, XII., Tartsay V. u. 12.

Telefon: 175-1564

Fax: 175-3591

Levél:

1253 Budapest, Pf.: 71.

FEJLÉC ÉS LÁBLÉC HASZNÁLATA (HEADER, FOOTER)

Lexikonokban, szótárakban, szakmai művekben, különféle kézikönyvekben, illetőleg belső vagy szűkebb körű használatra szánt kiadványokban, ahol fontos az áttekinthetőség, a gyors tájékozódás, a szöveg felett vagy alatt, esetleg mindkét helyen a kiadvány használatát segítő, eligazító információra bukkanunk. Ez lehet a puszta oldalszám, de tartalmazhatja a szerző nevét, a mű címét, a fejezet megnevezését, az oldal tartalmától függő szöveget, sőt akár grafikát is.

A szövegmező feletti azonosító információt fejlécnek, angolul **header**-nek hívjuk. A lap alján, a szövegmező alatt a lábléc, angolul **footer** található. Ez a könyv, amelyet Ön most a kezében tart, fejléccel és lábléccel is el van látva. A fejléc itt a fejezet megnevezését és az aktuális főcímet, a lábléc az oldalszámot tartalmazza. A WinWord minden szekciónak más-más fej- és lábléct tud adni. A fej- és lábléc információja lehet **állandó**, például a szekció neve, és lehet oldalról oldalra dinamikusan **változó**, például az oldalszám vagy egy adott címfokozattal írt szöveg. Egyes programcsomagok ez utóbbi esetben az élőfej, illetve élőláb kifejezést használják.

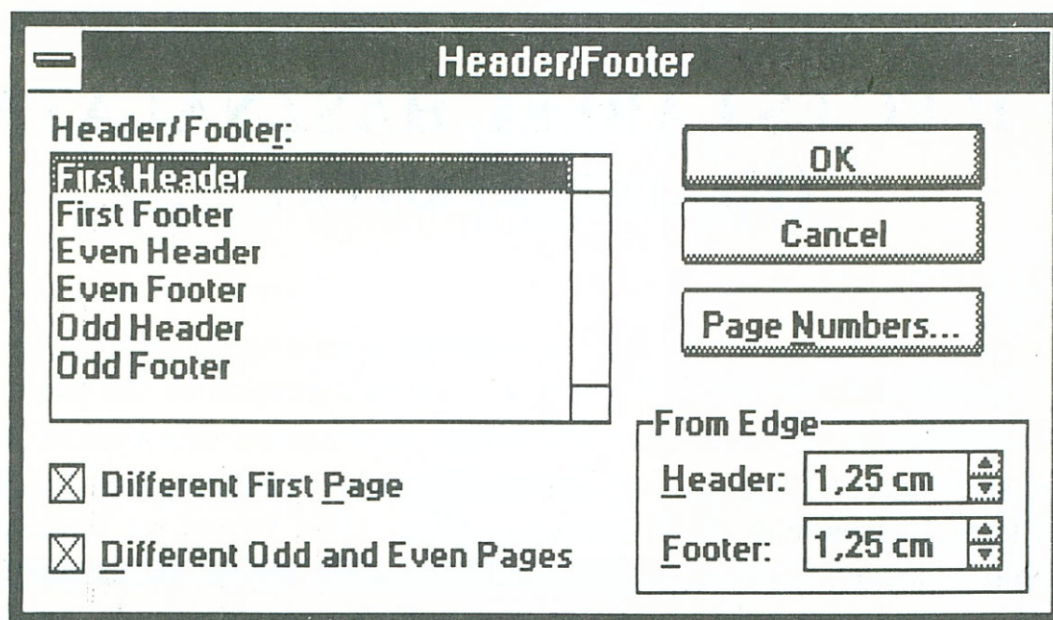
Külön, a többitől eltérő fej- és lábléc adható meg a szekció (ha csak egy szekció van, a dokumentum) **első oldalához**. Kétoldalas nyomású, könyvként összefűzött dokumentumnál érdemes a **páros és páratlan oldalhoz** eltérő (esetleg tükrözött) fej- és lábléct alkalmazni. Ezzel elérhető például, hogy az oldalszám mindig a lap külső szélén legyen.

Fejléc és lábléc készítése

Fejléct és lábléct célszerű **Normal** kijelzési módban (**View/Normal**) kialakítani. Ennek ugyan megvan az a hátránya, hogy az eredményt nem a nyomtatás helyén látjuk a képernyőn, de sokkal több segítséget kapunk a programtól a készítés során.

Ismerkedjünk meg a folyamattal!

1. Állítsuk be a **Normal** üzemmódot a **View** menüvel.
2. A **View** menüből válasszuk ki a **Header/Footer** parancsot. A parancs a következő beállítóablakban kér pontosító információt:



64. ábra

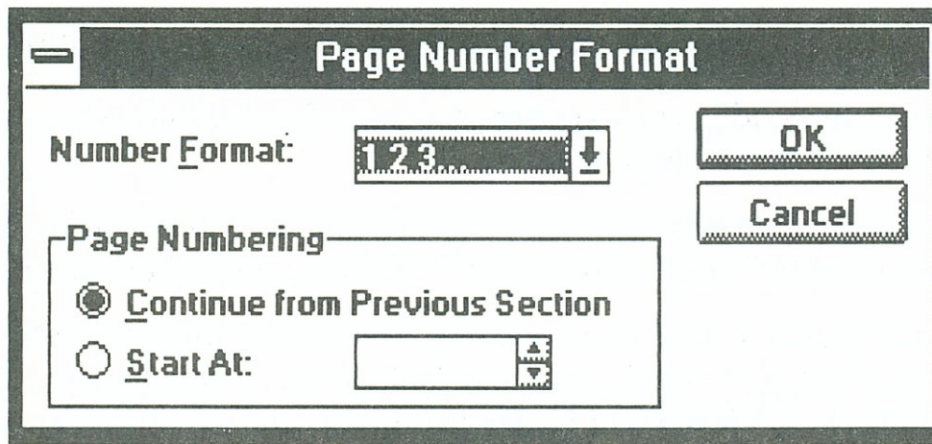
A **Different First Page** kapcsolóval megszabhatjuk, hogy a szekció első oldalán a fej- vagy lábléc különbözzön-e a többi oldaltól. Ha a kockában feltűnik az **X**, tehát az első oldal kialakítása eltérő, a **Header/Footer** dobozban megjelenik az első oldali fejléc **First Header** és lábléc **First Footer** sora, lehetővé téve a kiválasztást, valamint a jellemzők megadását.

A **Different Odd and Even Pages** kapcsoló a páros (even) és páratlan (odd) oldalakhoz rendel eltérő fej- és láblécet. Ha bekapcsoljuk, a **Header/Footer** dobozban megjelennek az alábbi sorok:

Even Header	fejléc a páros oldalon
Odd Header	fejléc a páratlan oldalon
Even Footer	lábléc a páros oldalon
Odd Footer	lábléc a páratlan oldalon

A **From Edge** dobozzal beállítható, hogy a fejléc teteje, illetve a lábléc alja a lap tetejétől, illetve aljától milyen távolságra legyen.

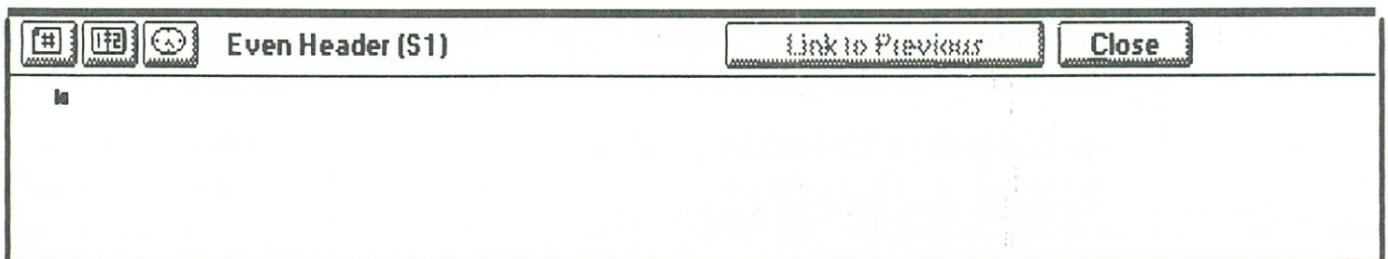
A **Page Numbers** gomb lenyomása után a 66. ábra szerinti beállítóablakban az oldalszámozással kapcsolatos előírásainkat adhatjuk meg.



65. ábra

Megadható a szám formája (**Number Format**), milyen számmal kezdődjön az oldalszámozás (**Start At**), illetve hogy az oldalszámozás az előző szekció oldalszámozásának folytatása legyen (**Continue from Previous Section**). A beállítás után **OK**-val zárjuk le az ablakot.

3. Válasszuk ki a beállítandó fej- vagy lábléc típusát (például **Even Header**).
4. Nyomjuk meg az **OK** gombot. Hatására (ha **View/Normal** módban dolgozunk) a dokumentum szövege alatt megjelenik az **Even Header** feliratú segédablak (pane):



66. ábra

A segédablakhoz (bár az ábrán nem látszik) vízszintes és függőleges gördítősáv is tartozik.

5. Gépeljük be a fejléc szövegét, például: *Ez a páros oldal fejléce*. A WinWord a szekció minden páros oldalának fejlécébe ezt a szöveget teszi be. A begépelte szöveghez a rendszer egy speciális stílust rendel, melynek neve **header**, illetve **footer**. A stílus neve az első alkalmazást követően megjelenik a stílusnév szalagsoron levő feltáruló ablakban. Mint minden stílust, természetesen ezt is meg lehet változtatni.
6. A címsor három piktogramja dinamikusan változó információt helyez a fejlécbe:



aktuális oldalszám,



a rendszerdátum (év, hónap, nap a Windowsban beállított forma szerint),



a rendszeridő (óra, perc, napszak a Windowsban beállított forma szerint).

A rendszer dátum és -idő nem a készítés, hanem a fej- és lábléc aktualizálásának (F9), illetve kinyomtatásának idejét mutatja.

7. A bevitt szöveget formázzuk a már megismert módon, majd zárjuk le a segédképernyőt a **Close** gombbal vagy az *Alt + Shift + C* billentyűkombinációval.

A fenti piktogramok mezőket (lásd részletesebben a *Mezőutasítások* fejezetben) helyeznek el a fej- vagy lábléccen. Ha nem a mezők tartalmát (oldalszám) látjuk, hanem a mezőkódot, például (**{PAGE}**), adjuk ki a **View/Field Codes** parancsot, ami átkapcsol a mező tartalma és kódja között.

A fej- és lábléc a szövegmezőn kívül esik, ezért a **Normal** kijelzési módban a szerkesztést követően nem látszik. Ha meg akarjuk nézni, két eljárás között választhatunk:

- ◆ kapcsoljunk át a **View** menü segítségével **Page Layout** kijelzési módba, és a gördítősávval menjünk a lap tetejére (aljára);
- ◆ a **File/Print Preview** paranccsal nézzük meg a dokumentum előzetes nyomtatási képét.

További mezők alkalmazása

A WinWord fej- és lábléc segédablaka a három piktogrammal három mezőt ajánl fel bevitelre. Ha további mezőket is fel akarunk használni, a következőképpen járjunk el:

1. Álljunk **Normal** megjelenítési módba.
2. Adjuk ki a **View/Header/Footer** parancsot.
3. Válasszuk ki az elkészítendő fej- vagy lábléccet.
4. A kurzort helyezzük oda, ahova a mezőt akarjuk tenni.
5. Nyomjuk meg a *Ctrl + F9* billentyűkombinációt. Hatására megjelenik a {} jel.
6. Álljunk a két kapcsos zárójel közé, és írjuk be például az alábbi mezőkódok valamelyikét:

{AUTHOR}	a szerző nevét adja, a Summary Info alapján
{TITLE}	a dokumentum címét adja a Summary Info alapján
{FILENAME}	az állomány nevét adja
{NUMPAGES}	a dokumentum teljes lapszámát adja
{CREATE DATE}	a dokumentum készítésének idejét adja

7. A kurzorral a mezőbe lépve, aktualizáljuk a mező értékét az *F9* funkcióbillentyűvel.
8. Zárjuk le a segédképernyőt a **Close** gombbal.

Fej- és lábléc módosítása Page Layout kijelzési módban

Fej- és lábléc készítésére a **Page Layout** kijelzési mód nem ajánlott, mivel támogató szolgáltatásokkal (páros vagy páratlan oldal kiválasztása, mező felajánlása stb.) nem rendelkezik, ugyanakkor a már elkészített fej- vagy láblécek módosíthatók, szerkeszthetők, formátumuk megváltoztatható anélkül, hogy a segédablakot használnánk.

1. Állítsuk be a **Page Layout** kijelzési módot.
2. A kurzort vigyük a módosítandó fej- vagy láblécre.
3. Javítsuk ki a szöveget. Hatására a módosítás az összes **azonos** kiválasztású oldalon megjelenik. Tehát ha **páratlan** oldal fejlécét módosítottuk és a létrehozás során a páros és páratlan oldalra eltérő felépítésű fejléceket írtunk elő, az **összes páratlan** oldal fejléce módosul. A páros oldal fejléce azonban változatlan marad.
4. A módosítás után a *Shift* + *F5* billentyűkombinációval vagy az egérrel visszalépünk a szövegbe.

Page Layout kijelzési módban a **Header/Footer** beállítóablaka, a kapcsolók állapotától függetlenül, *csak* **Header** és **Footer** bejegyzéseket tartalmaz, ezért nincs is mód a páros vagy páratlan oldal megkülönböztetésére. A beírás során a megkülönböztetést csak az adja, hogy éppen melyik oldalon állunk.

A fej- és lábléc pozíciójának beállítása

Mint ahogy korábban már jeleztük, a fej- és lábléc a szöveg felett és alatt helyezkedik el. Sok esetben éppen az áttekinthetőség miatt nem mindegy, hogy *mennyivel* alatta és felette. Fontos lehet az is, hogy a szöveg a soron belül hol található, több információ esetén mekkora az egymástól és az oldalmargótól való távolságuk.

Függőleges beállítás

A fej- és lábléc létrehozása során láttuk, hogy a 64. ábra szerinti beállítóablak **From Edge** doboza segítségével tudjuk meghatározni, milyen messze legyen a fejléc teteje, illetve a lábléc alja a papír szélétől. Ha a fejléc (esetleg a lábléc) hosszú, vagyis többsoros szöveget, netán ábrát is tartalmaz, a WinWord, hogy elég helyet biztosítson részére, csökkenti a szövegmezőt. A **From Edge** értékét a margóméret és a fejléc (lábléc) magasságának ismeretében célszerű meghatározni.

A fej- és lábléc függőleges helyzetét a **File/Preview** paranccsal is tudjuk változtatni.

1. Adjuk ki a **Print Preview** parancsot.
2. Nyomjuk meg a **Margins** gombot. Ennek hatására a fejléc és a lábléc szövege körül egy szürke keret jelenik meg.

3. Kattintsunk a szürke keret belsejébe, és mozgassuk azt el függőlegesen a kívánt irányba, a megfelelő távolsággal.
4. Kattintsunk ismét a **Margins** gombra, kis várakozás után a fejléc (vagy lábléc) a beállított új helyen jelenik meg.
5. Nyomjuk meg a **Close** gombot, vagy kattintsunk kettőt a zsugorított kép belsejébe, hogy kilépjünk a **Print Preview** képből.
6. A **View/Header/Footer** paranccsal olvassuk le a beállítás pontos méretét a **From Edge** doboz segítségével.

A **Print Preview**-val végrehajtott módosítás a teljes szekcióra vonatkozik, függetlenül attól, hogy a beállítás során páros vagy páratlan oldalon voltunk.

Vízszintes beállítás

A fej- vagy lábléc készítése során a szöveget egy segédablakba (pane) írjuk be. A következő példában a páros oldalon a fejléct az alábbiak szerint kívánjuk kialakítani:

{PAGE}. oldal FEJLÉC {DATE}

A beállítást a következő lépések szerint hajthatjuk végre:

1. A segédablak szövegmezőjébe a piktogram segítségével először vigyük be az oldal-számot, és írjuk utána: . oldal. Ezt követően gépeljük be az állandó szöveget: "FEJLÉC", majd a piktogrammal a jobb szélre kerülő dátummezőt írjuk be.
2. A vonalzósoron látjuk, hogy a **Header** stílus két tabulátorpozíciót kínál fel. Ha ezek típusa vagy pozíciója nem megfelelő, változtassunk rajta az ismert módon.
3. Jelöljük ki a fejléc állandó szövegét (FEJLÉC) és tegyük vastaggá.
4. Lépünk a kurzorral a {PAGE}. oldal és a FEJLÉC szó közé, és nyomjuk meg a *Tab* billentyűt.
5. Lépünk a kurzorral a FEJLÉC és a {DATE} szó közé, és nyomjuk meg ismét a *Tab* billentyűt.
6. Nyomjuk meg a **Close** gombot.
7. Ellenőrizzük a beállítást a **View/Page Layout** kijelzési módban.

Fej- és lábléc törlése

Ha munkánk során meggondoljuk magunkat, a korábban elkészített fej- vagy lábléct igen könnyen ki tudjuk törölni. Válasszuk ki a **View/Header/Footer** segítségével a törlendő fej- vagy lábléct. A megjelenő segédablak tartalmát töröljük ki, majd nyomjuk le a **Close** gombot. Ha a törölt szöveget előzőleg a stílustól eltérő betűtípussal vagy betűmérettel készítettük, esetleg bekereteztük, az egyedi formajegyeket a bekezdésvég jel megőrzi. Ha azt is törölni akarjuk, jelöljük ki a bekezdésvéget, és nyomjuk meg a *Ctrl + Q* billentyűkombinációt.

Fejezetszám és oldalszám megadása

Több fejezetből álló hosszabb dokumentumok esetén hasznos, ha az oldalszámok mellett a fejezetszámot is feltüntetjük. Így: 5. fejezet 14. oldal.

A megvalósításhoz a WinWord a **Seq** mezőt használja, amivel mi csak később fogunk részletesebben megismerkedni. Ezért most az elméleti ismeret hiányában, tekintsük át a tennivalókat.

Fejezetek azonosítása

1. Válasszuk ki a **View** menü **Field Code** parancsát, hogy lássuk a beírandó mezőket.
2. Az **Edit/Find** parancs segítségével keressük meg az adott címfokozattal írt fejezet-címeket.
3. Lépünk ki a **Find** menüből, és álljunk az első megtalált cím elé.
4. Nyomjuk meg a **Ctrl + F9** billentyűkombinációt, és a zárójelek közé lépve írjuk be: **{seq fejezet \h}**. A **seq** egy mezőnév, amely az azonos elemeket (cím, ábra stb.) sorszámmal látja el. A *fejezet* a címfokozat, illetőleg a fejezet azonosító neve, amit a **seq**-kel azonosítani és sorszámozni akarunk. A **\h** egy kapcsoló, a sorszám megjelenítését tiltja le (hidden).
5. Jelöljük ki a beírt szöveget, és **F9**-cel aktualizáljuk az értékét.
6. A **Shift + F4**-gyel keressük meg a címfokozat következő előfordulását, és az előző két pont szerint járunk el. Ezt ismételjük meg minden előfordulásnál a dokumentum végéig. (Ha közben a **{seq fejezet/h}**-t vágólapra tesszük, gyorsabban dolgozhatunk.)

Ezzel azonosítottuk és sorszámmal láttuk el a fejezeteket.

A Seq mezők behelyezése a fej- vagy láblécbe

1. Győződjünk meg arról, hogy **Normal** megjelenítési módban vagyunk, és válasszuk ki a **Header/Footer** parancsot.
2. Válasszuk ki azt a fej- vagy lábléct, amelybe a fejezetszámot be akarjuk tenni.
3. Nyissuk meg a segédablakot, állítsuk a kurzort oda, ahol a fejezetszámot látni akarjuk, és nyomjuk meg a **Ctrl + F9** billentyűkombinációt.
4. A zárójelek közé lépve írjuk be: **{seq fejezet \c}**. Ha azt akarjuk, hogy a fejezet száma egyéni formával jelenjen meg, jelöljük ki a mezőt, és formázzuk kívánságunk szerint.
5. **F9**-cel aktualizáljuk a beírt értéket.

A **/c** azt jelenti, hogy a következő fejezetszámig (amelyet **/c** nélkül írunk) ne növelje annak értékét, hanem csak az aktuális számot jelenítse meg.

6. Ha a fejezetszámot szöveggel akarjuk kiegészíteni, hogy az a nyomtatásban egyértelmű legyen, például azzal, hogy **FEJEZET**, a kifejezést írjuk a mező után.
7. Az alábbi példa a fejezetszám mellett az oldalszámot is tartalmazza:

`{seq fejezet \c}. FEJEZET` `{PAGE}. oldal`

A fejlécben ez így fog kinézni:

5. FEJEZET **17. oldal**

Ilyen esetben természetesen célszerű az oldalszámozást fejezetenként előlről kezdeni.

Többszekciós dokumentum kezelése

Többszekciós dokumentum esetén minden szekciónak egyedi fej- vagy lábléce adhatunk. A kurzornak a folyamat elején abban a szekcióban kell lenni, amelynek a fejlécét vagy láblécét létre akarjuk hozni. Ha az első szekciónak adtunk fej- és lábléceket, a rendszer a többi szekciónak is azt adja, hacsak mi nem akarunk ettől eltérni. Ha egy szekciónak nem adtunk fej- vagy lábléceket, az előző szekció értékeit veszi át.

Ha két egymás utáni szekció fej- vagy lábléce különbözik, a második szekció segédablakában a **Link To Previous** (hozzákapcsolja-e az előzőhöz) gomb aktív. Ha rákattintunk, a rendszer visszakérdez, ki akarjuk-e ejteni a fej- vagy lábléceket, hogy az előző szekcióét átvegye.

Mielőtt **Yes**-t válaszolnánk, nézzük meg az előző szekció adatait, mivel a gomb akkor is aktív, ha az előző szekciónak nincs fej- vagy lábléce.

Élőfej, élőláb

Az élőfej (élőláb) a szöveg tartalmától függő, oldalról oldalra dinamikusan változó szöveget tartalmaz. Ezt alkalmazzák például a telefonkönyvben vagy a szótárakban. Fejlécében ez a könyv is élőfejet tartalmaz. A főcím a külső, a második fokozatú cím a belső margón található. Az élőfej stílushoz kötődik. A program az adott stílus első vagy utolsó előfordulását keresi meg a vizsgált oldalon, vagy ha ott nem találja, a megelőző oldal(ak)on keres, és a stílussal írt szöveget teszi a fej- vagy láblécbe. Ha **Heading#** nevű stílust használunk, elegendő csak a #-t jelképező számot beírni. A használandó mező:

`{Styleref stílusnév}`

Például: `{STYLE REF 1}` vagy `{STYLE REF főcím}`

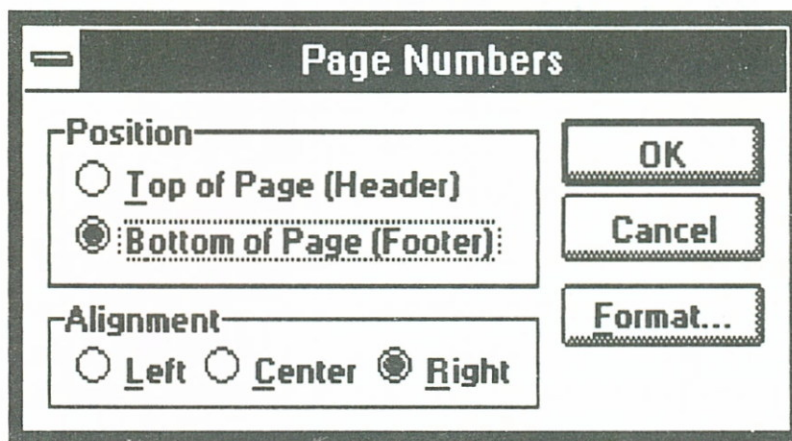
A témával részletesebben a *Mezőutasítások* című fejezet foglalkozik.

Oldalszámozás

Láttuk a fejezet elején, hogy az egyéb adatok mellett hogyan tudjuk a oldalszámozást a fejlécben vagy a láblécbe beállítani. A WinWord azonban, ha a számozáson kívül más információra nincs szükség, egy egyszerűbb módszert is felkínál. Mivel itt is fej- vagy láblécről

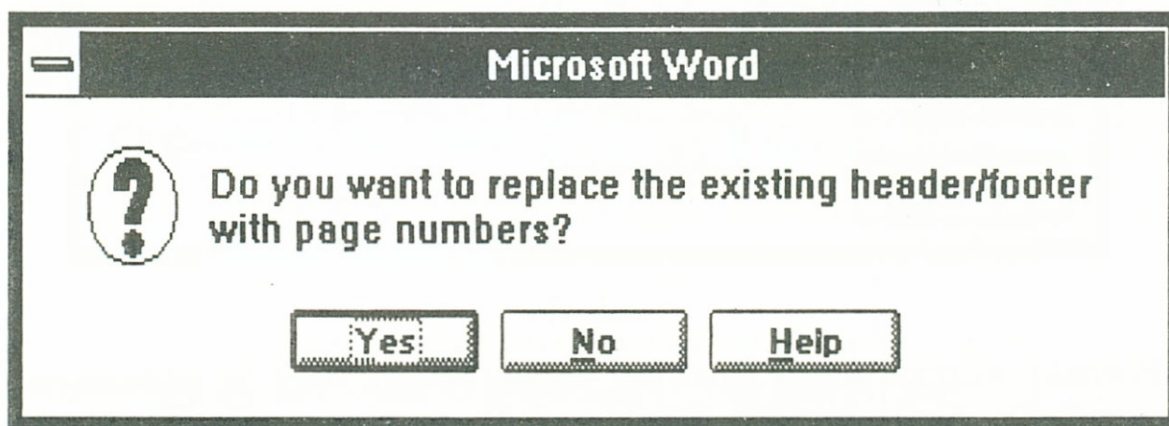
van szó, amely természetesen **Header/Footer** ablakkal megadott helyre kerül, el kell dönteni, mit akarunk használni: fejléctet vagy lap tetején elhelyezett oldalszámozást. Az persze nem okoz problémát, ha fejléccel együtt mellett lap alján elhelyezett oldalszámozást is használunk. Nézzük meg az oldalszámozás folyamatát:

1. Nyissuk meg azt a szekciót, amelyet oldalszámozással akarunk ellátni.
2. Az **Insert** menüből válasszuk ki a **Page Numbers** parancsot. A képernyőn az alábbi ablak jelenik meg:



67. ábra

3. Adjuk meg, hogy a lap tetejére (**Top of Page**) vagy a lap aljára (**Bottom of Page**) kívánjuk az oldalszámozást tenni.
4. Az **Alignment** dobozzal az oldalszámozást balra (**Left**), középre (**Center**), jobbra (**Right**) tudjuk igazítani.
5. A **Format** gombot megnyomva megjelenik a **Page Number Format** ablak, amit már az előző fejezetben megismertünk (lásd a 66. ábrán). Oldalszámozásra az arab számokon kívül a kis- és nagybetűk, valamint a római számok két megjelenési formája szolgál.
6. Mielőtt a rendszer az oldalszámozást beilleszti a dokumentumba, megvizsgálja, hogy a kiválasztott margó tartalmaz-e már fejléctet vagy lábléctet vagy korábban betett oldalszámozást. Ha igen, visszakérdez, hogy kicserélje-e a lábléctet az oldalszámozással



68. ábra

Az oldalszámozás megszüntetése

Az oldalszámozás, bármelyik módszerrel is helyeztük be a dokumentumba, a megfelelő fej- vagy láblécben megtalálható. Megszüntetése igen egyszerű. Válasszuk ki a fej- vagy láblécet, majd a segédablakban (**Normal** kijelzési mód) jelöljük ki az oldalszámot, és töröljük ki. Ezzel az oldalszámozás a kiválasztott szekcióból eltűnik.

Ha a teljes dokumentumból akarjuk kivenni az oldalszámozást, a folyamat legelején helyezzük a kurzort az első szekcióba.

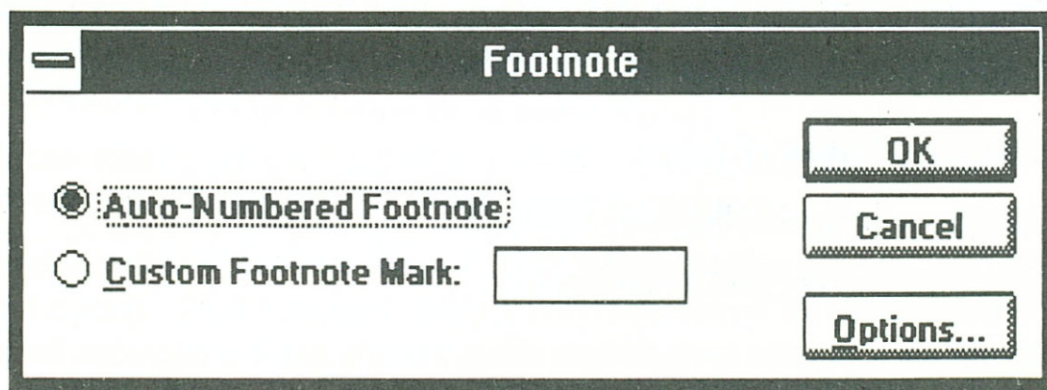
LÁBJEGYZET (FOOTNOTE)

A lábjegyzet egy-egy fogalomhoz, kevésbé ismert kifejezéshez fűzött magyarázó, értelmező szöveg, illetve esetenként egy-egy utalás valamilyen irodalomra stb. A jelzett fogalom mellé a szövegbe egy hivatkozási jelet teszünk, és maga a magyarázat a dokumentum más részére, általában a lap aljára kerül.

Lábjegyzet létrehozása

A lábjegyzet létrehozását az **Insert** menü **Footnote** parancsa végzi. Általában **Normal** kijelzési módban szoktunk lábjegyzetet készíteni, bár módosított formában ezt a **Page Layout** is lehetővé teszi.

1. A kurzort helyezzük a szövegben arra a pontra, ahova lábjegyzet hivatkozási jelét akarjuk tenni. Ha előzetesen egy szövegrészt jelöltünk ki, a hivatkozási jel a kijelölés elé kerül.
2. Válasszuk ki az **Insert** menü **Footnote** parancsát. Hatására megjelenik egy beállító-ablak:



69. ábra

3. A hivatkozási jel lehet automatikusan beállított értékű sorszám (**Auto-Numbered Footnote**), illetőleg maximum 10 karakterből álló egyedi jel (**Custom Footnote Mark**).

4. Nyomjuk meg az **OK** gombot. Hatására a WinWord¹ a kurzor helyére vagy a kijelölés elé beteszi a hivatkozási számot (amely alapértelmezésben egy sorszám), és megnyitja a lábjegyzet segédablakát.
5. Írjuk be a segédablakba a lábjegyzet szövegét, majd formázzuk az ismert módon és eszközökkel.
6. A lábjegyzet szerkesztését a **Close** gombbal zárjuk le: hatására eltűnik a segédablak. Ha nem akarjuk becsukni a segédablakot, ne a **Close** gombot nyomjuk le, helyette az **F6** gombbal vagy az egérrel lépünk át a szövegmezőbe (és vissza a segédablakba).
7. Állítsuk be a **View/Page Layout** kijelzési módot, és a lap alján keressük meg a lábjegyzetet. Látjuk, hogy a lábjegyzetet vízszintes vonal választja el a dokumentum szövegmezőjétől.

Ha több lábjegyzetet helyezünk a dokumentumba, a lábjegyzetek sorszáma (ha sorszámozást használunk) folyamatosan nő, ahogy előre haladunk a szövegben. Ha egy lábjegyzet elé újabb lábjegyzetet helyezünk el vagy törölünk egy korábban készített lábjegyzetet, a rendszer mind a hivatkozási jelben, mind a lábjegyzet szövegénél aktualizálja a számozást. Ha más beállítást nem használunk, a lábjegyzet szövege azon az oldalon van, mint a hivatkozási jele.

Sorszámozás helyett használhatunk más hivatkozási jelet is a **Custom Footmark Note** kiválasztásával. A hivatkozási jel mintáját a **Custom Footmark Note** melletti dobozba kell begépelni, itt megadhatunk például csillag(oka)t. Ekkor, természetesen ha új lábjegyzetet szúrunk be, a hivatkozási jel nem változik.

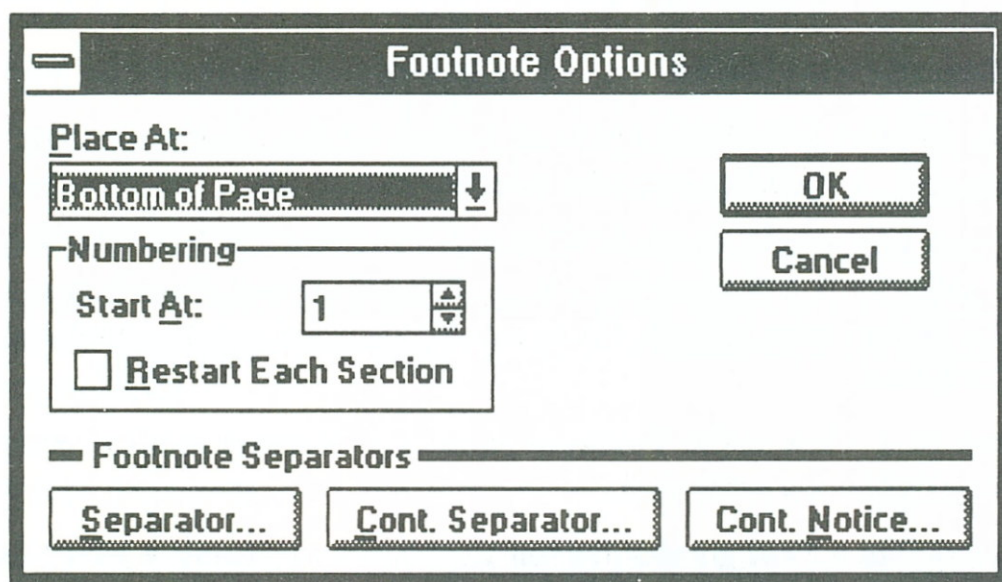
A lábjegyzet további beállítási lehetőségei

Az előbbiekben a lábjegyzetet a rendszer alapbeállításának megfelelően hoztuk létre. Ha a beállítást finomítani akarjuk, nyomjuk meg a **Footnote** beállítóablak (69. ábra) **Options** gombját, amelynek segítségével további kívánságunkat is jelezhetjük.

A **Place At** feltáruló menüvel meg tudjuk határozni, hova tegye a rendszer a lábjegyzetet:

- ◆ a szekció végére (**End of Section**)
- ◆ az oldal aljára (**Bottom of Page**)
- ◆ közvetlenül a szöveg alá (**Beneath Text**)
- ◆ a dokumentum végére (**End of Document**)

¹Microsoft [®] márkanév



70. ábra

A **Numbering** dobozzal beállítható, hogy a számozás minden szekcióban előlről induljon (**Restart Each Section**), vagy a dokumentumban végig növekvő, folytonos számozást használjunk.

Egy hosszabb, több részből (állományból) álló dokumentum esetén, ha folytonos számozást alkalmazunk, minden egyes résznél meg kell adni, hogy milyen számmal kezdődjön a számozás. Ha az előző rész lábjegyzetének számozása például a 16-nál fejeződött be, a következő részben 17-től kell kezdeni a számozást. Ezt a **Start At** dobozban tudjuk előírni.

A **Footnote Separators** a lábjegyzet és a dokumentum szövegmezeje közötti elválasztás mintájának beállítására szolgál. De itt adható meg az is, hogy hosszú lábjegyzet esetén a következő oldalra kerülő folytatás milyen elválasztójellel kezdődjön. A két elválasztójel azért különbözik, mert így jelzi a rendszer, hogy nem új lábjegyzet kezdődik, hanem egy túloldalon megkezdett folytatódik.

Ha a **Separator** gombot megnyomjuk, megjelenik a lábjegyzet segédablaka az elválasztóvonalal. Töröljük ki az elválasztóvonalat, és a helyére tegyünk az = billentyű tartós lenyomásával kettős elválasztást, tetszőleges hosszúsággal. Az új elválasztóvonal a **Close** gomb megnyomásával érvényesíthető.

A már korábban elhelyezett lábjegyzetek is ezzel az elválasztással jelennek meg. A **Reset** gombbal az eredeti elválasztóvonalat állítja vissza a rendszer.

Ha a lábjegyzet nem fér el azon az oldalon, ahol a hivatkozási jele van, a WinWord a következő oldalon folytatja. Mód van arra, hogy a folytatás tényét az elválasztás helyén jelezzük. A figyelmeztető szöveget a **Cont. Notice** gomb segítségével lehet egy segédablakba beírni.

A **Cont. Separator** az új oldalon folytatódó lábjegyzet elé ír elválasztóvonalat.

Ha a lábjegyzetet **Page Layout** módban készítjük, nem jelenik meg a segédablak, hanem helyette a dokumentumnak az a része, ahová a lábjegyzetet akarjuk írni. A lábjegyzet és az elválasztóvonal ide közvetlenül beírható.

A lábjegyzet megnyitása

Esetenként szükség lehet arra, hogy a már elkészített lábjegyzeteket újból elolvassuk, javítsuk vagy szerkesszük. A rendszer erre több lehetőséget is nyújt.

- ◆ Kattintsunk kétszer a sorszámot tartalmazó hivatkozási jelre. Ha **Normal** módban voltunk, megjelenik a segédablak a lábjegyzet szövegével. **Page Layout** módban közvetlenül a lábjegyzetre ugrunk. Ha egyedi hivatkozási jelet használunk, ez a módszer nem használható.
- ◆ Válasszuk ki a **View** menü **Footnote** parancsát. **Normal** módban megjelenik a lábjegyzet segédablaka a szöveggel.
- ◆ **Normal** módban a *Shift* gombot lenyomva tartva kattintsunk a jobb oldali gördítősáv feletti képernyőosztó dobozra, és húzzuk le. A képernyő alsó részén megjelenik a lábjegyzet segédablaka az aktuális oldal lábjegyzeteivel.
- ◆ **Page Layout** módban a gördítősávval vagy a nyílbillentyűkkel keressük meg a lábjegyzetet.

Ugrás a lábjegyzetre

Az **Edit** menü **Go To** parancsa egyszerű eszközt ad a lábjegyzetek kikeresésére. Ez a fajta keresés különösen a hosszú dokumentumok esetén hasznos.

1. Adjuk ki az **Edit/ Go To** parancsot.
2. A **Go To** dobozba írjuk be:
 - f** a kurzor a következő lábjegyzetre ugrik
 - f-** a kurzor az előző lábjegyzetre ugrik
 - f n** a kurzor az *n*-edik lábjegyzetre ugrik
 - f + n** a kurzor a jelenlegi lábjegyzetéről az *n*-nel nagyobb számúra ugrik
 - f - n** a kurzor a jelenlegi lábjegyzetéről az *n*-nel kisebb számúra ugrik
3. Nyomjuk meg az **OK** gombot.

A **Go To** parancs helyett az *F5* funkcióbillentyű is használható. Ekkor az ugrás helyét a fentiek szerint az állapotsorba kell beírni.

Lábjegyzet másolása és törlése

Ha kiválasztjuk a szövegmezőben a lábjegyzet hivatkozási jelét, és azt az **Edit/Copy**, **Edit/Paste** parancspárral a dokumentum másik helyére másoljuk, a módosított sorszámú hivatkozással együtt a lábjegyzet szövege is megjelenik az új helyen.

Lábjegyzetet törölni úgy lehet, ha a hivatkozási jelet az **Edit/Cut** paranccsal vagy a *Del* billentyűvel töröljük. Ha magát a lábjegyzet szövegét törölnénk ki, a hivatkozási szám megmaradna a szövegmezőben.

A lábjegyzet stílusa

Amikor lábjegyzetet készítünk, a WinWord külön stílust ajánl fel a lábjegyzet szövegének (**Footnote text**) és a hivatkozási jelnek (**Footnote reference**). Ezek is a rendszerrel szállított szabványos stílusok. Ha akarjuk, változtassuk meg a **Format/Style** segítségével egyedi bekezdésként. A fej- és lábléchez hasonlóan, a stílus neve csak az első alkalmazást követően jelenik meg a szalagsor feltáruló stílusablakában.

Kereszthivatkozás a lábjegyzethen

Lehetőség van arra, hogy egy lábjegyzetben hivatkozzunk egy másik lábjegyzetre, mégpedig úgy, hogy a hivatkozási szám értéke új lábjegyzet bevitele vagy egy régi kiejtése után automatikusan aktualizálódjon. Például:

³ Lásd még 1. megjegyzés.

Ilyenkor a hivatkozott lábjegyzet számát a szövegmezőben egy könyvjelző (**Bookmark**) azonosítóval kell ellátni. A könyvjelzővel külön fejezet foglalkozik. A kereszthivatkozást az **FTNREF** mező segítségével valósítja meg a rendszer. Minden további magyarázat helyett nézzük meg, milyennek kell lenni a lábjegyzetnek (ha a mezőkódokat a **View/Field Code** paranccsal láthatóvá tettük):

³ Lásd még {FTNREF *könyvjelzőnév*}. megjegyzés

Használja a Scriptum Kft.

magyarításait!

MS-WORD 5.0 és 5.5

szövegszerkesztőkhöz!

Szolgáltatásai:

- CWI és Latin-2 kódrendszer,
- átdefiniálható billentyűzet,
- magyar ékezetes betűk CGA, HGC, EGA, VGA monitorokon,
- betűhelyes magyar rendezés,
- az „uppercase” és „small caps” formátumok helyes kezelése.

Helyesírás-ellenőrző és elválasztó program!

Illesztett nyomtatók:

HP LaserJet II, IIP, III, IIIP, IV,
CANON LBP-4, LBP-8 Plus,
CANON BJ-10e(x),

HP DeskJet 500, HP PaintJet XL,
EPSON FX, LQ STAR LC, ZA, XB,
PostScript.

Továbbá a fentiekkel kompatibilis nyomtatók.



Forgalmazók



Scriptum Kft.

6771 Szeged
Mályva u. 34.

Tel./Fax: (62) 355-722

Levél:

6771 Szeged-Szőreg, Pf.: 2.

ComputerBooks Kft.

Budapest, XII., Tartsay V. u. 12.

Telefon: 175-1564

Fax: 175-3591

Levél:

1253 Budapest, Pf.: 71.

FELSOROLÁSOK ÉS BEKEZDÉSEK SZÁMOZÁSA (BULLETS AND NUMBERING)

Felsorolások, bekezdések, címsorok és szövegsorok számozása, illetve kiemelőjellel (bajusz) való ellátása a szövegszerkesztő programok egyre általánosabban nyújtott szolgáltatásai közé tartozik. A WinWord háromféle kiemelést és több típusú számozást használ.

- ◆ Felsorolás és bekezdés jelölésére a számozás és a kiemelő jelek használata egyaránt lehetséges.
- ◆ Vázlatkép egyes szintjeinek számozása. (Lásd *Vázlatkészítő* fejezet.)
- ◆ Szövegsorok számozása.

A számozásra, illetve a kiemelő jelek bevitelére három eszközt kínál a rendszer: az eszközsor



ToolsBulletListDefault



ToolsNumberListDefault

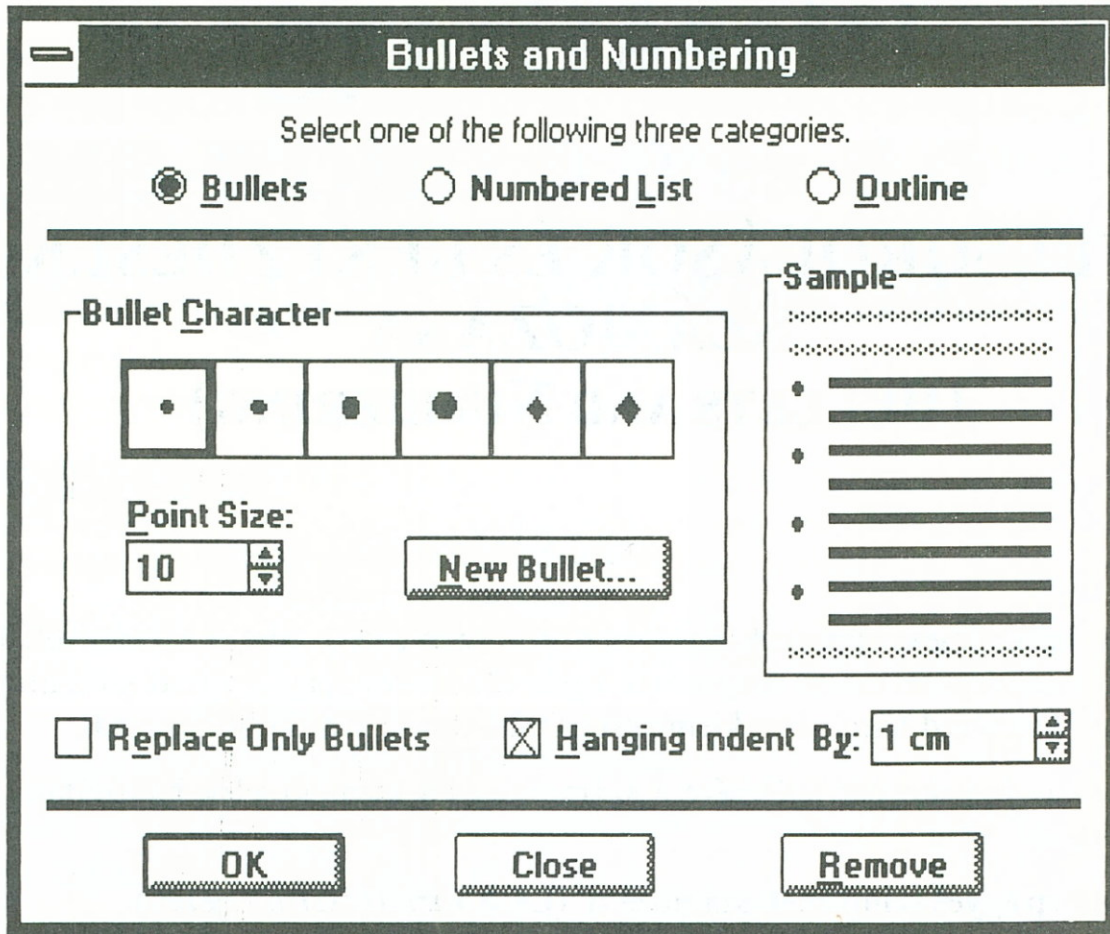
piktogramjait, valamint a **Tools** menü **Bullets and Numbering** parancsát. A piktogramok használatával a *Bekezdés formázása* kapcsán már találkoztunk, ezért most a menü szolgáltatásaival ismerkedünk meg. Egyúttal bemutatjuk a korábban megígért bajuszválasztást.

Kiemelőjelek (bajusz) használata

Munkánk során sokszor szükségét érezzük annak, hogy bizonyos szövegelemeket, felsorolásokat kihangsúlyozzunk, a környezetükből kiemeljük. Nézzük meg, milyen lehetőséget nyújt erre a WinWord.

1. Jelöljük ki azokat a bekezdéseket, melyeket kiemelőjellel akarunk ellátni. Ennek hiányában a rendszer a teljes szekciót (egy szekcióból álló szöveg esetén a dokumentumot) látja el kiemelőjellel.
2. A **Tools** menüből válasszuk ki a **Bullets and Numbering** parancsot.

3. A szükséges kiegészítő adatokat a következő beállítóablakban tudjuk megadni:



72. ábra

Ennek az ablaknak a felső sorban kiválasztott elemtől függően több változata van. A 72. ábra szerinti elrendezést akkor kapjuk, ha előzetesen a **Bullets**-et választottuk ki.

Állítsuk be az egyes jellemzőket!

A **Bullet Character**-rel a kiemelőjel alakját, a **Point Size**-zal a méretét tudjuk megadni. Ha a felajánlott jelek nem tetszenek, a **New Bullet**-tel a szimbólumkészlet (**Symbol**) elemei közül választhatunk.

A **Replace Only Bullets** gombbal a kiemelőjelet tudjuk megváltoztatni azoknál (és csak azoknál) a bekezdéseknél, ahol már korábban is volt kiemelés.

A **Hanging Indents** egy tabulátor segítségével beállítja, hogy milyen távolság válassza el a kiemelőjelet a bekezdés szövegétől. Ha nem alkalmazunk **Hanging Indents**-et, a tabulátor helyett szóközzel választja el a kiemelőjelet és a szöveget egymástól.

4. A pillanatnyi beállítás folthatását a **Sample** doboz mutatja.
5. Nyomjuk meg az **OK** gombot, lezárva ezzel a kiemelőjel bevitelét.

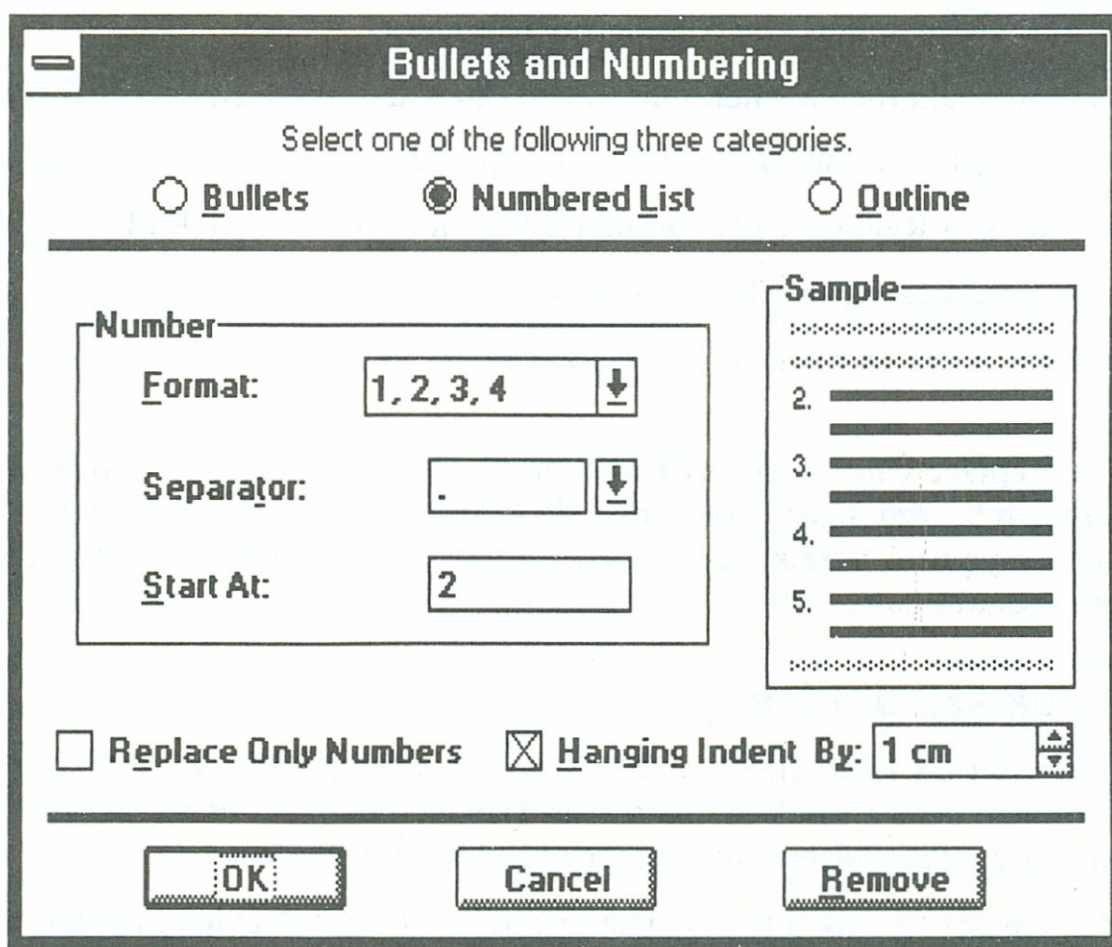
Bekezdések számozása

Sokszor szükségünk van a bekezdések számozására, részint azért, hogy struktúrát adjunk a szövegnek, részint azért, hogy megkönnyítsük a későbbi hivatkozást ("amint az 5-ös pont is mutatja...").

A könyvünkben a felsorolásokat mi is az itt ismertetett eljárással állítottuk be.

Nézzük meg a bekezdések számozásának menetét!

1. A **Tools/Bullets and Numbering** parancs kiválasztása után kattintsunk a **Numbered List**-re.
2. Állítsuk be a számozás jellemzőit a megjelenő ablakban:



73. ábra

A **Number** ablakban megadható a számozás formája (**Format**), a számot követő elválasztójel alakja (**Separator**) és a kezdőszám értéke (**Start At**).

A **Replace Only Bullets** gombbal a számozás formáját tudjuk megváltoztatni azoknál (de csak azoknál) a bekezdéseknél, ahol már korábban is volt számozás.

A **Hanging Indents** feladata azonos azzal, amit a kiemelőjeleknél már megismertünk, a számozás és a szöveg távolságát adja. A tabulátor, illetve a szóköz itt az elválasztójel és a szöveg közé kerül.

3. A pillanatnyi beállítás folthatását a **Sample** doboz mutatja.
4. A beállítást az **OK** gomb megnyomásával zárjuk le.

Számozásra arab és római számokat, kis- és nagybetűket ajánl fel a rendszer. Arab számmal jelölt bekezdések esetén a szám után általában pontot, betűk esetén (amiket rendszerint dőlt betűvel írunk) bezáró gömbölyű zárójelet teszünk.

A kiemelőjel és a számozás cseréje

Ha a munka során a korábban betett kiemelőjeleket ki akarjuk cserélni számozásra, vagy fordítva, a számozásból kiemelőjelet akarunk csinálni, a következők szerint járjunk el.

1. Jelöljük ki a bekezdéseket, ahol a cserét végre akarjuk hajtani.
2. Adjuk ki a **Tools/Bullets and Numbering** parancsot.
3. Ha számozást akarunk kiemelőjelre változtatni, válasszuk a **Bullets** beállítást, ha a kiemelőjelet akarjuk számozásra cserélni, válasszuk a **Numbered List** beállítást.
4. Kapcsoljuk ki a **Replace Only Number**, illetve a **Replace Only Bullets** beállítást.
5. Hajtsuk végre a cserét az **OK** gomb lenyomásával.
6. A rendszer a biztonság kedvéért visszakérdez, valóban végre akarjuk-e hajtani a cserét.

Vigyázzunk a **Replace Only** kikapcsolásával, mert a kiemelés, illetőleg a számozás a kijelölt szöveg minden bekezdésében megjelenik. Ha meggondoltuk magunkat, vagy a végrehajtott csere eredménye nem tetszik, az azonnal kiadott **Edit/Undo Bullets** parancsal a csere előtti állapot visszaállítható.

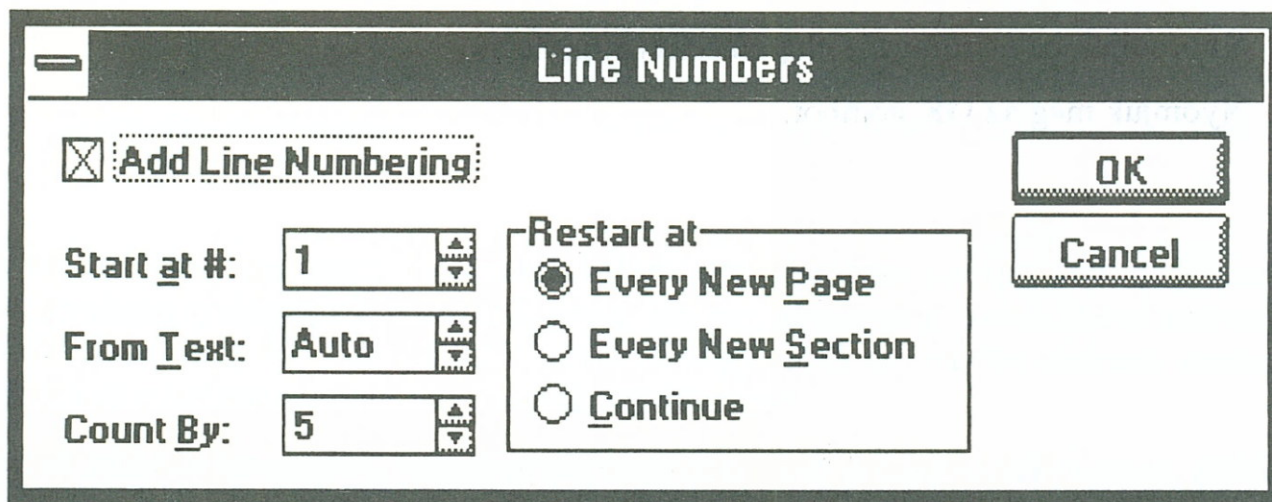
Szövegsorok számozása

A sorok számozását ott használjuk, ahol gyakori az egyes sorokra való hivatkozás, vagy például a dokumentumot a sorok száma szerint fizetik, ami egyes országokban az ügyvédi gyakorlatban vagy a számítástechnikai programok írásánál elterjedt.

A számozás a képernyőn csak a nyomtatási szemléiben (**Print Preview**) látható, a nyomtatott dokumentumban a margón, vagy a hasábok között jelenik meg. A beállítás a teljes szekcióra vonatkozik, illetve a teljes dokumentumra, ha csak egy szekció van.

A számozás beállításának menete az alábbi:

1. A beviteli ponttal álljunk abba a szekcióba, ahol számozást végre akarjuk hajtani.
2. A **Format** menüből válasszuk ki a **Section Layout** parancsot.
3. Nyomjuk meg a **Line Numbers** gombot, hatására megjelenik az alábbi beállítóablak:



74. ábra

4. Kapcsoljuk be az **Add Numbering**-et (ha még nem volt bekapcsolva). A **Restart at** dobozzal beállítható, hogy a számozás újra kezdődjön minden oldalon (**Every New Page**), minden új szekcióban (**Every New Section**), vagy legyen folyamatos (**Continue**).

A **Start at**-tel a kezdőszámot, a **From Text**-tel a szám és a szöveg távolságát lehet megadni. Ha azt akarjuk, hogy a számozás csak adott sorok mellett jelenjen meg, ezt a **Count By** dobozzal tudjuk beállítani. Ha a dobozba például azt írjuk, hogy **5**, a nyomtatásban csak minden ötödik sorban jelenik meg a szám: 5, 10, 15 stb.

5. Nyomjuk meg *kétszer* az **OK** gombot, és a **File/Print Preview** paranccsal ellenőrizzük munkánk eredményét.

A számozás eltüntetésése

Válasszuk ki a **Format/Section Layout...** beállítóablakot, és kapcsoljuk ki a számozást (**Line Numbers/Add Line Numbering**). Nyomjuk meg *kétszer* az **OK** gombot, és ellenőrizzük a parancs végrehajtását a **Print Preview** kijelzéssel.

A számozás letiltása

Ha azt akarjuk, hogy a rendszer a sorok beszámozása során bizonyos bekezdéseket ne vegyen figyelembe (például címsor, üres bekezdés), a következők szerint járjunk el:

1. Jelöljük ki a bekezdés(eke)t, amelyeket a számozásnál figyelmen kívül akarunk hagyni.
2. Válasszuk ki a **Format** menü **Paragraph** parancsát.
3. Kapcsoljuk be a számozás elnyomását (**Suppress**).
4. Nyomjuk meg az **OK** gombot.

RENDEZÉS (SORTING)

Korábban készített szövegek, táblázatok valamilyen szempont szerinti átrendezésének igényével gyakran találkozunk munkánk során. Ha egy címlistát a nevek ábécé sorrendjében akarunk átírni, vagy egy fizetési listát növekvő vagy csökkenő rendbe akarunk szedni, rendeznünk kell a dokumentumot vagy annak kijelölt részét.

Rendezni lehet bekezdéseket, tabulátorral vagy vesszővel rendezett szöveget és táblázatot. Ha kijelöljük a dokumentum egy részét, a rendszer csak azt fogja rendezni. Ha nem jelölünk ki részt, a teljes dokumentumot rendezi.

A **Tools** menüből válasszuk ki a **Sorting** parancsot. Hatására megjelenik a következő beállítóablak:

Sorting

Sorting Order

Ascending **D**escending

Key Field

Key Type: Alphanumeric ↓

Separator: **C**omma **T**ab

Field Number: 1 ▲ ▼

Sort Column Only

Case Sensitive

OK

Cancel

75. ábra

A beállítóablak felépítése és funkciói

A **Sorting Order**-rel a rendezés irányát lehet beállítani az elemek növekvő (**Ascending**) vagy csökkenő (**Descending**) értéke szerint. Növekvő sorrendben az alábbiak szerint rendez.

1. A speciális írásjelek (pl. # & %).
2. Számok növekvő sorrendben.
3. Nagybetűk A-tól Z-ig.
4. Kisbetűk a-tól z-ig.

A rendszer a kis- és nagybetűket akkor különbözteti meg, ha a **Case Sensitive** kapcsolót bekapcsoltuk.

A **Sort Column Only** kapcsolót táblázatok rendezéséhez használjuk. Bekapcsolása esetén a táblázat kijelölt oszlopait a többi oszloptól függetlenül is lehet rendezni. Ilyenkor viszont a kijelölt oszlopon belüli sorszámot kell megadni a **Field Number** mezőben, és nem a táblázatban elfoglalt tényleges oszlopszámot.

A dokumentumnak vagy a dokumentum kijelölt részének rendezése a rendezés alapjául szolgáló elem (mező) első karaktere szerint történik. Ha a rendezés alapjául szolgáló szöveg első karaktere a dokumentum több sorában azonos, a rendszer a rendezéshez a többi karaktert is felhasználja. Növekvő sorrend esetén például a **Kis** megelőzi a **Kocsis**-t.

A **Key Field** (kulcsmező) segítségével megadható, hogy a rendszer milyen típusú karakterek alapján rendezzen. Három típusból lehet választani:

- ◆ **Alphanumeric**: írásjelek, számok, betűk alapján rendez a fenti sorrend figyelembevételével.
- ◆ **Numeric**: a rendezésnél csupán a számokat veszi figyelembe, a többi karaktert figyelmen kívül hagyja.
- ◆ **Date**: a rendezés alapját a WinWord által elfogadott dátumformátumok képezik.

A **Separator** segítségével azt közöljük a rendszerrel, hogy az egyes mezők elválasztására tabulátort vagy a Windows **Control Panel/International**-ben meghatározott elválasztójelet (**List Separator**) használtunk.

A **Field number** magyarul mezőszám. A rendezés alapjául szolgáló elem helyét jelöli ki (bekezdés esetén azt mutatja, hányadik szeparátorjel utáni szövegről van szó; táblázatban, vagy tabulált szövegben az oszlopszámot adja).

Szövegrendezés meghatározott szempontok szerint

Gyakoroljuk a most megismert rendezési eljárást egy példa segítségével.

Nyissuk meg a TABS.DOC dokumentumunkat.

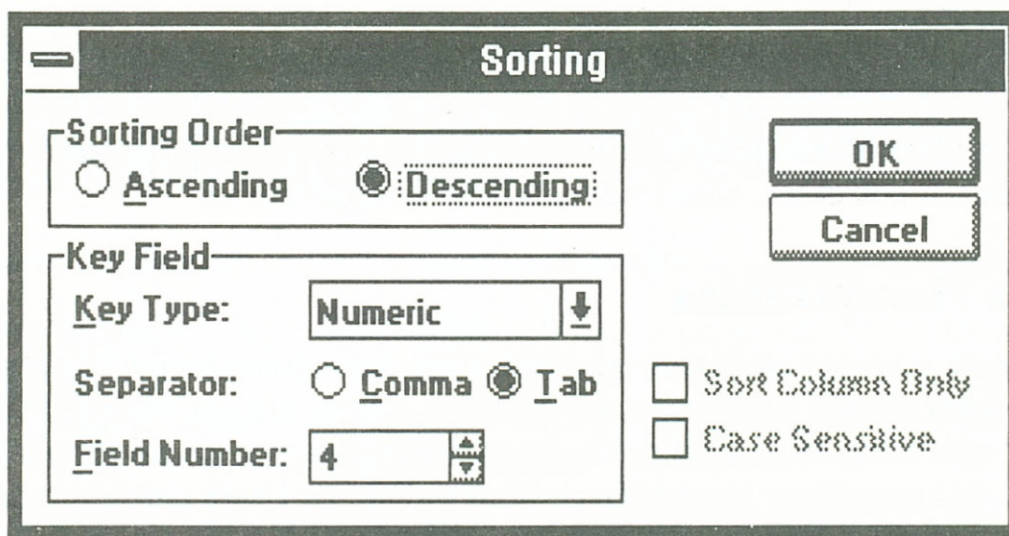
Ország	Főváros	Lakosság	Százalék
Magyar	Budapest	1980000	19,98
Norvégia	Oslo	670000	21,5
Lengyel	Varsó	1280000	4,2115
Maldív szigetek	Male	nincs adat	nincs adat

Jelöljük ki a lista címsor alatti négy sorát. Fontos, hogy a címsort ne jelöljük ki, mert akkor azt is figyelembe veszi a rendezésnél. Rendezzük az adatokat először az országnevek növekvő sorrendjébe. A beállítóablakot az 75. ábra szerint kell kitölteni.

A rendezés után a lista módosul, és az országok ábécé sorrendbe kerülnek:

Ország	Főváros	Lakosság	Százalék
Lengyel	Varsó	1280000	4,2115
Magyar	Budapest	1980000	19,98
Maldív szigetek	Male	nincs adat	nincs adat
Norvégia	Oslo	670000	21,5

Rendezzünk most a százalék csökkenő értéke szerint. A százalék a negyedik oszlopban van, és egyaránt tartalmaz számokat és szöveget (nincs adat). Mivel a szöveget a rendezésnél figyelmen kívül akarjuk hagyni, a **Sorting** ablak **Key Type** dobozában a számértéket (**Numeric**) kell kiválasztani:



76. ábra

Nézzük meg, hogyan rendeződött át a felsorolásunk!

Ország	Főváros	Lakosság	Százalék
Maldív szigetek	Male	nincs adat	nincs adat
Norvégia	Oslo	670000	21,5
Magyar	Budapest	1980000	19,98
Lengyel	Varsó	1280000	4,2115

Bekezdések rendezése esetén a követendő eljárás hasonló. Arra azonban ügyelni kell, ha nem az első szó alapján akarunk rendezni, a szavakat a **Separator**-ban felsorolt jellel kell elválasztani.

Rendezzük például a következő szöveget, melyben minden sor külön bekezdés:

A speciális írásjelek (pl. # & %).

Számok növekvő sorrendben.

Nagybetűk A-tól Z-ig.

Kisbetűk a-tól z-ig

Jelöljük ki ezt a részt, ha a dokumentumban ezen kívül más szöveg is van, és rendezzük az első szó szerint. A **Field Number** értékét 1-re, a **Key Type**-ot **Alphanumeric**-ra állítsuk, és adjunk növekvő (**Ascending**) sorrendet. A látható eredmény a beállításnak megfelelő:

A speciális írásjelek (pl. # & %).

Kisbetűk a-tól z-ig

Nagybetűk A-tól Z-ig.

Számok növekvő sorrendben.

A magyar nyelv 18 darab ékezetes betűjét a rendszer a magyarító programtól függően csak többé-kevésbé kezeli korrekten, ellenőrzés nélkül ne bízunk benne.

A rendezés visszaállítása

Ha a rendezés nem a kívánt eredménnyel zárul, vagy egyszerűen menet közben megdöntük magunkat, közvetlenül a rendezést követően az eredeti állapot visszaállítható. Az eljárás már ismert: válasszuk ki az **Edit** menü **Undo Sorting** parancsát, amely csak a rendezést követően aktív, és kattintsunk rá az egérrel. Mint tudjuk, az **Undo** parancs csak a legutolsó szerkesztési vagy formázási műveletet tudja hatástalanítani. Később is vissza tudjuk állítani az eredeti sorrendet, ha a rendezés előtt egy új oszlopban sorszámot adunk meg, és utólag, ha megdöntük magunkat, e szerint rendezzük (vissza) a dokumentum kijelölt részét

MEZŐUTASÍTÁSOK (FIELD)

A **Word for Windows** lehetőségeit megsokszorozza a mezőutasítások (röviden mezők) használata, amelyek segítségével a szövegbe be tudunk ágyazni utasításokat, megjeleníteni oldalszámot, dátumot, ábrát, képet, vagy összeállítani kereszthivatkozásokat, tárgymutatót, tartalomjegyzéket stb. Nagyon nehéz egy mondatba sűríteni, hogy mit nyújtanak nekünk a mezők, annyira összetettek, változatosak.

Ebben a fejezetben összefoglaljuk a **mezőkezeléssel** kapcsolatos általános tudnivalókat, de az egyes mezők részletes ismertetésére a hozzájuk tartozó fejezetben kerül sor (például a tárgymutatóhoz és a tartalomjegyzékhez tartozó mezőket a *Tárgymutató és tartalomjegyzék* című fejezetben, a körlevél készítéséhez szükséges mezőket a *Körlevél* fejezetben stb.).

A program "felhasználóbarát" filozófiájából következik, hogy a legtöbb mező kezeléséhez nem kell megtanulni a mezők nevét és szintaktikáját (helyesírását), hanem a WinWord állítja össze számunkra bizonyos **menüparancsok** kiadásakor, méghozzá úgy, hogy ha szükséges a kapcsolók, paraméterek megadása, azokat beállítóablakokból választhatjuk.

Például az aktuális oldalszám beszúrásához nem kell ismernünk a {Page} mezőt és kapcsolóit, elegendő az **Insert / Page Numbers...** menüt kiválasztani, az oldalszám helyét és formáját beállítani. A beállítások során egy mező készül, melynek általában az eredményét, példánkban az oldalszámot látjuk a képernyőn.

Mezőt tehát háromféleképpen tudunk beszúrni a szövegbe:

- bizonyos **menükből való választással,**
- **beírással** vagy az
- **Insert / Field...** menü beállítóablaka segítségével.

Mielőtt a mezők beírását megtanulnánk, nézzünk meg egy-két fontos szabályt.

A mezők felépítése

A mezők alapvetően következő részekből állhatnak:

{ MEZŐNÉV paraméterek kapcsolók }

1. Mezőhatároló kapcsos zárójel: { }

Ez a kapcsos zárójel nem gépelhető be a billentyűzetről, csak külalakjában azonos a billentyűzeten lévő kapcsos zárójellel. Ez a speciális karakterpár csak a *Ctrl + F9* billentyűkombinációval állítható elő, ha a mezőt magunk írjuk be.

2. Paraméterek

A paraméterek használata nem minden mezőben kötelező, és a mező típusától függ a tartalmuk és a külalakjuk. Például a számoló mezőnél a kiszámolandó számok, függvények, a kereszthivatkozásoknál a könyvjelző neve, a tárgymutató-beszűrő mezőnél a tárgymutató szövege stb.

Ha a paraméter **szöveg**, és egynél több szót tartalmaz, idézőjelek (" ") közé kell tenni. Ha egy másik mező a paraméter, azt is a mezőhatárolókkal kell ellátni. A mezők maximálisan 20 szint mélységig egymásba ágyazhatók. Ha a szövegen belül idézőjelet szeretnénk írni, az elé egy fordított törtvonalat (backslash \) kell tennünk, míg az igazi backslashból kettőt kell írni (\\). Tehát ha egy mezőben állományelérési utat adunk meg, a könyvtárakat határoló jelből kettő kell. Például:

C:\\WINWORD\\KONYV\\IFEJEZET.DOC

3. Kapcsolók

A mezők működését, az eredmények megjelenítését befolyásolhatjuk a kapcsolók megadásával. Vannak olyan **közös kapcsolók**, amelyek a mezők többségénél egyaránt használhatók (lásd e fejezet végén lévő listát), és vannak olyanok, amelyek csak **egy-egy mezőben** érvényesek, használatuk csak ott értelmes. (Például: a tárgymutató készítése során a tárgymutató külalakját meghatározó kapcsolók.)

Fontos tudni, hogy a mezőn belül mindent **szóközzel** kell elválasztani egymástól. A paraméteket, kapcsolókat, de még a számoktól a műveleti jeleket is egy-egy szóköz választja el.

Mezők aktualizálása

Ha összeállítottunk egy mezőt, és azt tapasztaljuk, hogy nem a helyes (aktuális) eredményt mutatja, hanem egy régi értéket, vagy egy mezőn módosítottunk, és nem jelent meg az új eredmény, akkor nekünk kell kezdeményezni az aktualizálását az *F9* funkcióbillentyű leütésével. Az *F9* csak arra a mezőre van hatással, amelyikben a kurzor áll, vagy azokra, amelyek a kijelölt tartományon belül vannak. (Ez vonatkozik az egymásba ágyazott mezőkre is.) Az aktualizálás általában megtörténik a dokumentum vagy a körlevél nyomtatásakor, illetve néhány mező automatikusan aktualizálódik, mint például a bekezdésszámozás mezői vagy a képletet megjelenítő.

Mező kódja és eredménye

A képernyőn hol a mező kódját látjuk, azaz a kapcsos zárójelek közötti megjelenítését, hol pedig az eredményét. (Ami nem mindig aktuális, és nem mindig látható.)

Nézzük meg, hogy hogyan tudunk váltani e kettő között. A váltás másképp működik, ha a **View** menüben a **Normal** vagy a **Page Layout** megjelenítés van bekapcsolva, illetve attól is függ az átkapcsolás technikája a két megjelenítés között, hogy a **View** menü **Field Codes** kapcsolója be van-e kapcsolva: bekapcsolt, ha a menüpont mellett pipa van, kikapcsolt, ha nincs pipa. (Figyelem! Ha rákattintunk, az ellenkezőjére vált a kapcsoló.)

Normal megjelenítés

A **Field Codes** kapcsolóval az egész dokumentumra vonatkozik az átkapcsolás, azaz a kapcsoló állásától függően az összes mező az eredményét, illetve a kódját fogja mutatni. Ebben a megjelenítésben egy-egy mezőt egyesével is át tudunk kapcsolni a *Shift + F9* billentyűkombinációval.

Page Layout megjelenítés

Ebben a megjelenítési módban a **Field Codes** kapcsoló és a *Shift + F9* azonos hatású, az egész dokumentumra vonatkozóan kapcsol a mező és eredménye között.

Rejtett (hidden) szövegű mezők

Néhány mező a fent leírtaktól eltérő módon viselkedik. Az ilyen mezők rejtett szöveggént kerülnek a szövegbe, és a rejtett (**Hidden**) szövegek megjelenítésével, illetve eltüntetésével lehet láthatóságukat befolyásolni. (Lásd **Tools / Options** menü **View** kategória.) Ebbe a csoportba tartozik például a tárgymutató-bejegyzések megadásának mezője vagy az egyedi (nem a **Header#** stílussal formázott címekből) generálandó tartalomjegyzék szövege.

Nem látható eredményű mezők

Néhány mezőnek nincs látható eredménye, ezek a mezők csak megadnak valamit a programnak. Ilyen például körlevél készítésénél a nyomtatandó rekordok kiválogatásához használt **SKIPIF**, **NEXTIF** vagy a **NEXT** mező.

Tartalomjegyzék, tárgymutató készítésénél, ha az egy másik állományba készül, ugyanígy nem látható (a szövegben) a forrásállományt megadó **RD** mező, vagy egy könyvjelző értékadó mezőutasítása: **ASK**, **SET** stb.

Mezők beírása

Mezőket beszúrni a dokumentumba háromféle módon lehet.

1. Ha azokat a **menüparancsokat** választjuk ki, amelyek mezőket szúrnak be a szövegbe, semmi más dolgunk nincs, mint a menüt kiválasztani, és ha megjelenik hozzá beállítóablak, ott a paraméterekhez, kapcsolókhöz a szükséges értékeket beállítani. (Például: Insert menü **Page Number, Date and Time, Symbol, Index Entry** parancsai stb.)
2. **Begépeléssel**: Ekkor először *Ctrl+F9*-cel megjelenítjük a mezőhatárolókat: { }, majd beírjuk a mezőket, paramétereket és a kapcsolókat. (A mező eredményét az *F9*, vagy az *F9* és utána a *Shift+F9* lenyomása után láthatjuk.)
3. Az **Insert / Field...** beállítóablak listájából a mező kiválasztásával. A mezők a listában ábécé rendben szerepelnek. Ha tudjuk a keresett mező nevének kezdőbetűjét, üssük le, s a listában a kurzor a leütött betűvel kezdődő első mezőre áll.

Ha olyan mezőn állunk, amelyhez tartoznak kiválasztható paraméterek, azokat az **Instructions** keretből választhatjuk a mezőhöz. Ha ebből a keretből választunk, az **Add** gombra kell kattintani. A kiválasztott érték, kapcsoló stb. a **Field Code** keretbe kerül, ahova a további paramétereket, kapcsolókat, szövegeket be tudjuk írni. Közvetlenül e fölött a kiválasztott mező pontos formája is leolvasható. A nem kötelező, csak megadható paraméterek, kapcsolók szögletes zárójelben vannak.

A mezőkről a legrészletesebb információt a **HELP**-ben találjuk. Még azoknak is érdemes az **F1**-es funkcióbillentyűvel megjeleníteni, akik nem tudnak angolul, mivel a leíráson kívül jónéhány példa is mutatja a mezők összeállítását.

Mező javítása

Javítani egy mező tartalmán kétféle módon tudunk. Ha nem vagyunk otthonosak a mezők kezelésében, töröljük ki a hibás mezőt, és a menüjével, amely létrehozta, "készíttessük" el újból.

Ha a javítgatást választjuk, jelenítsük meg a kódját (lásd a *Mezők kódja és eredménye* pontot), és ezt pontosan úgy javíthatjuk, mint bármely normál szöveget. Egyedül a mezőhatárolókat nem tudjuk törölni, csak ha együtt kijelöljük.

Ha egy meglévő szöveget szeretnénk mezőhatárolók közé tenni, ki kell jelölni a szöveget, és megnyomni a *Ctrl+F9*-et. Ha elkészültünk a javításokkal, ne felejtsük el az *F9*-cel aktualizálni a mező tartalmát, mert egyébként, amikor visszakapcsolunk eredmény módba, a régi eredményt fogjuk látni. (Aktualizálni az átkapcsolás után is lehet.)

A mezők listája

A következőkben felsoroljuk a mezőket, és néhány sorban mindegyiket ismertetjük. A teljességre nem törekedhetünk, mert a téma oly bőséges, hogy akár egy önálló könyvet megtöltené.

1. {= kifejezés [könyvjelző]}

Matematikai műveletek elvégzésére alkalmas. A kifejezésben szerepelhetnek:

- **mezők, számok,**
- **műveleti jelek:** +, -, %, * (szorzás), / (osztás), ^ (hatványozás, gyökvonás), < (kisebb), > (nagyobb), <> (nem egyenlő), = (egyenlő),
- **táblázat sor- és oszlophivatkozásai:** [Rn], [Cn], [RnCn], [RnCn]:[RnCn], táblázaton kívül: táblázat könyvjelzőneve[RnCn], (R: row - sor, C: column – oszlop).
- **függvények:**

TRUE	FALSE	AVERAGE()
COUNT()	MAX()	MIN()
SUM()	PRODUCT()	ABS()
INT(x)	SIGN(x)	DEFINED(x)
MOD(x,y)	ROUND(x,y)	AND(x,y)
OR(x,y)	NOT(x)	IF(x,y,z)

Nézzünk meg egy példát a fizetések címletezésére!

Legyen a fizetés 18702 Ft. Nevezzük el **fiz** nevű könyvjelzővel. Határozzuk meg, hogy hány darab ötezres, ezres, ötszázás, százás címletekben tudjuk kiadni.

Beírandó:

5000 forintosból: {= INT({fiz}/ 5000) \# 0 } db, marad {= mod({fiz};5000)} Ft

1000 forintosból: {= INT(mod({fiz};5000) / 1000) \# 0 } db, marad
{= mod(mod({fiz};5000);1000)} Ft

500 forintosból: {= INT(mod(mod({fiz};5000);1000) / 500) \# 0 } db, marad
{= mod(mod(mod({fiz};5000);1000);500) } Ft

100 forintosból: {= INT(mod(mod(mod({fiz};5000);1000);500) / 100) } db, marad
{= mod(mod(mod(mod({fiz};5000);1000);500);100) } Ft

Eredmény

5000 forintosból: 3 db, marad 3702 Ft

1000 forintosból: 3 db, marad 702 Ft

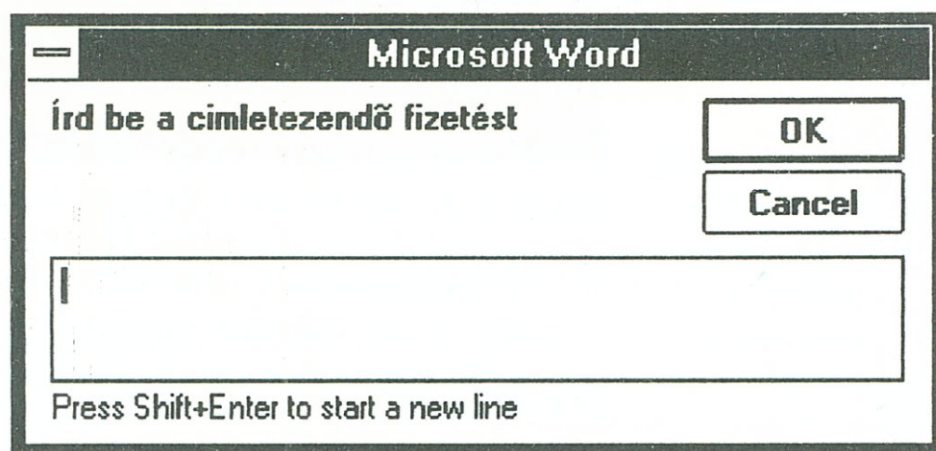
500 forintosból: 1 db, marad 202 Ft

100 forintosból: 2 db, marad 2 Ft

2. {ASK könyvjelző üzenet }

A mező aktualizálásakor a képernyőn egy ablakban üzenet jelenik meg az *üzenet* szövegével. Az ablakba beírt érték a könyvjelző értéke lesz. A mezőnek nincs látható eredménye.

Például az {ASK fiz "Írd be a címletezendő fizetést"} mezőutasítás a *fiz* könyvjelző értékére kérdez rá, ha megnyomjuk az *F9*-es funkcióbillentyűt, és így a címletezést tetszőleges fizetésre kiszámíthatjuk.



77. ábra

3. {AUTHOR [új név] }

A **Summary Info** beállítóablak **Author** (szerző) sorának tartalmát adja, vagy ha megadunk egy új nevet, átírja és megjeleníti azt.

4. {AUTONUM}

5. {AUTONUMLGL}

6. {AUTONUMOUT}

A 4., 5., 6. mezőutasítások a bekezdéseket automatikusan beszámazzák. Az egyes mezők a létrehozott szám formájában különböznek: /4/ szintenként egy arab szám, minden szinten előlről kezdve, /5/ szintenként egy-egy arab szám pl.: 1.1.2, /6/ az első szint római nagy szám, a második nagybetű, a harmadik arab szám, a negyedik kisbetű stb.

A mezőket a számozandó bekezdések elé kell tenni. A különböző szinteket például a Header1, Header2 stb. stílusokkal formázott bekezdés jelenti. A mezők aktualizálása auto-

matikus, azaz ha egy-egy bekezdést törölünk, áthelyezünk stb., a program azonnal átszámozza a bekezdéseket.

7. {könyvjelző}

A helyére a szövegbe a könyvjelzővel megjelölt tartalom kerül. Könyvjelzőnek az **ASK** és a **SET** mezőkkel tudunk értéket adni, illetve egy kijelölt szöveghez könyvjelzőt az **Insert / Bookmark** paranccsal rendelhetünk.

8. {COMMENTS}

A **Summary Info** beállítóablak **Comments** (megjegyzés) sorát adja eredményül, vagy ha megadunk egy új megjegyzést, átírja és megjeleníti annak tartalmát.

9. {CREATEDATE}

Megadja az aktuális dokumentum létrehozásának időpontját.

10. {DATA adatállomány [fejlécállomány]}

A körlevelek készítésénél a fődokumentum elején ez a mező adja meg, hogy hol található az adatdokumentum. A **Print Merge...** parancs ezt a mezőt automatikusan hozza létre, nem is tudjuk átírással módosítani, megjeleníteni, de ha beírjuk, elfogadja.

11. {DATE}

A mindenkori rendszer dátumot írja be eredményül. A megjelenítés formátumát listából választhatjuk. A hónap magyar kiírásához egy tizenkétszeresen egymásba ágyazott **IF** mezőre van szükségünk, amely a hónap értékének függvényében kiírja hogy január, február stb. (lásd az **IF** mezőnél).

Figyelem, a program mindig az aktuális dátumot írja ki. Ha a készítés dátumát szeretnénk rögzíteni, használjuk a **CREATEDATE** mezőt, vagy a dátummezőt helyettesítsük végleg az eredményével: **Ctrl+Shift+F9**.

A dátumok megjelenési formátumát e fejezet végén *A dátum- és időformátum kapcsolói* című részben ismertetjük.

12. {DDE alkalmazás állománynév [hely]}

13. {DDEAUTO alkalmazás állománynév [hely]}

Egy másik alkalmazás, például az **EXCEL** állományait (grafikon, táblázat), vagy annak egy megjelölt helyét áthozza az aktuális dokumentumba úgy, hogy a kapcsolat az eredeti állománnyal megmarad. Az első mezőnél /12/ az **F9** hatására jelennek meg az eredeti dokumentum változásai, míg a másodiknál /13/ azonnal (lásd még az **EMBED** és a **LINK** mezőket).

14. {EDITTIME }

Megadja az aktuális dokumentum szerkesztési idejének összegét percekben. (Itt megnézhetjük, hogy mennyit dolgoztunk az aktuális szövegen.)

15. {EMBED alkalmazás neve}

A kurzor pozíciójába beágyaz egy másik Windows alkalmazás, illetve a WinWord kiegészítő programjai által készített objektumot (rajzot, grafikát, egyenletet). Ezt a mezőt nem lehet beírni, csak az **Insert / Object...** vagy a **Paste Special...** paranccsal lehet beilleszteni. Ha javítani kell az objektumot, kattintsunk rá kettőt, és a WinWord azonnal megnyitja az azt létrehozó programot.

16. {FILENAME }

Megadja az aktuális dokumentum állománynevét.

17. {EQ utasítás }

A listában a **Formulas** címszónál található, elsősorban képletek írására használható. Ennek jelentősége az **egyenletszerkesztő** program megjelenésével csökkent. Igen bonyolult jelek segítségével tudunk többé-kevésbé szép képletet írni. Jól használható viszont szövegen belül a karakterek bekeretezéséhez, a következő mező segítségével: {EQ \x (Bekeretezéshez)}

A \x után megadhatjuk, hogy hol húzzon vonalat, ha nem teljes keretet akarunk:

\le	bal	\ri	jobb
\bo	<u>lent</u>	\to	<u>fent</u>

18. {FILLIN "üzenet"}

Aktualizálásakor a képernyőn megjelenik egy beállítóablak, pont olyan, mint az ASK mezőnél (77. ábra), de a beírt karaktorsorozat nem egy könyvjelző értéke lesz, hanem a mező helyén jelenik meg a szövegben. Változó adatok megjelenítésére alkalmas például körlevélben. Ha a \o kapcsolót beírjuk, körlevél nyomtatásánál csak egyszer kérdez, és minden körlevélbe az adott nyomtatásnál ugyanaz a szöveg kerül.

19. {FTNREF könyvjelző}

A **Footnote Ref** parancs egy, a könyvjelzővel megjelölt lábjegyzet számát adja eredményül. A mező segítségével egy lábjegyzetre több helyen is hivatkozhatunk. Könyvjelzővel a dokumentumban a lábjegyzet beszúrása (**Insert / Footnote**) parancs hatására keletkezett hivatkozási számot kell elnevezni.

20. {GLOSSARY glossary-név}

A mező helyére beszúrja a glossary-névvel azonosított rövidítésszótárbeli tartalmat. Változó adatokhoz használható; ha egy glossary-névhez rendelt szöveget módosítunk, ennek megfelelően meg fog változni a dokumentumunk is.

21. {GOTOBUTTON könyvjelző szöveg}

A mezőutasítás hatására megjeleníti a szöveget, amelyet kivételesen több szó esetén sem kell idézőjelek közé tenni, és ha kettőt rákattintunk a szövegre, a kurzor a könyvjelzővel megjelölt helyre ugrik.

Például, ha ennek a fejezetnek az első ábájának számát elneveztem egy könyvjelzőnévvel pl. *ASK KÉPERNYŐ*, és felkínálom az olvasónak (aki a képernyőt olvassa és nem a könyvet), hogy ha kettőt kattint a szövegre, visszaugrunk a következő ábára:

Beírandó:

{GOTOBUTTON *ASK KÉPERNYŐ* Ha kettőt kattintasz ide, megnézheted az 1. ábrát}

Erdmény a képernyőn:

Ha kettőt kattintasz ide, megnézheted az 1. ábrát

A szöveg tartalmazhat másik mezőt is, például ha a változó (dinamikus) ábraszámú beállítóablakra hivatkozunk:

Beírandó:

{GOTOBUTTON *ASK KÉPERNYŐ* Ha kettőt kattint ide, megnézheti az {seq ábra *ASK KÉPERNYŐ*}. ábrát}

Erdmény a képernyőn:

Ha kettőt kattint ide, megnézheti az 1. ábrát

(Az *Alt + Shift + F9* billentyűkombináció egyenértékű az egér kettős kattintásával.)

22. {IF feltétel igaz_ág hamis_ág}

Feltételes mező, ha a feltétel igaz, az *igaz_ág* tartalma, száma kerül a mező helyére, ha nem igaz, a *hamis_ágé*. A feltételek több szinten egymásba ágyazhatók.

A mezőt leggyakrabban a körlevelek készítésénél használjuk, de alkalmazhatjuk arra is, hogy a dátum hónapértékének függvényében a hónapot magyarul írattassuk ki betűvel. Ezt a hosszú kifejezést érdemes egy glossary-névvel elnevezni, és dátumíraskor behívni:

mányba írjuk a tárgymutatót, a másik állományban az RD mezővel kell megmondani, hogy honnan vegye a bejegyzéseket.

A tárgymutató elkészítése előtt a rejtett szövegeket ténylegesen rejtjük el, és a mezők kódját cseréljük ki az eredményükkel, mert egyébként nem a valós oldalszámokat fogjuk kapni.

Kapcsolók:

- \b könyvjelző** Ha nem az egész dokumentumból, hanem annak csak egy részéről szeretnénk a tárgymutató-bejegyzéseket kigyűjteni, ezt a részt, ezeket az oldalakat egy könyvjelzőnévvel el kell nevezni, és a kapcsoló után beírni.
- \e karakterek** Maximum három karakter, amely meghatározza, hogy a tárgymutató-bejegyzést és az oldalszámot mivel válassza el. (Alapértelmezés a szóköz.) Például tabulátorhoz:
`{INDEX \e " →"}`
 A két idézőjel között a *Tab* gombot meg kell nyomni.
- \g karakter** Meghatározza, hogyha több egymásutáni oldalon talál ugyan olyan tárgymutató bejegyzést, a kezdő- és végoldal közé milyen elválasztójelet használjon. Az alapértelmezés a kötőjel.
- \h karakter** Milyen elválasztójelet használjon, amikor új betűvel kezdődő tárgymutató-bejegyzés következik. Alapértelmezésben nem hagy ki helyet egy új betű kezdetekor. Például
`\h" - A -"`
 Minden betűváltásnál leírja két kötőjel között az új betűt, vagy `\h " "` üres sort hagy.
- \l karakter** Milyen elválasztókaraktert használjon az oldalszámok között akkor, ha több azonos tárgymutató-bejegyzést talál távoli oldalon. Alapértelmezés a vessző.
- \p betűtartomány** A tárgymutatót több részletben is elkészíthetjük, ha megadjuk, hogy az adott menetben mely betűtől mely betűig gyűjtse ki a bejegyzéseket. Például:
`\ a-k`
 Csak az *a* és *k* betű közötti tárgymutató-bejegyzéseket gyűjti ki.
- \r** Nem kezd új sort a tárgymutató-bejegyzések között, csak ha a sor megtelt. (Helytakarékos, de áttekinthetetlen tárgymutatónk lesz.) A főfogalom és az alfogalom közé kettőspontot tesz, a főfogalom elé pedig pontosvesszőt.

\s sorozatnév	Ha a szövegben a SEQ függvénnyel számozást generálunk, az oldalszám elé ezeket a számokat is beírja. Ha nem akarjuk a sor-számot a dokumentumban megmutatni, a SEQ mezőben használjuk a \h (hidden) kapcsolót. Például a fejezetszámokat lehet így az oldalszám elé írni.
\d elválasztó	maximum három betűs elválasztó karaktersorozat, amely a sorozatszámot és az oldalszámot elválasztja egymástól. (Csak a \s kapcsolóval használható.)

26. {INFO információ_típusa [új érték]}

A mező az állományról ad információt, *információ_típusa* paraméter tartalma alapján. Az információ típusként felírt összes érték önálló mezőként is megadható. (Magyarázatukat lásd ott.) Az információk a **Summary Info**, illetve a **Statistics** táblázatból származnak.

információ_típusa:

AUTHOR	COMMENTS	CREATEDATE	EDITTIME
FILENAME	KEYWORDS	LASTSAVEDBY	NUMCHARS
NUMPAGES	NUMWORDS	PRINTDATE	SAVEDATE
REVNUM	SUBJECT	TEMPLATE	TITLE

Az AUTHOR, COMMENTS, KEYWORDS, SUBJECT mezőkhöz megadhatunk új értéket is, amely a **Summary Info** táblázat megfelelő rovatába kerül.

27. {KEYWORDS [új kulcsszó]}

A **Summary Info** beállítóablak kulcsszó rublikáját adja eredményül, vagy ha megadunk egy új kulcsszót, átírja a **Summary Info**-t és megjeleníti annak tartalmát.

28. {LASTSAVEDBY}

Megadja, hogy ki mentette utoljára az állományt. A nevet a **Tools / Options User Info** kategóriában megadott beállítóablakból veszi.

29. {LINK forrásállománynév hely kapcsolók}

A mező dinamikus kapcsolatot hoz létre egy másik alkalmazással. Ha egy alkalmazás fel van készítve a kapcsolatra, akkor képes az *Object Linking and Embedding* technikára (OLE: objektumok kapcsolata és beágyazása).

Például egy EXCEL állomány összekapcsolásához az EXCEL-ben vágólapra másoljuk a táblázatot. Ha a **WinWord Paste Special...** parancsában az **Excel Worksheet** paraméteret választjuk, az eredmény egy beágyazó mező lesz:

{EMBED ExcelWorksheet \s * mergeformat}

De ha egyéb formátumot választunk, és a **Paste Link** gombra kattintunk, az eredmény a LINK mező lesz:

{LINK ExcelWorksheet C:\\MUNKA\\PL_RELAB.XLS R1C1:R16C7 \a \t * mergeformat}

A LINK mezőt szerkeszteni az **Edit / Link...** beállítóablakban lehet. Ha nincs a vágólapon az összekapcsolandó információ, a LINK mező beírható.

A kapcsolók jelentése:

- \a A link mező aktualizálása automatikus.
- \t Az összekapcsolt objektum szöveggént (text) kerül a dokumentumba.
- \r Az összekapcsolt objektum RTF formátumban kerül a dokumentumba.
- \p Az összekapcsolt objektum képként (picture) kerül a dokumentumba.
- \b Az összekapcsolt objektum bitmap formátumban kerül a dokumentumba.

30. {MACROBUTTON makrónév szöveg}

A GOTOBUTTON-hoz hasonlóan a mező eredményeként megjelenik a szöveg, és ha kettőt kattintunk a szövegre, végrehajtódik a megadott nevű makró.

31. {MERGEFIELD mezőnév}

Körlevél készítésénél a fődokumentumban ezzel a mezővel hivatkozunk a hozzá kapcsolt adatközpont mezőire. Eredményként a mezőnév jelenik meg a következő formában: «mezőnév».

32. {MERGEREC}

Körlevél készítésénél a fődokumentumban így hivatkozhatunk az aktuális rekord sorszáma.

33. {NEXT}

Körlevél készítésénél a következő rekord mezőit veszi anélkül, hogy egy új körlevelet kezdene. Például etiketre nyomtatáskor hasznos.

34. {NEXTIF feltétel}

Az IF és NEXT mezők kombinációja. Megvizsgálja az aktuális rekordban a feltételt, és csak akkor veszi a következő rekordot, ha a feltétel teljesül.

35. {NUMCHARS}

Megadja az aktuális dokumentumban lévő karakterek számát.

36. {NUMPAGES}

Megadja az aktuális dokumentumban lévő oldalak számát.

37. {NUMWORDS}

Megadja az aktuális dokumentumban lévő szavak számát.

38. {PAGE [kapcsolók]}

Az aktuális oldal számát adja eredményül. Az általános formátumkapcsolók használhatók (lásd a fejezet végén). Az oldalszám kezdőértéke és formátuma a **View / Header/Footer...** beállítóablakban adható meg, ha rákattintunk a **Page Numbers...** gombra. A **Start At**-nél adható meg a kezdőérték, és a **Number Format**-nál a formátum.

39. {PAGEREF könyvjelző}

Segítségével megkapjuk, hogy a megadott könyvjelzővel mely oldalon neveztünk el valamit (ábrát, szöveget, táblázatot stb.). A mező ragyogóan alkalmas hivatkozások készítéséhez.

40. {PRINT nyomtatóutasítás}

A nyomtató részére küldhetünk utasításokat. Látható eredménye a dokumentumban nincs. A **\p** kapcsoló után *PostScript* utasításokat írhatunk.

41. {PRINTDATE}

A dokumentum utolsó nyomtatásának dátumát adja eredményül.

42. {QUOTE szöveg}

Tetszőleges szöveg jeleníthető meg; ezeket a szövegeket idézőjelbe kell tenni. A karakterek kódszámukkal is megadhatók (ANSI), így olyan karaktereket is meg tudunk jeleníteni, amelyekhez nincs billentyű. Ha a kódot hexadecimálisan akarjuk megadni, a szám elé **Ox**-t kell írni.

43. {RD állománynév}

Hosszú, akár több állományból álló dokumentum esetén a tárgymutatót és a tartalomjegyzéket egy különálló állományba lehet elkészíttetni a programmal. Létre kell hozni ezt a külön állományt, és az RD mezők segítségével fel kell sorolni azokat az állományneveket, amelyekből a tárgymutató-bejegyzéseket kell vennie, illetve amelyekhez tartalomjegyzéket kell készíteni. Pl. {RD fejezet1}{RD fejezet2} stb. Majd {TOC}, és/vagy az {INDEX} mezőt a kapcsolóival beírni. (Részletesebben a hosszú dokumentumok kezelésénél tárgyaljuk e témát.)

44. {REF könyvjelző }

A könyvjelzővel elnevezett karakterek, táblázatok, képek stb. tartalmát adja eredményül.

45. {REF INTER_LINKn}

Egy összekapcsolt állomány másolása után jön létre. Az INTER_LINKn könyvjelző akkor keletkezik, ha a **Edit / Paste Special** parancsot használjuk, és a **Paste Link** gombra kattintunk.

46. {REVNUM}

Megadja, hogy az adott dokumentum hányszor lett elmentve.

47. {SAVEDATE}

Megadja az utolsó mentés időpontját.

48. {SEQ azonosító [könyvjelző] [kapcsolók]}

Az azonosítóval megadott elemet, például ábrát, táblázatot, fényképet, fejezetet automatikusan számozza. Nézzük a következő példát: (SEQ ábra}, ahol ezt a mezőt találja a program, eggyel növeli az ábraszámot. A mezőt egy dokumentumon belül tetszőleges számú azonosítóval használhatjuk.

Ha a mezőt elnevezzük egy könyvjelzővel, a dokumentum tetszőleges helyén hivatkozhatunk rá. Ha például az első ábrát, amelyben az ábraszámot a {SEQ ábra} mező állítja elő, elnevezzük *ASK-ábrája* könyvjelzővel (az ASK mezőről szól), a szövegben bárhol, ahol erre az ábrára akarunk hivatkozni, a {SEQ ábra ask-ábrája} mezőt kell beírni. Ennek a módszernek az az előnye, hogyha új ábrákat szúrunk be elé vagy törölünk előle, a számozás és a hivatkozás mindig a tényleges sorrendnek megfelelő lesz.

A mezőben használható kapcsolók:

- \c** nem növeli a sorszámot. Például 5/a, 5/b ábrához
- \n** veszi a következő számot. Ez az alapértelmezés
- \r[n]** újratekinti a számozást nullától vagy a megadott számtól
- \h** láthatatlanná teszi a mezőt. Olyankor érdemes alkalmazni, ha később hivatkozni akarunk rá, de ténylegesen nem akarjuk megjeleníteni a sorozatszámot.

49. {SET könyvjelző adat}

Értéket ad egy könyvjelzőnek. Sok helyen szereplő változó adatot lehet így könnyen kezelni. Például: a {set téma tárgyalás} mező hatására minden {téma} könyvjelző helyére a tárgyalás szót fogja írni.

50. {SKIPIF feltétel}

Körlevél készítésénél a fődokumentumba írhatjuk be. Megvizsgálja az aktuális rekordot: ha a feltétel igaz, átugorja azt, és veszi a következő rekordot.

Például csak a 30 év felettieknek akarunk levelet írni 1993-ban, azaz ugorja át a 30 év alattiakat: {SKIPIF szül_év < 1963 }

A mező a NEXT-tel együtt nem használható.

51. {STYLEREF stílusazonosító [kapcsoló]}

Eredményül az adott stílusnévvel formázott utolsó bekezdés szövegét adja. Például élőfejek készítéséhez használható. E könyvben is ezzel a módszerrel írjuk a fejléct, a *Heading1* és *Heading2* stílus szövege van rendre minden oldalon a fejlécben. (Ha a *Headingn* stílusnevet használjuk, elegendő csak a számát beírni stílusazonosítóként.)

- ¶ Ha egy oldalon több azonos stílussal formázott bekezdés van, az utolsót veszi. Például szótárban, lexikonban használható, ha a címszavak külön bekezdésben szerepelnek.

Másképpen keresi a stílusnevet, ha a STYLEREF mező a szövegben vagy fej-, illetve láblécben van. **Keresési irányok:**

- Szövegben:** a mezőtől a szöveg eleje felé, ha nem talál, a vége felé halad.
- Fejlécben, láblécben:** Az oldal elejétől az oldal végéig keres, ha nincs az adott stílusnévvel formázott bekezdés az oldalon, az előző oldalakon keres, és ha ott sem talál, a következő oldalakat nézi végig.



52. {SUBJECT [új szöveg]}

A **Summary Info** képernyő **Subject** rubrikáját adja eredményül, vagy ha megadunk egy új szöveget, átírja a **Summary Info**-t, és megjeleníti annak tartalmát.

53. {SYMBOL karakter [kapcsolók]}

A karakter ANSI kódját kell beírni, eredményül magát a karaktert adja.

Kapcsolók:

- \f fontnév** megadja a fontkészlet nevét: pl.  karakter az MT SYMBOL készlet 240-es kódú eleme: {SYMBOL 240 \f "MT Symbol"}
- \s méret** megadhatjuk a megjelenő karakter méretét: Például  a karaktert 24 pontos méretben jeleníti meg a következő mezőutasítás:

{SYMBOL 240 \f "MT Symbol" \s 24}: 

\h Alapértelmezésben, ha egy szimbólumkarakter méretét nagyobbra választjuk, mint az aktuális bekezdés sormagassága, a program automatikusan megnöveli a sortávolságot az adott sorban. Ha a \h kapcsolót beírjuk, nem engedi növelni a sortávolságot.

A mező beszúrható az **Insert / Symbol** parancs segítségével is, ahol a listából rámutatással választhatunk (lásd a karakter formázásával foglalkozó fejezetben).

54. {TC szöveg [kapcsolók]}

Egyedi (nem a *Heading_n* stílussal formázott bekezdések szövegéből generált) tartalomjegyzék-bejegyzéseket adhatunk meg. A mező automatikusan rejtett szöveggént "jelenik" meg.

Kapcsolók:

\f azonosító Ha több tartalomjegyzéket készítünk (pl. külön listákat szeretnénk a táblázatokhoz, az ábrához stb.), a kapcsoló utáni azonosító betűt kell majd a TOC mezőben is használni, hogy megmondjuk, melyik listába szánjuk a bejegyzést. (Az azonosító csak *egy betű* lehet.)

\l szint A tartalomjegyzék maximum 9 szintű lehet, a kapcsoló utáni számmal adjuk meg, hogy a tartalomjegyzék-hierarchiában melyik szintre szánjuk a bejegyzést.

55. {TEMPLATE}

Megadja, hogy az aktuális dokumentumhoz melyik mintaállomány van kapcsolva.

56. {TIME [kapcsoló]}

Az utolsó átszámítás (*F9*) időpontját mutatja. A kapcsolók az általánosan használható dátum- és időformátumot beállító kapcsolók. (Lásd a dátum és időformátum kapcsolóit e fejezet végén.)

57. {TITLE [új cím]}

A **Summary Info** cím rubrikáját (**Title**) adja eredményül, vagy ha megadunk egy új címet, átírja a **Summary Info**-t és megjeleníti annak tartalmát.

58. {TOC [kapcsolók]}

Tartalomjegyzéket készít a kurzor pozíciójába. (Ha nem az aktuális állományba akarjuk, illeszteni a tartalomjegyzéket, egy másik állományt kell létrehozni, és az RD mezőt használni. A tartalomjegyzék szövegét a *Heading_n* stílussal formázott bekezdések szövege adja a megadott szintmélységig; vagy a TC mezőben megadott szövegek.

A tartalomjegyzék elkészítése előtt a rejtett szövegeket rejtjük el, és a mezők kódját cseréljük ki az eredményükkel, mert egyébként nem a tényleges oldalszámokat fogjuk kapni.

Kapcsolók:

\b könyvjelző	Ha nem az egész dokumentumból, hanem annak csak egy részéből szeretnénk a tartalomjegyzéket elkészíteni, a kívánt területet el kell nevezni egy könyvjelzővel, és azt a \b után írni. A tartalomjegyzék-bejegyzéseket csak erről a területről fogja kikeresni.
\f [azonosító]	A tartalomjegyzék készítésénél nem a Heading n stílussal formázott bekezdéseket veszi, hanem a TC mező bejegyzéseit. Ha nem adunk meg azonosító betűt, a c azonosítójú TC mezőket veszi, vagy az azonosító nélkülieket. Ha több tartalomjegyzéket készítünk, ezzel tudjuk azonosítani. Az azonosító egy betű lehet csak.
\o [szint - szint]	A Heading n stílusú bekezdések szövegét veszi. Ha nem akarjuk, hogy minden szintű cím szerepeljen, itt megadhatjuk a szinteket.
\s sorozatnév	Ha a SEQ mezővel számozást generáltunk a szövegben, az oldalszám elé ezeket a számokat is beírja. Ha nem akarjuk a sorszámot a dokumentumban megmutatni, a SEQ mezőben használjuk a \h kapcsolót. Például a fejezetszámokat lehet így az oldalszám elé írni.
\d elválasztó	maximum három betűs elválasztó karaktersorozat, amely a sorozatszámot és az oldalszámot elválasztja egymástól. (Csak a \s kapcsolóval használható.)

59. {USERADDRESS [új cím]}

Eredményül a felhasználó címét adja, amelyet a **Tools / Options** menüben a **User Info** kategóriában, illetve a mezőben adhatunk meg.

60. {USERINITIALS [új monogram]}

Eredményül a felhasználó monogramját adja, amelyet a **Tools / Options** menüben a **User Info** kategóriában, illetve a mezőben adhatunk meg.

61. {USERNAME [új név]}

Eredményül a felhasználó nevét adja, amelyet a **Tools / Options** menüben a **User Info** kategóriában, illetve a mezőben adhatunk meg.

62. {XE szöveg [kapcsolók]}

A tárgymutató tételeit adjuk meg az INDEX mező részére, amely ezekből elkészíti a tárgymutatót. A tárgymutató-bejegyzést az **Insert / Index Entry** menüparanccsal is elhelyezhetjük.

A mező rejtett (hidden) szöveggént kerül a dokumentumba, és csak a rejtett szövegek megjelenítésével, illetve eltüntetésével lehet a láthatóságát ki/be kapcsolni. Hossza maximum 64 karakter lehet, és magát a bejegyzést idézőjelbe kell tenni.

Ha többszintű tárgymutatót szeretnénk összeállítani, a mezőben a szinteket kettősponttal kell elválasztanunk. Maximum 7 szintű bejegyzést írhatunk. Oldalszám csak a legelső szinthez kerül. Például {XE "nyomtató:mátrix"}{XE "nyomtató: lézer"}:

nyomtató lézer, 19 mátrix, 123

Ha a tárgymutatóba kettőspontot szeretnénk, elé egy fordított törtvonalat kell írni: \:

Kapcsolók:

\r könyvjelző Ha több oldalra szeretnénk hivatkozni ugyanazzal a tárgymutató-bejegyzéssel, nem kell minden oldalra beírni, csupán egy könyvjelzőnévvel kell megjelölni azokat, az oldalakat ahova hivatkozni szeretnénk, és a neveket a kapcsoló után beírni.

Például ha a 20-tól a 25. oldalig a mezőkről írunk, kijelöljük a 20-tól a 25. oldalig a tartományt, egy könyvjelzővel elnevezzük, pl. mező, és az XE mezőbe ezt írjuk:

{XE utasításmező \r mező}, az eredmény:
 utasításmező 20-25

\t "szöveg" A szöveggel megadott karaktersorozatot írja az oldalszám helyére. Például {XE "printer" \t "lásd nyomtató"}

\b Az oldalszámot vastagon írja a tárgymutatóban.

\i Az oldalszámot dőlt betűvel írja a tárgymutatóban.

Általános kapcsolók

A következő kapcsolók a mezők eredményének kijelzési formátumát határozzák meg, és minden mezőben értelemszerűen használhatók (dátumformátumot a dátumot eredményező mezőkben, számformátumot a számot eredményező mezőkben stb.), a következő mezők kivételével:

AUTONUM	AUTONUMLEGAL	AUTONUMOUT	
EQ	GOTOBUTTON	IMPORT	
XE	MACROBUTTON	RD	TC

Formátumkapcsolók

A mezőtartalmak egységes megjelenítését érhetjük el a formátumkapcsolókkal: meghatározhatjuk a szöveges részek kiírási formátumát (kis- vagy nagybetűvel legyenek-e írva), illetve a számok kijelzésének módját.

Betűk írásmódja

<code>*upper</code>	mindent nagybetűvel ír
<code>*lower</code>	mindent kisbetűvel ír
<code>*firstcap</code>	a szöveg legelső betűjét nagybetűvel, a többi kisbetűvel írja
<code>*caps</code>	minden szó kezdőbetűjét nagybetűvel írja

Számforma

<code>*arabic</code>	a szám arab számként jelenik meg
<code>*ordinal</code>	a szám angol formában sorszámként jelenik meg. Például: 162nd
<code>*alpbetic</code>	a számot betűvel helyettesíti, például az 5. betű az angol ábécében. Például: <code>{=5 *alphabetic}=e</code>
<code>*cardtext</code>	a számot angolul betűvel írja ki. Például: <code>{= 5 *cardtext} = Five</code>
<code>*ordtext</code>	a számot sorszámként szöveggel írja ki
<code>*hex</code>	a számot hexadecimálisan írja ki
<code>*dollartext</code>	dollárba átszámítva írja ki. Például <code>{ = 123.5 *dollartext}</code> eredménye: One Hundred Twenty-Three and 50/100
<code>*roman</code>	a számokat római számokkal írja ki. Például <code>{= 56 *roman}</code> : lvi, <code>{= 56 *roman *upper}</code> : LVI

Karakter

*charformat	arra utasítja a programot, hogy a mező eredménye olyan legyen, mint amilyen formára a mezőnév első karakterét formázzuk. {ref könyvjelző}, az eredmény vastag lesz
*mergeformat	összekombinálja a meglévő eredeti formátumot az új, mezőre definiált formátummal. Az első aktualizálásnál a mezőnév első karakterének formátumát veszi fel

A számformátum kapcsolói

Minden olyan mezőutasításnál használható, ahol az eredmény szám. Meghatározza, hogy a szám milyen formában jelenjen meg. Mintaként nézzük meg az **Insert / Field...** beállítóablak első mezőjének (=) az **Instructions** keretébe beírt példákat.

A megjelenítésnél a tizedesjel és az ezres elválasztójel attól függ, hogy a **Windowsban a Control Panel International** beállítóablakában mit adtunk meg.

A számforma megadásánál a következő jelekkel reprezentálhatunk egy-egy számjegyet:

- 0**: számhely, ha nincs értékes számjegy, nullát ír a helyére,
- #**: számhely,
- x**: számhely, itt a helyet kihagyja, ha nincs értékes számjegy

A formátumban megadhatjuk külön a pozitív számok, külön a negatív számok és a nulla megjelenési formátumát egymás után pontosvesszővel elválasztva.

Megszabhatjuk, hogy a szám után % jelet írjon, vagy tetszőleges pénznemet. A számformát a következő formátumban kell megadni:

\#"számforma"

Például:

{= 12.56 \# "000.000" }:	012.560
{= \# "0.0%" 12}:	12.0%
{= 12345.567 \# "# ##0.00"}:	12 345.57

A dátum- és időformátum kapcsolói

Minden olyan mezőnél használhatók, ahol az eredmény dátum vagy időpont. A dátumelemeket, illetve az időelemeket az angol nevének első betűjével kell megadni. Mintaként az **Insert / Field...** beállítóablak dátummegjelenítő mezőit megnézhetjük.

y (year) év	M (month) hónap (nagy M)	d (day) nap
h (hour) óra	m (minute) perc (kis m)	

A dátumot az alábbi formátumban kell megadni:

\@ "dátum- és időjelek"

A dátumjelek darabszáma szintén hatással van a megjelenítésre:

{date \@ "d"}	7	egy karakteren írja ki az egy számjegyű napokat
{date \@ "dd"}	07	két karakteren írja ki az egy számjegyű napokat is
{date \@ "ddd"}	Thu	a nap angol nevének rövidítését írja ki
{date \@ "dddd"}	Thursday	a nap angol nevét írja ki
{date \@ "M"}	7	egy karakteren írja ki az egy számjegyű hónapokat
{date \@ "MM"}	07	két karakteren írja ki az egy számjegyű hónapokat is
{date \@ "MMM"}	Jul	a hónap angol nevének rövidítését írja ki
{date \@ "MMMM"}	July	a hónap angol nevét írja ki
{date \@ "yy"}	92	két karakteren írja ki az évet
{date \@ "yyyy"}	1992	négy karakteren írja ki az évet
{time \@ "h"}	7	12 órás kijelzésben, egy számjegyen írja az órát
{time \@ "hh"}	07	12 órás kijelzésben, két számjegyen írja az órát
{time \@ "H"}	19	24 órás kijelzésben egy karakteren írja az órát
{time \@ "HH"}	19	24 órás kijelzésben két karakteren írja az órát
{time \@ "m"}	5	egy karakteren írja ki az egyjegyű percet
{time \@ "mm"}	05	két karakteren írja ki a percet, még az egyjegyűt is

(A példát 1992. július 7-én 19 óra 5 perckor rögzítettük.)

Ha a hónapot római számmal szeretnénk, a következő módon adhatjuk ezt meg:

{date \@ "yyyy"}.{DATE \@ "M" *ROMAN}.{date \@ "d"}.: 1992.VII.7.

Mezőkezelő funkcióbillentyűk

Az alábbi táblázatban összefoglaltuk azokat a billentyűkombinációkat, amelyeket a mezőkezelésnél használhatunk.

Billentyű-kombinációk	Hatása
<i>F9</i>	Aktualizálja a mezőt
<i>Ctrl+F9</i>	Mezőhatároló jeleket szúr be a kurzor pozíciójába
<i>Shift+F9</i>	Vált a mező eredményének és kódjának megjelenítése között
<i>Ctrl+Shift+F9</i>	A mezőt véglegesen helyettesíti a pillanatnyi eredményével
<i>Alt+Shift+F9</i>	Az egér kettős kattintását helyettesíti (GOTOBUTTON és MACROBUTTON parancsokban)
<i>F11</i> vagy <i>Alt F1</i>	A következő mezőre ugrik a kurzor
<i>Shift+F11</i> vagy <i>Alt+Shift+F1</i>	Az előző mezőre ugrik a kurzor
<i>Ctrl+F11</i> vagy <i>Alt+Ctrl+F1</i>	Nem engedi meg a mező átszámítását, azaz lezárja a mezőt az aktualizálás előtt. (Az <i>F9</i> hatástalan.)
<i>Ctrl+Shift+F11</i> vagy <i>Alt+Ctrl+Shift+F1</i>	Feloldja a mező lezárását
<i>Ctrl+Shift+F7</i>	Csak az INCLUDE mezőben hatásos: az aktuális dokumentumban megváltoztatjuk az INCLUDE mezővel beszúrt szöveget, az eredeti dokumentumba visszaírja a változásokat

*Ne féljen az újtól, forduljon hozzánk, mi segítünk!
Szeretettel várunk minden érdeklődőt
alap- és középfokú képzést adó, valamint az
Intenzív szaktanfolyamainkon:*

KÉPESÍTŐ TANFOLYAMOK

Személyi-számítógépező alapfokú, 150 óra

Számítógépes ügyvitel adminisztrátoroknak, titkárnőknek alapfokú, 150 óra

Számítógépes kiadványszerkesztő alapfokú, 170 óra

Személyi-számítógép szoftverüzemeltető középfokú, 350 óra

INTENZÍV SZAKTANFOLYAMOK

GÉPKEZELÉS

DOS és Windows alapok	DOS segédprogramok	Windows ismeretek Unix
-----------------------	--------------------	---------------------------

ADATBÁZISKEZELÉS

dBASE	Clipper	FoxPro kezdő, haladó
-------	---------	----------------------

TÁBLÁZATKEZELÉS

Excel	Lotus 1-2-3 kezdő, haladó	Quattro Pro kezdő, haladó
Works	Symphony kezdő, haladó	Framework kezdő, haladó

SZÖVEGSZERKESZTÉS ÉS KIADVÁNSZERKESZTÉS

Ventura	WordPerfect	WinWord kezdő, haladó
WordStar	XyWriter	MS Word 5.0, 5.5

PROGRAMNYELVEK

C kezdő, haladó	Pascal kezdő, haladó
-----------------	----------------------

HÁLÓZATOK

Novell operátor, supervisor	Novell NetWare Lite	CC:mail kezelői, postamesteri
-----------------------------	---------------------	-------------------------------

GRAFIKUS PROGRAMOK

AutoCad	CorelDraw	PaintBrush és Draw
---------	-----------	--------------------

Egyes tanfolyamokon **RÉSZLETFIZETÉSI** kedvezmény!

A tanfolyamokat egyedi tematika és beosztás szerint akár az Önök telephelyén is megtartjuk!
Ne feledje: a tudás biztonság! Keressen meg bennünket:

*Reich Gábor, Gerő Judit, Bognár Júlia, Kóczy A. Judit, Rudnai Péterné, Szentiványi Imre
oktatók és Pintér Orsolya szervező*

Címnk: **CONTROLL OKTATÓKÖZPONT** 1027. Csalogány u. 23.

Tel: 202-6898, 201-6333/512 Fax: 201-7292

KÖNYVJELZŐ (BOOKMARK)

A könyvjelzővel nevet adunk a dokumentum egy meghatározott helyének vagy kijelölt részének. Legáltalánosabb használata, ahonnan a nevéet is kapta: a dokumentum egyes helyeit (fejezetek, fontosabb témák, ábrák stb.) megjelöli, mintegy könyvjelzőt helyez oda, hogy később, ha szükséges, a megfelelő helyen tudjuk kinyitni a "könyvet". Persze ebbe a könyvbe elég sok (maximum 450 darab) könyvjelzőt lehet tenni, anélkül, hogy ezek egymást vagy a visszakeresést zavarnák.

Olyasmi ez a könyvjelző, mint diákkorunkban a könyvoldalak behajtása, az a bizonyos számárfül, amiért tanáraink oly sokat korholtak bennünket. Ez tehát a könyvjelző alapfeladata. Ezenkívül még számos célra használhatjuk; tekintsük át most ezeket!

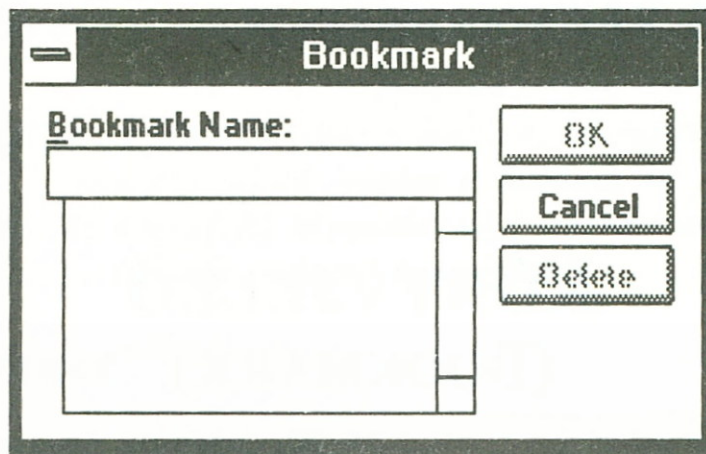
1. Az **Edit/Go To** paranccsal a könyvjelzővel azonosított szövegrészre tudunk ugrani.
2. Könyvjelzőt rendelhetünk egy számhoz is, amit változóként szerepeltetünk egy számolási műveletben.
3. A rendszer a könyvjelzővel azonosított szöveget átmásolja és tartalmát aktualizálja egy másik, csatolt dokumentumban.
4. Kereszthivatkozást lehet a segítségével létrehozni, mint azt a *Kereszthivatkozás a lábjegyzetben* című résznél már láttuk.

A könyvjelző felhasználásának részleteivel csak olyan mélységig foglalkozunk, ami az kezeléséhez szükséges. A megvalósításhoz szükséges mezők elméletével könyvünk egy másik fejezete foglalkozik.

Könyvjelző létrehozása

Tekintsük át, milyen teendőink vannak egy könyvjelző létrehozásakor.

1. A kurzort helyezzük oda, ahova könyvjelzőt akarunk tenni. Ez lehet a kurzor helye, de lehet egy kijelölt szövegrész is.
2. Az **Insert** menüből válasszuk ki a **Bookmark** parancsot.



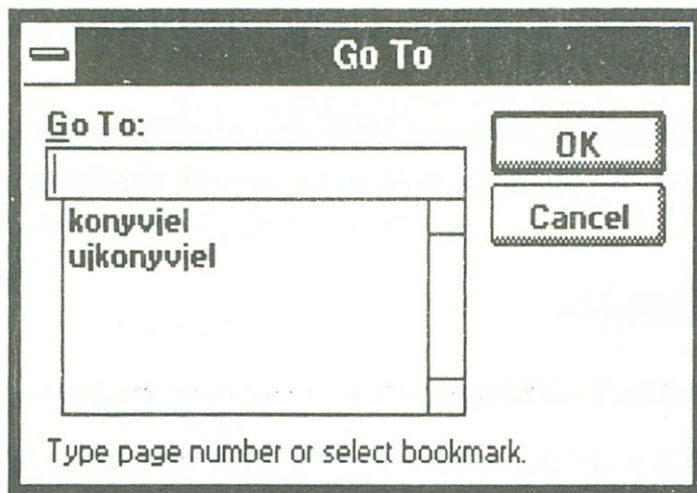
78. ábra

3. A **Bookmark Name** dobozba írjuk be a könyvjelző nevét (például konyvjel). A név minimum egy, maximum húsz karakter lehet (betű, szám és aláhúzás). Betűvel kell kezdeni, és **nem** tartalmazhat szóközt. Vigyázzunk a névadással, mert ha olyan nevet adunk meg, ami már szerepel a felsorolásban, nem jelez vissza, hanem az új tartalmat rendeli a névhez, és a régit elfelejti. A névbe magyar ékezetes betűt ne tegyünk, mert sok esetben nem ismeri fel a rendszer.
4. Nyomjuk meg az **OK** gombot, ezzel a könyvjelző létrehozása befejeződött. Minden új könyvjelző behelyezésekor ezeket a lépéseket meg kell ismételnünk.

A könyvjelző használata

Visszakeresés a könyvjelző segítségével

1. Nyissuk meg az **Edit** menüt, és válasszuk ki a **Go To** parancsot. A megjelenő beállítóablak a dokumentumban létrehozott összes könyvjelzőt tartalmazza, ábécé szerint rendezve:



79. ábra

2. Válasszuk ki a könyvjelző nevét, vagy írjuk be a **Go To** dobozba. Ez most persze nem bonyolult feladat, de képzeljük el, hogy száz könyvjelző közül kell választani. Ekkor már nagy szerepe van annak, hogy mennyire jellemző nevet adtunk a könyvjelzőnek.
3. Nyomjuk meg az **OK** gombot, és a kurzor a képernyőn a könyvjelzővel azonosított helyre ugrik.

Ha emlékezünk a könyvjelző nevére, gyorsabb módszert is választhatunk. Nyomjuk le az **F5** funkciógombot, és az állapotsorba a **GoTo**.után gépeljük be a könyvjelző nevét. Az eredmény ugyanaz lesz, elénk tárul a kívánt rész.

Ha a könyvjelzővel azonosított szöveget új helyre **mozgatjuk**, visszakereséskor a könyvjelző az új helyet találja meg. Ha a szöveget **átmásoljuk** egy másik helyre, a WinWord visszakereséskor csak az új helyet találja meg, az eredetit már nem. Ha a könyvjelzővel azonosított szöveget egy másik dokumentumba másoljuk át, maga a könyvjelző is átmásolódik, és megjelenik a másik dokumentum **Go To** dobozában.

Könyvjelző használata számolási műveletnél

A könyvjelzővel igen könnyen azonosíthatunk a dokumentumban tetszőleges helyen található számokat, hogy műveletet végezzünk velük.

1. Jelöljük ki egy számot, amelyet fel kívánunk használni egy számítási eljárásnál.
2. Rendeljük hozzá könyvjelzőt.
3. Ismételjük ezt meg a számításhoz szükséges valamennyi szám esetén.
4. Álljunk a kurzorral oda, ahol az eredményt akarjuk megjeleníteni.
5. Válasszuk ki az **Insert** menü **Field** parancsát.
6. Kattintsunk az **= expression** sorra (ha nem az volt aktív), és a **Field Code** dobozba gépeljük be a képletet a könyvjelzők felhasználásával.

Például az első könyvjelző neve legyen *egysegar*, és tartalma *1300*; a másodiké *darabszam*, és tartalma *21*. Helyezzük a kurzort a szövegben az *Összérték = szöveg* után, és a **Field Code** dobozba gépeljük be:

= egysegar*darabszam

Az **Instruction** dobozból válasszuk ki a kívánt pénznemet tartalmazó sort (például a Ft-ot, ha magyarított Windowsunk van).

7. Nyomjuk meg az **OK** gombot. A szöveg a kurzor helyén (ha a **View/Field Code** nincs kiválasztva) így fog kinézni:

Összérték= 27.300,00Ft

Ha az egységárat vagy a darabszámot módosítani kell, az új értékhez ismét rendeljük hozzá az eredeti könyvjelzőt, és kijelölve az eredményt adó mezőt tartalmazó szövegrészt az *F9* funkcióbillentyűvel aktualizáljuk annak értékét.

A kijelölt szöveg behelyezése más dokumentumba

Ezzel a módszerrel egy dokumentum kijelölt részét úgy tudjuk egy másik dokumentumba behelyezni, hogy az első dokumentumban végzett változtatás a másodikban is megjelenik.

1. Jelöljük ki az első dokumentumban azt a szöveget, amit egy másik dokumentumba is be akarunk helyezni, és rendeljük hozzá könyvjelzőt.
2. Lépünk át a második dokumentumba, és állítsuk a kurzort oda, ahová a szöveget be akarjuk illeszteni.
3. Válasszuk ki az **Insert** menü **File** parancsát.
4. A **File Name** dobozzal válasszuk ki az első dokumentumot, és a **Range** dobozba írjuk be a könyvjelző nevét. Ha azt akarjuk, hogy a második dokumentum kövesse az első változását, kattintsunk a **Link To File** kapcsolóra.

Az átvitelhez a rendszer az **Include** mezőt használta fel, amit ellenőrizhetünk is, ha a második dokumentumnál a **View/Field Code**-dal vagy az *Shift + F9*-cel megnézzük a mezőkódot.

Hivatkozás oldalszámra

A *lásd még* típusú hivatkozások közül már megismerkedtünk a lábjegyzetek egymásra hivatkozásával. Most az oldalszámra utalást nézzük meg. Feladata az, hogy úgy hivatkozzunk a dokumentum egy oldalán egy másik oldalra, hogy az új szöveg beírása vagy régi törlése miatti oldalszámváltozást a rendszer automatikusan kövesse.

1. Jelöljük ki a szöveget, amelynek az oldalszámára hivatkozni akarunk, és azonosítsuk egy könyvjelzővel.
2. Állítsuk a kurzort oda, ahol a kijelölt szöveg oldalszámára hivatkozni akarunk.
3. Adjuk ki az **Insert/Field** parancsot, és válasszuk ki a **Page ref** mezőt.
4. Az **Instruction** dobozból válasszuk ki a könyvjelző nevét, majd nyomjuk meg az **Add** gombot.
5. Az **OK**-val zárjuk le a műveletet.

Az utalás helyén megjelent a hivatkozott szöveg oldalszáma (ha a **View/Field Code** nincs kiválasztva). Ha a dokumentum mérete változik, az oldalszám az *F9* lenyomása után ezt automatikusan követi.

Láthatjuk tehát, milyen sokoldalúan használhatjuk fel a könyvjelzőket, s bizony az a 450 jelző, amennyit a program ad, nem is olyan nagyon sok. Hosszabb anyagokban akár mind el is kel.

SZÉLJEGYZET ÉS VÁLTOZTATÁSJELZŐ (ANNOTATION ÉS REVISION MARK)

Szinte minden könyv a végleges formáját több ember összehangolt munkája során nyeri el. Észrevételeket, módosítási javaslatokat fűz hozzá a szerzőtárs (ha van ilyen), a szerkesztő, a lektor, és bizonyos történelmi korokban a cenzor is. Nincs ez másként a fontosabb üzleti célú dokumentumok, szerződések, ajánlatok esetében sem, amelyeket véleményez a jogász, a pénzügyi szakember és minden terület, amely a teljesítésért felel.

A WinWord az észrevételek és módosítási javaslatok két formáját támogatja: az egyik a széljegyzet (Annotation); a másik a változtatásjelző (Revision Mark).

Széljegyzet

A széljegyzet lehetővé teszi, hogy a bíráló (legyen ez az észrevételeket tevők gyűjtőneve) a szöveg megszakítása vagy tényleges átírása nélkül rögzítse a szöveggel kapcsolatos észrevételeit, megjegyzéseit. Például: "Ezt a pontot, és annak pénzügyi hatásait jobban részletezném", vagy "Maud nem mehet férjhez Armandhoz, hiszen az már egy évvel a nagy pestisjárvány idején meghalt."

A széljegyzet azonosítójelből és szöveges információból áll.

Az azonosítójel a széljegyzet helyét mutatja a szövegmezőbe, vagyis azt a szövegrészt, amire a széljegyzet vonatkozik. Rejtett (hidden) szöveg csatlakozik hozzá, amely a bíráló monogramját és egy sorszámot tartalmaz [] között, pl. [NN1]. Ha más monogramot akarunk használni, mint amit a rendszer felkínál (és ez minden bíráló esetén célszerű), a **Tools** menü **Options** parancsával a **User Info** kategóriát állítsuk be, és írjuk át az **Initials** doboz tartalmát.

Az azonosítóval ellentétben, a széljegyzet szövege egy segédablakba kerül. Ez a szöveg képernyőn megjeleníthető, szerkeszthető, és a dokumentum végén, illetve a dokumentumtól függetlenül külön oldalon kinyomtatható.

A szélgjegyzet bevitele

A szélgjegyzetet az **Insert / Annotation** paranccsal írjuk be, az alábbi ütemezés szerint:

1. Kapcsoljuk be a **Tools / Options** parancs **View** kategóriájával a **Nonprinting Characters** doboz **Hidden Text** kapcsolóját, vagy a szalagsor jobb szélső piktogramját. Ezzel majd a szélgjegyzet azonosítója (rejtett szöveg) láthatóvá válik a szövegmezőben.
2. Helyezzük a kurzort az után a szövegrész után, amire a szélgjegyzet vonatkozik.
3. Az **Insert** menüből válasszuk ki az **Annotation** parancsot. A WinWord ennek hatására beteszi a kiválasztott helyre az azonosítójelet, és megnyit egy segédablakot a szélgjegyzet számára.
4. A segédablakba írjuk be a megjegyzésünket, majd formázzuk igény szerint.
5. Miután a szélgjegyzet elkészült, a **Close** gombbal zárjuk le a segédablakot.

Ha a szerkesztés során a segédablakból vissza akarunk lépni a dokumentumb, az **F6** billentyű megnyomásával vagy a kívánt helyre való kattintással tudunk váltani a két ablak között.

A szélgjegyzet visszakeresése

Sokszor szükség van arra, hogy egy korábban (általunk vagy valaki más által) készített szélgjegyzet elolvashassunk, formázzunk vagy tartalmát módosíthassuk. A WinWord a megjelenítésre három lehetőséget kínál :

- ◆ A **View** menü **Annotations** parancsával a képernyő alsó felén láthatóvá válik a segédablak, és a gördítőszávvval ki tudjuk választani a szélgjegyzetet.
- ◆ A dokumentum ablakában kettőt kattintunk a szélgjegyzet azonosítójára.
- ◆ Meghívjuk az **Edit / Go To** parancsot, és a **Go To** dobozban megadjuk, melyik szélgjegyzetet akarjuk visszakeresni, majd kettőt kattintunk a megjelent azonosítóra.

Go To dobozba beírjuk

a rendszer átlép

a	a következő szélgjegyzetre
a-	az előző szélgjegyzetre
a n	az <i>n</i> -edik szélgjegyzetre
a+n	az aktuális utáni <i>n</i> -edik szélgjegyzetre
a-n	az aktuális előtti <i>n</i> -edik szélgjegyzetre
pxan	a <i>p</i> -edik lap <i>n</i> -edik szélgjegyzetére
sxan	az <i>s</i> -edik szekció <i>n</i> -edik szélgjegyzetére.

Ha a szélgjegyzet szövegét ismét el akarjuk tüntetni, a **Close** gombbal zárjuk le a segédablakot, vagy az alkalmazás ablakmenüjével, esetleg a felső képernyőosztó dobozzal szüntessük meg a képosztást.

Szélgjegyzet dokumentumszövegbe helyezése

Munkánk során előfordulhat, hogy a szélgjegyzetben írt szöveggel ki akarjuk egészíteni a dokumentum szövegét. Ekkor az alábbiak szerint járunk el:

1. A **View** menüből kiválasztjuk az **Annotations** parancsot.
2. A szélgjegyzet segédablakában kijelöljük a szövegmezőbe helyezendő szöveget (a szélgjegyzet azonosítóját és a bekezdésvég jelet nem).
3. Az **Edit / Cut** vagy **Copy** paranccsal tegyük az áthelyezendő szöveget vágólapra.
4. Álljunk a kurzorral oda, ahová a szélgjegyzet szövegét írni akarjuk.
5. Válasszuk ki az **Edit / Paste** parancsot.
6. Formázzuk szükség szerint a bevitt szöveget.
7. Ha a lábjegyzet azonosítóra nincs szükségünk (**Edit/Cut** után), töröljük ki.

A szövegbe helyezés az **F2**, illetve a **Shift F2** billentyűvel is végrehajtható. Ekkor az **Enter** megnyomása előtt kétszer kell kattintani a célhelyen.

A szélgjegyzet másolása és törlése

Ha az azonos szövegű szélgjegyzetet a dokumentum több helyén is el akarjuk helyezni, például "ezt a szövegrészt tegyük új bekezdésbe", mód van a szélgjegyzet átmásolására. Ekkor jelöljük ki a szövegmezőben a szélgjegyzet azonosítójelet, **Edit / Copy** paranccsal tegyük vágólapra, és a kurzorral a dokumentum kívánt helyére állva, a szöveget **Edit / Paste** paranccsal másoljuk be.

A szélgjegyzet törlése is hasonló módon történik, kijelöljük az azonosítójelet, és **Edit / Cut** paranccsal vagy a **Del** billentyű lenyomásával töröljük a dokumentumból. Az azonosítójellel egyidejűleg törlődik a szélgjegyzet szövege is a segédablakból.

A szélgjegyzet nyomtatása

Két módon is ki tudjuk nyomtatni a szélgjegyzetet, a dokumentum nyomtatásával egy időben vagy a dokumentum kinyomtatása nélkül. Mindkét esetben a szélgjegyzet külön oldal(ak)ra kerül.

Az első esetben a **File / Print** parancs kiadása után megnyomjuk az **Options** gombot, és az **Include With Document** (nyomtassuk a dokumentummal együtt) ablakból kiválasztjuk az **Annotations**-t. A nyomtatás során a szélgjegyzet külön lapra kerül, s a szöveg előtt látható, hogy az adott szélgjegyzet hányadik oldalon található, és mi az azonosítója.

Ha csak a szélgjegyzetet akarjuk kinyomtatni, a **File / Print** parancs kiadása után a **Print** dobozból válasszuk ki az **Annotations**-t. A szélgjegyzet szövege előtt a rendszer kinyomtatja a szélgjegyzet oldalszámát és azonosítóját is.

A dokumentum átírásának tiltása és a tiltás feloldása

Ha egy anyagot egymás után több bírálónak is megküldünk, célszerű, hogy a szöveg módosítását megtiltsuk. Ekkor a bírálók széljegyzetet fűzhetnek az anyaghoz, javasolhatnak módosítást mind a szöveg tartalmával, mind esztétikai kialakításával kapcsolatban, de a tényleges változtatást nem tudják végrehajtani. Erre és a tiltás feloldására csak a dokumentum készítőjének van joga. Maga a tilalom persze nem azonos a jelszóval való védelemmel (nem is az a célja), hiszen ha ismerjük a szerző monogramját, a tiltást ki tudjuk kerülni.

Az átírást tiltani a következők szerint lehet:

1. Válasszuk ki az **File** menü **Save As** parancsát.
2. Nyomjuk meg a **File Sharing** gombot. A gomb csak akkor aktív, ha a **Summary Info...** ablak **Author** dobozában és a **Tools/Options/User Info** ablak **Name** dobozában azonos név szerepel.
3. Kapcsoljuk be a **Lock File For Annotations**-t. A bekapcsolást az átikszelés mutatja.
4. Az **OK** gombbal zárjuk le a **File Sharing** ablakot.
5. Az **OK** gombbal fejezzük be a dokumentum átírásának tiltását.

Ha a tiltást beállítottuk, és a bíráló saját monogramjának beírása után megkísérel a dokumentum átdolgozását, a rendszer a módosítását nem hajtja végre.

A tiltás feloldása előtt zárjuk le a dokumentumot, és a **Tools/Options User Info**-jába írjuk be a dokumentum szerzőjének nevét (a **Summary Info...** szerint). Ezután a dokumentum megnyitásával ismételjük meg az átírás tiltásának műveletét, de a 3. pontban most kapcsoljuk ki a **Lock File For Annotation** kapcsolót. Vigyázzunk, a szerző nevét pontosan, a kis- és nagybetűk követésével kell megadni!

Változtatásjelző

A munka során sokszor igény van arra, hogy a bíráló az általános észrevételek megtételén kívül konkrét és pontos javaslatot tegyen a szöveg módosítására, átalakítására. Mivel a végző szó, a módosítás elfogadásának joga természetesen a szerzőé, fontos, hogy az eredeti szöveg, valamint a módosítási javaslat egy időben rendelkezésre álljon, és hogy egyértelmű legyen, mit mi helyett javasol a bíráló.

Az ilyen módosítás során két módszert is követhetünk:

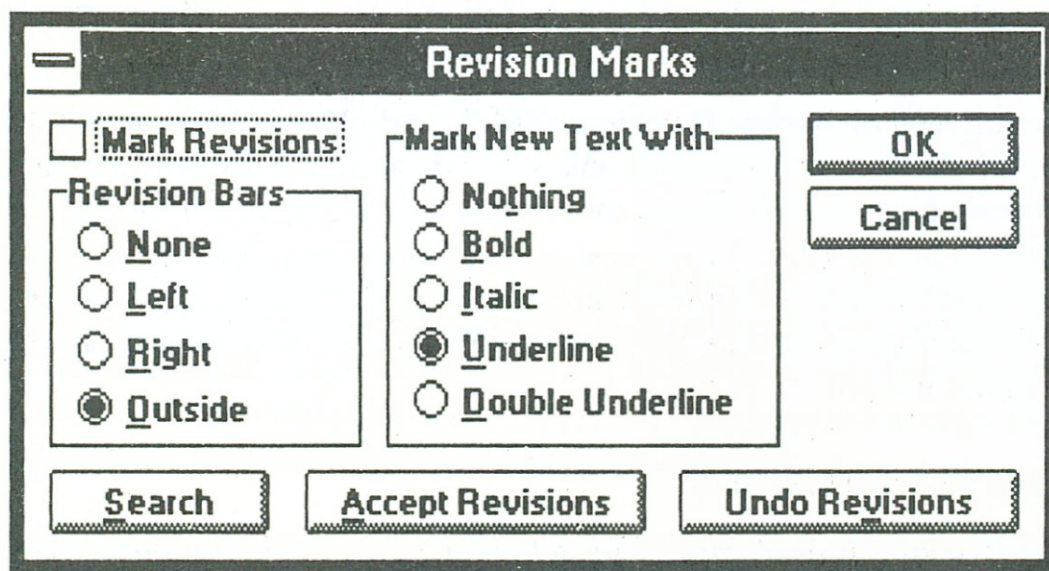
- ◆ Az átírást a változtatás szándékának jelölésével hajtja végre a bíráló a dokumentumon. Miután a módosítás elkészült, a szerző eldöntheti, hogy az eredeti vagy a módosított szöveg közül melyik kerüljön a végleges anyagba.
- ◆ A dokumentumról a bíráló másolatot készít, az eredetit elmenti egy lemezre. A módosítást a dokumentum másik példányán hajtja végre, és így a szerző össze tudja hasonlítani a két változatot.

A változtatásjelző a szöveg (ábra, táblázat stb.) törlését, beírását, mozgatását, helyettesítését jelzi, a formázás során végrehajtott változásokat nem.

A változtatásjelző alkalmazása

Miután a változtatásjelző üzemmódot bekapcsoltuk, a rendszer az általunk megadott módon megjelöli a módosított bekezdéseket, az új szöveget táblázatot, ábrát stb. A "kitörölt" részeket nem veszi ki ténylegesen a szövegből, csak áthúzással jelöli.

1. Nyissuk meg a módosítandó dokumentumot.
2. A **Tools** menüből válasszuk ki a **Revision Marks...** parancsot. Hatására a következő beállítóablak jelenik meg:



79. ábra

3. A **Mark Revisions** kapcsolóval bekapcsolhatjuk, illetve kikapcsolhatjuk a változtatásjelzőt. A bekapcsolást az átkeszelés jelzi.
4. A **Revision Bars** dobozzal állítsuk be, hogy a módosított bekezdéseket hogyan jelölje a rendszer:

◆ None	esetén	nem ad jelzést,
◆ Left	esetén	a bekezdéstől balra függőleges vonalat húz,
◆ Right	esetén	a bekezdéstől jobbra függőleges vonalat húz,
◆ Outside	esetén	a külső margó mellett függőleges vonalat húz.
5. A **Mark New Text With** dobozzal állítsuk be az új szöveg jelölését:

◆ Nothing	esetén	az új szöveget nem jelöli,
◆ Bold	esetén	az új szöveget vastagon jelöli,
◆ Italic	esetén	az új szöveget dőlt betűvel jelöli,
◆ Underline	esetén	az új szöveget aláhúzással jelöli,
◆ Double Underline	esetén	az új szöveget kettős aláhúzással jelöli.

6. Nyomjuk meg az **OK** gombot. Az üzemmódot az állapotsor jobb szélén megjelenő **MRK** rövidítés mutatja.

Az üzemmódot a **Mark Revision** kikapcsolásával, majd az **OK** gomb megnyomásával lehet megszüntetni. Ekkor az **MRK** jelölés is eltűnik.

A módosítás elfogadása

1. Keressük meg a dokumentumban egyenként azokat a szövegeket, amelyekre módosítás készült.
2. A keresést célszerű a **Tools** menü **Revision Marks...** ablak **Search** gombjának ismételt megnyomásával végrehajtani. Ekkor a rendszer lépésről lépésre kijelzi a javasolt módosításokat, hogy eldöntsük, az eredeti szöveg vagy a módosított változat kerüljön a végleges dokumentumba.
3. Nyomjuk meg az **Accept Revisions** (átdolgozás elfogadása) gombot. Ha a **Search** paranccsal előzetesen nem kerestünk ki módosítandó szöveget, a rendszer az **Accept Revisions** hatására az összes módosítást egy lépésben elfogadja. Ekkor biztonság kedvéért visszakérdez: *Do you want to accept all revision?* Tényleg el akarjuk fogadni az összes módosítást? Az átdolgozás elfogadása azt jelenti, hogy az eredeti szöveg helyére a módosított szöveg kerül, a kijelölt törlések végrehajtnak, ezúttal azonban már jelölés nélkül.

A módosítás visszautasítása

A módosítás elfogadása és visszautasítása között csak annyi a különbség, hogy a **Revision Marks** ablakban az **Undo Revisions** (átdolgozás visszautasítása) gombot kell megnyomni. A szöveg kijelölés (illetve ki nem jelölés) hatása azonos azzal, amit az előző pontban leírtunk.

A dokumentum két változatának összehasonlítása

A dokumentum átdolgozásának másik módja, hogy az eredeti vagy korábbi verziójú dokumentumot elmentjük, majd később összehasonlítjuk a módosított dokumentummal.

1. Nyissuk meg a módosított dokumentumot.
2. A **Tools** menüből válasszuk ki a **Compare Versions** parancsot.
3. A **File Name** dobozban adjuk meg az eredeti vagy korábbi verziójú dokumentum nevét.
4. Nyomjuk meg az **OK** gombot. A rendszer az eltérést a **Mark New Text With** és a **Revision Bar** dobozban beállított módon jelzi.

Ha a két dokumentumot egymás alá helyezzük nemcsak az eltérés tényét, de annak tartalmát is látjuk, és segítségével szükség esetén átírhatjuk a módosított dokumentumot.

VÁZLATKÉSZÍTŐ (OUTLINE)

A WinWord szövegszerkesztő vázlatkészítő programja segítséget nyújt ahhoz, hogy egy hosszú dokumentum címstruktúráját könnyen kialakíthassuk: összeállíthassuk, majd áttekinthessük, megváltoztathassuk.

Ez a módszer csak akkor használható, ha a címfokozatokat a program által javasolt (**Heading1, 2, ..., 9**) címtílusokkal formázzuk. Ezek a címtílusok azért is hasznosak, mert a tartalomjegyzék elkészítéséhez alapértelmezésben ezt használja a rendszer. A *Stílusok* fejezetben leírtak szerint a címek külalakját dokumentumról dokumentumra vagy mintaállományonként változtathatjuk, de a nevükhöz érdemes ragaszkodnunk.

A vázlatkészítő lényege, hogy a dokumentumunk "összecsukható", illetve "kinyitható" tetszőleges címfokozatig, vagy teljesen, a szövegtörzsig. Például ha csak az első és a második fokozatba tartozó címekre vagyunk kíváncsiak, akkor a program "behajtogatja", eltünteti a dokumentum többi részét.

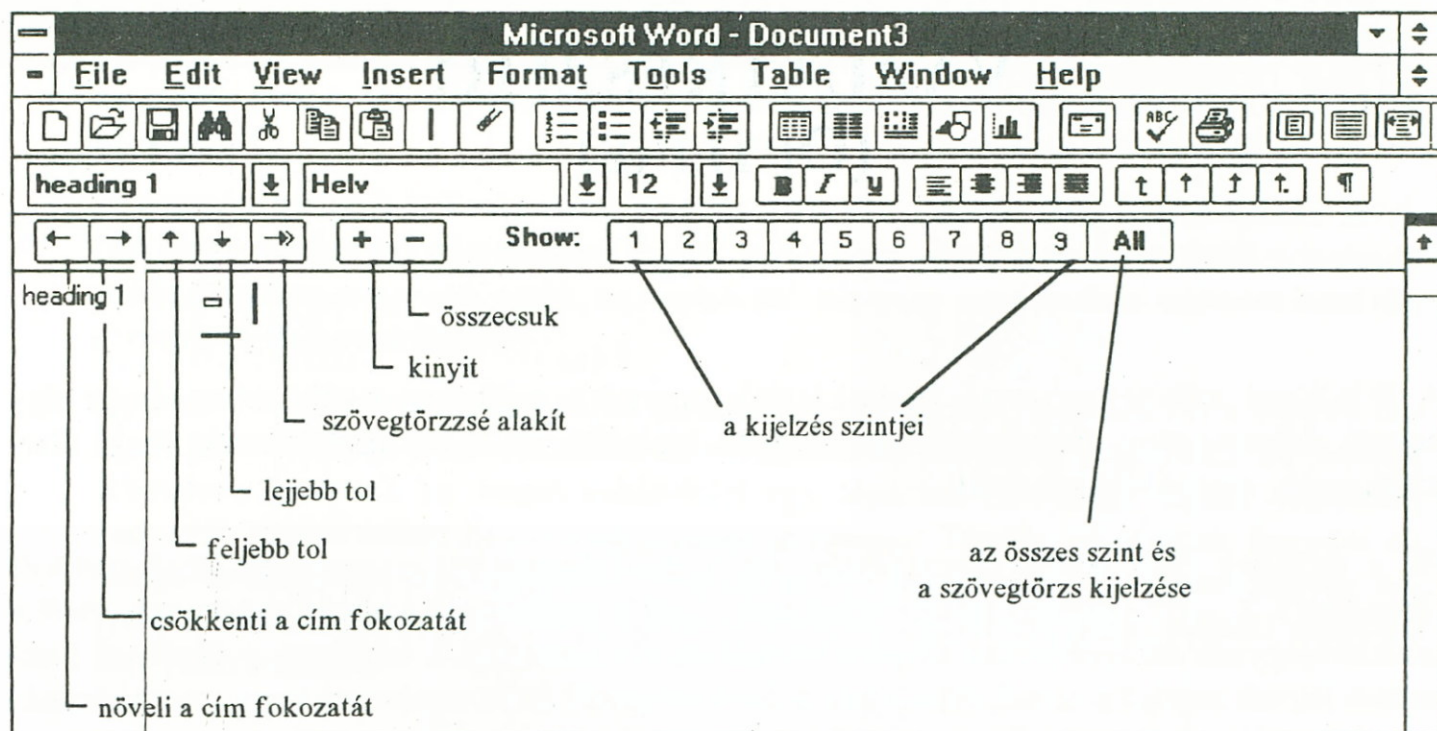
Ha a beállításunknak megfelelően szöveg is látható, nemcsak a cím, kérhetjük, hogy a bekezdéseknek csak egy-egy sorát jelezze ki a rendszer. Ilyenkor ... jelzi a sor végén a folytatást.

Másik fontos szolgáltatás, hogy a címfokozatok megváltoztatása nagyon egyszerű, és végül az a kényelmes lehetőség, hogyha egy címet előre vagy hátra elmozdítunk, vele mozog az összes alatta levő szövegrész és alacsonyabb fokozatú cím.

Ha egy **új dokumentum** vázlatát szeretnénk elkészíteni, az új állomány megnyitása után rögtön kapcsoljunk vázlatmegjelenítési módba. Ha pedig egy **régi dokumentum** vázlatára vagyunk kíváncsiak, vagy a szerkezeten akarunk változtatni, a dokumentum és a vázlat között bármikor szabadon átkapcsolhatunk.

Átkapcsolás vázlatmegjelenítésre

Válasszuk ki **View** menü **Outline** parancsát! Üres dokumentum esetén a képernyőn a 80. ábrán látható elrendezést kapjuk. Megfigyelhetjük, hogy a képernyő vonalzósora egy, a vázlatkészítést segítő piktogramssal helyettesítődött.







80. ábra

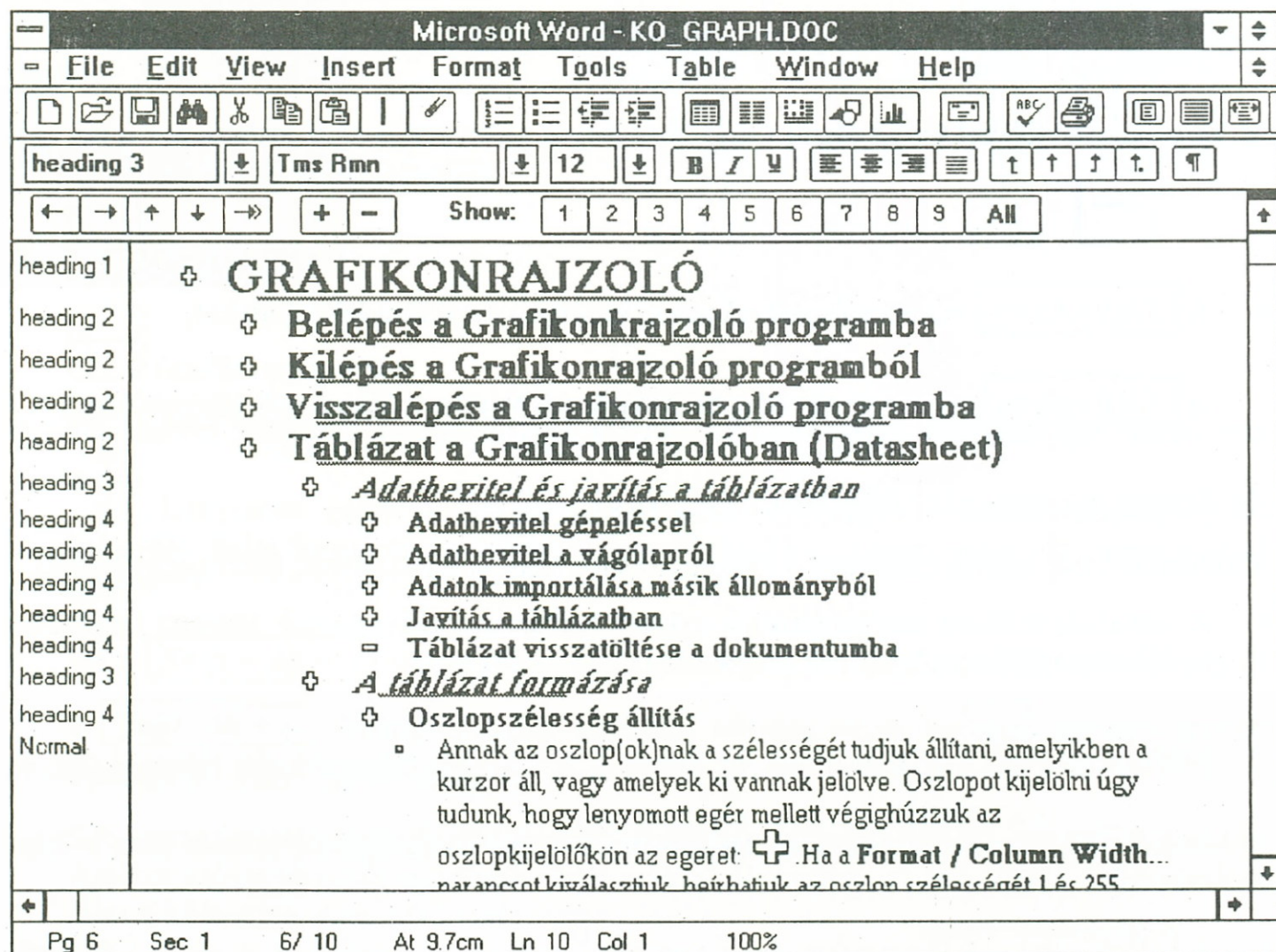
A kurzor a dokumentum első pozícióján áll, és a program automatikusan a **Heading1** stílust rendeli hozzá a bekezdéshez. A 81. ábrán például e könyv *Grafikonszerkesztő* fejezetének az Oszlopszélesség állítása címszónál szövegtörzsig kinyitott vázlata látható munka közben. (Javítások előtt.)

Egy új dokumentum vázlatának elkészítésénél be kell gépelni a címekeket, meghatározni a címfokozatokat, és vagy a vázlat szerkesztőben, vagy a **Normal** kijelzési módban beírni a címekhez tartozó szöveget. A vázlatkészítő szempontjából az a szöveg, ami nem cím, azaz **szövegtörzs**.

Miután beírtuk az első fokozatú címet és *Enter*-t ütünk, a második bekezdés is egyes fokozatú cím lesz. Tehát alapértelmezésben azonos fokozatú címekeket tudunk írni.

A bekezdések stílusát a képernyő szélén láthatjuk, ha a **Tools** menü **Options** parancsában a **View** kategóriában **Window** keretben a **Style Area Width** mezőbe 0-nál nagyobb számot írunk. Ha már megjelent a stílusoszlop, az egérrel álljunk a vonalra, s a  segítségével a stílusoszlopot a kívánt szélességre állíthatjuk.

A cím előtt egy kis téglalapot  találunk, ez azt mutatja, hogy az adott cím alatt nincs sem alacsonyabb fokozatú cím, sem szöveg. Különben a téglalap keresztte  alakul. Ezeket **szintjelzőnek** nevezzük. Szövegtörzs esetén a szintjelző egy kis négyzet: .




81. ábra

A 81. ábra szerinti vázlatban egy kivétellel (*Táblázat visszatöltése a dokumentumba*) minden szint alatt van cím vagy szöveg. A cím alatt látható **szürke vonal** jelzi, hogy alatta szövegtörzs található. A fejezet négy címfokozatot használ. Az *Oszlopszélesség állítás* cím alatt a szövegtörzs is ki van nyitva.

Szintek kinyitása, összecsukása

A vázlatkészítő egyik kellemes szolgáltatása, hogy a dokumentumunknak meg tudjuk nézni a vázlatát, ki tudjuk nyitni és be tudjuk csukni az egyes, illetve akár az összes szintet. Ha csak egy bizonyos cím alatti alcímekre, illetve szövegekre vagyunk kíváncsiak, akkor megnyithatjuk csak azt, de az egész anyagra vonatkozóan is meghatározhatjuk, hogy az adott pillanatban milyen mélységig lássuk a dokumentumot.

Egy-egy szint kinyitása, összecsukása

- Ha a szakaszkielölőre állunk, , és kettőt kattintunk az egérrel, az adott szint kinyílik, ha előtte össze volt csukva, és fordítva: ha nyitva volt, becsukódik.

- Ha egy címben állunk a kurzorral, vagy kijelölünk egy szakaszt, a vonalzósor



jelével kinyitjuk,



jelével pedig összecsukjuk azt.

- A **Shift+Alt++** billentyűkombinációval kinyitjuk az alárendelt szinteket,
a **Shift+Alt+-** segítségével pedig becsukjuk. (A *NumLock* kikapcsolt állapotában.)

Az összes azonos szint kinyitása, bezárása

A következő két módon elérhetjük az összes azonos szint megjelenítését, illetve eltüntetését.

- A vonalzósor **Show** sorában arra a számra kell kattintani, amelyik szerinti legalacsonyabb fokozatú cím kijelzését kérjük még.

Például ha a **4**-re kattintunk, az összes 1, 2, 3 és 4-es fokozatú cím látszani fog, és semmi más. Az **All** gomb kiválasztására a teljes dokumentum látható lesz a képernyőn.

- A **Shift+Alt+szám** lenyomására a fentivel azonos hatást érünk el. A szám 1 és 9 között a címfokozatot jelöli, és *nem* a numerikus billentyűzeten kell leütni.

Szövegtörzs egy-egy sorának kijelzése

Ha a vázlatkészítőben a szövegtörzs bekezdéseinek csak egy-egy sorát szeretnénk látni, a

Shift+Alt+F billentyűkombinációt kell a ki-be kapcsoláshoz használnunk.

Címfokozat csökkentése, növelése

Ha egy bekezdést alacsonyabb vagy magasabb fokozatú stílussal akarunk formázni, először ki kell jelölni azokat a bekezdéseket, amelyeket alacsonyabb vagy magasabb fokozatba szeretnénk sorolni. Ha csak egy bekezdéssel dolgozunk, elegendő, ha a kurzor benne áll. Minden fokozat pontosan egy tabulátornyival van beljebb az előzőnél. A tabulátorok alapértelmezés szerinti távolságát **Normal** kijelzési módban a **Format / Tabs...** parancsban tudjuk megváltoztatni, ha a beállítóablakban a **Default Tabs Stop** mezőben átírjuk.

A címfokozat megváltoztatásához a következő három eljárás valamelyikét kell használnunk:

- Ha a vonalzósor második nyílára kattintunk, csökkentjük a bekezdés címfokozatát, ha az elsőre, akkor pedig növeljük.




lejjebb sorol



felsőbb szintre hoz

- Az egérrel a bekezdés szintjelzőjére állunk. Az egérmutató ilyenkor nyíl alakú lesz:




. Lenyomott gomb mellett jobbra húzva az egeret, egy-egy szinttel beljebb kerül a bekezdés, balra húzva pedig kijebb. Mozgatás közben az egérkurzor vízszintes nyíl alakú: 

- Ha a `Shift + Alt + →` billentyűkombinációt leütjük, azzal csökkentjük a címfokozatot, a `Shift + Alt + ←` leütésével pedig növeljük. Minden egyes lépésben egy-egy szinttel változik az illető cím besorolása.

Sőt ugyanúgy emelhetünk címrangúvá korábban szövegtörzsként szereplő bekezdést. Amikor szövegtörzsből csinálunk címet ezzel a módszerrel, az pont olyan fokozatú lesz, mint a közvetlen előtte lévő cím.

Bekezdés szövegtörzssé tétele





Szorosan kapcsolódik a címek hierachiájának módosításához, hogy egy-egy címet normál szöveggé lehessen alakítani. Nos erre is van mód a vázlatkészítőben. Hasonlóan a címfokozatok átszerkesztéséhez, egyszerre több bekezdést is átminősíthetünk egyszerű szöveggé, ilyenkor először az érintett bekezdéseket ki kell jelölnünk, és a következő módszerek valamelyikét kell alkalmazni. A bekezdés alapértelmezés szerint **Normal** stílusra lesz formázva.

- A vonalzósor ötödik ikonjára  kattintva a kijelölt bekezdések szövegtörzssé alakulnak.
- A `Shift + Alt + 5` (5 a numerikus billentyűzeten, ha a *NumLock* nincs bekapcsolva) billentyűkombináció hatására is szövegtörzs lesz a bekezdés.

Cím lejjebb, illetve feljebb mozgatása (áthelyezés)

Ha egy címet és a hozzá tartozó alcímeket szövegeket a dokumentumban előrébb vagy hátrébb szeretnénk helyezni, először csukjunk össze mindent, amit az adott cím alatt mozgatni

szeretnénk, vagy jelöljük ki a mozgatandó tartományt. Magát a mozgatást háromféleképpen is megoldhatjuk:

- A szintjelzőre mutatunk az egérrel, és egyet kattintunk: . A cím alatti bekezdések ekkor mind kijelöltté válnak. Nyomjuk le az egér gombját , és úgy mozgassuk el az egeret felfelé vagy lefelé. Mire elengedjük az egér gombját, a kijelölt rész új helyen lesz. A célhelyet egy sötét vízszintes vonal is jelzi.
- A vonalzósor felfelé mutató nyilával  egy-egy szakasszal előrébb mozdul a kijelölt rész, a lefelé mutató  nyíllal pedig hátrafelé.
- A szintjelzőn kijelöljük az áthelyezendő részt, és a Shift+Alt+↑, illetve a Shift+Alt+↓ billentyűkombinációt használhatjuk egy-egy szakasszal előre vagy hátrább mozdításához.

A címfokozatok számozása

A címek könnyedén és automatikusan számozhatók, ha a vázlatkészítőben a **Tools / Bullets and Numbering...** beállítóablakot (82. ábra) használjuk. Előtte a vázlatkészítőt úgy kell beállítani, hogy csak azok a szintek látszódnak, amelyek számot kapnak. A nem látható szintek nem lesznek beszámozva.

Jelöljük ki a beszámozandó bekezdéseket. (Ha a legfelső számozandó szint szintjelzőjére kattintunk, azzal egyúttal az összes alatta lévő szintet is kijelöljük.)

A beállítóablak első sorában az **Outline** kijelölőkörére kell kattintani.

Ha az **Auto Update** kapcsolót bekapcsoljuk, a program egy későbbi átrendezés esetén automatikusan újraszámozza a címeket, ugyanis ilyenkor nem a tényleges számot szűri be a címek elé, hanem az

{AUTONUMLGL},

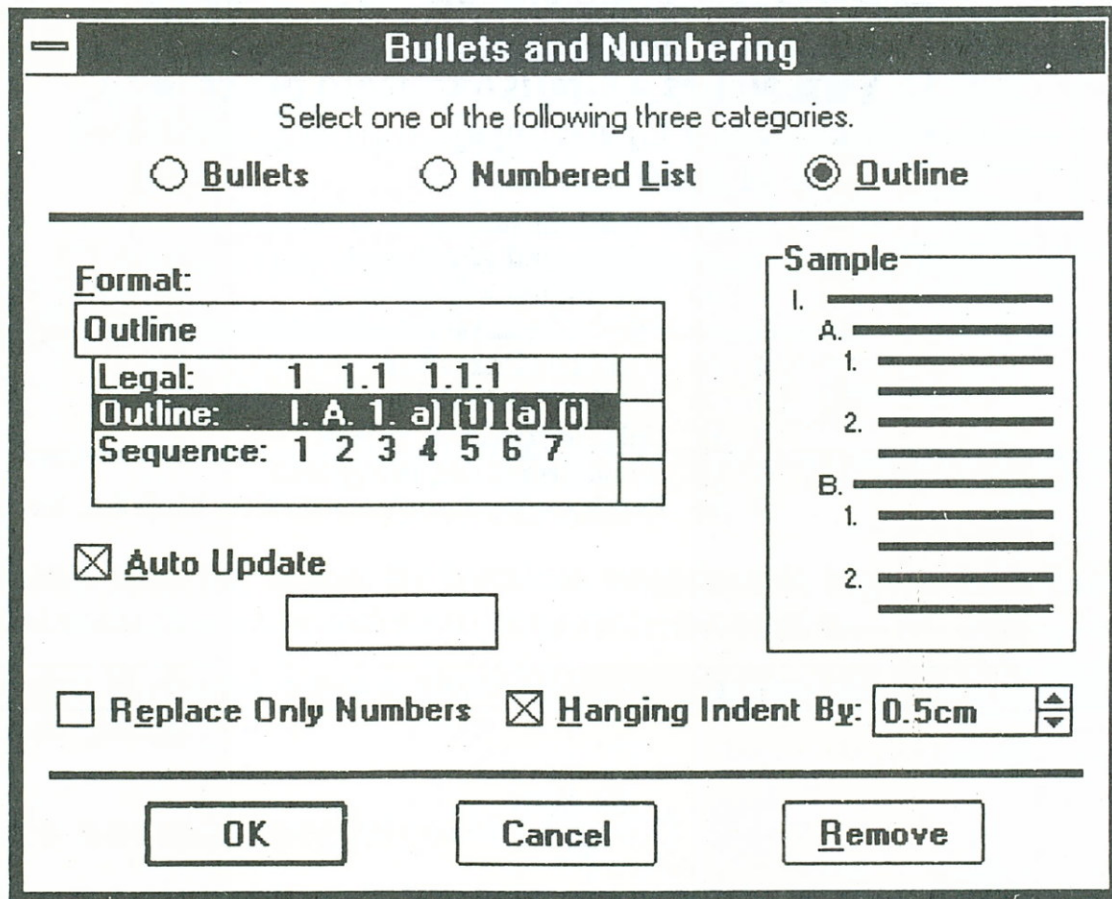
{AUTONUMOUT},

{AUTONUM}

mezőutasításokat, amelyek rendre megfelelnek a következő részben ismertető számformáknak. (Részletesen lásd a *Mezőutasítások* című fejezetben.)

Ha az **Auto Update** kapcsoló be van kapcsolva csak az alábbi számformákból választhatunk a **Format** menüből:

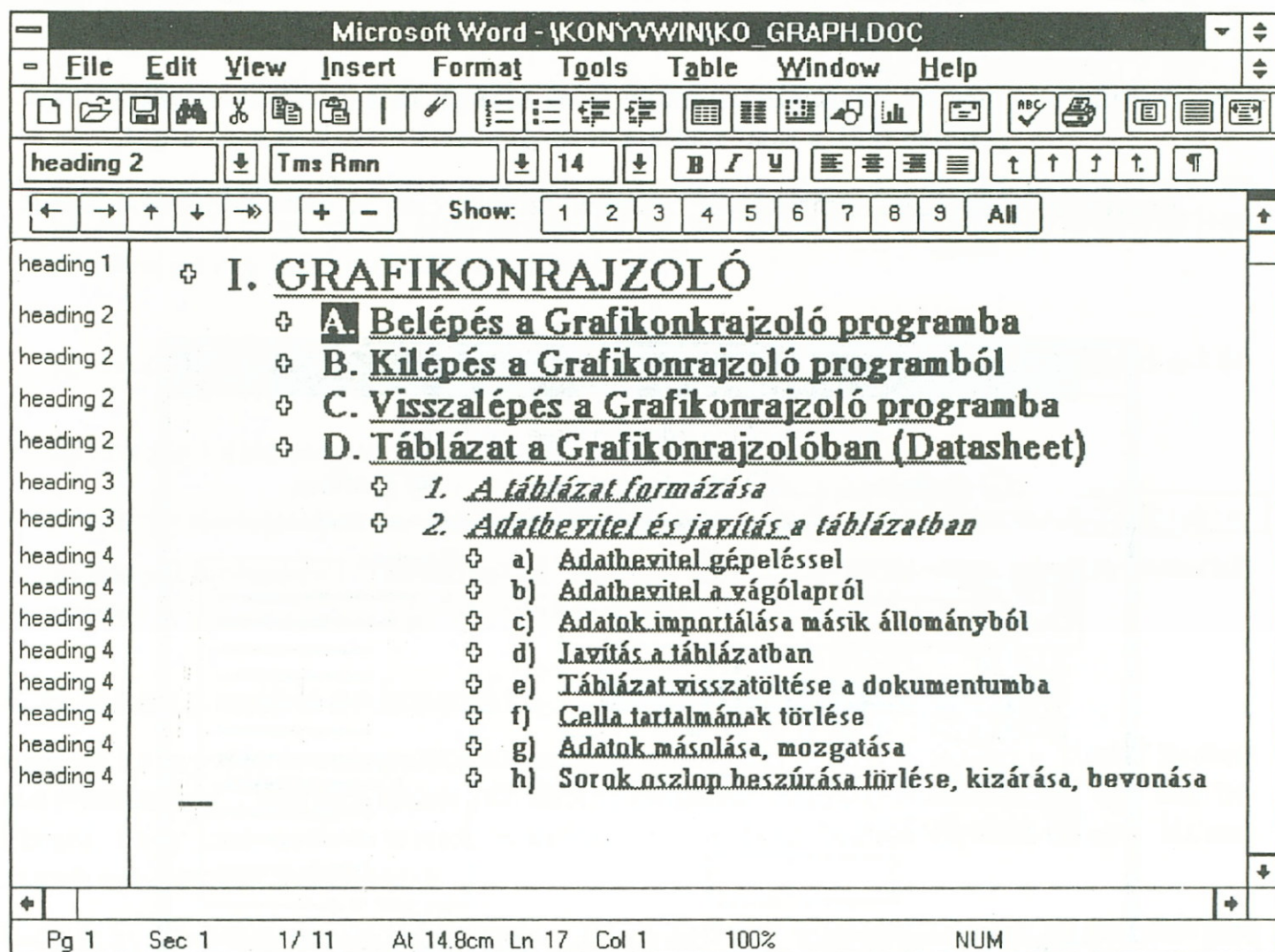
- Legal:** hagyományos decimális elrendezés, minden szinten megjelenik a felette levő szintek száma is,
- Outline:** vegyes címrendszer, szintenként más és más jelölőt használ, minden szinten csak a saját szintazonosítója jelenik meg, lásd a 83. ábrát,
- Sequence:** egyszerű címrendszer, minden szinten csak a saját sorszámja jelenik meg.



82. ábra

A szám (vagyis a mezőutasítás) után a program automatikusan egy **tabulátorkaraktert** helyez el. Tehát a szám és a cím egymáshoz viszonyított helyzetét a tabulátorpozíció megváltoztatásával tudjuk módosítani.

Célszerű a változtatást a címek stílusában (**Heading1, 2, ..., 9**) végrehajtani, és nem az alapértelmezés szerinti tabulátorpozíciót meghagyni. A szám és a cím ideális távolsága függ a választott számformától, a cím igazításától és a betű méretétől is. Ezek együttes figyelembevételével tervezzük meg a címeink külalakját és a számok helyzetét.

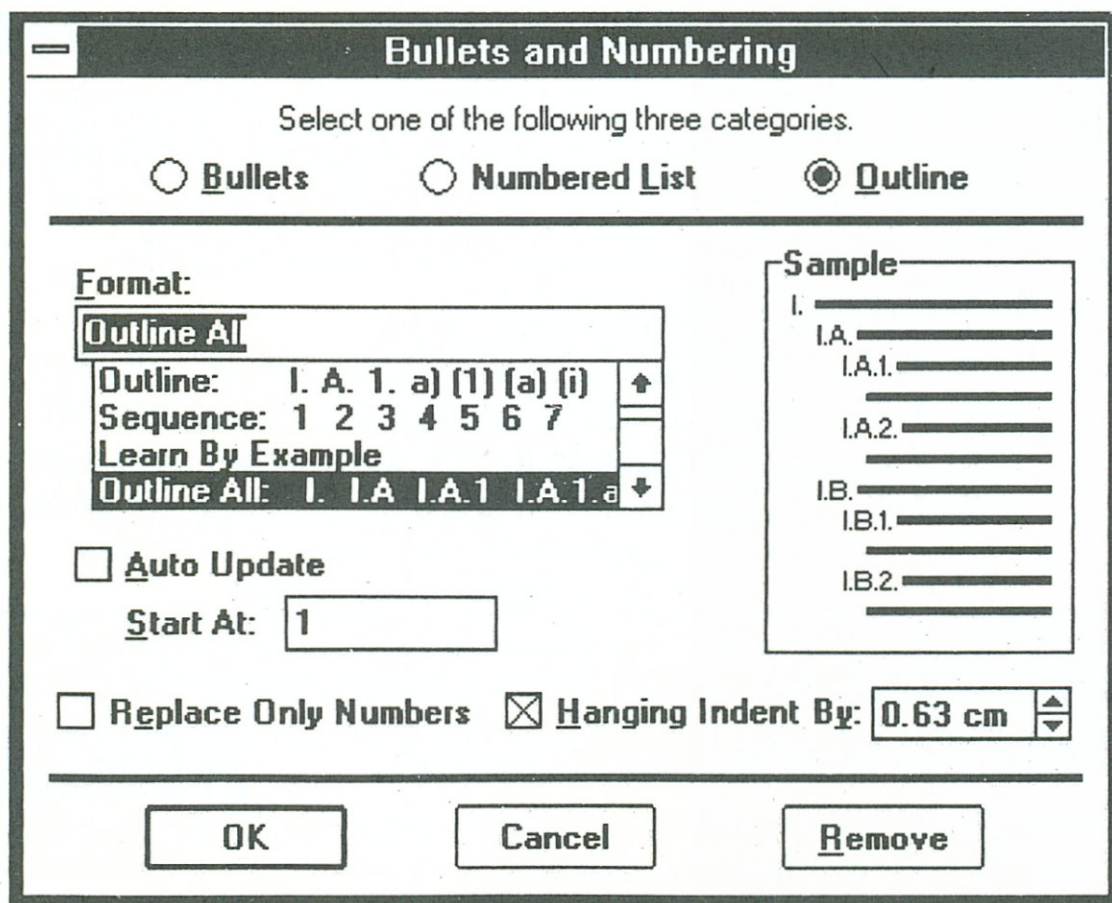


83. ábra

Ha a címek számozásánál nem szükséges az automatikus újraszámolás, ne kapcsoljuk be az **Auto Update** gombot. Ilyenkor megadhatjuk egyrészt a számozás kezdőértékét (**Start At**), és két további számformát választhatunk a **Format** dobozból:

Learn By Example: Tetszőleges formát állíthatunk be úgy, hogy a vázlatkészítőben minden szint első előfordulásába beírjuk azt a jelet, amit a számozásnál használni akarunk, azaz "megtanítjuk" a formára.

Outline All: Az előző Outline-tól eltérően, minden szinten az összes előtte lévő szint azonosítóját is kiírja, és minden szinthez más és más jelölőt használ.



84. ábra

A beállítóablak **Hanging Indent By** keretében megadhatjuk, hogy a számokat tartalmazó bekezdés bal szélét (kivéve az első sor) mennyivel húzza beljebb.

Ha a számokat ki akarjuk venni a címekből, azok kijelölése után a beállítóablak **Remove** gombjára kell kattintani.

Vázlat és normál megjelenítés együtt

Ha a képernyőt kettévágjuk a vágóél (**Split**) elmozdításával, lehetőségünk van arra, hogy mindkét formában egyszerre láthassuk az anyagot:

- az egyik képernyőrészben a dokumentumunk **vázlatát**,
- a másikban pedig normál megjelenítésben a teljes **dokumentumot**.

(A kettévágást a dokumentum ablakmenüjének **Split** parancsával és a nyílbillentyűk segítségével is elvégezhetjük.)

A 85. ábra egy ilyen elrendezést mutat. A szövegben szereplő hibák jelzik, hogy még nem a végleges, javított változatot "fényképeztük" le. (A számozás itt **Legal** típusú.)

Microsoft Word - \KONYVWIN\KO_GRAPH.DOC

File Edit View Insert Formát Tools Table Window Help

heading 4 Tms Rmn 10 B I U

Show: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 All

heading 1 **1. GRAFIKONRAJZOLÓ**

heading 2 **1.1. Belépés a Grafikonrajzoló programba**

heading 2 **1.2. Kilépés a Grafikonrajzoló programból**

heading 2 **1.3. Visszalépés a Grafikonrajzoló programba**

heading 2 **1.4. Táblázat a Grafikonrajzolóban (Datasheet)**

heading 3 **1.4.1. Adatbevitel és javítás a táblázatban**

heading 4 **1.4.1.1. Adatbevitel gépeléssel**

látszódni fog, és az első oszlop 10. sora is.

1.4.1. Adatbevitel és javítás a táblázatban **Split (vágóél)**

Normal A táblázatba az adatok többféle módon kerülhetnek. Lehet beírni, vágólapon keresztül áthozni, vagy egy másik állományból konvertálni.

heading 4 **1.4.1.1. Adatbevitel gépeléssel**

Normal Az egyik kézenfekvő megoldás, ha **beírjuk** az adatokat, szövegeket. Ráállunk arra a

Pg 6 Sec 1 6/ 10 At 9.1cm Ln 9 Col 16 100%

85. ábra

KÖRLEVÉL (PRINT MERGE)

A WinWord segítségével nagyon egyszerűen tudunk körleveleket írni, formanyomtatványokat összeállítani. A program körlevélnek tekint minden olyan nyomtatványt, ahol egy **fődokumentum** (típuszöveg) tartalmát egy **adatállomány** adataival egészíti ki, és ily módon egyedi dokumentumokat készít. Ilyen körlevél például a meghívó, amelynél a nevet címet egy címlistából veszi a program, vagy egy fizetési felszólítás, értesítés stb. Ezzel a technikával lehet a borítékokra ragasztható öntapadós matricát (etikettet) is nyomtatni.

Körleveleinket készíthetjük **manuálisan** (minden utasítást — mezőt — mi magunk írunk be), és körlevélkészítő **makró segítségével**. (A makró a WinWord saját programnyelvén megírt program, amelynek segítségével a program kezelését még kényelmesebbé, bizonyos művelet-sor végrehajtását automatikussá tudjuk tenni. Ha megismerjük a makróutasításokat, mi magunk is írhatunk makrókat, de a WinWorddel a mintaállományokban igen sokat eleve megkapunk. A körlevélkészítést is két előre megírt makró segíti, melyek a **MAILLABL.DOT** és **DATAFILE.DOT** mintaállományokban találhatóak. A mintaállományok használatát a *Mintaállományok* címszónál érdemes átnézni.)

Mint említettük, a körlevélhez kétféle állomány szükséges: az egyik maga az alapszöveg, ez a fődokumentum, a másik pedig az adatállomány, amelyből a fődokumentum kitöltéséhez szükséges adatokat nyerjük. Mielőtt rátérnénk a körlevelek szerkesztési módjára, összefoglaljuk azokat a legfontosabb fogalmakat, amelyek ismerete az adatállományok kialakításakor és feldolgozásakor feltétlenül szükséges.

A WinWord **adatállományának** néhány formai követelménynek eleget kell tenni. Az összetartozó adatoknak egy sorban kell lenniük, ezt **rekordnak** nevezzük. A rekord **mezőkből** áll, és egy-egy rekordon belül a mezők sorrendje kötött, az azonos mezők az egyes rekordokban egymás alatt vannak. Ennek a szerkezetnek leginkább a táblázatos elrendezés felel meg. A táblázat első sorában a mezők azonosítására szolgáló **mezőneveknek** kell szerepelni. (A mezőnévnek betűvel kell kezdődnie, maximum 32 karakterből állhat, és szóközt nem tartalmazhat.) A program megengedi, hogy táblázat helyett az adatmezők elválasztására tabulátorokat vagy vesszőket használjunk. Több mint 31 mezőt tartalmazó adatállományban a

mezők elválasztására csak a vesszőt vagy tabulátort használhatjuk, mivel a WinWord ennél több oszlopból álló táblázatot nem tud létrehozni.

Megjegyzés: Ez a mező nem tévesztendő össze a WinWord mezőutasításaival, amelyeket kapcsos zárójelek ({}), között kell megadni, és lustaságból gyakran csak mezőnek hívunk.

Az adatállományokat nem szükségszerűen a WinWordben kell elkészíteni, át tudjuk venni az állományokat más programokból, pl. dBASE, Foxbase, Excel, Lotus 1-2-3, WordPerfect 4, 5 programokból. Ha a **File / Open** parancs segítségével nyitjuk meg az adatállományt, a **konverzió** automatikusan megtörténik. (Ahhoz, hogy a beállítóablakban ne csak a DOC kiterjesztésű állományok listáját lássuk, hanem az összeset, a **List File of Type:** listájából az **All File (*.*)** szűrőt kell kiválasztanunk.)

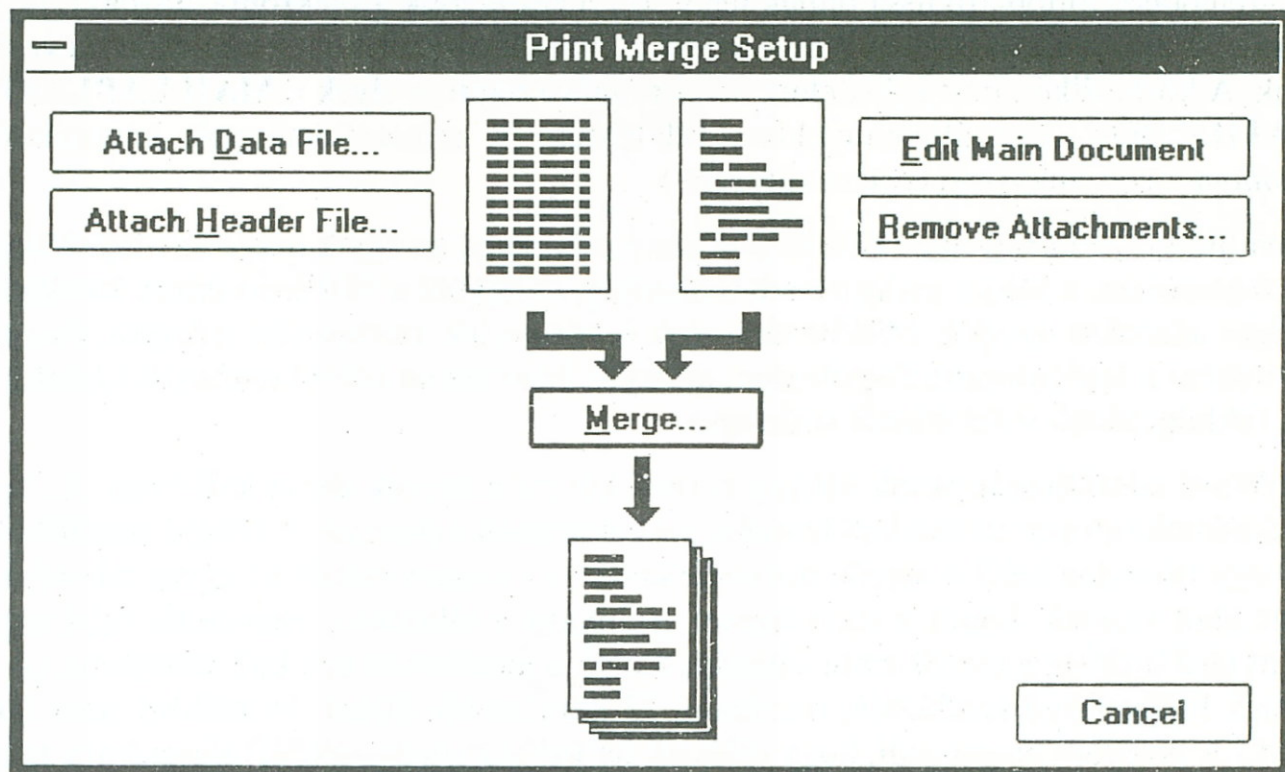
Körlevélkészítés

A körlevélkészítéshez alapvetően három lépésre van szükség, az adatállomány elkészítésére vagy megnyitására, a hozzákapcsolódó fődokumentum megírására, és a levelek kinyomtatására. Ez utóbbit megelőzheti egy ellenőrzési fázis és egy "próbanyomtatás" a képernyőre. Nézzük sorba a lépéseket.

Adatállomány létrehozása

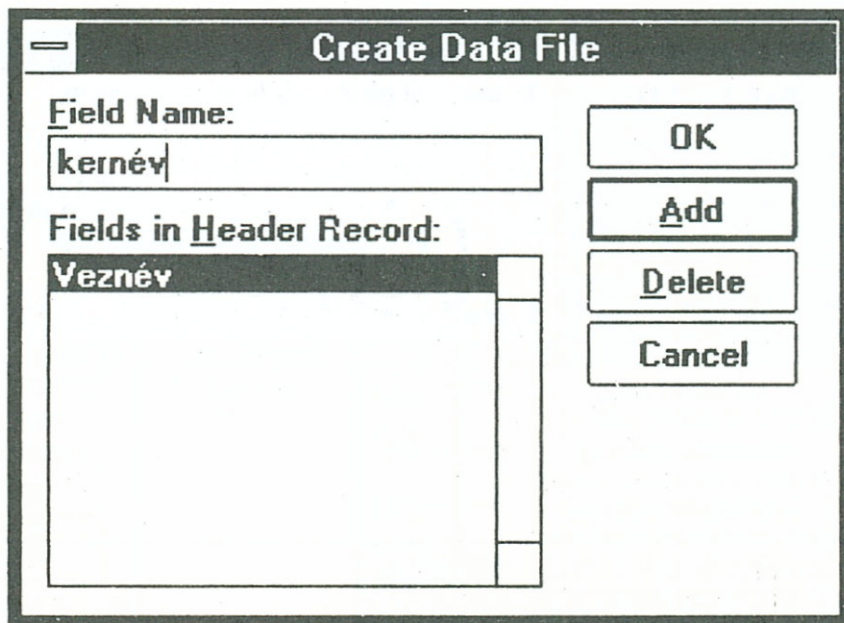
A munkát egy üres dokumentumból kezdjük, például a program indításakor felkínált DOCUMENT1.DOC állományból.

1. Válasszuk ki a **File / Print Merge...** parancsot. A következő beállítóablak jelenik meg:



86. ábra

2. A beállítóablak szemléletesen mutatja, hogy a körlevél úgy jön létre, hogy a program a bal oldali adatállományt és a jobb oldali fődokumentumot összefésüli (**Merge**). A jobb oldali nyomógombok a képernyőnkön szürkék, jelezve, hogy először az **adatállományt** kell elkészíteni vagy megnyitni. Ha az **Attach Data File...** gombra kattintunk, a már ismert File Open beállítóablakhoz jutunk. Itt ki tudunk választani egy már **létező** adatállományt, vagy a **Create Data File...** gombra kattintva **újat** tudunk létrehozni. Ha egy létező adatállományt nyitunk meg, a 3-5. lépéseket ki kell hagyni.
3. Tehát rákattintottunk a **Create Data File...** gombra, hogy létrehozhassunk egy új adatállományt. A következő beállítóablak jelenik meg:



87. ábra

Itt egymás után beírjuk a létrehozandó adatállomány mezőneveit. Minden név beírása után az **Add** gombot kell megnyomnunk. Hatására minden egyes tétel megjelenik az alsó listában, így figyelemmel kísérhetjük és ellenőrizhetjük eddigi munkánkat.

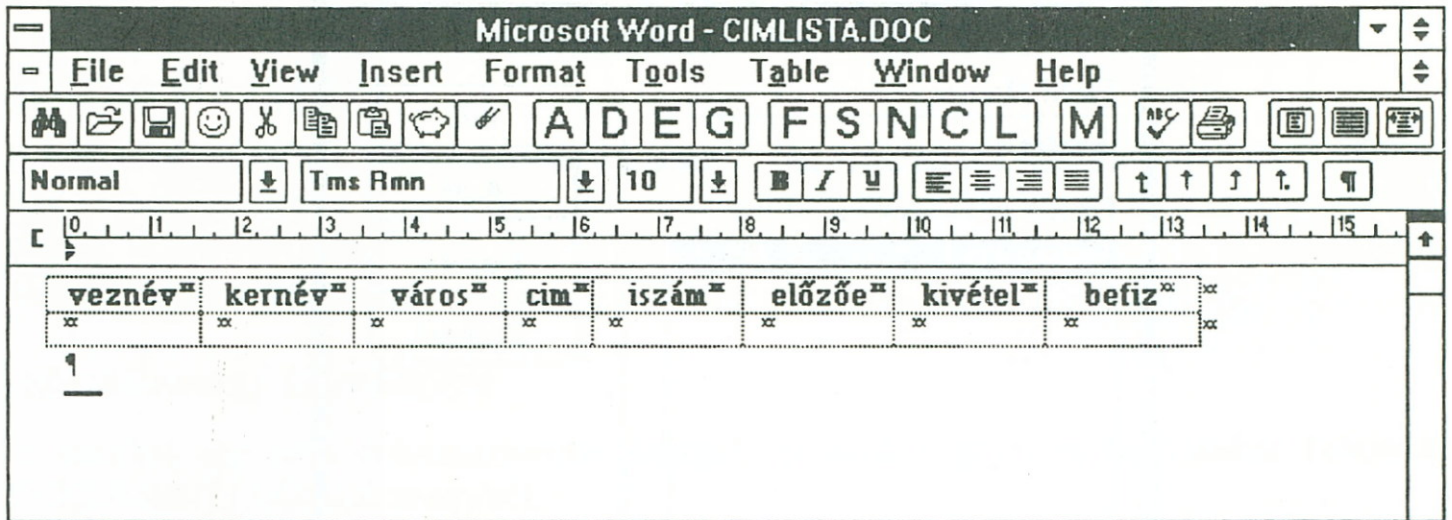
Példánkban egy bank "számlaértesítőjét" készítjük el. Az adatbázisunk egy-egy ügyfélről a következő adatokat tartalmazza:

veznév	vezetéknév
kernév	keresztnev
város	város
cím	utca, házszám
isz	irányítószám
előzőe	előző egyenleg összege
kivétel	kivét összege az előző egyenleg készítésének időpontja óta
befiz	befizetett összeg az előző egyenleg készítésének időpontja óta.

Ha egy mezőnevet rosszul vagy rossz helyre írtunk, az alsó listában jelöljük ki, és nyomjuk meg a **Delete** gombot.

Ha kimaradt egy mezőnév a felsorolásból, állítsuk oda a kurzort a listában, ahova az új mezőt be kell szúrunk, s így írjuk be a **Field Name** rovatába a hiányzó mezőnevet. Az új név a kurzor alá kerül.

- A mezőnevek beírása és a szükséges javítások után nyomjuk meg az **OK** gombot. A képernyőn a **Save As** beállítóablakot látjuk, ahol nevet kell adnunk az adatállománynak. (Amennyiben szükséges, változtassuk meg a meghajtót és a könyvtárat is.)
- Az állomány mentésével egyidőben a program automatikusan létrehozott egy **táblázatot**, a táblázat első sorába beírta az előzőekben definiált mezőneveket, és beszűrt egy üres sort.



88. ábra

- Az üres sorba azonnal beírhatjuk az első **adatrekordot**. (A *Táblázatok* című fejezetben leírtak szerint egy újabb üres sort a táblázat végére leggyorsabban úgy szűrhatunk be, ha az utolsó sorban a cella végén megnyomjuk a *Tab* billentyűt.) Töltsük fel az adatbázist az alábbi táblázat alapján. A körlevél szempontjából nem jelent problémát, hogy egy-egy cellába az adatok több sorba kerülnek, ha nem férnek el. Esztétikai okokból csinosíthatjuk a táblázatot, de hogy ez nincs hatással a körlevél külalakjára.

Adatbázis

veznév	kernév	város	cim	isz	előzőe	kivétel	befiz
Kő	Judit	Budapest	Lajos u. 3.	1031	12000	11000	5000
Biró	Ivett	Vác	Baros u. 4.	2222	11000	18000	2000
Gazdag	Alajos	Budapest	Váci u. 3.	1050	120000	0	10000
Szegény	Gábor	Penc			12	12	24

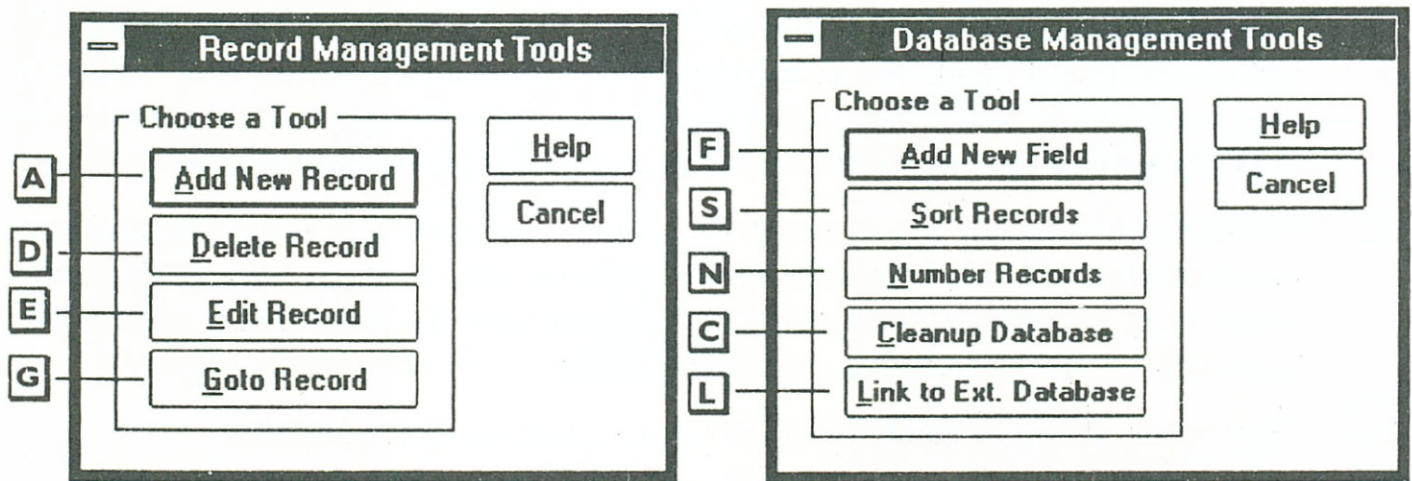
Vegyük észre, hogy az eszközsor piktogramjai megváltoztak. Ennek oka, hogy a parancs hatására a program a **DATAFILE.DOT** nevű mintaállományt automatikusan hozzákapcsolta az adatállományunkhoz. Ez a mintaállomány olyan makrókat tartalmaz, amelyek használata jelentősen megkönnyíti az adatállomány kezelését.

Az adatállománykezelő makrók

Nemcsak az eszközsor módosul ilyenkor, hanem a **Tools** legördülő menü végén is megjelenik két új parancs:

- ◆ a **Record Management Tools** és
- ◆ a **Database Management Tools**.

Így az adatállományok kezeléséhez használható makrók az eszközsorról és a **Tools** menüből egyaránt elérhetők. A 89. ábra az új parancsok és az új ikonok a kapcsolatát mutatja.



89. ábra

Röviden ismertetjük az egyes betűk, illetve parancsok jelentését.

- A** **Hozzáad** egy új rekordot az adatbázishoz. Ha ezt választjuk, megkérdezi, hogy az új rekordot a kurzor pozíciójába (**Insertion Point**) vagy az adatbázis végére (**End of Database**) szúrja-e be, majd mezőről mezőre megjelenít egy beállítóablakot, ahol sorra kitölthetjük a mezőket. A következő mezőre a **Next Field>>** paranccsal léphetünk, az előzőre pedig a **<<Previous Field**-del. Ha végimentünk az összes mezőn, a program megkérdi, akarunk-e újabb rekordot beírni: **Do you want to add another record? (Yes, No)**.
- D** **Töröl** egy rekordot az adatbázisból. A törlendő rekordot megadhatjuk úgy, hogy a kurzort ráállítjuk és az **Insertion Point**-ot választjuk, vagy megadjuk a rekord sorszámát: **Record Number...**
- E** **Javítható** egy rekord. A javítandó rekordot itt is megadhatjuk a kurzor pozíciójával vagy a rekord sorszámával. Az **Add** parancshoz hasonlóan mezőről mezőre haladhatunk.

-
- G** Adott sorszámú rekordra ugrik a kurzor.

 - F** **Beszúr** egy új oszlopot, azaz mezőt. A megjelenő rovatba meg kell adni az új mező nevét.
 - S** **Sorbarendezi** a rekordokat. Három egymásba ágyazható rendezési kulcs (**Sort Key**) adható meg a mezőnevek kiválasztásával. (A második rendezési kulcs csak azt határozza meg, hogy azok a rekordok hogyan legyenek rendezve, amelyeknél az első rendezési kulcs mezőjében azonos adat van. A harmadik pedig azt, hogy ott, ahol az első és a második rendezendő mezőben azonos adat van, mely harmadik mező döntsön a sorrendről. Tehát olyan esetben, amikor biztosan tudjuk, hogy az első rendezési szempontként megadott mező egyedi, nem tartalmaz azonos adatokat, nem érdemes a többi rendezési kulcsot megadni.) A rekordok növekvő (**Ascending**) vagy csökkenő sorrendbe (**Descending**) rendezhetők.
 - N** A táblázat elé beszúr egy új mezőt **Rec_Num** mezőnévvel, és sorban beszámozza a rekordokat. Ha már korábban kiadtuk a parancsot, de utána rendeztünk, töröltünk vagy beszúrtunk új rekordokat, a parancs csak újraszámozza a rekordokat, nem szúr be újabb oszlopot a sorszámok részére.
 - C** Egy másik alkalmazásból átvett adatbázist ellenőriz, illetve átalakít.
 - L** Átvesz egy másik programban (pl. Excel) készített adatbázist.
-

- M** Átkapcsol a fődokumentumba (**Main**).

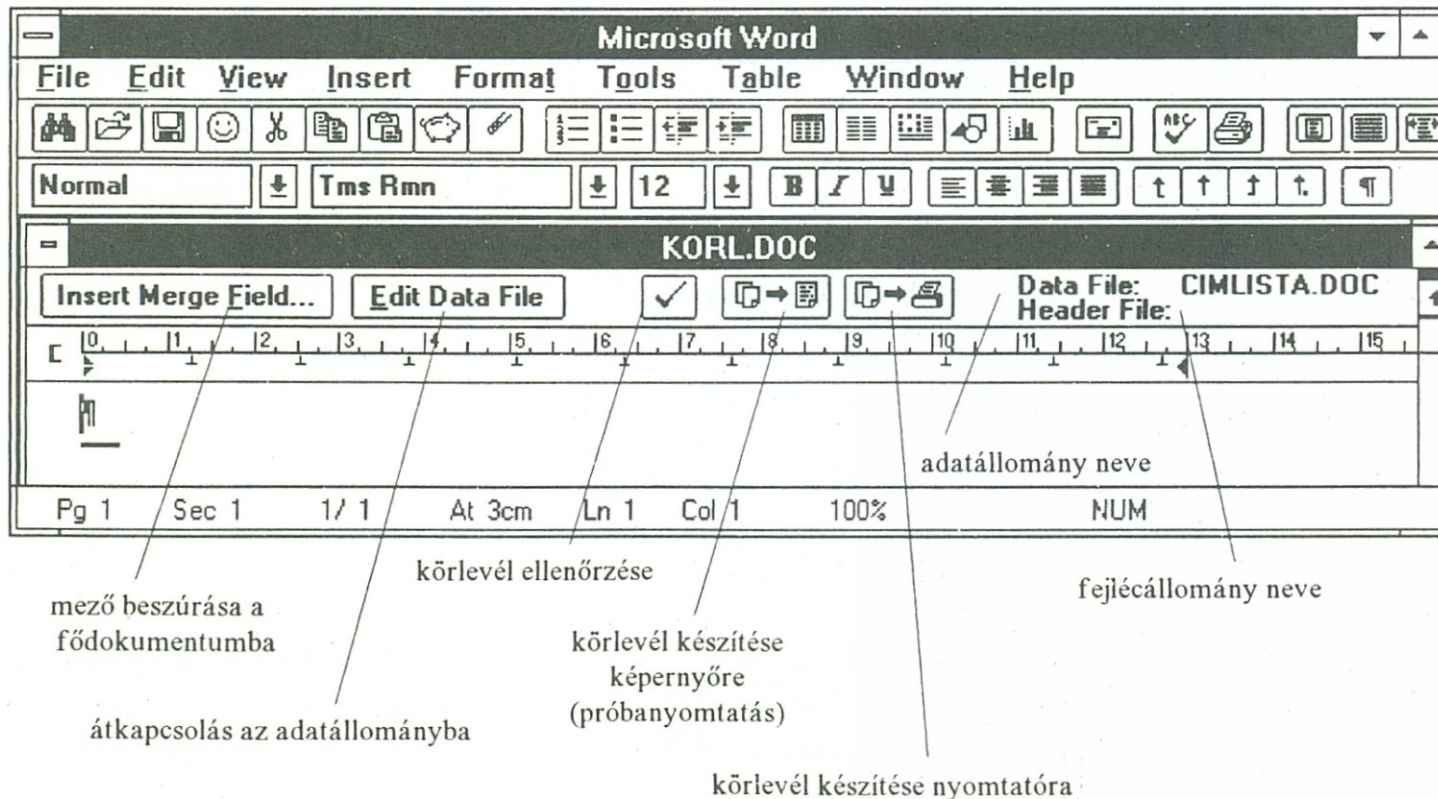
A fenti makrók használata nélkül is megoldható az adatbázisok feltöltése és karbantartása, csak nem ilyen kényelmes és biztonságos módon. A makrók használatával jóval kisebb lesz a hibák elkövetésének valószínűsége.

Célszerű az adatállományt módosítása után elmenteni.

Ha megnyitottuk (**Attach Data File**) vagy létrehoztuk, illetve karbantartottuk az adatállományt, váltsunk ablakot, és kapcsoljunk át a fődokumentumba az eszközsor **M** ikonja segítségével.

Fődokumentum szerkesztése

A fődokumentumba való átkapcsoláskor azt tapasztaljuk, hogy a dokumentum címsora alatt, illetve kinagyított dokumentumablaknál a szalagsor és a vonalzó között új ikonok jelentek meg:



90. ábra

A fődokumentum tartalma alapvetően három részből állhat. A **fix szövegből**, amely minden dokumentumban azonos, az adatállomány mezőire való **hivatkozásból**, és végül a bonyolultabb körlevelek készítéséhez szükséges **mezőutasításokból**. Ezekkel a mezőutasításokkal elérhetjük, hogy az adatbázisból csak bizonyos rekordokat használjon a levélben, vagy bizonyos mezők tartalmát megvizsgálva más és más szöveget nyomtasson ki stb. (Pl. fizetési felszólítást a nyilvántartott ügyfelek közül csak azok kapjanak, akik valóban tartoznak, vagy a személyi szám megvizsgálásával válasszon a hölgyem vagy az uram megszólítás között. Az adatbázisra bemutatott példánk szerint kiszámítható az ügyfelünk számlatartozása (egyenlege), és mindez a befizetett és kivett összegekkel, valamint az előző egyenleg feltüntetésével körlevélbe foglalható stb.)

A fix szöveget a körlevélbe a szövegszerkesztésnél megismert módon kell beírni. Amikor elérteztünk ahhoz a részhez, ahova az adatbázisból szeretnénk venni az adatot, egy mezőnév hivatkozást kell beszúrni. Ennek nagyon egyszerű módja az, ha az **Insert Merge Field...** új ikonra kattintunk. A képernyőn megjelenő beállítóablak bal oldalán találjuk a dokumentumhoz kapcsolt adatbázis mezőneveit. A beszúrandó mezőnévre kattintunk, és lenyomjuk az OK gombot. A kurzor pozíciójában ekkor a mezőnév látható kettős kisebb-nagyobb zárójelpárba («mezőnév») zárva, illetve ha a **View / Field Codes** parancs mellett pipa van, a {MERGEFIELD mezőnév} formában. Ez utóbbi kapcsolóval tudunk a mező eredménye és a

mezőutasítások kódjának megjelenítése között váltani. (A mezők részletes ismertetése a *Mezők* című fejezetben található.)

Készítsük el az alábbi példa alapján a létrehozott adatállományunkhoz a körlevél fődokumentumát!

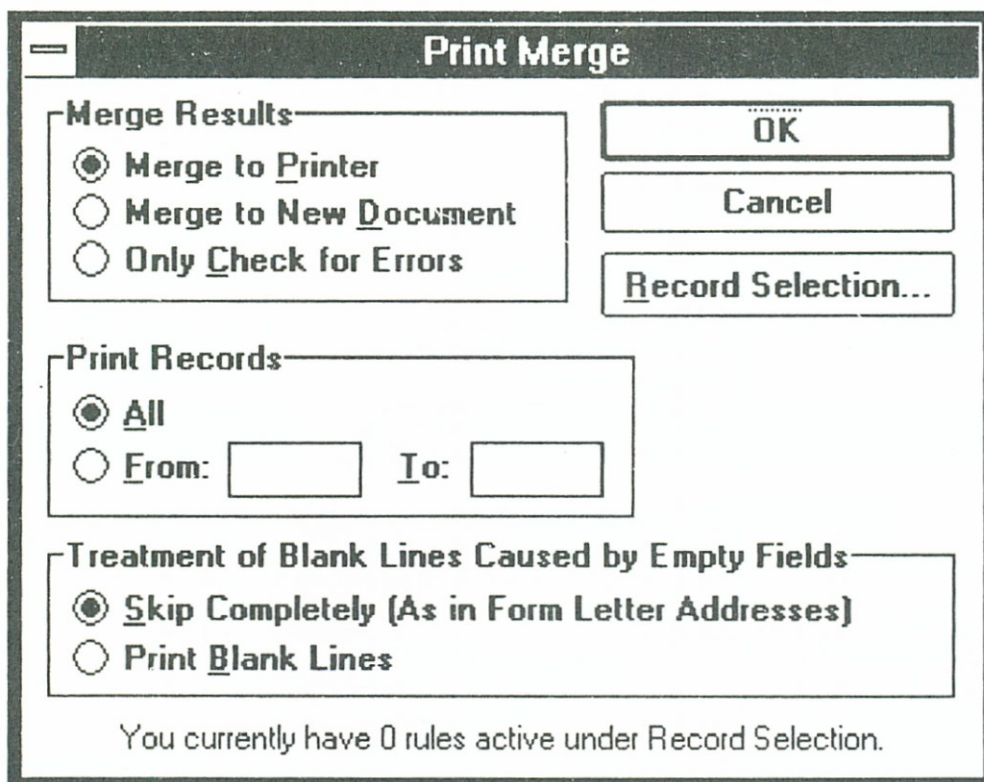
Fődokumentum:

«város»
«cim»
«isz»
Tisztelt «veznév» «kernév»!
Ezennel megküldjük tárgyhavi elszámolásunkat:
Előző havi egyenleg: «előző».- Ft
Kivét összesen: «kivétel».- Ft
Befizetés összesen: «befiz».- Ft
Budapest. 92.12.03.
Üdvözlettel:
.....
ügyintéző

Ha készen vagyunk a fődokumentum megírásával és természetesen a mentésével, már el is kezdhethetnénk a levelek nyomtatását. Célszerű azonban előtte a programmal először ellenőriztetni, és egy "próbanyomtatást" készíttetni a képernyőre. Itt mi magunk is ellenőrizhetjük, hogy valóban jól készítettük-e el a fődokumentumot, megfelel-e a külalak és a tartalom. Így igen sok időt és papírt spórolhatunk.

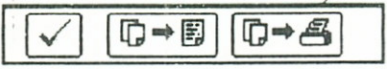
Körlevél ellenőrzése, próbanyomtatása és végleges nyomtatása

A körlevél ellenőrzését, próbanyomtatását és tényleges nyomtatását kezdeményezni, illetve pontosítani a **File / Print Merge...** beállítóablak (86. ábra) **Merge** gombjára történő kattintás hatására megjelenő következő beállítóablakban, illetve az új ikonok segítségével lehet.



91. ábra

A **Merge Results** keretben tudjuk kijelölni, hogy a program a körlevelet nyomtatóra küldje (**Merge to Print**), egy új dokumentumba (**Merge to New Document**), vagy csak ellenőrizze az adatállomány és a fődokumentum formai kialakítását (**Only Check for Errors**). E

három választással egyenértékű a fődokumentum három új ikonja: 

Ha az alábbi beállításokat megtesszük, és nem akarunk rajtuk változtatni, az ikonokra kattintással is kezdeményezhetjük az ellenőrzést, próbanyomtatást, illetve a tényleges nyomtatást. Ha dokumentumba "nyomtatunk", a rendszer létrehoz egy új ablakot, amelybe beírja különálló szekciókba a leveleket. A szekciójelhez hozzárendeli, hogy mindegyik külön oldalon kezdődjön. A dokumentumot automatikusan elnevezi FormLetter1 névvel. Ez az állomány tehát egyben tartalmazza az összes elemét a körlevélnek. Ha szükséges, itt még tudunk rajta változtatni, csinosítani, és innen kinyomtatni a dokumentumok szokásos nyomtatási lehetőségével.

A **Print Records**-nál kiválaszthatjuk, hogy minden rekordot nyomtasson-e ki (**All**), vagy csak a megadottakat (**From - To -tól -ig**). Itt a rekord sorszámát kell megadni, függetlenül attól, hogy a rekordok sorszámozva lettek-e.

A **Treatment of Blank Lines Caused By Empty Field** keretben választhatunk, hogy hagyja-e ki azokat a sorokat, amelyekbe nem kerül adat, azaz a hozzá tartozó mező üres (**Skip Completely**), vagy az üres mezők helyén hagyjon üres sort (**Print Blank Lines**). A példánkban a penci cím hiányzó sorait kihagyta, és nem üresen hagyta.

Példánkat ha kinyomtatjuk vagy próbanyomtatáson megnézzük, a következő leveleket kell kapnunk:

Körlevél:

Budapest Lajos u. 3. 1031	Budapest Váci u. 3. 1050	Vác Baros u. 4. 2222
Tisztelt Kő Judit!	Tisztelt Gazdag Alajos!	Tisztelt Biró Ivett!
Ezennel megküldjük tárgyhavi elszámolásunkat:	Ezennel megküldjük tárgyhavi elszámolásunkat:	Ezennel megküldjük tárgyhavi elszámolásunkat:
Előző havi egyenleg: 12000.- Ft	Előző havi egyenleg: 120000.- Ft	Előző havi egyenleg: 11000.-Ft
Kivét összesen: 11000.- Ft	Kivét összesen: 0.- Ft	Kivét összesen: 18000.-Ft
Befizetés összesen: 5000.- Ft	Befizetés összesen: 10000.- Ft	Befizetés összesen: 2000.-Ft
Budapest. 92.12.03	Budapest. 92.12.03	Budapest. 92.12.03
Üdvözlettel:	Üdvözlettel:	Üdvözlettel:
..... ügyintéző ügyintéző ügyintéző

Penc
Tisztelt Szegény Gábor!
Ezennel megküldjük tárgyhavi elszámolásunkat:
Előző havi egyenleg: 12.-Ft
Kivételek összesen: 12.-Ft
Befizetések összesen: 24.-Ft
Budapest. 92.12.03
Üdvözlettel:
..... ügyintéző

Ezzel megtanultuk az egyszerű körlevél készítését. Az alábbiakban megnézzük, hogy hogyan lehet az adatainkat szűrni, azaz csak bizonyos szempontoknak eleget tevő rekordokat nyomtatni, illetve mezőneveket nem tartalmazó adatbázisból és egy csak a mezőneveket tartalmazó, úgynevezett fejlécállomány segítségével körlevelet készíteni.

Rekordok szűrése

Egyszerű feltétel

A 91. ábra **Record Selection...** gombjára kattintva a 92. ábrán látható beállítóablakhoz jutunk. Itt *egyszerű* feltételeket adhatunk meg arra, hogy mely rekordokat kívánjuk kinyomtatni. Ekkor csak azok a rekordok lesznek kinyomtatva, amelyek a megadott feltételeknek eleget tesznek.

92. ábra

Először ki kell választani azt a mezőt (**Fields Name**), amelyikhez szeretnénk feltételt beállítani, majd a logikai operátort kell kiválasztani az **Is** ablakában, és végül a **Compared To** keretbe be kell írni azt a számot vagy szöveget, amelyikkel a mező tartalmát össze szeretnénk hasonlítani.

A logikai operátorok jelentése az **Is** keretben:

Equal to=	Less than<	Greater than.....>
Not Equal to≠	Less than or Equal to≤	Greater than or Equal to≥
Blank üres	Not Banknem üres	

Az **Add Rule** gomb lenyomása után a beállítóablak alsó részén megjelenik a szabály (**rule**), és még eldönthetjük azt is, hogy a beírt feltételnek a többi feltétellel együtt kell-e teljesülnie (**And**), vagy függetlenül a többitől (**Or**). Az utolsó vagy az összes feltételt törölhetjük a **Clean Last Rule**, illetve a **Clear All Rules** gombbal.

Például, ha csak a vidékieknek szeretnénk levelet írni, a **Field Name** keretből válasszuk ki a *város* mezőt, az **Is** keretből a **Not Equal to**-t, és a **Compared To** keretbe írjuk be, hogy

Budapest. Így mindazon ügyfelünk levelet kap, akinek a város mezője nem egyenlő Budapesttel.

Összetett feltétel a körlevélben, a mezőutasítások használata

Összetett, például mezőtartalmak összehasonlításához szükséges feltételek megadásához, a körlevél változó szövegrészeinek mezőtartalomtól függő megjelenítéséhez, vagy matematikai műveletekhez mezőutasításokat kell használni. A körlevélben használt leggyakoribb mezőutasítások a mezők kijelölésére szolgáló **Insert Merge Field** beállítóablak **Word Field** listájából való kiválasztással egyszerűen illeszthetők be a fődokumentumba, vagy az **Insert / Field** paranccsal, esetleg beírással (*Ctrl+F9*-cel a mezőhatároló kapcsos zárójeleket megjelenítjük, és közé gépeljük a mezőutasítást). Ha a mezőket az **Insert Merge Field** beállítóablakból vesszük, a mezőnév után megjelenő általános feltételeket és operátorokat ki kell cserélni a ténylegesre. A következő rész megértéséhez feltétlenül ismerni kell a mezőutasítások kezelésével kapcsolatos általános tudnivalókat, amelyeket a *Mezőutasítások* című fejezetben találunk.

Vegyük sorra a mezőket:

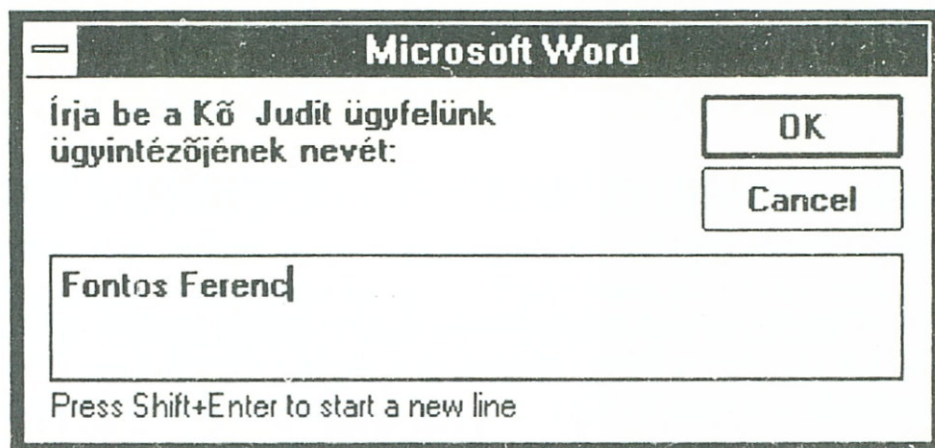
{ASK könyvjelző "üzenet"}

A mező megjelenít egy beállítóablakot, benne az üzenetként megadott szöveggel (93. ábra). Az általunk beírt szöveget a program a könyvjelzőként (**bookmark**) megadott névhez rendeli.

Ha később a könyvjelző nevét mezőhatároló kapcsos zárójelek között beírjuk a dokumentumba, a megadott szöveg a helyére kerül. Például ha egy körlevélen belül többször szeretnénk megjeleníteni az ügyintéző nevét, elegendő levelenként egyszer megkérdezni, a könyvjelzőnévvel mindenhol elhelyezhetjük. A körlevél elejére beírjuk a következő mezőutasítást:

{ASK ügyintéző "Írd be a «veznév» «kernév» ügyfelünk ügyintézőjének nevét:"}

A körlevél nyomtatásakor a program a 93. ábrán látható beállítóablakot jeleníti meg.



93. ábra

A keretbe beírjuk az ügyintéző nevét. Az OK gomb megnyomása után az *ügyintéző* könyvjelzőnévhez a program hozzárendeli a beírt karaktersorozatot. Ott, ahol a dokumentumba be akarjuk írni a tényleges ügyintéző nevét, mezőhatároló kapcsos zárójelek közé beírjuk a könyvjelző nevét, a program pedig helyettesíti a beállítóablakba beírt névvel. Ne felejtjük el, hogy mezőhatárolót csak a *Ctrl+F9* billentyűkombinációval írhatunk. Mint a példából látjuk, az üzenet is tartalmazhat mezőhivatkozást.

{ügyintéző} eredményül *Fontos Ferenc* neve jelenik meg.

Ha egy körlevél nyomtatása során egy könyvjelzőnek csak egyszer szeretnénk értéket adni, például azonos az ügyintéző mindenkinek, vagy egy meghívó időpontja nem változik egy körlevélen belül, a \o (only) kapcsolót kell az ASK mező végére beírni. A \d kapcsoló után írt karaktersorozat mindig megjelenik a beállítóablakban.

{FILLIN "üzenet "}

A FILLIN mező a 93. ábrához hasonló beállítóablakot jelenít meg, de a beírt szöveg a FILLIN mező helyére kerül. Tehát a mezőt oda kell elhelyezni, ahol az ablakba beírt szöveget szeretnénk megjeleníteni. Ezt a mezőt akkor érdemes használni, ha a változó szövegre csak egyszer van szükségünk. A \o és \d kapcsolók is ugyanúgy használhatók, mint az ASK mezőutasításban.

{FILLIN "Írd be az összejevetel időpontját"}

{If ... Then...}, {If ... Then ... Else ...}

A két mező a *ha... akkor...*, illetve *ha... akkor... egyébként...* szerkezetű feladatok megoldásához alkalmas:

{IF kifejezés operátor kifejezés "igaz szöveg, képlet" "hamis szöveg, képlet"}

Például ha a számlaegyenleg negatív, felszólító szöveget írunk, hogy szeretnénk, ha tartozását mielőbb rendezné; ha nem negatív, akkor megköszönjük, hogy nálunk vezeti a számláját. Ha a hamis ágat kihagyjuk, a mező csak akkor produkálja a benne leírt szöveget, képletet, ha a feltétel igaz.

A képlet kiértékeléséhez, azaz a számoláshoz a {= ...} mezőutasítást kell használni. Lássunk erre példát:

50000.- Ft alatt 10%-os, e felett 15%-os kamattal adunk kölcsön:

Az ön kamata: {IF {MERGEFIELD előzőe} < 50000 "{= {MERGEFIELD előzőe} * 10%}"
"{= {MERGEFIELD előzőe} * 15%}"}

Az IF mező egymásba ágyazható, és így összetett feltétel is megadható. (Az idézőjelekről ne feledkezzünk meg, és attól se ijedjünk meg, ha a fődokumentumunkban **Syntax Error**, « üzenet jelenik meg. Ez csak a fődokumentumra vonatkozik, mivel itt nem találja meg azokat az adatokat, amelyekre hivatkozunk, a körlevélben már helyes eredményt fogunk kapni.)

{MERGEREC}

A listából a **Merge Record #** kiválasztása után a körlevélbe a mező helyére az aktuális rekord sorszáma kerül.

{NEXT}

A mező hatására nem egy új körlevelet kezd, hanem ugyan abban a körlevélben veszi a következő rekord adatait. Ezt a mezőt kell például használnunk az etikettek nyomtatásánál, hogy az egy oldalon lévő etikettekre több rekord címét tudjuk nyomtatni. (Alapértelmezésben egyébként minden egyes körlevél új oldalon kezdődik.)

{NEXTIF feltétel}

Az IF és a NEXT mező kombinációja Az aktuális rekord kinyomtatása után csak akkor veszi a következő rekordot, ha az aktuális rekord az utasításmezőbe beírt feltételnek eleget tesz.

{QUOTE "szöveg"}

A QUOTE mező segítségével tetszőleges szövegeket illeszthetünk a körlevelünkbe. Olyan jelek is megjeleníthetők így, amelyeket csak a kódjukkal tudunk beírni, akár hexadecimálisan is. Például a visszaperjel kódja a 92, tehát {quote 92};\, vagy a © kódja a 0169, tehát {quote 169}; ©

{SET könyvjelző "adat"}

Egy könyvjelzőnek tudunk értéket adni ezzel a mezővel. Míg az ASK mező megkérdezte, itt a mezőbe nekünk kell beírni a szöveget vagy kifejezést, ahogy ezt az alábbi példában is láthatjuk:

```
{SET átlag { = AVERAGE({MERGEFIELD magyar} ; {MERGEFIELD matematika} ;
{MERGEFIELD kémia})}}
```

Ezek után valahányszor az átlagra akarunk hivatkozni, elegendő az {átlag} mezőt megadni.

{SKIPIF feltétel}

A **Skip Record if** mező segítségével át tudjuk ugrani minden olyan rekord kinyomtatását, amely a feltételnek eleget tesz. (Tehát pont az ellenkező feltételt kell beírni.) A SKIPIF és a NEXT nem használhatók együtt.

Például ha a címlistánkból csak a budapestieknek szeretnénk levelet küldeni:

```
{SKIPIF {MERGEFIELD város} <> "Budapest"}
```

Küldjünk fizetési felszólítást azoknak, akiknél a jelenlegi számlaegyenleg negatív (tehát ugorja át azokat a rekordokat, amelyekben az egyenleg nem negatív.)

```
{SKIPIF { = ({MERGEFIELD előzőe} + {MERGEFIELD befiz} - {MERGEFIELD
kivét})}> 0}
```

A fejlécrekord másik állományban

A program lehetőséget kínál arra, hogy olyan adatállományból készítsünk körlevelet, amelynek nincsen fejléce, hiányzik a mezőneveket tartalmazó első sora. Ilyenkor meg kell adni, hogy melyik legyen az a másik állomány, amelyikből a WinWord ezt veheti. A körlevél kitöltésekor a fejlécállományban lévő esetleges adatrekordokat nem veszi figyelembe a program. Ezzel a lehetőséggel könnyedén tudunk egy körlevelet több adatbázishoz is használni, biztosítva, hogy a mezőnevek azonosak lesznek. Figyelni kell ugyanakkor arra, hogy a mezők száma és sorrendje az adatállományban és a fejlécállományban azonos legyen. (Például ne a címből próbáljuk kiszámolni az adósságot és így tovább.)

A fejlécállományt az adatállomány előtt kell a fődokumentumhoz kapcsolni a **Print Merge** (86. ábra) beállítóablak **Attach Header File...** gombjával. Az adatállományhoz hasonlóan itt is választhatunk, hogy a fejléc állományát elkészítjük (**Create...**) vagy ha már létezik, megnyitjuk. Csak ezek után szabad az **Attach Data File...** gombbal az adatállományt hozzákapcsolni.

Ha az adatállományt már előbb hozzákapcsoltuk a fődokumentumhoz, ugyanezen beállítóablakban ezt a kapcsolatot meg kell szüntetni: **Remove Attachment...**, és csak ez után lehet hozzákapcsolni a fejléc-, majd az adatállományt.

Nyomtatás etikettre

A körlevél felhasználásának tipikus esete az öntapadós etikett nyomtatása, borítékok gyors címzéséhez. A WinWord **MAILLABL.DOT** nevű mintaállománya a teljes etikettkészítési folyamatot menüvezéreltté teszi. Ha ezzel a mintaállománnyal nyitunk meg egy új dokumentumot, csak a feltett kérdésekre kell válaszolnunk, és a program elkészíti az etikett nyomtatásához szükséges fődokumentumot. A mintaállománynak csak egyetlen szépséghibája van, méghozzá az, hogy az etikett típusának megadásához az Avery cég által használt etikettpapírok típusszámát kell beírni, és ezek az etikettpapírok nálunk nincsenek még forgalomban.

Mintaként azért érdemes megnézni, hogyan dolgozik a program ezzel az állománnyal, segít a saját fődokumentum elkészítésében. Először ki kell választani, hogy lézer vagy mátrixnyomtatóval nyomtatunk, majd az etikett típusát kell a listában megjelölni. Ekkor a program kialakítja a vázát a fődokumentumnak azaz az etikett méretnek megfelelő táblázatot. Választhatunk, hogy a címkék adatait a megfelelő állományból vegye, vagy egyedi kitöltést akarunk.

Ez utóbbinál, tehát ha nem adatállományból nyomtatunk, megadhatjuk, hogy a lap melyik sorában és oszlopában lévő etikettre akarunk írni, és sorról sorra kitölthetjük a rubrikákat.

Ha az adatállományt választjuk (**Multiple Labels**), megkérdezi, hogy a fejléc (mezőnevek, lásd előző pont) külön állományban van-e. A megjelenő beállítóablakból kiválaszthatjuk az adatállományt, és ha kell, a fejlécállományt is egymás után.

Végül összeállíthatjuk a képernyőn a mezőnevek és az elválasztó karakterek kiválasztásával a fődokumentumunkat. A beállítóablakban csak rá kell mutatni a mezőnévre és az azt követő elválasztókarakterre. Amíg folytatni akarjuk a minta összeállítását, minden kijelölés után az **Add To Label** gombra kell rákattintani, és csak a legvégén a **Done** feliratú gombra.

Mátrixnyomtató esetén figyelmeztet, hogy a makrók között találunk egy **DotMatrix-AlignLabels** nevűt. Ha ezt a makrót elindítjuk (**Tools / Macro Run**) a nyomtatóra az első karakter helyére egy aláhúzást nyomtat, hogy megkönnyítse az etikettpapír befűzését, illetve pozicionálását.

Ha magunk készítjük a fődokumentumot

Az etikett nyomtatásához a legegyszerűbb, ha a fődokumentumban egy olyan táblázatot hozunk létre, ahol minden egyes cella egy-egy etikettnek felel meg. A sormagasságot a **Table / Row Height...** beállítóablak **Height of Row** rubrikájában **Exactly**-re állítjuk, az **At**-hez pedig beírjuk az etikett magasságát. (A magasságát úgy mérjük, hogy felső szélétől felső szélig, hogy az etikettek közötti kis hézag is benne legyen.)

Kapcsoljuk az adatállományt a fődokumentumunkhoz, és az **Insert Field...** beállítóablak segítségével állítsuk össze a kívánt külalakot. Minden új etikett előtt be kell szűrni a **NEXT** mezőt, hogy ne kezdjen új lapot, csak vegye a következő rekordot. Egy oldalnyi etikettet ki kell tölteni, hisz ez számít egy körlevélnek.

Mivel a **NEXT** mezővel együtt sem a **SKIPIF**, sem a **NEXTIF** mező nem használható, ha nem akarunk minden rekordot nyomtatni, a feltételeket a **Print Merge...** parancs **Merge Record Selection..** ablakában kell megadni (92. ábra).

Ha ez a feltételmegadás nem elegendő számunkra, egy kis trükkel ki lehet védeni. Akkorára definiáljuk a fődokumentum lapméretét, mint egy etikett, kitöltjük a fődokumentumot a szükséges feltételekkel és mezőhivatkozásokkal (például a **SKIPIF** mezőutasítással). Ez után eindítjuk a körlevelet úgy, hogy állományba nyomtasson, és az állományban a **Replace** parancs segítségével kitöröljük a lapdobást előidéző szekciójeleket. A körlevél készítésénél megjelenik egy figyelmeztetés, hogy a beállított lap mérete a dokumentumhoz és a nyomtatóhoz nem azonos. A programnak igaza van, de ez a trükkünkhöz tartozik, nem kell vele foglalkozni. Az új, **FormLettern** nevű a dokumentumnak a lapmérete már egyezzen meg a tényleges lapmérettel, és egyszerűen nyomtathatjuk a **Print** paranccsal a **Print Merge** parancs helyett.

Ha leporellós etiketre nyomtatunk, ellenőrizzük, hogy a táblázat után lévő üres bekezdés jele (¶) ne kerüljön a következő oldalra, mert lapdobást fog generálni. Ehhez az egyik egyszerű megoldás, hogy a táblázat legalsó sorát egy kicsivel kisebbre vesszük, és ha szükséges, ott egy kicsit a szövegen vagy elrendezésen is módosítunk. A leporellós nyomtatásnál a felső és az alsó margót 0-ra kell állítani. Nézzünk egy példát az etikettnyomtatás fődokumentumára. A bal oldali részen a mezőkódok nem láthatók, a jobb oldaliban a **NEXT** mező helyét is megnézhetjük. A két megjelenítés között a **View / Field Codes** paranccsal tudunk váltani.

«veznév» «kernév» <u>«város»</u> «cim» «iszám»	{MERGEFIELD veznév } {MERGEFIELD kernév } {MERGEFIELD város} {MERGEFIELD cim} {MERGEFIELD iszám}
«veznév» «kernév» <u>«város»</u> «cim» «iszám»	{NEXT}{MERGEFIELD veznév } {MERGEFIELD kernév } {MERGEFIELD város} {MERGEFIELD cim} {MERGEFIELD iszám}
«veznév» «kernév» <u>«város»</u> «cim» «iszám»	{NEXT}{MERGEFIELD veznév } {MERGEFIELD kernév } {MERGEFIELD város} {MERGEFIELD cim} {MERGEFIELD iszám}
«veznév» «kernév» <u>«város»</u> «cim» «iszám»	{NEXT}{MERGEFIELD veznév } {MERGEFIELD kernév } {MERGEFIELD város} {MERGEFIELD cim} {MERGEFIELD iszám}
«veznév» «kernév» <u>«város»</u> «cim» «iszám»	{NEXT}{MERGEFIELD veznév } {MERGEFIELD kernév } {MERGEFIELD város} {MERGEFIELD cim} {MERGEFIELD iszám}
«veznév» «kernév» <u>«város»</u> «cim» «iszám»	{NEXT}{MERGEFIELD veznév } {MERGEFIELD kernév } {MERGEFIELD város} {MERGEFIELD cim} {MERGEFIELD iszám}
«veznév» «kernév» <u>«város»</u> «cim» «iszám»	{NEXT}{MERGEFIELD veznév } {MERGEFIELD kernév } {MERGEFIELD város} {MERGEFIELD cim} {MERGEFIELD iszám}
«veznév» «kernév» <u>«város»</u> «cim» «iszám»	{NEXT}{MERGEFIELD veznév } {MERGEFIELD kernév } {MERGEFIELD város} {MERGEFIELD cim} {MERGEFIELD iszám}
«veznév» «kernév» <u>«város»</u> «cim» «iszám»	{NEXT}{MERGEFIELD veznév } {MERGEFIELD kernév } {MERGEFIELD város} {MERGEFIELD cim} {MERGEFIELD iszám}

94. ábra

Lektor™

magyar helyesírás-ellenőrző és elválasztó program

WINDOWS és DOS környezetben!

A Lektor™ közel 100 ezer alapszónak ismeri a toldalékos alakváltozatait. Ha ezekhez hozzászámítjuk az igekötős alakokat és a szóösszetételeket, akkor elmondhatjuk, hogy 25 milliárd, egymástól eltérő nyelvi formát kezel, s a magyar nyelv jelenlegi legteljesebb és legrészletesebb morfológiai leírása alapján készült.

Ellenőrzi:

- a szavak írásképét, toldalékos alakváltozatait, elválasztását, egybe- vagy különírásának különböző eseteit;
- az úgynevezett „hathármas” elválasztási szabályt;
- a tulajdonneveket;
- a mértékegységeket;
- a betűszavak és a néma betűk hasonulását;
- a kiejtés szerinti hasonulást.

Mivel a fenti tulajdonságokat szabályok és algoritmus írja le (nem kivételként vannak megoldva), ezért alkalmazásuk a hatékonyság romlása nélkül történik.

Windows alatt alkalmazható a:

- Word, Works, Excel, Publisher, PowerPoint, WordPerfect, AmiPro, PageMaker, CorelDRAW programokhoz.

DOS alatt alkalmazható a:

- Word 5.0 és 5.5 szövegszerkesztőkhöz (formázott szövegekre is),
- valamint tetszőleges ASCII és RTF dokumentumokra.



Forgalmazók



Scriptum Kft.

6771 Szeged

Mályva u. 34.

Tel./Fax: (62) 355-722

Levél:

6771 Szeged-Szőreg, Pf.: 2.

ComputerBooks Kft.

Budapest, XII., Tartsay V. u. 12.

Telefon: 175-1564

Fax: 175-3591

Levél:

1253 Budapest, Pf.: 71.

TARTALOMJEGYZÉK, TÁRGYMUTATÓ

(TABLE OF CONTENTS, INDEX)

Hosszabb dokumentumokban, könyvekben a tájékozódás fontos segédeszköze a tartalomjegyzék és a tárgymutató. Mindkettő elkészíthető a WinWorddel, nem kell végiglapozni az anyagot, és nagy gonddal kiválogatni, egyenként beírni a címszavakat és hozzájuk az oldalszámot. Ha nem akarunk túlságosan elmélyedni a részletekben, az alapbeállítások segítségével nagyon egyszerűen állíthatjuk össze akár a tartalomjegyzéket, akár a tárgymutatót. Ugyanakkor a program lehetővé teszi a legapróbb részletek egyedi megadását a tartalomra és a külalakra vonatkozóan egyaránt.

Fontos! A tartalomjegyzék, illetve a tárgymutató készítése előtt feltétlenül rejtjük el a rejtett szövegeket (**Tools / Options, View, Hidden Text**), és a mezőutasításoknak az eredményét lássuk (**View / Field Codes** legyen kikapcsolva), mert egyébként az oldalszámok nem fognak egyezni a nyomtatásban megjelenőkkel.

Ha egy könyvet, dokumentumot **több állomány** tartalmaz, lehetőségünk van arra, hogy a tárgymutatót és a tartalomjegyzéket is egy különálló állományban hozzuk létre. Ilyenkor az RD mezőutasítással meg kell adni, hogy mely állományokból válogassa ki a tárgyszavakat, illetve a tartalomjegyzékbe felveendő címekeket.

Tartalomjegyzék

Ha a címek formázásához a Heading 1, 2, ..., 9 stílusokat használjuk, a tartalomjegyzéket rendkívül egyszerűen el tudjuk készíteni. De a kezünk nincs megkötve, nem ez az egyedüli lehetőségünk. Kérhetünk például tartalomjegyzéket a dokumentumnak egy adott részéhez, felvehetünk ábra- és táblajegyzéket, sőt kialakíthatunk másfajta mutatókat is. Utóbbiakról az összetett tartalomjegyzék címszó alatt írunk.

Figyelem! Ha a tartalomjegyzéket a szöveg elejére szeretnénk illeszteni, akkor ki kell hagyni a számára a helyet, mert különben a tartalomjegyzék miatt minden oldalszám el fog csúszni, de megtehetjük, hogy új szekcióban helyezzük el a szöveg előtt, és másfajta, például római számokkal számozzuk a tartalomjegyzék oldalait. Így a dokumentum eredeti oldalszámozását megtarthatjuk úgy, hogy a második szekcióban az oldalszámozás kezdőértékét 1-re állítjuk.

Ahhoz, hogy az oldalszám a dokumentum jobb margójára kerüljön, egy jobbra tabulálást és a kitöltést kell meghatározni a stílusban. A stílus eredeti beállításainál a kitöltés egy bal oldali tabulátorpozícióhoz van rendelve, de közvetlenül mellette egy jobbra tabuláló beállítás is van. Állítsuk át a tabulátorpozíciókat a dokumentumunk jobb margójához. (A tabulálásról a *Bekezdés formázása* című fejezetben írunk részletesen.)

Ha azt akarjuk, hogy a hosszú, többsoros cím ne érje el az oldalszámot, adjuk meg azt az értéket, mennyivel legyen beljebb a bekezdés jobb margója a dokumentum jobb szélétől:

Ez most egy igen hosszú, többsoros cím a tartalomjegyzékben, ahol úgy állítjuk be a stílust, hogy ne érjen az oldalszámig a szöveg. A jobb margótól 2.5 cm-rel beljebb van, a baltól pedig 1 cm-rel l2

Ahhoz, hogy a jövőben is ezt a beállítást más dokumentumokhoz is használhassuk, mentjük el a normal vagy a kiválasztott mintaállományba a *Mintaállományok* fejezetben leírtak szerint.

Ha a dokumentum struktúrája, mérete megváltozott, és emiatt új tartalomjegyzéket kell készíteni, nincs más dolgunk, mint újból kiadni az előzőekben leírt parancsot. A program megkérdezi, hogy valóban ki kell-e cserélnie, hogy a már meglévő tartalomjegyzéket: Do you want replace the existing table of contents?

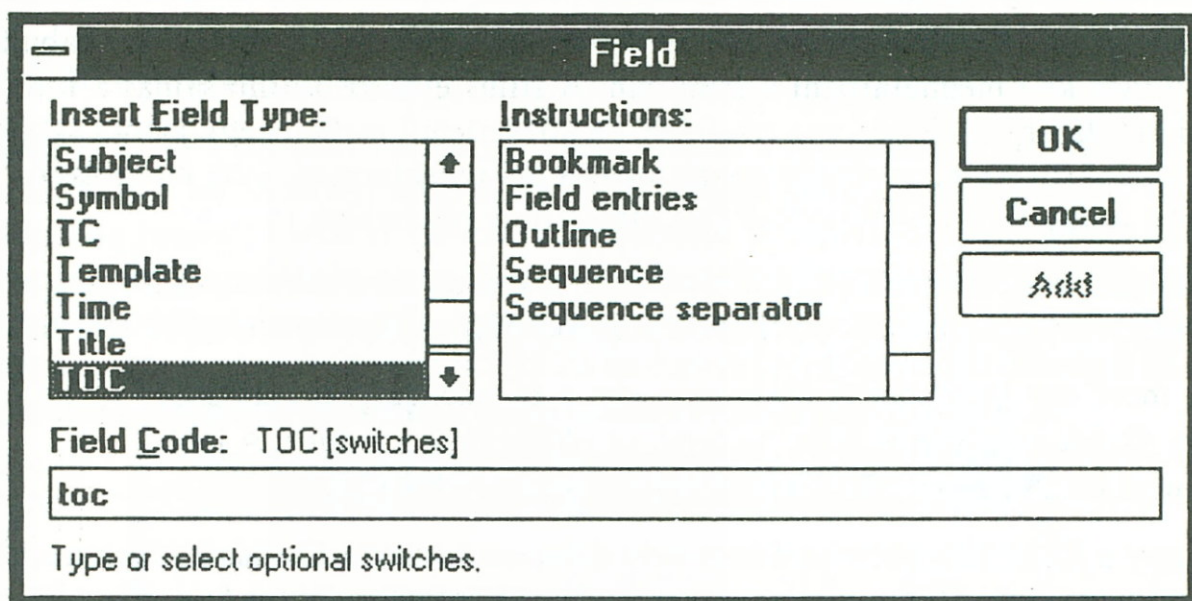
Összetett tartalomjegyzék

Előírhatjuk, hogy a tartalomjegyzéket a dokumentumnak egy (könyvjelzővel elnevezett) tartományából vegye csak, vagy megadhatjuk, hogy az oldalszámot kiegészítse például egy SEQ mezőben szereplő fejezetszámmal.

Kérhetjük azt is, hogy a tartalomjegyzékbe a szövegeket ne a Headingn stílussal formázott bekezdésekből vegye, hanem a TC mezőben lévő általunk beírt karaktersorozatokból. Ez utóbbi esetben akár több tartalomjegyzéket is készíthetünk, külön az ábráknak, a táblázatoknak, a fotóknak stb. A program egy azonosító alapján válogatja szét a TC mezőket, azaz azt, hogy az adott bejegyzés melyik tartalomjegyzékbe való. Az azonosító csak egyetlen betűből állhat.

Tartalomjegyzék a szöveg kijelölt részéről

Ha nem a teljes dokumentumból hanem annak csak egy adott részéről szeretnénk tartalomjegyzéket készíteni, akkor ezt a területet először el kell neveznünk egy könyvjelzőnévvel. Jelöljük ki a területet, majd adjuk ki az **Insert / Bookmark** parancsot. (A kijelölt szövegrész hossza tetszőleges.) Ezek után a TOC mezőutasítást ki kell egészíteni a `\bkönyvjelzőnév` kapcsolóval. Ezután váltsunk át mezőmegjelenítésre a **View / Field Codes** paranccsal vagy **Shift + F9**-cel, és írjuk be a kapcsolót. Ugyanakkor megtehetjük azt is, hogy a TOC mezőt mi töltsük ki a kiegészítésekkel, vagy az **Insert / Field** listából választjuk ki (96. ábra).



96. ábra

Tartalomjegyzék kiegészítése sorozatszámmal

A tartalomjegyzékben az oldalszámon kívül szerepeltethetünk egy sorozatszámot, például a fejezetszámot, a melléklet számát, vagy ábra-, illetve táblaszámozásnál annak a számát stb. A sorozatszámot a SEQ mezőutasításból veszi a program.

A mezőutasításokat a *Ctrl+F9* leütése után megjelenő {} zárójelpár közé írhatjuk be, vagy az **Insert / Field** parancs beállítóablakából (96. ábra) választhatjuk ki, és ott tölthetjük ki a szövegeket is.

A TOC mezőutasítást a `\ssorozatnév` kapcsolóval kell kiegészíteni, ahol a sorozatnévnek azonosnak kell lennie a SEQ mezőben lévővel. Ha a `\s` kapcsolót használjuk, egy újabb kapcsolóban megadhatunk maximum három karaktert, amely a sorozatszámot és az oldalszámot elválasztja egymástól. Ez a kapcsoló `\dkaraktorsorozat`.

Például a `{TOC \o \sfejezetszám \d -}` mezőutasítás hatására könyvünk jelen fejezetének eddigi részletének tartalomjegyzéke az alábbiak szerint fog kinézni. A `\d` - a fejezetszám és az oldalszám közötti kötőjelet írja elő. A főcím elé a `{SEQ fejezetszám \h \r6}` mezőutasítást írtuk. A `\h` kapcsoló rejtetté teszi a sorszámot, a `\r6`-tal pedig beállítottuk, hogy az aktuális SEQ mezőutasítástól 6-os számmal újrakezdje a fejezetszámozást.

TARTALOMJEGYZÉK, TÁRGYMUTATÓ	6-1
Tartalomjegyzék	6-1
Egyszerű tartalomjegyzék	6-1
Tartalomjegyzék formázása.....	6-2
Összetett tartalomjegyzék.....	6-3
Tartalomjegyzék a szöveg kijelölt részéről.....	6-3
Tartalomjegyzék kiegészítése sorozatszámmal.....	6-4

Amikor a program a tartalomjegyzék összeállítása során új SEQ mezőt talál azonos sorozatnévvel, olyankor megnöveli a számot a tartalomjegyzékben is. (Hacsak nincs a SEQ mezőben konkrét kezdőszám megadva, mint a fenti példában.)

Tetszőleges szöveg elhelyezése a tartalomjegyzékben

A dokumentum szövegében a {TC} mezőutasításban adhatjuk meg a tartalomjegyzék-bejegyzések szövegét, ha nem a fejezet elején ismertetett egyszerű módszert akarjuk használni.

A TC mezőutasítás a következőképpen néz ki:

{TC szöveg [kapcsolók]}

Például {TC Első rész}. A pontozott vonal azt jelenti, hogy ez a mező rejtett szöveggé kerül a dokumentumba. Így az összes leendő tartalomjegyzék-bejegyzést beírhatjuk az anyagnak arra az oldalára, amelyre a tartalomjegyzéknek hivatkoznia kell.

Miután beírtuk a tartalomjegyzékbe szánt szövegeket, elkészíttethetjük magát a tartalomjegyzéket. A kurzort oda állítjuk, ahova a tartalomjegyzéket szeretnénk, kiválasztjuk az **Insert / Table of Contents** parancsot, és az 95. ábra beállítóablakában a **Use Table Entry Fields** kiválasztókörre kattintunk, ezzel azt mondjuk meg a programnak, hogy a TC mezőből vegye, ne a Heading stílusú címekből a bejegyzéseket. Ekkor a program végignézi a dokumentumot, és kigyűjti a TC mezőutasításban talált szövegeket, melléírja, hogy hányadik oldalon találta meg.

A TC mezőbe írt bejegyzéseknél is megadhatjuk, hogy az adott bejegyzést a tartalomjegyzék melyik **szintjére** szeretnénk helyezni. Amint már említettük, a program a tartalomjegyzék generálása során 9 szintet automatikusan tud kezelni és stílussal formázni. A TC mezőben a

`\l szintszám` kapcsolóval adhatjuk meg a kívánt szintet.

Több tartalomjegyzék készítése egy dokumentumban

A `\f azonosítóbetű` kapcsoló segítségével többféle jegyzéket is készíthetünk. Ilyenkor a TC mezőbe minden bejegyzés után beírjuk ezt a kapcsolót, majd a \f-et követően azt az egy betűt, amellyel az adott tartalomjegyzéket azonosítjuk.

Például a `\f a` az ábrák azonosítására szolgálhat, a `\f t` a táblázatokéra, a `\f c` a címeikére stb. A tartalomjegyzék készítésénél a TOC mezőt ugyanezzel a \f kapcsolóval és azonosítóbetűvel kell kiegészíteni. Az adott tartalomjegyzékbe csak azoknak a TC mezőknek a bejegyzéseit veszi be a program, amelyekben az azonosítóbetű megegyezik.

Tárgymutató

Egy könyv fontos kiegészítője lehet a tárgymutató, más néven szószedet vagy index. A tárgymutatóhoz minden bejegyzést (címszót) egyesével ki kell jelölni vagy beírni, majd elkészíttetni a tárgymutatót. A tárgymutatóhoz is két mezőutasítás, az XE és az INDEX tartozik. Az XE-vel adjuk meg a címszavakat, majd az INDEX mezőutasítással állítjuk össze a tárgymutatót.

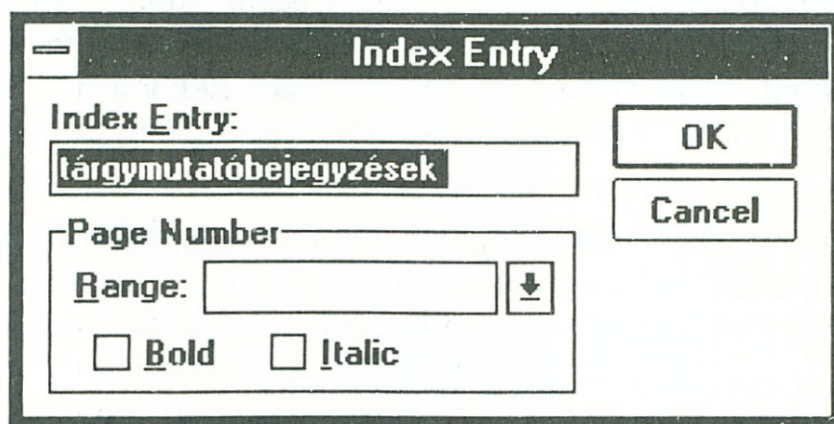
Egy-egy tárgyszó maximum 64 karakter lehet. A fej- és láblécből, lábjegyzetből, annotációból és beágyazott objektumból nem lehet tárgyszót kigyűjteni, ezért oda ne írjunk címszót

Tárgyszó beírása


Háromféleképpen is megadhatjuk a dokumentumban a tárgymutatóba felveendő bejegyzéseket. Nézzük sorban a lehetőségeket.

Az Insert / Index Entry beállítóablakból

Az **Insert / Index Entry...** beállítóablak (97. ábra) a bejegyzések beszúrását könnyíti meg. Ha a szövegben benne van az a szó, amelyre hivatkozni szeretnénk, a parancs kiadása előtt célszerű **kijelölni**, hogy ne kelljen még egyszer begépelni. Az **Index Entry** keretben megjelenik a kijelölt szó, illetve ide lehet beírni azt a karaktersorozatot, amit a tárgymutatóba fel szeretnénk venni. A kijelölt és itt megjelenő szó természetesen tetszés szerint módosítható, javítható. Erre feltétlenül szükség van, ha például a szó ragozott volt, vagy ha többszintű tárgymutatót állítunk össze, amelyben bizonyos címszavak alá újabb eleme(ke)t rendelünk (lásd később).



97. ábra

Az *Enter* billentyű megnyomása után a tárgymutatómező {XE tárgyszó} rejtett szöveggént kerül be a dokumentumba. Tehát csak akkor látjuk, ha a rejtett szövegek megjelenítése be van kapcsolva: **Tools / Options, View, Hidden Text**. (Ha ki van kapcsolva, a segédsor  ikonjára kattintva akkor is ki/be tudjuk kapcsolni a rejtett szövegek megjelenítését.) A rejtett szöveg pontozott vonallal alá van húzva. Ismételten felhívjuk a figyelmet arra, hogy a tartalomjegyzék és a tárgymutató generálása előtt mindenképp el kell rejteni a szövegeket, mert egyébként az oldalszámok nem lesznek helyesek.

A beállítóablakban a tárgymutató szövegén kívül néhány **kapcsolót** is megadhatunk. A kapcsolókat a \ jel előzi meg. Ha a tárgyszóhoz hozzátartozik a \ jel, kettőt kell írunk belőle: \.

Amennyiben egy kifejezés, fogalom a dokumentum több egymás utáni oldalán is előfordul, a tárgymutató címszavaként nem kell mindegyik oldalra beírni ugyanazt a szót. E helyett kijelöljük azokat az oldalakat, amelyekre egy névvel szeretnénk hivatkozni, elnevezzük könyvjelzőnévvel, és a **Range** keretbe beírjuk, vagy a feltáruló listából kiválasztjuk. A lista-

ban megjelenik a dokumentumban definiált összes könyvjelzőnév. A könyvjelző nevét a `\r könyvjelzőnév` kapcsolóban kell megadni.

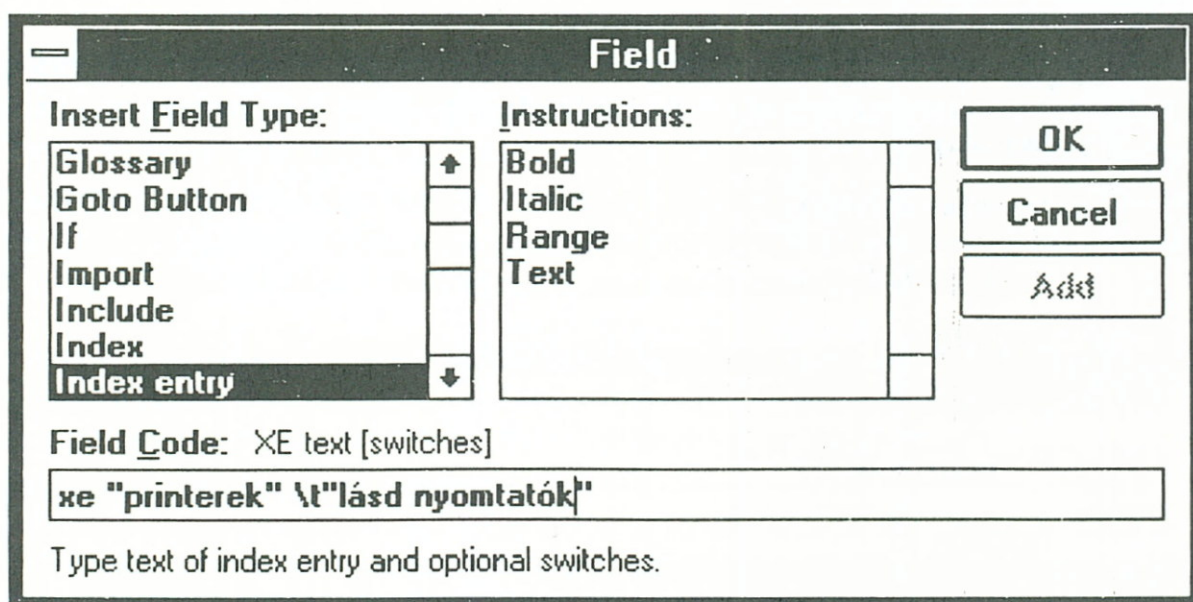
Például ha a nyomtatókról a 15, 16, 17, 18-ik oldalon írunk, akkor kijelöljük ezeket az oldalakat, nevezzük el *nyomtató* névvel, és a **Range** keretbe írjuk be. A tárgymutatómező a következőképpen egészül ki: `{XE "nyomtatók" \r "nyomtató"}`. A tárgymutató-bejegyzés pedig alapértelmezésben így fog kinézni:

nyomtatók, 15-18

A **Bold** kapcsoló hatására az adott tárgymutatóbejegyzés oldalszáma vastagon lesz írva, az **Italic** hatására pedig dőlt betűkkel. A két kapcsoló együtt is használható. Ha beixeljük őket, a mezőutasítás a következő két kapcsolóval egészül ki: `\b`, `\i`.

Az Insert/Field... beállítóablakból

A **Insert/Field...** parancs kiadása után az **Insert Field Type** listából ki kell választani az **Index Entry** mezőt. (Először az *I* betűt üssük le, és négyszer a lefelé mutató nyilat.) Az **Instructions** keretben megjelennek a kiválasztott mezőutasításhoz használható kapcsolók.



98. ábra

A kapcsolóra rákattintunk, majd az **Add** gomb lenyomására a **Field Code** keretben megjelenik a kapcsoló betűjele. A paramétereket, szövegeket nekünk kell kitöltenünk. Az előző pontban az első három kapcsoló szerepét már leírtuk, rendre a vastag, a dőlt betűs, valamint a könyvjelzővel jelzett oldalszámokat jelentik.

A **Text** kapcsoló után megadhatunk egy szöveget, amit a program az oldalszám helyére ír:

`\t szöveg`

A tárgyszót és az utalást **idézőjelek közé** kell írni. Ettől csak akkor tekinthetünk el, ha csak egyetlen szóból állnak a szövegek.

Ha a szövegben a printerekről nyomtató címszó alatt szólunk, a tárgymutatóba csak egy hivatkozást érdemes elhelyezni: {xe "printerek" \t "lásd nyomtatók"}. Az eredmény:

printerek, lásd nyomtatók

Begépeléssel

Az előző pontokban ismertetett XE mezőt és paramétereit beállítóablak nélkül is beírhatjuk. A *Ctrl+F9* lenyomása után megjelenik a mezőhatároló kapcsos zárójel, e két jel közé kell begépelni a mezőutasítást, a szöveget és a kapcsolókat.

Többszintű tárgymutató

Bár általában legfeljebb három szintig szokás egymás alá rendelni a bejegyzéseket, a Win-Worddel több, maximum 7 szintű tárgymutató készíthető. Az egyes szintek közé a mezőben, illetve a beállítóablakban **kettőspontot** kell tennünk. Oldalszám mindig csak az utolsó szint mellé kerül. Nézzük például az alábbi háromszintű tárgymutatórészletet!

output

 képernyő

 monokróm, 8

 színes, 9

 nyomtató

 lézer, 5

 mátrix, 4

 rajzgép, 25

Ez az elrendezés a következő mezőutasítások eredményeként jött létre:

```
{XE "output:rajzgép"}{XE "output:képernyő:színes"}{XE "output:képernyő:monokróm"}
{XE "output:nyomtató:mátrix"}{XE "output:nyomtató:lézer"}
```

Ha a tárgyszóban kettőspontot szeretnénk írni, akkor elé egy \ jelet kell írunkk: \:

Tárgymutató elkészítése

Miután anyagunkban minden szükséges címszót megadtunk, következhet a tárgymutató létrehozása. Ám előbb állítsuk a kurzort a dokumentumban a tárgymutató leendő helyére. Az

alábbi három lehetőség közül bármelyikkel szűrjük be az INDEX mezőutasítást és ha kell, kapcsolóit: **Insert / Index...** vagy **Insert / Field...**, de be is gépelhetjük.

A parancs végrehajtása során a program végigmegy a dokumentum(ok)on, kigyűjti az összes tárgyszót, feljegyzi, hogy az egyes tárgyszavakat melyik oldalon találta meg, betűrendbe rendezi, az azonosakból csak egyet hagy a listában, és ez után az egy után odairja a többinek az oldalszámát is.

A kapcsolók, illetve az alapértelmezés dönti el, hogy, a soron következő betűt hogyan jelöli, hogy mivel választja el egymástól a tárgyszót és az oldalszámot, valamint az egymás utáni oldalak számait stb. (Erről a következő oldalakon írunk.)

Ha az INDEX utasítás hatására nem a tárgymutató, hanem az INDEX mezőutasítás jelenik meg, kapcsoljuk ki a **View / Field Codes** parancsot, hogy az eredményt láthassuk.

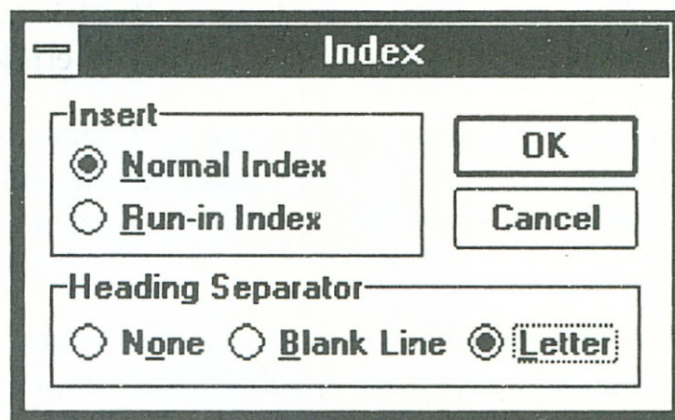
A tárgymutató elkészítésekor a program az index minden szintjéhez automatikusan hozzárendel egy-egy stílust, mégpedig rendre az **index1, 2, 3, ... 7**, illetve a betűválasztóhoz az **index heading** nevűt. Ezeket a stílusokat szabadon módosíthatjuk. Változtatás után a természetesen ilyenkor is megkapjuk a biztonsági kérdést, hogy valóban akarjuk-e a módosítást, mint mindig, ha a program által létrehozott stílusok valamelyikének beállításait változtatjuk meg.

Ha megváltozik a dokumentum szerkezete, ha beszúrtunk vagy töröltünk részeket, a tárgymutatót minden esetben frissíteni, **aktualizálni** kell. Ehhez a tárgymutató területén nyomjuk meg az **F9**-es funkcióbillentyűt, vagy állítsunk össze új tárgymutatót az előző helyett. Ilyenkor a program a meglévő tárgymutató cseréjéhez megerősítést kér. Mielőtt "rábólintanánk", gondoljuk végig és ellenőrizzük, nem maradt-e az anyagban felesleges hivatkozás, illetve nem kell-e újabb címszavakat felvenni. Csak ezek után mondjuk ki az igent.

S most nézzük meg, hogyan hozhatunk létre tárgymutatót az XE mezőutasításokban megadott tárgyszavakból.

Az **Insert / Index...** beállítóablakból

Az **Insert / Index...** beállítóablakban (99. ábra) először azt dönthetjük el, hogy a tárgymutatóban az egyes tárgyszavak a szokásoknak megfelelően egymás alá (**Normal Index**), vagy esetleg folyamatosan egymás mellé (**Run-in Index**) kerüljenek. Ez utóbbi esetben a rendszer a **\r** kapcsolóval egészíti ki az INDEX mezőutasítást.

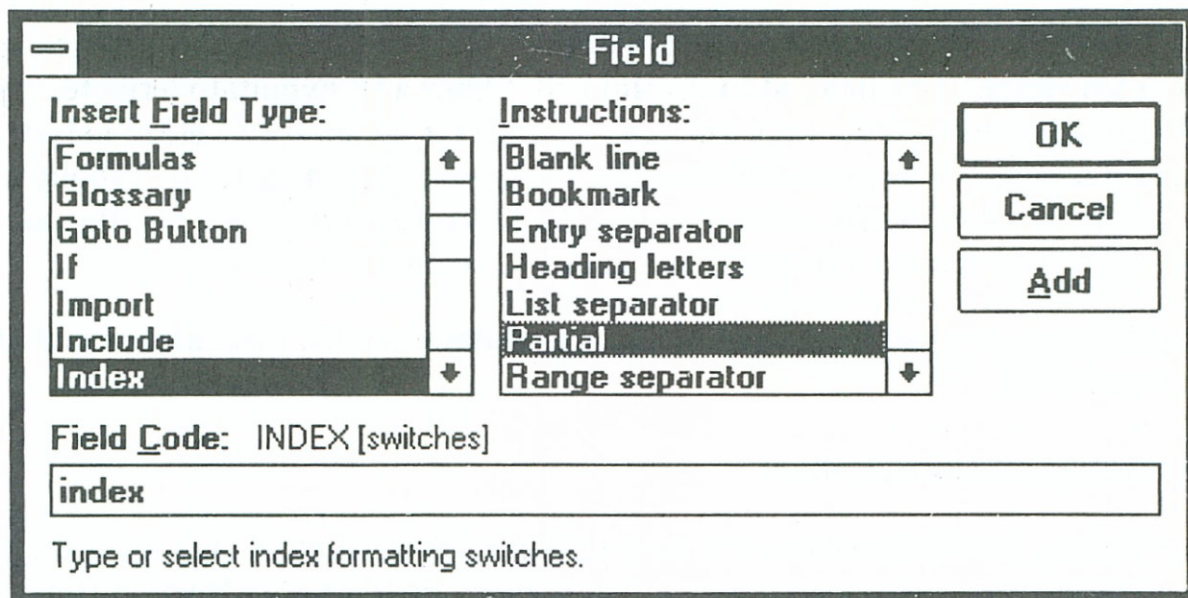


99. ábra

Itt a beállítóablak alsó **Heading Separator** keretében adhatjuk meg, hogy egy-egy új kezdőbetű hogyan különüljön el a megelőző szavaktól. **None**: sehogy, **Blank Line**: hagyjon ki egy üres sort, **Letter**: írja fel az új betűt.

Az Insert/Field... beállítóablakból

A beállítóablak megjelenésekor az *I* betűt leütve az I betűvel kezdődő első mezőutasításhoz, majd a lefelé mutató nyílbillentyűt háromszor leütve (vagy a gördítősáv segítségével) az INDEX mezőutasításhoz jutunk (100. ábra).



100. ábra

Az **Instruction** keretben találjuk az INDEX mező összes kapcsolóját. (A gördítősáv megjelenése jelzi, hogy a lista folytatódik!)

Blank line: Amikor a tárgymutatóban új kezdőbetűjű szó következik, üres sort hagy.

Kapcsolója: `\h " "`

Bookmark: A dokumentum adott, egy könyvjelzővel elnevezett területéről gyűjti csak a bejegyzéseket. Az így kiemelt részlet tetszőleges hosszúságú lehet.

Kapcsolója: `\b könyvjelzőnév`

Például: `\b elsőfejezet`

Entry separator: Meghatározhatjuk, hogy a tárgyszót és az oldalszámot mivel válassza el egymástól a program.

Maximum három karaktert adhatunk meg, mindig idézőjelek közé fogva. (Ha tabulátorkaraktert szeretnénk, idézőjelek között a TAB billentyűt kell lenyomni.)

Kapcsolója: `\e "elválasztó karakterek"`

Például: *tabulátor*: `\e "→"`,
szóköz: `\e " "`,
három pont: `\e "..."`

Heading letters: Az első elemhez hasonlóan az új kezdőbetű jelzésének mikéntjéről dönthetünk. Itt üres sor helyett kiírja a következő kezdőbetűt, amelyhez az **Index heading** stílust rendeli.

Kapcsolója: `\h "A"`

Ha egyéb elválasztót akarunk, azt nekünk kell begépelni az idézőjelek közé.

Például: `\h "-A-"`

List separator: Megadhatjuk (maximum három karakteren), hogy a bejegyzések mellett az oldalszámokat mivel válassza el egymástól.

Kapcsolója: `\l "elválasztó karakterek"`

Például: írja be az *és* szót az oldalszámok közé: `\l " és"`,
 vesszőt és egy szóközt írjon: `\l ", "`

Partial: Ha nem akarjuk az összes tárgyszót egy lépésben kigyűjteni, megadhatjuk, hogy mely kezdőbetű-tartományba eső tárgyszavakat keressen csak ki.

Kapcsolója: `\p tartomány`

Például: az *a* és *d* betű közötti tárgyszavak kikereséséhez: `\p a-d`

Range separator: Több egymás utáni oldalszám esetén (amikor az XE mezőutasításban a \r kapcsolót használtuk) megadhatjuk, hogy az oldalszámok közé milyen karaktert írjon. Az elválasztó maximum három karakter lehet.

Kapcsolója: `\g "elválasztó karakter"`

Például: *szóköz, kötőjel, szóköz*: \g" - ",
egy szóköz: \g" ",
kettőspont: \g":"

Runinf Index: A tárgyszavakat nem egymás alá, hanem sorban egymás mellé írja.

Kapcsolója: `\r`

Sequence: Ha a tárgymutatóban az oldalszám mellett egy SEQ mező sorozatszámozását (ábraszámot, fejezetszámot stb.) is szerepeltetni szeretnénk, a kapcsoló után a SEQ mező azonosítóját kell beírni. A tárgymutató összeállításakor a SEQ mező azon értékét veszi figyelembe, amely a tárgyszó helyénél éppen aktuális.

Kapcsolója: `\ssorozatnév`

Például: Jelenítsük meg az oldalszám mellett a fejezetszámot!

Amennyiben a fejezetek számozására a SEQ mezőt {SEQ *fejezet*} használjuk, (azaz a sorozatnév *fejezet*), az INDEX mezőbe is ugyanezt kell beírni: {INDEX \s*fejezet*} A két számot elválasztó jelet a lista következő pontjával adhatjuk meg.

O

output

képernyő

monokróm, 3-8

színes, 3-9

nyomtató

lézer, 2-5

mátrix, 2-4

rajzgép, 5-25

Sequence separator: Csak abban az esetben használható ez a kapcsoló, ha az előző kapcsolót használtuk, és azt mondja meg, hogy milyen jellel válassza el a sorozatszámot és az oldalszámot.

Kapcsolója: \d "elválasztó karakter"

Például: egy kötőjel: \d "-" (lásd előző példa),
 szóköz, kötőjel, szóköz: \d " - ",
 a sorozatszámok után egy *F* betűt, pontot és szóközt tegyen:
 \d"F. "

Tárgymutató létrehozása begépeléssel

A dokumentum megfelelő pontján az INDEX mezőutasítást és a fenti kapcsolók bármelyikét a {} jelek közé magunk is begépelhetjük. Ne felejtjük el, hogy a mezőutasítást határoló kapcsos zárójelpárt csak a *Ctrl+F9* billentyűkombinációval jeleníthetjük meg.

Hosszú dokumentumok

Ha egy dokumentumunk túl hosszú, célszerű nem egyetlen állományba írni, hanem kb. 20-50 oldalas részekre bontani. Azt, hogy a két érték közül melyik legyen a mérvadó, a gépünk tárkapacitása és sebessége határozza meg, illetve az, hogy mennyi objektumot tárolunk az irományunkban. Az objektumok (rajzok, grafikonok, egyenletek stb.) igen sok helyet igényelnek. A hosszú, nagy méretű dokumentumokban a mozgás és a szerkesztés nagyon lassú.

Gondot okozhat részekre tördelt dokumentumnál, hogy miként lehet folyamatos oldal- és ábraszámozást, közös tartalomjegyzéket és tárgymutatót készíteni. Két megoldás is kínálkozik a probléma megoldására: vagy összekapcsoljuk a részdokumentumokat, vagy önálló állományokként meghagyva magunk írjuk be a szükséges (és helyes) kezdőértékeket.

Dokumentumok összefűzése

A részdokumentumok megírása után az egyes részek egyetlen állománnyá fűzhetők össze. Az összefűzéshez az *Insert / File...* parancsot (101. ábra) kell használni.

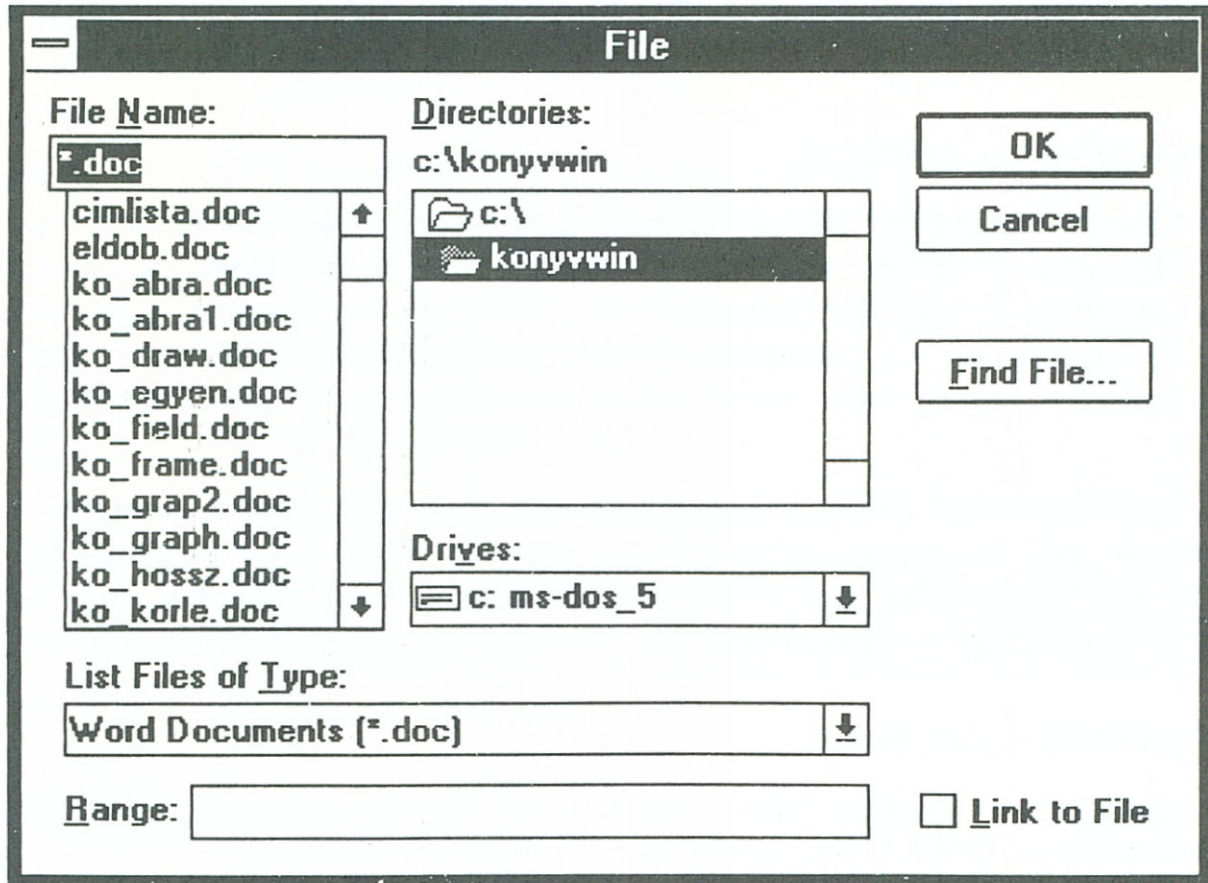
Az összefűzés során eldönthetjük, hogy az eredeti dokumentummal meg akarjuk-e tartani a kapcsolatot, azaz az eredeti dokumentumban végzett változtatás megjelenjen-e az összefűzöttben is, vagy fordítva, az összefűzöttben végrehajtott változás az eredetiben is megjelenjen.

Amikor kiválasztjuk a megfelelő állományt, tartalma azon nyomban megjelenik a kurzor pozíciójában. Ha a *List Files of Type* listában más kiterjesztést választunk, a WinWord automatikusan konvertál, ehhez azonban üzembe helyezésnél az adott állomány konvertáló programját elő kell írunk.

Ha dokumentumunkhoz nem egy teljes állományt, hanem annak egy könyvjelzőnévvel megjelölt részét szeretnénk fűzni, a könyvjelző nevét a **Range** keretbe kell beírni. Végül a **Link to File** bekapcsolásával tudjuk elérni az eredeti és az összefűzött dokumentum közötti kapcsolatot. Ilenkor ténylegesen az **INCLUDE** mezőutasítás szűrődik be a kurzor pozíciójába.

Az ily módon összefűzött dokumentumban már folyamatosak lesznek az oldal- és ábraszámok, de ehhez valószínűleg az egész dokumentum kijelölése után a mezőutasítások újraszámítására lesz szükség (F9).

Ha **Link**-elt, összekapcsolt állományokkal dolgozunk, akkor különösen oda kell figyel-nünk arra, hogy minden mezőutasítás eredménye látszódjon, és a rejtett szövegek el legyenek rejtve, hogy jó oldalszámozást kapjunk, illetőleg az elkészített tartalomjegyzék és tárgymutató a helyes oldalakra mutasson.



101. ábra

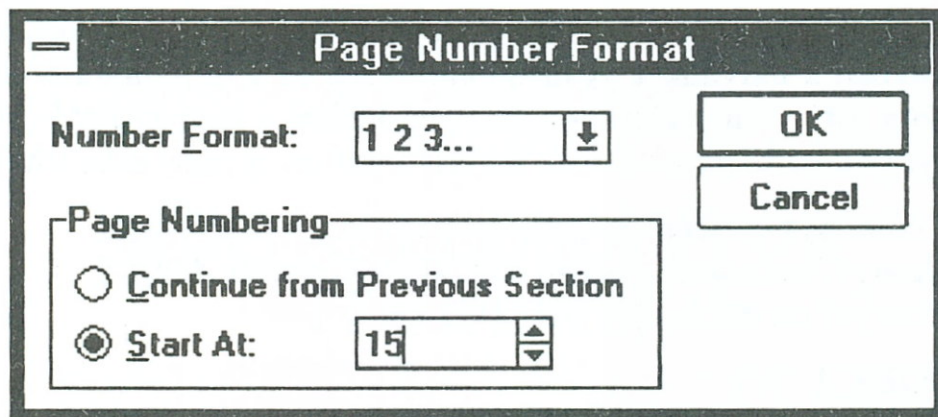
Különálló dokumentumok kezelése

Ha nem akarjuk összefűzni a dokumentumunkat, mert például így is túl hosszú lenne, vagy különböző mintaállományokkal, stílusokkal készült stb., akkor az oldalszámot, illetve egyéb számozás kezdőértékét minden egyes állományban kézzel kell beállítani.

Oldalszám kezdőértékét két helyen is megadhatjuk. A **View / Header/Footer** beállítóablakban, ha a **Page Numbers** gombra kattintunk, megjelenik a 102. ábrán látható újabb beállítóablak.

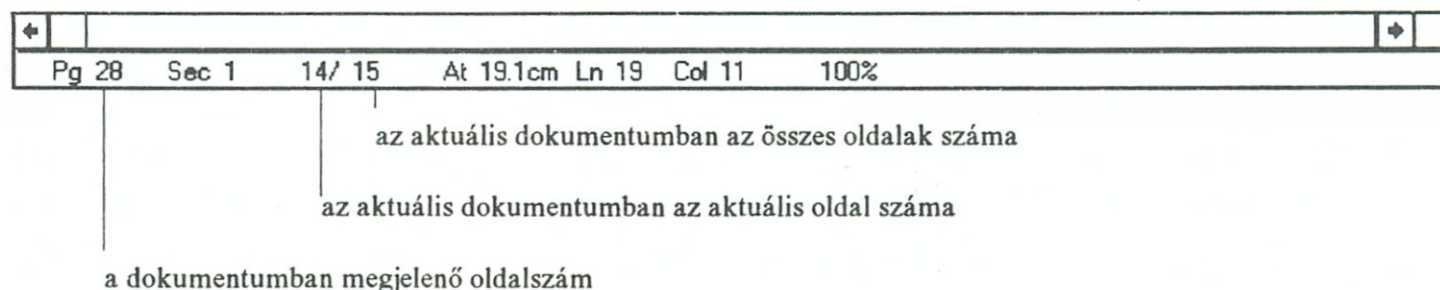
Ebben a **Page Numbering** keretbe, a **Start At** mezőbe kell beírni a dokumentum első oldalának a számát. (Azt a számot, amely a végleges dokumentumban az aktuális részlet kezdő ol-

dalszáma.) Az **Insert / Page Number** beállítóablakban a **Format** gombra kattintva ugyan-
 ehhez a beállítóablakhoz jutunk.



102. ábra

Ha a dokumentum kezdőszámát megváltoztatjuk, az állapotsor jelzései megváltoznak:



103. ábra

A fejezet, ábra tábla stb. számának a kezdőértékét a **SEQ** mezőutasításban kell megadni a **\r** kapcsoló után írt számmal.

Például: Ha azt szeretnénk, hogy az ábrák számozása az aktuális mezőutasítástól 5-tel kezdődjön: {SEQ ábra \r5}.

A fejezetszámozás 4-től induljon: {SEQ fejezetszám \r4}

Tartalomjegyzék és tárgymutató különböző állományokból különálló állományba

Abban az esetben, ha az anyagunkat különálló állományokba készítettük, beállítottuk az oldal- és ábraszámok megfelelő értékét, megtehetjük, hogy egy új állományba készítsük el a tárgymutatót és a tartalomjegyzékünket. (Ez az állomány lehet az utolsó dokumentum, amelynek a végére készítjük a listáinkat, lehet az első dokumentum eleje, vagy egy teljesen új állomány.)

Az {RD állománynév} mezőutasításokban meg kell adni rendre azoknak az állományoknak a nevét, amelyekből a tárgyszavakat, illetve a tartalomjegyzék-bejegyzéseket ki kell gyűjteni. Az RD mezőutasítás rejtett szöveggént kerül a dokumentumba. Benne az állományok nevét ki kell egészíteni a teljes elérési úttal, ha nem az aktuális könyvtárban vannak. (A \ jelet duplán kell írni \\, hogy a kapcsoló jelétől meg tudja különböztetni a program.) Az RD mezők megadása után a fejezet elején leírtak szerint készíthetünk tartalomjegyzéket és tárgymutatót, de ilyenkor a program nem csak az aktuális állományban keres, hanem az összes

RD mezőben megadottban. (Ellenőrizzük, hogy az egyes állományokban a rejtett szövegek rejtettek-e, a mezőutasítások eredménye látható, és a megfelelő oldalszámot beállítottuk-e.)

Például a *c:* meghajtó *konyv* nevű akönyvtárában tároljuk fejezetenként különálló állományban a művünket. A tartalomjegyzék és a tárgymutató elkészítéséhez az alábbi listát kell elkészíteni, és utána kiadni a tárgymutató-, illetve tartalomjegyzék-készítő parancsokat. Az RD mezőket egymás után írhatjuk.

```
{rd c:\\konyv\\\elsefej.doc}{rd c:\\konyv\\\masodik.doc}{rd  
c:\\konyv\\\harmadik.doc}{rd c:\\konyv\\\negyedek.doc}{rd  
c:\\konyv\\\otodik.doc}
```

```
{INDEX \h "A"}
```

```
{TOC \o}
```

MINTAÁLLOMÁNYOK (TEMPLATE)

A Word for Windows szinte kimeríthetetlen szolgáltatásainak egyike a mintaállományok, minták (**Template**) használata. Munkáink során, hacsak nem professzionális (nyomdai) kiadványszerkesztéssel foglalkozunk, általában csak néhány fajta dokumentumot készítünk, melyek külalakja többé-kevésbé hasonlít egymásra. Rendszerint leveleket, jelentéseket, könyveket stb. írunk. Ahhoz, hogy egy-egy szokványos dokumentumunkat ne kelljen minden alkalommal a "kályhától" elkezdni, ezekhez az iratokhoz mintákat tudunk készíteni.

A mintaállományok **tartalmazhatnak** szövegeket, stílusokat, lapméretre és lapelrendezésre vonatkozó utasításokat, margóbeállításokat, hasábszámot stb. Ezenkívül a minták lehetővé teszik a saját munkakörnyezet kialakítását: tárolhatunk bennük rövidítésszótárat (**Glossary**) makrókat, menüket, billentyű-hozzárendeléseket, az eszközsor (**Toolbar**) különféle beállítását is. A szövegek segítségével például leveleink állandó részeit, megszólítás, dátum, aláírás stb. felvehetjük a mintába.

Igaz, némi időráfordítás szükséges, amíg megtanuljuk használni és elkészítjük a mintákat, később azonban nagyon sok időt és fáradságot spórolhatunk meg, ha előre összeállított mintával dolgozunk.

Itt említjük meg, hogy a programmal együtt számos mintaállományt kapunk. A WinWord eredeti installálásakor során vagy utólag eldönthetjük, hogy a mintaállományokat bemásoljuk-e a háttértárra. Ezek a minták az eredeti formájukban is felhasználhatók, de egyúttal számtalan ötletet adhatnak saját mintaállományok, makrók készítéséhez.

Ha egy **új** dokumentumhoz egy mintát kapcsolunk, a kapcsolat a dokumentummal való munka során végig megmarad, de néhány, a mintában tárolt információ az összekapcsolás pillanatában **átöröklődik** a dokumentumba, és attól kezdve a *mintától független lesz*. (Azaz ha változik a mintában az ilyen információ, az nem lesz automatikusan hatással a dokumentumra.) Ilyen az összes formázó beállítás, a stílusbeállítások és a mintában tárolt szöveg.

Az összekapcsolás után ugyanakkor **megmaradnak** a Glossaryban tárolt rövidítések, a makrók, a menük, a billentyű-hozzárendelések és az eszközsorra előírt beállítások. A

kapcsolat ezekre a tulajdonságokra dinamikus, azaz ha bármelyiket megváltoztatjuk, a mintában is tárolódhat a változás. A mintaállomány megváltoztatása esetén a dokumentum lezárásakor rákérdez a program, hogy a mintaállományt is mentse-e. (Később látni fogjuk, hogy amikor egy megnyitott dokumentumhoz másik mintát kapcsolunk, csak ezek az utóbbi információk állnak rendelkezésünkre a mintából, és azt is látni fogjuk, hogy hogyan lehet utólag azért mégis egy-egy mintában tárolt stíluskészletet a megnyitott dokumentumhoz rendelni.)

A NORMAL mintaállomány

Van egy kitüntetett mintaállomány, a NORMAL minta. Ha nem rendelünk mintát a dokumentumunkhoz, a program automatikusan ezt rendeli hozzá, és fordítva is igaz, az előző pontban felsorolt, a mintában tárolódó tulajdonságok, ha nem rendeltünk egyedi mintaállományt a dokumentumunkhoz, a NORMAL mintába tárolódhatnak. Így ha nem is tudunk róla, akkor is használunk mintát.

A normál mintában tárolt információk mindig minden dokumentum számára elérhetők. Ezért abban az esetben, ha van hozzárendelt mintánk, de egy-egy beállítást általános érvényűnek szeretnénk (Global), a normál mintába kell mentenünk.

Megjegyzés: Ahhoz, hogy a beállítások visszanyerjék a NORMAL mintában az alapállapotot, (azt, ami az installáláskor létrejött), törölni kell a NORMAL.DOT állományt a lemezről. A program ezek után létrehoz egy újat.

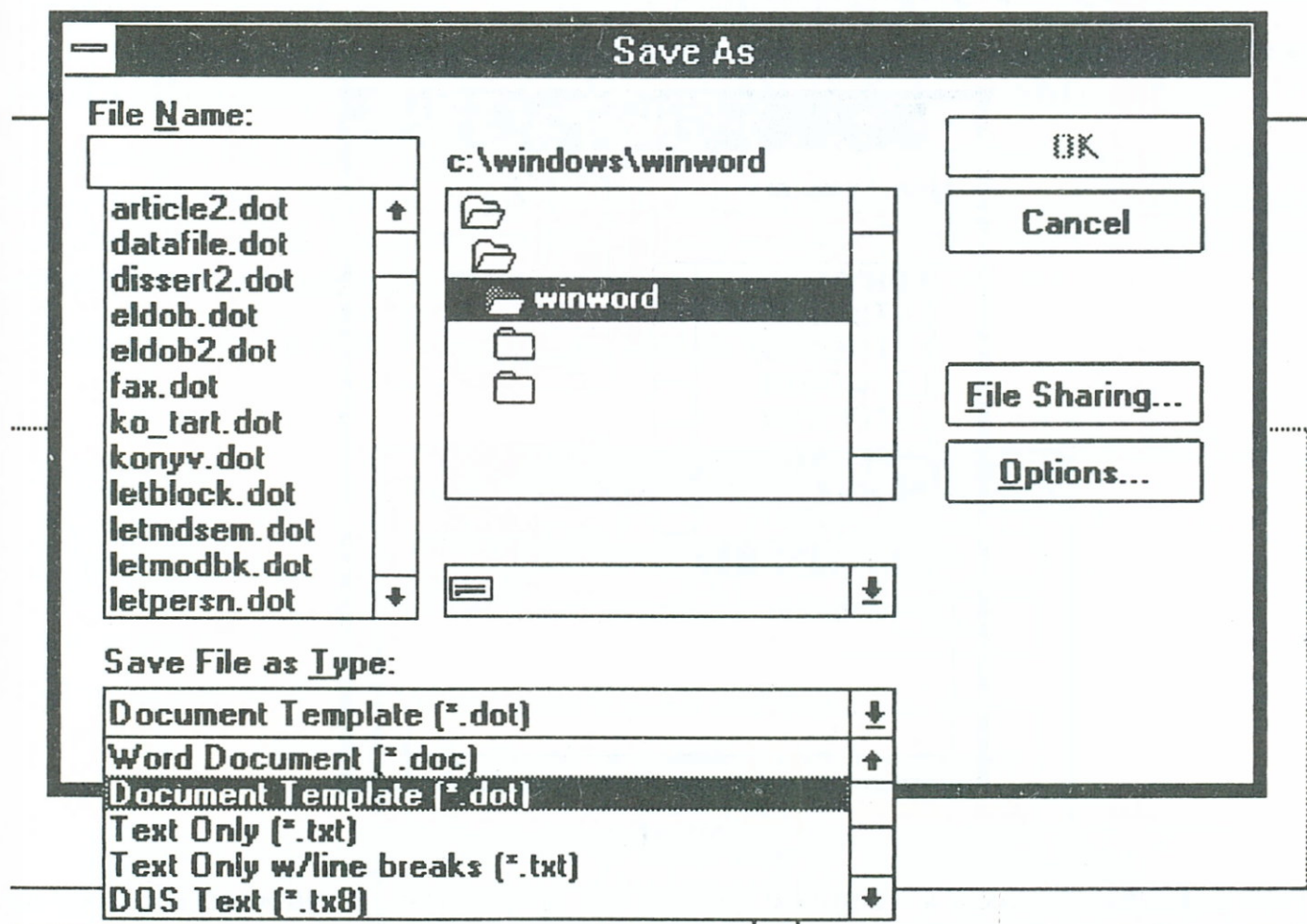
Mintaállomány létrehozása

A feladattól és izlésünktől függően kétféleképpen is létrehozhatunk mintaállományt: vagy elkészítünk egy dokumentumot, s azt mentjük el mintaállományként, vagy eleve mintaállományt alakítunk ki.

Dokumentum elmentése mintaállományként

Ha egy dokumentumunk olyan információkat, szövegeket tartalmaz, amely kiindulásul szolgálhat későbbi dokumentumokhoz, érdemes mintaállományként elmenteni.

Az elmentést akár a **File / Save**, akár a **File / Save As** parancs segítségével végezhetjük. Ahhoz, hogy állományunkat mintaállományként mentjük el, a **Save File as Type** listából a **Document Template (*.DOT)**-ot kell választani.



104. ábra

A mintaállományok kiterjesztése **DOT** (Document Template). Alapértelmezésben a mintaállománynak a WinWord programállományaival azonos könyvtárban kell lennie, ezért nem tudunk kiválasztani célkönyvtárat a beállítóablakban, minden más könyvtár szürke.

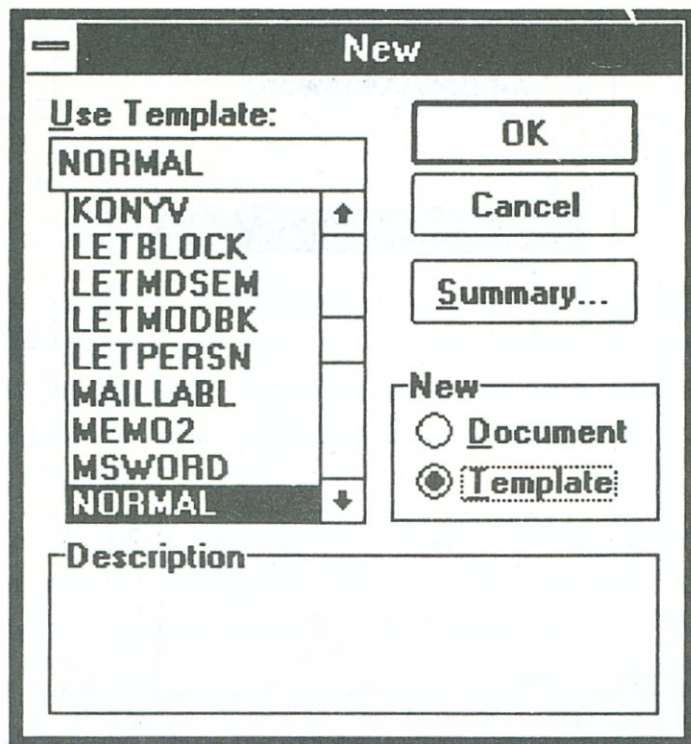
Új könyvtárat megadni a mintaállományok részére a WIN.INI file

DOT-PATH= elérési út

parancsával lehet, de sajnos egyidejűleg csak egy könyvtárat tudunk meghatározni.

Mintaállomány megnyitása, elmentése

Egy állományt mintaállományként a **File / New** paranccsal tudunk megnyitni.



105. ábra

A **New** dobozban ilyenkor a **Template** gombot kell kiválasztani, és eldönthetjük, hogy melyik mintaállomány szolgáljon az új mintaállományunk alapjául. Ha van már olyan mintaállományunk, amely hasonlít az újonnan létrehozandóra, érdemes azt kiválasztani a **NORMAL** helyett a **Use Template** keretben.

A mintában tárolandó beállítások: munkakörnyezet, rövidítések, szövegek beírása stb. után a mintát el kell menteni saját néven a **File / Save** paranccsal. A mintaállomány kiterjesztését (**.DOT**) nem kell beírni, a program automatikusan adja. A mintaállományt csak az alapértelmezésbeli könyvtárba lehet menteni. Mentés után a fenti ablakba is bekerül az új mintaállomány. (Betűrendben a helyén.)

Mintaállomány rendelése új dokumentumhoz

Ahhoz, hogy a mintában tárolt összes információ a rendelkezésünkre álljon, nyissunk meg egy új dokumentumot a mintával. A **File / New** parancsot kiválasztva, a **New** dobozban a **Document** nyomógombra kell rámutatni, és a **Use Template** ablakban a dokumentumhoz rendelendő mintaállományra kell kattintani.

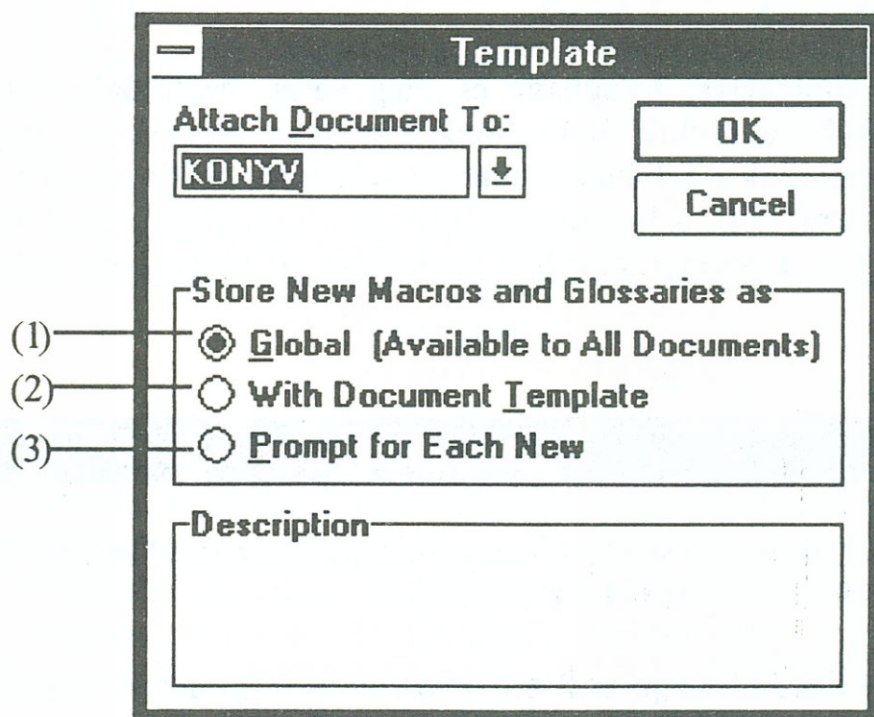
Az **OK** kiválasztása után a dokumentum és a mintaállomány összekapcsolódik, és az "öröklődő" információk: stílusok, margók és egyéb formátumbeállítások, szövegek átkerülnek a dokumentumba.

A mintaállomány többi tartalma: makró, rövidítésszótár, eszközsor, billentyű-hozzárendelés rugalmasan — változtathatóan — kapcsolódik a dokumentumhoz.

Mintaállomány hozzárendelése meglévő dokumentumhoz

Ha egy meglévő dokumentumhoz egy másik mintaállományt kapcsolunk, akkor a dokumentum számára csak a **dinamikus** információk: makrók, rövidítésszótár, eszközsor, billentyű-hozzárendelés fognak rendelkezésre állni, a statikusak, a stílusok, margó- és egyéb formátumbeállítások, szövegek nem.

Az összekapcsolást a **File / Template...** paranccsal végezzük:



106. ábra

A dokumentumhoz kapcsolandó mintaállományt az **Attach Document To** feltároló menüből választjuk.

A mintaállományok módosítása, tárolása

Módosítani lehet úgy is, hogy megnyitjuk a mintát, elvégezzük az átalakításokat, és újból elmentjük, de lehet úgy is, hogy dolgozunk vele, és munka közben folyamatosan változtatjuk.

Ha a dokumentumunkhoz egyedi mintaállományt rendeltünk, eldönthetjük, hogy az egyes beállítások, módosítások hova kerüljenek: a saját kiválasztott mintaállományunkba, vagy a mindenki által és mindenhez használható **NORMAL** mintába. A beállítandó (megváltoztandó) információtól függően ezt más és más módszerrel kell megadnunk.

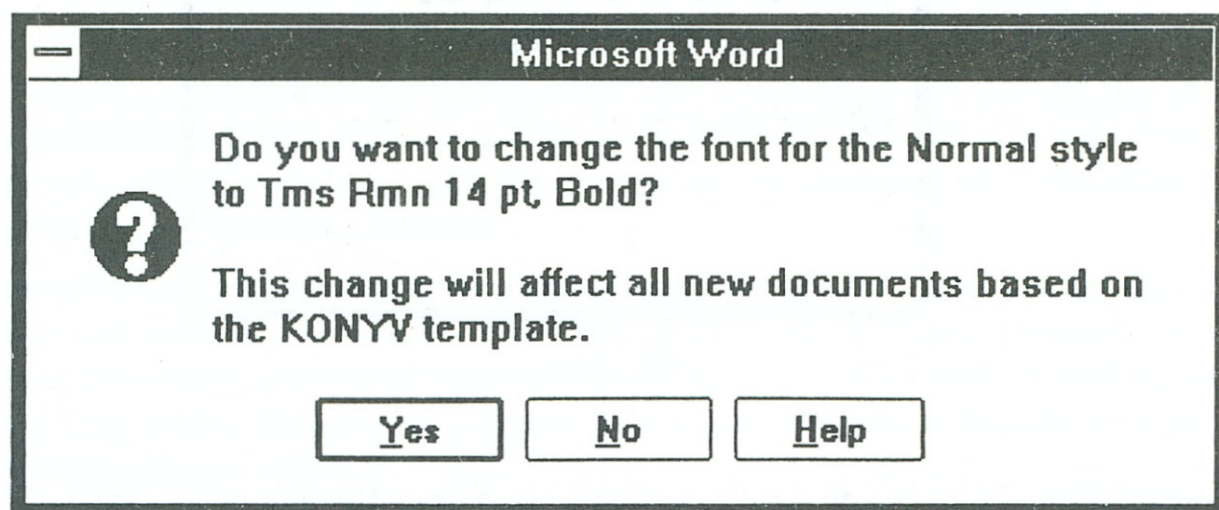
Rövidítések (Glossary) és makrók

A **Template** ablak **Store New Macros and Glossaries as** doboza háromféle lehetőséget nyújt. Ezek közül egyet kell kiválasztani a mentés helyének beállításához:

- (1) minden makró és rövidítés a **NORMAL** mintába kerül
- (2) minden makró és rövidítés az aktuális, a dokumentumhoz kapcsolt mintába kerül
- (3) a döntés legyen alkalomszerű, minden új makró vagy rövidítés beírása után kérdezze meg a program, hogy ezt a **NORMAL** vagy az aktuális mintaállományba mentse-e.

Formátumbeállítások

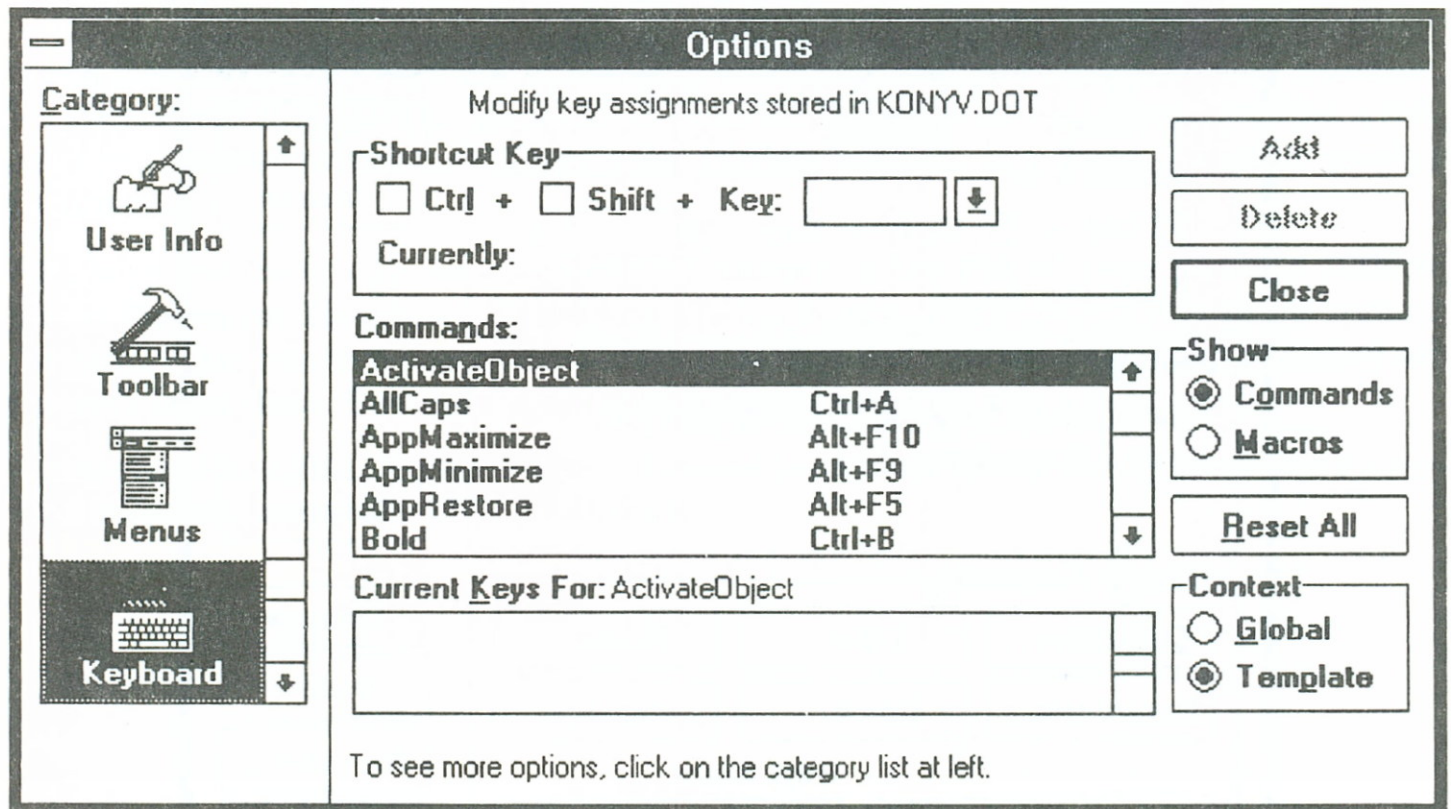
A **Format** menü **Character**, **Language** és **Page Setup** beállítóablakaiban van egy-egy **Use As Default** gomb. Ha ezekre rákattintunk, a program megkérdezi, hogy az aktuális beállítást valóban szeretnénk-e a dokumentumhoz rendelt mintaállományba is elmenteni. Egyúttal figyelmeztet arra, hogy a karakterbeállítások — függetlenül attól, hogy éppen melyik stílushoz tartoznak — a normál stílushoz mentődnek a mintaállományban, ha **YES**-t választunk:



107. ábra

Az eszközsor beállítása, menümodosítás és billentyű-hozzárendelés

Ezeket a beállításokat a **Tools** menü **Options...** parancsával tudjuk előírni (108. ábra), ha a **Category** keretben rendre a **Toolbar**, a **Menus**, illetve a **Keyboard** piktogramot kiválasztjuk. Ezeknél az elemeknél a beállítóablak jobb alsó sarkában a **Context** keretben kiválaszthatjuk, hogy a beállított információk a dokumentumhoz rendelt mintaállományban (**Template**) vagy a **Normal** mintaállományban (**Global**) legyenek-e tárolva.



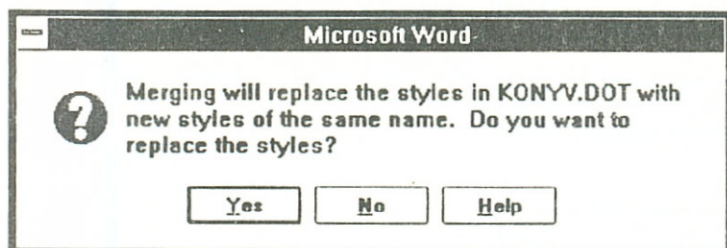
108. ábra

Stílusok

A mintaállományokban tárolt stílusok a dokumentum megnyitásakor a hozzákapcsolt mintából átöröklődnek a dokumentumba. Ha valamely összeállított vagy módosított stílust szeretnénk, hogy a mintaállományunkba is bekerüljön, azért, hogy a később a mintaállománnyal készített dokumentumok is örökölhessék, a **Format / Style** beállítóablak kinyitott állapotában (**Define**) az alul lévő **Add to Template** kapcsolót be kell kapcsolni (110. ábra).

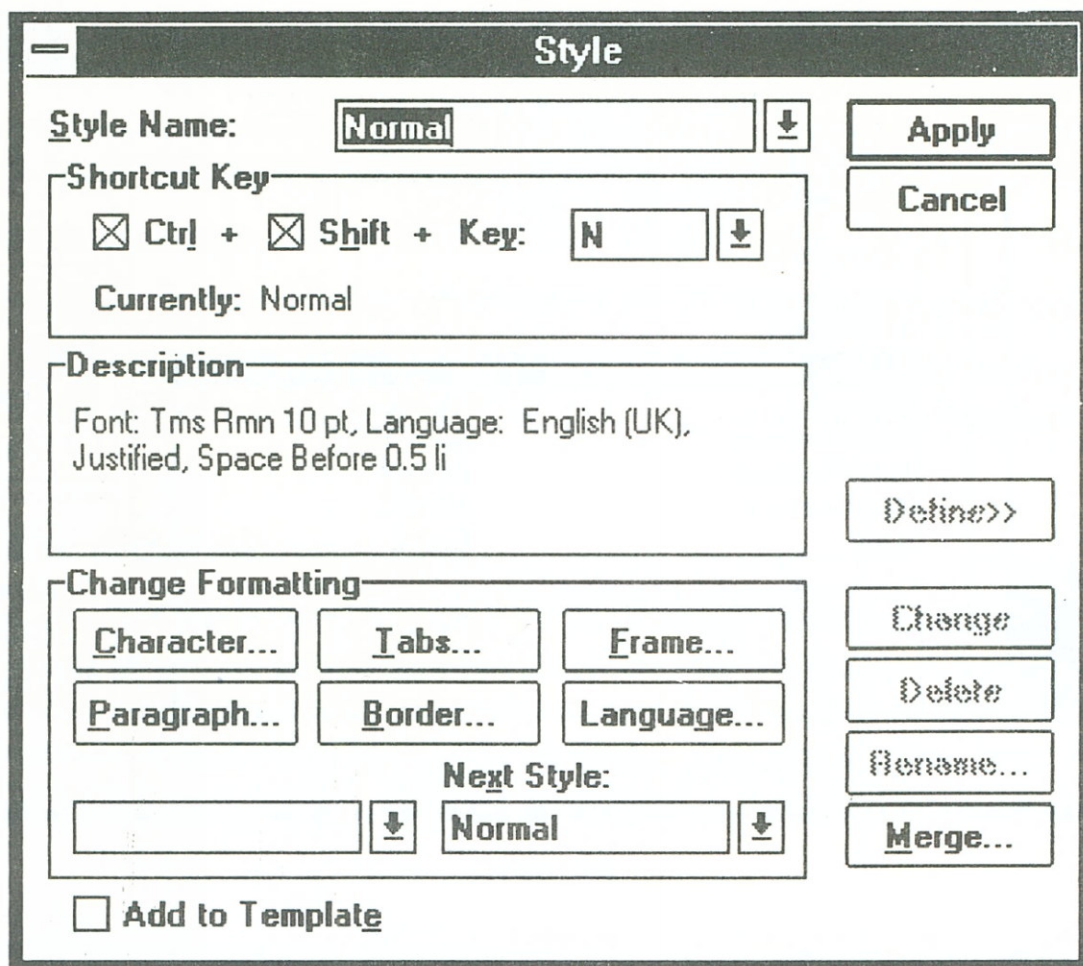
Ahhoz, hogy az összes létrehozott vagy módosított stílus bekerüljön az aktuális mintaállományba, a **Format / Style** beállítóablak kinyitott állapotában (**Define**) megjelenő **Merge...** gombot kell megnyomni. Ha a feltároló **File** beállítóablakban a **To Template** gombra kattintunk (111. ábra), a dokumentumhoz kapcsolt mintaállományba bemásolódnak a stílusok.

Ilyenkor egy üzenet figyelmeztet arra, hogy a mintában tárolt azonos nevű stílusok felülíródnak, tehát meg kell erősítenünk, hogy valóban akarjuk a változtatást.

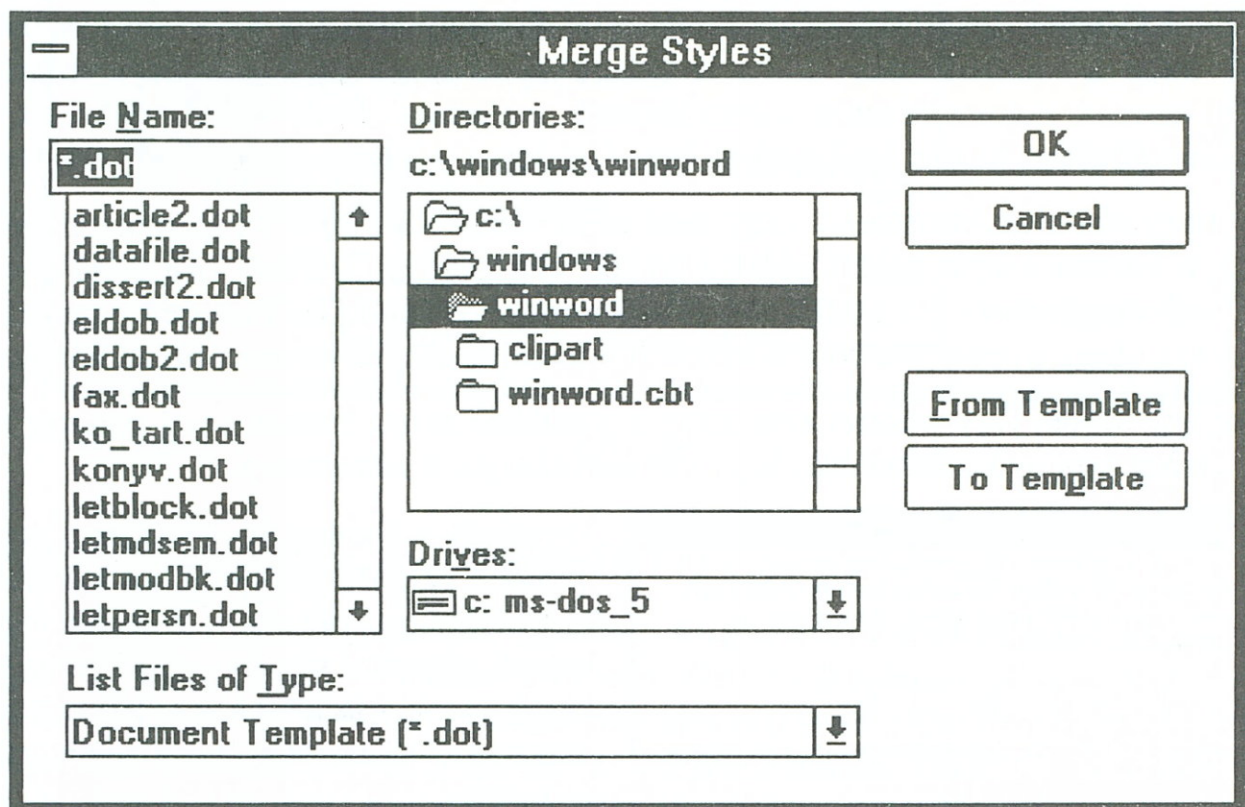


109. ábra

Figyelem! A **Format Style Define Merge To Template** parancssorral csak az aktuális dokumentumhoz rendelt mintaállományba tudunk stílusokat menteni, másikkba nem. Ha kiválasztunk a listából egy másik mintaállományt, a **To Template** nyomógomb azonnal elszűrül.



110. ábra



111. ábra

A 110. ábra beállítóablakának **Merge...** parancsa ugyanakkor lehetővé teszi azt, hogy egy másik mintaállomány vagy szövegállomány stílusait az aktuális dokumentumba másoljuk. Ha kiválasztottuk a **Merge...** parancsot, a feltároló **File** ablakból (111. ábra) kijelöljük a másolandó stílusokat tartalmazó minta- vagy szövegállományt, és a **From Template** gombra kattintunk.

Azt, hogy mintából vagy dokumentumból másolunk, a **List File of Type** mezőben állíthatjuk be: **Document Template (*.DOT)**, illetve **Word Document (*.DOC)**. A másolás során a forrásállományban lévő azonos nevű stílusok beállításai felülírják az aktuális állomány stílusainak beállításait. Erre egy üzenet, ahol érvényteleníthetjük még a parancsunkat.

A másolás előtt a **File / Style / Define / Rename** paranccsal esetleg átnevezhetjük az azonos nevű stílusokat, hogy elkerüljük a felülírást.

*Ne féljen az újtól, forduljon hozzánk, mi segítünk!
Szeretettel várunk minden érdeklődőt
alap- és középfokú képzést adó, valamint az
Intenzív szaktanfolyamainkon:*

KÉPESÍTŐ TANFOLYAMOK

Személyi-számítógépezés alapfokú, 150 óra

Számítógépes ügyvitel adminisztrátoroknak, titkárnőknek alapfokú, 150 óra

Számítógépes kiadványszerkesztő alapfokú, 170 óra

Személyi-számítógép szoftverüzemeltető középfokú, 350 óra

INTENZÍV SZAKTANFOLYAMOK

GÉPKEZELÉS

DOS és Windows alapok	DOS segédprogramok	Windows ismeretek Unix
-----------------------	--------------------	---------------------------

ADATBÁZISKEZELÉS

dBASE	Clipper	FoxPro kezdő, haladó
-------	---------	----------------------

TÁBLÁZATKEZELÉS

Excel	Lotus 1-2-3 kezdő, haladó	Quattro Pro kezdő, haladó
Works	Symphony kezdő, haladó	Framework kezdő, haladó

SZÖVEGSZERKESZTÉS ÉS KIADVÁNSZERKESZTÉS

Ventura	WordPerfect	WinWord kezdő, haladó
WordStar	XyWriter	MS Word 5.0, 5.5

PROGRAMNYELVEK

C kezdő, haladó	Pascal kezdő, haladó
-----------------	----------------------

HÁLÓZATOK

Novell operátor, supervisor	Novell NetWare Lite	CC:mail kezelői, postamesteri
-----------------------------	---------------------	-------------------------------

GRAFIKUS PROGRAMOK

AutoCad	CorelDraw	PaintBrush és Draw
---------	-----------	--------------------

Egyes tanfolyamokon **RÉSZLETFIZETÉSI** kedvezmény!

A tanfolyamokat egyedi tematika és beosztás szerint akár az Önök telephelyén is megtartjuk!
Ne feledje: a tudás biztonság! Keressen meg bennünket:

*Reich Gábor, Gerő Judit, Bognár Júlia, Kóczy A. Judit, Rudnai Péterné, Szentiványi Imre
oktatók és Pintér Orsolya szervező*

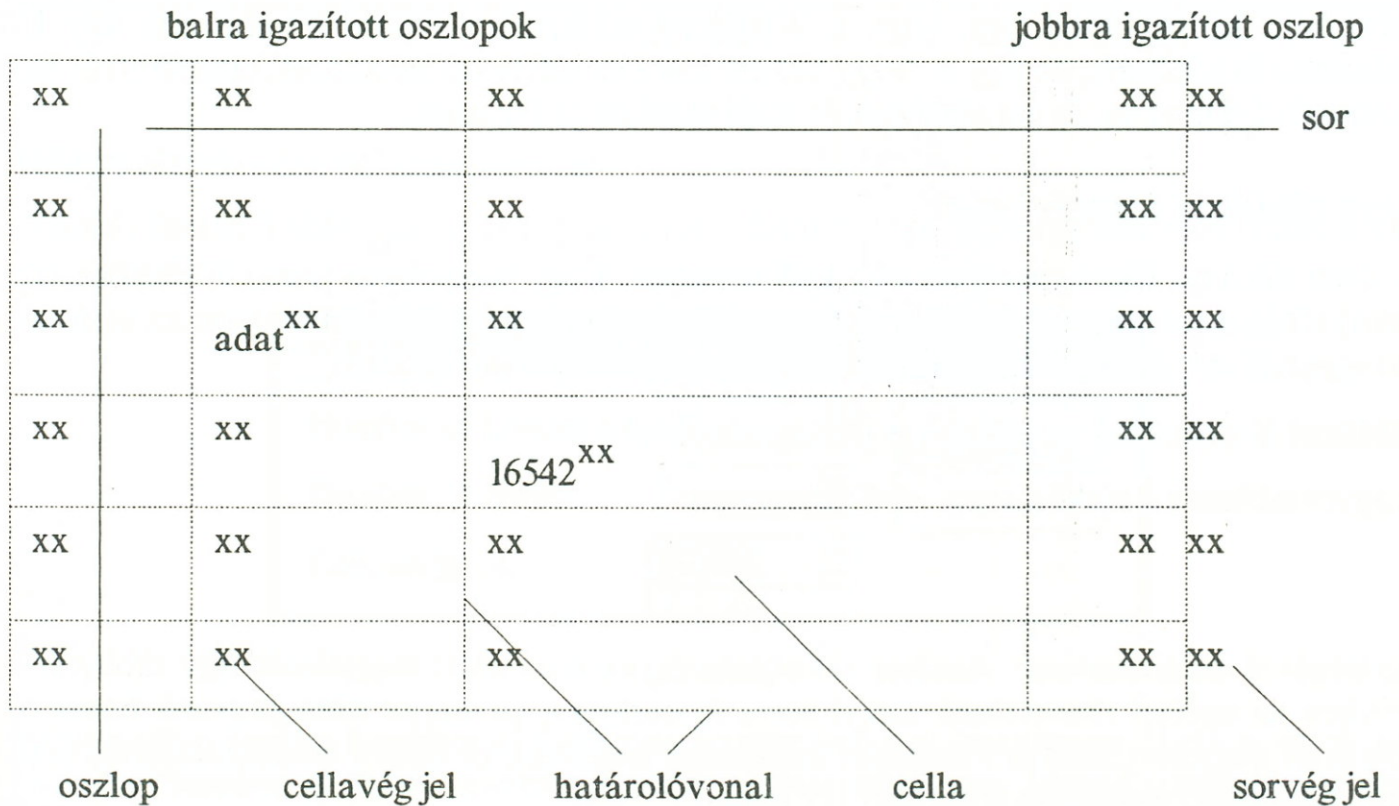
Címnk: **CONTROLL OKTATÓKÖZPONT** 1027. Csalogány u. 23.

Tel: 202-6898, 201-6333/512 Fax: 201-7292

TÁBLÁZATOK

A WinWord táblázatkészítő szolgáltatása nemcsak a hagyományos táblázatok készítéséhez ad segítséget, hanem bármilyen rendezett szöveghez vagy eltérő hasábszélességű, többhasábos szöveghez is. A táblázatok készítése, kitöltése, módosítása nagyon egyszerű, és az eredmény nagyon szép.


A táblázatok felépítése



112. ábra

Bármely táblázat elemi része a cella. Minden egyes cellába tetszőleges számú bekezdés írható. A bekezdések minden szempontból azonos tulajdonságúak, mint a dokumentum tetszőleges helyén lévő bekezdések. Az összes formázóparancs, ikon és stílus használható. Egy célán belül különböző stílussal formázott bekezdést is írhatunk.

A cellákat határolóvonalak (**Gridline**) választják el, amelyeket meg lehet jeleníteni a képernyőn, illetve el lehet tüntetni. Legegyszerűbben a **Table / Gridline** paranccsal tudjuk ki/be kapcsolni a megjelenítést. (Ha a parancs mellett ✓ látható, a vonalak látszódnak.) A vonalakat úgy is bekapcsolhatjuk, ha a **Tools / Options...** menü **View** csoportjában a **Show Text with** keretben a **Table Gridlines** kapcsolót bekapcsoljuk. A cella határolóvonalai a nyomtatásban nem jelennek meg; ahhoz, hogy az elválasztóvonalak a nyomtatásban látszódnak, a **Format / Border...** parancsot kell használni. Ott lehet megadni, hogy az egyes cellák, oszlopok, sorok köré milyen vonalat szeretnénk húzni.

A cellák végén **cellavég jel**, a sorok végén **sorvég jel** található. Ezek akkor láthatók, amikor a bekezdésvég jelek. Tehát látszanak, ha a **Tools / Options...** menü **View** csoportjánál a **Non-printing Characters** keretben a **Paragraph Marks** vagy az **All** kapcsolót beikszeljük, illetve ha az eszközsoron a  ikont bekapcsoltuk.

Táblázat létrehozása

Táblázatot készíthetünk úgy, hogy a WinWord táblázatkezelőjével létrehozunk egy üres táblázatot és kitöltjük, de úgy is, hogy beírjuk előre az adatokat vesszővel, tabulátorral vagy *Enter*-rel elválasztva, és ezt alakítjuk át majd táblázatos formára.

Üres táblázat létrehozása

Új, üres táblázat létrehozásához meg kell mondani, hogy hány soros (**row**) és oszlopos (**column**) táblázatot szeretnénk. Két módszerrel is létrehozhatunk üres táblázatot: az eszközsor piktogramjával, illetve menüparancs alkalmazásával.

Táblázat létrehozása az eszközsor piktogramjával

Leggyorsabban az eszközsoron lévő piktogram

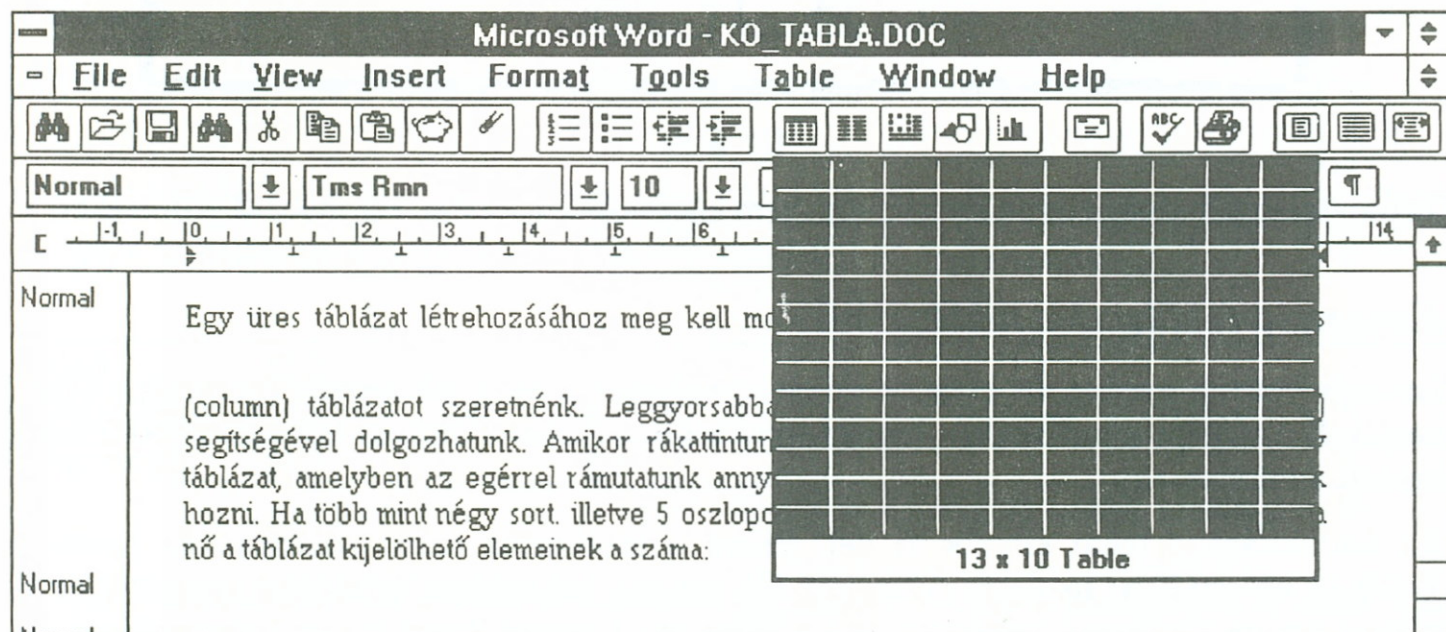


segítségével dolgozhatunk. Amikor rákattintunk, az ikon alatt megjelenik egy táblázat, amelyben az egérrel rámutatunk annyi sorra és oszlopra, amennyit létre akarunk hozni. Ha több mint négy sort, illetve 5 oszlopot szeretnénk készíteni, az egeret továbbhúzva nő a táblázat kijelölhető elemeinek a száma (113. ábra).

Ha túl sok sort vagy oszlopot jelöltünk ki, amíg nem engedjük fel az egér gombját, tetszés szerint módosíthatunk. Azt, hogy éppen hány sor és oszlop van kijelölve, a táblázatocska alján leolvashatjuk. Az egér gombjának elengedése után a kurzor pozíciójában létrejön a táblázat. A táblázat mindig új bekezdést kezd, akkor is, ha a kurzor egy bekezdésen belül állt a

táblázat létrehozásakor. (Ha véletlenül rossz méretű táblázatot hoztunk létre, jusson eszünkbe az **Edit / Undo...** parancs, hogy gyorsan eltüntessük azt, bár természetesen egy kész táblázatba is lehet utólag beszúrni sorokat, oszlopokat, illetve törölni azokat.)

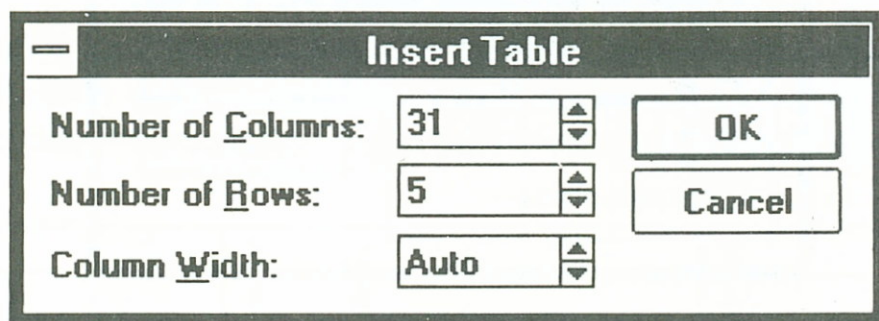
A táblázat oszlopait a margók között egyenletesen osztja el a program. Ha a táblázat nem fér el az adott oldalon, automatikusan megtöri a táblázatot az oldalak között, és a fennmaradó sorokat átviszi a következő oldalra.



113. ábra

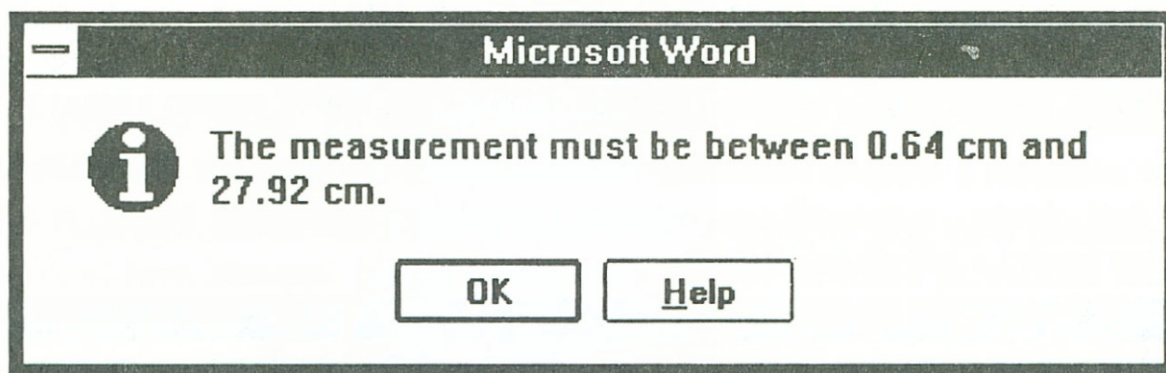
Táblázat létrehozása menüparanccsal

A **Table / Insert Table...** parancs segítségével is létre tudunk hozni új üres táblázatot a kurzor pozíciójába:



114. ábra

Az oszlopok számát a **Number of Columns** keretbe kell írni (maximum 31-et), a sorok számát pedig **Number of Rows** rovatba. A sorok száma tetszőleges. Megadhatjuk az oszlopok szélességét (**Column Width**), de ha az alapértelmezés szerinti **Auto**-t meghagyjuk, a margók közötti távolságot kitöltve egyenletesen osztja el az oszlopok között a helyet. Minimálisan 0,64 cm lehet egy-egy oszlop szélessége, maximálisan annyi, amennyi szélében kitölti az oldalt. Ha rossz értéket adunk meg, figyelmeztetést kapunk, hogy milyen intervallumban dolgozhatunk.



115. ábra

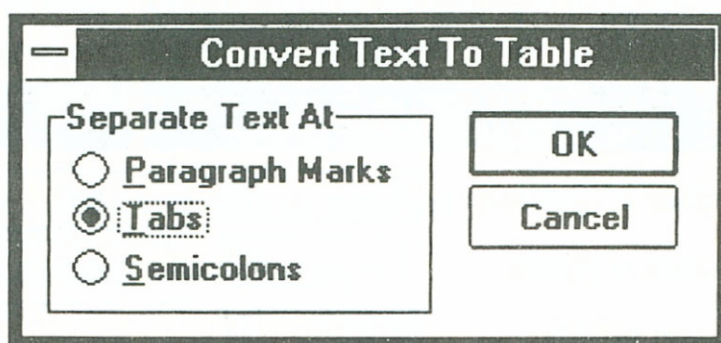
Tapasztalatunk szerint ez az intervallum nem jelez minden esetben megjeleníthető értéket.

Konverzió táblázatba, táblázatból

Ha már beírtuk azokat az információkat, amelyeket utólag táblázatba szeretnénk tenni, nem kell újra gépelniük azokat, hanem egyszerűen át lehet alakítani táblázatos formára a kijelölt adatokat.

Az átalakításhoz tehát először ki kell jelölni a táblázatba szánt adatokat, és kiadni a **Table / Convert Text to Table** parancsot. Ha egy-egy bekezdésen belül talál vesszőt (pontosabban azt az elválasztó karaktert, ami a **Windows Control Panel**-jén az **International** ablak **List Separator** sorában meg van adva), ott új cellát kezd.

Ha az adatokat tabulátorral választottuk el, minden tabulátor után új cellát kezd. Ha egy bekezdésen belül talál tabulátort és vesszőt is, akkor megkérdezi, milyen cellahatárolót vegyen figyelembe:



116. ábra

Ha a **Paragraph Marks**-ot választjuk, minden bekezdés külön cellába kerül, és így a táblázat minden sora egy-egy cellából áll. A **Tabs** választásával csak a tabulátorokat veszi figyelembe az új cella kezdéséhez, míg a **Semicolons**-nál a pontosvesszőt figyeli. (A mi gépünkön a pontosvessző van beállítva elválasztó karakternek.) Nézzünk egy példát az átalakításra.

Konvertálandó bekezdések:

első	12;2	2	2;4
második	23;4	4	2;66
harmadik	34;7	3;4	

Az egyes oszlopok között tabulátorjel található, míg a sorok vége *Enter*-rel van lezárva.

1. Konvertálás után, ha a **Paragraph Marks**-ot választjuk, egyoszlopos táblázatot hozott létre, a tabulátorok megmaradtak és a pozíciójukat is megtartották.

első	12;2	2	2;4
második	23;4	4	2;66
harmadik	34;7	3;4	

2. Konvertálás után, ha a **Tabs**-ot választottuk, minden tabulátorkarakternél új cellát kezdtünk, és a tabulátorpozíciókat megtartottuk.

első	12;2	2	2;4
második	23;4	4	2;66
harmadik	34;7	3;4	

3. Konvertálás után, ha a **Semicolons**-t választottuk, minden pontosvesszőnél új cellát kezdtünk. A tabulálások a cellákon belül megmaradtak, de a tabulátorpozíciók nem. A tabulátorpozíciók az alapértelmezés szerintiék. Három azonos szélességű oszlopot hozott létre.

első	12	2	2	2	4
második	23	4	4	2	66
harmadik	34	7	3		4

Mozgás a táblázatban


A kurzor a táblázatban hasonlóan mozgatható, mint a szöveg más részein, akár egérrel, akár a nyílbillentyűkkel dolgozunk. Néhány speciális billentyűkombinációt érdemes megjegyezni, ezek lényegesen egyszerűsítik a munkát:

- Ha a *Tab* billentyűt leütjük, celláról cellára ugrik a kurzor balról jobbra, fentről lefelé. A *Shift + Tab* hatására visszafelé.
- Ha az utolsó cellában nyomjuk meg a *Tab*-ot, új sor nyílik meg a táblázatban.
- Ha a táblázaton belül igazi tabulátorkarakterre van szükségünk, a *Ctrl + Tab* billentyűkombinációt kell használnunk.

Szöveg, sor, oszlop, cella kijelölése a táblázatban

A táblázaton belül a **szöveg**, illetve **bekezdés** kijelölése ugyanúgy történik, mint minden más esetben egérrel vagy billentyűkombinációval.


Egérrel dolgozva a **cellák kijelöléséhez** a cella elejére visszük a kurzort, és egyet kattintunk.

A cella elején a kurzor egy jobbra mutató nyíllá alakul: , ez a cellakijelölő. Ha több cellát szeretnénk kijelölni, az egér nyílát kell keresztülhúzni (az összefüggő) cellákon. A cellák kijelöléséhez a *Shift* és a **nyílbillentyűk**, illetve az *End* billentyű is használható.

Ugyanilyen nyíl jelenik meg akkor is, ha a sorok előtt van a kurzor. Ezzel a sorkijelölővel teljes sort, illetve **sorokat** tudunk kijelölni. Sort úgy is kijelölhetünk, hogy a sor bármely cellájának cellakijelölőjére (a nyíllra) kettőt kattintunk.

A kurzor pozíciójában lévő sor lesz kijelölve akkor is, ha a **Table / Select Row** parancsot választjuk.

Az **oszlopok** kijelöléséhez már az **egér** is két megoldást kínál:

- Ha a táblázat első sora fölé visszük a kurzort, az lefelé mutató tömör nyíl alakú () lesz. Ha ez a nyíl látható, és megnyomjuk az egér **bal** gombját, az egész oszlop ki lesz jelölve. Több oszlophoz lenyomott egérgomb mellett végig kell húzni az egeret az oszlopokon.
- Ha kurzor tetszőleges helyen áll egy oszlopban, és az egér **jobb** gombját nyomjuk meg, azzal az oszlopot kijelöljük.

A kurzor pozíciójában lévő oszlop lesz kijelölve, ha a **Table / Select Column** parancsot választjuk.

A teljes táblázatot kijelöljük, ha a kurzor a táblázaton belül van, és a **Table / Select Table** parancsot kiválasztjuk. Billentyűkombinációt is használhatunk, ha a *Num Lock* billentyű nincs bekapcsolva, az *Alt* gombbal együtt kell lenyomnunk a numerikus billentyűzet 5-ét, ha be van kapcsolva, még a *Shift* gombot is nyomni kell.

Sorok, oszlopok, cellák beszúrása, törlése

Ha egy táblázatot elkészítettünk, számtalan esetben van szükségünk arra, hogy újabb cellákat, sorokat, oszlopokat szúrjunk be, vagy éppen fordítva, hogy bizonyos részeket töröljünk. Hasonlóan a speciális célú táblázatkezelő programokhoz, mindezt gond nélkül megtehetjük a WinWordben is.

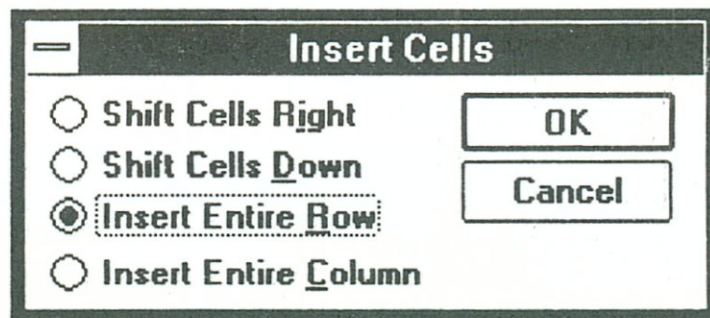
Sor beszúrása és törlése

A sorbeszúrás speciális, de leggyakoribb esete, ha a táblázatot alul újabb sorral akarjuk kiegészíteni. Ha a táblázat utolsó cellájában áll a kurzor, és megnyomjuk a *Tab* billentyűt, a táblázat új sorral bővül, és az új sor az előző beállításait örökli. Persze nemcsak a táblázat végére fűzhetünk újabb sorokat, hanem a táblázat belsejébe is.

Ha nem alulra kívánjuk az új sort, a következő eljárást kell követnünk:

1. Kijelöljük azt a sort (lásd előbb), amelynek a helyére újabb sort szeretnénk.
2. Kiválasztjuk a **Table / Insert Row** parancsot, hatására a kívánt helyen egy új üres sor keletkezik.

Ha nem jelöljük ki a sort, csak a kurzorunk áll a sor tetszőleges cellájában, az **Insert Cells...** parancsot tudjuk ugyanott kiválasztani, és választanunk kell a megjelenő beállítóablakban:



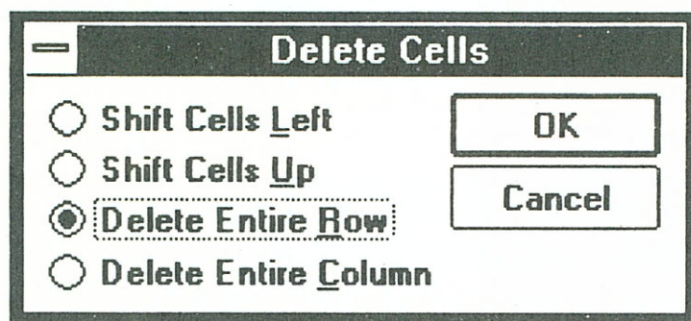
117. ábra

Egy sor beszúrásához az **Insert Entire Row** kapcsolót kell választani. (A beállítóablak többi sorának jelentését lásd a következő oldalakon.)

Törlésnél teljesen hasonlóan kell eljárunk.

- Ha a törlendő sort (sorokat) kijelöljük, és a **Table / Delete Rows** parancsot kiadjuk, a törlés azonnal végrehajtódik.

- Ha nem jelölünk ki sort, csak a kurzor pozíciójában lévő sort szeretnénk törölni, ugyanott a **Delete Cells...** parancsot tudjuk kiválasztani. Ekkor a 117. ábrához hasonló beállítóablakot kapunk:



118. ábra

Egy sor törléséhez a **Delete Entire Row**-t kell választanunk. A törlés után minden lejjebb lévő sor egy-egy sorral feljebb kerül.

Figyelem, ha nem a sort, hanem csak a tartalmát akarjuk törölni, a sor kiválasztása után a **Del** gombot kell megnyomni!

Oszlop beszúrása és törlése

A sor beszúrásához hasonlóan, ha kijelöljük azt az oszlopot, amelyiknek a helyére újabbat szeretnénk, és a **Table / Insert Columns** parancsot kiválasztjuk, a kijelölt oszlop jobbra tolódik, a helyén pedig egy üres új oszlop lesz.

Ha a táblázat **utolsó oszlopa után** szeretnénk új oszlopot, a táblázat jobb szélén lévő sorvég jelek oszlopát kell kijelölni. (Az oszlopkijelölés legegyszerűbb módja, ha az egér jobb gombját használjuk.) Ha nem látszik a sorvég jel, be lehet kapcsolni, de nem szükséges, elegendő az utolsó oszlop jobb szélére kattintani, és az előző bekezdésben leírt parancsot kiadni.

Ha nem jelöltünk ki oszlopot, a parancs helyén az **Insert Cells...** parancsot találjuk. A kiválasztás után a 117. ábra beállítóablakát látjuk, ahonnan az **Insert Entire Column** kapcsolót kell választanunk.

A **törlés** is hasonló, ha kijelöljük az oszlopot, akkor a **Table / Delete Columns** paranccsal törölünk, ha nem jelöljük ki, hanem a kurzor pozíciójában lévő szeretnénk, a **Delete Cells...** parancs kiadása után a 118. ábra beállítóablakából a **Delete Entire Column** kapcsolót kell választanunk.

Cella beszúrása, törlése

A táblázatba egy-egy cellát is be lehet szúrni. Ilyenkor az új cellák melletti cellák választásunktól függően jobbra vagy lefelé csúsznak. Ha lefelé toljuk, újabb sorok keletkeznek a táblázat alján, ha jobbra toljuk a cellákat újabb oszlopok, de csak annyi sorban, ahányban új cellát szúrunk be. A cellák beszúrásával, elsősorban a jobbratolós technikával mindaddig, amíg nem szerzünk rutint, teljesen szétzilálhatjuk a táblázatot, és igencsak megkínlódhatunk a rendbetételükkel.

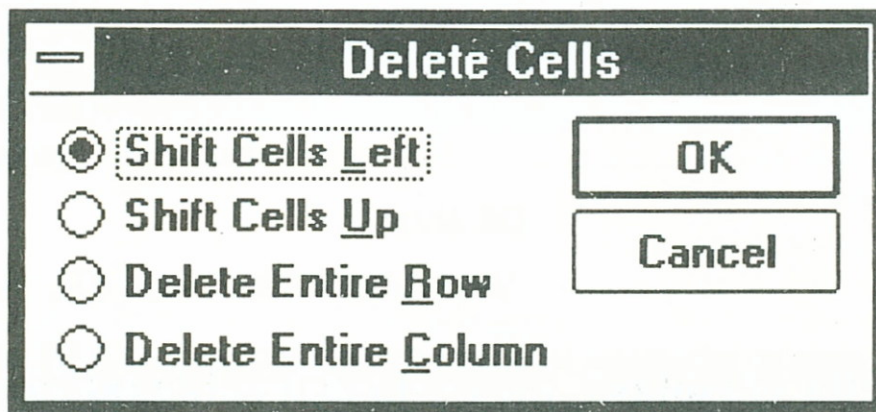
Az eljárás a következő:

1. Kijelöljük a beszúrandó cellát, cellákat.
2. Kiválasztjuk a **Table / Insert Cells...** parancsot. A megjelenő 117. ábrán látható beállítóablakból megadjuk, hogy a rendszer merre tolja el az eredeti cellákat:
 - jobbra toláshoz a **Shift Cells Right** választjuk,
 - lefelé toláshoz a **Shift Cells Down**-t.

Az eredmény a 120. ábrán látható.

Cellák **törléséhez** is kijelöljük a törlendő cellákat, és a **Table / Delete Cells...** parancsot kiadjuk. A 119. ábrán látható beállítóablakban megadhatjuk, hogy a törlendő cellákat követő azonos sorban lévő cellák tolódjanak vissza balra (**Shift Cells Left**), vagy az alatta lévő cellák felfelé (**Shift Cells Up**).

A balra tolással itt is furcsa táblázat marad eredményül. Ha már megtanultuk ezeknek a "csalé" táblázatoknak a kezelését, igen érdekes hatásokat érhetünk el velük.



119. ábra

Ha a kurzor a táblázaton belül áll, és rákattintunk a táblázatot létrehozó piktogramra az eszközsoron, a 117. ábrán látható beállítóablak jelenik meg, és azonnal beszúrhatunk sorokat, oszlopokat cellákat.

Eredeti táblázat

1	2	3	4
5	6	7	8
9	10	11	12
13	14	15	16
17	18	19	20

Új cellák beszúrása jobbra tolással:**Shift Cells Right**

1	2	3	4		
5	6	7	8		
9			10	11	12
13			14	15	16
17	18	19	20		

Új cellák beszúrása lefelé tolással: Shift Cells Down

1	2	3	4
5	6	7	8
9			12
13			16
17	10	11	20
	14	15	
	18	19	

120. ábra


Sor, oszlop, cella másolása, mozgatása a táblázatban

A cellák tartalmát ugyanúgy lehet másolni és mozgatni, mint akárhol a szövegben. Ha sort vagy oszlopot akarunk másolni vagy mozgatni, előbb ki kell jelölni, utána pedig a vágólap segítségével dolgozni, vagy az "áthúzási" technikával. (Áthúzni akkor lehet, ha a kijelölt területen a kurzor balra felfelé mutató nyíl, ellentétben azzal, amikor kijelölünk sort vagy cellát, és a nyíl jobbra felfelé mutat!) Az áthúzás közben, ha a *Ctrl* billentyűt is nyomjuk, nem mozgatunk, hanem másolunk.

Oszlopszélesség és oszlopok közötti távolság




Amikor létrehozunk egy táblázatot, a táblázaton belül általában minden oszlop azonos szélességű. Ez nem túl praktikus. Az oszlopok szélessége többféleképpen állítható.

Oszlopszélesség állítása egérrel

Ha egy teljes oszlop szélességét akarjuk állítani, és nem csak az oszlopon belül egy-egy cellát, figyeljünk, hogy ne legyen kijelölve se sor, se cella. Ha bármelyik oszlophatárra visszük az egeret, a kurzor  alakú lesz. Lenyomott egérgomb mellett mozgatva az egeret, az oszlophatároló egyenes mozog. Ha balra toljuk az egeret, az összes utána következő oszlop balra mozdul el, ha jobbra mozgatjuk, akkor jobbra tolódik. (Ebben az esetben akár a lapról is ki tudjuk tolni a táblát.)

Ha a *Shift* billentyűt is nyomjuk mozgatás közben, a többi oszlop nem változik, csak az az egy határoló vonal fog mozogni, amelyiken a kurzor áll.

Ha a *Ctrl* billentyűt nyomjuk, az oszlop keskenyítéséből vagy szélesítéséből származó helyet a többi oszlop között egyenletesen elosztja, növeli vagy csökkenti a szélességüket anélkül, hogy a táblázat jobb széle elmozdulna a helyéről.

Másik lehetőségünk is van arra, hogyan módosítsuk az oszlopszélességet. A kurzornak a táblázaton belül kell lennie, és a vonalzósor elején a  jelnek kell látszania. Ilyenkor a vonalzon vastag  betűk láthatók. (Ha nem így néz ki a vonalzó, akkor az elején lévő jelre kell egyszer vagy kétszer kattintani, illetve ellenőrizni, hogy a kurzor a táblázaton belül áll-e.) Ha ezeket a  betűket mozgatjuk az egérrel, az adott oszlop szélessége változni fog. A *Shift* és *Ctrl* billentyűk szerepe azonos az előző bekezdésben leírtakkal.

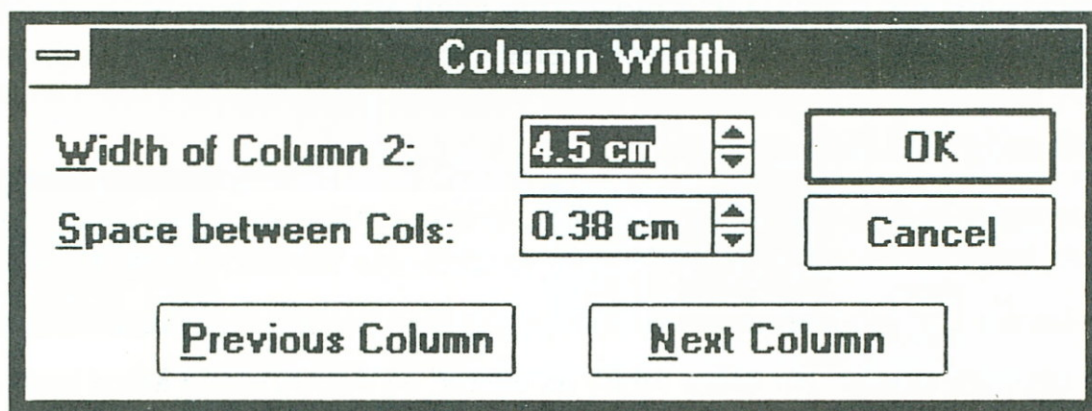
Figyelem! Mindkét esetben vigyázni kell, ha ki van jelölve egy-egy cella vagy sor, az oszlopszélesség csak ezekben fog változni.

Oszlopszélesség állítása beállítóablakból

A **Table / Column Width...** beállítóablak segítségével egyenként és pontos értékre tudjuk az oszlopszélességeket beállítani. Fontos, hogy a parancs kiadása előtt az egész állítandó oszlop ki legyen jelölve, mert egyébként csak annak az egy cellának a szélessége fog változni, amelyikben a kurzor áll, vagy amelyek ki vannak jelölve. A beállítóablak megjelenésekor (121. ábra) annak az oszlopnak a szélessége állítható, amelyben a kurzor áll.

Az, hogy ez hányadik oszlop, a **Width of Column...** rovatában leolvasható.

Az ábrán a 2. oszlop szélességét állítjuk.



121. ábra

Az oszlopszélességeket tetszőleges mértékegységben megadhatjuk.

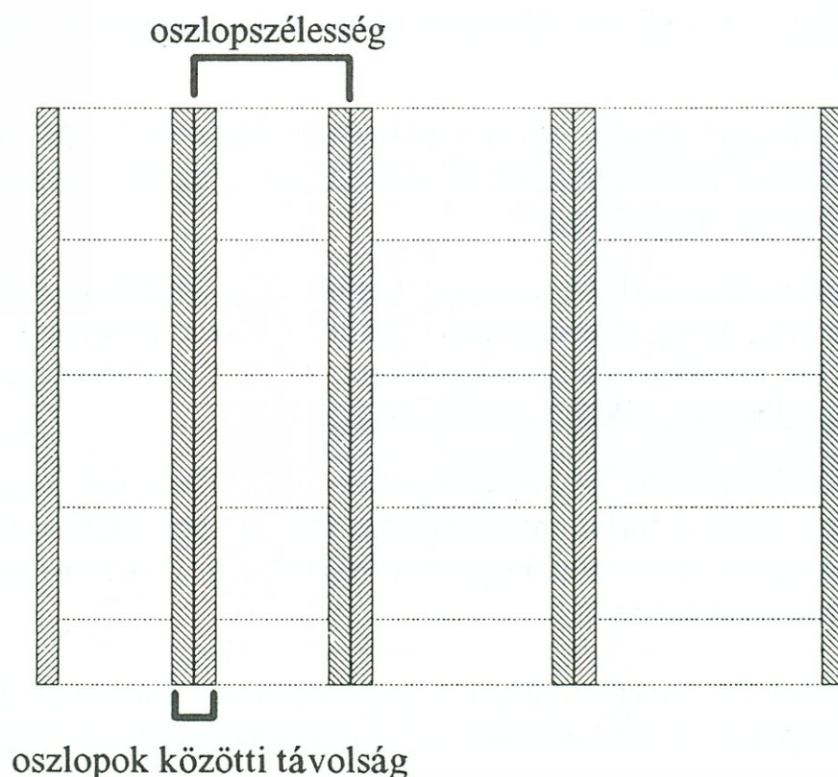
Ha a többi oszlop szélességét is szeretnénk állítani, nem kell mindig visszalépnünk, a **Previous Column** gombbal az előző, a **Next Column** gombbal pedig a következő oszlopra tudunk ugrani.

Ha a kijelölt oszlopon belül korábban már többféle szélesség volt beállítva, vagy több olyan oszlopot jelöltünk ki, amelyek szélessége nem azonos, a beállítóablakban az oszlopok sorszáma mellett *nem* jelenik meg szélességi adat. (Hiszen a program nem tudhatja, hogy melyik értéket jelezze ki.)

Oszlopok közötti távolság állítása

Teljesen mindegy, hogy melyik oszlop van kiválasztva, amikor az oszlopok közötti távolságot megadjuk, mert a beállított érték mindegyikre vonatkozni fog. A távolság valójában azt jelenti, hogy a látható vagy eltüntetett oszlophatároló vonalat milyen távolságban közelítheti meg a cellákban lévő szöveg, kép stb.

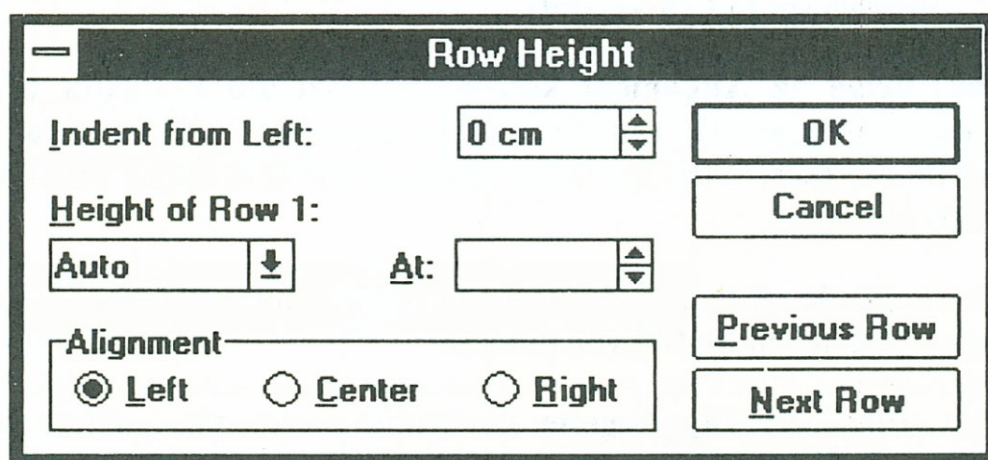
A beállításhoz szintén a **Table / Column Width...** parancsot kell használni, amely a 121. ábrán látható beállítóablakot eredményezi. A távolságot a **Space between Cols** keretbe kell beírni.



122. ábra

Sormagasság állítása, táblázat igazítása

Sormagasság (cellamagasság) állításához és a táblázat vízszintes helyének meghatározásához a **Table / Row Height...** parancsot kell használni:



123. ábra

Sormagasság

A beállítóablakban a sormagasság arra a sorra vonatkozik, ahol a kurzor áll, illetve azokra a sorokra, amelyeket vagy amelyekben lévő cellákat a parancs kiadása előtt kiválasztottunk. (Arra nincs lehetőség, hogy egy soron belül a cellák különböző magasságúak legyenek.)

A sormagasság beállításánál három lehetőség közül választhatunk a beállítóablak **Height of Row *n*** keretében.

- Auto:** A táblázat sora(i) olyan magas(ak) lesz(nek), hogy a sorban lévő leg-hosszabb szöveg teljesen látható legyen. Vagyis automatikusan beállítja a szükséges magasságot.
- At Least:** Minimálisan akkora a sormagasság, mint amekkora értéket az **At** mezőbe beírunk, de ha hosszabb szöveget írunk a sor bármelyik cellájába, növeli a kívánt mértékben a sormagasságot. Az értéket tetszőleges mértékegységben megadhatjuk, például sorban (li).
- Exactly:** A kívánt pontos sormagasságot az **At** mezőben kell megadni. Ha több szöveget írunk a sorba, mint amennyi belefér, egy szürke, a határoló vonalnál vastagabb vonal jelzi, hogy a sorba nem fért el a szöveg, rejtve van a cella-tartalom egy része.

A következő vagy előző sor magasságának a beállításához a **Previous Row**, illetve a **Next Row** gombot használhatjuk. A sor sorszámát a beállítóablakban leolvashatjuk.

Vízszintes igazítás

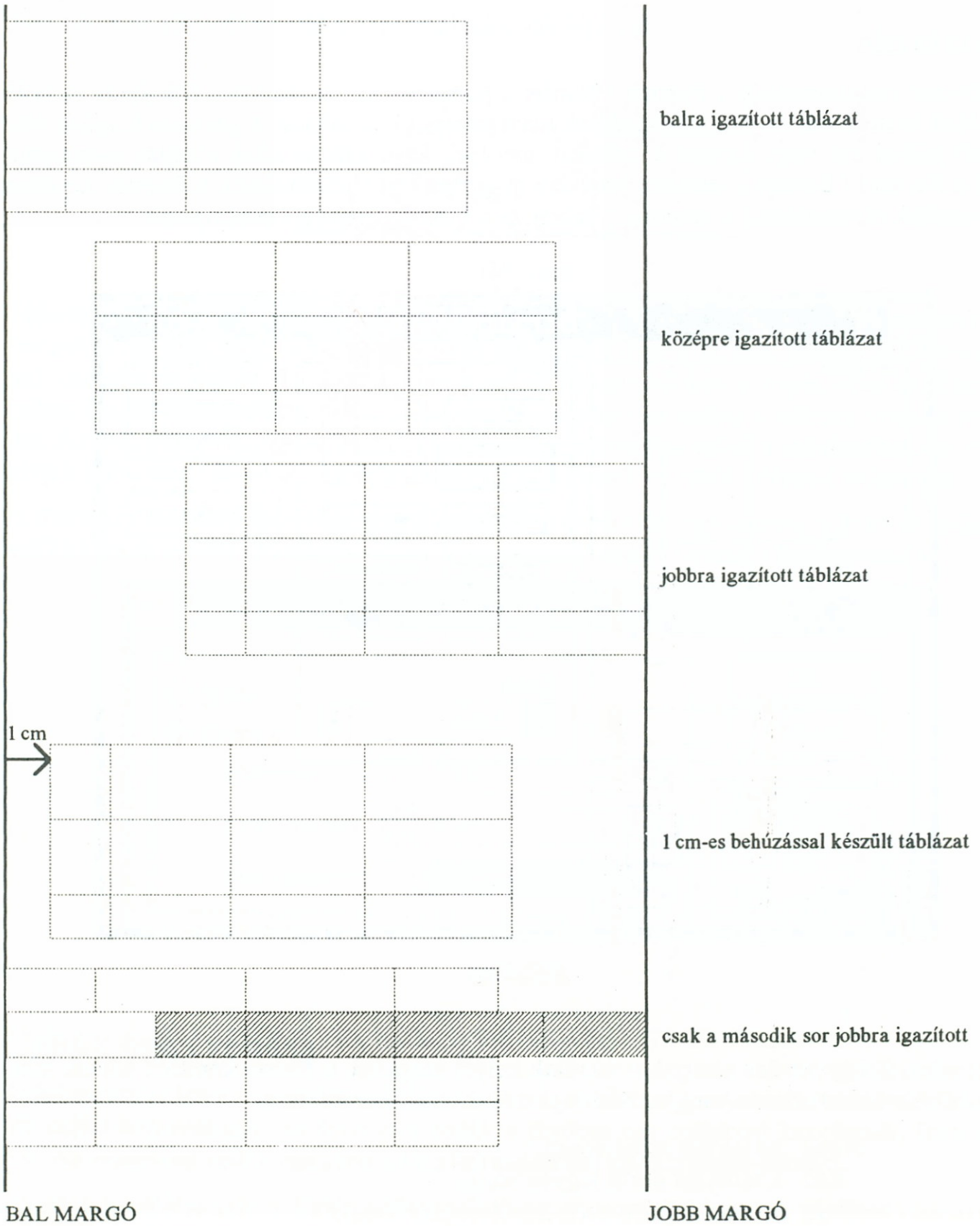
A táblázat vízszintes elhelyezésének meghatározásánál nagyon kell vigyázni arra, hogy a beállítás csak a kurzor sorára, vagy a kiválasztott sorokra vonatkozik.

Tehát ha az egész táblázat helyzetét szeretnénk beállítani, ki kell választani az egészet, vagy legalábbis egy oszlopot. (Egy oszlopban minden sor benne van, tehát ha oszlopot választunk ki, akkor egyúttal minden sor ki van választva.)

A kijelölt sor(ok) helye az **Alignment** keretben választható ki, balra (**Left**), középre (**Center**), vagy jobbra (**Right**). Ha nem ezek közül szeretnénk választani, az **Indent from Left** keretbe kell beírni, hogy a lap bal margójától milyen távolságra kezdődjenek a kiválasztott sorok (lásd 124. ábra).

A cellákon belül a **bekezdések** igazítását úgy kell megadni, mint minden egyéb bekezdésnél, az elhelyezés csak a cellán belülre fog vonatkozni.

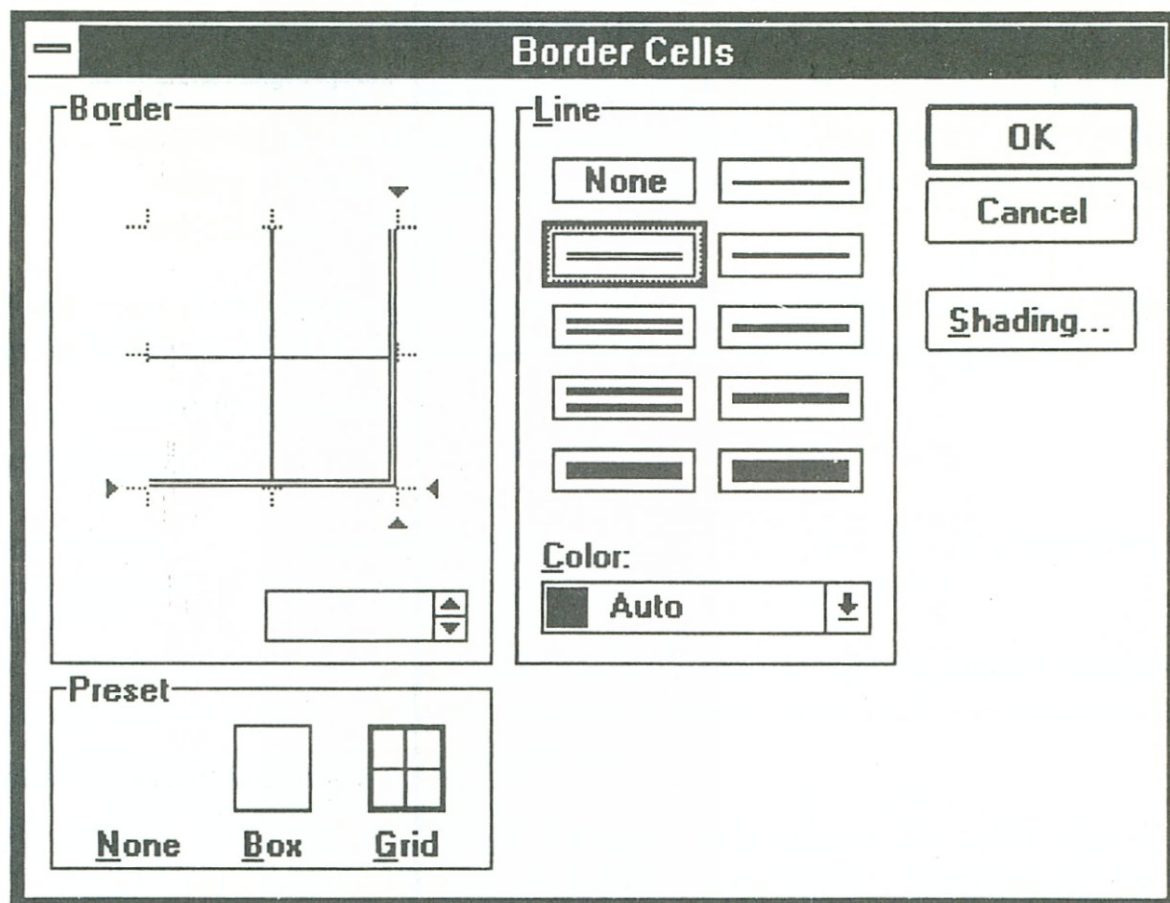
Ha egy szöveget a cellán belül **függetlenül** szeretnénk pozicionálni, akkor az adott bekezdés(ek) lent és fent értékét kell úgy megadnunk, hogy a kívánt elhelyezést elérjük: a **Format / Paragraph...** beállítóablakban a **Spacing** keretben a **Before** és **After**, illetve **Line Spacing** értékekben kell állítanunk.



124. ábra

Vonalazás

A táblázat vonalazásához a **Format / Border...** parancsot kell használni (125. ábra). A beállítóablak és módszer azonos a bekezdések keretezésénél látottakkal. A parancs kiadása előtt ki kell jelölni azt vagy azokat a cellákat, amelyek köré, illetve közé vonalat szeretnénk, majd a **Format / Border...** parancs hatására megjelenő beállítóablakban a **Border** keretben kiválasztjuk rámutatással a vonal(ak) helyét, és a **Line** keretben a vonal típusát.



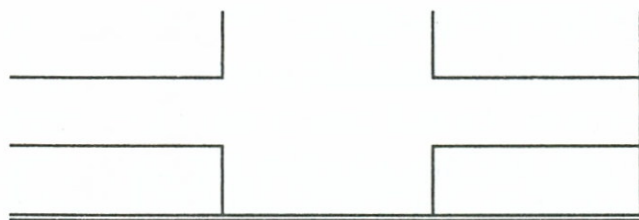
125. ábra

Ha gyorsan és egyszerűen akarjuk a vonalak helyét megadni, a **Preset** keretből három lehetőség közül választhatunk (amit aztán kiegészíthetünk a **Border**-ben).

- None** ne legyen sehol vonal,
- Box** a táblázat körül legyen vonal,
- Grid** minden kijelölt cella körül legyen vonal.

Ha a **Border** keretben egyesével akarunk kijelölni vonalakat, a kijelöléskor a *Shift* billentyűt le kell nyomni.

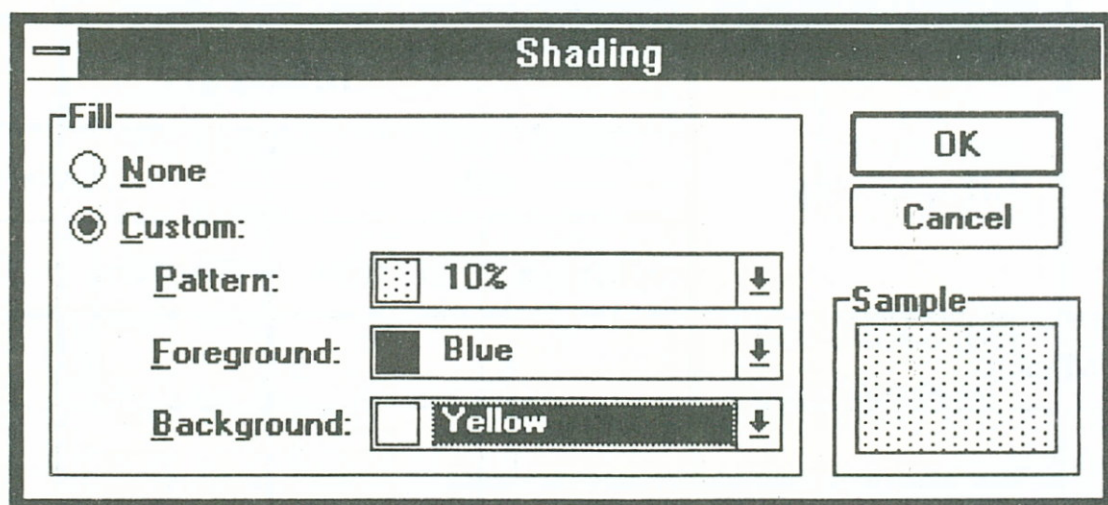
Nézzük meg a következő táblázat vonalazásának lépéseit:



126. ábra

Először kijelöljük az egész táblázatot, a **Format / Border...** parancs beállítóablakában rákattintunk a táblázat lenti élére, majd a *Shift* billentyű nyomva tartása közben rákattintunk a bal oldalra is. A két vonalhoz a **Line** keretből hozzárendeljük a dupla vonalat. Ezután a cellák határolóvonára kattintunk a *Shift* nélkül középre, és ehhez a vékony vonalat rendeljük. Az **OK** gomb megnyomása után kiválasztjuk a középső cellát a táblázatban, és visszahívjuk a **Format / Border...** beállítóablakot. Ott a **Preset** keretből a **None**-t választjuk.

A **Format / Border...** beállítóablak **Shading...** gombjának segítségével a kijelölt cellákhoz beállíthatunk mintát (**Pattern**), előtér- (**Foreground**) és háttérszínt (**Background**).



127. ábra

Cellák összevonása

Érdekes hatást lehet elérni, ha a táblázat azonos soraiban egymás mellett lévő néhány kijelölt cellát összevonunk. Az összevont cellák a jövőben egy cellaként kezelhetők, formázhatók. Az összevont cellák tartalma külön bekezdésként kerül a közös cellába.

A cellák kijelölése után a **Table / Merge Cells** parancsot kell kiadni. A parancs visszafelé is működik, ha összevont cellákat jelölünk ki, a parancs helyén a **Split Cells** látható, szétszedi az összevont cellákat.

A cellák összevonása után az oszlophatárok eltolódnak, és eléggé megnehezítik a táblázat formázását. Ténylegesen a cellák összevonása során az adott sorban, sorokban törölünk az

oszlopokat. Ezért, amíg nincs gyakorlatunk a táblázatkezelésben, célszerű először a legtöbb formázási parancsot végrehajtani, és csak utána elvégezni az összevonást.

Cellákat csak sorokban lehet összevonni, oszlopokban nem.

Nézzük meg a következő időmérleg táblázatot (128. ábra). Az első sorban négy, a másodikban két-két cella van összevonva. Az első oszlop bekezdései balra igazítottak, a számokat tartalmazók jobbra, míg a fejléc középre. Az egész táblázat a jobb margóhoz illeszkedik. A kiemelés egyik formája az árnyékolás (pl. a magyar férfiak munkával és a nők házimunkával töltött ideje érdemes a kiemelésre.)

Minden bekezdéshez 0.5 li (sor) fent, lent érték van beállítva (**Format / Paragraph Before, After**), kivéve ott, ahol a soron belül vannak kétsoros és egysoros cellák. Ez utóbbiaknál az egysoros cellákhoz 1-1 li-t kell beállítani lent-fent értéknek, hogy középre kerüljenek.

Ha egy táblázatot új oldalon szeretnénk kezdeni, az első sor első bekezdéséhez hozzárendelhetjük az oldaltörés előtte parancsot: a **Format / Paragraph...** parancs kiadása után **Page Break Before**.

Elfoglaltság	Idő (óra)			
	nők		férfiak	
	Magyaro.	Franciao.	Magyaro.	Franciao.
Munka	8	5	12	8
Alvás	6	8	6	6
Egyéb pihenés (olvasás, színház, mozi stb.)	2	4	3	4
Házimunka	5	2	1	0
Egyéb	3	5	2	6
Összesen	24	24	24	24

128. ábra

Táblázat megtörése

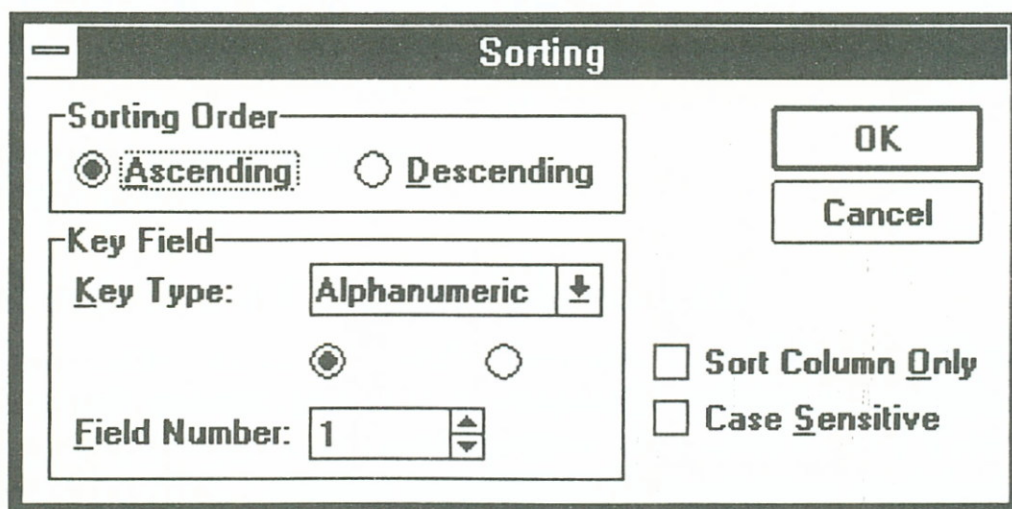
Ha egy táblázatot ketté akarunk "törni", azaz egymás alatt két táblázatot szeretnénk belőle készíteni, a **Table / Split Table** parancsot kell kiadnunk, vagy a **Ctrl + Shift + Enter** billentyűkombinációt kiadnunk.

Ha egy olyan táblázat elé szeretnénk egy bekezdést írni, amely a dokumentum elején van, ezt a parancsot használhatjuk.

Ha két táblázatot egyesíteni szeretnénk, semmi más dolgunk nincs, csak a köztük lévő bekezdés(eke)t ki kell törölni. A két táblázat ezzel összeér, és együtt kezelhető, formázható.

Rendezés

A táblázat bármikor rendezhető tetszőleges oszlopában lévő adatai alapján. Ha a táblázaton belül áll a kurzor, amikor a rendezési parancsot (**Tools / Sorting**) kiadjuk, azzal automatikusan kijelöljük az egész táblázatot. A **Field Number** keretben kell megadni, hogy hanyadik oszlopa szerint legyen rendezve a táblázat.



129. ábra

Ha a parancs kiadása előtt kijelölünk egy vagy több oszlopot, és csak ezt vagy ezeket az oszlopokat akarjuk rendezni, a **Sort Column Only** kapcsolót be kell kapcsolni, és a kijelölt oszloptartományon belüli oszlop sorszámot kell megadni. Ha például az 5. oszlop szerint akarjuk rendezni csak a negyedik és az ötödik oszlopot, akkor e két oszlop kijelölése után a **Field Number** mezőbe 2-t kell írni.

A rendezést részletesen lásd a *Rendezés* fejezetben.

Számolás

A táblázatban szereplő számokkal a **Tools** menü **Calculate** parancsa természetesen tud számolni. Rá kell mutatni például az összeadandó oszlopra vagy cellákra, és kiválasztani a parancsot (**Tools / Calculate**). Az eredmény állapotsorban leolvasható. Emellett az eredmény

a vágólapra is bekerül, lehetővé téve, hogy a kurzor pozíciójába később tetszőleges helyre, helyekre bemásoljuk.

A táblázat celláival az összeadáson kívül más matematikai műveleteket is lehet végezni, ezzel a *Számolási művelet* című fejezet részletesen foglalkozik.

Grafikon

A táblázatokba beírt adatok egy az egyben felhasználhatók grafikonok készítéséhez, a *Grafikonrajzoló* című fejezetben leírtak alapján. A grafikon a táblázat után közvetlenül kerül a dokumentumba.

SZÁMOLÁSI MŰVELET (CALCULATE)

A szövegszerkesztők a matematikai alapra épülő számítástechnikai programok elfajzott le-származottai. Humán beállítottságúak, ami emberi analógiával annyit tesz, hogy a szám-tan bizony nem tartozik az erősségük közé. A szövegszerkesztő programok zöme nem is képes a szövegbe elhelyezett matematikai műveletek végrehajtására. A WinWord ez alól is kivétel, és ha nem is tekinthető profi matematikai programcsomagnak, bizonyos alapvető feladatokat meg tud oldani. Az üzleti beszámolókhöz szükséges műveletre két mód kínálkozik:

- ◆ a Tools menü Calculate parancsa
- ◆ mezőkódok használata.

Számolási művelet a Calculate paranccsal

A számolási műveletnek ez az egyszerűbb, kevesebb szolgáltatást nyújtó módja. Ekkor a számolásban szereplő műveleti jeleket és operandusokat (számokat, kifejezéseket) egyszerűen begépeljük a dokumentumba. A képlet kijelölése után adhatjuk ki a **Tools/Calculate** pa-rancsot, amelynek hatására a művelet eredménye az állapotsorban megjelenik, illetve betöl-tődik a vágólapra (felülírva annak eredeti tartalmát). Innen már csak a megfelelő helyre kell beillesztenünk. Mindezt később lépésenként is áttekintjük, előbb azonban nézzük meg, milyen műveleteket írhatunk elő és milyen formában, hogy szándékunkat értse is a rendszer. A végrehajtható műveleteket az alábbi táblázatban foglaljuk össze.

Művelet	Műveleti jel	Példa	Eredmény
Összeadás	+ vagy szóköz	33+44	77
Kivonás	- vagy ()	345(152)	193
Osztás	/	5678/12	473,17
Szorzás	*	25700*12	308400
Százalékszámítás	%	625*25%	156,25
Hatványozás	^	25^2	625
Gyökvonás	^	625^(1/2)	25

A műveletvégzés menete

1. Gépeljük be a "képletet": az operandusokat és a műveleti jeleket.
2. Jelöljük ki a kiszámítandó kifejezést.
3. Válasszuk ki a **Tools** menü **Calculate** parancsát. Hatására a művelet eredménye rövid időre megjelenik az állapotsorban, és egyúttal bekerül a vágólapra is.
4. Álljunk a kurzorral oda, ahol az eredményt meg kívánjuk jeleníteni, és adjuk ki az **Edit / Paste** parancsot, vagy válasszuk ki az eszközsor



piktogramját, esetleg nyomjuk meg a *Ctrl + V* billentyűkombinációt.

A rendszer a kijelölt műveleteket meghatározott sorrendben hajtja végre:

százalékszámítás → hatványozás, gyökvonás → szorzás, osztás → összeadás, kivonás. Az azonos szintű (azonos prioritású) műveleteket balról jobbra számítja ki. Ennek illusztrálására végezzük el az alábbi műveletet:

$$3*4+5$$

Mivel a szorzás megelőzi az összeadást, az eredmény 17 lesz. A **zárójelzés** a matematikában megszokott módon megváltoztatja a végrehajtás sorrendjét, először tehát a zárójellel kijelölt műveletet végzi el a rendszer:

$$3*(4+5) = 27$$

Ha több zárójel van, először a legbelső, majd kifelé haladva lépésről lépésre a többit értékeli ki a rendszer.

A WinWorddel nem csupán ilyen közvetlen kijelölésű képletek (műveletek) végezhetők el. Rendkívül hasznos szolgáltatása, hogy bármely szövegen belül megbúvó számok is összegezhethetők vele. Ennek csupán az a feltétele, hogy a művelethez szükséges adatokat tartalmazó szövegrész ki legyen jelölve, illetve táblázat esetében egy sorban vagy egy oszlopban legyenek. (No és persze előjelhelyesen szerepeljenek a szövegben!)

Nézzünk erre egy példát az alábbi szöveg felhasználásával.

A januári bevétel 600 eDM volt, ami februárban 850 eDM-ra, márciusban 970 eDM-ra emelkedett. A negyedévi bevétel összege így eDM volt.

Jelöljük ki az első sort, és a **Calculate** paranccsal adjuk össze. Helyezzük a kurzort a második sorba az *e\$* elé, és másoljuk be a vágólap tartalmát az **Edit/Paste** paranccsal. Jelentésünk ekkor kiegészül a negyedévi záró adattal:

A januári bevétel 600 eDM volt, ami februárban 850 eDM ra, márciusban 970 eDM-ra emelkedett. A negyedévi bevétel összege így 2420 eDMt volt.

Ha nem az egész sort, csak annak egy részét jelöljük ki, az összeadást csak a kijelölt részben végzi el a rendszer.

Látható, hogy a kijelölt részből a **Calculate** parancs mintegy kiemeli a számokat, és mindazon "körítés", ami az adatokat összefogta, a számolást nem befolyásolta. A szöveges részt ilyenkor a **Calculate** egyszerűen figyelmen kívül hagyja. Ez alól sajnálatos kivétel a Windows Control Paneljével beállított pénznem rövidítés (például Ft), amit a program számként akar értelmezni, és ez rossz eredményre (illetve hibaüzenetre) vezet.

A műveletben részt vevő adatok természetesen táblázatos, illetőleg tabulátorral kialakított oszlopos elrendezésűek is lehetnek. A számokat az összeadás előtt ilyenkor is ki kell jelölni.

Fontos, hogy a műveletvégzésnél a számokat mindig egy-egy szóköz vagy műveleti jel fogja közre (előzze meg és kövesse).

Ha a műveletben szereplő valamelyik operandus a Windows Control Paneljében beállított ezres vagy tizedes elválasztójelet tartalmazza, az eredmény is ilyen formában jelenik meg:

$$33.456,70+55000 = 88.456,7$$

Ha gyakran számolunk a WinWorddel, gyorsíthatjuk a munkánkat, ha az eszközsoron egy piktogramhoz hozzárendeljük a **Tools / Calculate** parancsot. Ennek technikáját a *Rendszerjellemzők* fejezet tárgyalja.

Számolási művelet az Expression {=} mezőutasítással

Összetettebb számolási feladatok megoldására általában az **Insert** menü **Field** parancssorának első elemét, az **Expression** (kifejezés) mezőt használjuk. Így egyrészt többféle műveletet is előírhatunk, másrészt lehetőségünk nyílik arra, hogy az operandusokat táblázatból és szöveggörnyezetből rugalmasabban válogassuk össze.

Az előző pontban megismert műveleteken kívül összehasonlításokkal (relációkkal) és bizonyos függvényekkel is dolgozhatunk.

A relációk és jelölésük:

egyenlő	=
nem egyenlő	≠
kisebb, mint	<
nagyobb, mint	>
kisebb egyenlő	<=
nagyobb egyenlő	>=

A függvények és jelentésük:

And()	logikai ÉS	Min()	minimum
Average()	átlag	Mod()	moduló érték (az osztás maradéka)
Abs()	abszolút érték	Not()	logikai NEM
Count()	darabszám	Or()	logikai VAGY
Defined()	1, ha végrehajtható a művelet; és 0, ha nem	Product()	szorzat
False	hamis	Round()	kerekítés
If(feltétel, igaz,hamis)	feltételvizsgálat	Sum()	összeg
Int()	egészrész	True	igaz
Max()	maximum	Sign()	előjel (1, ha a szám nagyobb 0-nál; 0, ha egyenlő nullával; és -1, ha kisebb)

Alkalmazását egy példán keresztül vizsgáljuk meg. Tegyük fel, hogy egy táblázat cellái az alábbi számokat tartalmazzák:

	C1	C2	C3	C4
R1	13	34	45	56
R2	78	89	98	76
R3	65	43	32	13
R4	55	66	77	88
R5				
R6				

Tudjuk, hogy a táblázat oszlopait C-vel (column), sorait R-rel (row) jelölik. A tartományt a bal felső és jobb alsó sarkok koordinátaival adjuk meg (szögletes zárójelek között), s közéjük kettőspontot teszünk. Az első oszlop felső négy sorát az [R1C1:R4C1], az első sor bal oldali három elemét az [R1C1:R1C3] jelöli.

Műveletvégzés az Expression mezővel

1. Helyezzük a kurzort egy üres cellába (legyen ez például az első oszlop utolsó előtti cellája). Vigyázzunk, a kurzor **ne** vegyen fel nyíl alakot, mert akkor kijelöljük az egész cellát, és a Field nem lesz aktív.
2. Válasszuk ki az **Insert / Field** parancs **Expression** mezőjét.
3. Írjuk be a **Field Code** dobozába, az egyenlőségjel után:
 $sum([R1C1:R4C1])$, azaz adjuk össze a tartomány elemeit.
4. Az **Instruction** dobozból kiválaszthatjuk az eredmény megjelenési formáját.
5. Aktualizáljuk a mező tartalmát az **F9** gombbal. Ha a táblázatot kinyomtatjuk, a rendszer automatikusan aktualizálja a mező tartalmát.
6. A mezőkód és a mezőtartalom között a már ismert módon, a **Shift + F9** gombbal kapcsolunk át.

Ugyanezt elérhetjük úgy is, hogy az eredmény (leendő) cellájába lépve a **Ctrl+F9** billentyűkombinációt leütjük, ezzel jelezve, hogy képletet fogunk beírni. Hatására megjelenik egy kapcsos zárójelpár. Lépünk a zárójelek közé, és írjuk be az összeadás képletét:

$$=sum([R1C1:R4C1]),$$

majd nyomjuk meg az **F9** gombot. Ekkor az összeg azonnal bekerül a cellába.

Gyakorlásként az utolsó előtti sorban rendre adjuk össze a felette levő cellák tartalmát, majd töltsük ki az utolsó sort a következők szerint.

Az első oszlop utolsó cellájába (R6C1) írassuk be az eredeti táblázat elemei közül a legnagyobbat:

$$= \mathbf{max} ([R1C1:R4C4])$$

A második oszlop utolsó cellájába (R6C2) írassuk be az eredeti táblázat elemei közül a legkisebbet:

$$= \mathbf{min} ([R1C1:R4C4])$$

A harmadik oszlop utolsó cellájába (R6C3) írassuk be az eredeti táblázat elemeinek átlagát

$$= \mathbf{average} ([R1C1:R4C4])$$

A negyedik oszlop utolsó cellájába (R6C4) írassuk be az eredeti táblázat elemeinek összegét:

$$= \mathbf{sum} ([R1C1:R4C4])$$

A táblázat ezek után az alábbiak szerint alakul:

13	34	45	56
78	89	98	76
65	43	32	13
55	66	77	88
211	232	252	233
98	13	58	928

Ha a cellában levő operandus vagy operandusok értéke módosul, a műveletek eredménye követni képes a változást. Ennek azonban előfeltétele, hogy az eredményt tartalmazó cellákat, esetleg a teljes táblázatot kijelöljük, és az *F9* gombbal aktualizáljuk az értéket. A fenti példa mutatja, hogy a WinWord, ha igen korlátozott mértékben is, de táblázatkezelő feladatra is használható.

Műveletvégzés más táblázat adataival

Ha a kurzor egy táblázatban áll és a végrehajtandó művelethez cellahivatkozást használunk, a rendszer az aktuális táblában fog keresni. Ha nem abban a táblázatban állunk, amelynek adataival számolni akarunk, a következőképpen járunk el:

1. Lépünk abba a táblázatba, ahol a számoláshoz szükséges operandus van.
2. Az **Insert** menüből válasszuk ki a **Bookmark** parancsot, és adjunk a táblázatnak könyvjelzőnevet, például *bevetel*.
3. Lépünk vissza abba a táblázatba, ahol a számolási műveletet el akarjuk végezni, és álljunk a megfelelő cellába.
4. Adjuk ki az **Insert / Field** parancsot. Válasszuk az **Expression** mezőt, és írjuk be a kívánt műveletet. Például:

$$= \text{sum}(\text{bevetel}[\text{RIC3}:\text{RIC5}])$$

Hatására a táblázatunkba bekerül a *bevetel* tábla három cellájának összege.

5. Nyomjuk meg az *F9* aktualizáló gombot.

A már ismert módon (az eredmény helyének kijelölése és az *F9* aktualizáló gomb megnyomása) ebben az esetben is biztosítható, hogy ha az operandus megváltozik, az eredmény értéke is kövesse a változást.

Műveletvégzés szövegben szétszórt adatokkal

Szöveges értékelések, beszámolók készítése során gyakran előfordul, hogy a szövegben egymástól távoli adatokkal kell műveletet végeznünk. Például az értékelésünk egyik fejezete a költségeket, a másik a realizált árbevételt tartalmazza, és egy harmadikba a fedezetet akarjuk tenni. A végrehajtás menete a következő:

1. Jelöljük ki a költség számértékét, és az **Insert / Bookmark** paranccsal azonosítsuk a *kolts* könyvjelzőnévvel.
2. Ismételjük meg ezt az árbevétel esetében. A könyvjelző neve legyen *arbev*.
3. Álljunk a szövegben oda, ahol a fedezet számértékére szükségünk van.
4. Az **Insert / Field** parancs **Expression** mezőjének kiválasztása után a **Field Code** dobozba gépeljük be:

arbev - kolts

(fontos, hogy a könyvjelző nevét a műveleti jeltől szóköz válassza el).

5. Nyomjuk meg az aktualizáló *F9* gombot.
6. Ha a *Shift + F9* gombbal mezőtartalomról mezőkódra kapcsolunk át, a következő formát látjuk:

{= *arbev - kolts*}

Ha a beszámoló átdolgozása során módosítjuk a számadatokat, az új értékekhez az eredeti könyvjelzőnevet kell hozzárendelni. Az eredmény aktualizálásával (*F9*) az eredmény az operandusoknak megfelelően módosul.

A számítást természetesen az **Expression** mező helyett a *Ctrl + F9* billentyűkombinációval, majd a képletet a kapcsos zárójelbe beírva is elvégezhetjük volna.

Lektor™

magyar helyesírás-ellenőrző és elválasztó program

WINDOWS és DOS környezetben!

A Lektor™ közel 100 ezer alapszónak ismeri a toldalékos alakváltozatait. Ha ezekhez hozzászámítjuk az igekötős alakokat és a szóösszetételeket, akkor elmondhatjuk, hogy 25 milliárd, egymástól eltérő nyelvi formát kezel, s a magyar nyelv jelenlegi legteljesebb és legrészletesebb morfológiai leírása alapján készült.

Ellenőrzi:

- a szavak írásképet, toldalékos alakváltozatait, elválasztását, egybe- vagy különírásának különböző eseteit;
- az úgynevezett „hathármas” elválasztási szabályt;
- a tulajdonneveket;
- a mértékegységeket;
- a betűszavak és a néma betűk hasonulását;
- a kiejtés szerinti hasonulást.

Mivel a fenti tulajdonságokat szabályok és algoritmus írja le (nem kivételként vannak megoldva), ezért alkalmazásuk a hatékonyság romlása nélkül történik.

Windows alatt alkalmazható a:

- Word, Works, Excel, Publisher, PowerPoint, WordPerfect, AmiPro, PageMaker, CorelDRAW programokhoz.

DOS alatt alkalmazható a:

- Word 5.0 és 5.5 szövegszerkesztőkhöz (formázott szövegekre is),
- valamint tetszőleges ASCII és RTF dokumentumokra.



Forgalmazók



Scriptum Kft.

6771 Szeged
Mályva u. 34.
Tel./Fax: (62) 355-722

Levél:

6771 Szeged-Szőreg, Pf.: 2.

ComputerBooks Kft.

Budapest, XII., Tartsay V. u. 12.
Telefon: 175-1564
Fax: 175-3591

Levél:

1253 Budapest, Pf.: 71.

KÉPEK (PICTURE)

Mielőtt a képek kezeléséről szólnánk, tisztázzuk magát a fogalmat. A kép (**Picture**) lehet rajz, képlet, grafikon stb. A program szempontjából mindegy, hogy a kép mit tartalmaz, hogyan készül, és miként kerül a dokumentumba. A program támogatja a képek megjelenítését a dokumentumokban akkor is, ha a WinWord rajzoló segédprogramjainak egyikével (**WordArt**, **Draw**, **Graph**, **Equation** stb.) készült az ábra, és akkor is, ha más Windowsos rajzolóprogrammal (**PaintBrush**, **CorelDraw** stb.). A WinWordben egyébként megvannak azok a konverziós eszközök, amelyek segítségével számtalan, grafikus állományt előállító program produktumát (outputját) át tudja venni.

A képek komplex kezeléséhez szükséges keretek használatát a következő fejezetben ismeretjük.

Ez a két fogalom, a kép és a keret, már messze túlmutat a szövegszerkesztők kategóriáján, sokkal inkább a kiadványszerkesztő programok sajátossága. A kiadványszerkesztő programok többsége viszont nem jó szövegszerkesztő, így a WinWord szinte az első olyan program, amely ezt a két funkciót majdnem tökéletesen ötvözi.

Nézzük most meg a képkészítés és formázás lépéseit részletesebben.

Képbevitel

Képbevitel segédprogrammal

Ha belső segédprogrammal dolgozunk, az **Insert** menü **Object** parancsa segítségével, illetve a segédsor ikonjaiból választhatunk. Innen jelölhetjük ki az egyenletszerkesztőt (**Equation Editor**), a rajzolóprogramot (**Draw**), a grafikonrajzoló (**Graph**), a címszerkesztőt (**WordArt**) vagy azokat a programokat, amelyek a listában megjelennek, de nem a WinWord belső programjai (pl. **Excel Worksheet**, **Excel Graph**). A kiegészítő programokról könyvünk végén írunk részletesen. Amikor ezekből a programokból kilépünk, rendszerink megkérdezik, hogy az eredményt elhelyezzék-e az aktuális dokumentumban. Ha *Yes*-szel válaszolunk, a kurzor pozíciójában megjelenik az eredmény.

Megjegyzés: A segédprogramok ténylegesen egy beágyazott objektumot helyeznek el a dokumentumban, azaz egy {EMBED ...} mezőutasítást. Ha a View menü **Field Codes** parancsa mellett pipa van, azaz a mezőutasítások megjelenítése van bekapcsolva, nem látjuk az ábrát. Ha rákattintunk, azaz kikapcsoljuk, a mezőutasítás helyett magát az ábrát fogjuk látni. (Lásd a *Mezőutasítások* című fejezetben.)

Ha a Tools menü **Options** parancsában a View csoportban a **Picture Placeholders** kapcsoló be van kapcsolva, az ábrák helyett csak a keretük, illetve a helyük jelenik meg. Ezt akkor célszerű bekapcsolni, ha már elkészültünk az ábrával, de nem akarjuk kivárni az időt, amíg megjelenik minden alkalommal a képernyőn.

Amennyiben a View / **Draft** megjelenítési mód van bekapcsolva, a képnek mindig csak a helyét látjuk.

Képbevitel a vágólap segítségével

Abban az esetben, ha a vágólapon grafikus információ található, a kép az **Edit / Paste** parancs segítségével, illetve a *Ctrl+V* billentyűkombinációval a kurzor pozíciójába beilleszthető, függetlenül attól, hogy honnan, milyen programból került a vágólapra. Beragasztás után az eredeti ábra és a dokumentumban lévő kép között megszakad a kapcsolat.

Könyvünk képernyőábráit mi is a vágólap segítségével tettük be az anyagba. Az aktuális ablak tartalmát az *Alt+PrintScreen* billentyűk lenyomásával a vágólapra helyeztük, és onnan már csak be kellett ragasztani a kívánt helyre (például az **Edit / Paste** paranccsal).

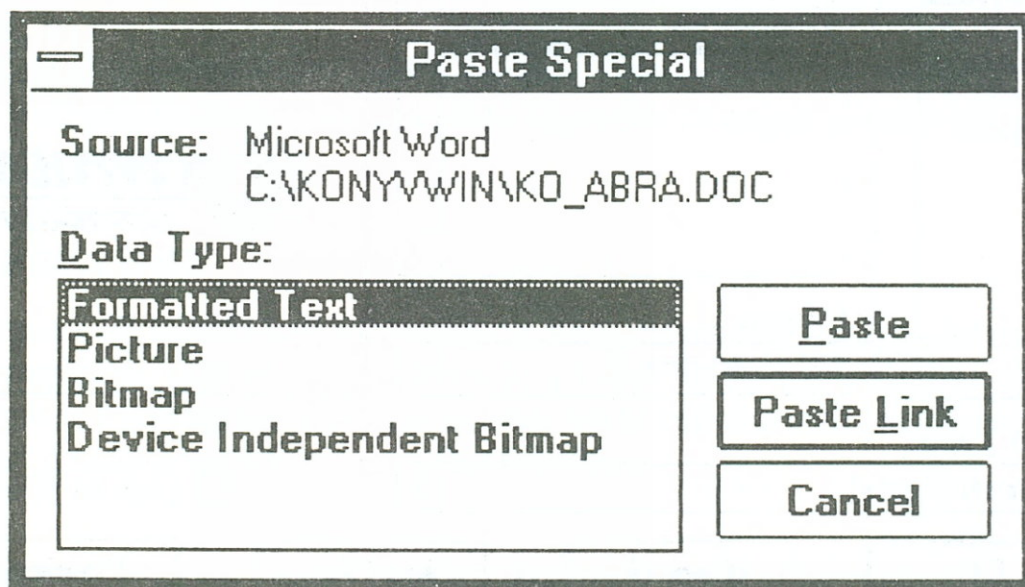
Képbevitel a vágólap segítségével összekapcsolással (Link), illetve formátumátalakítással

A **Paste** paranccsal nem tudunk **Link**-es (kapcsolatot tartó) beszúrást készíteni. Ha arra van szükségünk, hogy az eredeti ábra változásait kövesse a dokumentumban lévő, az **Edit / Paste Special** parancsot kell használni. (130. ábra). A kapcsolat értelemszerűen csak akkor hozható létre, ha az ábra egy olyan programmal készült, amelyik alkalmas az összekapcsolódásra. Ilyenkor maga az ábra az eredeti helyén tárolódik, így akár több dokumentumba is beszúrható, itt csak egy {LINK} mezőutasítás utal a létrehozó programra, az eredeti állományra, és a vágólapra helyezett részletre. A következő példa egy Excel állomány összekapcsolására utaló mezőutasítást mutat.

```
{LINK ExcelWorksheet C:\\WINDOWS\\EXCEL\\TABLA1.XLS R1C1:R4C3 \\*
mergeformat \\p \\a}
```

Természetesen a mezőutasítás csak akkor látszik, ha a View menü **Field Codes** kapcsolója mellett pipa látható, egyébként magát az ábrát látjuk. Részletesebben lásd a *Mezőutasítások* fejezetben a DDE, DDEAUTO, EMBED, LINK, REFINTER_LINK mezőknél.

Szintén ennek a parancsnak a segítségével tudunk bizonyos esetekben változtatni a beszúrt ábra formátumán. A listában (130. ábra) mindig olyan formátumok jelennek meg, amelyekké konvertálni lehet a vágólap tartalmát.



130. ábra

A **Source**-ban megtaláljuk, hogy milyen formátumban került a vágólapra a tartalom, a **Data Type**-ban pedig a konvertálható formákat sorolja fel a program.

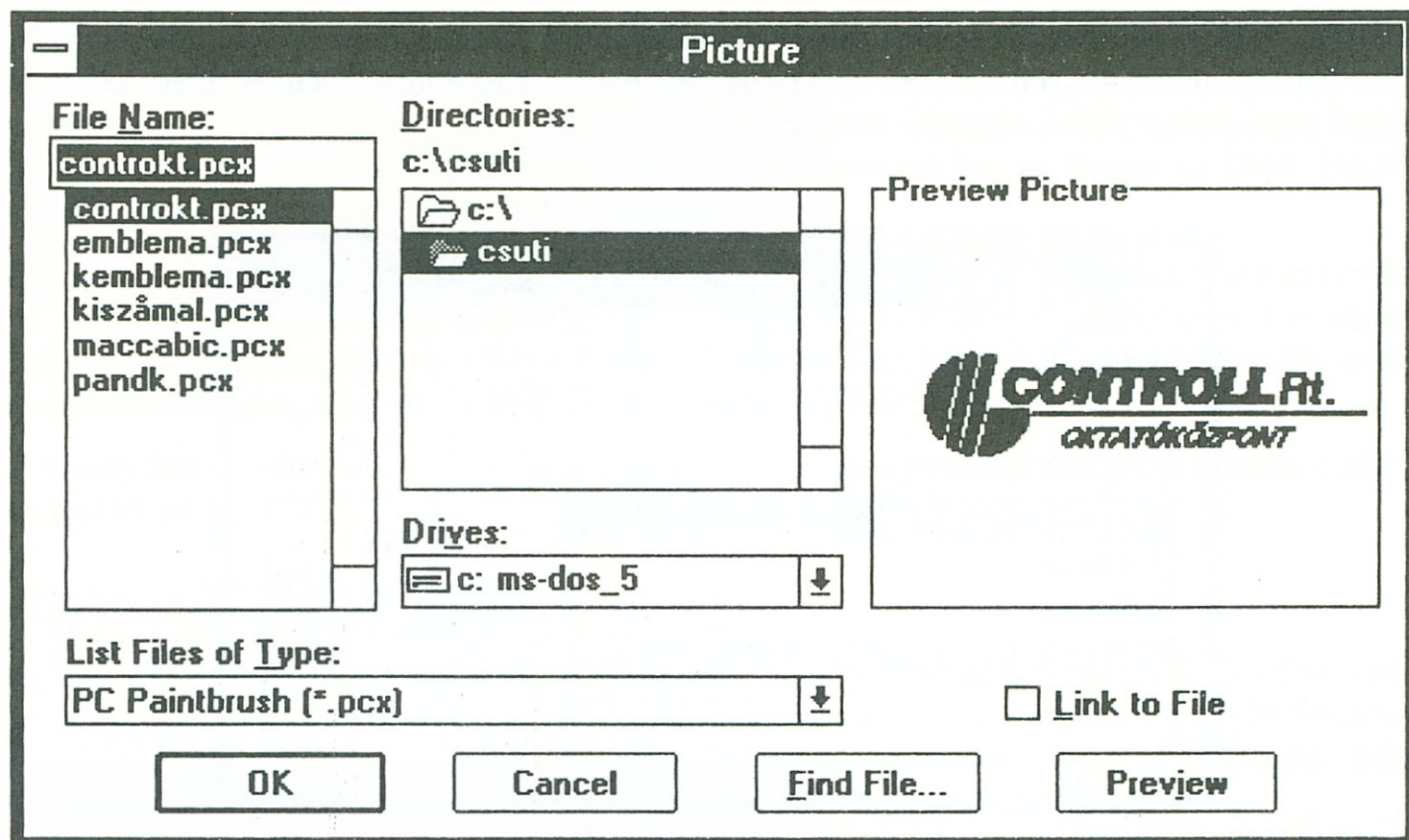
Kép bevitele utasítással (Insert / Picture)

Ha egy elkészített és tetszőleges néven grafikus állományba mentett ábrát akarunk betenni a dokumentumunkba, az **Insert / Picture** parancsot (131. ábra) kell használnunk.

A **Drives** dobozból kiválasztjuk a képeket tartalmazó meghajtót, a **Directories**-ből pedig a könyvtárat.

Fontos, hogy tudjuk, hogy milyen programmal készült, illetve milyen formátumban mentettük el a behozandó grafikus állományt, mert a WinWord csak a megfelelő konverziós programmal ad helyes eredményt.

Azt, hogy mely konverziós programok állnak rendelkezésünkre, a WinWord telepítésekor kellett meghatározni, illetve a **SETUP** program ismételt futtatásával lehet utólag újabb átalakító programot a WinWordhez fűzni.



131. ábra

A képet előállító program nevét és kiterjesztését a **List Files of Type** legördülő ablakból választhatjuk ki. Részletesen lásd a 132. ábrát.

File-formátum	Kiterjesztés
Windows Metafile	WMF
Encapsulated PostScript	EPS
TIFF (tagged image file format)	TIF
Computer Graphics Metafile	CGM
DrawPerfect	WPG
HP Graphic Language	HGL
Micrograf Designer 3.0/Draw Plus	DRW
Pc Paintbrush	PCX
Windows Bitmaps	BMP
AutoCAD 2-D Format	DXF
AutoCAD Plotter Format	PLT
LOTUS 1-2-3 Graphics	PCX

132. ábra

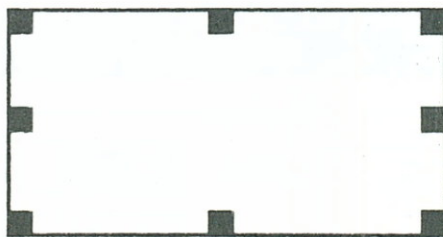
A választás után a **File Name** keretben csak azoknak az állományoknak a neve szerepel, amelyek a kiválasztott meghajtón és könyvtárban az adott kiterjesztéssel rendelkeznek. Ha valamelyikre ráállunk a kurzorral, és megnyomjuk a **Preview** gombot, a **Preview Picture** keretben azonnal láthatjuk a képet. Így anélkül, hogy betöltöttük volna a dokumentumba,

ellenőrizhetjük, hogy ezt kerestük-e. Ha nem találjuk meg a kívánt ábrát, a **Find File** gombra kattintva keressük meg az állománykereső beállítóablak segítségével.

Ha a beszúrt ábra és az eredeti állomány között a kapcsolatot meg akarjuk tartani, azaz az eredetiben végzett későbbi változásokat itt is követni szeretnénk, a **Link to File** kapcsolót be kell kapcsolni. Hatására az **INSERT** mezőutasítás szűrődik be. (A kép helyett a mező csak akkor látszik, ha ezt külön kérjük, lásd a *Mezőutasítások* című fejezetben.) Linkkel kapcsolt ábráknál az aktualizást az **Edit / Link...** parancs **Update Now** kapcsolójára kattintással lehet kérni. A beállítóablakban található többi kapcsolóval tudjuk például a kapcsolatot megszüntetni, az ábrát kicserélni stb.

Kép kiválasztása

Mint mindent, az ábrát is ki kell jelölni ahhoz, hogy méretezni, kivágni, keretezni stb. lehessen. Legegyszerűbben egérrel választhatjuk ki a képet úgy, hogy bárhol az ábrán belül kattintunk az egér bal gombjával. Ilyenkor az ábra körül fekete vonal jelenik meg nyolc kis fekete kockával a sarokpontokban és az oldalfelezőkön.



133. ábra


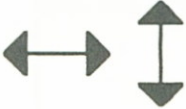
Ha billentyűvel vagyunk kénytelenek kijelölni egy ábrát, az ábra elé kell állnunk a kurzorral, lenyomni a *Shift* billentyűt és a jobbra mutató nyilat. (Természetesen visszafelé is lehet.)

Kép méretezése (Scaling), kivágása (Cropping)

Egy kiválasztott ábra méretének megváltoztatása nagyon egyszerű feladat. Dolgozhatunk egérrel és a **Format / Picture** parancs segítségével. Hasonló módszerrel elérhetjük, hogy egy ábrának csak egy részét lássuk, azaz kivágjuk a teljesből a kellő részletet.

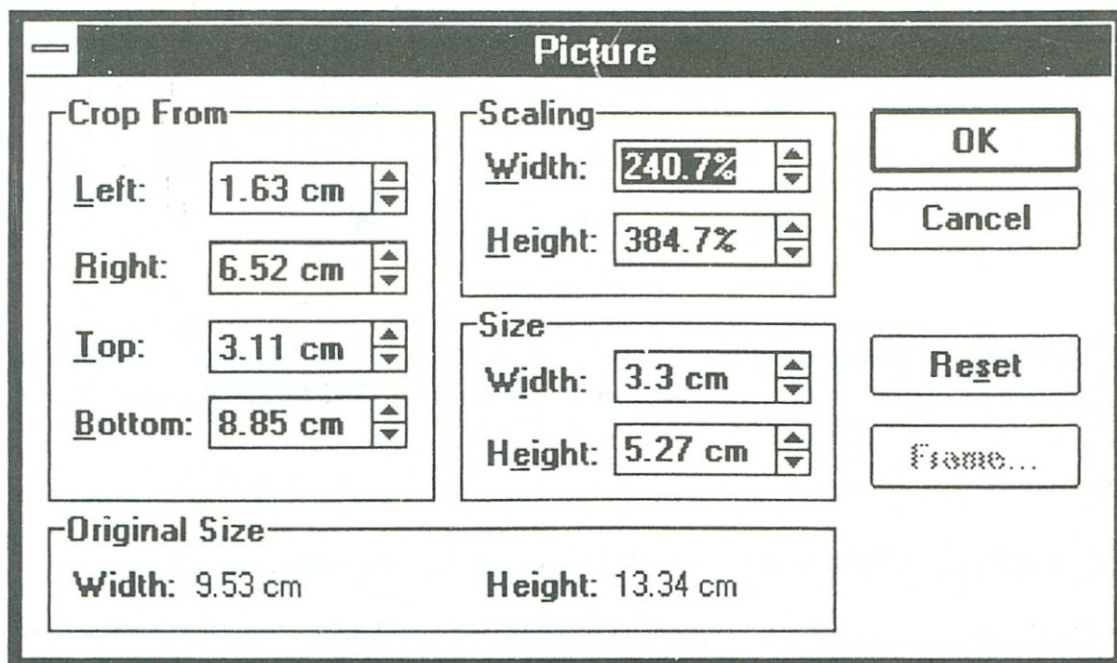
Kép méretezése egérrel

Az egér mutatóját a kiválasztott ábra sarok- vagy oldalpontjára visszük. Az egérkurzor sarokpontnál ferde, oldalfelező pont esetén vízszintes vagy függőleges vonalkává alakul, két végén nyíllal. A nyíl formája mutatja, hogy mit változtathatunk az ábrán. A képernyő alján az állapotsorban leolvashatjuk, hogy hány százalékot változtattunk az ábra méretén magasságban (**Hight**) és szélességben (**Width**).

Jel	Méretezés
	Sarokpontok változtatása. A szélesség és a magasság azonos mértékben változik. A képernyő alján a felírat: Scaling ...% Hight ...% Width
	Az oldalak méretváltoztatására szolgál: A fekvő nyíl a szélességet módosítja: Scaling ...%Width Az álló nyíl a magasságot: Scaling ...% Hight

Kép méretezése beállítóablakban

Az ábra pontos méretét a **Format / Picture** paranccsal határozhatjuk meg akár konkrét számmal, akár úgy, hogy a kicsinyítés, illetve nagyítás százalékos értékét adjuk meg.



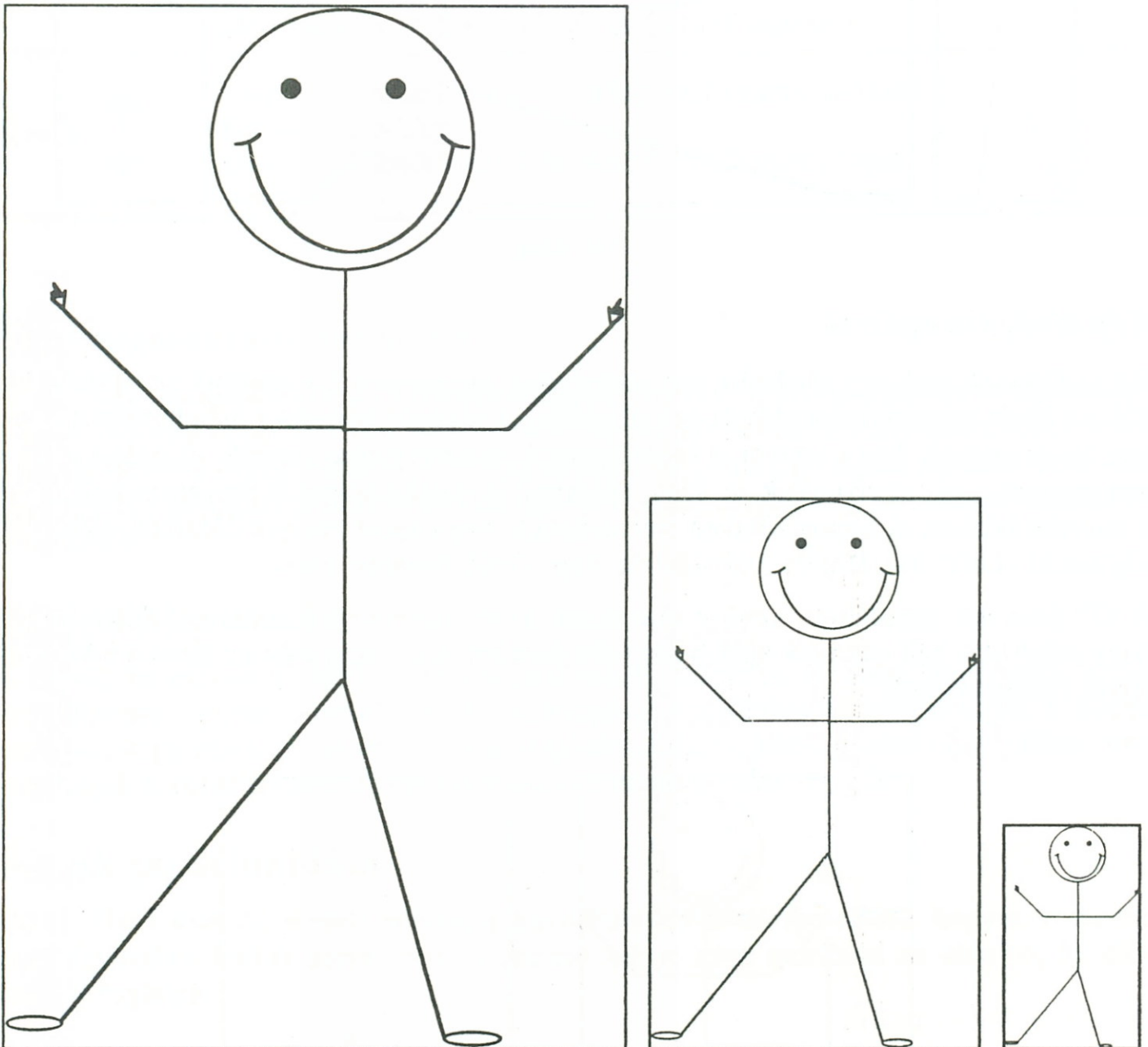
134. ábra

Az eredeti méretet a beállítóablak **Original Size** keretében tudjuk leolvasni, míg a **Size** keretben megadhatjuk azt a számértéket, hogy milyen szélességet (**Width**), illetve magasságot (**Hight**) akarunk beállítani.

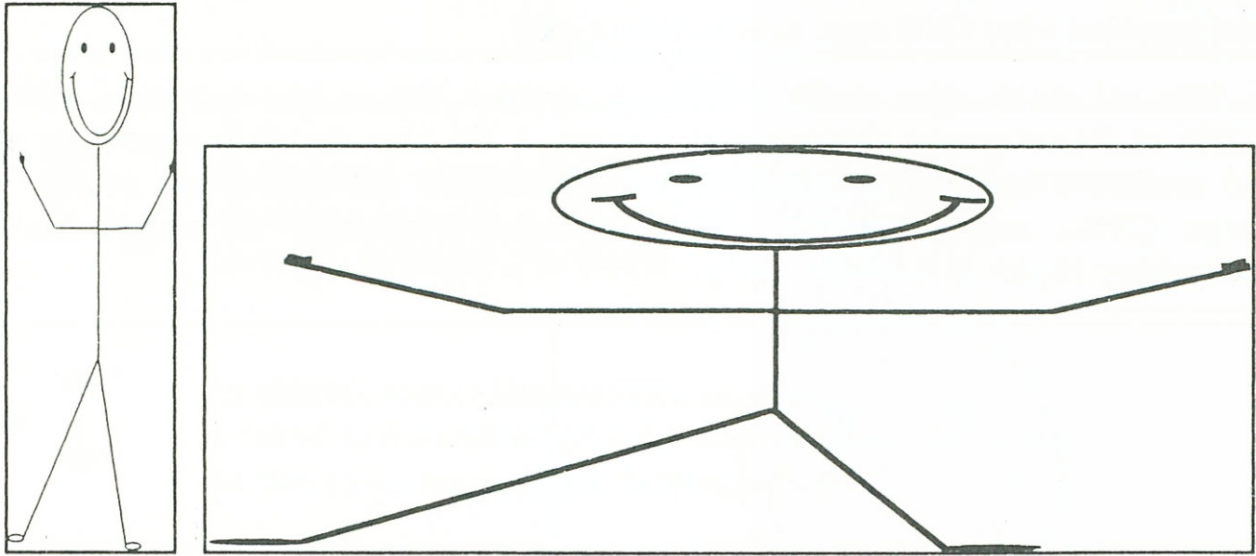
A kicsinyítés vagy nagyítás százalékát pedig a **Scaling** mezőkben írhatjuk elő. Abban az esetben, ha csak az egyik adat a fontos, például a magasság, és nem akarjuk, hogy az ábra torzuljon, beírjuk a magasság számértékét a **Size Hight** mezőbe, rákattintunk a **Scaling Width** keretre, leolvassuk, hogy a magasság milyen százalékos méretváltoztatást okozott (**Scaling Hight**), és ugyanazt a számértéket beírjuk a **Scaling Width**-be.

A **Reset** gombbal visszaállíthatjuk az eredeti értékeket.

A 135. ábra bal oldali rajza eredeti méretű. A középső 50%-os kicsinyítésű, a jobb oldali pedig 20%-os. Itt arányosan kicsinyítettük a rajzot. A 136. ábra manókái viszont torzítottak, az első esetben a magassága kétszer akkora százalékra lett kicsinyítve (40%), mint a szélessége (20%), míg a második esetben manóka "meghízott" az alábbi beállítások eredményeként: Hight: 30% Width: 130%.



135. ábra

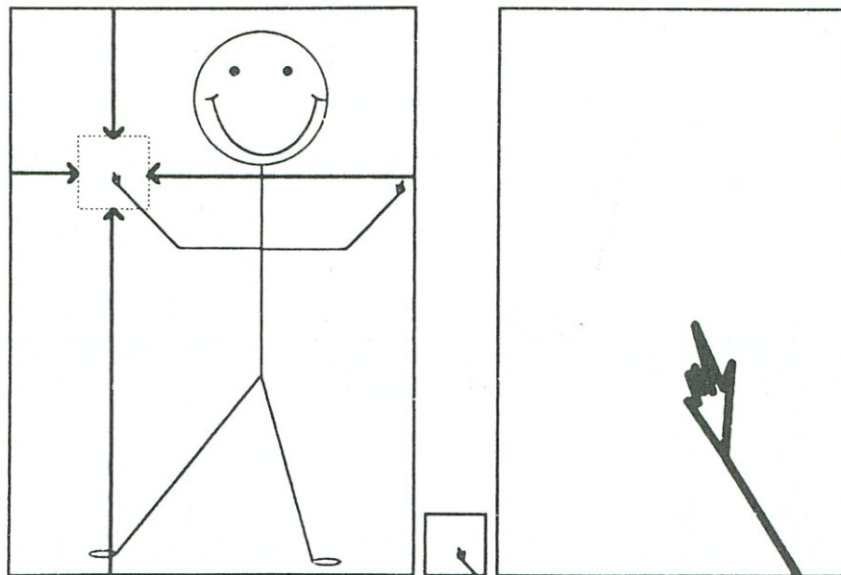


136. ábra


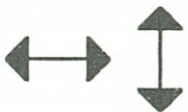
Kép kivágása egérrel

Ha az ábrának csak egy részletére van szükségünk, egyszerűen kivághatjuk az eredeti ábrából. Az ábrát természetesen először ki kell jelölni. A kivágás hasonló a méretezéshez, annyiban tér el csupán, hogy amikor a kijelölőpontok valamelyikére visszük az egér nyilát, és megjelennek a méretező nyilak, a *Shift* billentyűt is le kell nyomni és lenyomva kell tartani a művelet közben. A képernyő alján leolvashatjuk, hogy éppen melyik oldalból, oldalakból vágunk ki (**Left**: bal, **Right**: jobboldalról, **Top**: felül, **Bottom**: alul).

A 137. ábra azt szemlélteti, amikor manókánk kezét szeretnénk csak látni, ehhez mind a négy oldalról le kell vágunk kisebb-nagyobb darabot. A kivágás után az ábrát a jobb oldali képen felnagyítottuk.



137. ábra

Jel	Kivágás (<i>Shift</i> -tel)
	A sarokpontokra állva egyenlő mértékben vágja ki az oldalakat. Az állapot sor felirata például: Scalingcm TopRight, illetve a nyílnak megfelelő oldalak (Left, Bottom)
	Csak egy oldalból vág ki. Az állapot sor felirata például: Scalingcm Top, illetve a nyílnak megfelelő oldal (Left, Bottom, Right)

Kép kivágása beállítóablakban

A 134. ábra beállítóablaka a méretezés megadása mellett a kivágás pontos beállítására is szolgál. A **Crop From** keretben olvashatók le, illetve állíthatók be a kivágás értékei, rendre a bal, jobb, felső és alsó oldalon. Az ábrán éppen a 137. ábra jobb oldali rajzának beállításai láthatóak. (A kivágást és méretbeállítást egérrel készítettük, ezért van a számok között némi kuszaság.)

A képek keretezése

A képek, hasonlóan a többi dokumentumelemhez (bekezdés, táblázat, keret stb.), a **Format / Border...** parancs beállítóablaka segítségével vonalazhatók. Megadhatjuk a **Border** keretben, hogy hova szeretnénk a vonalat (alulra, felülre, jobbra, balra vagy körbe), kiválaszthatjuk a vonal stílusát a **Line** keretben, és a színét a **Color** listából.

Ábrák pozicionálása

Ha az ábrát nem az eredeti helyén, a kurzor pozíciójában szeretnénk hagyni, a *Keretek* című fejezetben leírtak szerint tetszés szerinti helyre lehet mozgatni az oldalon, ha előbb keretbe foglaljuk.

*Ne féljen az újtól, forduljon hozzánk, mi segítünk!
Szeretettel várunk minden érdeklődőt
alap- és középfokú képzést adó, valamint az
Intenzív szaktanfolyamainkon:*

KÉPESÍTŐ TANFOLYAMOK

Személyi-számítógépkezelő alapfokú, 150 óra

Számítógépes ügyvitel adminisztrátoroknak, titkárnőknek alapfokú, 150 óra

Számítógépes kiadványszerkesztő alapfokú, 170 óra

Személyi-számítógép szoftverüzemeltető középfokú, 350 óra

INTENZÍV SZAKTANFOLYAMOK

GÉPKEZELÉS

DOS és Windows alapok	DOS segédprogramok	Windows ismeretek Unix
-----------------------	--------------------	---------------------------

ADATBÁZISKEZELÉS

dBASE	Clipper	FoxPro kezdő, haladó
-------	---------	----------------------

TÁBLÁZATKEZELÉS

Excel	Lotus 1-2-3 kezdő, haladó	Quattro Pro kezdő, haladó
Works	Symphony kezdő, haladó	Framework kezdő, haladó

SZÖVEGSZERKESZTÉS ÉS KIADVÁNSZERKESZTÉS

Ventura	WordPerfect	WinWord kezdő, haladó
WordStar	XyWriter	MS Word 5.0, 5.5

PROGRAMNYELVEK

C kezdő, haladó	Pascal kezdő, haladó
-----------------	----------------------

HÁLÓZATOK

Novell operátor, supervisor	Novell NetWare Lite	CC:mail kezelői, postamesteri
-----------------------------	---------------------	-------------------------------

GRAFIKUS PROGRAMOK

AutoCad	CorelDraw	PaintBrush és Draw
---------	-----------	--------------------

Egyes tanfolyamokon **RÉSZLETFIZETÉSI** kedvezmény!

A tanfolyamokat egyedi tematika és beosztás szerint akár az Önök telephelyén is megtartjuk!

Ne feledje: a tudás biztonság! Keressen meg bennünket:

*Reich Gábor, Gerő Judit, Bognár Júlia, Kóczy A. Judit, Rudnai Péterné, Szentiványi Imre
oktatók és Pintér Orsolya szervező*

Címnk: **CONTROLL OKTATÓKÖZPONT** 1027. Csalogány u. 23.

Tel: 202-6898, 201-6333/512 Fax: 201-7292

KERETEK (FRAME)

A keret a WinWord rugalmasságának egyik legfőbb segédeszköze. Segítségével egy keretbe foglalt tetszőleges szövegrészt, ábrát vagy grafikont az aktuális oldalon tetszőleges helyre pozicionálhatunk, más szövegrészekről elkülöníthetünk, méretezhetünk stb. A keretek megértése és kezelése nem könnyű feladat, és messze túlmutat egy szövegszerkesztő fogalmain, ez az az eszköz, ami a WinWordöt teljes értékű kiadványszerkesztővé teszi.

A félreértések elkerülésére fontos előre tisztáznunk, hogy a keret (frame) nem azonos valaminek a bekeretezésével abban az értelemben, hogy igazi vonalat húzunk köré. Ez a keret inkább valami olyasmi, ami keretbe foglal, mástól elkülönít dolgokat.

Keretek megjelenítése

Mielőtt a keretek létrehozásához hozzáfekszünk, meg kell tanulnunk, hogy melyik megjelenítési módban hol és hogyan látszanak a keretek, nehogy nagyon meglepődjünk, ha nem azt látjuk a képernyőn, amit szerintünk kellene, amit vártunk volna. A megjelenítéssel a *Megjelenítés a képernyőn* fejezet foglalkozik, itt csak összefoglaljuk a keretekre vonatkozó ismereteket.

A keretek a helyükön csak akkor láthatók, ha a **View / Page Layout** megjelenítés be van kapcsolva. (A menüben a neve mellett pipa látható.)

View / Normal megjelenítésnél a képernyő szélére csúszik a keret, és a sor előtti fekete négyzet jelzi, hogy itt egy keretet látunk.

Ha a **Draft** (piszkozat) parancsot is kiválasztjuk, és a keretben kép volt, akkor a program a képet sem fogja megjeleníteni.

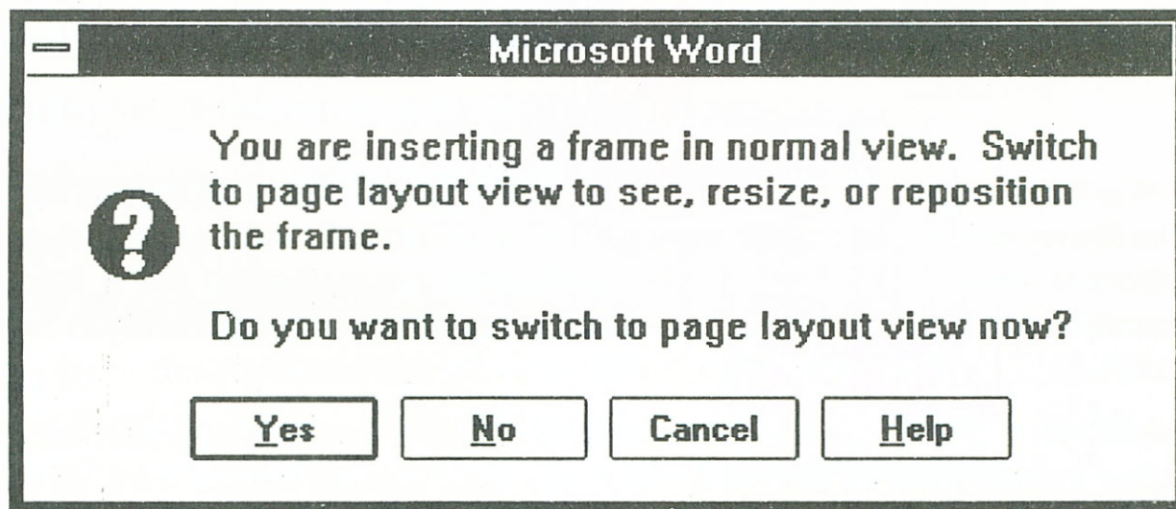
Az **Outline** megjelenítésben a keret hasonlóan látható, mint a **Normal** módban.

A leírtakból következik, hogy a keret pozicionálása, illetve a dokumentum külalakjának kialakítása során a **View / Page Layout** megjelenítésben érdemes dolgoznunk. Ha pedig a keretek elhelyezésével az adott pillanatban nem törődünk, hanem például gyors adatbevitelt szeretnénk, érdemes inkább a **View / Normal** módot használni.

Keretek létrehozása

Létrehozni lehet üres keretet, és lehet egy meglévő szövegrészletet, ábrát, grafikont, táblázatot stb. keretbe foglalni. Az üres keretet később természetesen tetszőleges tartalommal tölthetjük fel. Ilyenkor a tartalom veszi fel a keret méretét, feltéve ha befér, ha viszont a tartalom köré rajzolunk keretet, a tartalom határozza meg a létrehozás pillanatában a keret méretét. A keretek mérete bármikor megváltoztatható.

Ha a létrehozás (lásd a következő két pontot) pillanatában **View / Normal** megjelenítés van bekapcsolva, a program a 138. ábra üzenetét jeleníti meg.



138. ábra

Ezzel az üzenettel arra figyelmeztet, hogy normal módban nem lehet a keret méretezési és pozicionálási eredményét látni, illetve egérrel egyáltalán nem tudjuk végrehajtani a műveleteket. Egyúttal megkérdezi, akarjuk-e, hogy átkapcsoljon **View / Page Layout** módba. Ha **Yes**-t választunk, átkapcsol, **No** esetén nem vált át, de létrehozza a keretet, míg a **Cancel**-lel visszaléphetünk.

Üres keretek létrehozása, feltöltése

Amikor üres keretet hozunk létre, vigyáznunk kell arra, hogy ne legyen kiválasztva se szövegem, se más, keretbe foglalható objektum.

1. Válasszuk ki az **Insert / Frame** parancsot, vagy kattintsunk az eszközsor keret ikonjára:



Ha a képernyőn megjelenik az 138. ábra szerinti kérdés, **Yes**-szel válaszoljunk, azaz kapcsoltsuk át a programot **View / Page Layout** módba.

2. A kurzor a munkaterületen vékonyka pluszjellé alakul (\oplus). Ezt a jelet oda visszük a lapon, ahova a keret bal felső sarkát akarjuk helyezni, lenyomjuk és lenyomva tart-

juk az egér gombját. Miközben elmozdítjuk az egeret, a képernyőn megjelenik a keret körvonala. Amíg nem engedjük fel a gombot, tetszés szerint módosíthatjuk a keretet.

3. Ha úgy gondoljuk, megfelelő méretű, elengedhetjük az egér gombját.

Megjelenik a keret, és benne egy bekezdésvég jel és a szövegkurzor. Alapértelmezésben a keret körül keretezővonal jelenik meg. Később a vonalat is megszüntethetjük, illetve a keret méretét és helyzetét is tetszőlegesen módosíthatjuk.

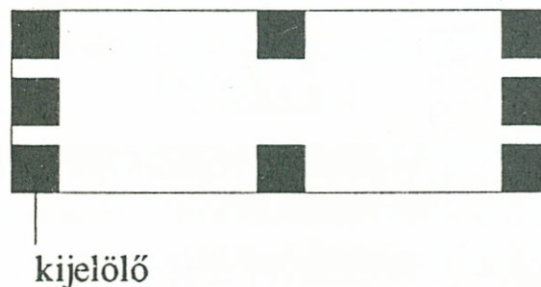
Ha nincs egerünk, szintén létre tudunk hozni üres keretet. Az **Insert / Frame** parancs hatására megjelenő kereszt (\times) alakú kurzort a nyílbillentyűkkel a szövegterület azon pontjára mozgatjuk, ahova a keret bal felső sarkát szánjuk, és megnyomjuk az *Enter* billentyűt. Inentől kezdve a nyílbillentyűk a jobb alsó sarkot mozgatják mindaddig, amíg az *Enter* billentyűt újból le nem nyomjuk. Ha nagyobb léptékkal szeretnénk a kurzort mozgatni, a nyílbillentyűkkel együtt a *Shift*-et is nyomni kell.

Az üres keretbe, a megjelenő vagy rejtett bekezdésvég jel elé tetszőleges ábra, grafikon, kép-let szúrható be, pontosan úgy, mint a dokumentum bármely helyére. Ha szöveget akarunk elhelyezni a keretbe, azt egyszerűen elkezdhetjük gépelni, vagy máshonnan másolhatjuk, mozgathatjuk át. A keret tehát tartalmilag semmiben nem különbözik a dokumentumtól, csak méretezhető és mozgatható.

Meglévő szöveg, illetve objektum keretbe foglalása

Mielőtt magát a parancsot kiadnánk, ki kell jelölni mindazokat a szövegeket, képeket, ábrákat, amelyeket keretbe szeretnénk foglalni, és úgy kiadni az **Insert / Frame** parancsot, vagy a keret ikonra kattintani. (A keretben egyszerre lehet grafikon, szöveg, kép stb., tehát bármi, amit együtt jelölünk ki.)

A keret a képernyőn keretező vonalakkal határolva és éppen aktívan, további műveletvégzésre készen jelenik meg. Ezt jelzik a sarok- és oldalfelező pontjaiban látható kis fekete négyzetek.



139. ábra

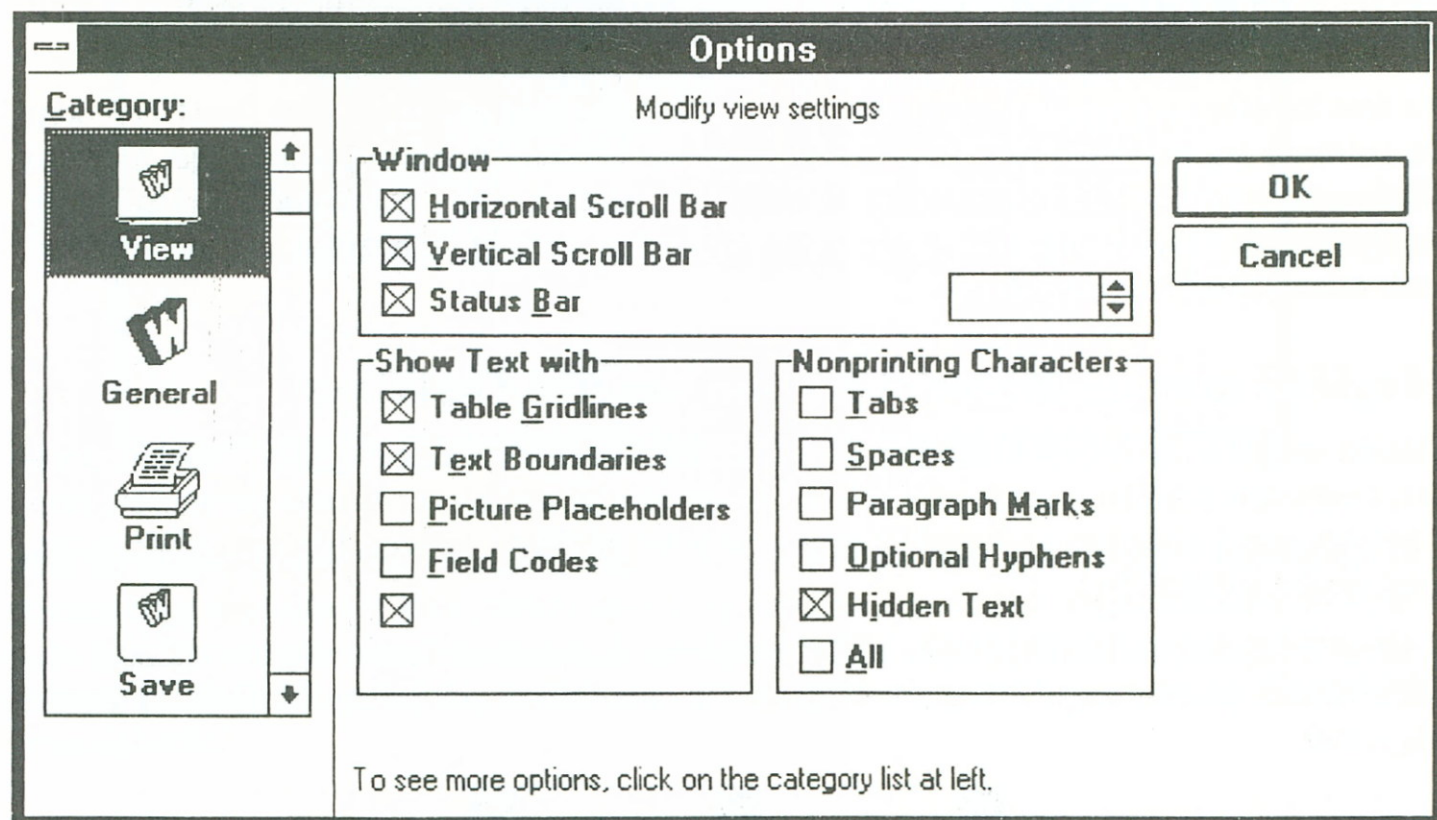
Ha nem egy teljes bekezdést jelöltünk ki, a program kijelölt szövegrészt automatikusan a önálló bekezdésként teszi be a keretbe, és kiveszi (törli) az eredeti helyéről.

Keretek kijelölése

Ahhoz, hogy a kerettel műveletet lehessen végezni (mozgatni, méretezni stb. tudjuk), előbb ki kell választani.

Az egérkurzort a keret határolóvonalára kell húzni. Ha az nyílalakúra (↔) vált, nyomjuk meg az egér gombját. A keret körül megjelennek a kijelölők.

Ha a keret körül nincs ténylegesen ott a határoló vonal, a láthatatlan vonalra kell állni, és akkor megnyomni az egér gombját, amikor az éppen nyíl alakú lesz. A keretek körül egy halvány szürke vonal mindig látszik, ha a **Tools / Option View** csoportjában a **Text Boundaries** kapcsoló be van kapcsolva.



140. ábra

Ha nincs egerünk, a keretet a billentyűzetről kell kijelölnünk. **Normal** megjelenítési módban a nyílbillentyűvel állítsuk a keret belsejébe a kurzort, váltsunk át **Page Layout** módba, és a **Format Frame...** parancs hatására megjelenő beállítóablakban (141. ábra) a keret méretét és helyzetét beállíthatjuk.

Méretezés

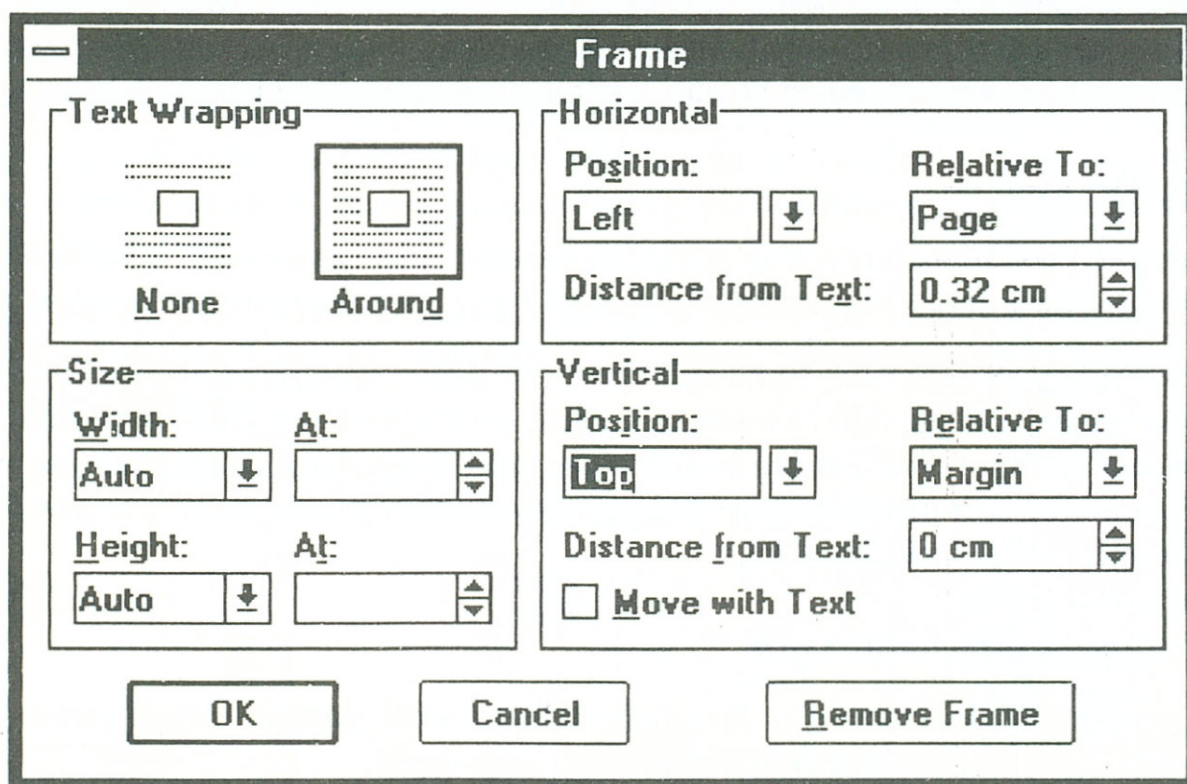
A keretek mérete szabadon változtatható. Ha üres keretet hoztunk létre, akkor épp akkora az eredeti mérete, amekkorát rajzoltunk, ha viszont valamilyen kijelölt objektum köré hoztunk létre a keretet, pontosan akkora lesz, amekkora a kijelölt elemek befoglalásához kell. Megváltoztatni egérrel és beállítóablakból is lehet.

Méretváltoztatás egérrel

Ha egy keretet kiválasztottunk, és a sarokpontjaira, illetve az oldalfelező pontokban lévő kijelölőkre állunk, a kurzor alakja függőleges, vízszintes vagy ferde vonalakká alakul, két végén nyíllal (↕↔↗↘). Ilyenkor lenyomjuk az egér gombját, és lenyomva tartjuk. Közben az egeret mozgatjuk, a keret mérete módosul. (Azt fogjuk tapasztalni, hogy ha kisebb keretet szeretnénk egy szövegnek, mint amekkorára szüksége van, függőleges irányban mindig megnöveli akkorára, hogy a teljes szöveg a keretben látszódjon. Ennek okára a következő szakaszban világítunk rá.)

Méretváltoztatás beállítóablakban

Egy kiválasztott keret méretét egészen pontosan be lehet állítani, ha a **Format / Frame...** parancsot kijelöljük, s a megjelenő, a 141. ábrán látható beállítóablakban a **Size** keretbe beírjuk az értékeket.



141. ábra

Külön adhatjuk meg a szélességi adatokat (**Width**) és a magasságot (**Height**). A **szélesség-nél** választhatjuk azt is, hogy automatikus legyen a beállítás (**Auto**), azaz pont olyan széles legyen a keret, amennyi a benne lévő információ megjelenítéséhez kell; akkora, amekkorára a betöltött bekezdés, ábra vagy grafikon eredeti szélessége volt. Ha pontos értéket adunk meg, az **Exactly-t** kell választanunk, és az **At** keretbe beírni az értéket.

A keret **magasságánál** (**Height**) három lehetőség közül választhatunk. Az **Auto** esetén a magasság automatikus, ami azt jelenti, hogy pontosan akkora, amekkorára benne lévő dolog teljes megjelenítéséhez szükséges. Ha például szöveget írunk, mindig akkorára nő vagy csök-

ken, amekkora a teljes megjelenítéshez kell. Az **At Least** választásánál csak azt adjuk meg az **At** keretben, hogy minimum mekkora legyen a keret magassága, de megengedjük, hogyha szükséges, növekedjen a mérete. Az **Exactly** választásával pedig pontosan előírjuk az **At** keretben a függőleges méretet. Ebben az esetben nem engedjük meg a méretváltoztatást, még akkor sem, ha a keret tartalmának egy része nem látható. (Ha utólag megváltoztatjuk a méretet, a nem látható részek megint láthatókká válnak, nem vesznek el.)


Pozicionálás

A keretek mindig azon az oldalon láthatók, ahol a keretbe foglalt objektum eredetileg volt. Ebből következik, hogyha az adott bekezdés másik oldalra kerül például egyéb dolgok beszúrása, törlése miatt, vagy beillesztett laptörés következtében, akkor a keret is átcsúszik az előző vagy következő oldalak valamelyikére.

A keret pozícióját egérrel és beállítóablakból egyaránt megadhatjuk. Egérrel csak akkor, ha a **View / Page Layout** megjelenítés van bekapcsolva. Továbbá nagyon **fontos** tudnunk, hogyha egérrel pozicionálunk, nemcsak a keret helye változik meg, hanem a benne lévő bekezdés, ábra stb. helye is a dokumentumban. Ha tehát egy ilyen elem körül megszüntetjük a keretet (**Format / Frame, Remove Frame**), tartalma nem az eredeti helyére kerül vissza.

Pozicionálás egérrel

Ha egy keretet kijelöltünk, az egérrel szabadon mozgathatjuk az oldalon. Mint említettük, a keret mozgatásának hatására a bekezdés(ek) is változtatják a dokumentumban helyüket.

Akkor lehet mozgatni a keretet, ha az egérkurzor  alakú, amikor a keret határolóvonalán áll. Lenyomjuk az egér gombját, lenyomva tartjuk, és az egeret elhúzzuk. A mozgatás eredményét menet közben folyamatosan követhetjük, a keret régi és ideiglenes helye egy időben látható. Amikor az egér gombját elengedjük, néhány másodperc múlva az új helyen látható a keret és az egész oldal átrendezett képe.

Pozicionálás beállítóablakban

A keret pozicionálására szintén a 141. ábrán látható beállítóablak szolgál, amely a **Format / Frame...** parancs kiadása után jelenik meg a képernyőn.

Először eldönthetjük, hogy a margónál keskenyebb keretet vegye-e körül szöveg, vagy sem. Ezt a **Text Wrapping** keretben állíthatjuk be. Ahogy az ábrán is látszik, **Around** választása esetén a szöveg a keret körül is látható, mintegy körülölelve a keretet.

A keret pozíciójának meghatározásához külön kell megadni a vízszintes és a függőleges helyzetét. A pozíció mindig az aktuális lapra vonatkozik. Ahogy már írtuk, ha a keretben lévő elemek eredeti helye a dokumentumban egy másik oldalra kerül, a keret is arra az oldalra tolódik át.

Keretek vízszintes pozicionálása

A keretek elhelyezéséhez nemcsak a margón belüli úgynevezett szövegterület áll rendelkezésünkre, hanem a lap teljes felülete.

A hely meghatározásánál használhatjuk a beállított és felkínált pozíciókat, de megadhatunk tetszőleges helyet is. Minden esetben meg kell mondanunk, hogy mihez viszonyítjuk a pozíciót: a laphoz (**Page**), a margóhoz (**Margin**), illetve hasábhöz (**Column**). A beállítást a **Format / Frame...** parancs beállítóablakának a **Horizontal** dobozában írhatjuk elő.

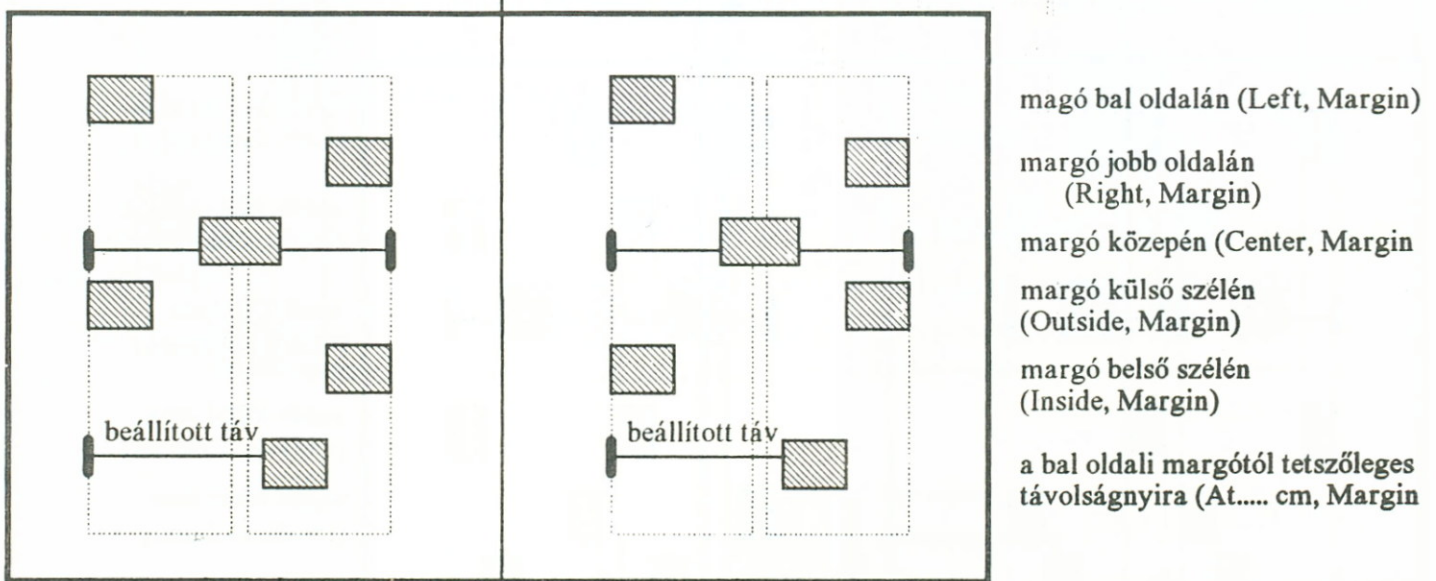
A **Relative To** legördülő menüjében választhatunk, hogy mihez viszonyítjuk a pozíciót, és a **Position**-ban adjuk meg a helyet, vagy a listából választva, vagy a távolságot beírva.

A listában a következő lehetőségeket találjuk: bal (**Left**), jobbra (**Right**), középre (**Center**), kívülre (**Outline**), belülre (**Inside**). Az, hogy mihez képest középre, vagy minek a bal oldalára, természetesen attól függ, hogy mit állítottunk be a **Relative To** keretbe. Ha a dokumentumunk egyhasábos, a margóhoz és a hasábhöz való viszonyítás ugyanazt jelenti, azonos eredményre vezet.

A pozícionál a belső-külső beállítás azt jelenti, hogy kétoldalas dokumentum esetén a kötésnél vagy a könyv szélén legyen-e a keret. Ténylegesen úgy működik, hogy a belső (**Inside**) beállítás eredményeként a páros oldalakon mindig jobb oldalon, a páratlan oldalakon pedig bal szélén lesz a keret.

A **Distance from Text** keretben megadhatjuk azt a távolságot, amennyire a keret és a körülötte lévő szöveg megközelítheti egymást. A 141. ábra a keretek margóhoz viszonyított vízszintes helyzetét mutatja.

KERETEK VÍZSZINTES POZÍCIÓJA MARGÓHOZ VISZONYÍTVA

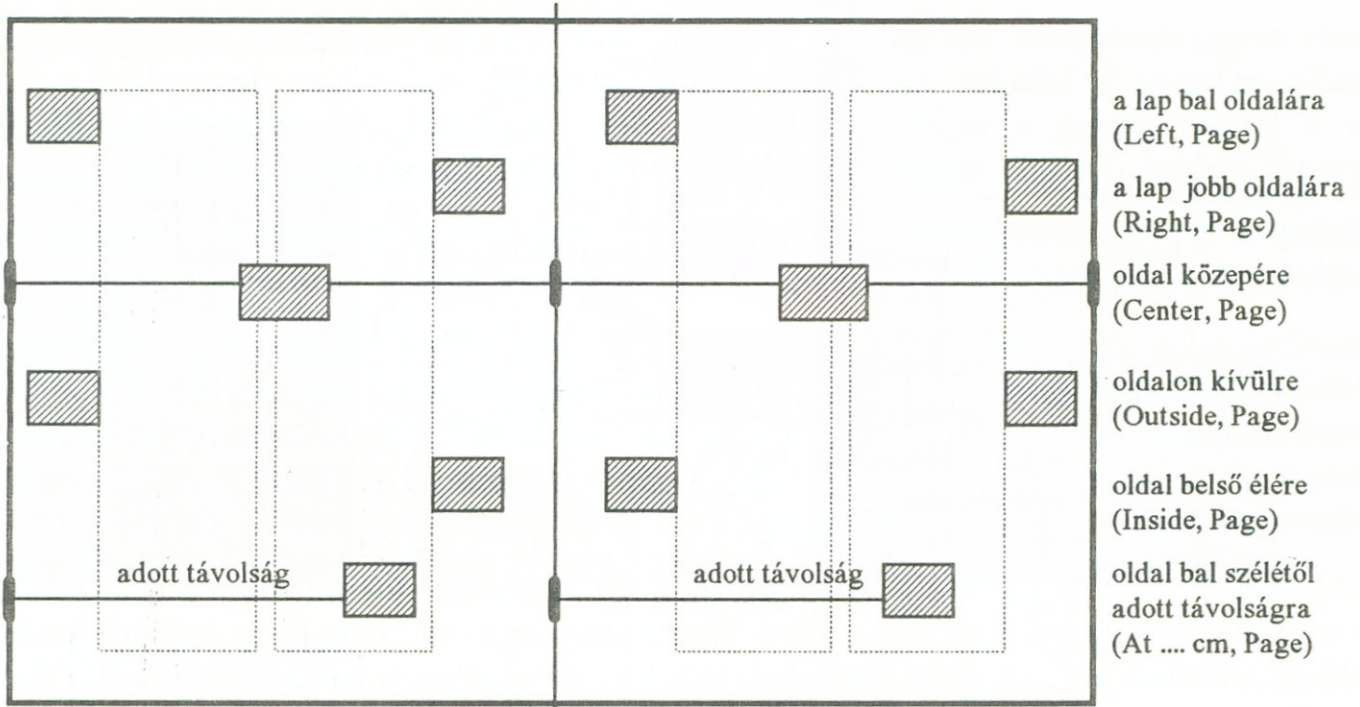


142. ábra

A 143. ábrán az *oldalhoz* viszonyított pozíciókban a bal, jobb, belül és kívül beállítás azt jelenti, hogy pont a margón kívül (a lap széle és a margó között) legyen a keret. Figyeljünk

arra, hogy ebben az esetben ne legyen szélesebb a keret, mint a rendelkezésre álló hely. Ha a margó és a keret közé némi távolságot szeretnénk iktatni, azt a **Distance from Text** keretben kell megadnunk.

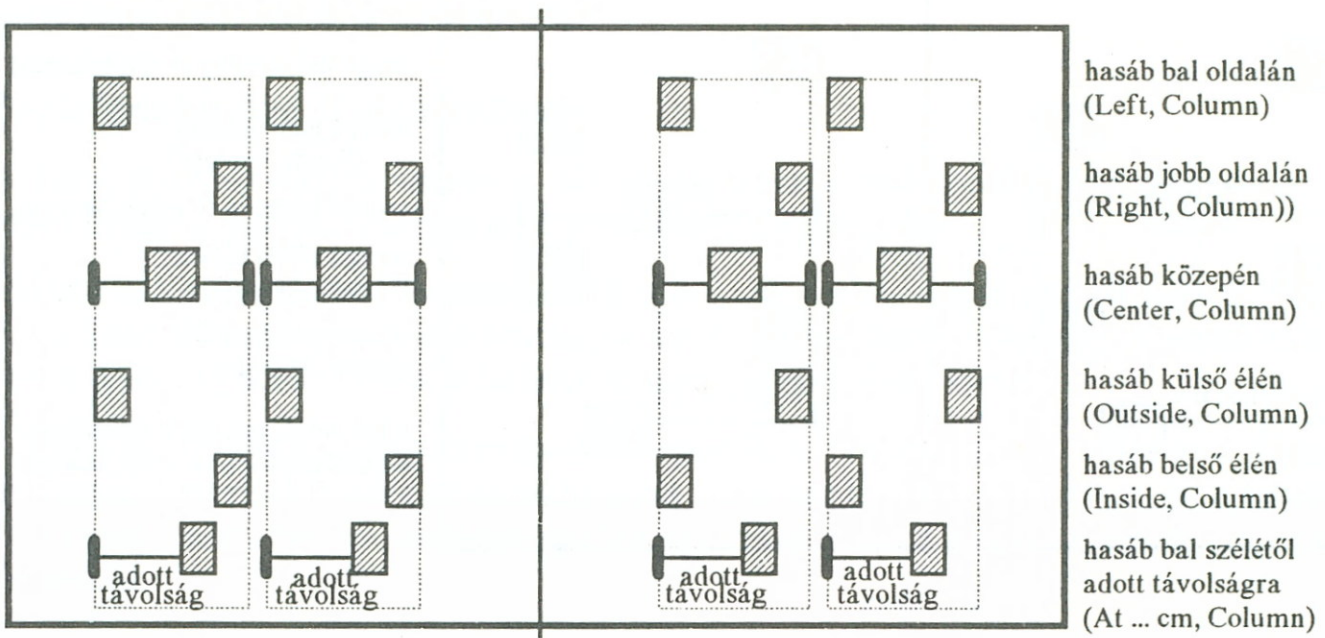
KERETEK VÍZSZINTES POZÍCIÓJA AZ OLDALHOZ KÉPEST



143. ábra

A 144. ábrán a *hasábhoz* viszonyítva adjuk meg a keretek helyzetét. Ha egyhasábos a dokumentumunk, a beállítások hatása azonos a margóhoz viszonyított beállításokkal.

KERETEK VÍZSZINTES POZÍCIÓJA A HASÁBHOZ VISZONYÍTVA



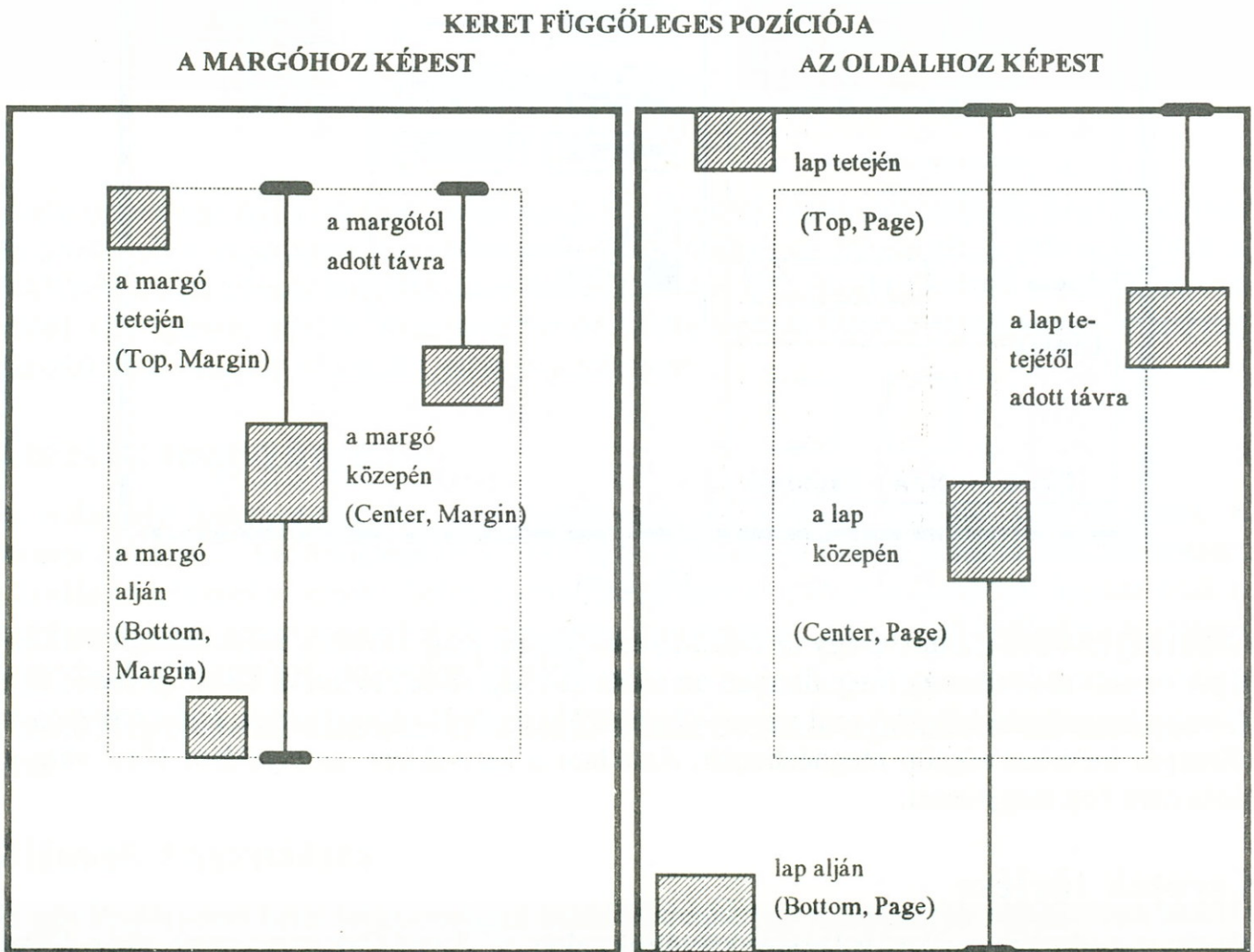
144. ábra

Keretek függőleges pozicionálása

A keretek függőleges pozicionálásakor három viszonyítási pontot adhatunk meg. A margót (**Margin**), az oldalt (**Page**) és a bekezdést (**Paragraph**). Az első két esetben megadhatjuk, hogy az oldal vagy margók által határolt terület felső részére (**Top**), aljára (**Bottom**), közép-re (**Center**), vagy adott távolságyira kerüljön a keret.

A bekezdéshez való viszonyításnál csak azt adhatjuk meg, hogy az adott bekezdéssel egy magasságba kerüljön a keret (**Position: 0**), vagy hozzá képest lejjebb, illetve feljebb. A bekezdéshez való viszonyításnál automatikusan bekapcsolódik a **Move with Text** kapcsoló, ami azt jelenti, hogy a bekezdés függőleges elmozdulása esetén a keret is mozdul vele az oldalon belül. (A beállítás fordítva is igaz: ha a kapcsolót bekapcsoljuk, azonnal átvált a viszonyítási hely szerinti bekezdésre.)

A 145. ábra a keretek függőleges pozicionálását mutatja.

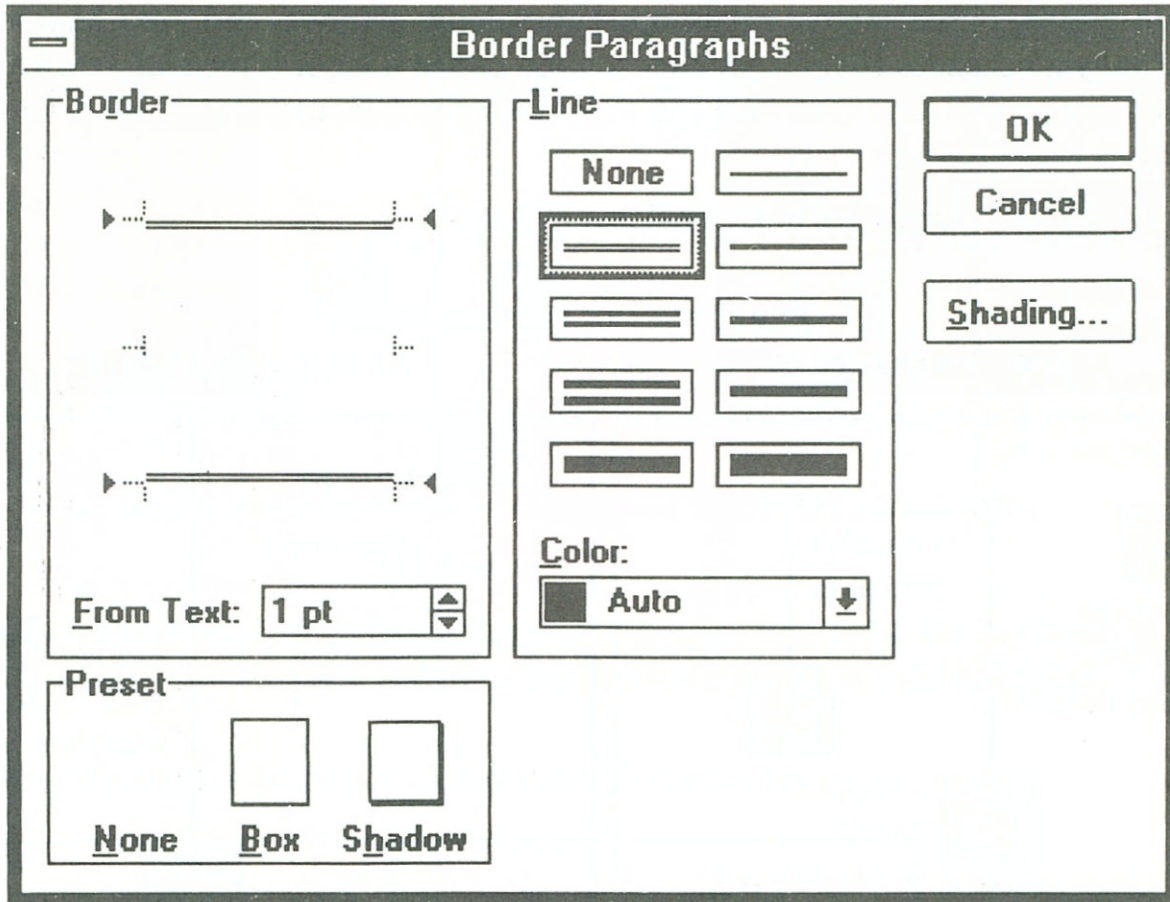


145. ábra

A **Distance from Text** keretben megadhatjuk azt a távolságot, amennyit a keret és a környezete között szeretnénk hagyni.

Keretek bekeretezése

Egy kijelölt keretet a többi dokumentumelemhez hasonlóan a **Format / Border...** parancs beállítóablakában tudunk bekeretezni, alá-fölé vagy jobb, illetve bal oldalára egy-egy vonalat húzni. A **Border** keretben rámutatással kiválasztjuk a vonal(ak) helyét, a **Line**-ban pedig a stílusát. A **From Text**-ben megadhatjuk a keretező vonal és a benne lévő szöveg távolságát. Ez csak akkor aktív, ha a keretben szöveg van. Ha a keret jobb oldalára és alsó szélére árnyékos vonalat szeretnénk rajzolni, kattintsunk a **Preset** keretben a **Shadow** mintára.



146. ábra

A **Shading** gombra kattintva egy új beállítóablak jelenik meg. Ebben a keret belsejét feltölthetjük mintával (**Pattern**), megadhatjuk az előtér (**Foreground**) és háttér (**Background**) színet vagy árnyalatát. Mindhármát egy-egy legördülő menüből választhatjuk, és az eredményt a **Sample** keretben rögtön megnézhetjük. Azokban a keretekben, amelyekben ábra van, a minta nem fog megjelenni.

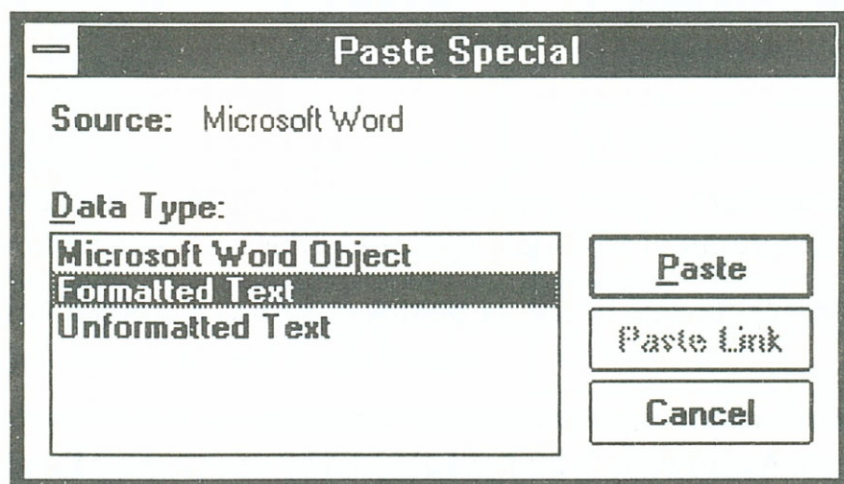
Keretek törlése

Miután a szükségtelenné vált keretet kijelöltük, akár az **Edit / Cut** paranccsal, akár a **Del** billentyűvel törölhetjük. Ilyenkor nemcsak a keret, hanem a tartalma is elvész! (Természetesen az **Edit/Undo** paranccsal még vissza tudjuk hozni a keretet, ha azonnal észrevesszük a problémát.)

Keret másolása, áthelyezése a vágólap segítségével

A keretek a WinWord bármely eleméhez hasonlóan a vágólapra másolhatók (**Edit / Copy**), a vágólapra vághatók (**Edit / Cut**), azaz az eredeti helyéről törölve kerül a vágólapra, és onnan tetszőleges helyre, a kurzor pozíciójába beragaszthatók (**Edit / Paste**).

A **Paste Special...** lehetővé teszi a keret tartalmának formátumkonverzióját is.



147. ábra

A lista attól függ, hogy mi van a vágólapon. Érdekességképpen megemlítjük, hogyha szöveges keret volt a vágólapon, és a **Microsoft Word Object**-et választjuk, a szöveg helyett a WinWord ikonja jelenik meg. Ha a **Formatted Text**-et választjuk, a kurzor pozíciójában az eredeti szövegkeret jelenik meg, míg ha az **Unformatted Text**-et, csak maga a szöveg szűrődik be a kurzor pozíciójába, elhagyva a keretet.

Keretek megszüntetése

Ha valamely keret tartalmára szükségünk van, de mégsem akarjuk keretbe tenni, a **Format / Frame...** beállítóablakában (141. ábra) a **Remove Frame** gombra kell kattintani. A kiválasztott keret az eredeti helyére kerül, ha az egérrel nem pozicionáltuk, hanem csak a beállítóablakban adtuk meg a helyét. Ha egérrel mozgattuk, akkor ezzel fizikailag is elmozdítottuk a keret tartalmát az eredeti helyéről.

A keret megszüntetése után a keret tartalma a keret helyéhez legközelebb eső bekezdés elé kerül.

Stílusok használata

Ha egy kiválasztott keret tulajdonságait hozzárendeljük egy stílushoz, az ugyanolyan beállítást igénylő keretknél nem kell minden alkalommal előlről kezdeni a definiálást, elég csak a stílust a hozzárendelni a kijelölt elemhez. Ha a kijelölt szövegrész még nem volt keretben, a keretbe foglalást is elvégzi a stílus, és az egyéb stílusbeállításon kívül a keret pozicioná-

lása is megtörténik. Ha sokszor azonos beállításokra van szükségünk, itt is óriási segítséget és időmegtakarítást jelent a stílus. Nem kell egyesével létrehozni a kereteket, és pozicionálni.

Különlegességek

Néhány önkényesen kiragadott példán megpróbáljuk bemutatni, hogy a keretek használata milyen tág lehetőséget biztosít számunkra egy-egy dokumentumon belül a különleges hatások eléréséhez.

Iniciálé

Gyakran alkalmazzuk egy cikk, egy könyv első bekezdésénél, hogy az első betűt nagyobbra, vastagabbra, tehát másképp szedjük, mint a további szöveget. Ha az iniciálét a WordArt programmal készítjük, egészen különleges hatás érhető el.

Az előző két bekezdésnek az első betűje 24 pontos és kövér. Keretben van, s a keretbeállítások a következők:


- szövegkörbeírás (**Around**),
- vízintesen a hasáb vagy a margó bal oldalán van (**Left, Margin**),
- függőlegesen a bekezdéshez képest 0 távolságra (**0, Paragraph**).

Azért látható az iniciálé egy fél sorral feljebb, mert a keretben lévő bekezdésből levettük azt a Normál stílusban lévő beállítást, hogy a bekezdés előtt hagyjon ki fél sort.

A következő bekezdés iniciáléjánál a keretet kisebbre, pont a szükséges betűmagasságra állítottuk, így csak két sort foglalt el, és a bekezdéshez képest néhány milliméterrel lejjebb hoztuk.

Ha gyakran használunk iniciálét, a pontos elhelyezés után rendeljünk hozzá egy stílust, és később, ha szükségünk van rá, előhívásrakét lehetőségünk is van.

Egyrészt írhatjuk az iniciáléba szánt betűt külön bekezdésbe, majd hozzárendeljük a stílust. De meghagyhatjuk a saját bekezdésében is, ilyenkor először kijelöljük, keretbe tesszük, és úgy rendeljük hozzá a stílust.

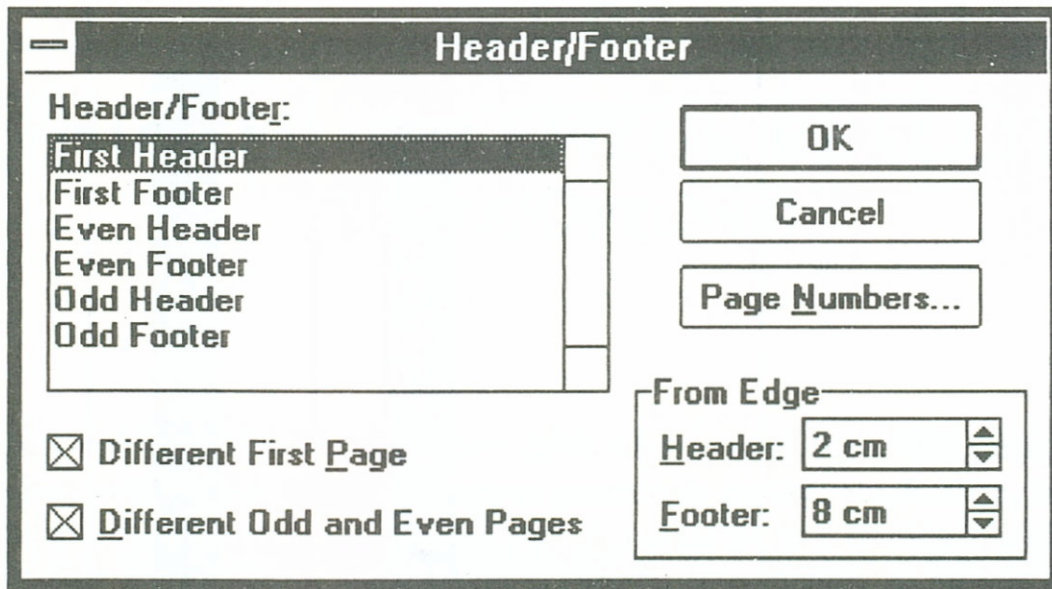
 Ennek a bekezdésnek az iniciáléja a WordArttal készült. A **Format / Picture...** beállítóablakban megadtuk, hogy mekkora iniciálét szeretnénk (1 x 1.21 cm), keretbe foglaltuk, a vízszintes és függőleges távolságot 0-ra állítottuk. A többi beállítás az előző iniciálével megegyezik.

Keret a fejlécben

Azokat a kereteket, amelyeket minden oldalon meg akarunk ismételni, a fej- vagy lábléc területén kell megadni. Ez azt jelenti, hogy a keretnek magának nem kell a fejléc- vagy lábléc területén lennie, csak ott kell definiálni.

A módszer a következő: a **Normal** kijelzési módban a **View / Header/Footer...** beállítóablakban ki kell választani, hogy melyik oldalra szeretnénk, párosra (**Even**) vagy páratlanra

(**Odd**) az ismétlőkeretet. Az, hogy a fejléchez (**Header**), vagy a lábléchez (**Footer**) adjuk meg az ismétlőkeretet, szinte mindegy; az eljárás és az eredmény azonos.

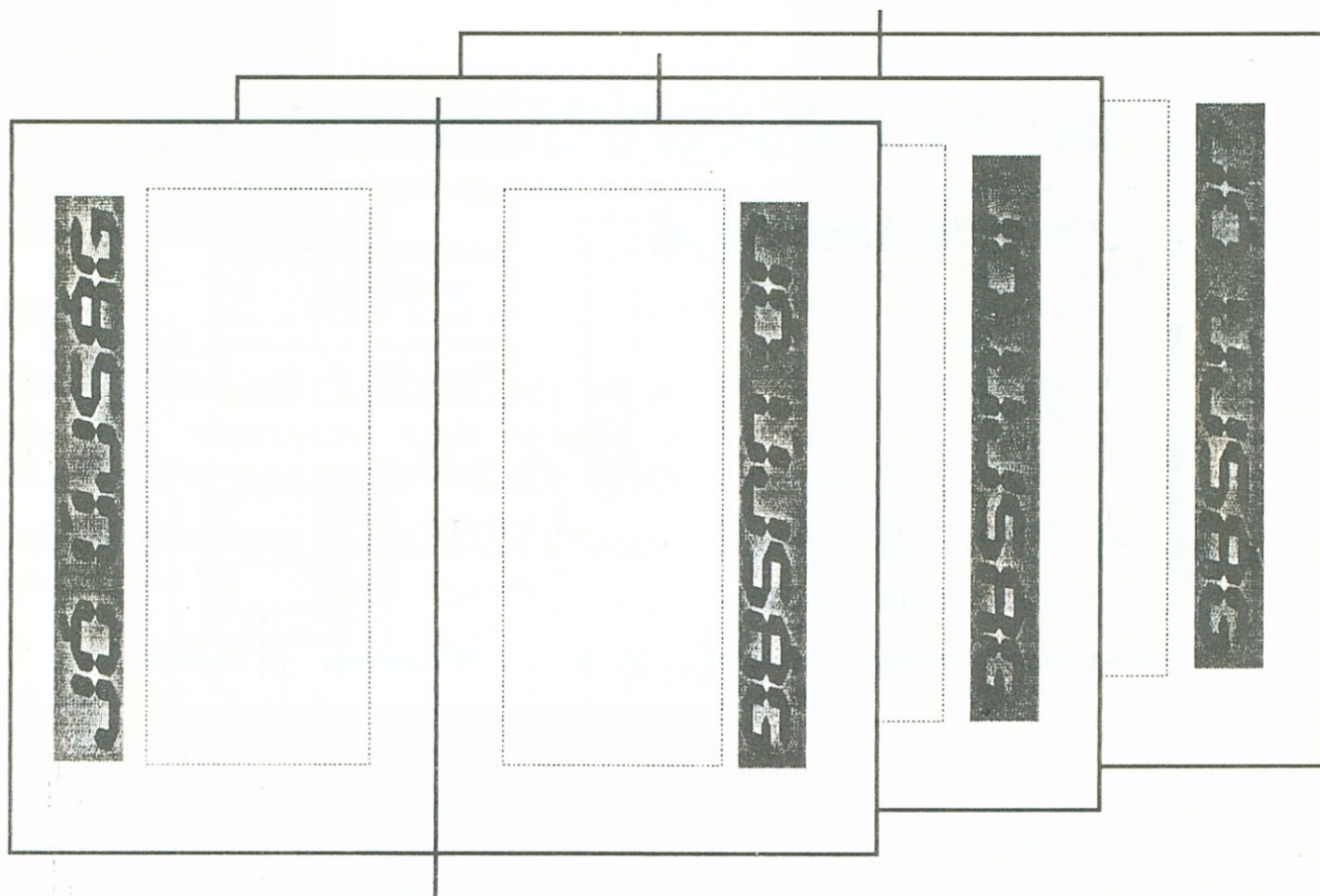


148. ábra

Ahhoz, hogy ismétlőkeretet alakítsunk ki, mindig a megjelenő fej- vagy lábléc beállító képernyőrészében kell a kurzornak lennie. Létrehozzuk a keretet, megadjuk a pozícióját, majd kilépünk a képernyőrészből.

Eredményül beállítástól függően egy páros, páratlan vagy minden oldalon megjelenő keretet kapunk, amelyben elhelyezhető reklámszöveg, embléma, stb. Így a keret rendkívül jól alkalmazható cégismertetőkből, reklámfüzetekben, termékkatalógusokban, ahol a lapok fej vagy láb részét ismétlődő motívumokkal, például grafikus elemekkel kívánjuk kitölteni.

A következő oldal ábráján az ismétlőkeret WordArttal készült, és a páros és páratlan oldali fejléchez külön lett hozzárendelve. A méretét a **Format / Picture...**, a helyét pedig a **Format / Frame...** beállítóablakban adtuk meg.



149. ábra

A RENDSZERJELLEMZŐK BEÁLLÍTÁSA (TOOLS/OPTIONS)

A rugalmasság egyike a WinWord legjellemzőbb tulajdonságainak. Szolgáltatásainak nagy részét nem kényszeríti ránk, csupán az egyes parancsok beállítóablakaiban, illetve a kiegészítő Options ablakában felajánlja használatát. A választás és a döntés lehetősége a miénk. Így mi határoztuk meg például, hogy legyen-e automatikus mentés, és milyen időközönként; vagy milyen nyelvtani szabályok szerint ellenőrizzen egy dokumentumot.

A jobb áttekinthetőség kedvéért a beállítóablakokat, kiegészítve más rendszerjellemző beállításokkal, a WinWord a **Tools** menü **Options** parancsába gyűjtötte össze. A beállítások egy része igen látványos, lehetőséget ad például az eszközsor vagy a menükészlet átalakítására, billentyű-hozzárendelések készítésére, a képernyő bizonyos felületének (állapotsor, gördítősáv) kijelzésére vagy letiltására.

A beállítás kategóriái

Ha a **Tools / Options** parancsot kiadjuk, az ablak bal oldalán az egyes beállítási csoportok, az úgynevezett **kategóriák** találhatóak. Minden kategóriához más-más beállítóablak tartozik.

A rendszer kategóriái:

View	a megjelenítés beállítására
General	a WinWord általános jellemzőinek beállítására
Print	ugyanaz, mint a File / Print / Options
Save	ugyanaz, mint a File / Save As / Options
Spelling	ugyanaz, mint a Tools / Spelling / Options
Grammar	ugyanaz, mint a Tools / Grammar / Options
User Info	a felhasználó azonosító adatait tartalmazza
Toolbar	az eszközsor egyedi kialakítására szolgál
Menus	a menükészlet egyedi kialakítására szolgál

Keyboard	az egyedi billentyű-hozzárendelések beállítására szolgál
Win ini	a Win.ini tartalmának megtekintését és módosítását biztosítja

A Print, Save, Spelling, Grammar kategóriákat a könyv nyomtatással, dokumentumelmentéssel, helyesírás- és nyelvtani ellenőrzéssel foglalkozó fejezetei ismertetik, ezért ezekre itt nem térünk ki.

View kategória

A **Tools / Options** parancs **View** kategóriája az alábbi jellemzők megjelenítését vagy letiltását teszi lehetővé.

Ablakjellemzők (Window)

Horizontal Scroll Bar	vízszintes gördítősáv
Vertical Scroll Bar	függőleges gördítősáv
Status Bar	állapotsor
Style Area Width	stílusnév kijelzésének szélessége (csak Normal megjelenítési módban)

Szövegkiegészítők (Show Text with)

Table Gridlines	a táblázat határolóvonalai (lásd Table Gridline)
Text Boundaries	margók, keretek kijelzése
Picture Placeholder	ábrahely kijelzése (maga az ábra nem látható)
Field Codes	mezőkód kijelzése, azonos a View / Field Codes -szal
Line Breaks and Fonts as Printed	sortörések és betűtípusok nyomtatással egyező kijelzése

Nem nyomtatandó karakterek (Nonprinting Characters)

Tabs	tabulátorok
Spaces	szóközök
Paragraph Marks	bekezdés és táblázat vége jelek
Optional Hyphens	feltételes elválasztójelek
Hidden Text	rejtett szöveg
All	az összes nem nyomtatandó karakter

General kategória

A **Tools / Options** parancs **General** kategóriájával az alábbi jellemzők állíthatók be:

Background Repagination	oldalszámozás más műveletekkel egy időben
Typing Replace Selection	a kijelölt szöveg cseréje az újonnan begépelten
Drag-and-drop Text Editing	a kijelölt szöveg áthelyezése egérrel, vágólap nélkül
Confirm File Conversions	állomány más programformába konvertálása (például WinWordból WordPerfectbe)
Use the INS Key for Paste	az <i>INS</i> gomb használata Edit / Paste funkcióban
Overtyping Mode	felülírás üzemmód beállítása
WordPerfect Help	egyebek mellett a funkcióbillentyűket a WordPerfectnek megfelelően kezeli
WordPerfect Document	a nyíl és más kurzormozgató billentyűket a WordPerfectnek megfelelően kezeli
Navigation Keys	nek megfelelően kezeli
Measurement Units	mértékegység (centiméter, inch, pont, pika) beállítása

User Info kategória

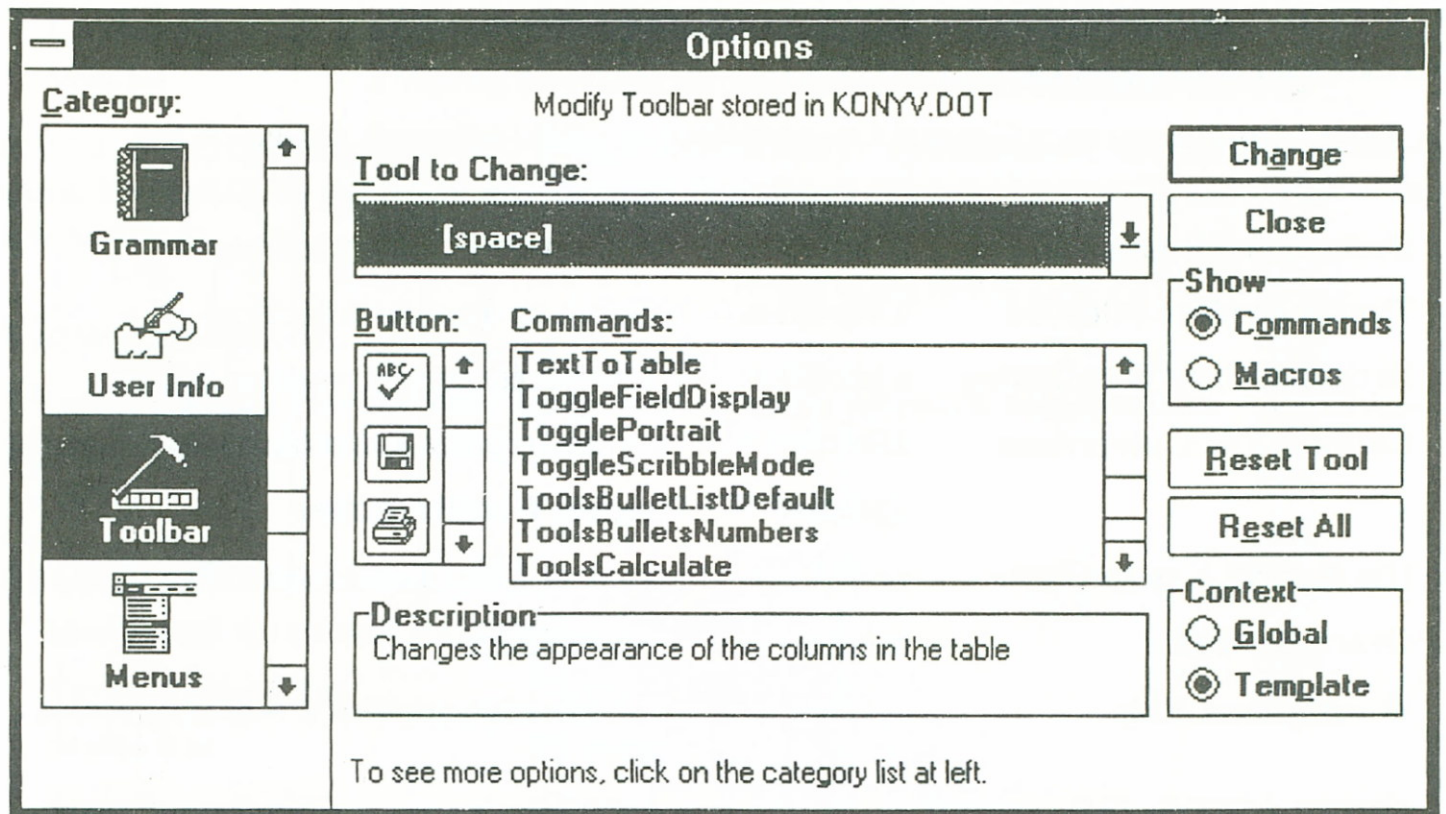
Ezzel a kategóriával megadhatók, illetőleg módosíthatók a következő adatok:

Name	a felhasználó neve
Initials	a felhasználó kezdőbetűi (monogramja)
Mailing Address	a felhasználó postai címe (borítékcímzéshez)


Toolbar kategória

A **Toolbar** kategória segítségével a normál vagy egyedi mintaállományhoz külön eszközsort lehet kialakítani a piktogramok cseréjével, illetve új piktogramok felvételével. Használatával ismerkedjünk meg egy példa kapcsán, melyben egy új piktogramot helyezünk az eszközsorba:

1. A **Tools / Options** parancs kiadásával és a **Toolbar** kategória kiválasztásával jelenítjük meg a beállítóablakot:



150. ábra

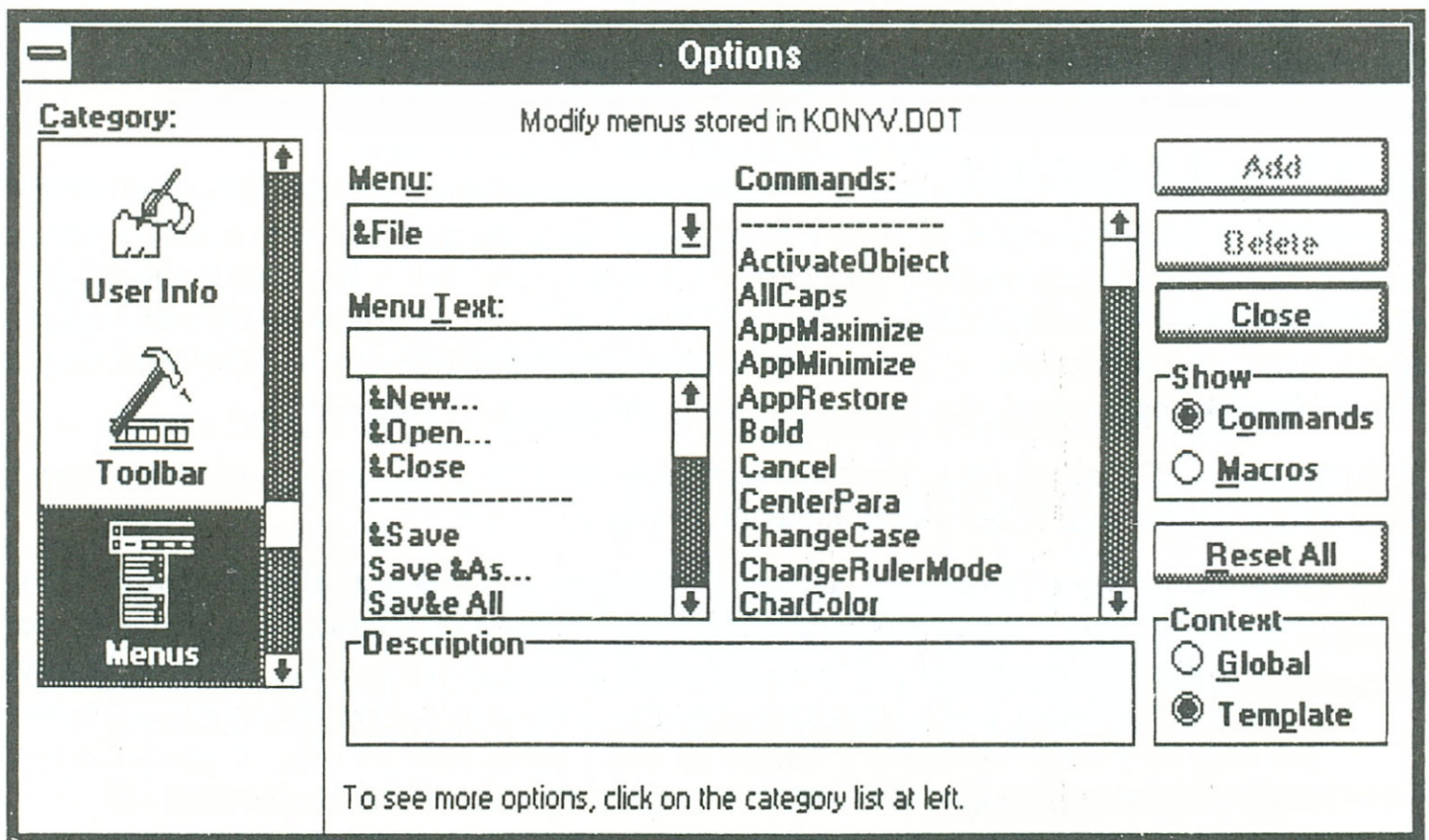
2. Válasszuk ki a **Show** doboz **Commands** parancsát (ha nem az volt aktív), és a **Tool to Change** dobozba állítsuk be azt a piktogramot, amit ki akarunk cserélni. Legyen ez most az első "Space" bejegyzés, vagyis egy még fel nem használt piktogrampozíció.
3. A **Commands** dobozból válasszuk ki azt a parancsot, amit be akarunk tenni az eszközsorba. Legyen ez a **Tools / Calculate** (kijelölt számítási műveletek elvégzése) parancs. Válasszunk hozzá piktogramot a **Button** ablakból. A gördítősávval keressük meg például a  kis képet.
4. A **Context** dobozzal be tudjuk állítani, hogy a változás a **NORMAL.DOT** mintaállományban (**Global**), vagy csak az aktuális mintaállományban (**Template**) jelenjen meg. Ha a **NORMAL.DOT** mintaállománnyal dolgozunk, a **Template** gomb nem választható ki.
5. Ha meggondoltuk magunkat, a **Reset Tool** nyomógombbal az új vagy módosított feladatú piktogram a **NORMAL.DOT** szerinti értéket veszi fel (az új piktogram például eltűnik). A **Reset All** hatására az eszközsor az eredeti elrendezését veszi fel.
6. Nyomjuk meg a **Change** gombot. Látszik, hogy az új piktogram megjelent az eszközsorban.
7. Ellenőrizzük, valóban azt csinálja-e, amit várunk tőle. Írjunk be például egy szorzási műveletet, jelöljük ki, és kattintsunk az új piktogramra. Ha mindent jól csináltunk, az eredmény megjelenik az állapotosorban.

8. Ha kilépünk a WinWordből, a rendszer visszakérdez, hogy elmentse-e a mintaállományba az új beállítást. Ha a válaszuk: **Yes**, a WinWord következő behívásakor, azonos mintaállomány esetén, már a módosított eszközsort helyezi az ablakba. **No** válasz esetén a módosítás előtti eszközsor jelenik meg.

Menüs kategória

A **Menüs** kategóriával a menük parancskészletét lehet bővíteni vagy módosítani. A WinWord az átlagos felhasználás igényei alapján határozta meg a menükhöz tartozó parancsot. Ha a munkánk során bizonyos - menüben nem található - parancsot gyakran használunk, célszerű azt egy menübe felvenni. Nézzünk itt is egy példát:

1. Az előző feladatot, a kijelölt számítási művelet elvégzését a menü parancskészletének módosításával oldjuk meg. Adjuk ki a **Tools / Options** parancsot, és válasszuk ki a **Menüs** kategóriát. A rendszer a további információt egy beállítóablakban kéri:



151. ábra

2. Válasszuk ki a **Show** doboz **Commands** parancsát (ha nem az volt aktív), majd ezt követően állítsuk be a **Menu** ablakban a módosítandó mező nevét. Legyen ez most az **Edit** menü.
3. A **Commands** dobozból válasszuk ki a **Tools Calculate** parancsot, ami azonnal megjelenik a **Menu Text** dobozban. Az **&** jel a betű előtt azt jelzi, hogy az **Alt** gombbal együtt ezt betűt kell lenyomni a gyors parancskiválasztáshoz. **Description** doboz a kiválasztott parancs leírását tartalmazza.

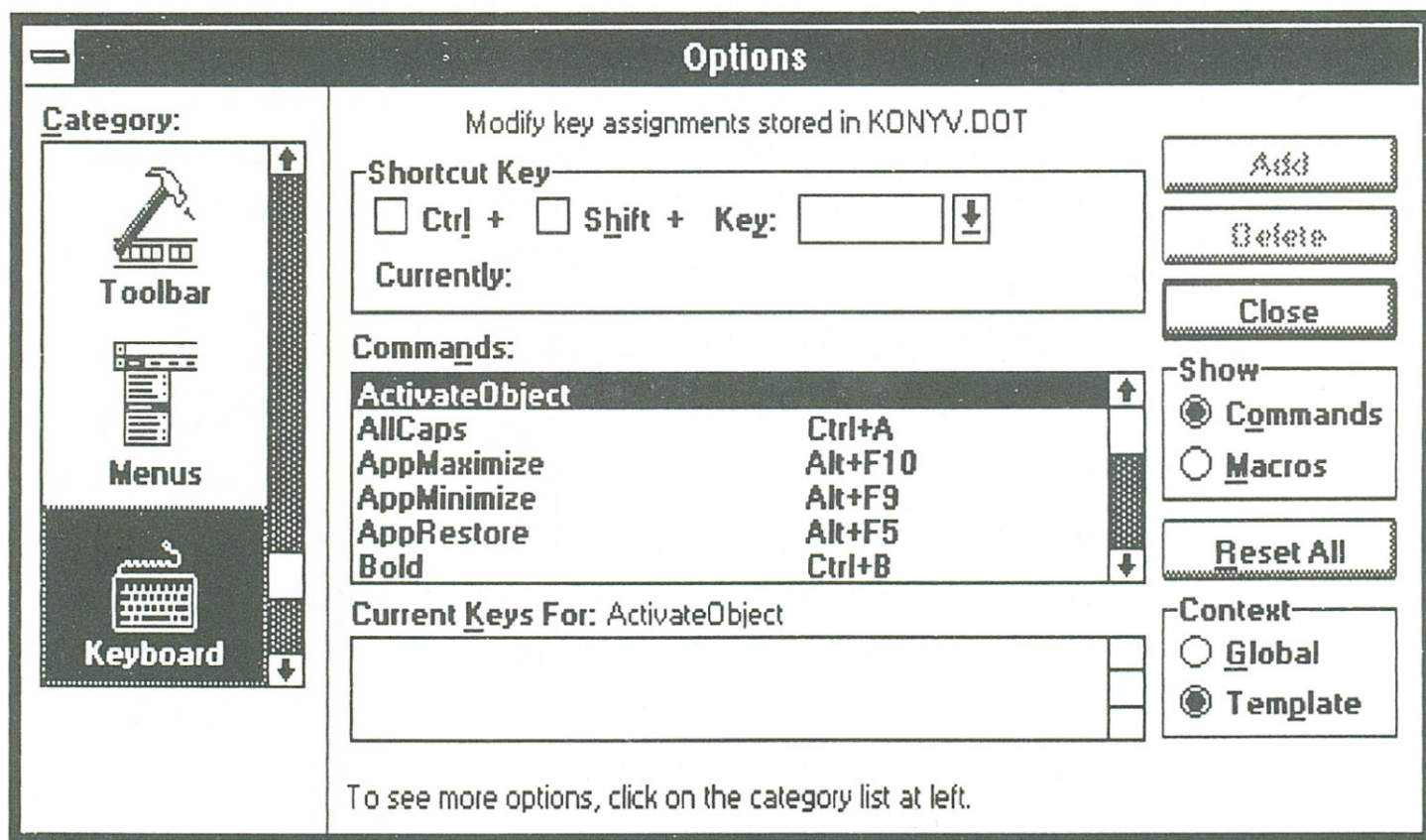
4. A **Context** doboz felépítése és feladata azonos azzal, amit a **Toolbar**-nál már megismertünk.
5. A **Reset All** visszaállítja az eredeti menüsört.
6. Nyomjuk meg az **Add** gombot. Hatására a menü parancssora kiegészül az új paranccsal.
7. A **Close** gombbal zárjuk le az ablakot. Ha most legördítjük az **Edit** menüt, megjelenik a kibővített parancskészlet.
8. Ha a menü egy parancsát ki akarjuk törölni, a 151. ábra szerinti beállítóablakban jelöljük ki a parancsot, és nyomjuk meg a **Delete** gombot. A törlést követően **Close**-zal zárjuk le az ablakot.
9. Ha kilépünk a WinWordből, a rendszer visszakérdez, elmentse-e a mintaállományba az új beállítást. Ha a válaszunk **Yes**, a WinWord következő behívásakor, azonos mintaállomány esetén, már a módosított parancssort helyezi az menübe. **No** válasz esetén a módosítás előtti parancssor jelenik meg.

Keyboard kategória

Gyorsabbá és kényelmesebbé tehetjük a munkánkat, ha a parancsokat nem a menü, hanem billentyűkombináció segítségével választjuk ki. Ilyenkor nem kell a begépelést abbahagyni, hogy áttérjünk az egér használatára, vagy a nehezkesebb *Alt + billentyű* ismételt kiválasztásával eljutni a parancshoz. A parancs és a billentyűkombináció egymáshoz rendelését a **Tools / Options** paranccsal végezzük el, a **Keyboard** opció kiválasztásával.

A megjelenő beállítóablak (152. ábra) a **Commands** dobozban jelzi, hogy a rendszer melyik parancshoz rendelt már billentyűkombinációt, és mutatja is azt.

1. Válasszuk ki egy parancsot, amihez nem rendelt a WinWord billentyűkombinációt, vagy olyat, ahol a billentyűkombinációt meg akarjuk változtatni, mert például a magyar billentyűelrendezés esetén nem tudjuk kiadni. Legyen ez a most a **Format Character**. Lépünk be a **Commands** dobozba, kattintsunk egyet az egérrel, és nyomjuk meg az *f* betűt. Hatására a kurzor az első *f* betűs szón áll meg. A gördítősávval vagy a *PgDn* billentyűvel keressük ki a **Format Character**-t, és kattintsunk rá.
2. A **Shortcut Key** dobozból válasszuk billentyűkombinációt, például a *Ctrl + K*-t. A választás úgy történik, hogy rákattintunk a **Ctrl** dobozára, ha előzőleg nem volt átikszelve, majd a **Key** dobozban beállítjuk a **K** betűt. A **Currently** jelzés a doboz alján mutatja, ha a billentyűkombinációt más célra használja a rendszer. Ilyenkor átrendelhetjük a billentyűkombinációt az új parancshoz, vagy kereshetünk hozzá új kombinációt. Válasszuk ez utóbbi megoldást, és állítsuk be a *Ctrl + Shift + K* kombinációt. Az *unassigned* azt jelzi, hogy a kombináció nem volt foglalt.



152. ábra

3. Nyomjuk meg az **Add** gombot. A parancs neve és a hozzárendelt billentyűkombináció megjelenik a **Current Keys For** dobozban.
4. Ezzel a hozzárendelés megtörtént, és a **Close** gombbal lezárhatjuk az ablakot.
5. A **Context** és a **Show** doboz felépítése és feladata azonos azzal, amit a **Toolbar**-nál már megismertünk.
6. Ha egy hozzárendelést meg akarunk szüntetni, jelöljük ki a parancsot a 152. ábra **Commands** dobozában. Kattintsunk a **Current Key For** dobozban megjelenő szövegre, és nyomjuk meg a **Delete** gombot. A **Reset All** az összes általunk beállított hozzárendelést megszünteti, de a biztonság kedvéért előtte kéri a törlés engedélyezését.
7. Ha kilépünk a WinWordből, a rendszer visszakérdez, elmentse-e a mintaállományba az új beállítást. Ha a válasz **Yes**, a WinWord a következő behíváskor, azonos mintaállomány esetén, már a módosított billentyűkombinációt rendeli a parancshoz.

Win.ini kategória

A Win.ini, amit a Windowsból már ismerünk, a rendszer, valamint a rendszer alatt futó alkalmazások (jelen esetben a WinWord) alapbeállításait tartalmazza. A **Tools** menü **Options** parancsának Win.ini kategóriája a WinWorddel kapcsolatos beállításokat foglalja csoportba, és a megjelenő beállítóablak lehetőséget nyújt a tárolt adatok módosítására a WinWordön belül is.

A Win.ini kategória az alábbi csoportokat (Application) tartalmazza:

◆ **Microsoft Word 2.0**

A WinWord alkalmazások, kiegészítő alkalmazások (helyesírás- és nyelvtani ellenőrző, elválasztási szótár stb.), könyvtárainak neve és keresési útvonala.

Például helyesírás-ellenőrző állományai:

Spelling1033,0=C:\Winword\SPELL.DLL,C:\Winword\SP_AM.LEX

Az 1033 az amerikai angol változatot, a 0 a normál szókészletet jelenti.

◆ **MS Graphic Import Filter**

◆ **MS Graphic Export Filter**

A rendszerhez installált grafikus szűrők könyvtárait tartalmazza. Segítségükkel grafikus információt tudunk átvinni más program és a WinWord között.

Például DrawPerfect grafikus állományának átvétele WinWordbe:

C:\Windows\MSAPPS\grphflt\wpgimp.flt,WPG

◆ **MS Proofing Tools**

A felhasználó saját kiegészítő szótárainak nevét és könyvtárát tartalmazza (lásd helyesírás-ellenőrzés).

Például:

Custom Dict 1=C:\Winword\Custom.DIC

◆ **MSWord Text Converter**

A WinWord és más szövegszerkesztők közötti átvitelt biztosító konvertáló programok nevét és elérési útvonalát tartalmazza.

Például WordStar 5.5 konvertáló program:

WordStar 5.5, C:\Winword\WORDSTAR.CNV, doc

◆ **MSWord Editable Sections**

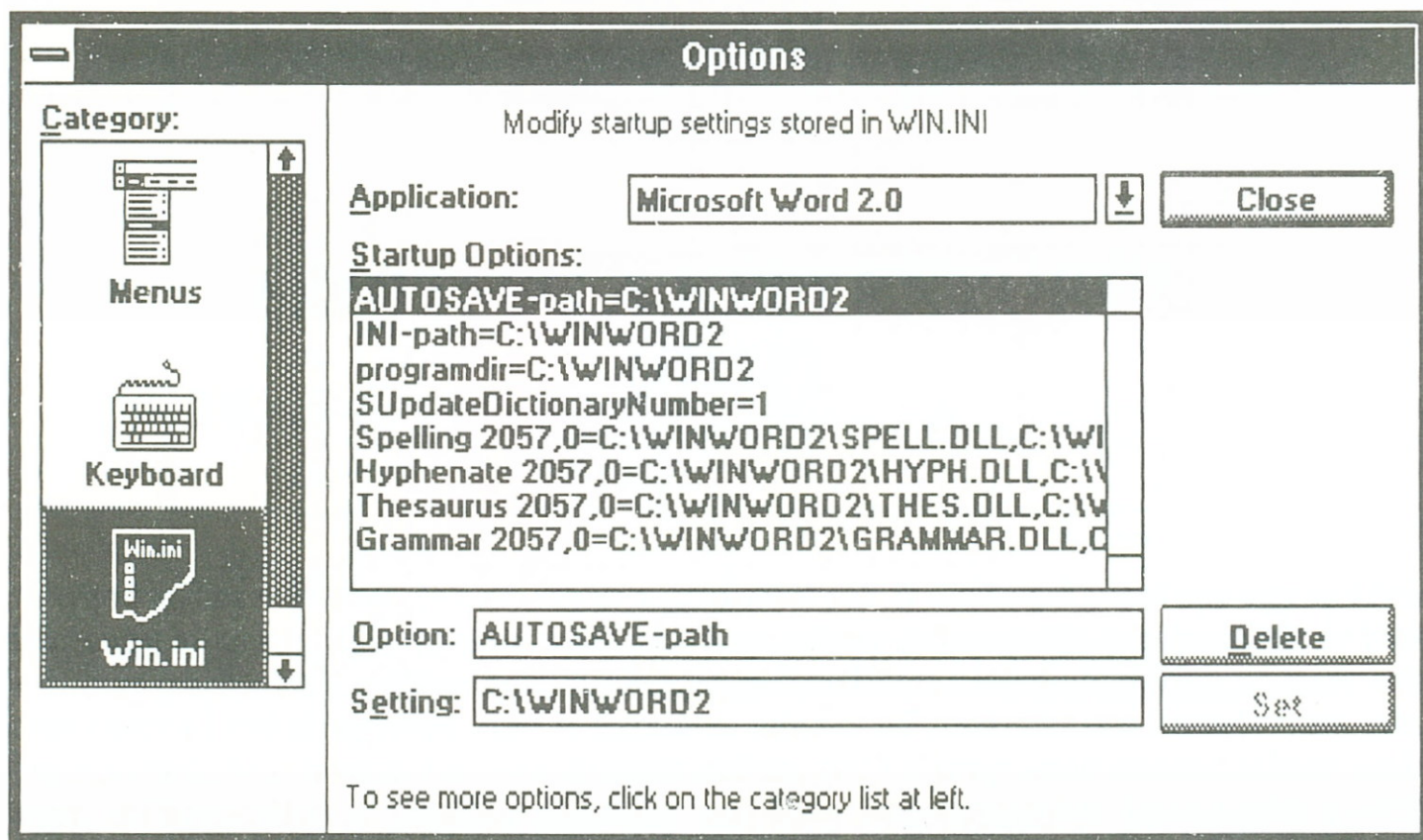
A WinWord segítségével módosítható csoportokat sorolja fel.

Például:

PCWordConv=yes

A Win.ini lehetőséget ad a beállítások ellenőrzésére és módosítására. A módosításokat a következők szerint lehet végrehajtani:

1. Válasszuk ki a **Tools** menü **Options** parancsát.
2. Állítsuk be a **WIN.INI** kategóriát.



153. ábra

3. Az **Application** dobozból válasszuk ki a módosítandó csoportot. A **Start Up** dobozban megjelennek a csoport bejegyzései.
4. Válasszuk ki azt a bejegyzést, amelyet meg akarunk nézni vagy át akarunk írni.
5. Átírás esetén írjuk az új bejegyzést a **Setting** dobozba, és nyomjuk meg a **Set** gombot.
6. Ha a kijelölt bejegyzést törölni akarjuk, nyomjuk meg a **Delete** gombot.
7. Ha a módosítást, illetve a törlést végrehajtottuk, nyomjuk meg a **Close** gombot.

Természetesen a Win.ini tartalmát a **WinWord Setup**-pal is módosítani tudjuk, illetve a Windowsra általában jellemző beállításokat a **Windows Control Panel** segítségével lehet átírni.

SEGÍTSÉG A KÉPERNYŐRŐL (HELP)

A kezdő felhasználónak, de nem ritkán a gyakorlottnak is segítséget jelent egy-egy új fogalom vagy művelet elsajátításakor a témával kapcsolatos információk rendszerezett és hierarchikus (többszintű) gyűjteménye. A programmal szállított kézikönyv, a User's Guide sokszor nincs a kezünk ügyében, nem is tartalmaz minden információt, és a kezelése sem mindig egyszerű. Már hosszú évek óta elterjedt szokás, hogy a programok használatához szükséges információkat a program részeként egy Help (segítségnyújtó) állományba gyűjtik össze. Ez az állomány lehet néhány oldalas leírás, de elérheti, mint ezt a WinWord példája mutatja, a sok száz oldalas könyvnyi terjedelmet is.

Sajnos erre a segítségre is igaz, hogy annak jut belőle a legkevesebb, aki a leginkább rászorul. Vagyis aki nyelvismeret hiánya miatt a dokumentációt csak nehezen érti, annak a Help magyarázata sem jelent sok segítséget.

A segítségnyújtás formái

A WinWord a segítségnyújtás három formáját kínálja fel a felhasználóknak:

1. Az *F1* billentyű leütésére megjelenik a **Help** ablak, amelyből a segítőprogram összes szolgáltatása elérhető.
2. A **Help** menü kiválasztásával megjelenik egy parancssor, amivel a fenti szolgáltatásokon túlmenően egy öntanító program, a **Tutorial** is indítható (ha korábban üzembe lett helyezve).
3. A *Shift + F1* billentyűkombinációra a rendszer az ezt követően kiválasztott művelethez (parancs, billentyűkombináció, piktogram) fűz magyarázatot.

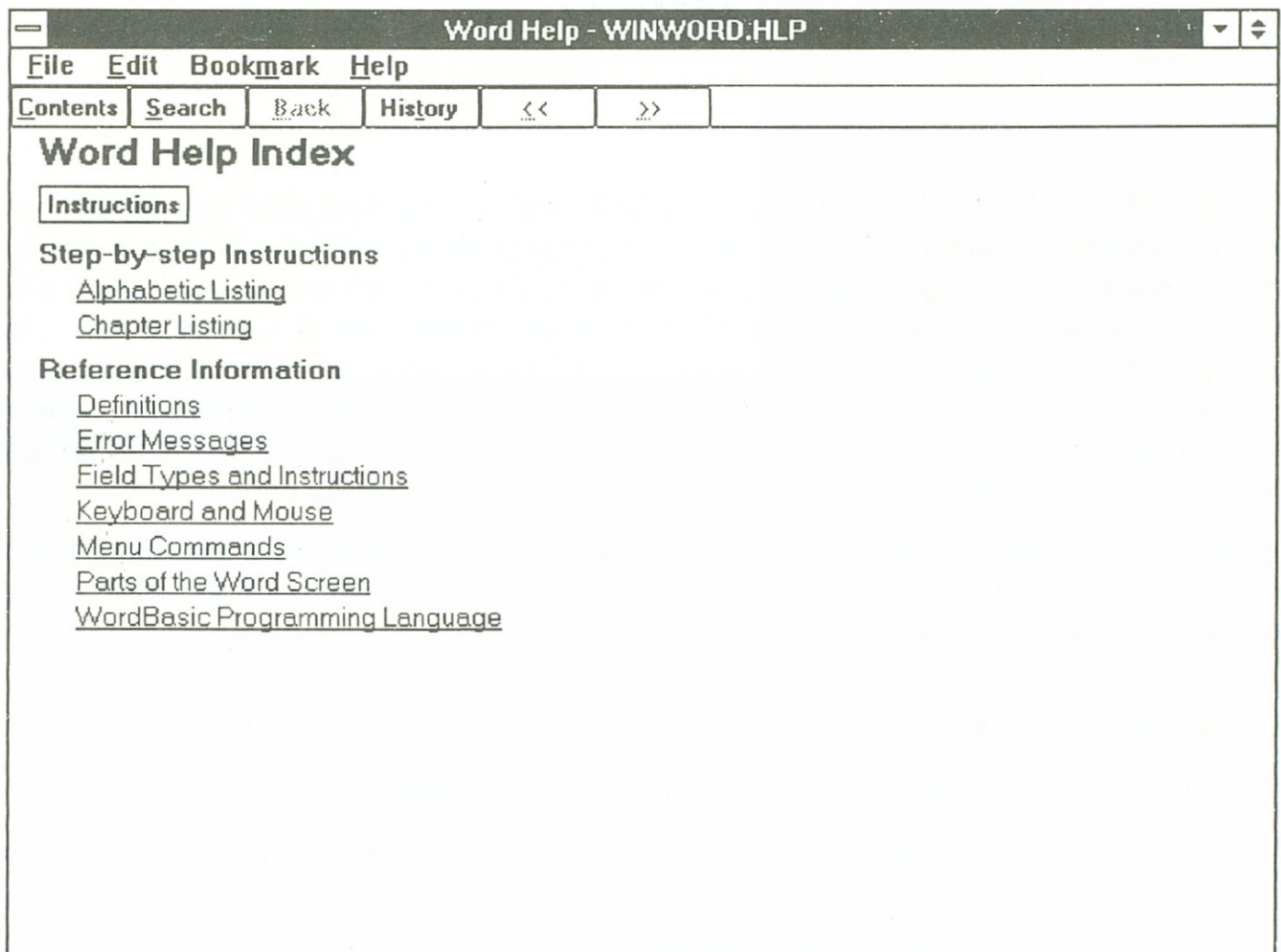
A Help rendszere olyan, hogy igyekszik kitalálni, milyen információra lehet az adott esetben szükségünk. Mondhatjuk úgy is, a Help könyv sok esetben ott nyílik ki, ahol kell. Például ha a képernyőn egy beállítóablak látható, és megnyomjuk az *F1* billentyűt, a megjelenő magyarázat az ablakkal kapcsolatos fogalmakat foglalja össze. A Help automatikus szolgáltatása, ha kiválasztunk egy menüparancsot, a kiválasztás pillanatában az állapotsorban megjelenik az adott parancs feladatának rövid összefoglalása.

Az információ megkeresése a Helpben

A folyamat megismerésére, gyakorlásként, keressük ki a másolással (Copy) kapcsolatos információkat.

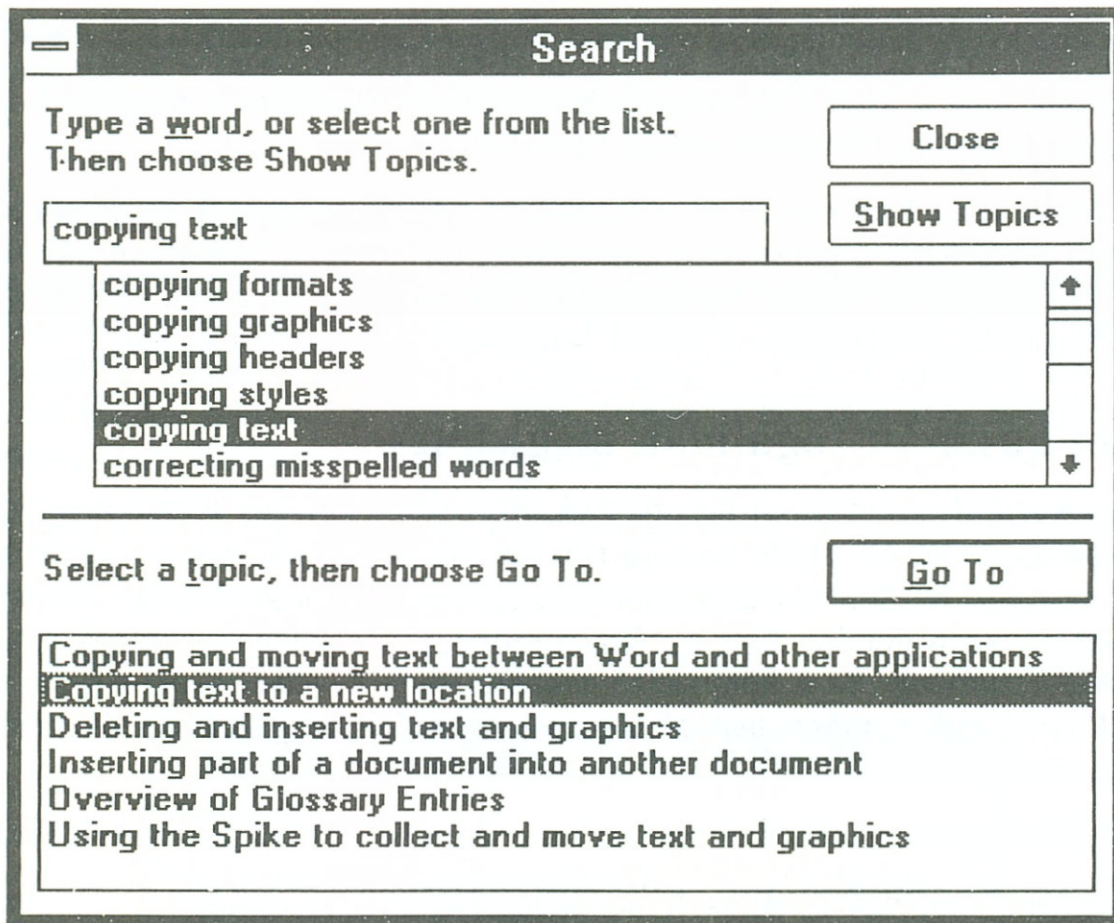
Az információ keresése az F1 billentyűvel

1. Az F1 billentyűvel hívjuk meg a Help ablakot:



154. ábra

2. Válasszuk ki a **Search** menüt. A rendszer a 155. ábrán látható beállítóablakban kéri a keresendő információ megnevezését.
3. Válasszuk ki a c betű lenyomásával, majd a gördítősávval a **Copying Text** sort, majd nyomjuk meg a **Show Topics** gombot. Az ablak alsó dobozában megjelennek a témával kapcsolatos címszavak.



155. ábra

4. Álljunk a **Copying text to a new location** címsorra, és nyomjuk meg a **GoTo** gombot. A rendszer egy ablakban kijelzi a kiválasztott címsorral kapcsolatos információt. A magyarázó szöveg egy **See also** (lásd még) kiegészítéssel és a kiválasztható rokon fogalmak felsorolásával zárul.

A szövegben látunk folyamatos vonallal és pontozottan aláhúzott szavakat. Ha a pontozott szavakra kattintunk, és lenyomva tartjuk az egér gombját, a jelzett fogalom definíciója jelenik meg az ablakban. A folyamatos vonallal jelölt szövegre kattintva a jelzett téma részletesebb és további altémákat felkínáló ismertetése tárul fel egy új ablakban. Az új ablak **Back** gombjára kattintva vissza tudunk lépni az előző ablakra.

Az információ keresése a Help menüvel

1. Gördítsük le a **Help** menüt, és válasszuk ki a **Help Index** prancsot.
2. A megjelenő ablak ugyanaz, mint amit a 154. ábra mutat, és a további keresés menete is megegyezik az előző ponttal.

Az információ keresése a Shift + F1 billentyűkombinációval

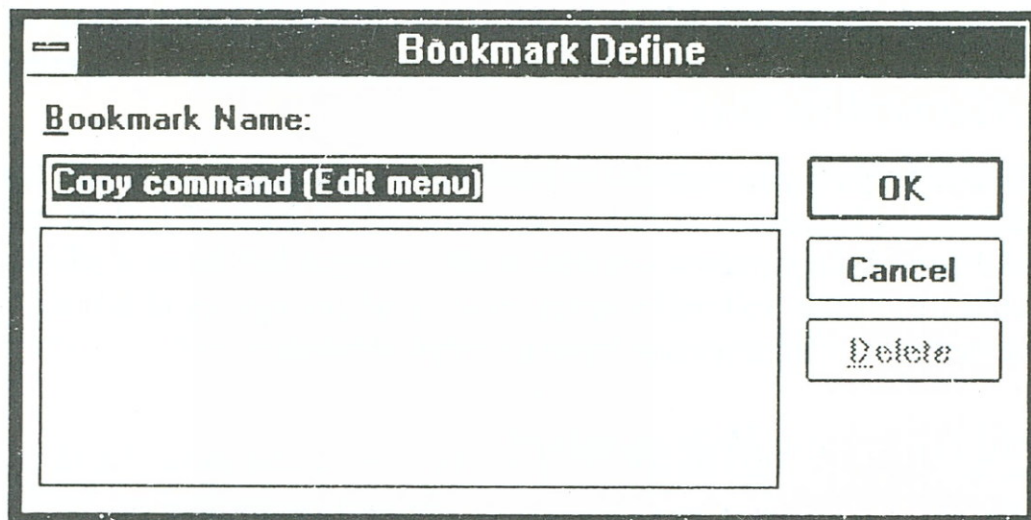
Ez a módszer a billentyűkombinációkkal, a parancsokkal és a piktogramokkal kapcsolatos információk gyors keresését teszi lehetővé.

1. Jelöljük ki egy tetszőleges szövegrészt, hogy a **Copy** parancs kiválasztható legyen.
2. Nyomjuk meg a *Shift + F1* billentyűkombinációt. Hatására a megjelenő kurzor egy kérdőjel és egy nyíl összetett alakját veszi fel.
3. Gördítsük le az **Edit** menüt, és válasszuk ki a **Copy** parancsot. A képernyőn egy ablakban megjelenik a paranccsal kapcsolatos információ, hasonlóan ahhoz, amit azt az *F1* billentyűvel végzett keresés során már láttunk. Az ablak **Search** gombját lenyomva ismét megjelenik a 154. ábra, lehetővé téve a további keresést.

Gyakran használt fogalmak megjelölése

A fentiek valószínűleg mindenkit meggyőztek arról, hogy egy-egy témához kapcsolódó információ kikeresése nem is olyan könnyű feladat. Ha úgy látjuk, hogy a képernyőre kerülő magyarázó szövegre máskor is szükségünk lesz, gondoskodjunk arról, hogy az ismételt kikeresés már ne okozzon gondot. Erre a célra a szövegazonosításhoz hasonlóan könyvjelzőt (**Bookmark**) használunk. Ez a könyvjelző azonban csak nevében azonos a korábban már megismert könyvjelzővel, másra nem alkalmas, csak a Help magyarázó szövegeinek visszakeresésére használható.

1. Keressük ki a magyarázó szöveget az ismertetett módszerek valamelyikével.
2. Kattintsunk az ablak **Bookmark** menüjének **Define** parancsára.
3. A rendszer egy beállítóablakban kijelzi a könyvjelző javasolt nevét, amit vagy elfogadunk, vagy felülbírálnunk és új névvel helyettesítünk.



156. ábra

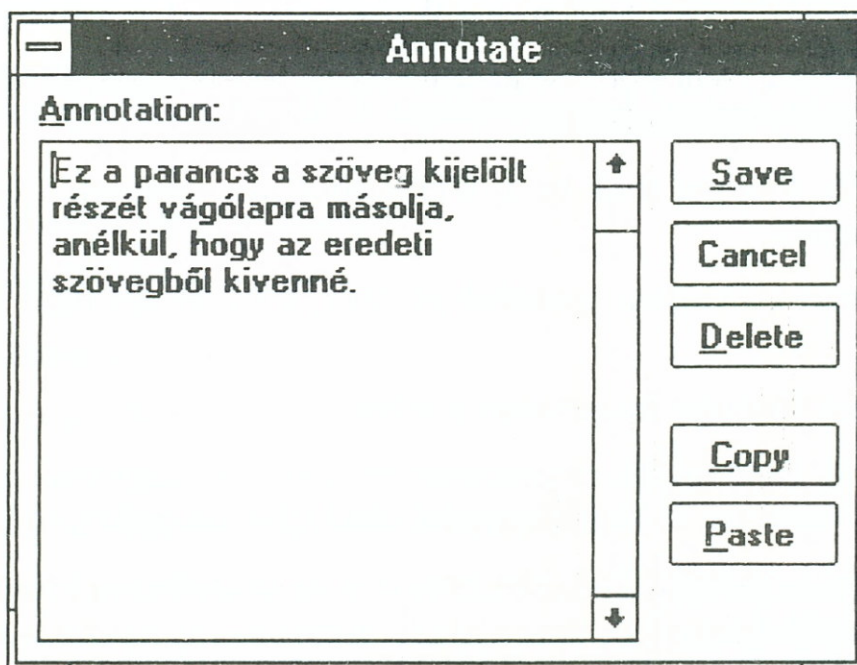
Amikor kilépünk a WinWordből, a program elmenti a Help ablak könyvjelzőit. Ha a magyarázó szövegre ismét szükségünk van, nyissuk meg a Help ablakot, és kattintsunk a **Bookmark** menüre. A rendszer sorszámmal ellátva megjeleníti az eltárolt könyvjelzők nevét. Ha ezek száma meghaladja a kilencet, a nem láthatókat a **More** paranccsal érhetjük el.

Ha valamelyik könyvjelzőt ki akarjuk törölni, válasszuk ki a **Bookmark** menü **Define** parancsát, kattintsunk a törölni kívánt könyvjelző nevére, és nyomjuk meg a **Delete**, majd az **OK** gombot.

A magyarázat kiegészítése

Sokszor igen hasznos, ha egy áttanulmányozott és egyszer már megértett magyarázathoz a saját szavainkkal (és természetesen magyarul) kiegészítő megjegyzést, úgynevezett széljegyzetet (**Annotation**) fűzünk. A széljegyzet hossza maximum 2000 karakter lehet. Ez a széljegyzet csak nevében azonos a korábban már megismert széljegyzettel, és csak a **Help** magyarázó szövegeinek kiegészítésére használható.

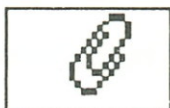
1. Keressük ki azt a magyarázó szöveget, amihez széljegyzetet akarunk fűzni.
2. Az ablak **Edit** menüjéből válasszuk ki az **Annotation** parancsot.
3. A megjelenő ablakba írjuk be a széljegyzet szövegét:



157. ábra

4. A **Save** gomb lenyomásával zárjuk le a széljegyzet bevitelét. Azt a tényt, hogy széljegyzetet fűztünk az adott magyarázószöveghez, a címsor bal szélén egy iratkapocs ábrájával jelzi a rendszer.

Ha a széljegyzetet el akarjuk olvasni, keressük ki a magyarázó szöveget, és kattintsunk az iratkapocsra



vagy nyomjuk meg a *Tab*, majd az *Enter* billentyűt. A széljegyzet elolvasása után a **Close** gombbal csukjuk be az **Annotate** ablakot.

Ha egy széljegyzetet ki akarunk törölni, nyissuk meg az **Annotate** ablakot, és nyomjuk meg a **Delete** gombot.

A segítség segítése

A WinWord természetesen segítséget nyújt a Help program kezelésében is. Ha erre van szükségünk, a Help ablak **Help** menüjéből válasszuk ki a **How to Use Help** parancsot. A megjelenő ablak számos témakört sorol fel, amelyeket aztán további altémákra lehet bontani.

A Help installálása

Ha a rendszer üzembe állításakor a Help programot nem installálták, a Word Setup segítségével mód van annak utólagos felvitelére:

1. A Windowsba kilépve keressük meg a **Word Setup** ikont, és kattintsunk rá kétszer.
2. A rendszer kéri a WinWord Setup lemezének behelyezését, és a meghajtó jelének (általában a vagy b) megadását.
3. Az **Install To** dobozba írjuk be a WinWord elérési útvonalát, és nyomjuk meg a **Continue** gombot.
3. Az új ablakban a **Continue** gombbal jelezzük, hogy az installált rendszert bővíteni akarjuk.
4. Válasszuk ki a **Custome Installation** gombot.
5. Válasszuk ki a **Help** opciót, és gondosan ellenőrizzük, hogy csak azok a szolgáltatások legyenek kijelölve, amelyeket tényleg installálni akarunk.
6. Helyezzük be a rendszer által kért lemezt a meghajtóba, és kövessük a képernyőn megjelenő utasítást.

NYELVI SEGÉDPROGRAMOK

A nyelvi segédprogramok segítséget nyújtanak abban, hogy a dokumentumunk hibamentes és nyelve választékos legyen. Ezeket a programokat a Microsoft csak az általa fontosabbnak tartott nyelvekre készítette el, amelyek közé sajnos a magyar nem tartozik. Az angol vagy más nyelvre készített segédprogramok magyar nyelvű szöveg esetén csak korlátozottan vagy egyáltalán nem használhatók. A segédprogramok szolgáltatásai az alábbiakra terjednek ki:

- ◆ sorvégi elválasztás (Hyphenation).
- ◆ helyesírás-ellenőrzés (Spelling).
- ◆ nyelvtani ellenőrzés (Grammar).
- ◆ szinonimaszótár (Thesaurus).

Sorvégi elválasztás; kötőjelek használata

Az elválasztás a magyar nyelv hosszú szavai miatt számunkra fokozott jelentőségű. Könyveinkben, kiadványainkban előszeretettel alkalmazunk sorkizárást, amikor a szöveg a jobb és a bal oldali margó között egyenletesen oszlik el. A sorvégi elválasztásokkal biztosítható, hogy kiegyenlített vagy sorkizárásos (**Justified**) szedés esetén a sorok tömörsége egyenletes legyen. Különösen keskeny szövegnél vagy több hasábra tördelt dokumentumnál fontos a használatuk. Persze azért azt is érdemes figyelembe venni, hogy a túl sok sorvégi kötőjel nem válik a kiadvány javára. Esetenként célszerű az ellentmondás feloldására egy-egy mondatot átfogalmazni vagy néhány szót másikkal helyettesíteni.

A sorvégi elválasztást a dokumentumkészítés utolsó fázisában alkalmazzuk, mivel minden utólagos betoldás, törlés vagy formázás az elválasztás hatását elrontja!

A WinWord kétféle elválasztási lehetőséget kínál fel a felhasználónak:

- ◆ egyedi elválasztás,
- ◆ automatikus elválasztás.

Egyedi elválasztás

Az egyedi elválasztás során négyféle elválasztójelet és elválasztási módot különböztetünk meg:

- ◆ egyszerű elválasztójel
- ◆ feltételes elválasztójel
- ◆ nem törhető elválasztójel
- ◆ nem törhető szóköz.

Vizsgáljuk meg ezek szerepét és alkalmazását!

Egyszerű elválasztójel (Hyphen)

Beírására a kötőjel vagy minusz jelzésű billentyűt használjuk, ami minden esetben kötőjelként jelenik meg a képernyőn és a nyomtatásban egyaránt. Olyan összetett szavak és szóösszetételek elválasztására szolgál, melyeket akkor is kötőjellel írunk, ha nem a sor végére esnek. Ilyen például az eszem-iszom, dínom-dánom. Ha az elválasztójel a sor végére esik, a WinWord tényleges sorvégi elválasztójelként használja, vagyis a jelet követő szót a következő sorba írja.

Feltételes elválasztójel (Optional hyphen)

A feltételes elválasztójelet a *Ctrl + kötőjel* billentyűkombinációval oda tesszük be, ahol a szó elválasztható. A jelnek csak akkor van hatása, ha a sor végére esik. Ekkor megjelenik az elválasztójel, melynek formája a képernyőn és a nyomtatásban megegyezik az egyszerű elválasztójellel. Amikor a feltételes elválasztójel nem a sor végére esik, a nyomtatásban nem jelenik meg, és a képernyőn nem látható.

Annál rugalmasabb az elválasztás, minél több feltételes elválasztójelet tettünk a szövegbe (elsősorban persze a hosszú szavakba), mivel új szöveg beírása, illetőleg a szótörlés átrendezi a sorokat, így mindig más és más szó kerül a sor végére. A sorvégi szó elválasztásakor a program megvizsgálja a sorban még rendelkezésre álló helyet, valamint a szóba elhelyezett feltételes elválasztójeleket. Az automatikus szóelválasztás nagy előnye éppen az, hogy a feltételes elválasztójelet a program teszi be a szövegbe, és nem nekünk kell bajlódni vele.

Ha a képernyőn az összes feltételes elválasztójelet láthatóvá akarjuk tenni, kattintsunk az **Option Hyphens** dobozra. Ez a beállító elem a **Tools** menü **Options** parancsával választható ki, a **View** kategória kijelölése után. A feltételes elválasztójel ekkor a sor közben és a sor végén egyaránt $_$ jelként megjelenik.

Nem törhető (tilos) elválasztójel (Nonbreaking hyphen)

A *Ctrl + Shift + kötőjel* billentyűkombinációval tudjuk a nem törhető elválasztójelet beírni. Akkor használjuk, ha az egyébként elválasztójellel írt szavakat a sor végén nem engedjük elválasztani. Ilyenkor a teljes kifejezés új sorba kerül. Például nem engedhető meg, hogy egy

negatív szám mínusz előjele és az azt követő szám két külön sorba kerüljön, így: -24 fok. A nem törhető elválasztójel alkalmazásával a kifejezés új sorba kerül: -24. A képernyőn és nyomtatásban normál kötőjelként látszik, ha azonban a nemlátható karaktereket megjelenítjük (ebben az esetben az **Option Hyphens** helyett az **All**-ra kattintva), a nem törhető elválasztójel ~ alakban jelentkezik.

Nem törhető szóköz (Nonbreaking space)

A nem törhető szóköz tulajdonképpen nem elválasztójel, de a nem törhető elválasztójelhez való hasonlósága miatt itt célszerű vele megismerkedni. A *Ctrl + Shift + szóköz* billentyűkombinációval tudjuk a szövegbe helyezni. Feladata az, hogy a vele összekötött szavakat a sor végén nem engedi külön sorba írni. Például együtt tartja az ilyen kifejezéseket: 13 Ft. A nem törhető szóközt a szám és a Ft jel közé kell tenni. A jel nyomtatásban szóközként jelenik meg. Képernyőn a feltételes elválasztójelhez hasonlóan megjeleníthető, de most a **Space** dobozra kell kattintani, hogy meglássuk a ^ jelet.

Automatikus elválasztás

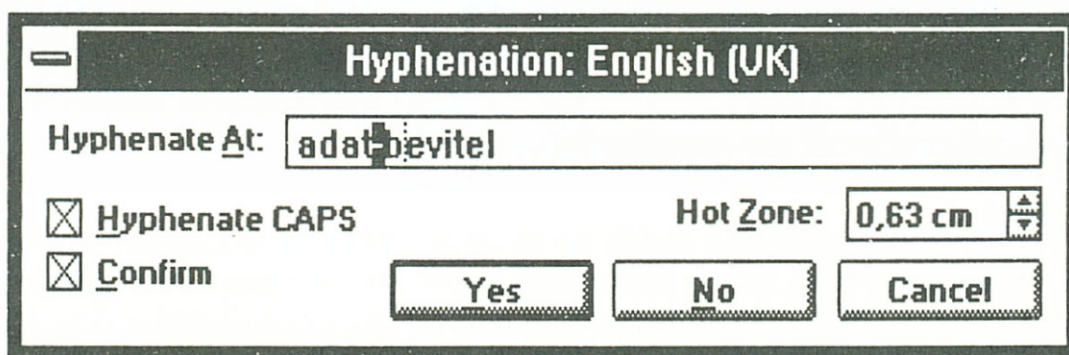
A WinWord elválasztási szótára igen nagy szókészletű. Az automatikus szóelválasztást a **Tools** menü **Hyphenation** parancsával lehet indítani.

Az elválasztás szabálya: minden sor végén megvizsgálja a rendszer, hogy a **Hot Zone**-nal megadott távolságnál nagyobb távolság van-e a sor vége és a margó között. Ha igen, a következő sor első szavát megpróbálja elválasztani, és egy vagy több szótagot az előző sorba átvinni.

Az elválasztási szótár természetesen az angol elválasztási szabályokat tartalmazza. Kapható ugyan elválasztási szótár más nyelvre is (például német), magyar nyelvűt a Microsoft nem készített. A tapasztalat azonban azt mutatja, hogy az angol elválasztási szabályok alkalmazása a magyar szavak több mint 70%-ánál helyes eredményt ad.

A szóelválasztás folyamata a következő:

1. Jelöljük ki a szövegrészt, ha nem a teljes dokumentumra kérjük a szavak sor végi elválasztását.
2. Válasszuk ki a **Tools** menü **Hyphenation** parancsát. A WinWord egy beállítóablakban jelzi az elválasztás javasolt helyét:



158. ábra

3. A **Hyphenate CAPS** kapcsolóval beállítható, hogy az elválasztás a nagybetűs szavakra is vonatkozzon-e.
4. A sor utolsó szavának a margótól való távolságától, és a **Hot Zone** értékétől függ, megkísérli-e a WinWord, hogy a következő sor első szavát elválassza. Minél kisebb értéket állítunk be a **Hot Zone** dobozzal, annál több elválasztójelet tesz be a rendszer.
5. A **Confirm** (megerősítés) utasítja a rendszert, hogy jelezzen ki minden elválasztási szándékot, és a betétel előtt kérje az elválasztójel helyének jóváhagyását. Ha magyar nyelvű szöveget akarunk elválasztani, ezt a kapcsolót **feltétlenül** be kell állítani, legyen ott előtte az **X** jelzés.
6. Nyomjuk meg az **OK** gombot. A szóelválasztás megkezdődik. Az első elválasztási javaslat megjelenik **Hyphenate At** dobozban.
7. A felajánlott elválasztást elemezve az alábbiak szerint dönthetünk:
 - ◆ ha a felajánlott elválasztás megfelelő, nyomjuk meg a **Yes** gombot;
 - ◆ ha az elválasztójel rossz helyen van, a nyílbillentyűkkel, illetve az egérrel jobbra vagy balra el lehet mozgatni. A függőleges pontozott vonal a margót, illetőleg a hasáb szélét jelenti, ami az elválasztásnak határt szab;
 - ◆ ha nem akarjuk a felajánlott szót elválasztani, nyomjuk meg a **No** gombot;
 - ◆ a **Close** gombbal leállíthatjuk az elválasztást. A korábban betett elválasztásokat nem törli a rendszer.
8. A dokumentum végén a WinWord a szokásos módon visszakédező, akarjuk-e folytatni az elválasztást a dokumentum elejétől.

Ha a **Confirm** kapcsolót nem kapcsoltuk volna be, a rendszer visszakérdezés és megerősítés nélkül a teljes dokumentumot (vagy annak kijelölt részét) ellátja elválasztójelekkel, csak győzzük korrigálni!

Ha az elválasztást követően átszerkesztjük a dokumentumot, a feltételes elválasztójelek nagy része a sor belsejébe kerül, és így feleslegessé válik. Ezeket az elválasztójeleket az ismételt szóelválasztás előtt törölhetjük (bár igazából gondot nem okoznak, hiszen a képernyőn és a nyomtatásban ilyenkor nem látszanak). A törlést az **Edit/Replace** paranccsal végezhetjük el úgy, hogy a **Find What** dobozba beírjuk: ^-, és a **Replace With** doboz tartalmát kitöröljük.

Helyesírás-ellenőrző program

(Spelling checker)

Helyesírás az, mondhatni nem kevés malíciával, amit mindnyájan tanultunk, de egyikünk sem ismer. Mint minden túlzásban, ebben is van egy (nagy) adag igazság. Ám, ha az Ön helyesírása hibátlan lenne is, előfordul, hogy rossz billentyűt nyomott meg, vagy egy percnyi

figyelmetlenség miatt kétszer írt be egy szót. Röviden szólva, általában szívesen vennék, ha elkészült munkánkat egy rossz hírünket nem keltő kolléga átnézné és kijavítaná.

Ez a "kolléga" esetünkben a szövegszerkesztő program helyesírás-ellenőrző programja, a **Spelling checker**, amely azonban az angolon kívül csak néhány elterjedtebb nyelvre készült el, a magyarra nem. Kapható ugyan magyar nyelvű helyesírás-ellenőrző program, ezt azonban a WinWord csak korlátozottan támogatja. Az itt következő ismertetés elsősorban azoknak szól, akik angolul vagy a Microsofttól vehető más nyelven (például németül) kívánnak írni. A helyesírás-ellenőrző program az elválasztási szótártól eltérően szigorúan nyelvfüggő, és az angol változat magyar nyelvű szöveg esetén egyáltalán nem használható. Az egyes nyelvi változatok az alábbi programokat tartalmazzák:

- ◆ elválasztás-ellenőrző (például HY_BP.LEX és HYPH.DLL)
- ◆ helyesírás-ellenőrző (például SP_BR.LEX és SPELL.DLL)
- ◆ nyelvtani ellenőrző (például GR_BR.LEX, és GRAMMAR.DLL)
- ◆ szinonimaszótár (például TH_BR.LEX és THS.DLL)

A példákban az angol nyelvű (BR) változat programjainak nevét adtuk meg, de a Microsofttól vásárolható más nyelvű változat is. A kívánt nyelvet a nyelvfüggő feladatokhoz (helyesírás ellenőrzése, nyelvtani ellenőrzés, szógyűjtemény, azaz szinonimák, szóelválasztás) a **Format/Language** parancs segítségével lehet kiválasztani. Természetesen előzőleg gondoskodni kell róla, hogy a programok üzembe is legyenek helyezve.

A helyesírás-ellenőrzést a rendszer egy (vagy több) helyesírási szótár segítségével végzi el, rendre összehasonlítva a dokumentumban levő szavakat a szótár tartalmával. Amennyiben olyan szót talál, amelyik nincs a szótárában, kéri, hogy módosítsuk a szót az általa felkínált választék alapján, vagy ha a szó hibátlan, bővítjük vele a szótárat, amely alapértelmezésben a CUSTOM.DIC.

A helyesírás-ellenőrzés folyamata

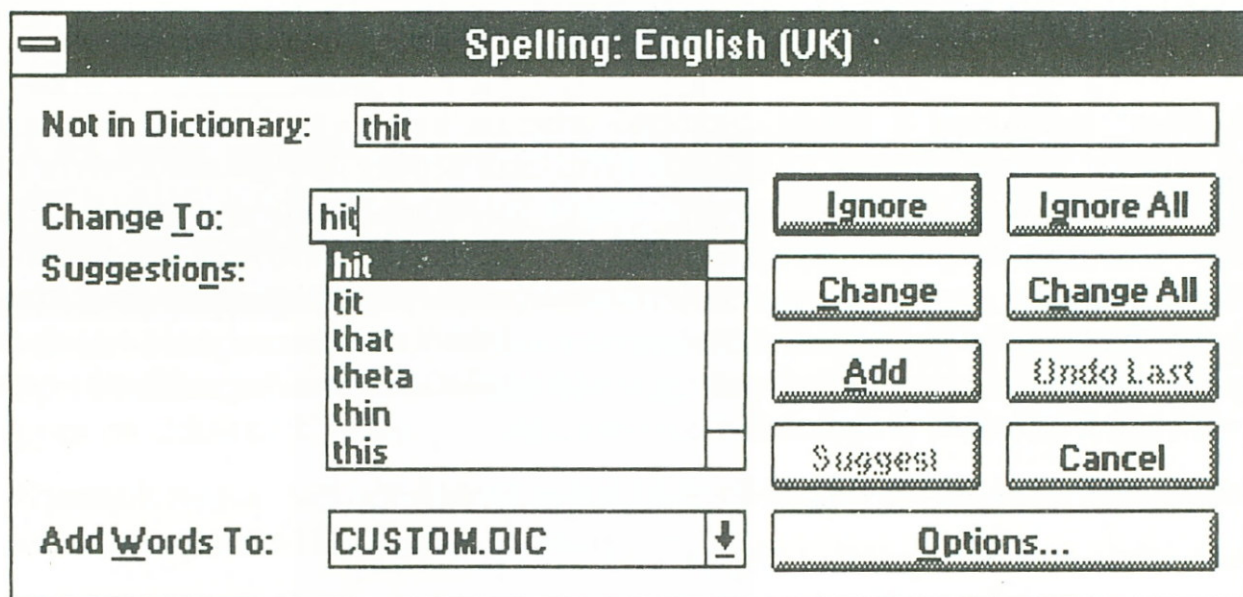
Az ellenőrzést a rendszer a kurzor helyétől kezdi. Ha elérte a dokumentum végét, jelez és felajánlja, hogy folytatja a munkát a dokumentum elejétől. Az ellenőrzést a teljes dokumentumban vagy annak kijelölt részében végzi. Kiterjed a lábjegyzetre, fej- és láblécre, annotációra, és ha úgy kívánjuk, a rejtett szövegekre is.

1. A **Tools** menüből válasszuk ki a **Spelling** parancsot, vagy kattintsunk az eszközsor helyesírás-ellenőrző piktogramjára:



ToolsSpelling

2. A rendszer megkezdi az ellenőrzést, és az ehhez szükséges további információt egy beállítóablakban kéri:



159. ábra

3. A **Not in Dictionary** dobozban (és magában a dokumentumban) egymás után kijelzi azokat a szavakat, amelyeket nem talált meg a könyvtár(ak)ban. A **Suggestion** (javaslat) dobozban jelzi, hogy a rendszer szerint a vizsgált szó mely szavak valamelyikének elírásából származik. A javasolt szavak közül egyet cserére fel is kínál a **Change To** dobozban.
4. Ha elfogadjuk a cserére felkínált szót, nyomjuk meg a **Change** vagy a **Change All** gombot. Az utóbbi esetében az adott szót nemcsak abban a pozícióban, hanem a teljes dokumentumban kicseréli a kiválasztottra. Ha a **Suggestion** doboz nem kínál fel cserét, lépünk be a **Change To** dobozba, és módosítuk magunk a szöveget.

Ha a cserére más szót akarunk választani, kattintsunk *egyszer* a helyes szóra és járjunk el az előbbieik szerint, vagy kattintsunk *kettőt* a kiválasztott szóra.

Ha a szó ugyan nincs a szótárban, de mégis a leírt módon helyes, az **Ignore** vagy **Ignore All** kiválasztásával, a szöveg módosítása nélkül folytatjuk az ellenőrzést. Ha az **Ignore All**-t választottuk, a WinWord a szó következő előfordulásánál már nem jelez hibát.

5. Ha a hibátlan szót fel akarjuk venni a saját szótárunkba, nyomjuk meg az **Add** gombot. Az új szó az **Add Words To** dobozban látható könyvtárba kerül. Az **Add Words To** dobozt kinyitva meglátjuk a nyitott szótárak felsorolását. A rendszer főszótárán kívül maximum négy egyéni szótár lehet nyitva. A nevünket, a vállalatunk és a partnervállalatok nevét, címét érdemes szótárba helyezni, hogy az ellenőrzés ne jelezzen hibát.

Ha szóismétlést talál (például the the), lehetséges hibaként kijelzi. Ekkor a **Change**, **Change All** helyett **Delete**, **Delete All** gombok jelennek meg, amelyekkel az ismételt szót (ha indokolt) ki lehet ejteni az adott pozícióból (**Delete**) vagy a teljes dokumentumból (**Delete All**).

6. Elérve a dokumentum végét a rendszer felajánlja, hogy az elejétől folytatja az ellenőrzést. Ha már az egész dokumentumot megvizsgálta, jelzi, hogy az ellenőrzés befejeződött: **The spelling check is complete.**
7. A helyesírás-ellenőrzés megszakítható, ha megnyomjuk a *Ctrl + Tab* billentyűkombinációt, vagy ha rákattintunk a dokumentum ablakára. Ilyenkor közvetlenül a dokumentumban lehet végrehajtani a javítást. Ha folytatni akarjuk az ellenőrzést, kattintunk a **Start** gombra.

Az ellenőrzés további szempontjait az **Options** gomb lenyomásával adhatjuk meg.

1. Az **Ignore** dobozzal beállítható, hogy az ellenőrzés során hagyja figyelmen kívül a nagybetűvel írt (**Words In Uppercase**), és a számokat tartalmazó szavakat (**Words With Numbers**).
2. A **Custom Dictionaries** a rendszer (nyitott és nem nyitott) szótárait tartalmazza. Lehetnek közöttük vásárolt speciális célú szótárak, például orvosi vagy jogi kifejezések szótárai, és lehetnek általunk készítettek, amelyek a termékeink megnevezését, kódszámát vagy a partnervállalatok nevét tartalmazzák. Új szótárállományt az **Add** gombbal adhatunk a rendszerhez. A szótár nevét a megjelenő beállítóablakban adjuk meg. Az új szótárat a névre kattintással, és az **OK** gomb megnyomásával nyitjuk ki vagy csukjuk be.
3. Létezik szókizáró szótár (**Exclude Dictionary**) is. Ebbe azokat a szavakat írjuk, amelyeket nem akarjuk, hogy a helyesírás-ellenőrző hibátlannak elfogadjon. Olyan szavak ezek, amelyek az általános helyesírás szabályai szerint hibátlanok ugyan, de a mi szűkebb szakmánk nem használja. Létrehozása előtt a beírandó szavakat egy új dokumentumba helyezzük, minden szót külön bekezdésbe. Az így elkészített dokumentumot a **Save As** paranccsal elmentjük az általunk használt nyelv helyesírás-ellenőrző alapszótárával azonos néven **EXC** kiterjesztéssel. Angol nyelv esetén **SP_BR.EXC** néven.
4. Ha az **Always Suggest**-et bekapcsoljuk, a rendszer a hibás szó helyett megpróbál minden esetben más szót javasolni. Ha azonban megközelítőleg hasonló szó sem áll rendelkezésre, kiírja, hogy nincs más javaslata (**No Suggestion**).

Ezt a beállítóablakot a helyesírás-ellenőrzéstől függetlenül is ki tudjuk választani, ha a **Tools** menü **Options** parancsát kiadjuk, és beállítjuk a **Spelling** kategóriát.

Nyelvtani ellenőrző program

(Grammar checker)

A nyelvtani ellenőrző, a **Grammar checker** egyike a WinWord speciális szolgáltatásainak, amellyel igen kevés szövegszerkesztő program rendelkezik. Természetesen ez is szigorúan nyelvfüggő, és csak úgy használható, ha az illető nyelvhez tartozó helyesírási és nyelvtani ellenőrző programkészletet megvásároltuk és telepítettük. Magyar nyelvű nyelvtani ellenőrző program a Microsoft választékában nem szerepel.

A nyelvtani ellenőrző program nyelvtani hibákat (például egyes és többes szám hibás egyeztetése, helytelen igeragozás stb.) és elavult vagy hibás mondat szerkezetet vizsgál. A vizsgálat szigorúsági foka és az ellenőrizendő nyelvtani szabályok összetétele előre beállítható.

A vizsgálatot a teljes dokumentumban (a beviteli ponttól kezdve) vagy a kijelölt szövegben végzi, és (ha nem tiltjuk le) a helyesírást is ellenőrzi. Ezért ne lepődjünk meg, ha váratlanul a **Spelling** ablak jelenik meg a képernyőn!

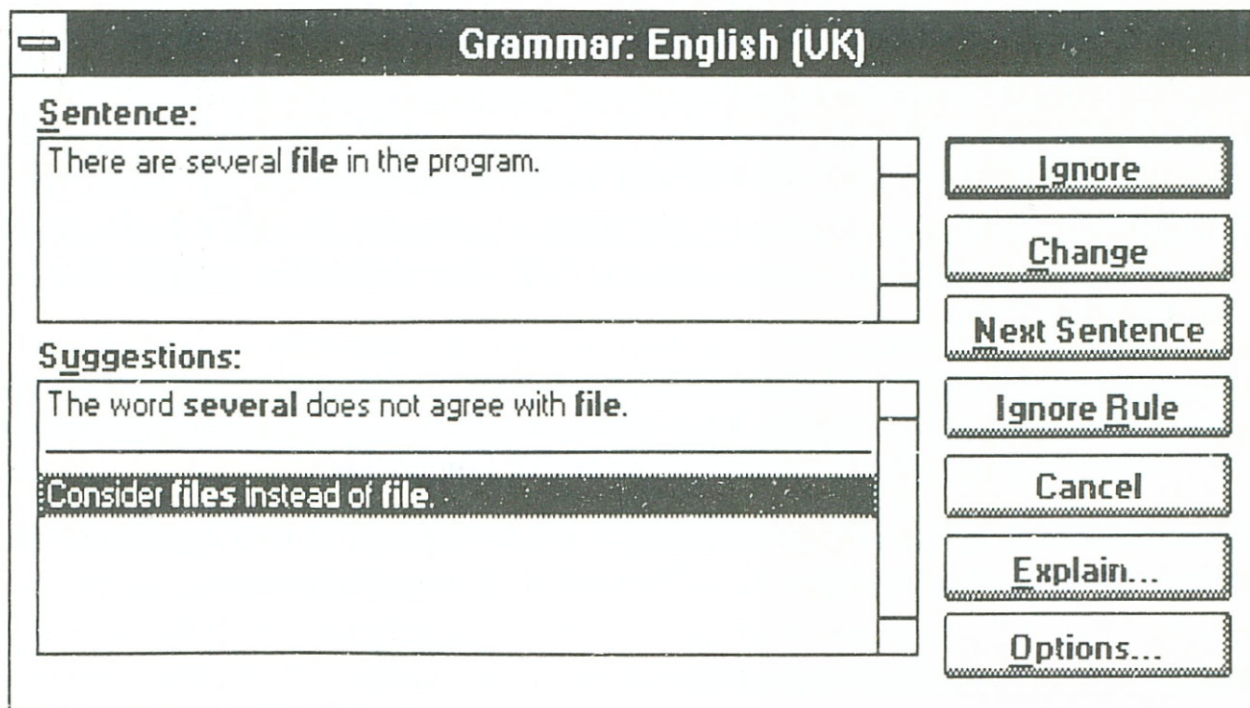
A fejezet további része elsősorban azoknak hasznos, akik a magyaron kívül angol (német, francia stb.) nyelven is kívánnak írni. Az ellenőrzésnek csak az alapelveit kívánjuk itt ismertetni, hiszen aki az adott nyelvben járatos, a rendszer üzeneteit, magyarázatait értelmezni tudja.

A nyelvtani ellenőrzés tanulmányozására egy új dokumentumba gépeljük be a következő, nyelvtanilag hibás szöveget:

There are several file in the program.

Indítsuk el az ellenőrző programot:

1. A **Tools** menüből válasszuk ki a **Grammar** parancsot.
2. A rendszer a megtalált nyelvtani hibát egy ablakban kijelzi, hogy a további tennivalókat meg tudjuk adni:



160. ábra

3. A hibás mondat a **Sentence** ablakban jelenik meg, míg a javasolt módosítás(ok) és a hiba okának magyarázata a **Suggestions**-ban látható. Ha a javítást elfogadjuk, válasszuk ki a megfelelő mondatot a **Suggestion** dobozból (ha több javaslat volt), és nyomjuk meg a **Change** gombot. Módosítható a nyelvtani szerkezet úgy is, hogy megnyomjuk a **Ctrl + Tab** billentyűkombinációt vagy rákattintunk a dokumentumunk

ablakára, átírjuk a szöveget, és a **Start** gomb lenyomásával folytatjuk az ellenőrzést. Ha az eredeti szöveget nem akarjuk megváltoztatni, nyomjuk meg az **Ignore** (ne vedd figyelembe) vagy a **Next Sentence** (vedd a következő mondatot) gombot. Ha azt akarjuk, hogy az adott nyelvtani szabályt a jövőben ne tekintse hibának, nyomjuk meg az **Ignore Rule** (felejtse el a szabályt) gombot. A kijelzett hibáról az **Explain** (magyarázat) gomb megnyomásával további információt kapunk.

4. Elérve a dokumentum végét a rendszer felajánlja, hogy az elejétől folytatja az ellenőrzést. Az egész dokumentum megvizsgálása után a rendszer (ha előzőleg a **Show Readability Statistic After Proofing** kapcsolót nem kapcsoltuk ki) egy táblázattal értékeli az anyag olvashatóságának (readability) mértékét.
5. Ha a nyelvtani ellenőrzés szigorúságának fokát, illetőleg a vizsgált szabályok körét módosítani akarjuk, nyomjuk meg az **Options** gombot. A megjelenő beállítóablakkal kiválasztható három szigorúsági fok valamelyike (a **Strictly** a legszigorúbb, a **For Casual Writing** a legenyhébb). Az egyes szigorúsági fokhoz tartozó szabályok, stílár- és megkötések és még néhány (elsősorban a profik számára hasznos) ellenőrzési szempont a **Custom Settings** segítségével állítható össze. Itt kapcsolható be vagy ki a **Show Readability Statistic After Proofing** kapcsoló.

Ezt a beállítóablakot a nyelvtani ellenőrzéstől függetlenül is ki tudjuk választani, ha a **Tools** menü **Options** parancsát kiadjuk, és beállítjuk a **Grammar** kategóriát.

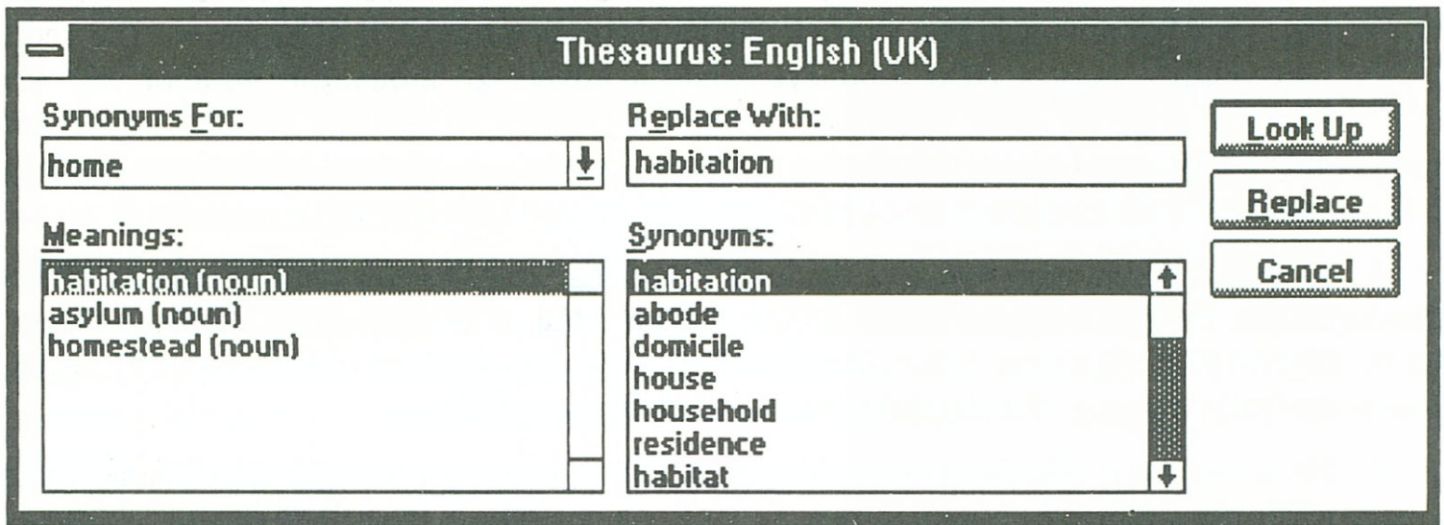
6. A nyelvtani ellenőrzést a **Cancel** gomb (ismételt) lenyomásával meg tudjuk szakítani.

Szinonimaszótár (thesaurus)

Dokumentumunk kifejezőerejét és választékosságát növeljük, ha mindig a megfelelő árnyalatú szót használjuk, és törekszünk a szóismétlések elkerülésére. Ebben nyújt segítséget a különböző nyelvekhez készített szinonimaszótár (szógyűjtemény vagy thesaurus). A helyesírási és nyelvtani ellenőrző programokhoz hasonlóan ennek sincs magyar nyelvű változata.

Ismerkedjünk meg a használatával:

1. Jelöljük ki azt a szót, amelyhez rokon értelmű szót vagy kifejezést keresünk. Legyen ez a *home* szó.
2. A **Tools** menüből válasszuk ki a **Thesaurus** parancsot. A szó értelmezése és a rokon értelmű szavak listája megjelenik egy ablakban (161. ábra).
3. A kiválasztott szó a **Synonyms For** ablakban, a tartalmi értelmezése a **Meanings** ablakban jelenik meg. A **Synonyms** ablak a kiválasztott tartalmi értelmezés szinonimáit tartalmazza. Ha másik értelmezést választunk ki, megváltozik a szinonimák listája is. Válasszuk ki a szinonimák közül azt, amelyik leginkább illik az adott szövegkörnyezetbe, és kattintsunk rá. A szó bekerül a **Replace With** dobozba.



161. ábra

4. Ha a kiválasztott szinonímia megfelelő, a **Replace** gombbal ki tudjuk cserélni a kijelölt szóval.
5. További választékot kapunk, ha a **Replace** helyett a **Look up** (keress tovább) gombot nyomjuk meg. Ekkor ugyanis a szinonima szinonimái jelennek meg a **Synonyms** dobozban. (A dokumentum tartalma, amíg a **Replace** gombot meg nem nyomtuk, **nem** változik.) Ez a folyamat ismételhető, és ha nem vagyunk elég körültekintők, egyre meghökkentőbb szavakat kínál fel a rendszer. Az *otthon* (home) helyett egy-két lépés után például a *kolostort* (cloister) ajánlja fel, ami már Karinthy fordítási paródiájára emlékeztet.
6. Ha a helyettesítés a szövegekörnyezetben nem tűnik megfelelőnek, a végrehajtás után az **Edit/Undo Replace** paranccsal az eredeti állapot visszaállítható.

RAJZOLÓPROGRAM (DRAW)

A WinWord kiegészítő programja a Microsoft Draw. Ez a rajzolóprogram ragyogóan alkalmas arra, hogy egyszerűbb ábrákat készítsünk, és azokat a dokumentumunkba a kurzor pozíciójába beszúrjuk. Nagyon igényes rajzok persze nem szerkeszthetők vele, de nem is ez a feladata.

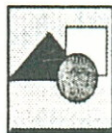
Megjegyzés: A Windows felhasználói számára mindig rendelkezésre áll a **PaintBrush** rajzolóprogram, amely a Windows egyik tartozéka. A két rajzolóprogram nem azonos elven működik, és nem azonos felépítésű ábrák készítéséhez alkalmas. A **PaintBrush** pontokból építi fel, és így pontonként lehet javítani, módosítani az ábrákat, míg a **Draw** vonalakból és ívek-ből készíti el a rajzokat. (A **PaintBrush** leírása megtalálható a Windows kézikönyvekben.)

A Draw elindítása és ablaka

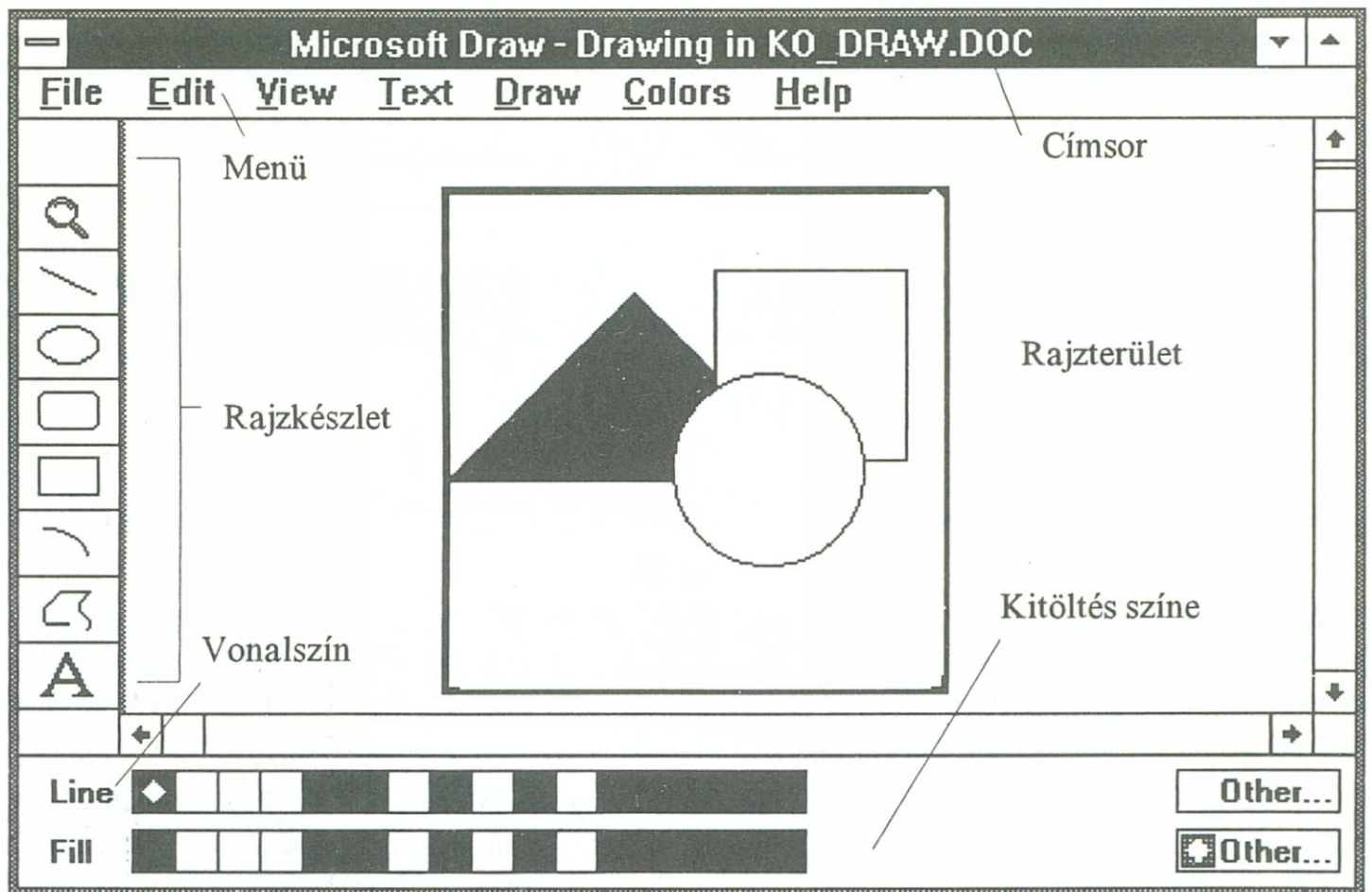
A Draw, bár önálló ikonja van, csak valamelyik alkalmazásból indítható. A rajzolóprogramot külön kell installálni a Setup segítségével a Word első telepítésekor, vagy bármikor később. Magát a rajzolóprogramot csak akkor tudjuk használni, ha minimálisan 1 MB operatív tárunk (bár ajánlott a 2 MB), grafikus monitorunk van, és a winchesteren legalább 2 MB szabad terület áll rendelkezésünkre.

A Word For Windows programban a rajzolóprogram indítására két lehetőségünk is van:

- az **Insert / Object** menüből a **Microsoft Draw** programot választjuk, vagy
- az **eszközsoron** található kis piktogrammal:



Erre kattintva az egér nyilával, pár másodperc múlva megjelenik a Draw saját ablaka.



162. ábra

Egyszerű rajzolás

A Draw ablak megjelenésekor a rajzterület üres, és a **kijelölő nyíl**, az első "rajzelem" van kiválasztva.

Rajzolni az ablak bal oldalán látható rajzkészlet valamelyik elemének segítségével lehet. **Rajzelem** a vonal, ellipszis vagy kör, lekerekített téglalap vagy négyzet, téglalap vagy négyzet, negyed körív vagy körszelet, sokszög, illetve szabad vonalvezetésű rajz. A rajzelemek között van három olyan jel, amely nem tényleges rajzolásra szolgál, ilyen a kijelölő nyíl, a nagyító és a szövegek írására szolgáló betű.


Ennyi bevezető után próbáljunk meg rajzolni. Az egérrel rákattintunk valamelyik rajzelemre, arra, amelyiknek megfelelő formát éppen rajzolni akarjuk. A kiválasztott rajzelem képe sötétebb lesz. A kurzort (+) a rajzterületre visszük, a rajz egyik leendő sarkához. Az egér bal gombját lenyomjuk, és lenyomva tartjuk, miközben a rajz másik sarka felé mozgatjuk az egeret. Amikor felengedjük az egér gombját, a rajz megjelenik a rajzlapon. Egymás után ugyanazzal a rajzelemmel akárhány rajzot elkészíthetünk a fenti módszerrel, vagy ha egy másikra kattintunk, különböző formákat rajzolhatunk egymás után.

Ha egy rajz nem sikerül, rajzolás után a *Del* billentyű lenyomásával azonnal törölhetjük, vagy az **Edit / Undo** paranccsal itt is érvényteleníthetjük az utolsó műveletet, rajzot stb.

Rajzelem kijelölése

Egy meglévő rajz módosításához, mozgatásához, másolásához, méretének növeléséhez vagy csökkentéséhez, illetve törléséhez, tehát bármilyen művelet elvégzéséhez előbb ki kell jelölni a rajzelemet. Attól függően, hogy az ábrán milyen módosítások szükségesek, illetve hogyan tudjuk a ránk váró feladatot a legegyszerűbben megoldani, választhatunk, hogy az egyes elemeket egyesével jelöljük-e ki (és így végezzük el a kívánt műveletet mindegyik részlettel), vagy egy lépésben kijelöljük az összes elemet. Lehetőség van arra is, hogy egymás után több elemet kijelöljünk, csoportot alkossunk belőlük.

Egyedi kijelölés

Egy-egy rajzelem kijelöléséhez a **kijelölő nyílra**  kell kattintani. A rajzterületen a kijelölendő elem vonalához mozdítva a kurzort, egy kattintással az elem kijelölődik, azaz megjelennek a **kijelölőpontok**. A kijelölőpont a képernyőn egy-egy kis négyzet. Ha másik elemet jelölünk ki, az előző elem kijelölése eltűnik.

Több elem kijelölése

A fenti módszerrel kijelölünk egy elemet, majd a lenyomjuk, és a következő elem kijelölése közben nyomva tartjuk a *Shift* billentyűt. Ezzel a módszerrel akárhány elem kijelölhető egymás után.

Ha többszörös kijelölésnél egy-egy elem kijelölését meg akarjuk szüntetni, szintén a *Shift* gomb lenyomásával kell kattintani az elemre.

A többszörös kijelölés azonnal **megszűnik**, ha az egerrel egy elemet egyedül jelölünk ki, vagy tetszőleges helyre kattintunk.

A többszörös kijelölés másik nagyon egyszerű módja, hogy a kijelölő nyíl kiválasztása után a nyilat a kijelölendő elemek által határolt képzeletbeli téglalap egyik sarkába visszük, és mint a tényleges rajzelemeknél, **bekerítjük** a kijelölendő elemeket. Az ideiglenesen megjelenő szaggatott vonal segíti a kijelölést. Amikor elengedjük az egeret, a szaggatott vonal eltűnik, és a bekerített elemek kijelölődtek, azaz körülöttük a kijelölőpontok megjelennek.

Minden elem kijelölése

Ha a rajzterületen lévő összes elemet ki szeretnénk jelölni, az **Edit / Select All** parancsot is kiválaszthatjuk a menüből, vagy a *Ctrl + a* billentyűket együtt lenyomhatjuk.

Csoport létrehozása és kijelölése

Ha több elemet tartósan együtt akarunk kezelni, ezeket kijelölhetjük egy csoportba. A csoport elemeit a fenti módszerrel ki kell jelölni egymás után vagy egy lépésben, és a

Draw / Group paranccsal csoportba foglalni. A csoportnak közös kijelölőpontja van, és minden további művelet a csoport minden elemére egyaránt vonatkozik.

Ha a csoport elemeit megint szét akarjuk választani, kijelölésük után a **Draw / Ungroup** parancsot kell kiadnunk. (Ha egyedi elemek vannak kijelölve, a **Group** parancs jelenik meg a **Draw** menüben, ha csoport, akkor az **Ungroup**.)

Mozgatás

Az elemek a rajzterületen szabadon **mozgathatók**. A mozgatni kívánt rajzeleme(ke)t **ki kell jelölni**, és a mozgatáshoz a kijelölő nyílnek aktívnek kell lennie. Vigyük a nyilat a kiválasztott elem belsejébe, nyomjuk le és tartsuk nyomva az egér gombját. Az egér mozgatásának hatására a rajzelem elmozdul. Mozgatás közben a rajzelem **szaggatott vonallal** látható. Amikor elengedjük az egér gombját, már az új helyen van a rajzelem.

Ha a *Shift* billentyűt is nyomjuk folyamatosan a mozgatás során, a rajzelem csak vízszintesen vagy függőlegesen mozdul el.

Rajzelemek másolása

Mint minden Windowshoz készült alkalmazásban, a rajzelemek másolásához a vágólapot veszi igénybe a program. A már jól ismert módon a kijelölt rajzeleme(ke)t a vágólapra másoljuk: **Edit / Copy**, majd az **Edit / Paste** paranccsal a beragasztjuk a rajzterületre. A másolat az eredetihez képest kicsit elcsúsztatva jelenik meg, a végleges helyére nekünk kell mozgatni.

Rajzelemek törlése

Törléshez is ki kell jelölnünk a felesleges elemet, elemeket. Kijelölés után pedig akár a *Backspace*, akár *Del* billentyűt lenyomhatjuk a törléshez, de választhatjuk az **Edit / Clear** vagy **Cut** parancsot is. Ez utóbbinál a törölt részlet a vágólapra kerül, és mindaddig ott marad, amíg mással felül nem írjuk.

Nagyítás, kicsinyítése

A rajzok készítésénél időnként arra van szükség, hogy a legapróbb részleteket is jól láthassuk, időnként pedig arra, hogy az összképet egyszerre nézhessük meg a képernyőn. A **Draw** normál méretű (**Full Size**) megjelenítés mellett három kicsinyítési arányt (**25%**, **50%**, **75%**) és három nagyítási (**200%**, **400%**, **800%**) arányt kínál fel. Ezeket a **View** menüből választhatjuk.

Ha volt elem kiválasztva nagyításkor, a kiválasztott elem kerül a nagyított kép közepére, ha nem volt, a kép körülbelüli közepe.

A **nagyítás-kicsinyítés** gyorsabb eszköze a második "rajzelem", a **nagyító** használata. Kiválasztása után az éppen aktuális mérettől indulva minden egyes kattintásra



a nagyítás egy fokozatot nő. A maximális nagyítás elérése után már nincs hatása. Ha a nagyítások során egy adott pontra kattintunk, az a képpont kerül a képernyő közepére.

Ha **kicsinyíteni** szeretnénk, a nagyítóra kattintással együtt a *Shift* billentyűt is nyomni kell. Ilyenkor minden egyes kattintásra egy-egy fokozattal szűkül a kép.

Méretváltoztatás

Kijelölt elem mérete megváltoztatható, ha valamelyik kijelölőpontjára állunk, lenyomjuk és nyomva tartjuk az egér gombját, és a csúcspontot az új helyre mozgatjuk.

Ha a sarokpontra kattintás előtt a *Shift* billentyűt is lenyomjuk, könnyebben elérhetjük, hogy **csak egyik irányban változzon** a rajzelem, azaz vagy a vízszintes oldala mozduljon, vagy a függőleges. (Ha átlósan mozgatjuk az egeret, elmozdul mind a két oldal.)

Ha a *Ctrl* billentyűt nyomjuk meg a méretezés előtt, a rajzelem a mozgathatóság irányában a középponthoz képest **egyenletesen fog nőni vagy csökkenni**.

A további műveletek ismertetése előtt nézzük meg részletesebben az egyes **rajzelemeket**.

Vonal

Vonalat rajzolni a következőképpen lehet: a vonal rajzelemre kattintunk, a rajzterületre visszük a kurzort, a kezdőpontban lenyomjuk az egér gombját, és a végpontig mozgatjuk az egeret, majd felengedjük a gombot.

Ha függőleges, vízszintes, illetve 45° -os egyenest akarunk húzni, rajzolás közben a *Shift* billentyűt is nyomni kell. (Figyeljünk arra, hogy először az egeret engedjük el és csak utána a *Shift* billentyűt.)

Ha középről szeretnénk kétfelé rajzolni a vonalat, a *Ctrl* billentyűt kell nyomnunk rajzolás közben. A *Shift* billentyű ilyenkor is használható a vonal megfelelő irányításához.

Ellipszis, lekerekített és szögletes téglalap


Ezeket a rajzelemeket egyformán kell rajzolni. Az elem kiválasztása után a rajzterületre visszük a kurzort. Valamelyik sarokpontban lenyomjuk az egér gombját, elmozdulunk a másik sarokpontig, és elengedjük az egeret. Az ellipsziszénél sarokpont alatt az érintők csúcspontjait értjük.

Szabályos elem, mint a **kör** és **négyzet** rajzolásához a *Shift* billentyűt is nyomni kell.

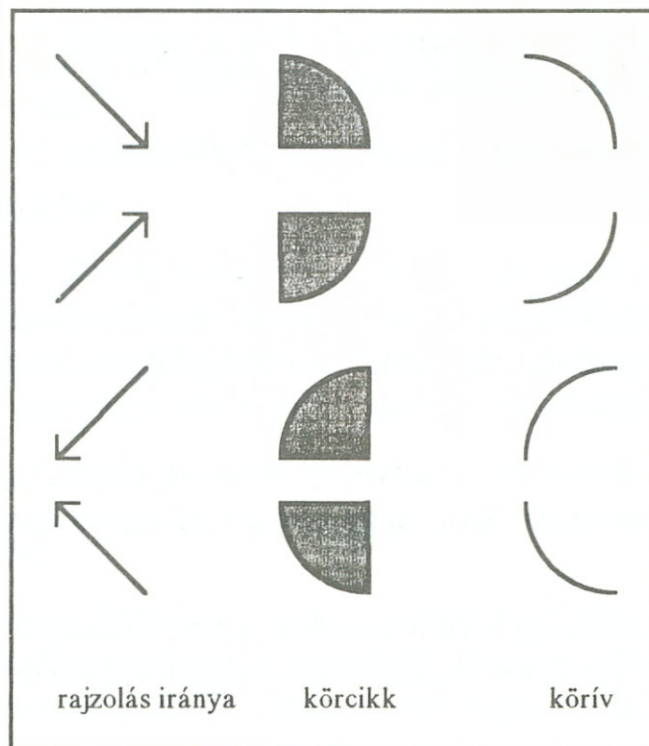
Ha a rajzolásához a *Ctrl* billentyűt is lenyomjuk és nyomva tartjuk, a program az ábra középpontjából kezdi a rajzolást, és a rajz minden irányban egyenletesen fog nőni. A *Shift*-tel együtt rajzolva pedig szabályos is lesz.

Körív és körszelet



A hetedik rajzelem, a  körcikk vagy körív rajzolására szolgál. Körcikket akkor rajzolunk, ha a **Draw / Filled** parancs mellett pipa vagy rombusz látható, azaz a **feltöltés** parancs be van kapcsolva. (Erről később a *Kitöltés, a kitöltés színe és mintája* című részben lesz szó.)

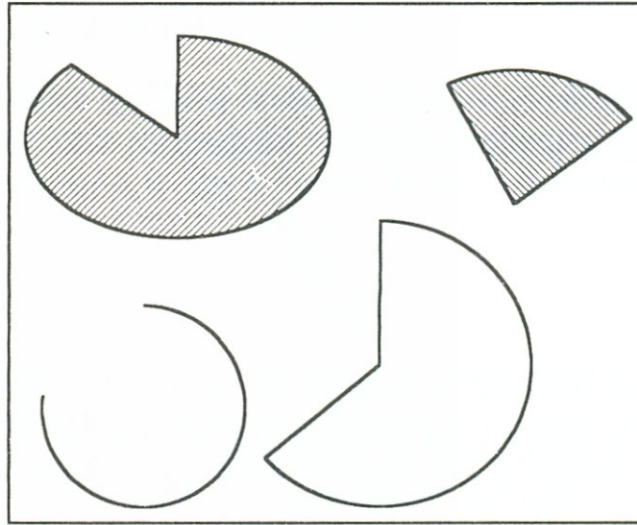
A rajzolás során mindig negyedív készül, de az, hogy melyik negyedetet rajzoljuk, attól függ, hogy a rajzolás közben milyen irányban mozgatjuk az egeret. Az irányokat az alábbi ábráról le tudjuk olvasni.



163. ábra

Szabályos körív vagy körcikk akkor készül, ha rajzolás közben a *Shift* billentyűt is lenyomjuk. A *Ctrl* billentyű hatására a rajzterületen megadott kiindulási pont az ábra középpontja lesz.

Ha **nem negyedívet** szeretnénk, utólag kell módosítanunk a szöveget. A módosításhoz először ki kell jelölnünk az ívet, és kettőt kattintani rá, vagy az **Edit / Edit Arc** parancsot kiválasztani. Ilyenkor a kijelölőpontok csak az ív végpontjaiban jelennek meg. Bármelyik pontra állva, lenyomott egérgomb mellett, az egér segítségével módosíthatjuk az ívet.



164. ábra

Mint az ábrán is látható, az egér mozgatásával tetszőleges hosszúságú ív, vagy középponti szögű körcikk rajzolható.

Sokszög és szabadkézi rajz



A nyolcadik rajzelem a sokszögrajzó, illetve a szabadkézi rajzolásra alkalmas eszköz.

Sokszög rajzolása

A sokszög vagy poligon rajzolása nagyon egyszerű: a kezdőponthoz visszük a kurzort, egyet kattintunk az egérrel (de nem tartjuk lenyomva), majd a következő csúcspontba állítjuk a kurzort, és kattintunk még egyet, és így tovább, pontról pontra.

Ha **zárt poligont** akarunk, visszavisszük a kezdőponthoz a kurzort, és kattintunk egyet. Ha nem találjuk el pontosan a kezdőpontot, csak a közelében vagyunk, már akkor is bezáródik a poligon.

Amennyiben **nyitott poligont** rajzolunk, az utolsó pontnál nem egyet, hanem kettőt kell kattintani az egérrel a rajzolás befejezéséhez. A rajzolás végén a poligon körül a képzeletbeli befoglaló téglalap csúcspontjaiban megjelennek a kijelölőpontok.

A poligon rajzolásakor a *Shift* billentyűnek ugyanaz a szerepe, mint a vonalnál, tehát csak függőleges, vízszintes, illetve 45° -os egyeneseket tudunk rajzolni.

Ha egy pontot rosszul rögzítettünk, azaz rossz helyen nyomtuk meg az egér gombját, a *Backspace* leütésével fel tudjuk oldani az utolsó pont rögzítését, módosítani tudjuk a rajzot.

Szabadkézi rajz

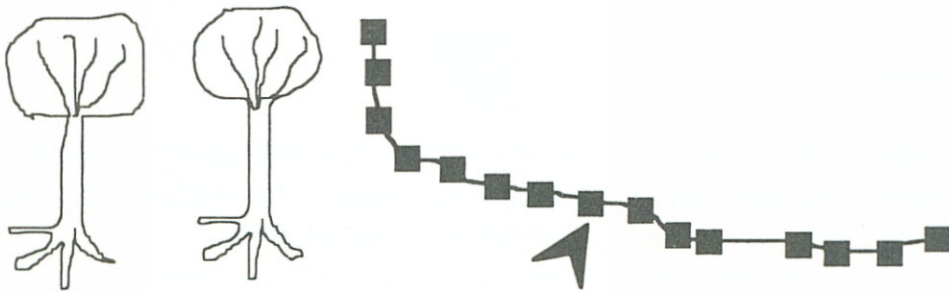
Ugyanez a rajzelem **szabadkézi** rajzok készítését is lehetővé teszi, ha a munkaterületen **folyamatosan nyomjuk az egér gombját** rajzolás közben. Ilyenkor a kurzor alakja **ceruzává** változik:



A rajzolás során ténylegesen **igen rövid szakaszok sorozatát** rajzoljuk, nem folyamatos vonalat, és tapasztalni fogjuk, hogy a szabadkézi rajzolás nem is olyan egyszerű a kis ceruzánk segítségével. Ha nem sikerül a rajz az elképzelésünk szerint, a természetesen **korrigálhatjuk** azt.

Szabadkézi rajz javítása

Ha az elkészített szabadkézi rajzra **kettőt kattintunk**, vagy a rajzelem kiválasztása után a **Edit / Edit Freeform (Ctrl + e)** parancsot kiválasztjuk, az összes vonalacska végpontjában (töréspontokban) egy-egy kis négyzet jelenik meg. A nyíl háromszög alakú lesz. Ha bármelyik négyzetre rákattintunk, és lenyomva tartjuk az egér gombját, **tetszőleges helyre tudjuk mozgatni a pontot**. Az alábbi kis "alkotás" egy fát ábrázol, módosítás előtt és után. A javításhoz célszerű az ábrát **felnagyítani**, hogy jobban lehessen az íveket, egyeneseket látni.



165. ábra

A javítás során is működik a rács, ha be van kapcsolva, azaz a **Draw / Snap to Grid** parancs mellett pipa látható. A rács részletes leírását lásd a *Vezetőrács* címszónál. (Ha egy-egy rajzrészletben körívre van szükségünk, célszerű ideiglenesen mellé rajzolni egy kört, és annak az ívét követve kijavítani a rajzot.)


Ha nincs elegendő töréspontunk a javításhoz, **beszúrhatunk újakat**. Nyomjuk a **Ctrl** billentyűt, hatására a kurzor átváltozik egy bekeretezett plusz jellé: \oplus . Ahova kattintunk az egérrel, ott egy **új töréspont** jelenik meg.

Fordítva is eljárhatunk: ha **felesleges töréspontjaink** vannak törölhetjük azokat. Nyomjuk le együtt a **Shift** és a **Ctrl** billentyűket, így a kurzor egy bekarikázott mínuszjellé \ominus változik. Ahova rákattintunk az egérrel, ott a töréspont megszűnik, s az előző és a következő töréspontot egy egyenes szakasszal köti össze a program.

Szabadkézi rajz és a sokszög kombinációja

A fenti két rajzolási technikát együtt is használhatjuk, azaz a sokszög rajzolása során időnként nyomva tarthatjuk az egér gombját és szabadkézzel rajzolhatunk, majd újból használhatjuk a pontról pontra kattintást is. Így a hosszabb egyenes szakaszokat nem kell szabadkézi rajzolással készíteni.

Szöveg

A kilencedik rajzelem az  Ezt kiválasztva a **Draw** lehetővé teszi, hogy az ábránkba egy-egy soros, maximum **255** karakteres szövegeket beírjunk. A kiválasztás után a kurzor egy fordított kereszt lesz. (⊥). A kereszttel a rajzterület tetszőleges helyére állhatunk, ahová írni akarunk. Az egér gombját lenyomva a kereszt függőleges vonallá (|), szövegkurzorrá válik. Amíg a szövegkurzor látszik, lehet gépelni a szöveget. A szövegbevitelt az *Enter* vagy *Esc* billentyű lenyomásával, illetve egy másik rajzelem vagy menü kiválasztásával **fejezhetjük be**. Itt az *Enter* hatására nem kezd új sort a program, és az *Esc* után sem érvényteleníti az adatbevitelt.

Az alábbi pontokban ismertetjük a szövegformázási lehetőséget. Ezt megtehetjük a szöveg ikon kiválasztása előtt, akkor a beállítás után írt szöveg már egyből az új formátumot fogja mutatni. Ha utólag akarunk formázni egy beírt szöveget, ki kell választani, hogy a kijelölőpontok látszódnak a láthatatlan határoló téglalap csúcspontjaiban, és utána kell beállítani a formátumot. Az alább ismertetendő formázási lehetőségeknél ha a listákban a választott elem mellett rombusz van (◆), az a jövőben írandó szövegekre fog vonatkozni, ha pedig pipa (✓), akkor ki van jelölve egy-egy szövegdoboz, és csak annak a tulajdonságait állítjuk.

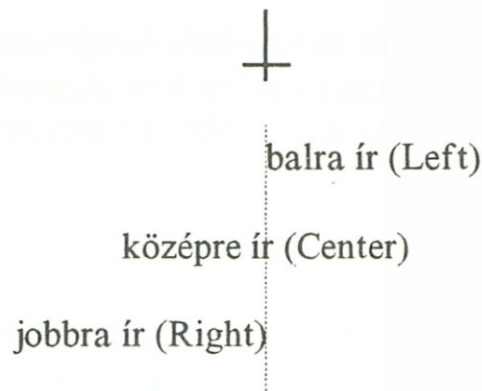
Tehát ha kiválasztott szövegdoboz esetén állítunk be formátumot, a beállítás csak a kiválasztottra fog vonatkozni, ha pedig nincs kiválasztva szövegdoboz a formázáskor, akkor az csak a jövőben beírandó szövegekre lesz érvényes, és nincs hatással a már beírtakra.

Szövegigazítás

Azt, hogy a nyíltól milyen irányban jelenjenek meg a betűk az írás során, a **Text** menü középső részén lévő három parancs valamelyikével határozhatjuk meg. Alapértelmezésben balra (**Left**) kerülnek egymás után a karakterek, ha a középre (**Center**) beállítást választjuk, a nyíltól mindkét irányban egyenletesen lesznek elosztva, míg a jobb (**Right**) irány választásánál a nyíltól jobbra kerülnek a betűk a beírás során.

Betűstílus

A karakterek betűstílusát egy-egy szövegdobozra vonatkozóan a **Text / Plain, Bold, Italic** és **Underline** parancssal állíthatjuk be. A **Plain** az alapállapot visszaállítását jelenti. A stílusok (vastagítás, dőlt betű, aláhúzás) együttesen is használhatók (lásd az ábra címsorát).

A kereszt pozíciója az írás kezdetekor

166. ábra

Betűtípus

A programhoz meglévő teljes fontkészlet a rendelkezésünkre áll a **Text / Font** parancs hatására megjelenő listában.

Betűméret

A **Text / Size** parancs hatására megjelenik a kiválasztott fontkészlethez installált betűméretek listája. Ha ettől eltérő méretet szeretnénk, az **Other** választásával egy ablakba beírhatjuk az óhajtott betűméretet (167. ábra).

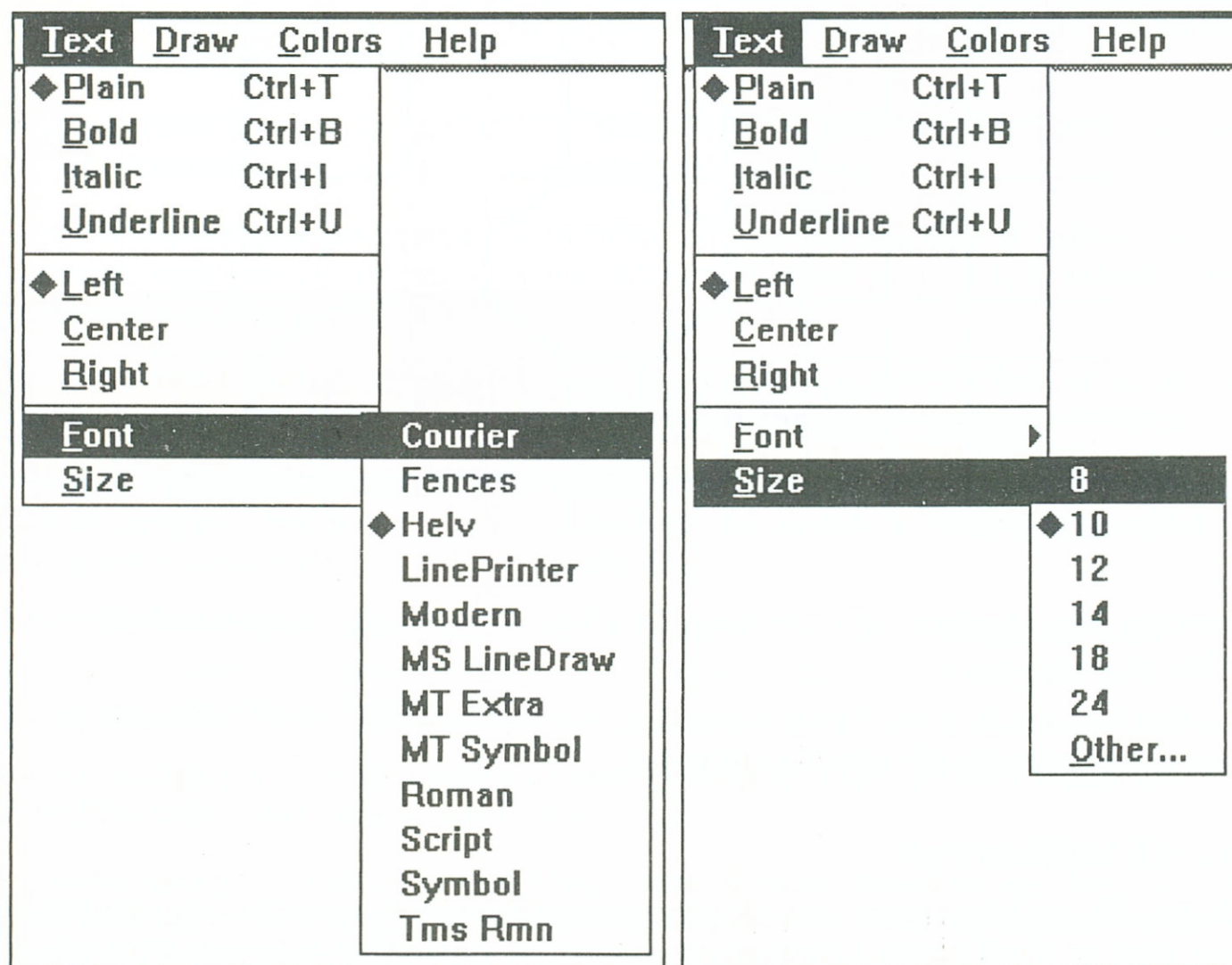
A szöveg javítása

Ha a doboz belsejében szeretnénk utólag, a doboz lezárása után beleírni vagy javítani, a javítás helyére **kettőt kell kattintani** az egérrel, mire ismételten megjelenik a szövegkurzor.

A vágólap (**Clipboard**) a szövegszerkesztőhöz hasonlóan használható törlésre, áthelyezésre, másolásra. A gond az, hogy nem lehet kiválasztani a menüből a parancsokat. Azért nem, mert ha az egérrel a menüre kattintunk, az bezárja a szövegdobozt. Ezért csak a következő billentyűkombinációkat használhatjuk:

Cut	vágás	<i>Shift + Del</i>
Copy	másolás	<i>Ctrl + Ins</i>
Paste	beragasztás	<i>Ctrl + Shift</i>

A szövegdobozok méretét nem lehet a szokásos módon megváltoztatni, csak úgy, hogy a beírt karakterek méretét változtatjuk a szövegdobozban.



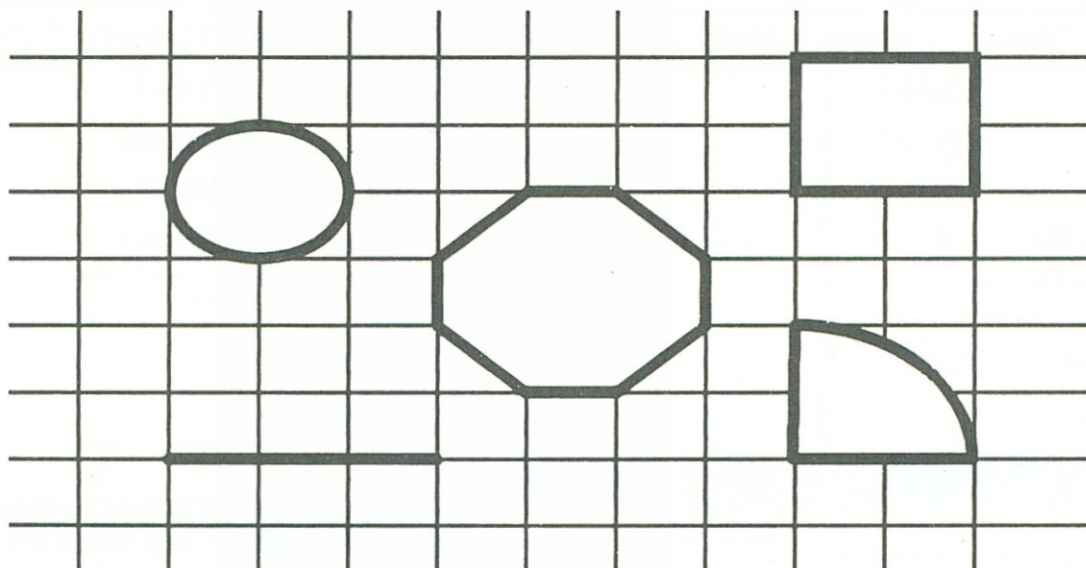
167. ábra

Vezetőrács

A Draw a rajzolás segítésére felkínál egy láthatatlan rácsot (168. ábra), ami a rajzok pozicionálását segíti, a sokszög sarokpontjainak elhelyezését könnyíti meg. Ha a rács bekapcsolt állapotban van, csak rácspontról rácspontra tudunk rajzolni, s minden csúcspont, érintőcsúcs, vonalvég rácspontba kerül (de a rács nélkül rajzolt elemeket nem mozgatja el automatikusan, csak akkor, ha hozzányúlunk).

A rács a Draw elindításakor mindig be van kapcsolva. Kikapcsolni a Draw / Snap to Grid parancsra kattintással lehet. Ha a menü legördítésekor a parancs mellett pipa látható, a rács be van kapcsolva. Rákattintás után a Draw kikacsolja a rácsot. (Ha csak ellenőrizni akarjuk, hogy a rács be van-e kapcsolva, a menü mellett bárhol kattintva az egérrel a menü eltűnik anélkül, hogy átállítottunk volna benne valamit.)

A rács osztását nem tudjuk megváltoztatni, az mindig 1/12 inch, azaz körülbelül 2.13 mm.



168. ábra

A rács így, látható módon soha nem tűnik fel a képernyőn, csak a megértés kedvéért rajzoltuk be.

Ha a rács bekapcsolt, a rajzelemek mozgatása, méretváltogatása, illetve szabadkézi rajz javítása is csak rácsponttól rácspontra történhet.

Vezető szálkereszt

A **Draw / Show Guides** parancs kiválasztása esetén a képernyőn megjelenik egy szálkereszt, amely segít az ábrák pozicionálásában, az egymáshoz viszonyított helyzetük meghatározásában. A szálkereszt a **Ctrl + w** billentyűkombinációval is megjeleníthető, illetve eltüntethető.

Ha a szálkereszt valamelyik vonalára ráállunk, és lenyomva tartjuk az egér gombját, leolvashatjuk a megjelenő nyilacska felett, illetve előtt, hogy milyen távolságra van az ablak bal felső sarkától a szálkereszt vonala. A kijelzést a Windowsban beállított mértékegységben kapjuk. Lenyomott egérgomb mellett a szálkereszt vízszintesen vagy függőlegesen mozgatható. Mozgatás közben a fenti távolság leolvasható. Ha rács be van kapcsolva, a szálkereszt 2 mm-rel mozdul el, ha nincs, 0.025 mm-enként.

Ha a szálkereszt elmozgatása közben a **Ctrl** billentyűt is nyomjuk, az előző pozíciótól mért távolságot látjuk.

Keretezés, vonalvastagság és a vonal színe

Meghatározhatjuk, hogy egy kijelölt rajzelem (kör, téglalap, lekerekített téglalap, körcikk, illetve poligon körül legyen-e határolóvonal. Ha a **Draw / Framed** (keret) parancs mellett rombusz vagy pipa van, a rajzelemet a Draw bekeretezi.

Ha nincs kiválasztva egyetlen rajzelem sem, a **Draw / Framed** paranccsal a később rajzolandó rajzelemek vonalazását kapcsoljuk ki vagy be. Ha nincs a parancs mellett semmilyen

jel, akkor nincs bekapcsolva a keretezés; ha rombusz látható mellette, akkor be van kapcsolva. Rákattintással tudjuk átkapcsolni a beállítást.

Tehát ha nincs rajzelem kiválasztva, az átkapcsolás nincs hatással a rajzterületen lévő egyetlen elemre sem, csak azokra, amelyeket ezután fogunk rajzolni.

Ha egy létező rajzelem keretvonalait szeretnénk ki- vagy bekapcsolni, ki kell választani a rajzelemet, majd ismét ki kell választanunk a **Draw / Framed** parancsot. Kiválasztott rajzelem esetén pipa jelzi a bekapcsolt állapotot.

Ha egy rajzelemet nem kívánunk bekeretezni, és a kitöltését is kikapcsoljuk, ez az elem láthatatlan lesz. Helycsináláshoz vagy takaráshoz használhatjuk ezt a szokatlan beállítást.

A **vonalak vastagságát és mintáját** hasonló módon tudjuk a meglévő, illetve a jövőben rajzolandó rajzelemre beállítani: a **Draw / Line Style** paranccsal. A feltároló almenüből választhatunk a vonalmintát:

<i>Dotted</i>	pontozott	<i>Dashed</i>	szaggatott vonal
<i>Dash-dot</i>	pont-vonal	<i>Dash-dot-dot</i>	vonalt-pont-pont
<i>Hairline</i>	halvány		

A vonalvastagságot vagy ugyanebből a listából jelöljük ki, vagy az **Other** választásával az **Other Size** ablakba beírjuk a kívánt értéket.

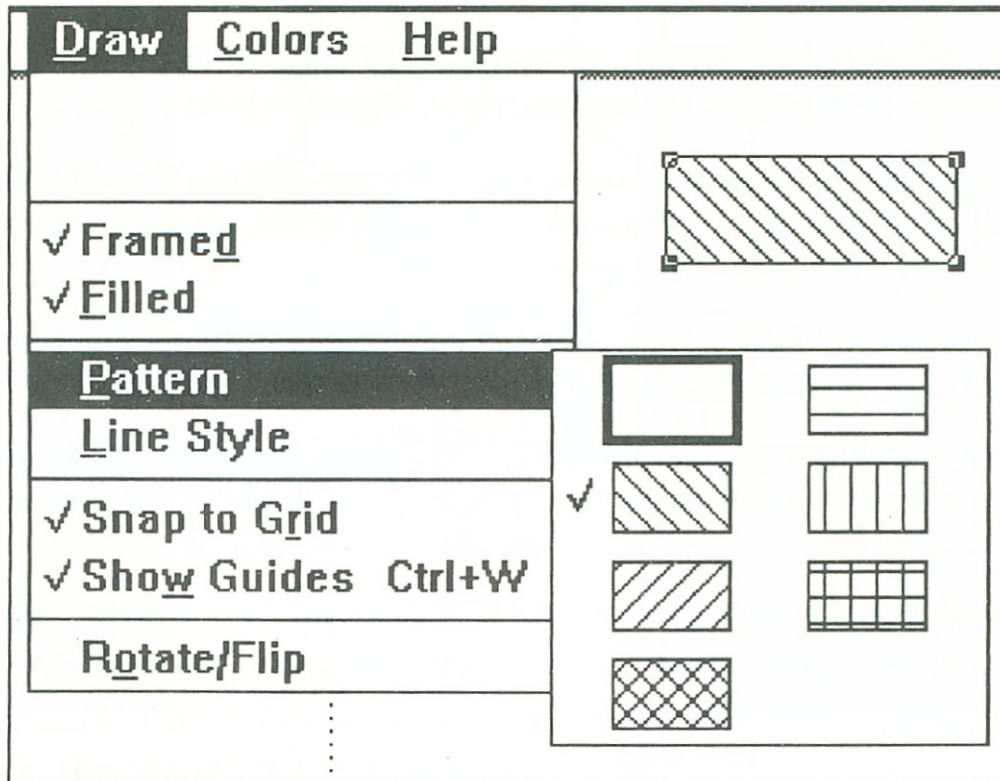
A vonalak **színét** az ablak alján lévő **Line** palettáról választhatjuk ki úgy, hogy a kívánt színre kattintunk. Ha más színt szeretnénk, a **Line** sorban az **Other** kapcsolóra kattintva a palettáról új színt választhatunk vagy "keverhetünk ki".

Kitöltés, a kitöltés színe és mintája

Meghatározhatjuk, hogy egy kijelölt rajzelem (ellipszis, téglalap, lekerekített téglalap, illetve poligon) legyen-e kitöltés, azaz a belseje üres legyen-e vagy sem. Ha a **Draw / Filled** parancs mellett rombusz (◆) vagy pipa (✓) van, a **Draw** kitölti a rajzelem belsejét.

Ha nincs kiválasztva egyetlen rajzelem sem, a **Draw / Filled** paranccsal a később rajzolandó rajzelemek kitöltését kapcsoljuk be vagy ki. Ha nincs a parancs mellett semmilyen jel, akkor nincs bekapcsolva a kitöltés. Ha rombusz látható mellette, akkor be van kapcsolva. Rákattintással tudjuk átkapcsolni a beállítást, amely a jövőben rajzolandó elemekre lesz hatással. Ha van kiválasztott rajz, a beállítás csak arra fog vonatkozni. Ilyenkor a bekapcsolt állapotot nem rombusz, hanem pipa jelzi.

A kitöltés színét és mintáját hasonlóan tudjuk beállítani a kiválasztott, illetve a később rajzolandó rajzelemre. A **szín** az ablak alján lévő **Fill** palettáról választható, míg a **mint**a a **Draw / Pattern** parancs hatására feltároló mintaválasztékból (169. ábra).



169. ábra

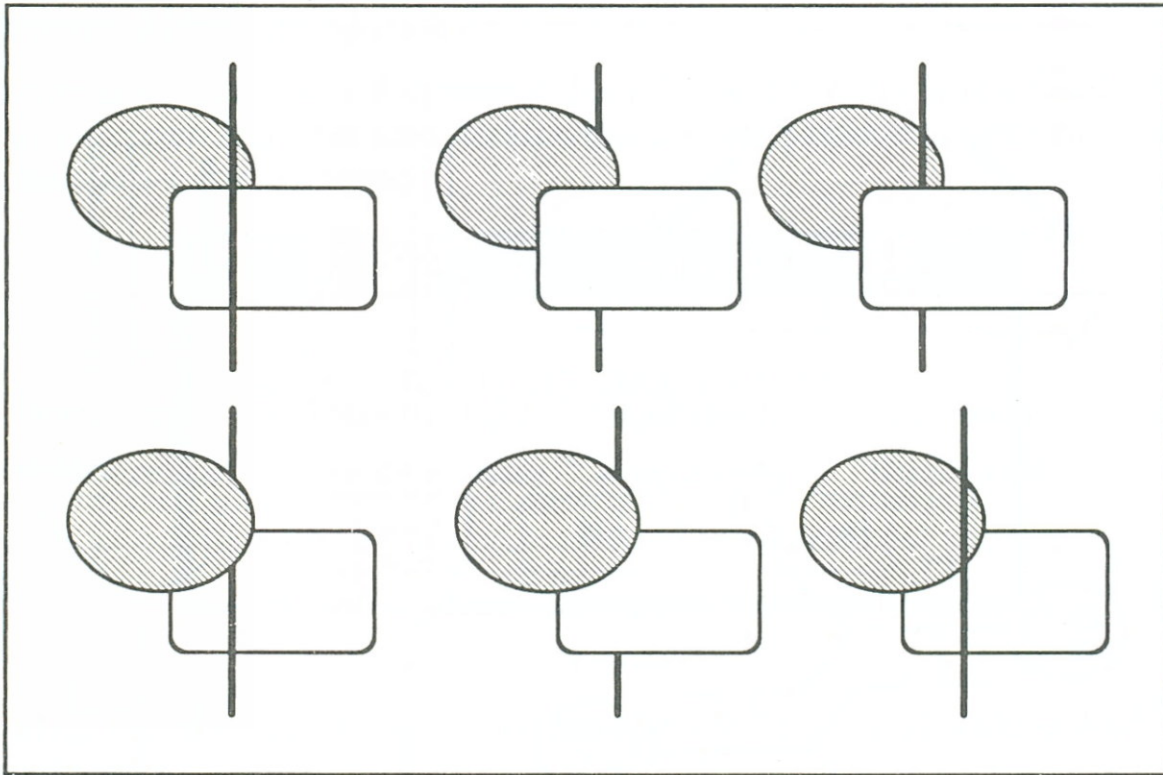


Ha a  rajzelemet választjuk, és a kitöltés be van kapcsolva, körcikket rajzolunk, ha nincs bekapcsolva, akkor körívet.

Rajzelemek helyzete (előtt, mögött)

A rajzolás során problémát jelenthet, hogy egy később rajzolt elem részben vagy egészben le-takarja a már meglévő rajzelemeket. Egy kiválasztott rajzelem a többi rajzelem elé vagy mö-gé helyezhető az **Edit/Bring to Front**, illetve a **Send to Back** parancs segítségével.

Ha nem leghátulra, illetve legelőre szeretnénk tenni egy rajzelemet, akkor ezt csak több lépésben tudjuk megtenni; sorban egymás után helyezni például hátra az elemeket, amíg a kívánt pozíciót elérjük.



170. ábra

A fenti ábrán a kör, a téglalap és a vonal egymáshoz viszonyított helyzete minden esetben más és más.

Elforgatás

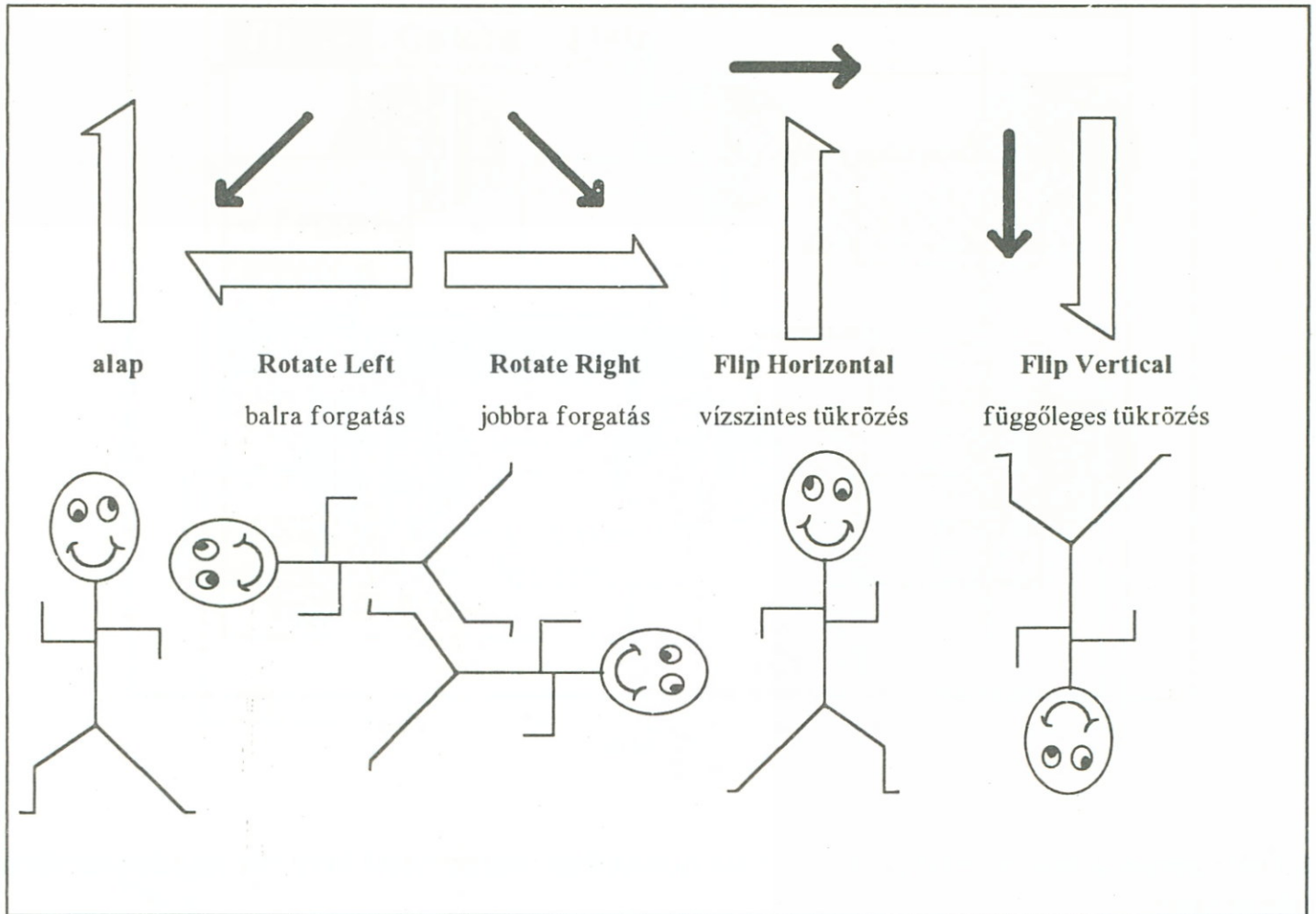
Egy elkészített rajzot vagy csoportot lehet forgatni (**Rotate**), illetve tükrözni (**Flip**) a **Draw / Rotate/Flip** paranccsal. A tükrözés, illetve a forgatás két-két irányát a feltáruló menüből kell kiválasztani.

Az 171. ábrán vastag nyilak a forgatás irányát jelölik.

Megjegyzés: Ha több rajzelemet szeretnénk egyszerre elforgatni, azokat először csoportba kell foglalni, és csak azután lehet elforgatni vagy tükrözni. Többszörös kiválasztás esetén a menüparancs szürke, nem kiválasztható.

Színezés

A **Draw** a színek széles választékát kínálja a rajzolóknak számára. Természetesen a színek beállításának csak akkor van jelentősége, ha színes monitorunk, illetve színes nyomtatónk van, bár a két dolog független egymástól. (Feket-fehér képernyőn is tervezhetünk ábrát színes nyomtató számára és fordítva.)




171. ábra

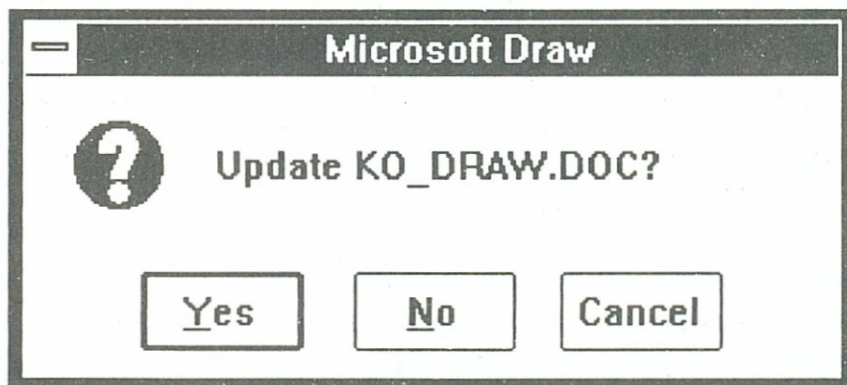
A színeket az ablak alján lévő palettáról választhatjuk, de magunk is keverhetünk színeket. Ez utóbbit a **Color / Edit Palette** parancs segítségével tehetjük. Vagy egy meglévő színt változtatunk meg (kiválasztás után a **Change...** kapcsolóra kattintunk), vagy egy üres helyre egy új színekombinációt készítünk az **Add** kapcsolóval. A feltároló színpalettán rámutatással vagy az alapszínek és a telítettségek beállításával kikeverhetjük az új színt.

Az új színpalettát elmenthetjük egy állományba a **Save Palette...** paranccsal, és később a **Get Palette...** paranccsal újból be tudjuk hívni. A színpalettákat tartalmazó állományok kiterjesztése **.PAL**.

Ha egy-egy kiválasztott rajzelemhez a **Line** vagy **Fill** sor végén lévő **Other...** paranccsal készített színekombinációt más rajzelemhez is szeretnénk használni, a **Colors / Add Colors from Selection** paranccsal a kiválasztott rajzelem színét a palettához adhatjuk. (Ha olyan rajzelemet választottunk ki, amelyiknek a színe már szerepel a palettán, a parancsnak nincs hatása.)

Kilépés a rajzolóprogramból

Több módon is kiléphetünk a programból. Ha a **Draw** ablakmenüjére () kattintunk kettőt, vagy egyszeri kattintás után kiválasztjuk a **Close** parancsot, a program megkérdezi, hogy aktualizálja-e dokumentumot.



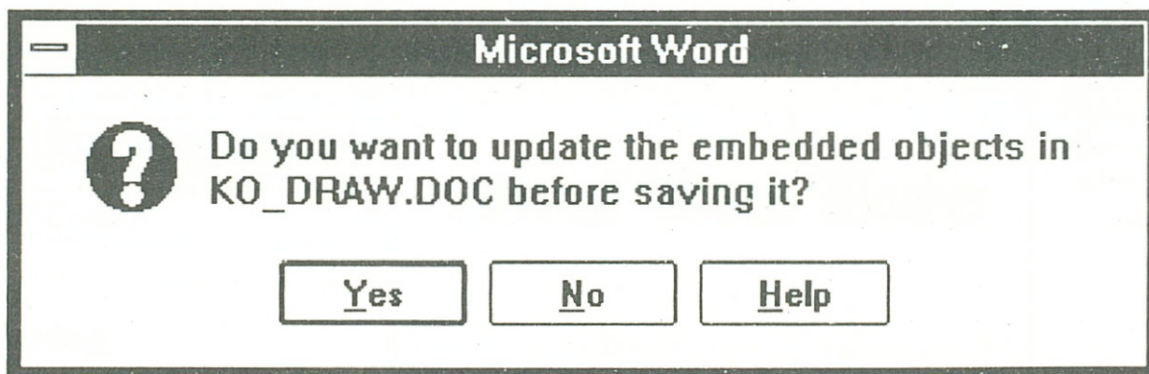
172. ábra

Igenlő válasz esetén a rajzolt vagy módosított ábra bekerül az aktuális dokumentumba a kurzor pozíciójába.

A **File / Exit and Return to Document** parancs hatására szintén felteszi a 172. ábrán látható kérdést.

Ha véletlenül a **Draw** ablaka mellé kattintunk, az **Alt + Tab** billentyűkombináció segítségével vissza tudjuk hozni a takart, hátrébb került **Draw** ablakot.

Ha véletlenül nyitva hagyunk **Draw** ablakot, a dokumentum mentésekor a program megkérdi, hogy a kurzor pozíciójába, ahol a **Draw** ablakot megnyitottuk, beszúrja-e az ablak pillanatnyi tartalmát.



173. ábra

A rajzolóprogram megengedi azt is, hogy egyszerre a dokumentum több pontján, akár többször megnyissuk és nyitva hagyjuk. (Ha nem szabályosan lépünk ki belőle, hanem a **Switch To...** paranccsal, vagy egyszerűen csak az egérrel az ablakon kívül kattintunk.)

A rajz pozicionálása és méretezése a dokumentumban

A **Draw** által elkészített ábra, ha kijelöljük, a dokumentumban a **Format / Picture** menüvel vagy az egér segítségével méretezhető, vágható ki. (Lásd a *Képek* című fejezetet.)

A kép a kurzor pozíciójába kerül, ha ezen változtatni szeretnék, keretbe kell foglalni, és a *Keretek* című fejezetben leírtak szerint már szabadon mozgathatjuk az egész oldalon a "be-keretezett" képet.

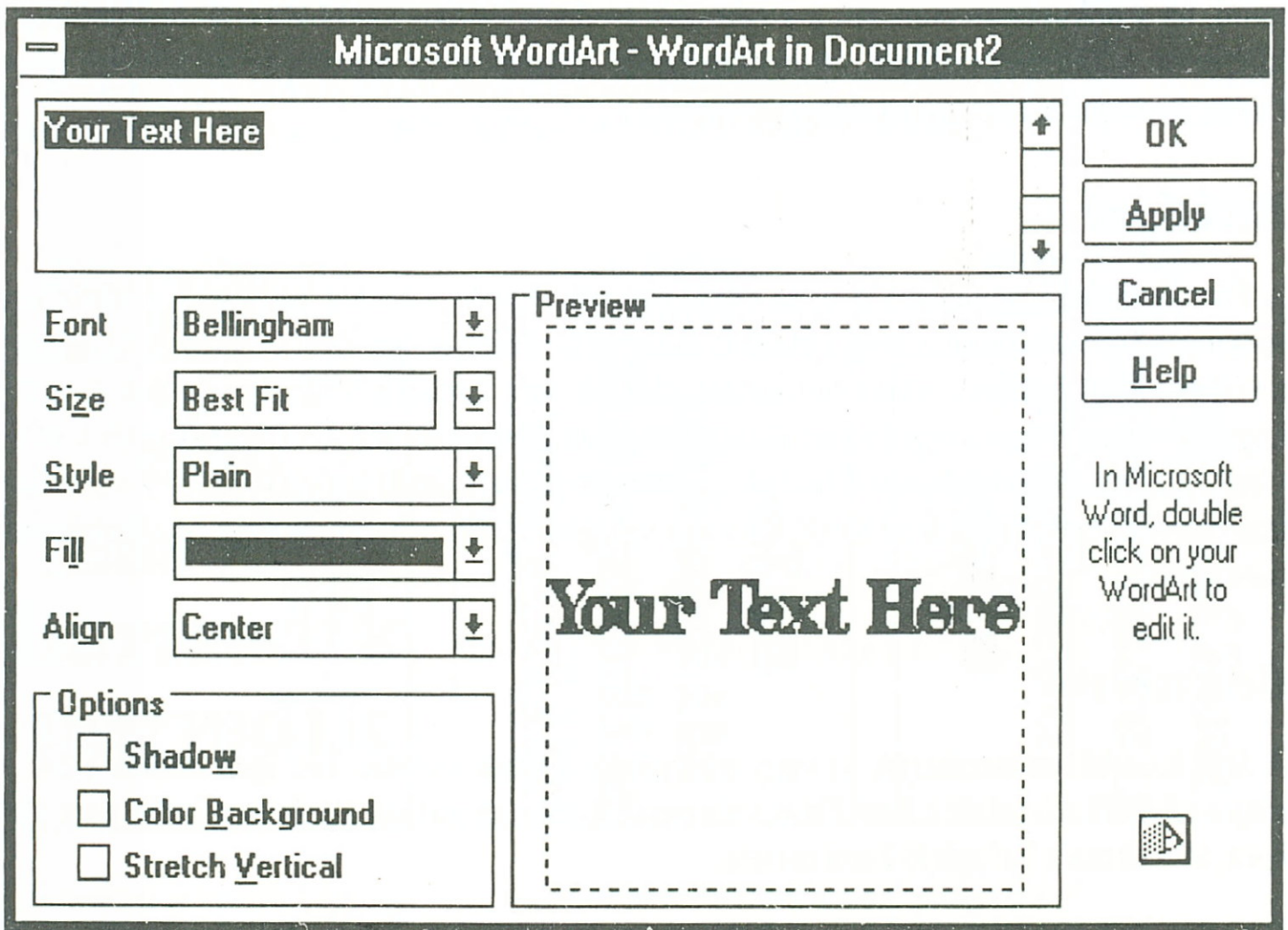
Dokumentumban lévő rajz javítása

A dokumentumba beillesztett rajzot úgy tudjuk javítani, ha előbb visszatöltjük a rajzoló-programba. Az elkészített ábrát két módon is visszatehetjük a **Draw**-ba, ahol módosíthatjuk, javíthatjuk. Akár kettőt kattintunk az ábrára (az állapotsor utasítása alapján: Double Click to Edit Microsoft Drawing), akár a **Microsoft Drawing Object...** parancsot kiválasztva az **Edit** menüből elérjük a célunk. A parancs csak akkor jelenik meg, ha előtte a módosítandó képet a dokumentumban kiválasztottuk.

CÍMSZERKESZTŐ (WORDART)

A WinWord ezen kicsiny kiegészítő programja alkalmas arra, hogy néhány soros címetek, feliratokat a normál kiemelési módszerektől eltérő módon is hangsúlyosabbá tegyünk.

A címszerkesztő (WordArt) a többi kiegészítő programhoz hasonlóan, csak alkalmazásból indítható az **Insert** menü **Object...** parancsával, ha a listából az **MS WordArt** programot választjuk ki. Néhány másodperc múlva megjelenik a címszerkesztő, amennyiben a programhoz installálva lett. Ha nem, utólag ezt bármikor pótolhatjuk:



174. ábra

A cím elkészítése után, ha az **OK** gombot megnyomjuk, az alkalmazás aktuális kurzorpozíciójában egy kép formájában megjelenik az eredmény. Ha a **View / Field Codes** kapcsoló véletlenül be van kapcsolva, az eredmény helyett egy mezőutasítást láthatunk:

```
{EMBED WordArt \s \*mergeformat}
```

A mező egy beágyazott objektumra utal, amely a WordArt programmal készült. (A bekeregetett rész jelentését és a mezőutasítások leírását a *Mezőutasítások* című fejezetben adjuk meg.)

És most nézzük meg, hogyan kell elkészíteni és megformázni egy címet!

A szöveg beírása

A felső keretbe, ahol a **Your Text Here** (az Ön szövegének helye) felirat látható, kell beírni a szerkesztendő szavakat. (A szöveg ki van jelölve, így nem kell külön foglalkozni a törlésével, az új szöveg a helyére kerül.) Többsoros szövegnél minden sor végén meg kell nyomni az *Enter* billentyűt.

Az **Apply** gomb megnyomása után a **Preview** keretben megjelenik a beírt szöveg, és megkezdhetjük a "művészkedést" a szavakkal. A jövőben az **Apply** gombot csak akkor kell használni, ha a dokumentumunkban a szerkesztés eredményét meg akarjuk nézni anélkül, hogy kilépnénk a címszerkesztőből. (A címszerkesztő ablakát, mint minden ablakot, félre lehet húzni, és megnézni mögötte a dokumentumot.)

Betűtípus

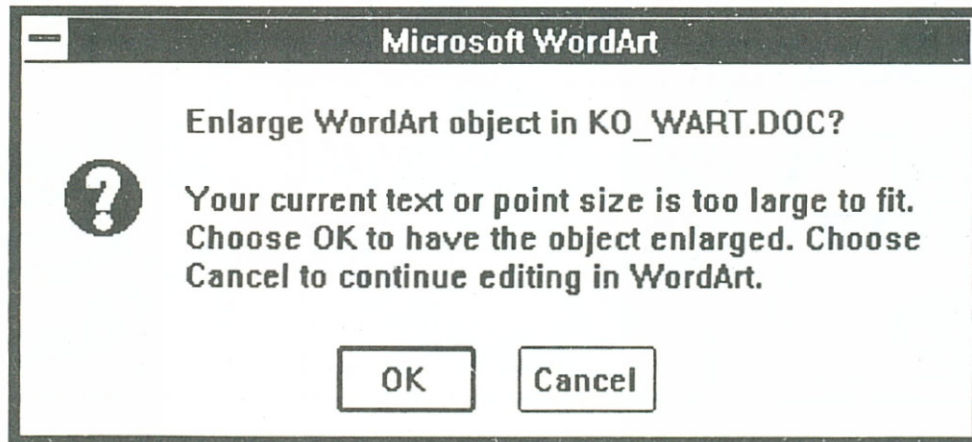
A **Font** legördülő menüjében 19 fajta közül választhatjuk ki a kívánt betűtípust. (Általában ezekhez a fontokhoz nincs meg a magyar ékezetes betűkészlet, így az ő, Ó, és az ú, Ú helyett a kalapos vagy hullámvonalas változataik jelennek meg. Ezeket a betűket próbáljuk meg kihagyni, vagy a **Draw** programmal utólag berajzolni a kész címbe.) A választás után a **Preview** keretben automatikusan láthatjuk az eredményt. Ha a listát kinyitottuk, és a választékon a nyílbillentyűkkel átsétálunk, gyorsan végignézhethetjük a betűtípusokat és megjelenési formájukat.

Betűméret

A **Size** keretből választhatjuk ki vagy írhatjuk be a betűk méretét. Bár igen hosszú a lista, mégis célszerű a legelső a **Best Fit**-et választani. Ebben az esetben a szöveg mindig pont akkora, amekkora a befoglaló keret mérete.

Ezt már a **Format / Picture** menüjében vagy egérrel állíthatjuk be a dokumentumban. Ha akkora értéket állítunk be, amelyet nem tud a program elhelyezni, a 175. ábrán látható üzenetet kapjuk.

Az üzenet felkínálja a lehetőséget, hogy folytathassuk a szerkesztést (Cancel) anélkül, hogy kilépnénk a címszerkesztőből.



175. ábra

Fontos felhívni a figyelmet, hogy bizony a nyomtatásban nem mindig pont azt a képet és méretet fogjuk kapni, amit a képernyőn látunk.

A megjelenítés formája

A Style keretből választhatjuk ki, hogy a címsorok hogyan nézzenek ki a képen. A választásnak megfelelően az eredmény a Preview keretben azonnal látható.

Plan (alapértelmezés):
normális

Top to Bottom:
fentről lefelé

Bottom to Top:
lentől felfelé

első
második
harmadik
negyedik

első
második
harmadik
negyedik

első
második
harmadik
negyedik

Upside Down:
fejjel lefelé



Arch Up:
felső körívben



Arch Down:
alsó körívben



Slant Up (Less)
ferdén felfelé laposan



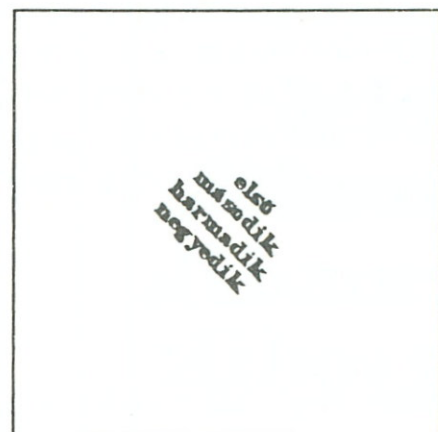
Slant Up (More)
ferdén felfelé meredeken



Slant Down (Less)
ferdén lefelé laposan



Slant Down (More)
ferdén lefelé meredeken



Button:
"Nyomógomb"

első
második
harmadik

Button:
"Nyomógomb"

első
második
második

Button:
"Nyomógomb"

első
első
első

A **Button** formában maximum három sornyi szöveg jeleníthető meg. Ha több van, arról a program nem vesz tudomást. Ha két sorunk van, a másodikat kétszer jeleníti meg, ha csak egy, akkor mind a három helyre azt írja. Ha középre nem szeretnénk írni semmit, a második sort hagyjuk üresen, csak *Entert* üssünk.

Színezés

A **Fill** (feltöltés) parancsban választhatjuk ki a betűk színét, illetve mintáját.

Igazítás

Az **Align** sorában megadhatjuk, hogy a szöveg a keretben hogyan helyezkedjen el vízszintes irányban.

Left: a szöveg a keret bal széléhez lesz igazítva

Balra
igazítva

Center: szöveg középre kerül. Ez az alapértelmezés; lásd a fenti példasor ábráit.

Right: a keret jobb széléhez igazodik a szöveg

Jobbra
igazítva

Letter Justify: a betűket úgy széthúzza (növeli a betűközt), hogy vízszintes irányban a keretet teljes egészében kitöltse a szöveg

S z é t h ú z z a
a betűket a keretben

Word Justify: a szavakat annyira széthúzza (növeli a szóközt), hogy a keretet kitöltse a szöveg.

Széthúzza a
szavakat a
kereten belül

Fit Horizontally: vízszintes irányban úgy torzítja el (szélesíti) a betűket, hogy kitöltse a keretet a szöveg

Torzít

Árnyékhatás, aláfestés és függőleges nyújtás

Az **Options** doboz további három beállítást tesz lehetővé egy-egy kapcsoló segítségével.

- Shadow** Bekapcsolt állapotban minden egyes betű háttérrel jelenik meg:

ÉZ ÁRNYÉKOS BETŰ

- Color Background** A szövegkeretben a szöveg mögött egy sötétárnyalat jelenik meg:



- Stretch Vertical** A keret a szöveg függőleges irányban teljesen kitölti. A hatást a **WordArt** a betűk torzításával oldja meg. (A példában a **Letter Justify**-t is beállítottuk, hogy vízszintesen is meglegyen a kitöltés.)

Függőlegesen
kitölti a helyet

Keretezés, vonalazás

A címszerkesztővel megszerkesztett címek ugyanúgy keretezhetők, mint minden más (kép, bekezdés vagy keret) a **Format / Border...** paranccsal.

Cím méretezése, helyének meghatározása

A címszerkesztővel készült cím képként kerül a dokumentumba a kurzor pozíciójába, így a képeknél (**Picture**) megismert formázási és méretezési eljárások mindegyike alkalmazható. A formázást egyaránt végezhetjük menüből (**Format / Picture**) vagy egérrel.

Ha a címet nem a kurzor pozíciójába akarjuk helyezni, tegyük keretbe (**Frame**). A keretek ez után már tetszés szerint pozicionálhatók. (Lásd a *Keretek* fejezetet.)

Javítás

Egy elkészült cím javítása nagyon egyszerű, a dokumentumban a címre kell kattintani kétszer, és pár másodperc múlva a cím megint megjelenik a címszerkesztőben. Erre a lehetőségre a az állapotsor *Double click to Edit MS WordArt* felirata is emlékeztet, ha kiválasztottuk a címet. Javítás után az **OK** lenyomására a módosított címet látjuk.

Az eredmény azonos, ha a cím kiválasztása után az **Edit** menü utolsó parancsát, az **MS WordArt Object...** menüparancsot kiválasztjuk.

Egyéb lehetőségek

- A képek a WinWord bármely eleméhez hasonlóan és azonos módszerekkel **másolhatók áthelyezhetők és törölhetők** (Menüből, billentyűkombinációval és az elhúzási technikával.)
- Minden cím betehető a rövidítésszótárba (**Glossary**) is, ha gyakran van szükségünk rá.
- Ha a címet fejlécben vagy láblécben hozzuk létre, az minden oldalon meg fog jelenni. Ha keretbe foglaljuk, tetszőleges, a fej- vagy lábléc helyétől független helyre mozgathatjuk, akkor is minden oldalon meg fog jelenni (ú.n. **ismétlőkeret**).

EGYENLETSZERKESZTŐ (EQUATIONEDITOR)

A WinWord egyik kiegészítő programja az **Equation Editor**, az egyenletszerkesztő. Ennek a programnak a segítségével a dokumentum tetszőleges helyére beszúrhatunk bármilyen bonyolult, ám mégis kényelmesen és könnyedén megkomponált képletet, matematikai formulát. A képlet írásához nincs szükség speciális nyelv megtanulására, minden elemet menüből vagy mintadobozból lehet választani, a jel méretét és stílusát módosítani.

Megjegyzés: Az egyenletszerkesztő programot, a többi programhoz hasonlóan, használata előtt telepíteni kell. Ezt a WinWord üzembe helyezésével egyidejűleg is megtehetjük, vagy utólag a **Setup** program segítségével.

Az egyenletszerkesztő elindítása

A programot nemcsak a WinWordből, hanem attól függetlenül is elindíthatjuk, és a megszerkesztett képletet a vágólap segítségével tetszőleges alkalmazásba beszúrhatjuk.

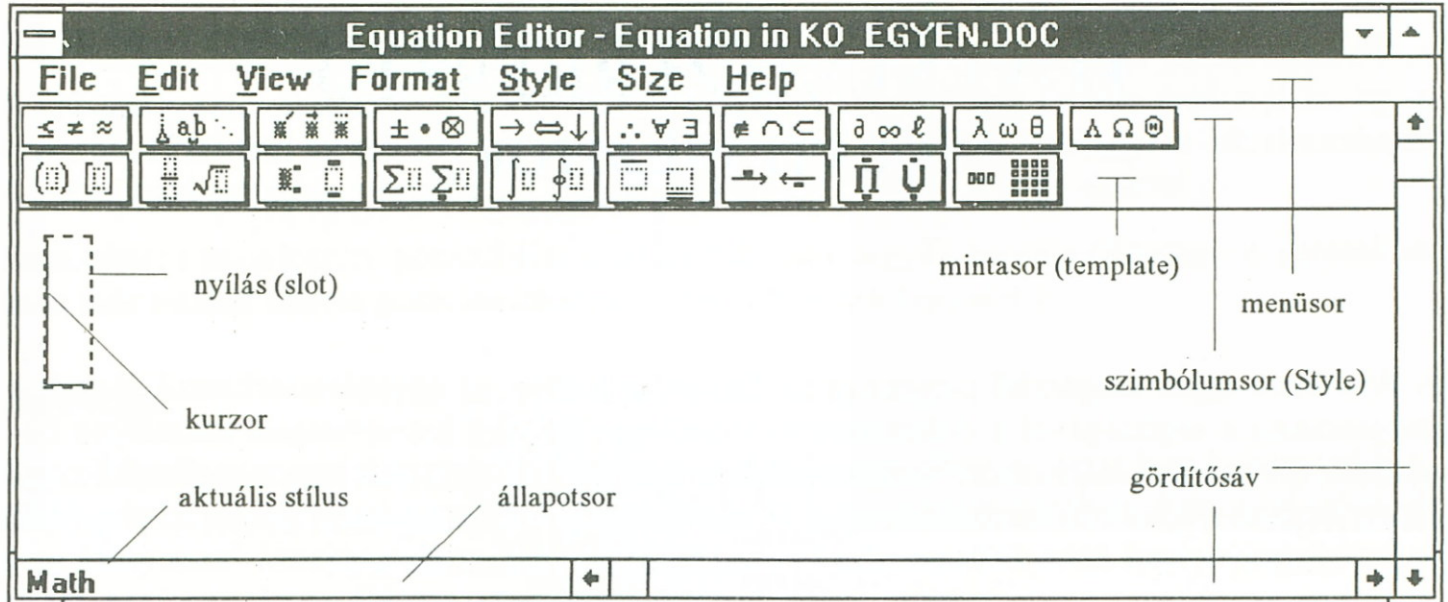
Ha gyakran használjuk más alkalmazáshoz, célszerű a Windows **Program Manager**ének **File / New** parancsával a `\WINDOWS\MSAPPS\EQUATION\EQUATION.EXE` állományt valamelyik csoportablakban ikonként is megjelentetni.

Az egyenletszerkesztő elindítása előtt állítsuk a kurzort abba a pontba, ahova az egyenletet kell írunk.

Megjegyzés: A képlet beszúrásakor sor magassága az adott sorban automatikusan megnő akkorára, hogy a képlet teljes magasságában beférjen anélkül, hogy a felette vagy az alatta lévő sorba belógna. Ennek feltétele, hogy a **Format / Paragraph** beállítóablakban az aktuális bekezdés sortávolsága (**Line Spacing**) nem **Exactly** (pontos) legyen; mivel az összes többi választásnál a sortáv automatikusan nő.

Az **Insert / Object...** parancs kiválasztása után megkapjuk azoknak a kiegészítő programoknak a listáját, amelyek a WinWordhöz, illetve a Windowshoz üzembe lettek helyezve. Kiválasztjuk az **Equation**-t, és néhány másodperc múlva megjelenik a képernyőn az egyenletszerkesztő ablaka (176. ábra).

Ha egy képletet az egyenletszerkesztőben **javítani szeretnénk**, ki kell jelölni a képletet, és kettőt gyorsan egymás után rákattintani. Amikor kijelölünk egy képletet, körötte halvány keret jelenik meg, és az állapotsorban a Double click to Edit Equation üzenet jelzi, hogy **kettős kattintásra** az egyenletszerkesztőbe jutunk. Kiválasztott képlet esetén az **Edit / Equation Object...** parancs azonos hatású.



176. ábra

Kilépés az egyenletszerkesztőből

Az egyenletszerkesztőből kiléphetünk az ablakmenü keresztül a **Close** parancs segítségével vagy kettős kattintással, illetve a **File / Exit and Return to ...** paranccsal. A program ilyenkor megkérdi, hogy elmentse-e a megszerkesztett vagy javított képletet a dokumentumba: **Save changes to Equation in** Igenlő (**Yes**) válasz esetén a kurzor pozíciójában megjelenik az új vagy módosított képlet. Nemleges (**No**) válasznál a program nem szúrja be az elkészített képletet, tehát úgy csinál, mintha nem történt volna semmi. A **Cancel**-re kattintással pedig nem hagyja el az egyenletszerkesztőt, folytathatjuk ott a munkát.

Ha az egyenletszerkesztő ablaka mellé kattintunk az egérrel, az alatta lévő nagyobb ablak kerül felülre, eltakarva a nyitva maradt egyenletszerkesztő ablakát. Az **Alt + Tab** billentyűk együttes lenyomására újból előre hozható az egyenletszerkesztő ablaka. (Ilyenkor tehát nem lépünk ki az egyenletszerkesztőből.)

Az egyenletszerkesztő a dokumentumba egy úgynevezett beágyazott objektumot helyez el. Ezért, ha a **View** menüben a **Field Codes** be van kapcsolva () , nem magát a képletet, hanem a beágyazásra utaló mezőutasítást látjuk:

{EMBED Equation }

A kapcsolót visszakapcsolva megint az egyenletet fogjuk látni. (Részletesen lásd a *Mezőutasítások* című fejezetben.)

A képernyő elrendezése és elemei

Az egyenletszerkesztő készletébe tartozik körülbelül 200 darab **minta** (template), illetve mintegy 150 **szimbólum** (symbol). Ezek azok a jelek, szimbólumok, amelyeket a fizikusok, kémikusok, matematikusok a képletekben általában használni szoktak. A minták között találjuk például a gyökjelet, integráljelet, szummát stb. Azok a jelek, amelyeket nem találunk a készletben, több elem kombinációjával biztosan előállíthatók.

Figyeljük meg a képernyőn megjelenő szaggatott vonallal határolt kis téglalapot. Ez a **nyílás** (slot), amely meghatározza, hogy hova tudunk írni, illetve mintát vagy szimbólumot beszúrni. A nyílás mérete határozza meg, hogy mekkora lesz a megjelenő elem. A nyílásban egy **L** betű formájú **kurzor** villog. A kurzor segítségével tudjuk meghatározni, hogy hova fogjuk a képlet következő elemét írni. (A nyílásról később részletesen lesz még szó.)

Az ablak felső sora, mint minden Windows alkalmazásban, a **címsor** (Titles), ami az alkalmazás neve mellett az éppen aktuális dokumentum nevét is tartalmazza. A címsor alatt a **menüsor** található. A program kezelésében újdonságot az eddigiekhez képest a nyílás és a minta-, illetve szimbólumsor használata jelent.

Nagyítás

Az egyenlet könnyebb kialakításához a **View** menüben meghatározhatjuk, hogy az eredeti mérethez képest hányszoros nagyítást szeretnénk a képernyőn. Az egyenletszerkesztő elindításakor 200%-os méretet kapunk, amit átállíthatunk 400%-os nagyításra, illetve lecsökkenthetjük az eredeti méretre (100%).

Szóközök, betűközök

Amikor képleteket állítunk össze, az egyenletben szereplő **betűközöket** nem írhatjuk be a szóköz billentyű (space) leütésével. A távolságokat a program részben automatikusan állítja be, például egy általa ismert függvény és a változó neve közé, vagy egy később ismertető módszerrel mi helyezhetünk el tetszőleges méretű távolságot a karakterek, jelek stb. közé. A szóköz billentyű csak a szövegek (text stílus) gépelésénél hatásos.

Igazítás

Amennyiben egyszerre több képletet írunk egymás alá (**pile**), meghatározhatjuk a **Format** menüben az **Align** parancsok valamelyikével, hogy egymáshoz képest hogyan helyezkedjenek el a sorok:

- Align Left** balra igazítás,
- Align Center** középre igazítás,
- Align Right** jobbra igazítás,
- Align at=** az egyenlőségjelek legyenek egymás alatt,
- Align at.** az egymás alatti képletek első tizedesjelei legyenek egymás alatt.

Egy új sort az *Enter* billentyű segítségével tudunk készíteni. A fentiekén kívül mi magunk is meghatározhatjuk az igazítási pontot az igazítási szimbólum segítségével (lásd a *Szimbólumok* címszó alatt).

Az első képlet

Első próbálkozásunkhoz egy látszólag bonyolult képletet választottunk, de látni fogjuk, hogy elkészítése az egyenletszerkesztő segítségével nem olyan ördögös feladat.

$$\left(\sum_{n=1}^{\infty} \Omega_n \right)$$

Ehhez a képlethez a különböző jeleket a minták és a szimbólumok közül jelöljük ki. A mintákból és szimbólumokból úgy kell **választani**, hogy az egér nyilával a kívánt dobozra kattintunk, nyomva tartjuk az egér gombját, a kinyíló készletből a szükséges elemre mutatunk a nyíllal, és csak ez után engedjük el az egér gombját. A kiválasztott elem a kurzor pozíciójába vagy a köré kerül. Ha nem sikerült a megfelelő elemet választani, természetesen itt is használható az **Edit** menü **Undo** parancsa az utolsó művelet érvénytelenítésére.

Nézzük lépésről lépésre:

1. Először a **zárójelet** kell kitenni a nyílás köré: kattintsunk a mintasor első elemére, és lenyomott egérgomb mellett mutassunk az egér nyilával a kívánt zárójelre, majd engedjük fel az egér gombját.

$$()$$

2. A **szummajel** megjelenítéséhez a mintasor negyedik dobozából válasszuk ki a kívánt jelet. A megjelenő készletből az első sor utolsó eleme tartalmaz olyan szummajeletet, amely felett és alatt egy-egy nyílás található az összegzés kezdő és végértékének beírásához.

$$\left(\Sigma \right)$$

3. Helyezzük a kurzort az alsó kicsi nyílásba, ahova a kezdőérték beírható: $n=1$.

$$\left(\sum_{n=1} \right)$$

4. A felső nyílásba egy **végtelenjel** (∞) szükséges, ami a szimbólumsor nyolcadik dobozában van, az első sor harmadik jele. Mielőtt a jelet kikeressük és rákattintunk, a kurzort a szumma feletti nyílásba kell vinni.

$$\left(\sum_{n=1}^{\infty} \right)$$

5. Vigyük a szummajel utáni nagyobb nyílásba a kurzort, és válasszuk ki a szimbólumsor utolsó dobozából az első oszlop utolsó elemét, a nagy ómegát (Ω).

$$\left(\sum_{n=1}^{\infty} \Omega \right)$$

6. Végül az ómega **indexe** következik. A mintasor harmadik dobozában találunk olyan elemeket, amelyek a kurzor pozíciójában álló karakterekhez szűrnak be alsó, felső vagy mindkét indexet. A kurzor pozíciójában lévő kiegészítendő karakterek szürke jelként jelennek meg a dobozban. Az első sor második eleme segítségével tudunk alsó indexet beszúrni, amelybe rögtön beírhatjuk a kis **n** betűt, mivel a kurzor éppen benne áll.

$$\left(\sum_{n=1}^{\infty} \Omega_n \right)$$

Néhány fontos dolgot már most is megfigyelhetünk

- A **zárójel** pontosan akkorára nőtt meg, hogy a beleírt jeleket körülölelje. A mintákból kiválasztott zárójelek abban különböznek a begépelte zárójelektől, hogy a **méretük automatikusan változik** attól függően, hogy bennük milyen magas a képlet.
- Ha a kurzort nyílásról nyílásra mozgatjuk, a mérete attól függően változik, hogy mekkora maga a nyílás, illetve mekkora lenne a következő beírt karakter. Ha a képlet végére állunk, és a balra mutató nyilat egyszer lenyomjuk, átugrunk a zárójel belső oldalára. Ha még egyszer lenyomjuk, továbbra is a zárójel belső oldalán maradunk, de most sokkal kisebb kurzort kapunk, ami az Ω betűhöz tartozó nyílásra vonatkozik. Következő leütésre az **n** index jobb oldalára jutunk, majd a bal oldalára, azután az Ω jobb oldalára és így tovább.

A fel, le mutató nyilakkal a jel fölötti és a jel alatti nyílásokhoz tudjuk vinni a kurzort. Ahol a kurzor áll, ott tudunk újabb karaktereket beírni, pontosan a kurzor méretével egyező méretben. A javításhoz tehát nagyon fontos a kurzor pontos pozicionálása.

A kurzort természetesen az egér segítségével a szokásos módon is a kívánt helyre vihetjük.

- Figyeljük meg, hogy a program alapértelmezés szerint dőltbetűvel írta az n változót, automatikusan, míg a görög nagybetűt nem. Ez természetesen az alapértelmezés szintjén és egyedileg is bármikor megváltoztatható.

Szimbólumok

Az ablak harmadik sorában található a szimbólumdobozok.

- ⇒ Az **első dobozban** relációs jelek szerepelnek: $\leq, \geq, <, >, \triangleleft, \triangle, \neq, \equiv, \approx, \cong, \infty$.
- ⇒ A **másodikban** találjuk az **igazításjelet**, egy kis felfelé mutató háromszöget (Δ), amelynek segítségével többsoros képletnél meghatározhatjuk, hogy mely pontjukon legyenek egymáshoz igazítva az egymás alatti sorok. Ez a karakter a nyomtatásban nem jelenik meg. A nem nyomtatódó karaktereket a képernyőn is csak akkor láthatjuk, ha a **View** menü **Show All** parancsa mellett pipa áll.

A doboz további öt eleme a kurzor pozíciójába különböző méretű **távolságot** szűr be. A távolság az alkalmazott betű, szimbólum méretétől függ, ezért az adott betűméret nagy M betűjének szélességéhez viszonyítva adják meg. (Ez a nyomdai szóhasználatban a **kvirt**.)

Az egyes távolságok rendre a következők:

Távolság	Billentyűvel
nulla távolság	<i>Shift</i> +szóköz
1 pontnyi távolság	<i>Shift</i> + <i>Alt</i> +szóköz
1/6 kvirt távolság	<i>Ctrl</i> +szóköz
1/3 kvirt távolság	<i>Ctrl</i> + <i>Shift</i> +szóköz
kvirt távolság	

A fenti táblázat második oszlopában szereplő billentyűkombinációk segítségével is elérhetjük a távolságok beszurását, nem csak a szimbólumdobozból való választással. (Kivétel az utolsó sor.)

A doboz harmadik csoportjába a **pont-pont-pont** jelek tartoznak, azaz a kitöltő folytató karakterek. Képletekben, mátrixokban, vektorokban használjuk, ahogy ezt a mátrixoknál szereplő példában láthatjuk.

- ⇒ A **harmadik** dobozban lévő felső jelek a kurzor előtti karakter fölé kerülnek. Ezeket kétféleképpen lehet törölni, vagy a *Backspace* billentyűt nyomjuk le, vagy az első elemet kiválasztjuk ugyanebből a dobozból.
- ⇒ A **negyedik** doboz a műveleti jeleket tartalmazza.
- ⇒ A **ötödik** dobozban mindenféle nyíl található.
- ⇒ A **hatodik** és a **hetedik** dobozban logikai jelek vannak.
- ⇒ A **hetedik** doboz a halmazműveletekhez szükséges jeleket rejti.
- ⇒ A **nyolcadik** doboz vegyes matematikai jeleket tartalmaz.
- ⇒ És végül a **kilencedik** és a **tizedik** dobozban a képletekben gyakran használt görög kis-, illetve nagybetűk szerepelnek.

Minták

Az ablak negyedik sorában található a mintadobozok (**template**). A minták mindegyike egy-egy speciális karakter beírásán kívül egy vagy több nyílást is beszúr a képletbe, ahova számokat, betűket (változókat, függvényeket stb.), szimbólumokat vagy újabb mintákat tudunk beírni, illetve beszúrni.

A minták javítása

Ha egy mintát rosszul választottunk ki, az egészet kijelölhetjük, és a kiválasztott új mintával az eredetit felülírhatjuk. Így a minta nyílásaiba beírt tartalom is el fog veszni. Ha csak az a baj, hogy nem jó mintát választottunk, akkor a rossz minta kijelölése után az új mintát az *Alt* billentyű nyomva tartása mellett kell kiválasztani. Ilyenkor nem felülírja az új minta a kijelöltet, hanem helyettesíti a mintát a tartalom változatlanul hagyása mellett.

Például: a kerek zárójelet szögletesre cseréljük úgy, hogy benne a tartalom megmarad.

Abban az esetben, ha elfelejtettünk egy mintát beszúrni, például egy külső zárójelet, csak azt tehetjük, hogy a zárójelbe szánt, már elkészített egyenletet vagy annak egy részletét az **Edit** menü **Cut** parancsával a vágólapra helyezzük. Beszúrjuk a kívánt mintát, a kurzort a megfelelő nyílásába visszük, és az **Edit Paste** paranccsal bemásoljuk a vágólap tartalmát.

A vágólap természetesen arra is használható, hogy ismétlődő egyenletrészleteket ne kelljen többször megírni, hanem csak másolni.

Mintadobozok

- ⇒ Az **első** dobozban a zárójelek találhatók. Ezek a zárójelek abban különböznek a zárójel karaktertől, hogy a bennük lévő tartalomtól függően automatikusan nyúlnak. Néhány példa:

$$\underbrace{(0, 0, \dots, x)}_m \underbrace{(1, 1, \dots, y)}_n \quad \text{vagy} \quad f(x) = \begin{cases} 0 & \text{ha } x < 0 \\ x & \text{ha } 0 \leq x \leq 1 \\ 1 & \text{ha } x > 1 \end{cases}$$

Az első példát a doboz negyedik sorának negyedik elemével készítettük, egymás után kétszer besúrva. A másodikat pedig a hatodik sor első elemével. A nyílásba egy két-oszlopos és egy háromsoros mátrixot szúrtunk be a kilencedik mintadobozból.

- ⇒ A **második** dobozból törteket és gyökjeleket írhatunk. Vannak köztük kisebb és nagyobb méretűek, többféle elrendezésben. Ezek is, mint az egyenletszerkesztő minden eleme, egymásba ágyazhatók. A képletek egymásba ágyazásánál nagyon kell figyelni a kurzor megfelelő pozíciójára.

$$\sqrt[n]{\sqrt[3]{\frac{1}{2} \frac{3}{4}}} \quad \text{vagy} \quad \%_b + \%_d$$

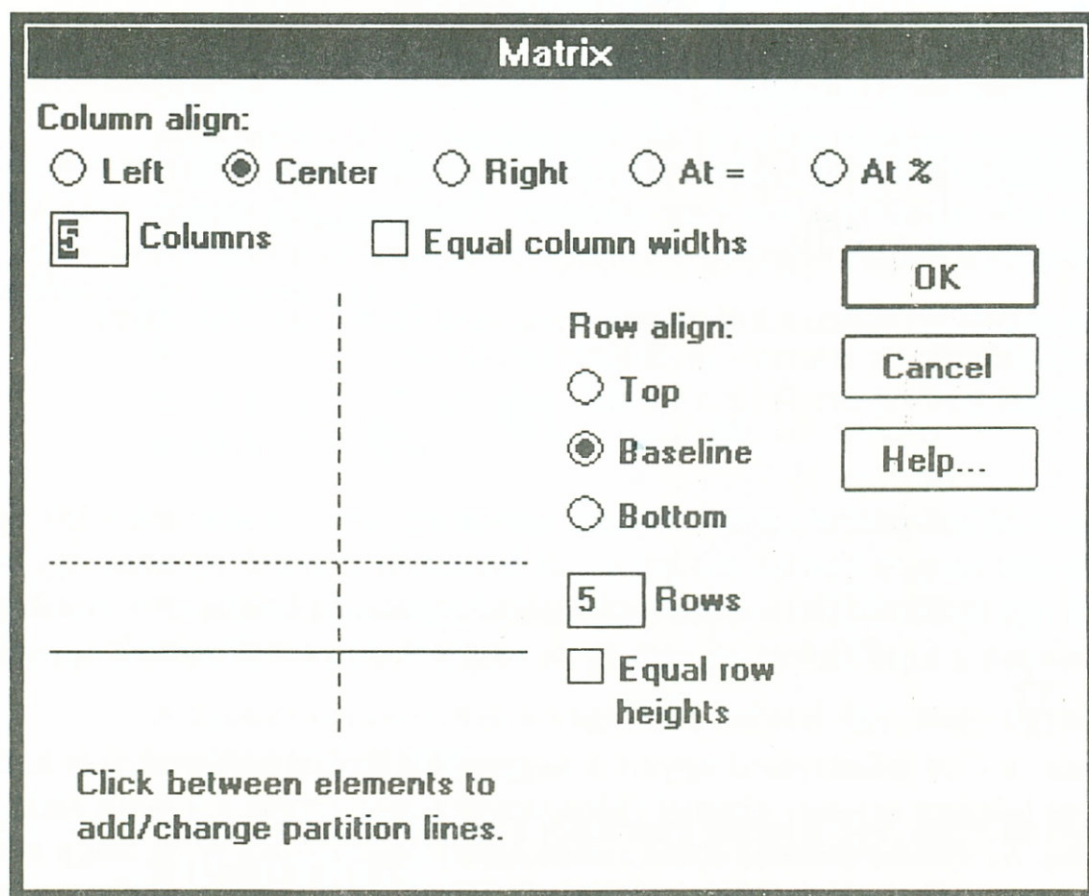
- ⇒ A **harmadik** dobozban indexnyílásokat találunk. A doboz felső két sorában a már beírt, a kurzor bal oldalán lévő karaktert egészíti ki indexszel, indexekkel. Az alsó három sorban pedig nemcsak az indexek nyílása szűrődik be, hanem maga az alapnyílás is.
- ⇒ A **negyedik** doboz készletéből a szummajelet tudjuk kiválasztani ötféle nyílással.
- ⇒ Az **ötödik** doboz az integráljeleket tartalmazza szintén többféle nyílással.
- ⇒ A **hatodik** doboz egy vagy két vonallal fölé vagy aláhúzott nyílásokat kínál.
- ⇒ A **hetedik** doboz nyilakat tartalmaz nyílásokkal.
- ⇒ A **nyolcadik** dobozban a szorzás (produktum) és a egyesítés (unio) jeleit találjuk.
- ⇒ A **kilencedik** doboz mátrixokat szúr be a kurzor pozíciójába. Ha nincs a készletben olyan méretű mátrix, mint amire szükségünk van, az alsó három elem valamelyikét kell választani sor- és oszlopmátrix, illetve tetszőleges elemű mátrix besúrásához. A megjelenő ablakból tetszőleges mátrixot lehet készíteni és formázni.

Mátrixok

Nézzük meg, hogyan kell a következő mátrixot elkészíteni.

$$\begin{bmatrix} a_{11} & a_{12} & \cdots & a_{1n} \\ a_{21} & a_{22} & \cdots & a_{2n} \\ \vdots & \vdots & \ddots & \vdots \\ a_{m1} & a_{m2} & \cdots & a_{mn} \end{bmatrix}$$

Először kiválasztjuk a zárójelet, amely az első minta második sorának második eleme, majd megszerkesztjük a mátrixot: az utolsó minta jobb alsó elemét választjuk, mivel a többi kész mátrix oszlop- és sorszámra nem felel meg számunkra. A minta kiválasztása után a következő ablak jelenik meg.



177. ábra

A **Columns** mezőbe beírjuk a mátrix oszlopainak számát (4), a **Rows** mezőbe pedig a sorainak számát (4). Az ablak felső részén beállíthatjuk, hogy az oszlopokon belül az egymás alatti elemek merre igazodjanak: balra, középre, jobbra, az egyenlőségjelek, illetve a tizedesek mentén illeszkedjenek. Csak a mátrix összes oszlopára állíthatjuk be, oszloponként nem.

Ha az **Equal column widths** kapcsolót bekapcsoljuk, minden oszlop olyan széles lesz, mint az aktuális mátrixban lévő legszélesebb oszlop.

A sorok azonos magasságát az **Equal row heights** kapcsolóval állíthatjuk be. A sorok függőleges igazítását is megadhatjuk: **Top**; a sor felső széléhez, **Baseline**: középre, **Bottom**: alulra igazít.

Végül a beállítóablakban egyszerűen elérhetjük, hogy a mátrix sorai és oszlopai közé az egyenletszerkesztő **vonalat** húzzon: az ablakban arra a helyre kattintunk, ahova a vonalat akarjuk. Ha kétszer kattintunk, a folyamatos vonalból szaggatott vonal lesz, ha háromszor kattintunk, pontokból álló vonal, és negyedike az adott helyen eltűnik a vonal.

Ha készítettünk egy mátrixot, és utólag módosítani szeretnénk akár az oszlop- és a sorszámot, akár az igazításon vagy a vonalazáson, a **Format** menü **Matrix...** parancsát kell választani, amikor a módosítani kívánt mátrixon belül áll a kurzor. Az előbbi ablakkal azonos ablak jelenik meg.


A sorok és oszlopok távolságát a **Format** menü **Spacing...** ablakában állíthatjuk a **Matrix row spacing** és a **Matrix column spacing** sorban.

Eltolás

Az egyenletszerkesztő lehetővé teszi, hogy kijelölt mintaelemet, szimbólumot, műveleti jelet betűt, számot stb. tetszőleges irányban eltoljunk (**Nudging**). Az eltolást csak billentyűkombináció segítségével tudjuk végrehajtani, nincs rá menüparancs vagy szimbólum.

Az eltolás módszerével egészen különleges hatásokat, formákat lehet elérni:



Az eltolás előtt **ki kell jelölni** azt a karaktert, elemet stb., amit el akarunk tolni. Speciális elemek kijelöléséhez az egér gombja mellett a **Ctrl** billentyűt is le kell nyomni. Így ki tudunk jelölni például egy nyílás feletti vonalat, egy szummajelet, törtvonalat stb. Amikor a **Ctrl** billentyűt lenyomjuk a kijelöléshez, az egér nyila megváltozik, ferde nyílból egyenesen felfelé mutató lesz: .

Az **eltoláshoz** a **Ctrl** billentyűvel együtt a négy nyílbillentyű valamelyikét kell lenyomni. Minden egyes leütésre egy-egy **pixel** (képponttal) toljuk arrébb a kijelölt részt a nyíllal azonos irányba. Az eltolás mértéke ebből következően mindig attól függ, hogy a **View** menüben milyen nagyítás van beállítva. Például 400%-os nagyítás mellett minden leütés 1/4 ponttal tolja el a kiválasztott elemet.

Eltolás után célszerű a **View / Redraw** parancsot kiadni, hogy a képernyőt a program újra rajzolja, az esetleges torzulásokat, szemeteket megszüntesse.

Megjegyzés: A kijelölt elemet elmozgatás után már nagyon nehéz vagy egyáltalán nem lehet újból kijelölni. Ezért célszerű a kijelölését mindaddig megtartani, amíg nem találjuk el a végleges helyét. (A **View / Redraw** parancs nem szünteti meg a kijelölését.)

Két karakter közötti távolság beállításához nem kell az eltolást alkalmazni, lehet a második szimbólumdozsból választani egy távolságot. A program bizonyos helyekre automatikusan tesz távolságot, például a függvények és a változók közé. (Például $\sin \alpha$)

A távolságok alapértelmezését a **Format / Spacing...** menüben adhatjuk meg, a következő pontban ismertetett módon.

Az egyenletszerkesztő menüi

Az alábbiakban vázlatosan ismertetjük az egyenletszerkesztő menüit abban a sorrendben, ahogy a képernyőn is láthatjuk.

File

Update Az egyenletszerkesztőben elkészített képletet úgy aktualizálja a dokumentumban, hogy közben nem lép ki az egyenletszerkesztőből. Az ablakok megfelelő elrendezése esetén ellenőrizhetjük a képletet a végleges helyén és méretben.

Exit and Return to Document1

Kiléptet az egyenletszerkesztőből, és visszatér az aktuális dokumentumba. A program megkérdezi, hogy az új, illetve javított képletet mentse-e a dokumentumba.

Edit

Undo... Az utolsó parancsot érvényteleníti. (Az utolsó parancs az UNDO után a menüben leolvasható.)

Cut A kijelölt karaktereket a vágólapra helyezi úgy, hogy egyszersmind az eredeti helyéről törli is.

Copy A kijelölt karaktereket a vágólapra másolja úgy, hogy az eredeti helyen is megmaradnak.

Paste A vágólap tartalmát a kurzor pozíciójába másolja.

Clear A kijelölt karaktereket törli.

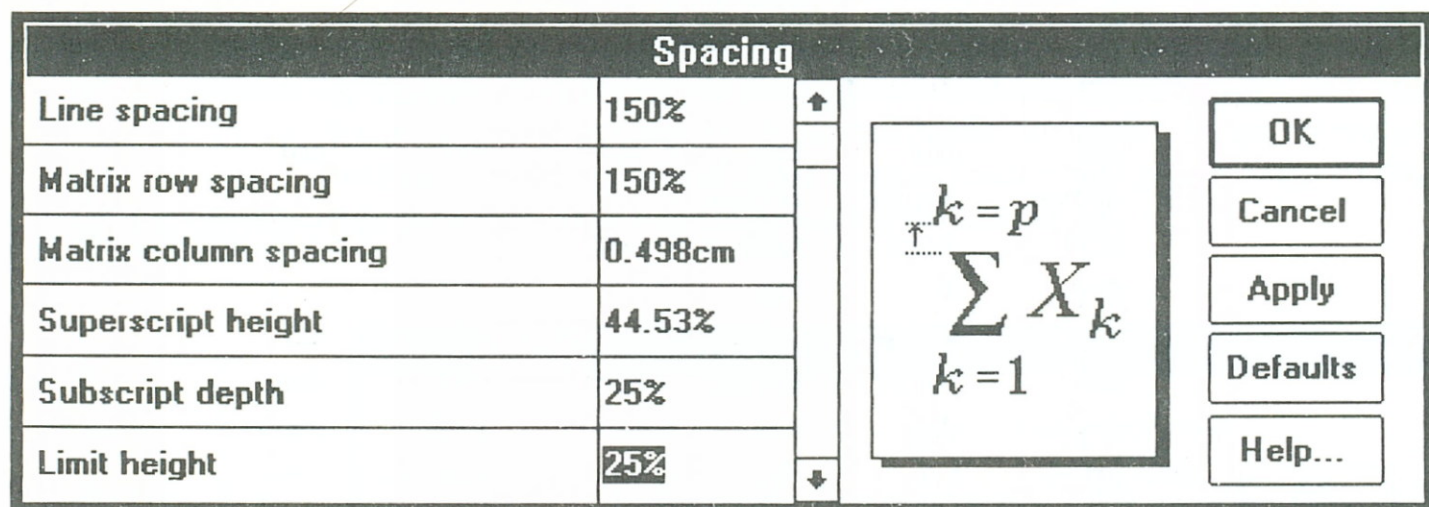
Select All Az egyenletszerkesztő ablakában lévő összes karaktert kijelöli.

View

100%	Az egyenletszerkesztőben a képletek megjelenítése normál méretű.
200%	Az egyenletszerkesztőben a képletek kétszeres nagyításban jelennek meg.
400%	Az egyenletszerkesztőben a megjelenítés négyszeres nagyítású.
Redraw	Újrarajzolja a képernyőt. A képletek formázása után sokszor nem tökéletesen jelenik meg a képernyőn a beállított változtatás, vagy szemét marad a képernyőn. Ilyenkor kell a parancsot kiadni.
Show All	Ha a menüszó mellett pipa látható, a nem nyomtatandó karakterek, távolságok, igazítások is láthatók a képernyőn.

Format

Align Left	Többsoros képletnél a képletek mindegyikét balra igazítja.
Align Center	Többsoros képletnél a képletek mindegyikét középre igazítja.
Align Right	Többsoros képletnél a képletek mindegyike jobbra igazodik.
Align at \equiv	A képletekben szereplő egyenlőségjelek egymás alá kerülnek.
Align at $.$	A képletekben szereplő első tizedesjel egymás alá kerül.
Matrix...	Ha mátrixban van a kurzor, a mátrix formázásához, kiegészítéséhez, vonalazásához szükséges ablak jelenik meg. Részletes ismertetését lásd a Mátrix pontban. Ha a kurzor nem mátrixban áll, a parancs akkor is fekete, és csak egy sípszó figyelmeztet arra, hogy a parancs nem választható ki.
Spacing...	A megjelenő ablakban (178. ábra) tudjuk meghatározni a képletben szereplő távolságok alapértelmezését. A beállítások mindaddig érvényesek maradnak, amíg át nem állítjuk őket. A Default gombbal vissza tölthetjük az eredeti beállításokat. Az Apply hatására az egyenletszerkesztőben azonnal megjelenik az átállításnak megfelelő elrendezés (térköz), anélkül, hogy a beállító ablakból ki kéne lépni. Az eredményt természetesen csak az ablakok egymás mellé helyezésével követhetjük a képernyőn.



178. ábra

A beállítást megkönnyíti, hogy mind a 20 beállítható távolságnál, ha az adott sorra állunk a kurzorral, az ablak bal oldalán lévő keretben egy-egy nyíl jelzi, hogy melyik távolságot tudjuk éppen állítani. (A lejjebb lévő sorok megjelenítéséhez a gördítősávot kell használni.)

A távolságot megadhatjuk egy pontos számként **cm**, **mm**, **in**, **pt** (pont) vagy **pi** (pika) egységben, illetve a normál méretű betű **százalékában**. 1 inch = 6 pika, 1 pika = 12 pont, 1 inch = 2.54 cm. A százalékjelet és a mértékegységet minden esetben ki kell írni. A normál méretet a **Size / Define** menüben kell megadni a **Full** sorban.

Style

Az egyenletszerkesztőben az egyes stílusokhoz két dolgot rendelhetünk, **fontkészletet** és **betűattribútumot**: normál, vastag: **bold**, dőlt: *italic*. A hozzárendelést bármikor megváltoztathatjuk egyedileg, vagy az alapértelmezés módosításával általános érvényűen.

Hozzárendelés kétféle módon történhet: ha egy meglévő karaktersorozat stílusát akarjuk megváltoztatni, kijelöljük a szöveget, és a **Style** menüből kiválasztjuk a kívánt stílust. Az új stílus mindaddig érvényben marad, amíg át nem kapcsolunk egy másik stílusra. Ha nincs kiválasztott szöveg stílusváltáskor, akkor az új stílus csak az újonnan beírt karakterekre fog vonatkozni.

A kiválasztott stílus mellett a menüben egy pipa látható, de az állapotsorban is mindig leolvasható.

Math

Ez az alapértelmezés szerinti stílus, bár nem tartozik hozzá sem fontkészlet, sem attribútum. Elemzi a beírt szöveget, ha az egy általa ismert függvény, akkor a függvényekre (**Function**) előírt stílusban jeleníti meg, ha nem függvény, akkor a változókra (**Variable**) beállított stílusjegyeket rendeli a karakterekhez.

A Math stílus használatakor a rendszer az alábbi **függvényeket** ismeri fel automatikusan:

sin	cos	tan	sec	csc	cot
arcsin	arccos	arctan			
sinh	cosh	tanh	coth		
exp	ln	log			
min	max	inf	sup	glb	lub
lim	lim inf	lim sup	hom	ker	dim
arg	deg	det	mod	gcd	int
lm	Re	Pr	var	cov	

Text

A szövegek írásánál érdemes használni, ha a változóktól eltérő stílusban akarunk írni. (A szóköz billentyű csak ebben a stílusban eredményes, azaz csakis itt veszi figyelembe a szóközt.)

Function

A függvények formázásához beállított stílus (lásd **Define...**).

Variable

A változók formázásához beállított stílus (lásd **Define...**).

Greek

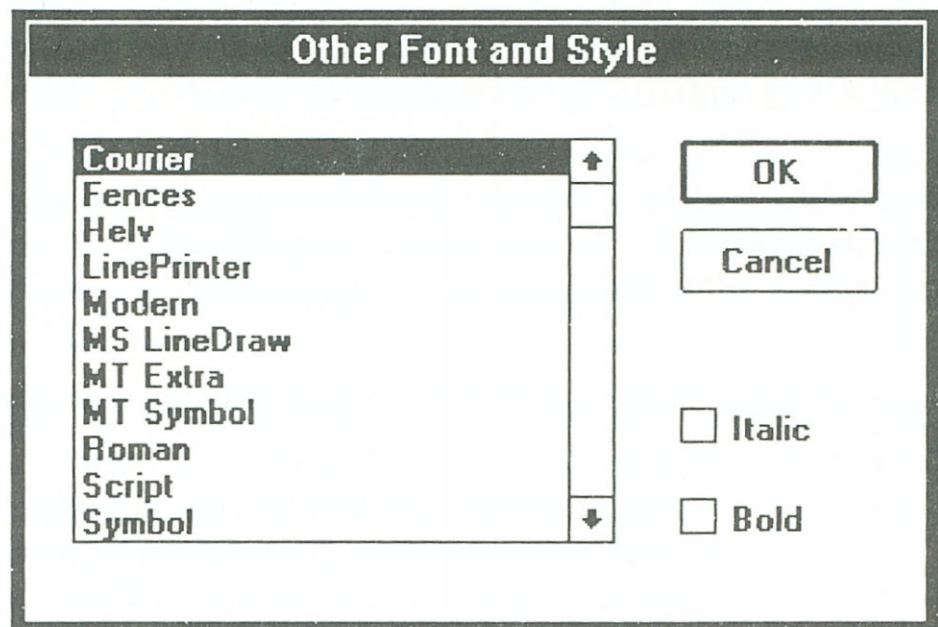
Görög betűk írásához használt stílus (lásd **Define...**).

Matrix-Vector

Mátrixok, determinánsok, illetve vektorok formázásához (lásd **Define...**).

Other...

Ha az előre definiált stílusoktól eltérő fontkészletet, illetve attribútumot akarunk, az alábbi menüből választhatunk a rendelkezésre álló fontkészletből, és az **Italic**, illetve **Bold** ki/be kapcsolókkal kapcsolhatjuk az attribútumokat.



179. ábra

Define...

A stílusok és stílusként nem definiált karakterek (szövegek, függvények, változók, görög kis- és nagybetűk, szimbólumok, mátrixok, vektorok, számok) betűtípusát és attribútumát állíthatjuk be az alábbi ablakban: Minden egyes stílushoz a teljes fontkészlet jelenik meg a feltároló menüből, ha a fontnév utáni nyílra kattintunk.

Style	Font	Character Format		OK
		Bold	Italic	
Text	Tms Rmn	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cancel Help...
Function	Script	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Variable	Tms Rmn	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
L.C. Greek	MT Symbol	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
U.C. Greek	MT Symbol	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Symbol	MT Symbol	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Matrix-Vector	Tms Rmn	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Number	Tms Rmn	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

180. ábra

Size

A karakterek, betűk stb. **méretét** tudjuk segítségével meghatározni. A meghatározás történhet az összes azonos elem méretének megadásával (**Define...**), vagy egyedileg (**Other...**).

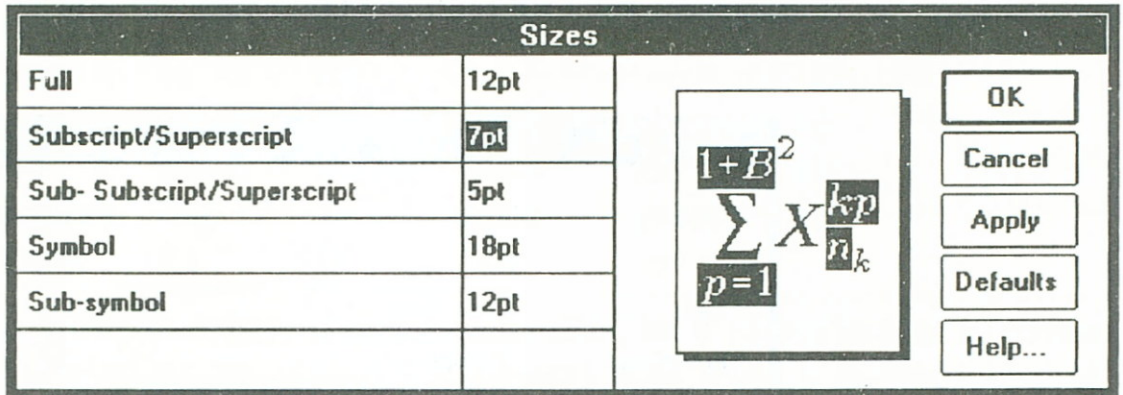
A leggyakrabban előforduló elemek beállított méretét menüből is hozzárendelhetjük a kijelölt szöveghez vagy most gépelendő karakterekhez. Egy kijelölt méret addig lesz érvényben, amíg egy másik méretet nem választunk ki. Alapvetően egy karakter, jel, szimbólum mérete attól függ, hogy mekkora a nyílás mérete, amibe beírjuk, beszúrjuk.

Az alábbi méreteket a **Define...** menüben határozzuk meg. Ezek a parancsok csak arra szolgálnak, hogy bizonyos tipikus méreteket (például alsóindex — subscript) gyorsan rendelhesünk a kijelölt szöveghez.

Full	Teljes méretnagyság.
Subscript	A felső és alsó indexek mérete.
Sub-Subscript	A felső, illetve alsó indexek indexeinek mérete.
Symbol	A szimbólumokhoz használt méret.
Sub-Symbol	Az indexekben lévő szimbólumok mérete.

Define...

Az egyes képlet elemek méreteit állíthatjuk be az ablakban. A beállításban segít az ablak jobb oldalán szereplő minta, ahol elemről elemre láthatjuk, hogy mihez állítunk be éppen méretet. A beállított értéket a program automatikusan alkalmazza.

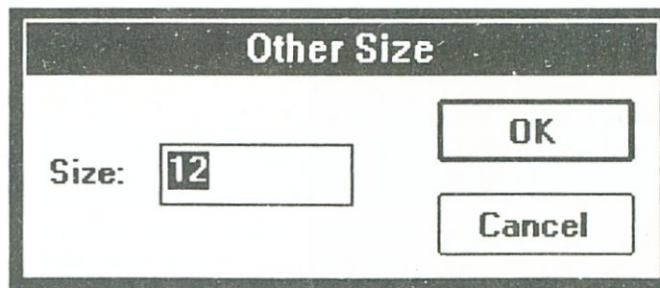


181. ábra

Az ablakban éppen az indexek méretét állítjuk be. A **Default** gombbal bármikor vissza tudunk állni az alapértékekre, az **Apply**-jal pedig a beállított érték megjelenik az egyenletszerkesztő ablakában. Megfelelő ablakelrendezés esetén méretezés közben ellenőrizhetjük az arányokat.

Other...

A kijelölt vagy begépelendő karakterekhez az alábbi ablakban tetszőleges nagyságot írhatunk elő. A megadáshoz a Windowsban használt tetszőleges mértékegységet választhatunk.



182. ábra

Help

Elsősorban angolul tudók számára ad folyamatos segítséget.

Billentyűkombinációk

Az egyenletszerkesztő program rugalmasságát és kényelmét éppen az jelenti, hogy a parancsokat, mintákat, szimbólumokat stb. menüből, dobozokból lehet választani. Ennek ellenére a felhasználóban felmerül az igény, hogy egyes gyakran használt elemeket ne kelljen mindig kiválasztani az egérrel a dobozokból, hanem billentyűk segítségével is beszúrhasson, ha úgyszólván a billentyűn van a keze. Ezért a program lehetővé teszi, hogy a két módszert egyszerre használhassuk, ízlésünk szerint.

Mivel majdnem minden elemhez tartozik billentyűkombináció, itt ezek teljes felsorolására nem vállalkozunk, csak azokra, amelyeket mi (önkényesen) fontosabbnak tartunk. A teljes lista a **Equation Editor** könyv végén és a képernyőn a **Help**-ben egyaránt megtalálható.

Menük

File	Update	F3	Edit	Undo	<i>Ctrl+z</i>
	Exit	<i>Alt+F4</i>		Cut	<i>Ctrl+x</i>
View	100%	<i>Ctrl+1</i>	Format	Copy	<i>Ctrl+c</i>
	200%	<i>Ctrl+2</i>		Paste	<i>Ctrl+v</i>
	400%	<i>Ctrl+4</i>		Select All	<i>Ctrl+a</i>
	Redaw	<i>Ctrl+d</i>		Align Left	<i>Ctrl+Shift+l</i>
	Show All	<i>Ctrl+a</i>		Align Center	<i>Ctrl+Shift+c</i>
				Align Right	<i>Ctrl+Shift+r</i>
Style	Math	<i>Ctrl+Shift+= + betű</i>			
	Greek	<i>Ctrl+Shift+g + betű</i>	<i>Ctrl+g</i> (csak egy karakter lesz görög)		

Eltolás

1 pixellel le, fel, jobbra, balra *Ctrl+le, fel, jobbra és balra mutató nyíl*

Szimbólum

∞ *Ctrl+s és i*
 \rightarrow *Ctrl++s és a*

Betűközök

nulla távolság *Shift+szóköz*
 1 pontnyi távolság *Shift+Alt+szóköz*
 1/6 kvirt távolság *Ctrl+szóköz*
 1/3 kvirt távolság *Ctrl+Shift+szóköz*

Minták

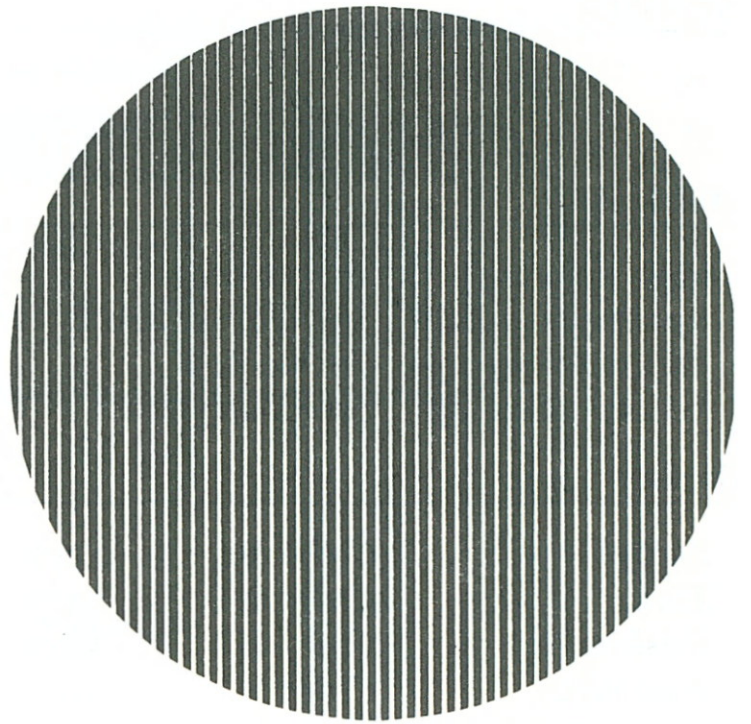
Zárójel	<i>Ctrl+t és (</i>	vagy	<i>Ctrl+9</i>
Tört	<i>Ctrl+t és f</i>	vagy	<i>Ctrl+f</i>
Felső index	<i>Ctrl+t és h</i>	vagy	<i>Ctrl+h</i>
Alsó index	<i>Ctrl+t és l</i>	vagy	<i>Ctrl+l</i>
Alsó és felső index	<i>Ctrl+t és j</i>	vagy	<i>Ctrl+j</i>
Integráljel	<i>Ctrl+t és i</i>	vagy	<i>Ctrl+i</i>
Gyökjel	<i>Ctrl+t és r</i>	vagy	<i>Ctrl+r</i>
Gyökjel kitevővel	<i>Ctrl+t és n</i>		
Szummajel	<i>Ctrl+t és s</i> (alsó felső nyílással)		

KIS  KOS

KIS  KOS

KIS  KOS

OKOS
segítség
KIS
piúzetben



WORD
FOR
WINDOWS 2.0

GRAFIKONRAJZOLÓ (GRAPH)

A WinWord egyik kiegészítő programja a **Graph** grafikonrajzoló program, amellyel tetszőleges grafikont elő tudunk állítani. Így még a különféle diagramok készítésekor sem szorunk arra, hogy egy másik programot (például táblázatkezelőt, grafikonrajzolót) kelljen segítségül hívnunk.

Szerkezetében, működésében és kezelésében az Excel grafikonrajzoló programjához hasonlít. Véleményünk szerint mindazok, akik megkínlódtak már néhány táblázatkezelő program grafikonrajzoló részével, könnyen megtanulhatják ennek használatát is.

A **Graph** program csak akkor áll rendelkezésünkre, ha **installáltuk** a merevlemezre WinWorddel együtt vagy utólag.

Mielőtt a program ismertetésébe belefognánk, rögtön szabadkozással kell kezdenünk. A dokumentáció egy külön vastag kötetet szentel a grafikonrajzoló bemutatásának, így biztos, hogy könyvünk egyetlen fejezetében nem fogunk tudni minden részletre kitérni. Feltétlenül leírjuk, hogyan kell grafikont készíteni, módosítani, másolni stb., de a grafikon "csinosításának" minden lehetőségét már nem. Úgy gondoljuk egyébként is, hogy maga a program annyira szemléletes, hogy próbálkozni lehet, sőt kell, melyik beállítás hozza a leg szebb eredményt.

Belépés a grafikonrajzoló programba

Ahhoz, hogy grafikont készítsünk, meg kell nyitni a grafikonrajzoló program ablakát. Állítsuk a kurzort arra a pontra, ahol a grafikont meg szeretnénk jeleníteni. Válasszuk ki az **Insert / Object** parancs listájából a **Microsoft Graph** programot, vagy kattintsunk a grafikonrajzoló ikonjára:

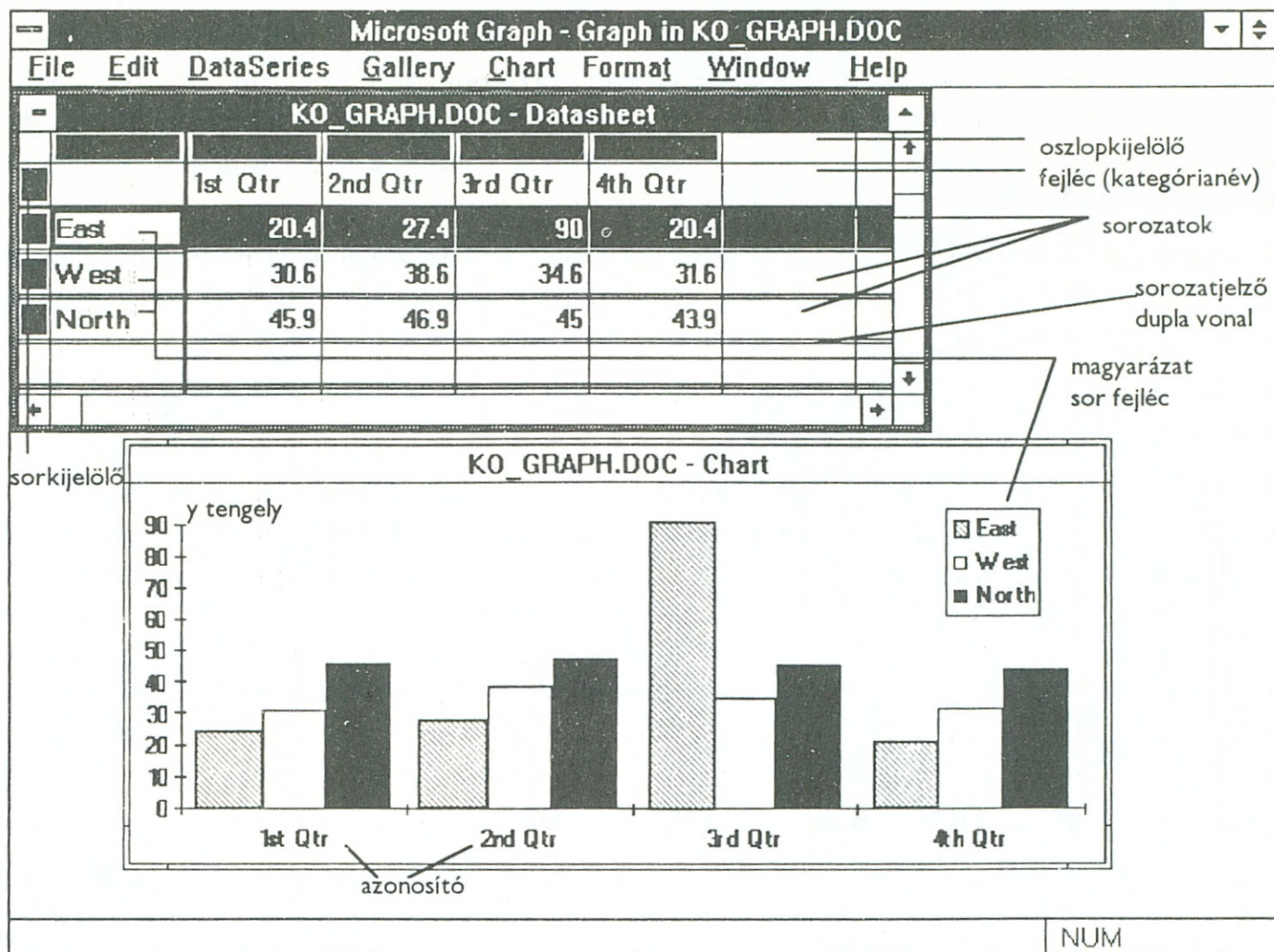


A képernyőn megjelenik a grafikonrajzoló képernyő a mintaállományával. (Ha a program behívása előtt kijelölünk egy táblázatot, a képernyőre annak a táblázatnak a tartalma és

grafikonja fog megjelenni, a szerkesztés végén pedig a grafikon, ha akarjuk, a táblázat után jelenik meg a dokumentumban.)

A mintaállomány egy olyan táblázat és annak grafikonja, amelyet általában program generál, és a DEFAULT.GRA állományban tárol. Ha a grafikonrajzoló behívásakor nem az eredeti, hanem egy általunk készített mintát szeretnénk látni, annak elkészítése után a **File / Set As Default Chart** parancsot kell kiadni. Ilyenkor a mi saját mintánkat — ami akár egy üres táblázat is lehet — DEFAULT.GRA állományba menti. Ha mégis vissza akarunk térni az eredeti mintára, elegendő kitörölni a DEFAULT.GRA állományt, ilyenkor a program újra előállítja az eredet mintát.

E kis kitérő után nézzük meg a grafikonrajzoló program képernyőfelépítését.



183. ábra

A program ablakán belül mindig két ablak található:

- a megjelenítendő adatokat tartalmazó adatablak vagy **táblázat** (Datasheet),
- és a grafikont tartalmazó **grafikonablak** (Chart).

Váltani a két ablak között a következő három módszer valamelyikével lehet:

- Az egérrel rákattintunk a másik ablakra.
- A **Window** menüben a szükséges ablakot kiválasztjuk (**Chart, Datasheet**). A két ablak közül mindig az az aktív, amelyik mellett pipa van, illetve amelyiknek a képernyőn címsora (Title) sötét.
- A **Ctrl+F6** billentyűkombináció vált a két ablak között.

A menüsorban más és más parancsok aktívak, attól függően, hogy melyik ablak van éppen kiválasztva. Tudnunk kell még, hogy a táblázatba írt adatok, változtatások azonnal megjelennek a grafikonablakban.

Mielőtt megismerkednénk a táblázat kitöltésének és formázásának lehetőségeivel, a grafikonbeállításokkal, nézzük meg, hogyan lehet kilépni a grafikonrajzolóból, illetve a grafikont beépíteni, azaz aktualizálni a dokumentumunkat.

Kilépés a grafikonrajzoló programból

Többféleképpen is elhagyhatjuk a grafikonrajzoló programot:

- A **File** menü **Exit and Return to Document** parancsával kilépünk a grafikonrajzolóból és visszatérünk a dokumentumba.
- Kilépünk az ablakmenü **Close** parancsával.

A program mindkét esetben megkérdezi, hogy aktualizálja-e a dokumentumot a grafikonnal: **Update Graph in document?** Igenlő válaszunk (**Yes**) esetén, néhány másodperc múlva megjelenik a grafikon a dokumentumban a kurzor pozíciójában. Nemleges válasznál (**No**) nem szúrja be a grafikont, illetve nem módosítja a javítás alatt állót, hanem kilép a **Graph** programból, s folytathatjuk a dokumentum szerkesztését. A **Cancel** választásánál folytathatjuk a munkát a grafikonrajzolóban.

Abban az esetben, ha nem akarunk még kilépni, csak egy másik ablakban ideiglenesen dolgozni, például pontosan a befoglaló dokumentumban, ezt is megtehetjük. Váltani az ablakmenü **Switch To...** parancsával lehet, vagy egyszerűen az egérrel a grafikonrajzoló kívüli képernyőrészre kattintva. Ilyenkor a program megjegyzi, hogy félbehagytuk a munkát, nyitva hagyja az ablakot, és bármikor visszaléphetünk például a **Switch To...** parancs segítségével. Ha kiadunk egy mentési parancsot, miközben a háttérben van nyitott **Graph** vagy más beágyazott objektumot előállító programablak, a rendszer megkérdi, hogy a félbehagyott grafikont beillessze-e bele a dokumentumba: **Do you want to update the embedded object in Document before saving it?** Igenlő válasz esetén a mentéssel egy időben a grafikont megjeleníti a dokumentumban és elmenti vele.

Visszalépés a grafikonrajzoló programba

Ha egy elkészített grafikont javítani, módosítani szeretnénk, újból be kell hívni a grafikonrajzólót, vagy ha nem zártuk le, csak aktivizálni (lásd előző pont). Válasszuk ki a javítandó

grafikont (egérrel a belsejébe mutatva egyet kattintunk). Körülötte megjelennek a kijelölő négyzetek a sarokpontokban és az oldalfelezőkön. Ekkor az állapotsorban a következő felirat látszik: Double click to Edit Microsoft Graph. Vagyis ha **kettőt kattintunk** a grafikonra, betöltődik a grafikonrajzoló és benne a kiválasztott grafikon. Ugyanezt az eredményt érjük el, ha az **Edit / Microsoft Graph Object** parancsot kiválasztjuk. (Ez a parancs csak akkor aktív, ha van kijelölt grafikon.)

Táblázat a grafikonrajzolóban (Ddatasheet)

A táblázat 400 sorból és 256 oszlopból álló formázható terület, amelybe számokat és szövegeket írhatunk vagy másolhatunk. A táblázatban szereplő adatok azonnal megjelennek a grafikonablakban. Sajnos viszonylag hosszan kell a táblázatkészítéssel foglalkoznunk, mert ez a grafikon alapja, bizonyos fokig a grafikon kinézete a táblázat formátumától függ.

A táblázat első sora a **sorkijelölő** (row heading), első oszlopa pedig az **oszlopkijelölő** (column heading). A kitöltött, illetve aktív soroknál, oszlopoknál ez fekete, a többinél szürke. Ha ezekre kattintunk, az egész sor, illetve oszlop kijelölődik, a képernyőn inverzen látszik.

Ha egy-egy sort vagy oszlopot pillanatnyilag nem akarunk a grafikonban megjeleníteni, kettőt kell a kijelölőjére kattintani, vagy a **DataSeries / Exclude Row/Col** parancsot kiválasztani. Ha megint rákattintunk kettőt, ismét látszani fog a grafikonban a tartalma, újból aktív lesz (ugyanazt érjük el a **DataSeries / Include Row/Col** parancs ismételt kiadásával).

A táblázat cellái között van egy kitüntetett, az **aktív cella**, e körül a vonal vastagabb. A kurzort a nyílbillentyűkkel vagy az egérrel lehet mozgatni. Új adatot csak az aktív cellába lehet írni, illetve annak a tartalmát felülírni vagy javítani. Ha az adatok egy csoportját kell kiválasztani a táblázatban, lenyomott egérgomb mellett húzzuk az egeret az egyik sarokból az áttellenes sarokba! Az így kijelölt területet tartománynak (**Range**) nevezik. A nyílbillentyűkkel is ki tudunk választani egy tartományt, ha a *Shift* billentyűt is nyomjuk rámutatás közben. (Ha az *F8* funkcióbillentyűt lenyomjuk, a *Shif*-et sem kell nyomni. A kijelölő módot megszüntetni az *F8* újbóli lenyomásával vagy az *Esc* billentyűvel lehet.)

Mozogni a táblázatban elsősorban az egérrel érdemes, a nem látható területre a gördítősávok segítségével jutunk. A nyílbillentyűk is használhatók, nagyobb léptékekhez pedig a *PgDn*, *PgUp* stb. Az első adatcellához a *Ctrl+Home*, az utolsóhoz a *Ctrl+End* billentyűkombináció visz. A felsorolás itt nem teljes, de program **Help**-jében (Keyboard Shortcuts címszó alatt a Key for Moving and Selecting in Datasheet képernyőn) a teljes listát megtalálhatják azok, akik a billentyűkombinációk használatát részesítik előnyben e programok kezelésénél.)

A grafikon megjelenítése szempontjából igen fontos fogalom az **adatsorozat** (**Data Series**), amellyel azt határozzuk meg, hogy a táblázatban az egy sorban vagy az egy oszlopban szereplő adatok tartoznak-e össze. A 183. ábrán egy-egy sor egy-egy sorozat. Ezt a vízszintes dupla vonalak jelzik. Érdekes megnézni az eredményt, ha váltunk, milyen új összefüggésekre mutat rá a megjelenítés. Váltani a **DataSeries / Series in Rows**, illetve **Series in Columns** parancsokkal lehet. Amelyik éppen az érvényes, amellet \downarrow van, a váltáshoz a másikat kell kiválasztani a menüből.

A táblázat első valódi sora és oszlopa a **fejléc**. Ha a sorozatokat a sorok képzik, az első oszlop szövegei a magyarázatokba kerülnek (**Legend**), az első sor szövegei pedig az X tengely alá. Ezeket az összetartozó csoportokat, amelyek egy-egy oszlopban vannak, **kategóriáknak** (**Category**) nevezzük. (Értelemszerűen ha az oszlop a sorozat, mindez fordítva látható, és akkor is fordítva, azaz az Y tengelyre kerülnek a kategórianevek, ha a grafikon elforgatott.)

Az első sor és az első oszlop (a fejléc) egy része mindig a képernyőn marad, de mindig úgy, hogy a hozzá tartozó adatokat mutassa. Például ha a 10. sorban és a 20. oszlopban lévő adatokra vagyunk kíváncsiak, és megjelenítjük a képernyőn, akkor az első sor 20. cellája is látszani fog, és az első oszlop 10. sora is.

Adatbevitel és javítás a táblázatba

A táblázatba az adatok többféle módon kerülhetnek. Lehet beírni, vágólapon keresztül áthozni, vagy egy másik programmal készült állományból konvertálni.

Adatbevitel gépeléssel

Az egyik kézenfekvő megoldás, ha **beírjuk** az adatokat. Jelöljük ki azt a cellát, amelyikbe írni szeretnénk, üssük le a megfelelő billentyűket, és az *Enter* hatására a beírt adat nemcsak a táblázatban, de a grafikonban is megjelenik. (Az adatbeírást úgy is befejezhetjük, hogy egy másik cellára állunk.) A táblázat celláiba csak számok és szövegek írhatók, képletek nem.

Amikor túl nagy vagy túl hosszú számot írunk a cellába, a szám helyett **###** jelennek meg. Ha kiszélesítjük az oszlopot (lásd később), a szám olvashatóvá válik. Az is lehet, hogy a számot normálalakban írja ki, így kevesebb hely is elég a megjelenítéshez.

Adatbevitel a vágólapról

A táblázat adatait nem feltétlenül kell a grafikonrajzolóban begépelni, a vágólap segítségével át lehet hozni egy olyan helyről, ahol már megvannak az adatok. Ez lehet az aktuális vagy egy másik dokumentum, de lehet egy tetszőleges táblázatkezelő program. Az ott kijelölt tartományt vágólapra másoljuk (**Edit / Copy**), és a grafikonrajzolóban beragasztjuk (**Edit / Paste**). Előbb azonban a cellakurzort arra a cellára kell állítani, ahova a beragasztandó táblázat bal felső sarkát, legelső celláját illeszteni szeretnénk. Ha az aktuális dokumentumban éppen egy táblázat van kijelölve, amikor a grafikonrajzolókat megnyitjuk, még a vágólapra sem kell másolnunk a tartalmát ahhoz, hogy a grafikon alapjául szolgáló táblázatba bekerüljön. Ilyenkor a grafikon a táblázat mögé kerül a dokumentumban.

Adatok importálása másik állományból

A behozandó adatoknak vagy táblázatformájúnak kell lenni, vagy ASCII kódú, vesszővel vagy tabulátorral elválasztott adatsornak. A Lotus 1-2-3, Symphony, Excel és Multiplan állományokat egy az egyben át tudja venni. A táblázat ilyen feltöltéséhez a **File / Import** parancs beállítóablakában választhatjuk ki az áthozandó állományt vagy annak egy tartományát (**Range**). Maga a parancs csak akkor adható ki, ha a táblázat ablak aktív. A táblázat bal felső sarka a beillesztés után a kurzor pozíciójába kerül. Mielőtt betöltené a kívánt álló-

mány(részlete)t, a program figyelmeztet, hogy az adatok felül fogják írni a táblázat jelenlegi adatait.

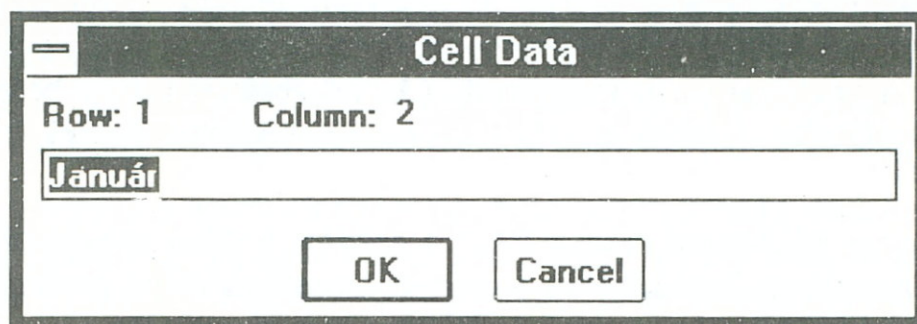
Bármely Excel grafikont módosítás, konverzió nélkül át tudunk hozni, ha a **File / Open Microsoft Excel Chart** parancsot választjuk ki.

Táblázat visszatöltése a dokumentumba

Ha egy táblázatot szeretnénk a dokumentumban is megjeleníteni, a vágólap segítségével ezt megtehetjük. Az eredmény egy tabulált szöveg lesz, amit a **Table / Text to Table** paranccsal táblázattá konvertálhatunk.

Javítás a táblázatban

A cella tartalma **javítható** úgy is, hogy egyszerűen **felülírjuk**, vagyis elkezdünk gépelni, mintha nem lenne benne semmi. De javíthatunk úgy is, hogy kettőt kattintva a javítandó cellára, vagy megnyomva az **F2** funkcióbillentyűt, előhívjuk a **javító beállítóablakot** (184. ábra). Ebben már úgy tudunk dolgozni, mint minden más beállítóablakban.





184. ábra

A táblázat formázása

Egy szép, kulturált kialakítású táblázat készítéséhez formázó utasításokat használhatunk. Be tudjuk állítani a táblázat oszlopainak szélességét, a számok, dátumok és idő megjelenítési formátumát, valamint a számok, illetve betűk fontjait (betűméret, típus, attribútum és szín).

Oszlopszélesség beállítása

Mindig annak az oszlop(ok)nak a szélességét tudjuk állítani, amelyekben a kurzor áll, vagy amelyek ki vannak jelölve. Oszlopot kijelölni pedig úgy tudunk, hogy lenyomott egérgomb mellett végighúzzuk az oszlopkijelölőkön az egeret: . Ha a **Format / Column Width...** parancsot kiválasztjuk, beírhatjuk az oszlop szélességét 1 és 255 karakter között.

Dolgozhatunk **egérrel** is. Ha a módosítandó oszlop fölötti oszlopkijelölő jobb oldalára visszük a kurzort, az átalakul  jellé. Ilyenkor nyomjuk le és tartjuk lenyomva az egér gombját, s miközben jobbra-balra mozgatjuk az egeret, szélesedik, illetve keskenyedek az oszlop. Amelyik pozícióban elengedjük, olyan széles marad.

Számformátum

Azt, hogy a kijelölt cellákban lévő számok, dátumok és idők milyen formátumban jelenjenek meg, a **Format / Number** parancs beállítóablakában adhatjuk meg. Az első adatcella (2. sor 2. oszlop) kitüntetett szerepű, ennek számformátuma határozza meg az adattengely formátumát. (Ha kombinált grafikontípust használunk, akkor külön kell megadni az alapskála formátumát, és külön a másik típusú grafikonét. A hozzájuk tartozó első adatcellában kell beállítani a formátumukat.)

A számok formátumának megadásához a program különböző speciális jelöléseket használ. A **számhelyek** meghatározására szolgál a **0** és a **#**. A **0** azt jelenti, hogyha az adott helyi értéken nincs értékes számjegy, egészítse ki 0-val. A **#** csak a számnak a lehetséges helyét jelöli ki, nem történik kiegészítés. Például ha két tizedes kijelzést szeretnénk maximum, akkor két **##**-ot írunk, ha pontosan két jegyet, akkor **00**-át. A kijelzésnél a kerekítés szabályait betartja a program.

Ha **százalékformátumot** írunk elő, a számot százzal megszorozza a rendszer, és **%** jelet ír utána. Kérhetünk **normálalakot**, amikor a számot egy 1-10 közé eső számként, és tíz hatványaként (**E**) ábrázolja. A számformában külön adhatjuk meg a negatív számok formátumát. Ha szögletes zárójelben egy szint írunk be, a kijelzés olyan színű lesz. A számokhoz tetszőleges karaktersorozatot rendelhetünk idézőjelek közé téve.

A dátumok és időpontok formázásához az angol nevük rövidítéseit használja a program.

y : év,	m : hónap,	d : nap,
h : óra,	m : perc,	s : másodperc.

Legegyszerűbben úgy formázhatunk, ha a **felkínált** formátumok valamelyikét kiválasztjuk. Ha nem találunk megfelelőt, a **Format** sorba írhatjuk az **egyedi** számformátumokat.

A **General** formátum azt jelenti, hogy minden beírt értékes számjegyet megjelenít a program a lehető legrövidebb formában.

Fontos! A megjelenítésben attól függően lesz a **tizedesjel** pont vagy vessző, az **ezres elválasztójel** pont, vessző vagy szóköz, illetve attól függően alakul a **listákban** az elválasztójel, hogy a Windows **Control Paneljén** mi van beállítva.

Az alapértelmezésben megjelenő **pénzjelet** és **dátum-**, illetve **időformátumot** is onnan veszi a WinWord. Ezért könnyen meglehet, hogy az Önök képernyőjén nem pontosan úgy jelennek meg a számok, mint ahogy a példákban megmutatjuk.

A további magyarázat helyett a következő táblázatban bemutatunk néhány példát, amelyek jól szemléltetik a formátumokat.

Formátum	Szám	Eredmény	Megjegyzés
0	55	55	
	5.6	6	a számot kerekíti, hogy ne legyen tizedes
	0.345	0	a számot kerekíti, hogy ne legyen tizedes, egy 0-át megjelenít
0.00	55	55.00	mindig megjelenít két tizedest
	5.6	5.60	mindig pontosan két tizedest ír
	0.345	0.35	két tizedesre kerekít
# ##0	5555	5 555	ezres helyi értékeként elválaszt; egy 0-át mindenképp kiír, ha 0.5-nél kisebb a szám, a tizedeseket kikerekíti
	0.345	0	kerekít, és egy 0-át mindenképp megjelenít
# ##0.00	5555.5	5 555.50	ezres helyi értékeként elválaszt, és pontosan két tizedest jelenít meg
# ##0 Ft;# ##0 Ft	2553.5	2 553 Ft	ezres elválasztás kerekítéssel
# ##0 Ft;[Red]-# ##0 Ft	2553.5	2 553 Ft*	ezres elválasztás kerekítéssel, a negatív szám piros
# ##0.00 Ft;# ##0.00 Ft	2553.5	2 553.50 Ft	ezres elválasztás pontosan két tizedes kijelzéssel
# ##0.00 Ft;[Red]-# ##0.00 Ft	2553.5	2 553.50 Ft*	ezres elválasztás pontosan két tizedes kijelzéssel, a negatív szám piros
0%	.456	46%	megszorozza a számot 100-zal, kerekíti egészekre, és % jelet ír utána
	0.4	40%	megszorozza a számot 100-zal, és % jelet ír
	1.4444	144%	megszorozza a számot 100-zal, kerekít egészekre, és % jelet ír utána
0.00%	.456	45.60%	megszorozza a számot 100-zal, kerekíti, illetve kiegészíti két tizedesre, és % jelet ír utána
	0.4	40.00%	megszorozza a számot 100-zal, kiegészíti két tizedesre, és % jelet ír utána
	1.4444	144.44%	megszorozza a számot 100-zal, kerekíti, illetve kiegészíti két tizedesre, és % jelet ír utána
0.00E+00	1856.89	1.86E+03	normálalakú kijelzés, elosztja a számot 10^3 -al, és két tizedest jelöl ki.

A táblázat kész formátumai szabadon variálhatók, és belőlük tetszés szerinti egyedi formátumokat állíthatunk elő.

A listában nem szereplő * karakter például azt eredményezi a formátumban, hogy a *-ot követő karakter a cellában ismétlődik. (Pl.: *-0 formátumnál a szám előtt a cellában egy kötőjel ismétlődik: -----27)

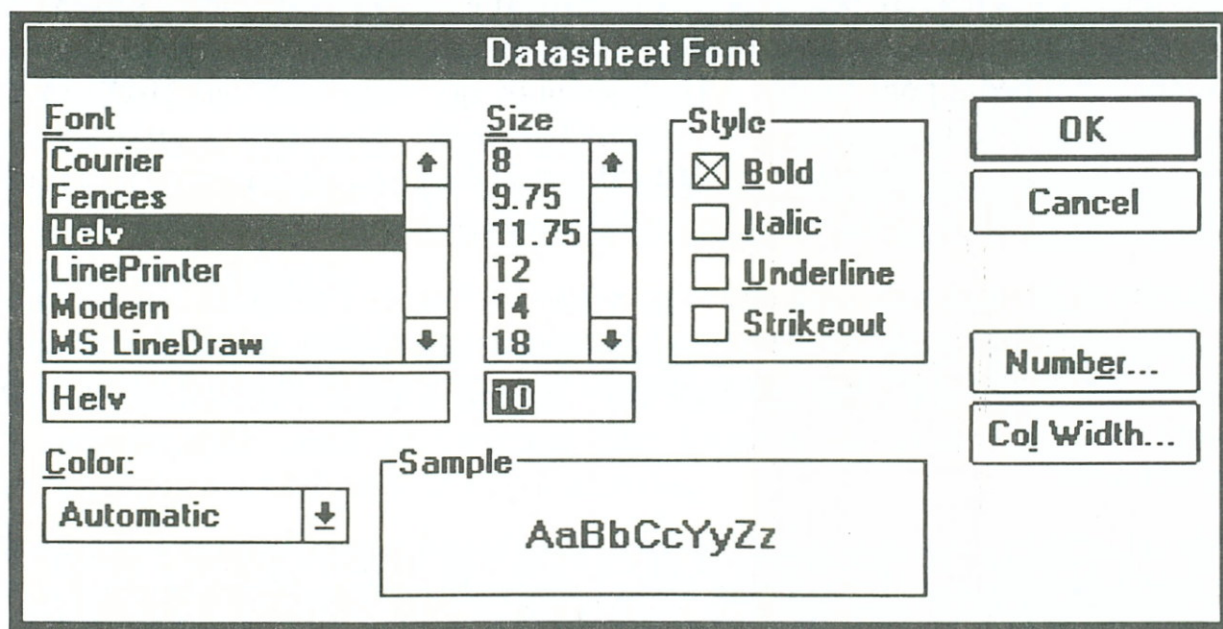
Nézzünk egy viszonylag összetett példát: Definiáljuk a szám megjelenési formáját maximum két tizedesjegyre úgy, hogy a két tizedest mindenképp kiírja (ha nincs tizedesjegy a tized helyén, egy 0-át kiír, ha több mint kettő van, századra kerekít). Továbbá a számok ezres szeparátorral legyenek elválasztva, és ha az egyes helyi értéken nincs értékes számjegy, akkor írjon ki egy nullát. Még azt is szeretnénk, ha a Ft nemzetközi pénzjelét, a HUF-ot kiírná a szám elé, és a negatív számot ne mínuszjellel, hanem zárójellel jelezze. Ezt a formátumot a következőképpen kell megadni (a pozitív és a negatív szám formátumát pontosvesszővel kell elválasztani egymástól):

"HUF "# ##0.0#;("HUF "# ##0.0#)

Fontbeállítás

A táblázatban szereplő betűk és számok külalakjának meghatározásához definiálhatunk fontokat. (Ez a beállítás nincs hatással a grafikonban szereplő karakterek küllemére.)

A font összetett fogalom, magába foglalja a betű típusát, méretét, attribútumait és színét. A kiválasztás után a **Format / Font...** parancsot kell kiadni, és a megjelenő beállítóablakban (185. ábra) a listákból kiválasztani a kívánt értékeket.



185. ábra

A **Font** keretben a betűtípust, a **Size**-ban a betű pontban értendő méretét jelölhetjük ki. A **Style**-ban az attribútumkapcsolókat állíthatjuk be, illetve kapcsolhatjuk ki:

Bold: vastag, **Italic:** dőlt, **Underline:** aláhúzott, **Strikeout:** áthúzott

A színeket, illetve az árnyalatokat a **Color** legördülő menüből választhatjuk ki. A beállítások eredményét a **Sample** (minta) mutatja.

Cella tartalmának törlése

Ha egy cella vagy kijelölt tartomány tartalmát törölni szeretnénk, elegendő megnyomni a **Del** billentyűt, vagy kiadni az **Edit / Clear** parancsot. A program megkérdezi, hogy csak az

adatokat, csak az egyedi formátumbeállításokat, vagy mindkettőt (**Both**) akarjuk-e törölni. Kattintsunk a szándékunknak megfelelő kiválasztókörre és az OK-ra.

Ha a törlés után a vágólapon szeretnénk tudni a törlendő adatokat, a **Edit / Clear** helyett az **Edit / Cut** parancsot kell használnunk.

Adatok másolása, mozgatása

Az adatok másolásához a már jól ismert vágólapot kell használni, azaz **Edit** menü **Cut**, **Copy** és **Paste** parancsát. Nem használható viszont az áthúzási technika (**Drag and Drop**) és az **F2**-es funkcióbillentyűvel való másolás, mozgatás sem. (A vágólap segítségével a táblázat vagy annak egy része a dokumentumba is átvihető.)

Sorok és oszlopok beszúrása, törlése, kizárása, bevonása

Beszúrás, törlés

A táblázat tetszőleges helyére beszúrhatunk új sorokat és oszlopokat, illetve törölhetjük azokat, amelyek már nem kellenek. Beszúrásnál a meglévő oszlopok sorok lejjebb, illetve jobbra tolnak, törlésnél pedig pont fordítva. Ha kijelölünk egy vagy több sort, oszlopot a kijelölők segítségével, és kiválasztjuk az **Edit / Insert Row/Col...** parancsot, a program a kijelöltek helyére újakat szűr be. Törléshez az **Edit / Delete Row/Col...** parancsot kell kiadni. A parancsokkal egyenértékű a **Ctrl ++** és **Ctrl+ -** billentyűkombináció.

Ha nem jelöltünk ki teljes sort, csak egy vagy néhány cellát, és a program számára nem egyértelmű, hogy sort vagy oszlopot szeretnénk beszúrni vagy törölni, mindkét esetben egy kis beállítóablakban megkérdezi, hogy sorra (**Rows**) vagy oszlopra (**Columns**) gondoltunk-e.

Kizárás, bevonás

Ha a táblázat néhány sorát oszlopát egyenlőre nem akarjuk a grafikonhoz felhasználni, akkor még nem kell feltétlenül kitörölnünk azokat, elegendő kizárni, illetve bevonni a megjelenítésbe. Válasszuk ki a kizárni, illetve bevonni kívánt sorokat és oszlopokat, és adjuk ki a **DataSeries** menü **Include Row/Col...** (bevon) vagy **Exclude Row/Col...** (kizár) parancsát. (Természetesen csak azt lehet kizárni, amelyik eddig nem volt kizárva, és fordítva, csak azt lehet bevonni a megjelenítendő adatok sorába, amelyiket előtte kizártuk.) Ha nem jelöltünk ki a parancs kiadása előtt sor(oka)t vagy oszlopo(ka)t, a program rákérdez, hogy melyiket szeretnénk.

Egérrel gyorsabban is dolgozhatunk. A kizárni kívánt sor vagy oszlop kijelölőjén kettőt kattintunk. A kizárt sor oszlop halványabb lesz. A bevonáshoz ismételten kettőt kell kattintani a szürke kijelölőn, ami azonnal feketévé válik.

Grafikonablak

Ha végre kitöltöttük és megformáztuk a táblázatunkat, áttérhetünk magának a grafikonnak a kialakítására. Mint látjuk, a táblázat készítése közben minden lépésünk folyamatosan követhető a grafikonon az alapértelmezésbeli beállítások alapján. (Feltéve, ha a táblázatablak nem takarja el teljesen a grafikonablakot.)

Ha nem tetszik a grafikon alapértelmezés szerinti megjelenítése, egyedi beállításokat készíthetünk. Ehhez először aktívvá kell tennünk a grafikonablakot, hogy a hozzá tartozó parancsokhoz hozzáférjünk. (Lásd a *Belépés a grafikonrajzolóba* című szakaszról.)

A grafikon és grafikonablak mérete

A dokumentumba a grafikonablak 100%-os méretének megfelelő grafikon kerül. Az ablak mérete a Windowsban szokásos módon változtatható. A kijelzést grafikonrajzoló **Window** menüjében lehet beállítani százalékban megadva (400%, 200, 100%, 66%, 50%, 33%), ám az eredmény szempontjából egyáltalán nem mindegy, hogy a képernyőn milyen kicsinyítés vagy nagyítás van beállítva.

Ha például 33%-os kijelzéssel dolgozunk, és majdnem képernyőnagyságúra méretezzük egerrel az ablakot, a menüben nem is tudunk 100% megjelenítést kérni (ez az arány szürke), mert kilógna a képernyőről. Viszont amikor beszurjuk a grafikont a dokumentumba, oda 100%-os méretben helyezi be.

Más kérdés, hogy a program van olyan intelligens, és a beszurtt grafikont, mint képet, visszakicsinyíti akkorára, hogy a margók közé beférjen. Ezt a **Format / Picture** beállítóablakban megnézhetjük, ahol az **Original Size** keretben az eredeti méretet láthatjuk, a **Scaling**-ben pedig a szükséges kicsinyítés mértékét.

Természetesen a dolog fordítva is működik: ha a grafikonablak képernyőnyi és például 400% nagyítású, a beszurás után a grafikon a negyede lesz, azaz a 100%-os méretnek megfelelő.

Nagyításoknál, illetve kicsinyítéseknél időnként igencsak torz szülemények keletkeznek, főleg ha a vízszintes és a függőleges oldalt nem együtt módosítjuk. Ezért az a javaslatunk, hogy lehetőleg 100%-os kijelzésben dolgozzunk, úgyis így tudjuk a végső eredményt legjobban látni, az arányokat érzékelni.

Ahogy az előző bekezdésből is kiderül, a grafikon is egy kép (picture), szabadon méretezhető, kivágható, és keretbe (frame) foglalva tetszés szerint pozicionálható.

A grafikon típusa

A **Gallery** menüben találjuk a grafikonrajzoló típusválasztékát, 7-féle kétdimenziós és 5-féle háromdimenziós ábracsoportot.

Area	terület	3D Area	háromdimenziós terület
Bar	rúd	3D Bar	háromdimenziós rúd
Column	oszlop	3D Column	háromdimenziós oszlop
Line	vonala	3D Line	háromdimenziós vonal
Pie	kör	3D Pie	háromdimenziós kör
XY (Scatter)	derékszögű koordinátás		
Combination	több ábratípusból kombinált		

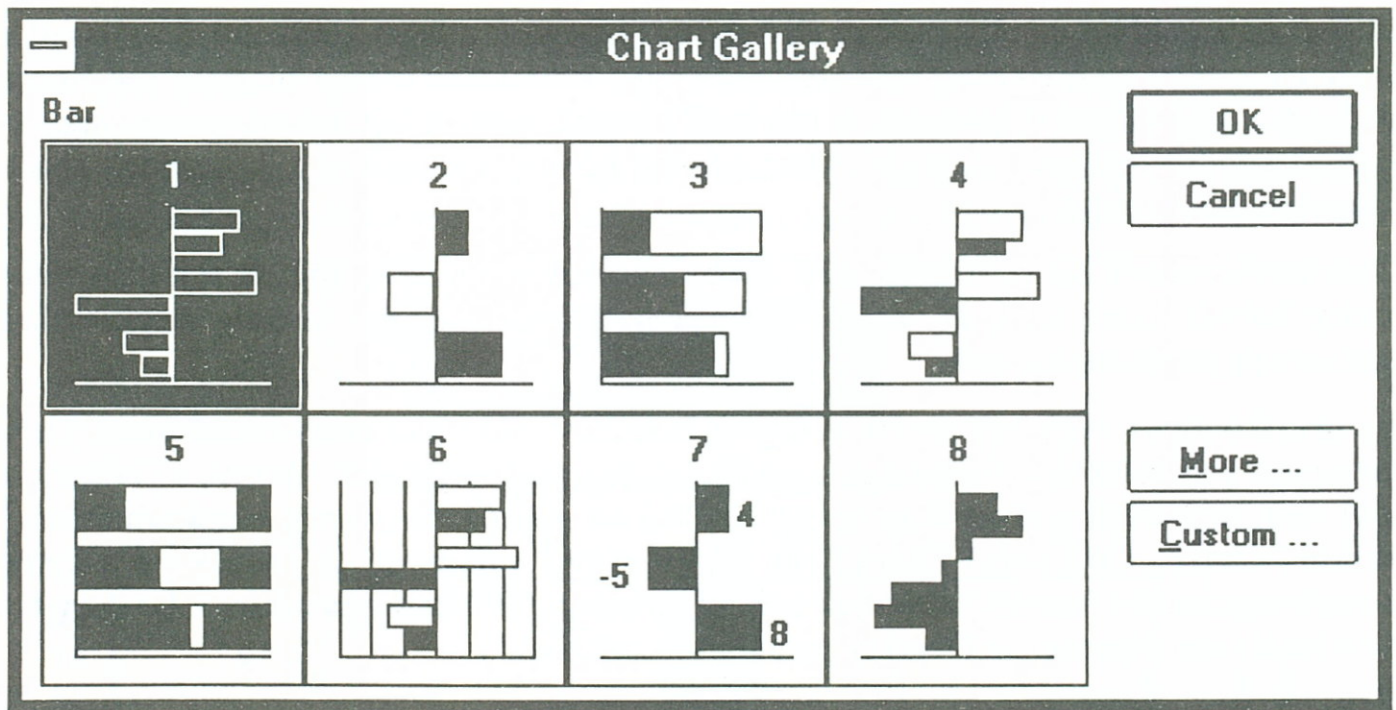
A menüben bármelyikre rákattintunk, egy beállítóablakhoz jutunk, ahol a kiválasztott ábratípus változatait láthatjuk. A 186. ábra a rúdgrafikon módozatait mutatja. Ha kiválasztottuk a megfelelőt, rá kell kattintani kettőt, vagy egyet és OK.

Nézzük meg a példa kedvéért, miben különböznek az egyes változatok. A többi típusnál is hasonlóak a lehetőségek. A különbségek többsége egyébként különféle beállítóablakokban később egyedileg beállítható, megváltoztatható, de tény, hogy ez a legkényelmesebb mód.

1. A negatív számokat balra, a pozitívokat jobbra rajzolja
2. Ha csak egy sorozatunk van, ugyanannak a sorozatnak az egyes kategóriáit más-más színnel, mintával fogja rajzolni. Több kategória esetén azonos az elsővel
3. Az egy kategóriához tartozó értékeket egymás után rajzolja, nem egymás mellé
4. Az egy kategóriába tartozó rudakat kicsit egymás alá csúsztatja, átlapolja
5. A harmadikhoz hasonlóan egymás után rajzolja az azonos kategóriába tartozó értékeket, de arányosan úgy nagyítja azokat, hogy mindegyik rúd azonos méretű legyen
6. Azonos az elsővel, de az ábra kap egy függőleges rácsot
7. Azonos az elsővel, de a kategóriák számértékét a rudak mellé felírja
8. Azonos az elsővel, de kategóriacsoportok között nem hagy hézagot

A többi típus megjelenítéséhez a **More...** gombra kell kattintani, mivel az összes lehetőség nem fért el egy beállítóablakban.

9. Azonos a hármassal, de a sorozatokat egy vékony vonallal összeköti
10. Azonos az ötödikkal, de a sorozatokat egy vékony vonallal összeköti



186. ábra

Ha a **Custom...** gombra kattintunk, a **Format / Graph...** beállítóablakhoz jutunk (lásd 192. ábra), ahol az egyes típusokhoz finomító beállításokat írhatunk elő.

A vonal és az XY grafikonnál a sűrű rácsozás a **logaritmikus skálázásra** utal. A **vonagrafikonnál** a 7. és a 8. típus függőlegesen húzza össze a kategóriákat, míg a 8. típus esetében rendre az egyes kategóriákban az első és a negyedik sorozat értékét ábrázolja, és egy oszlop-pal összeköti. Ha az első sorozat eleme a nagyobb, tömör az oszlop. A második és a harmadik sorozat elemeit pedig egy vonallal köti össze.

Az **XY** grafikon egy Descartes-féle derékszögű koordináta-rendszer, azaz mind az X, mind az Y tengelyen számok szerepelnek. Ennél az ábratípusnál a kategóriákat tartalmazó sorban (vagy oszlopban) a kijelölőben egy kereszt jelenik meg. Ha ott nem számok szerepelnek, rendre 1, 2, 3...-nak veszi, és eszerint szerkeszti meg a koordináta-rendszert.

A **Combination** (kombinált) grafikonnál többféle típust tudunk egyszerre ábrázolni, ugyanakkor mód van arra is, hogy a kombináció során néhány sorozathoz másik adattengelyt rendeljen a program, elérve ezzel, hogy teljesen különböző nagyságrendű adatsorokat összehasonlítható módon egy grafikonban ábrázoljunk.

Azt, hogy melyik sorozat legyen más típussal rajzolva, meg tudjuk határozni. Kijelöljük a táblázatban a sorozatot, és kiadjuk a **DataSeries** menüben a **Move To Overlay** parancsot. A sorozatjelölőben egy kör jelenik meg. (Visszafelé a sorozat kijelölése után a **Move To Chart** parancsot kell használni, hogy egy kategóriát visszategyen az alapgrafikon típusába.) A kombinált grafikon típusát a **Format / Overlay...** parancsban tudjuk beállítani az **Overlay Chart Type** mezőből kiválasztva. Ha külön tengelyt szeretnénk, a **Chart / Axes...** beállítóablakot kell kiválasztani. (Részletesebben lásd a *Tengelyek* című szakaszban.) Háromdimenziós ábra nem kombinálható!

A **kördiagramokban** mindig csak az első sorozat kategóriáit lehet ábrázolni. Kiválaszthatjuk, hogy körben az értékeket, szövegeket, illetve a százalékos arányt tüntesse fel. Kérhetjük, hogy a körszeleteket kiemelje, és azt is előírhatjuk, hogy a körcikkek azonos vagy különböző színűek legyenek. A grafikonban minden körszelet az egérrel is kiemelhető, ha kiválasztjuk és kihúzzuk.

A **háromdimenziós** ábrák részben csak abban háromdimenziósak, hogy a rajzelem térbeli (oszlop helyett hasáb stb.), de vannak olyan típusok, ahol még egy tengely megjelenik, és igazi térbeli grafikont kapunk.

Egy grafikontípus vagy egy grafikon egyedi beállítása bármikor megváltoztatható. De ha már egyedi beállításokkal formáztuk a grafikont, és típust szeretnénk váltani, a **Gallery** listából való választáskor elveszti az egyedi beállításait. Ahhoz, hogy azok megmaradjanak, a **Format / Chart...** (192. ábra) **Chart Type** listájából kell választani. A **Data View** keretben az adatmegjelenítés formáit választjuk csak ki, és nem a formátumokat, mint a **Gallery**-ben. (Kombinált ábratípusnál az **Overlay** parancsot használjuk!.)

A grafikonok elemei és kiválasztásuk

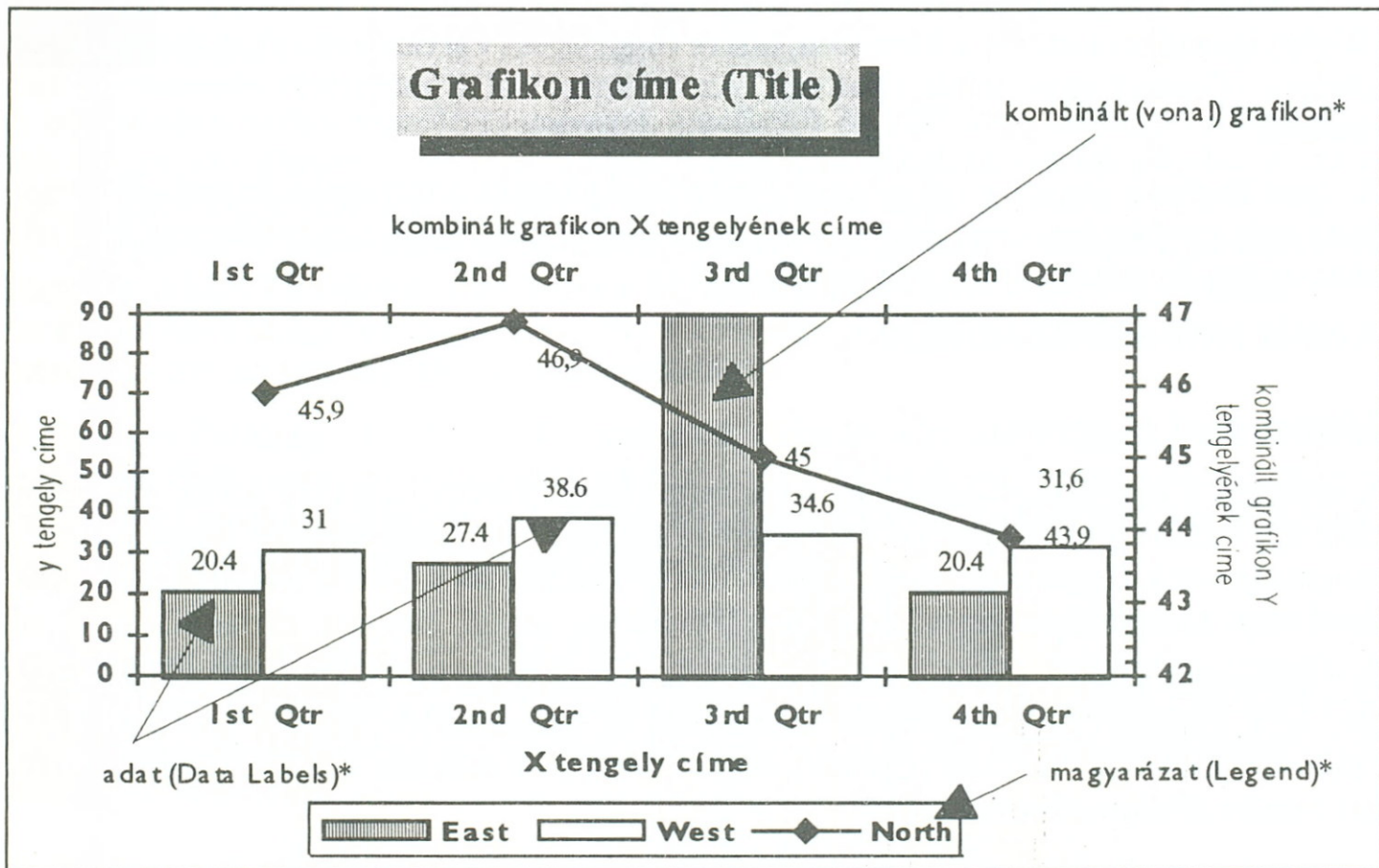
Ahhoz, hogy a grafikonnak egyedi külsőt adjunk, számtalan módot kínál a program a formázáshoz. Gyakorlatilag a grafikon minden eleme formázható, persze ahhoz előbb ki kell jelölni. Kijelölni egérrel a legkönnyebb: ráállunk a kijelölendő elemre, és kettőt kattintunk. A kijelölt elem körül a sarok- vagy töréspontokban kis **kijelölő négyzetek** jelennek meg. Ha a kijelölő négyzetek feketék, az elem egérrel méretezhető vagy mozgatható, ha fehérek, nem.

Billentyűvel kijelölni szintén nem bonyolult, a nyílbillentyűket kell egymás után többször lenyomni, ezzel az elemeket egymás után sorban kijelöljük. A le-föl mutató nyíllal a következő csoport elemére lehet ugrani, a jobbra-balra mutatóval pedig az adott csoporton belül a következő elemre, például sorozatról sorozatra, vagy adott sorozaton belül egy-egy kategóriára. Önállóan kijelölhetők a következő grafikonok: elemek:

Chart	a teljes grafikon	Plot Area	rajzoló terület
Floor	alapsík a 3D grafikonnál	Wall	fal a háromdimenziós grafikonnál
Legend	magyarázó szöveg (a sorozatnevekkel)	Axes	tengelyek (X,Y,Z)
Text	feliratok, szövegek	Arrows	nyilak
Gridlines	rácsozás	Data series	adatsorozatok
Drop Lines	kategóriákat összekötő vonalak	Hi-lo lines	kategóriákat összekötő különbségi vonalak
Up/Down bars	kategóriákat összekötő oszlopok	Series Line	sorozatjelző vonalak

Címek (Titles)

A grafikonok címekkel egészíthetők ki a **Chart / Titles** paranccsal. Külön tudunk főcímet (Titles) megadni, az X, Y és Z tengelyeknek feliratot, s ha kombinált grafikonnal dolgozunk, és külön tengelyek tartoznak a másik típushoz, ahhoz is külön feliratok rendelhetők.



187. ábra

Ha kiválasztjuk a megfelelő címet, a grafikonban fehér kijelölők között megjelenik az alapértelmezés szerinti cím. Semmi más dolgunk nincs, kezdjük el begépelni a címet, az automatikusan letörli a bentlévőt, és megjeleníti az újat. A végén az *Esc* billentyűt kell leütni. Ha többsoros címet szeretnénk írni, a sor végén *Enter*-t kell ütni. A gépelés befejezése után a cím kijelölése megmarad. A címek a **Format** menü **Patterns...** (minta), **Font...** és **Text...** parancsaival formázhatók. Bármelyiket választjuk, a beállítóablakokból azonnal át lehet váltani a másik kettőre.

A **Patterns...** beállítóablakban adhatjuk meg, hogy a címet szeretnénk-e keretező vonallal körbevenni (**Border**), és ha igen, milyen stílusúval (**Style**), színével (**Color**) és vastagságúval (**Width**). A keretnek kérhetünk árnyékot (**Shadow**). Megadhatjuk, hogy a címterületet (**Area**) kitöltse-e valamilyen mintával (**Pattern**), továbbá milyen háttér- és előtér-szint (**Foreground, Background**) szeretnénk.

A **Font...** beállítóablak azonos a táblázatkezelő **Font** beállítóablakával, ahol megadhattuk a betűk típusát (**Font**), méretét (**Size**) és stílusát (**Style**). A címeknél ezenkívül megadhatjuk a

felirat háttérét (**Background**). Ha a **Transparent**-et (átlátszó) választjuk, a felirat mögött látszik az alatta levő képtartalom, az **Opaque** (opálos) esetén letakar egy akkora területet a felirat mögötti részből, amekkora a felirat. Az **Automatic** választásnál a programra bízunk, hogy az adott helyen melyik módszert alkalmazza.

A **Text...** beállítóablakban megadhatjuk a címek igazítását és orientációját. Külön megadható vízszintes irányban (**Horizontal**), hogy balra (**Left**), középre (**Center**) vagy jobbra (**Right**) igazodjon a szöveg a keretében, illetve függőleges (**Vertical**) irányban felfelé (**Top**), középre (**Center**) vagy lefelé (**Bottom**). Az orientációnál a megfelelő elrendezésre kattintsunk.

A címet **törölni** a *Del* billentyűvel lehet. Ha **javítani** akarunk a tartalmán, ki kell választani, és az egér gombját lenyomni még egyszer. A szövegben megjelenik a szövegkurzor. Ha felül akarjuk írni, kiválasztás után már gépelhetünk is.

A címek helye nem változtatható.

Magyarázat (Legend)

A program a magyarázó szövegben a sorozatok nevét jeleníti meg (187. ábra). Változtatni csak úgy tudunk a tartalmán, ha a táblázatban átírjuk a megfelelő cellákat. Megszüntetni a magyarázatot a **Chart** menü **Add Legend**, illetve visszahozni a **Delete Legend** parancspárjával lehet. (A kettő közül mindig az egyik látható.)

A magyarázat helye a grafikonban egérrel is pozicionálható, ha kiválasztjuk, és elmozgatjuk; de a **Format / Legend** parancs segítségével is. Megadhatjuk, hogy a grafikon aljára (**Bottom**), jobb felső sarkába (**Corner**), aljára (**Top**), jobb oldalára középre (**Right**), illetve bal oldalra középre (**Left**) kerüljön.

A felirathoz a címekkel azonos módon beállíthatjuk a magyarázat keretének és területének mintáját (**Pattern**) és a betűk fontját (**Font**).

Adatmegjelenítés (Data Labels)

A grafikon adatpontjaiba a **Chart / Data Labels...** parancs segítségével kérhetünk feliratokat (187. ábra). Lehet választani, hogy az adatpontokba az ábrázolt számértékeket írja (**Show Value**), a százalékos értékeket kördiagramnál (**Show Percent**), vagy a megfelelő kategórianévet (**Show Label**). Ha egyedi szöveget akarunk megjeleníteni az ábrapontokban, a címekhez hasonlóan felülírhatjuk a pillanatnyi tartalmát.

Az adatok formázása az eddig ismertetett szövegekhez hasonlóan történik. Bármelyiket kiválasztjuk, és megjelenítjük például a **Format / Font** beállítóablakot. Ha az **Apply to All** újonnan megjelenő kapcsolót bekapcsoljuk, akkor a beállítás az összes ábrapont feliratára fog vonatkozni, egyébként csak a kiválasztottra.

Az adat keretének és területének megadásánál (**Pattern**) már nem tudunk egy lépésben formázni több adatot.

A **Text...** beállítóablakában a szövegek igazításán és orientációján kívül néhány új kapcsolót találunk. Ha az automatikus szöveg megjelenítést választjuk (**Automatic Text**), az egyedileg módosított tartalmat visszaállítja a **Chart / Data Labels**-ben megadottra. A **Show Value** a számot írja be, a **Show Key** pedig a sorozatot azonosító mintát vagy szint az adat elé írja.

Szabad szöveg

A grafikonban bárhol tetszőleges szövegek gépelhetők be (187. ábra csillaggal jelölt feliratai). Ha nincs kiválasztva szöveget tartalmazó elem, csak el kell kezdenünk gépelni. A grafikon közepén megjelenik egy szövegkeret és a leütött karakterek. A beírást az *Esc* billentyűvel fejezzük be. A szövegkeret szabadon méretezhető, mozgatható és tartalma javítható. Ha kijelöljük, a kijelölői feketék. Ha a képzeletbeli keretén áll az egérkurzor, és nyíl alakú, a keret **mozgatható** az egér elmozdításával. Ha a kijelölőkre állunk, és a kurzor kereszt alakú, a **mérete szintén az egér segítségével módosítható**.

A **Font...** és **Patterns...** beállítóablakai azonosak a címnél leírtakkal, a **Text...**-nél pedig az **Automatic Size** kapcsolóval megadhatjuk azt, hogy a szövegkeret mérete pontosan akkora legyen, mint amekkora a beleírt szöveg megjelenítéséhez kell. Ezt akkor érdemes bekapcsolni, ha utólag módosítottunk a tartalmán vagy a méretén.

Ha a grafikonban szereplő **összes szöveget** egyszerre akarjuk formázni, a grafikont (**Graph**) kell kiválasztani. Ilyenkor a **Font** beállítások mindegyikre vonatkozni fognak. A grafikon kiválasztásához a grafikonablak szélére kell kattintani. (Ha a **Font...** parancs nem fekete, akkor valószínűleg a rajzterületet (*Plot area*) választottuk ki, ami kicsit beljebb van, mint a grafikonterület.

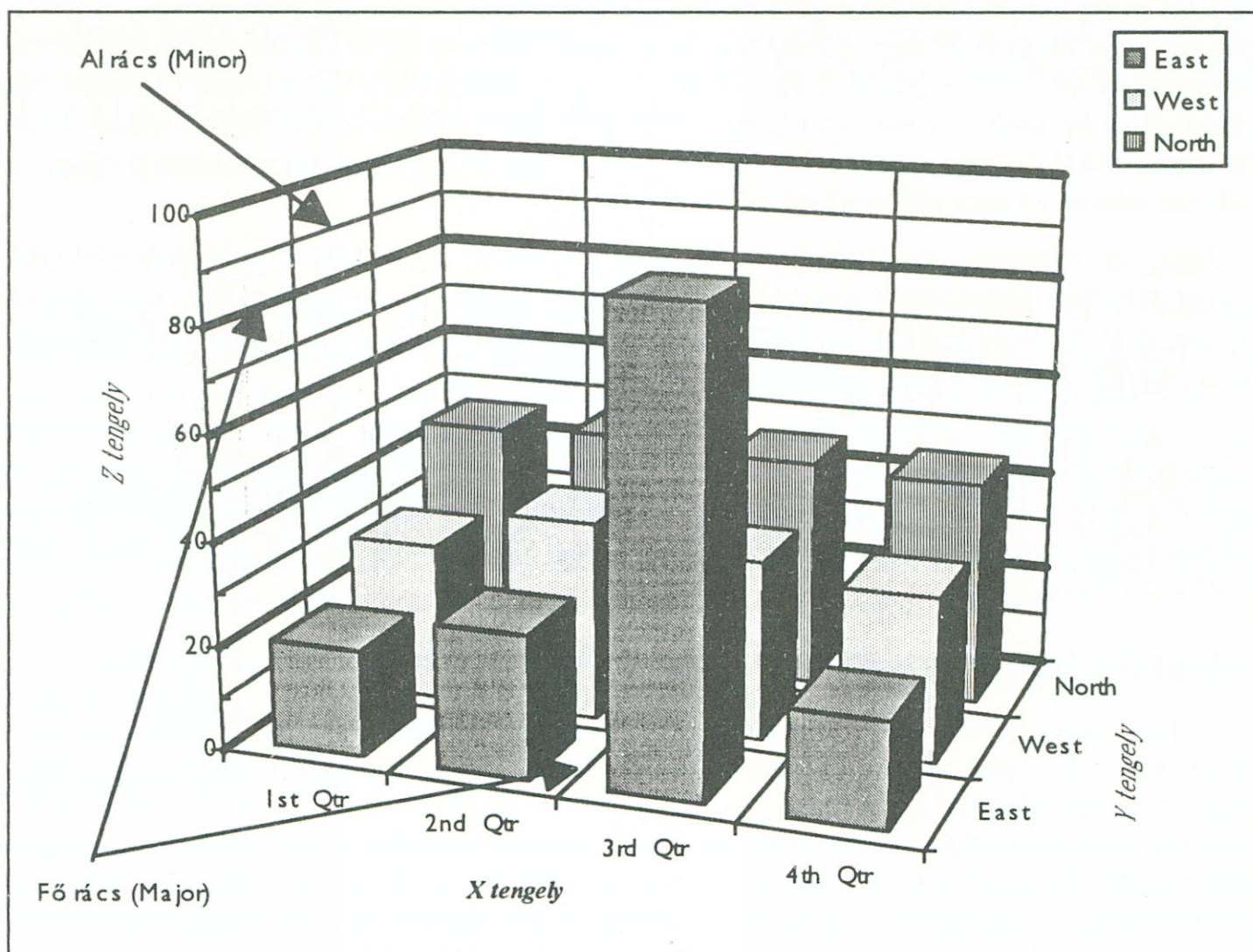
Nyilak (Arrow)

A grafikonban kényelmesen tudunk nyilakat elhelyezni például a szabad szövegek magyarázataihoz (187. ábra). Ha nincs kiválasztva grafikon, a **Chart / Add Arrow** parancs segítségével illeszthetünk be egy nyilat a grafikonba. Amíg a nyíl ki van választva, a parancs helyén a **Delete Arrow** parancs látható a kiválasztott nyíl törléséhez. A nyilat a program véletlenszerűen helyezi el. A végleges helyére nekünk kell vinni. Ha ki van választva, végpontjaiban a fekete kijelölők látszanak, mozgathatók, méretezhetőek. Az egeret a nyíl egyenesére visszük, az nyíl alakúvá válik. Lenyomott egérgomb mellett mozgatva az egeret, a nyíl is mozogni fog. Ha a kijelölő valamelyikére állunk, a kurzor kereszt formájú lesz. Ilyenkor a végpontjai mozdíthatók el tetszőleges helyre. Ennek a két módszernek (bár inkább az utóbbinak) a segítségével a nyíl bárhonnán bárhova mutathat. A nyilak törölhetők a **Chart / Delete Arrow**, az **Edit / Clear** parancsokkal vagy a *Del* billentyűvel.

Formázni a **Format / Patterns...** paranccsal tudjuk a nyilat. A **Line** keretben a vonal stílusát (**Style**), színét (**Color**) és szélességét (**Width**) adhatjuk meg. A nyíl végződését az **Arrow Head** keretben határozhatjuk meg. A **Style**-ban választhatunk, hogy ne legyen nyílhegy, vonalas vagy tömör legyen. A **Width** listából választhatunk, hogy széles vagy keskeny legyen, míg a **Length**-ben a nyíl hosszát határozhatjuk meg.

Rácsok (Gridlines)

A számértékek könnyebb olvashatósága érdekében a grafikonok ráccsal egészíthetők. A rács a tengelyek osztáspontjaiból indul. A **Chart / Gridlines** parancs beállítóablakában adhatjuk meg, hogy melyik tengelyhez szeretnénk rácsot (X, Y, Z) rendelni, és csak a fő osztásokba (Major Gridlines) és/vagy az alosztásokba is (Minor Gridlines) mindezt a 188. ábrán szemléltetjük.



188. ábra

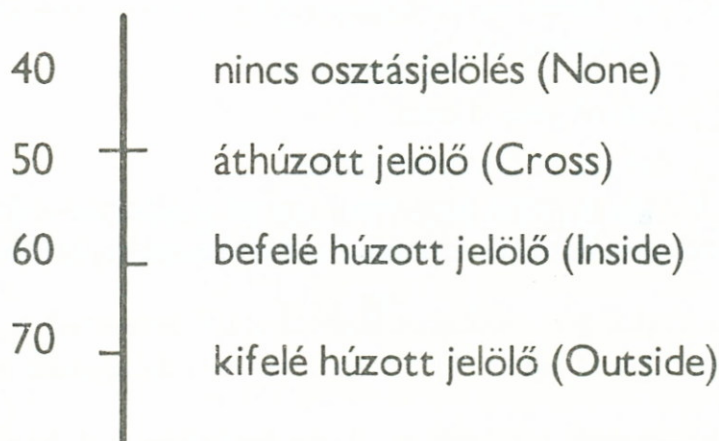
A megfelelő rács elem kiválasztása után a **Patterns...** parancs beállítóablakában tudjuk a vonal stílusát, színét és vastagságát beállítani.

Tengelyek (Axes)

A **Chart / Axes...** beállítóablakában meghatározhatjuk, hogy a grafikonunknak akarunk-e tengelyeket. Természetesen az, hogy melyik az X, melyik az Y és melyik a Z tengely, a grafikon típusától függ. (Z tengelye például csak a háromdimenziós grafikonoknak van.)

A tengelyek formázásának vannak közös részei, amelyek minden tengelyre azonosak, és vannak különbözőek. Nézzük meg az azonosakat.

A **Format / Patterns...** parancsban a grafikon kijelölt tengely vonalának stílusát, színét és vastagságát állíthatjuk be. Meghatározhatjuk, hogy a tengelyen hogyan jelölje az adatpontokat (**Tick Mark Type**). Ezen belül a fő (**Major**) és alosztást (**Minor**) is megadhatjuk.



189. ábra

A **Tick Labels** keretben a tengelyfeliratok helyét adhatjuk meg. **None** esetén nem lesz felirat, **Low** esetén a grafikon alatt, **High** felett, illetve a **Next to Axis** választásával a tengely mellett jelenik meg kiírás.

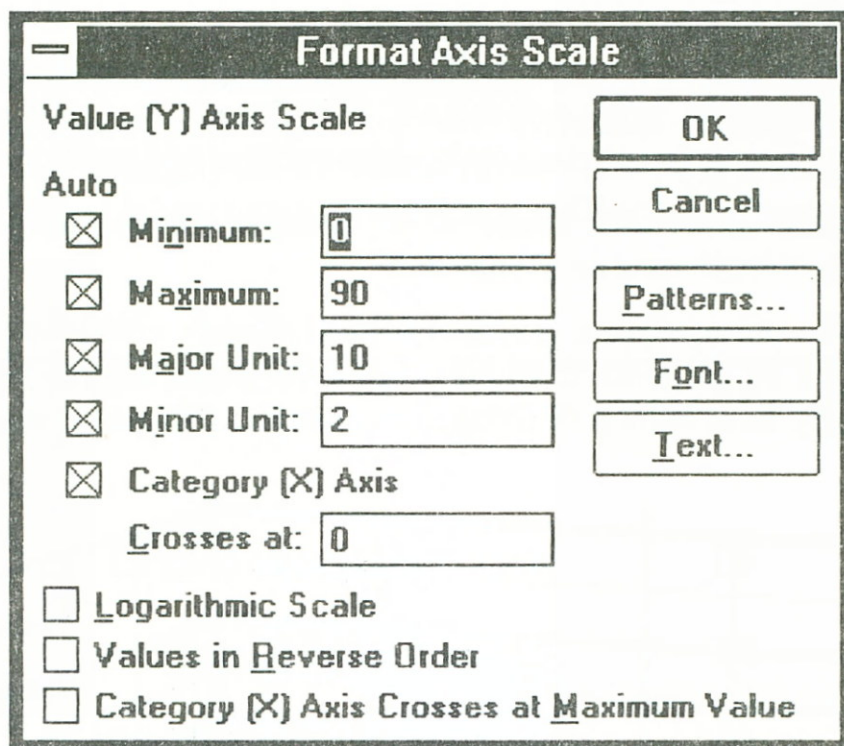
A **Text...** parancs beállítóablakában megadhatjuk a szöveg orientációját, a **Font...** parancsban pedig a címekhez hasonlóan a betűk külalakját.

A tengelyek skálaparancsainak beállítóablakai (**Scale...**) változnak attól függően, hogy mi van a tengelyen. Ennek alapján **háromféle tengelyt** különböztethetünk meg.

Értéktengely (Value)

Az értéktengely a számértékeket tartalmazza. Értéktengely például a vonalgrafikon függőleges tengelye, a rúdgrafikon vízszintes tengelye, az XY grafikon mindkét tengelye és a 3D oszlopgrafikon függőleges tengelye.

A **Format / Scale...** parancs beállítóablaka értéktengely esetén a 190. ábrán látható.



190. ábra

A skálabeállítások többségénél célszerű az **Auto** beállításokat használni. Bizonyos esetekben viszont szükségünk lehet arra, hogy a skála kezdő- és végértékét mi állítsuk be (**Minimum**, **Maximum**). Megadhatjuk, hogy a fő- és alosztások mekkora értékeként kövessék egymást (**Major Unite**, **Minor Unite**).

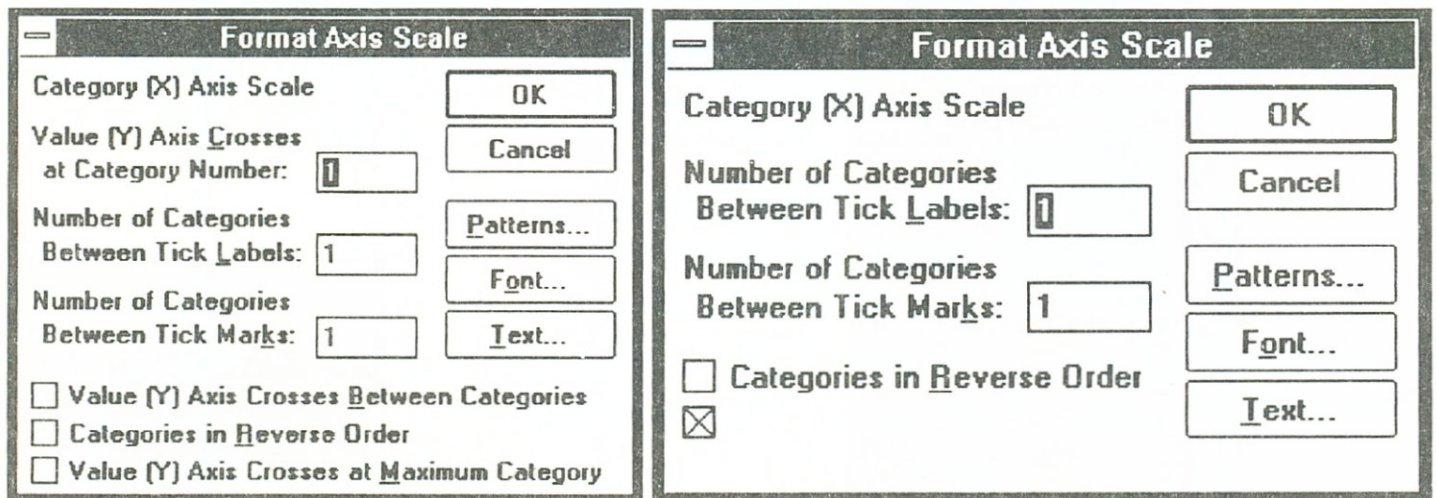
A **Category Axis Crosses at** keretbe beírhatjuk, hogy a kategóriatengely melyik számértéknél keresztezze az értéktengelyt. Ha beírunk egy értéket, akkor az értéknél kisebb kategóriákat lefelé, a nagyobbakat felfelé rajzolja.

Kérhetünk logaritmikus skálát (**Logarithmic Scale**), előírhatjuk, hogy fordított sorrendben írja fel az értékeket a tengelyre (**Value in Reverse Order**), és végül ha a **Category Axis Crosses at Maximum Value** kapcsolót bekapcsoljuk, a kategóriatengely a legnagyobb értéknél fogja keresztezni az értéktengelyt.

Kategóriatengely (Category) és sorozattengely (Series)

A kategóriatengely a kategóriákat jeleníti meg, a sorozattengely pedig a sorozatok nevét. Az utóbbi csak a háromdimenziós ábráknál van. A szövegek nem változtathatók meg a grafikonon belül, csak a táblázatban.

A 191. ábrán az első beállítóablak a kétdimenziós grafikon kategóriatengelyének **Scale...** beállítóablaka, a második a háromdimenziósé. A háromdimenziós ábra sorozattengelyének beállítóablaka azonos a kategóriatengelyével.



191. ábra

A **Value Axis Crosses at Category Number** mezőben lehet megadni, hogy az értéktengely hol keresztezze a kategóriatengelyt. (Háromdimenziós ábránál nem használható.)

A **Number of Categories Between Tick Labels** mezőben azt adjuk meg, hogy a kategória (seria) tengelyen minden hanyadik címkét írjon ki. (Például évszámoknál csak minden másodikat, harmadikat stb.)

A **Number of Categories Between Tick Marks** mezőben az osztásjelölők megjelenési sűrűségét adjuk meg. (Hányadik kategóriához tegyen jelet.)

A **Value Axis Crosses Between Categories** kapcsoló bekapcsolt állapotában az értéktengely két kategória között halad, kikapcsolt állapotban pedig keresztezi a kategóriát.

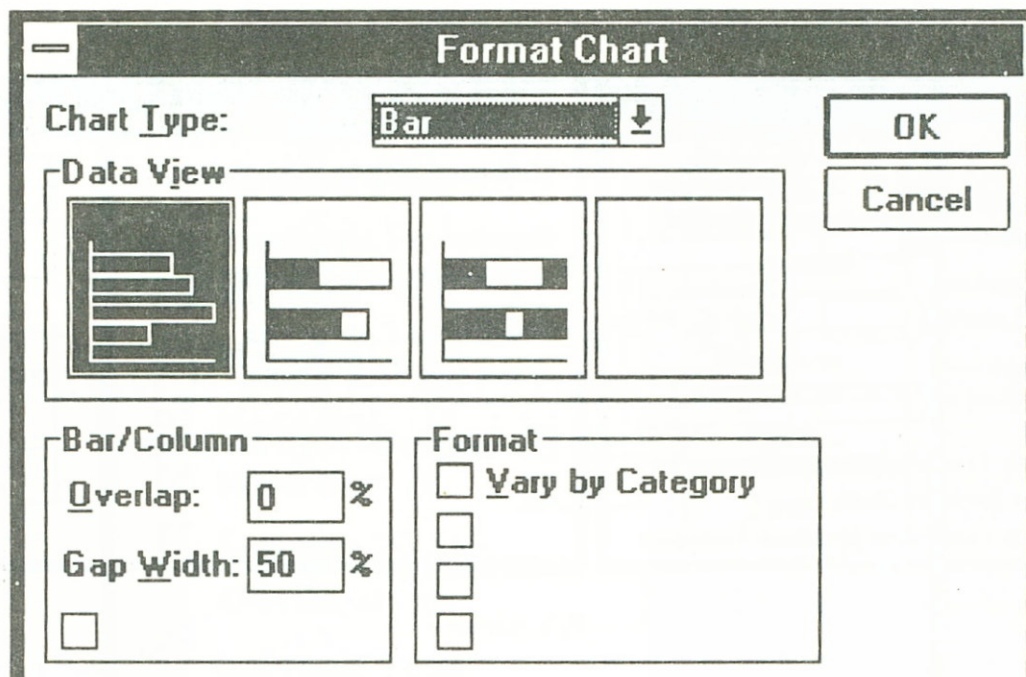
A **Categories in Reverse Order** kapcsoló bekapcsolásakor a kategóriák fordított sorrendben jelennek meg.

A **Value Axis Crosses at Maximum Category** bekapcsolása esetén a legutolsó kategória utánra kerül az értéktengely.

Egyedi formátumbeállítások

Egy kiválasztott grafikon egyedi beállításait részben a **Format / Chart...** beállítóablakban adhatjuk meg (192. ábra). Ide jutunk akkor is, ha a **Gallery** beállítóablakok bármelyikében a **Custom...** gombra kattintunk.

Ebben a beállítóablakban is mindig csak azok a mezők, területek, kapcsolók feketék, amelyek az adott ábratípushoz értelmesek.

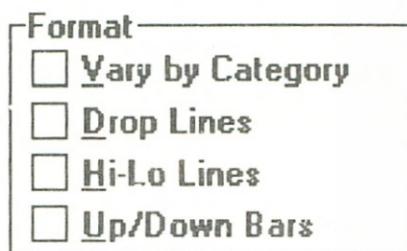


192. ábra

Mielőtt elmélyednénk a beállítóablak lehetőségeiben, meg kell, hogy mondjuk, általában az eredeti beállítások a legjobbak. Ezért hacsak nem valami különleges hatást akarunk elérni, nem kell megváltoztatni azokat.

A **Bar/Column** keretben a rúd- és oszlopgrafikon megjelenítését állíthatjuk be. Az **Overlap** mezőben százalékosan adhatjuk meg, hogy az egyes kategóriákhoz tartozó rudak, oszlopok mennyire fedjük egymást, a **Gap Width**-ben pedig azt, hogy az egyes kategóriák milyen távol legyenek egymástól. Az értéket egy oszlop szélességének százalékában adjuk meg, ami attól függ, hogy mennyi adatot kell és mekkora ablakban ábrázolni. Ha a **Series Lines** kapcsolót bekapcsoljuk, a sorozatokat egymás után vagy egymás tetejére rakott kategóriáknál összeköti egy vonallal.

A 192. ábra **Format** keretének beállításai a következők:



193. ábra

Vary by Category: Ha csak egy sorozatot kell ábrázolni, mindegyik kategóriát más-más színnel, mintával rajzol.

Drop Line: vonal- és területgrafikonnál minden kategóriapontot összeköt az X tengellyel.

Hi-Lo Line: A kategóriákban a legkisebb és a legnagyobb sorozatot összeköti.

Up/Down Bars: Az első és a negyedik sorozatot összeköti a kategóriákon belül. Ha az első sorozat értéke nagyobb, mint a negyediké, az oszlop inverzen látszik.

Körgrafikonoknál megadhatjuk a 192. ábra beállítóablakában, hogy az a körszelet, amelyik a sorozat első kategóriáját ábrázolja, hány foknál kezdődjön:

Angle of First Pie Slice: Degrees

194. ábra

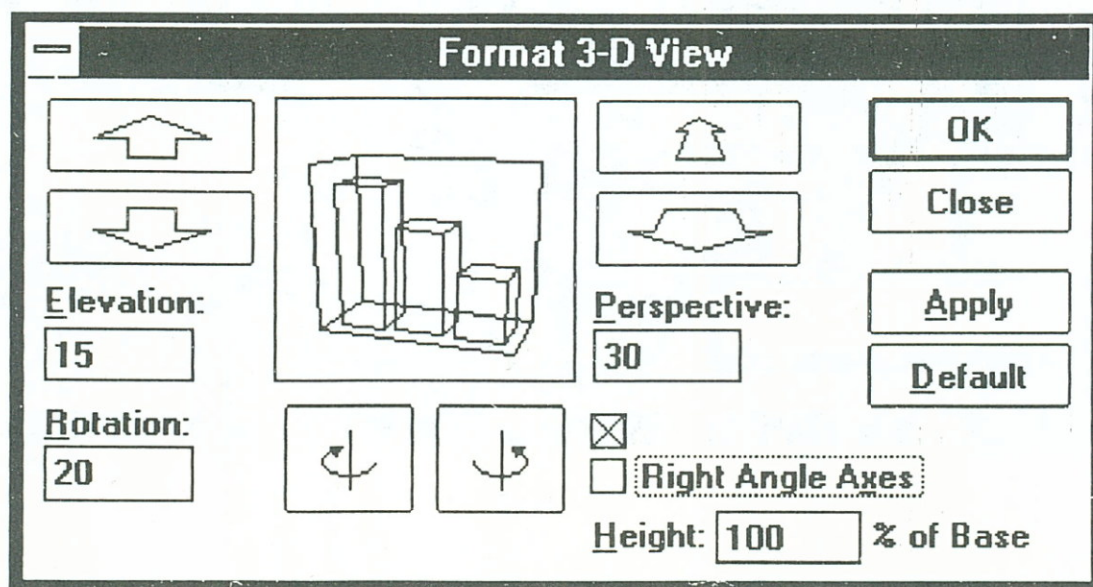
A **háromdimenziós** grafikonok többségénél megadhatjuk a 192. ábra beállítóablakában, hogy két oszlop között mekkora távolság legyen az oszlop százalékában, valamint a grafikon mélységét a rajz százalékában:

3-D
Gap Depth: % Chart Depth: %

195. ábra

A kombinált grafikonnál a **Format / Overlay** paranccsal a 192. ábrához hasonló beállítóablakhoz jutunk, de egyrészt az **Overlay Chart Type** mezőben a kombinálandó grafikon típusát adjuk meg, másrészt a beállítások is arra vonatkoznak.

A háromdimenziós grafikonok elhelyezésének pontosítására a **Format / 3D View...** parancsot használhatjuk.



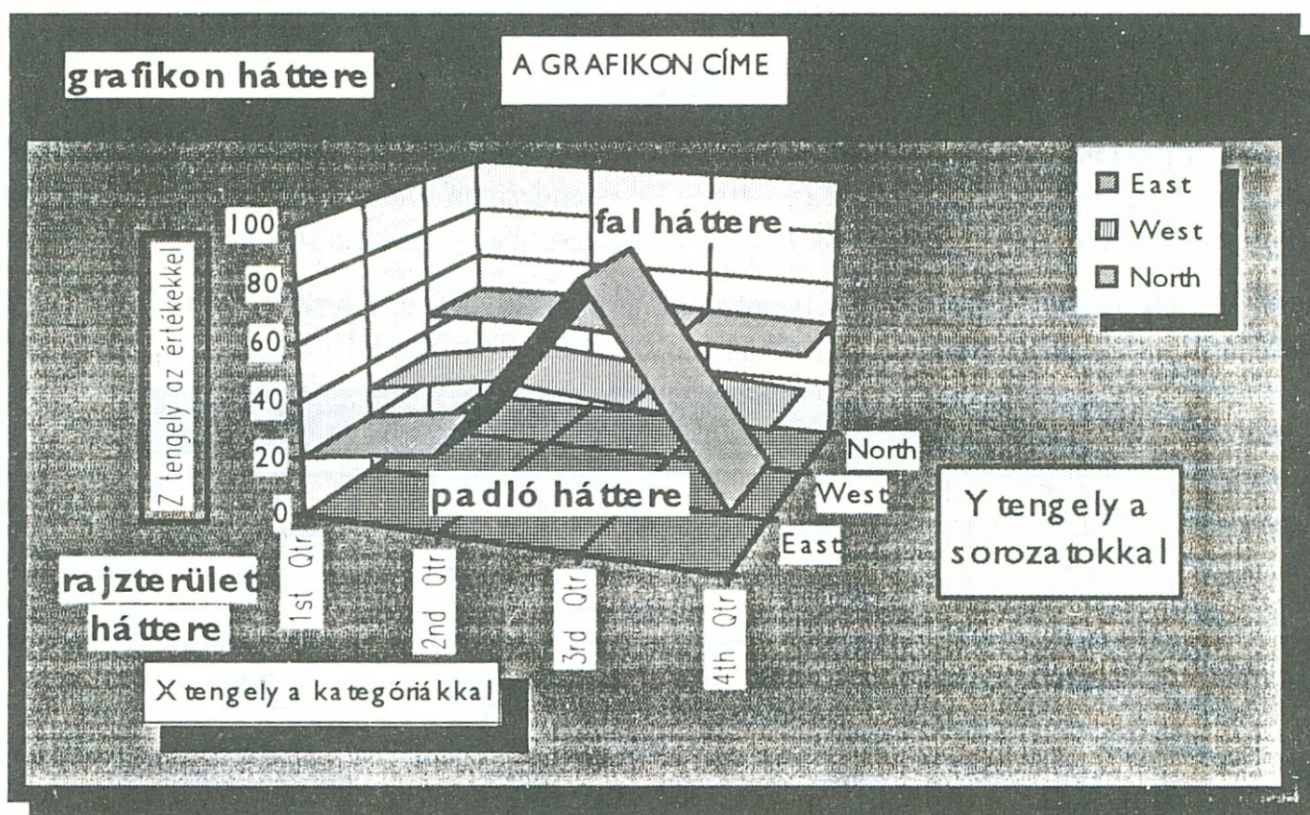
196. ábra

A beállítóablak magáért beszél, mindhárom tengely körül elforgathatjuk a grafikonot. Ha a nyilakra kattintunk, nyomon követhetjük a hatást, de az elforgatás szögét is beírhatjuk. Ha a **Right Angle Axes** kapcsolót bekapcsoljuk, az X tengely vízszintes lesz. Ilyenkor eldönthetjük, hogy automatikus skálázást hagyunk (**Auto Scaling**), vagy mi adjuk meg a

magasságot a szélesség százalékában (Height % of Base). Az Apply gombbal úgy tudjuk megjeleníteni a beállítóablak mögött a grafikont, hogy nem lépünk ki abból. A Default gombbal pedig vissza tudjuk állítani az alapértelmezést, ha túlságosan megcsúrtuk-csavartuk a grafikont.

Háttér

A grafikon formázása során fontos a háttér jó megválasztása. A Format / Patterns... beállítóablakokban külön-külön adhatunk háttérmintát, illetve színt az egész grafikonnak (Graph), rajzterületnek (Plot Area); a háromdimenziós grafikonnál mindegyik falnak (Wall), és az összes szövegnek (Text). Egymás után kiválasztjuk az elemeket, és meghatározzuk a hátteret, illetve a mintát. A lehetőségeket jól szemlélteti a 197. ábra. A feliratok hátterét is különbözőre készítettük.



197. ábra

FUNKCIÓBILLENTYŰK

		SHIFT	ALT
F1	<i>Help</i>	<i>Help</i>	<i>Next Field</i>
	segítség	segítség kérdőjellel	következő mező
F2	<i>Move</i>	<i>Copy</i>	<i>File Save As</i>
	mozgatás	másolás	mentés mint
F3	<i>Insert Glossary</i>	<i>Change Case of Letters</i>	
	rövidítés beszúrása	váltás nagykezdő-, csupa kis- és nagybetű között	
F4	<i>Repeat previous command</i>	<i>Repeat Find, GoTo</i>	<i>Close Application</i>
	utolsó parancs ismétlése	utolsó keresés, ugrás ismétlése	Word ablak bezárása
F5	<i>Go To</i>	<i>Go to Previous Position</i>	<i>Restore Word Window</i>
	ugrás adott helyre	visszaugrás a kurzor előző helyére	Word ablak méretének visszaállítása
F6	<i>Next Pane</i>	<i>Previous Pane</i>	<i>Next Document Window</i>
	ugrás a következő ablakrészre	ugrás az előző ablakrészre	ugrás a következő dokumentumablakra
F7	<i>Spell Check</i>	<i>Thesaurus</i>	
	helyesírásellenőrző indítása	szinoníma szótár indítása	
F8	<i>Extend Selection</i>	<i>Shrink Selection</i>	
	kijelölés kiterjesztése (többször lenyomva)	kijelölés szűkítése (többször lenyomva)	
F9	<i>Update Field</i>	<i>Swits Field Code and Results</i>	<i>Minimize Word Window</i>
	mező aktualizálása	vált a mező kódja és eredménye között	Word ablak minimalizálása
F10	<i>Menü</i>	<i>Icon bar Mode</i>	<i>Maximize Word Window</i>
	menüsor aktíválása	aktíválása az ikonsort	a Word ablakot maximálja
F11	<i>Next Field</i>	<i>Previous Field</i>	
	következő mező	előző mező	
F12	<i>File Save As</i>	<i>File Save</i>	
	mentés mint	file mentés	

SHIFT+ALT	CTRL	SHIFT+CTRL	
<i>Previous Field</i> előző mező			F1
<i>File Save</i> file mentés	<i>Increase font</i> font méret növelés	<i>Decrease font</i> font méret csökkentés	F2
	<i>Spike</i> szöveg tûhegyre tűzése	<i>Insert Spike</i> SPIKE tartalmának beszúrása és törlése	F3
	<i>Close document</i> dokumentum ablak bezárása		F4
	<i>Restore Document Window</i> dokumentum ablak méretének visszaállítása	<i>Insert Bookmark</i> könyvjelző beszúrása	F5
<i>Previous Document Window</i> ugrás a előző dokumentumablakra	<i>Next Document Window</i> ugrás a következő dokumentumablakra	<i>Previous Document Window</i> ugrás a előző dokumentumablakra	F6
	<i>Move Document Window</i> dokumentum ablak mozgatása	<i>Update Linked Information</i> aktualizálja a kapcsolt szöveget	F7
	<i>Size Document Window</i> dokumentum ablak méretezése	<i>Select Column or Block</i> oszlop vagy blokk kijelölése	F8
<i>Double-click e Field</i> egér kettőskattintásának szimulálása	<i>Insert Field Characters</i> mezőhatárolók beszúrása	<i>Replace Field with Result</i> mező kódjának helyettesítése véglegesen az eredményével	F9
	<i>Max. Document Window</i> Maximalizálja a dokumentum ablakot	<i>Rule Mode</i> aktivizálja a vonalzót	F10
	<i>Lock Field</i> mező rögzítése (nem aktualizálható)	<i>Unlock Field</i> mező rögzítésének feloldása	F11
	<i>Open File</i> File megnyitása	<i>File Print</i> nyomtatás	F12



KIADÓI SZOLGÁLTATÓ ÉS KERESKEDŐ KFT

COMPUTERBOOKS

1126 BUDAPEST, TARTSAY VILMOS U. 12.

TEL.: 1751 564, 1753 591

Könyvajánlatunk

Levélcím: 1253 Pf.: 71

<i>Homonnay Péter</i> : Angol-magyar számítástechnikai zsebszótár	119.-
<i>Benkő-Poppe-Benkő</i> : Bevezetés a BORLAND C++ programozásába	499.-
<i>Dedinszky Ferenc</i> : CLIPPER 5.0 5.01 és segédprogramjai	699.-
<i>Spányik Balázs - Weisz Tamás</i> : CorelDRAW! haladóknak lemez melléklettel	495.-
<i>Dedinszky F-Kőhegyi L.</i> : dBFast (Clipper, dBase, FoxBase adatbáziskezelés Windows alatt)	596.-
<i>Balogh J.-Dr.Dedinszky F.</i> : FoxPRO 2.0	695.-
<i>Óri István</i> : Gyakorlati útmutató a VENTURA PUBLISHER használatához	698.-
<i>Ferenczy Antal</i> : Lépésről lépésre a QUATTRO-ban	189.-
<i>Fehérvári A.</i> : LOTUS for WINDOWS és a Freelance Graphics	447.-
<i>Kovácsné Cohner J.-Pergelné Bán I.-Benkő L.</i> : Mindenkinék! a PC-ről	298.-
<i>Lebovitsné Dr.Kálmán É.-Kiss Z.-Dr.Tamás P.-Tóth B.</i> : MS-DOS 5.0 felhasználói szemmel	395.-
<i>Dr.Janurik Tamás</i> : MS-DOS hibaüzenetek a 3.3, 4.0, 5.0 verziókhoz	98.-
<i>F. Ható K.-Fehérvári A.</i> : MS-WORKS 2.0 DOS és WINDOWS alatt	398.-
<i>Bartha Attila</i> : NORTON Antivirus, Utilities 5.0 Lemez mellékleten - Norton Guide adatbázis magyarul	443.-
<i>Bartha Attila</i> : NORTON for WINDOWS (Antivirus 2.0; Backup 1.2; Desktop 1.0)	598.-
<i>Kelemen G.-Golenczki I.-Dr.Tamás P.-Tóth B.</i> : NOVELL NETWARE felhasználói ismeretek I.	347.-
NOVELL NETWARE felhasználói ismeretek II.	395.-
<i>Pintér Miklós</i> : Tanuljunk rajzolni AutoCAD-del	150.-
<i>Abonyi Zsolt</i> : PC hardver kézikönyv	549.-
<i>Jámbor Á.-Homoki P.-Werner Zs.</i> : PC-s játékok	485.-
<i>Székely V.-Poppe A.</i> : Számítógépes grafika alapjai IBM PC-n	811.-
<i>Benkő T.-né-Benkő L.-Kiss Z.-Tóth B.</i> : Objektum-orientált programozás TURBO PASCAL 6.0-ban és a TURBO VISION - példaprogramok lemez mellékleten	636.-
<i>Benkő-Tóth-Varga</i> : Programozzunk TURBO PASCAL nyelven (5.0,5.5,6.0) lemez melléklettel	756.-
<i>Benkő T.né-Benkő L.-Tóth B.-Kiss Z.</i> : WINDOWS felhasználói programok BORLAND C++ környezetben - lemez melléklettel	691.-
<i>Dr.Tamás P.-Tóth B.-Kiss Z.</i> : Könnyű a WINDOWS-t programozni!? (2 kötet) lemez melléklete	1253.- 375.-
<i>Dr.Tamás P.-Horváth S.-Kiss Z.-Tóth B.</i> : WINDOWS 3.1 felhasználóknak	558.-
<i>F. Ható Katalin</i> : WORD 3.0 4.0 5.0	347.-
<i>Molnár Mátyás</i> : WORD 5.5	488.-
<i>Gerő Judit-Reich Gábor</i> : WORD for WINDOWS 2.0 kezdőknek * haladóknak	599.-
<i>Nagy Gábor</i> : WORD for WINDOWS makrói és a WordBASIC használata	ir.ár: 500.-

AGRO-PRINT Kft. Gyál, 92-225
Felelős vezető: Tóth Antal

*Ne féljen az újtól, forduljon hozzánk, mi segíünk!
Szeretettel várunk minden érdeklődőt
alap- és középfokú képzést adó, valamint az
Intenzív szaktanfolyamainkon:*

KÉPESÍTŐ TANFOLYAMOK

Személyi-számítógépkezelő *alapfokú*, 150 óra

Számítógépes ügyvitel adminisztrátoroknak, titkárnőknek *alapfokú*, 150 óra

Számítógépes kiadványszerkesztő *alapfokú*, 170 óra

Személyi-számítógép szoftverüzemeltető *középfokú*, 350 óra

INTENZÍV SZAKTANFOLYAMOK

GÉPKEZELÉS

DOS és Windows alapok	DOS segédprogramok	Windows ismeretek Unix
-----------------------	--------------------	---------------------------

ADATBÁZISKEZELÉS

dBASE	Clipper	FoxPro kezdő, haladó
-------	---------	----------------------

TÁBLÁZATKEZELÉS

Excel	Lotus 1-2-3 kezdő, haladó	Quattro Pro kezdő, haladó
Works	Symphony kezdő, haladó	Framework kezdő, haladó

SZÖVEGSZERKESZTÉS ÉS KIADVÁNSZERKESZTÉS

Ventura	WordPerfect	WinWord kezdő, haladó
WordStar	XyWriter	MS Word 5.0, 5.5

PROGRAMNYELVEK

C kezdő, haladó	Pascal kezdő, haladó
-----------------	----------------------

HÁLÓZATOK

Novell operátor, supervisor	Novell NetWare Lite	CC:mail kezelői, postamesteri
-----------------------------	---------------------	-------------------------------

GRAFIKUS PROGRAMOK

AutoCad	CorelDraw	PaintBrush és Draw
---------	-----------	--------------------

Egyes tanfolyamokon **RÉSZLETFIZETÉSI** kedvezmény!

A tanfolyamokat egyedi tematika és beosztás szerint akár az Önök telephelyén is megtartjuk!

Ne feledje: a tudás biztonság! Keressen meg bennünket:

Reich Gábor, Gerő Judit, Bognár Júlia, Kóczy A. Judit, Rudnai Péterné, Szentiványi Imre
oktatók és Pintér Orsolya szervező

Címünk: **CONTROLL OKTATÓKÖZPONT** 1027. Csalogány u. 23.

Tel: 202-6898, 201-6333/512 Fax: 201-7292

Ára: 599 Ft

P
PRESEN[®]

COMPUTER Számítástechnikai
kereskedés és Szoftverház

1065 Budapest, Nagymező u. 64. Telefon: 132-77-51

P
TC
PINCE

A FELSZÍN ALATTI LÉNYEG