

GERŐ JUDIT • REICH GÁBOR

# MICROSOFT WORD FOR WINDOWS 2.0

---

MAGYAR NYELVŰ VÁLTOZAT

A KÉZIKÖNYV A MICROSOFT HIVATALOS OKTATÓKÖZPONTJÁBAN KÉSZÜLT

 **CONTROLL**<sub>Kft.</sub>  
OKTATÓKÖZPONT

  
**COMPUTERBOOKS**

# Szoftver : Megvegyük vagy lemásoljuk ?

## A "takarékos" ember :

- Hétfő :** Megveszi a megfelelő mennyiségű lemezt, formáz, címkéz.
- Kedd :** Addig telefonál, amíg talál egy vállalkozó kedvű ismerőst, akinek van egy hasonló programja, mint amit ő keres.
- Szerda :** Kölcsönkéri a lemezeket, másol.
- Csütörtök :** Kiderül, hogy a programnak pont az a része hiányzik, amelyre neki szüksége van (elvégre, az ismerős is "szerezte" a szoftvert).
- Péntek :** Másik ismerős keresése, új szervezés, ismét utazgatás
- Szombat :** Végre megvan a program!! Némi vírusirtás után már kezdődhet is a dokumentáció és terméktámogatás nélküli szoftver totó : vajon mi mindent tud ez a program ?
- Vasárnap :** Némi szerencséivel egy hét alatt sikerült a program funkcióinak 10%-át használatba venni. Már csak azt az apró rossz érzést kell elhessegetni, hogy most követett el **törvénysértést**.\*

A program következő verziójának megjelenésekor (ha éppen hall róla) végigmegy ugyanezeket a lépéseket.

\* A szoftverlopást 1993-tól már a magyar törvények is büntetik !

## Akinek értékes az ideje :

- 10:00** Bemegy a legközelebbi Microsoft forgalmazók egyikéhez, vagy felhívja a **Microsoft Szoftver Információt : 252-4005**
- 10:15** Megveszi a jogtiszt, dokumentációval ellátott, **Hotline szolgáltatással** támogatott **Microsoft** szoftvert.
- 11:00** A legújabb verziójú, regisztrált szoftver és a gyorsreferencia segítségével máris megsokszorozott hatékonysággal **lekörözi azon "takarékos embereket", akik még mindig a másolt szoftver után telefonálgatnak\*\*.**

Ha napközben bármikor segítségre van szüksége, a **Microsoft Hotline** szakemberei minden kérdésében rendelkezésre állnak. Tel : **117-2289**

A következő verzióról időben tájékozik, és kedvezményesen hozzájuthat.

\*\* Magyarország legsikeresebb vállalatai élen járnak a szoftver vásárlásában.

ÖN MELYIK UTAT VÁLASZTJA ?

GERŐ JUDIT • REICH GÁBOR

# MICROSOFT WORD FOR WINDOWS 2.0

---

MAGYAR NYELVŰ VÁLTOZAT

A KÉZIKÖNYV A MICROSOFT HIVATALOS OKTATÓKÖZPONTJÁBAN KÉSZÜLT



COMPUTERBOOKS  
BUDAPEST, 1994

A könyv **Word for Windows 2.0 kezdőknek haladóknak** című könyv átdolgozása a program magyar nyelvű változatához.

Az átdolgozásban közreműködtek:

VARGA GÁBOR

DURHAM MICHAEL

MÖRK PÉTER

PFENING ANDRÁS

Kiadó: **ComputerBooks Kiadói Kft.**

1126. Bp. Tartsay V. u. 12.

Tel:175-1564 Tel/Fax:175-3591

Felelős kiadó: a ComputerBooks ügyvezetője

Borítógrafika: Székely Edith

ISBN: 963 7642 87 0

Nyomtatta és kötötte a Dabas-Jegyzet Kft.

Felelős vezető: Marosi György ügyvezető igazgató

Munkaszám: 94-0024

# TARTALOMJEGYZÉK

<b>BEVEZETÉS</b> .....	1
A WinWord és a számítógép .....	1
A WinWord üzembe helyezése (telepítés) .....	2
Az üzembe helyezés menete .....	2
Hálózati telepítés.....	3
A WinWord indítása .....	3
A WinWord 2.0 bejelentkező ablaka .....	5
Címsor.....	6
Menüsor .....	6
Eszköztár .....	6
Formátumszalag és vonalzó.....	10
A párbeszédpanel felépítése.....	11
<b>A DOKUMENTUMKÉSZÍTÉS ALAPJAI</b> .....	13
Új dokumentum létrehozása .....	13
A szöveg begépelése.....	15
A szöveg mentése .....	17
Ment .....	18
Ment új néven.....	21
Mindent ment.....	21
Tárolt dokumentum megnyitása.....	21
A dokumentum lezárása .....	24
A lezárás menete .....	24
Az utolsó dokumentum lezárása .....	25
Dokumentum visszakeresése.....	25
Dokumentum keresése a Filekeresés) segítségével .....	29
Kilépés a programból .....	29

<b>MOZGÁS, KIJELÖLÉS ÉS JAVÍTÁS A SZÖVEGBEN</b> .....	31
Mozgás a szövegben.....	32
Szöveg kijelölése .....	35
Szövegjavítás és törlés .....	37
Törlés .....	37
Beszúrás.....	38
Átírás (felülírás) .....	38
Szöveghelyettesítés.....	38
<b>KARAKTERFORMÁZÁS</b> .....	39
Formázás a formátumszalag segítségével.....	40
Formázás a Formátum / Betű parancs 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
<b>BEKEZDÉSFORMÁZÁS, TABULÁLÁS, KERETEZÉS</b> .....	47
Formázás a formátumszalaggal .....	47
Formázás menü segítségével.....	50
Tabulátor használata .....	54
Formázás a vonalzó segítségével.....	56
Formázás az eszköztár segítségével.....	58
Formázás billentyűkombinációval.....	59
A bekezdésforma gyors átvétele.....	60
A formázási művelet ismétlése .....	60
A bekezdésformázás alapbeállítása.....	60
A bekezdés bekeretezése .....	61
<b>SZAKASZFORMÁZÁS</b> .....	63
Új szakasz létrehozása .....	63
Formázás Formátum/Szakasz formátum paranccsal .....	66
<b>OLDALBEÁLLÍTÁS</b> .....	69
Formázás menü segítségével.....	70
Margóbeállítás.....	71
Lapméret és tájolás beállítása .....	72
A papíradagolás beállítása.....	74
Formázás a File / Nyomtatási kép paranccsal.....	74
Formázás a vonalzó segítségével.....	76

<b>STÍLUSOK HASZNÁLATA</b> .....	77
Stílus rendelése a bekezdéshez .....	77
Új stílus létrehozása .....	78
Stílus létrehozása a formátumszalag segítségével .....	78
Stílus létrehozása a Formátum / Stílus parancs segítségével.....	78
Stílusok módosítása .....	81
A stílus módosítása a menü segítségével .....	81
A stílus módosítása a formátumszalaggal.....	82
Stílus hozzárendelése egy bekezdéshez.....	82
Stílus átnevezése, törlése .....	83
Stíluslap használata.....	83
Stíluslapok összefésülése .....	83
A stílus és az egyedi formázás.....	84
<b>MEGJELENÍTÉS A KÉPERNYŐN</b> .....	87
Normál kép .....	87
Vázlatos kijelzés.....	88
Nyomtatott forma .....	88
Nyomtatási kép .....	88
Megjelenítés nagyítása és kicsinyítése.....	89
<b>SZÖVEGRÉSZEK MOZGATÁSA ÉS MÁSOLÁSA</b> .....	91
Mozgatás és másolás a vágólappal .....	92
A mozgatás és másolás menete .....	92
Mozgatás és másolás egérrel.....	94
Mozgatás és másolás billentyűzetről .....	94
Mozgatás a szöveg elhúzásával .....	95
Fejezetek mozgatása .....	95
Törlés a Kivág parancs segítségével.....	96
<b>NYOMTATÁS</b> .....	97
A nyomtató típusának beállítása.....	97
A nyomtatás menete.....	99
Speciális beállítások .....	101
Több dokumentum egymás utáni nyomtatása.....	102
<b>KERESÉS ÉS CSERE</b> .....	103
Keresés.....	103
Csere .....	106
Speciális karakterek a keresés és csere során.....	109

<b>KIFEJEZÉSTÁR</b> .....	111
Szöveg felvétele a kifejezéstárba.....	111
A rövidítések beszúrása .....	113
Bevitel menü segítségével.....	113
A bejegyzés gyors bevitele .....	113
Módosítások a kifejezéstárban.....	113
A kifejezés módosítása.....	113
A kifejezés törlése .....	114
A kifejezés átnevezése .....	114
Speciális bejegyzés, a Nyárs használata .....	114
Az információ összegyűjtése a Nyáron.....	114
A Nyársra gyűjtött információk bevitele a dokumentumba.....	115
A kifejezéstár elmentése .....	115
<b>FEJLÉC ÉS LÁBLÉC HASZNÁLATA</b> .....	117
Fejléc és lábléc készítése .....	117
További mezők alkalmazása.....	120
Fej- és lábléc módosítása Nyomtatott forma nézetben.....	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 SORSZÁM mezők behelyezése a fej- vagy láblécbe .....	123
Többszakaszos dokumentum kezelése .....	124
Élőfej, élőláb .....	124
Oldalszámozás .....	125
Az oldalszámozás megszüntetése.....	126
<b>LÁBJEGYZET</b> .....	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
<b>FELSOROLÁSOK ÉS SZÁMOZÁS</b> .....	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
<b>RENDEZÉS</b> .....	139
A párbeszédpanel felépítése és funkciói .....	140
Szövegrendezés meghatározott szempontok szerint.....	140
A rendezés visszaállítása.....	142
<b>MEZŐUTASÍTÁSOK</b> .....	143
A mezők felépítése .....	144
Mezők aktualizálása.....	144
Mező kódja és eredménye .....	145
Mezők beírása .....	146
Mező szerkesztése.....	146
A mezők listája .....	147
1. { = kifejezés [könyvjelző] } .....	147
2. { ADATFILE adatállomány [fejlécállomány] } .....	148
3. { AUTODECSORSZ } .....	148
4. { AUTOSORSZ } .....	148
5. { AUTOSZERKSORSZ } .....	148
6. { BEÁGYAZÁS alkalmazás neve } .....	148
7. { BEFŰZÉS állománynév [hely] [\c konvertáló állomány neve] } .....	148
8. { BETŰK } .....	149
9. { CÍM [új cím] } .....	149
10. { CSATOLÁS forrásállománynév hely kapcsolók } .....	149
11. { DÁTUM } .....	150
12. { DDE alkalmazás állománynév [hely] } .....	150
13. { DDEAUTO alkalmazás állománynév [hely] } .....	150
14. { DEF könyvjelző adat } .....	150
15. { DOKFILE állománynév } .....	150
16. { ÉRTÉK "üzenet" } .....	150
17. { FELHCÍM [új cím] } .....	151
18. { FELHMONO [új monogram] } .....	151
19. { FELHNÉV [új név] } .....	151
20. { FILENÉV } .....	151
21. { GENDÁTUM } .....	151
22. { HA feltétel igaz_ág hamis_ág } .....	151
23. { IDŐ [kapcsoló] } .....	151
24. { IMPORT grafikus állomány } .....	151
25. { INFO információ_típusa [új érték] } .....	152

26. {KÉPLET utasítás }.....	152
27. {KÉRDÉS könyvjelző üzenet } .....	152
28. {KIFEJEZÉSTAR kifejezéstár-név} .....	153
29. {KIHAGYÁSHA feltétel} .....	153
30. {KJHIV könyvjelző } .....	153
31. {könyvjelző} .....	153
32. {KÖRLEVMEZŐ mezőnév}.....	153
33. {KÖRLEVREKORD} .....	154
34. {KÖVREKORD} .....	154
35. {KÖVREKORDHA feltétel} .....	154
36. {KULCSSZAVAK [új kulcsszó]} .....	154
37. {LÁBJHIV könyvjelző} .....	154
38. {MAKRÓGOMB makrónév szöveg} .....	154
39. {MEGJEGYZÉSEK } .....	154
40. {MENTÉSDÁTUM} .....	154
41. {NYOMTATÓ nyomtatóutasítás}.....	154
42. {NYOMTDÁTUM}.....	155
43. {OLDAL [kapcsolók]} .....	155
44. {OLDALAK} .....	155
45. {OLDALHIV könyvjelző} .....	155
46. {SABLON} .....	155
47. {SORSZÁM azonosító [könyvjelző] [kapcsolók]} .....	155
48. {STÍLUSHIV stílusazonosító [kapcsoló]} .....	156
49. {SZAVAK}.....	156
50. {SZERKIDŐ } .....	156
51. {SZERZŐ [új név] } .....	156
52. {SZIMBÓLUM karakter [kapcsolók]} .....	156
53. {SZÖVEG szöveg} .....	157
54. {TÁRGY [új szöveg]} .....	157
55. {TÁRGYMUTATÓ [kapcsolók]} .....	157
56. {TARTALOM [kapcsolók]} .....	159
57. {TJ szöveg [kapcsolók]}.....	159
58. {TM szöveg [kapcsolók]} .....	160
59. {UGRÁS könyvjelző szöveg} .....	161
60. {UTOLJÁRAMENTETTE }.....	161
61. {VÁLTOZAT } .....	161
Általános kapcsolók.....	162
Formátumkapcsolók .....	162
A számformátum kapcsolói .....	163
A dátum- és időformátum kapcsolói.....	163
Mezőkezelő funkcióbillentyűk.....	165

<b>KÖNYVJELZŐ</b> .....	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
<b>SZÉLJEGYZET ÉS A KORREKTÚRA JELÖLÉSE</b> .....	171
Szélglyzet.....	171
A szélglyzet bevitele.....	172
A szélglyzet visszakeresése.....	172
Szélglyzet dokumentumszövegbe helyezése.....	173
A szélglyzet másolása és törlése.....	173
A szélglyzet nyomtatása.....	173
A dokumentum átírásának tiltása és a tiltás feloldása.....	174
A korrektúra jelölése.....	174
A korrektúra jelölés alkalmazása.....	175
A módosítás elfogadása.....	176
A módosítás visszautasítása.....	176
A dokumentum két változatának összehasonlítása.....	176
<b>SZERKEZET</b> .....	177
Átkapcsolás szerkezeti nézetre.....	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).....	182
A címfokozatok számozása.....	182
Szerkezet és normál megjelenítés együtt.....	185
<b>KÖRLEVÉL</b> .....	187
Körlevélkészítés.....	188
Adatfile létrehozása.....	188
Törzsdokumentum szerkesztése.....	193
Körlevél ellenőrzése, próbanyomtatása és végleges nyomtatása.....	194
Rekordok szűrése.....	197
Egyszerű feltétel.....	197
Összetett feltétel a körlevélben, a mezőutasítások használata.....	197

A fejlécrekord másik állományban.....	201
Nyomtatás etiketre .....	201
<b>TARTALOMJEGYZÉK, TÁRGYMUTATÓ .....</b>	<b>205</b>
Tartalomjegyzék.....	205
Egyszerű tartalomjegyzék.....	206
Tartalomjegyzék formázása .....	206
Összetett tartalomjegyzék .....	207
Tárgymutató.....	209
Tárgyszó beírása.....	210
Többosztályú tárgymutató .....	212
Tárgymutató készítése.....	213
Hosszú dokumentumok .....	217
Dokumentumok összefűzése.....	217
Különálló dokumentumok kezelése .....	218
<b>SABLONFILE.....</b>	<b>221</b>
A NORMAL sablonfile.....	222
Sablonfile létrehozása.....	222
Dokumentum elmentése sablonfile-ként.....	222
Sablonfile megnyitása, elmentése .....	224
Sablonfile rendelése új dokumentumhoz.....	224
Sablonfile hozzárendelése meglévő dokumentumhoz.....	225
A sablonfile-ok módosítása, tárolása .....	225
Kifejezéstár és makrók.....	226
Formátumbeállítások .....	226
Az eszköztár beállítása, menümódosítás és billentyű- hozzárendelés .....	226
Stílusok.....	227
<b>TÁBLÁZATOK.....</b>	<b>231</b>
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.....	238
Sor, oszlop, cella másolása, mozgatása a táblázatban.....	240

Oszlopszélesség és oszlopok közötti távolság .....	241
Oszlopszélesség állítása egérrel.....	241
Oszlopszélesség állítása párbeszédpanelből .....	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.....	250
Grafikon.....	250
<b>SZÁMÍTÁSI MŰVELET</b> .....	251
Számolási művelet a Számítás paranccsal.....	251
A műveletvégzés menete .....	252
Számolási művelet a Kifejezés {=} mezőutasítással .....	253
Műveletvégzés a Kifejezés mezővel .....	255
Műveletvégzés más táblázat adataival.....	256
Műveletvégzés szövegben szétszórt adatokkal.....	257
<b>KÉPEK</b> .....	259
Képbevitel.....	259
Képbevitel segédprogrammal .....	259
Képbevitel a vágólap segítségével.....	260
Képbevitel a vágólap segítségével összekapcsolással, illetve formátumátalakítással.....	260
Kép bevitele utasítással (Beszúrás / Kép).....	261
Kép kiválasztása.....	263
Kép méretezése, méretre vágása.....	263
Kép méretezése egérrel .....	263
Kép méretezése párbeszédpanelen.....	264
Kép méretre vágása egérrel .....	266
Kép kivágása párbeszédpanelen.....	267
A képek keretezése .....	267
Ábrák pozicionálása.....	267
<b>KERETEK</b> .....	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 párbeszédpanelen.....	273
Pozícionálás.....	274
Pozícionálás egérrel.....	274
Pozícionálás párbeszédpanelen.....	274
Keretek vízszintes pozícionálása.....	275
Keretek függőleges pozícionálása .....	277
Keretek bekeretezése .....	278
Keretek törlése .....	278
Keret másolása, áthelyezése a vágólap segítségével.....	279
Keretek megszüntetése .....	279
Stílusok használata.....	280
Különlegességek.....	280
Iniciálé.....	280
Keret a fejlécben .....	280
<b>A RENDSZERJELLEMZŐK BEÁLLÍTÁSA.....</b>	<b>283</b>
A beállítás kategóriái .....	283
Megjelenítés kategória .....	284
Általános kategória .....	285
Felhasználó kategória .....	285
Eszköztár kategória .....	285
Menük kategória .....	287
Billentyűzet kategória.....	288
Win.ini kategória .....	290
<b>SEGÍTSÉG A KÉPERNYŐRŐL.....</b>	<b>293</b>
A segítségnyújtás formái .....	293
Az információ megkeresése a Súgóban.....	294
Az információ keresése az F1 billentyűvel .....	294
Az információ keresése a ? menüvel .....	295
Az információ keresése a Shift + F1 billentyűkombinációval.....	295
Gyakran használt fogalmak megjelölése .....	296
A magyarázat kiegészítése .....	297
A segítség segítése .....	298
A Súgó telepítése .....	298

<b>NYELVI SEGÉDPROGRAMOK</b> .....	299
Sorvégi elválasztás; kötőjelek használata .....	299
Elválasztás .....	300
Helyesírás-ellenőrző program .....	301
<b>RAJZOLÓPROGRAM</b> .....	305
A Draw elindítása és ablaka .....	305
Egyszerű rajzolás .....	306
Rajzelem kijelölése .....	307
Egyedi kijelölés .....	307
Több elem kijelölése .....	307
Minden elem kijelölése .....	307
Csoport létrehozása és kijelölése .....	307
Mozgatás .....	308
Rajzelemek másolása .....	308
Rajzelemek törlése .....	308
Nagyítás, kicsinyítés .....	308
Méretváltoztatás .....	309
Vonal .....	309
Ellipszis, lekerekített és szögletes téglalap .....	309
Körív és körszelet .....	310
Sokszög és szabadkézi rajz .....	311
Sokszög rajzolása .....	311
Szabadkézi rajz .....	312
Szabadkézi rajz javítása .....	312
Szabadkézi rajz és a sokszög kombinációja .....	313
Szöveg .....	313
Szövegigazítás .....	313
Betűstílus .....	314
Betűtípus .....	314
Betűméret .....	314
A szöveg javítása .....	314
Vezetőrács .....	315
Vezető szálkereszt .....	316
Keretezés, vonalvastagság és a vonal színe .....	316
Kitöltés, a kitöltés színe és mintája .....	317
Rajzelemek helyzete (előtt, mögött) .....	318
Elforgatás .....	319
Színezés .....	319

Kilépés a rajzolóprogramból.....	321
A rajz pozicionálása és méretezése a dokumentumban.....	322
Dokumentumban lévő rajz javítása.....	322
<b>EGYENLETSZERKESZTŐ</b> .....	323
Az egyenletszerkesztő elindítása.....	323
Kilépés az egyenletszerkesztőből.....	324
A képernyő elrendezése és elemei.....	325
Nagyítás.....	325
Szóközök, betűközök.....	325
Igazítás.....	326
Az első képlet.....	326
Szimbólumok.....	328
Sablonok.....	329
A sablonok javítása.....	329
Sablonpanelek.....	330
Mátrixok.....	331
Eltolás.....	332
Az egyenletszerkesztő menüi.....	333
File.....	333
Szerkesztés.....	333
Nézet.....	334
Formátum.....	334
Stílus.....	335
Új méret.....	337
Billentyű kombinációk.....	338
<b>GRAFIKONRAJZOLÓ</b> .....	341
Belépés a grafikonrajzoló programba.....	341
Kilépés a grafikonrajzoló programból.....	343
Visszalépés a grafikonrajzoló programba.....	343
Adatlap a grafikonrajzolóban.....	344
Adatbevitel és javítás a táblázatban.....	345
A táblázat formázása.....	346
Cella tartalmának törlése.....	349
Adatok másolása, mozgatása.....	350
Sorok és oszlopok beszúrása, törlése, kihagyása, bővítése.....	350
Grafikonablak.....	351
A grafikon és grafikonablak mérete.....	351
A grafikon típusa.....	352
A grafikonok elemei és kiválasztásuk.....	354
Címek.....	355



---

Jelmagyarázat.....	356
Adatmegjelenítés.....	356
Szabad szöveg.....	357
Nyilak.....	357
Rácsok.....	358
Tengelyek.....	359
Egyedi formátumbeállítások.....	361
Háttér.....	364
<b>MELLÉKLET.....</b>	<b>365</b>
Billentyűkombinációk.....	365
Mozgás a dokumentumban (a kurzor pozicionálása).....	365
Szövegkijelölés.....	366
Karakterek formázása.....	367
Bekezdések formázása.....	367
Mozgás és kijelölés a táblázatban.....	368
Törlés.....	368
Másolás, beszúrás.....	368
Mezőkezelés.....	369
Szerkezet.....	369
Egérműveletek.....	370
Mozgás a szövegben.....	370
Kijelölés.....	370
Mozgatás, másolás egérrel.....	370
Beállítóablakok megjelenítése egérrel.....	371
Ugrás adott helyre.....	371
Funkcióbillentyűk.....	372
Keresés, helyettesítés speciális karakterei.....	373

# ELŐSZÓ

## A MAGYAR NYELVŰ VÁLTOZATHOZ

Körülbelül egy éve, hogy a **COMPUTER BOOKS** kiadó gondozásában megjelent Gerő Judit \* Reich Gábor "**WORD for WINDOWS 2.0 KEZDŐKNEK HALADÓKNAK**" című könyve. A kiadvány fogadtatása egyértelműen sikeres volt, ez lemérhető az eladott példányszámon és a szaksajtóban megjelent kritikák értékelésében. A siker nem csak (sőt valószínűleg nem is elsősorban) magának a könyvnek köszönhető, hanem a szerencsésen kiválasztott témának. A **WORD for WINDOWS 2.0** ugyanis egyike lett a legelterjedtebb szövegszerkesztő programoknak, amely rövid idő alatt sok ezer ember mindennapi munkájának eszközévé és segítőtársává vált. Elterjedését csak az korlátozta, hogy néhány más szövegszerkesztő programmal ellentétben ennek nem volt magyar nyelvi változata. Az megjelenő angol (német vagy francia) parancsok, üzenetek, magyarázatok nehezítették használatát, és kényelmetlenséget jelentettek még azoknak is, akik valamilyen szinten beszélnek ezeket a nyelveket.

A Microsoft néhány éve a magyart is felvette "hivatalos" nyelvei sorába. Ennek első lépése a **WINDOWS** magyar nyelvű változatának megjelenése volt. Ezt a legelterjedtebb programok **WORD for WINDOWS**, **EXCEL for WINDOWS** magyarítása követte.

A **Word for Windows 2.0** magyar nyelvű változat megjelenésével egy időben szeretnénk könyvünk magyarról-magyarra "fordított" változatát olvasóink kezébe adni, mivel a programcsomag nem tartalmazza a teljes magyarított kézikönyvet.

Az átdolgozásra rendelkezésre álló idő szokatlanul rövid volt, ezért nem bővített, átdolgozott kiadást készítettünk, hanem megelégedtünk a program magyar nyelvű változatából adódóan a szavak, kifejezések, üzenetek átírásával. Csak ott változtattunk nagyobb mértékben a szövegen, ahol ez elkerülhetetlen volt, mint például a helyesírás-ellenőrzés. Reméljük, ez az új kiadás sok embernek könnyíti meg a program kezelésének elsajátítását, és nyújt segítséget a hatékony alkalmazásában.

A Szerzők

Budapest 1993. szeptember

# 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 almától a sajtig" végigenni az étek 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 követelmény 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 szolgáltatás választékkal, még használható.

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

<b>Processzor</b>	Intel 286 vagy annál korszerűbb (386, 486).
<b>Hajlékonylemez-egység</b>	1,2 MByte vagy annál nagyobb.
<b>Merevlemez kapacitása</b>	11 MByte kell a teljes rendszer telepítéséhez. Ebből 4 MByte azon a lemezegységen, ahol a Windows van.
<b>Operatív tároló kapacitása</b>	1 MByte az alaprendszer számára. 2 MByte a teljes rendszer (Graph, Draw, Egyenletszerkesztő - helyesírás-ellenőrző program) telepítése esetén.
<b>Képernyő</b>	EGA vagy nagyobb felbontású. A hazánkban elterjedt Hercules monitor is megfelelő.
<b>Windows</b>	3.1-es magyar változat.

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

Üzembe helyezése egyszerű, mivel a teendőket a rendszer folyamatosan közli.

## **A WinWord üzembe helyezése (telepítés)**

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 telepítésével most nem foglalkozunk; ez megtalálható a program dokumentációjában.

Ellenőrizzük a Programkezelő **Súgó / Névjegy...** parancsával, hogy a Windows milyen üzemmódban dolgozik.

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

### *Az üzembe helyezés menete*

1. Indítsuk el a Windowst.
2. Helyezzük be a **Telepítő** feliratú (1-es számú) lemezt az **A:** vagy **B:** lemezegységbe.
3. A Filekezelő alól adjuk ki a **File / Futtat** parancsot, és írjuk be a **Parancssor** 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 párbeszédpanelben bekéri a könyvtár nevét és helyét. Célszerű a program által felkínált alapéртеimezést, vagyis a **C:\WinWord**-öt elfogadni.

6. Három üzembe helyezési mód közül választhatunk:

- ◆ **Teljes üzembe helyezés:** 11 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 rendszerállományokat.

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

Microsoft Draw

Microsoft Graph

Egyenletszerkesztő stb.

### **Hálózati telepítés**

Ha hálózatban használjuk a WinWordöt, először a szerverre kell telepíteni a programot a fentiek alapján, majd a munkaállomásokra. Ekkor a Filekezelővel kiválasztjuk a WinWord **Telepítő** programját, megadjuk a munkaállomás felhasználójának a nevét, és jelezzük, hogy munkaállomásra akarjuk létrehozni a WinWord könyvtárat.

Egyéni igényű vagy minimális üzembe helyezés után a **Word telepítőprogram** ikonnal,



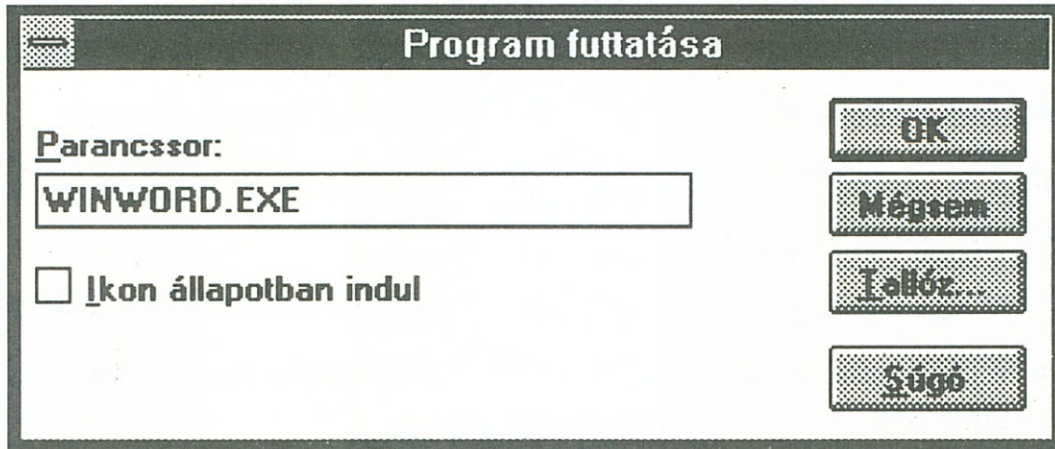
a későbbiek során további alprogramokkal egészíthetjük ki a rendszert.

### **A WinWord indítása**

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

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

1. Ha az indítást megelőzően a **Windowsban** vagyunk: legördítjük a **Programkezelő File** menüjét, és kiválasztjuk a **Futtat** parancsot. A megjelenő párbeszédpanel **Parancssor** dobozába begépeljük: *WinWord.exe*.



1. ábra

2. Ha az indítást megelőzően a **Windowsban** vagyunk: a **Programkezelő Ablak** menüjével megkeressük a **Windows Word** 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*

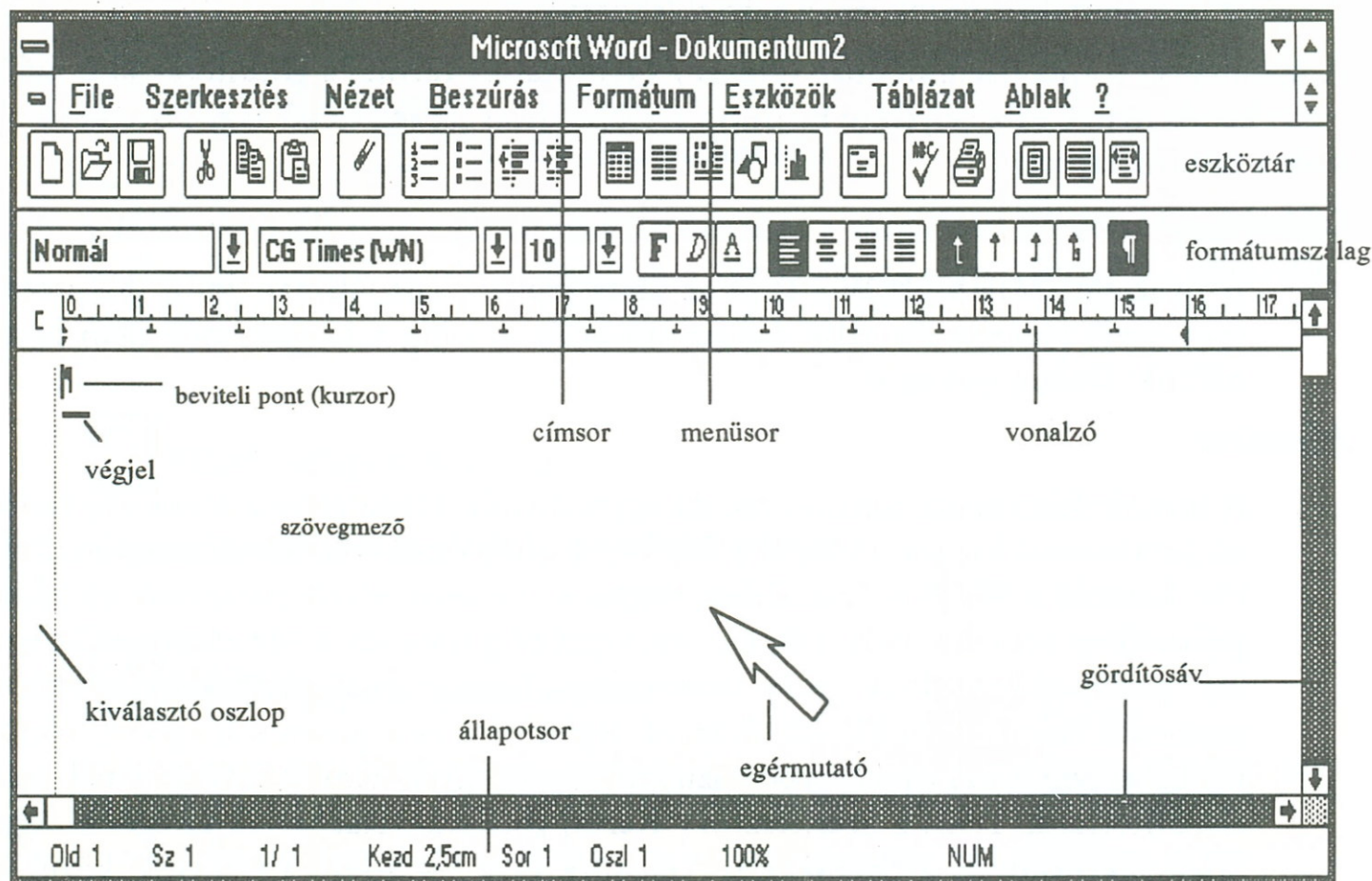
Mód van arra is, hogy közvetlenül a szerkesztendő dokumentumot indítsuk, ekkor a megfelelő állománynevet is be kell gépelnünk:

*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:

Előző méret	
Áthelyez	
Új méret	
Ikon állapot	
Teljes méret	
<b>Bezár</b>	<b>Alt+F4</b>
<b>Futó programok...</b>	<b>Ctrl+Esc</b>
<b>Futtat...</b>	

Dokumentumablak-menü

Előző méret	Ctrl+F5
Áthelyez	Ctrl+F7
Új méret	Ctrl+F8
Teljes méret	Ctrl+F10
<b>Bezár</b>	<b>Ctrl+F4</b>
<b>Következő ablak</b>	<b>Ctrl+F6</b>
<b>Feloszt</b>	

Alkalmazásablak-menü

3. ábra

Az alkalmazásablak-menü **Feloszt** parancsa segítségével a szövegmező két részre osztható, és ezáltal egy dokumentum két, egymástól távol levő része egyidejűleg jeleníthető

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

A nyomtatott forma üzemmódban (**Nézet / Nyomtatott forma**) 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: Dokumentum #.

### *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. **párbeszédpanelben** (más terminológia szerint beállítóablakban) további pontosító információt kérnek. A menü legördítése és a parancsok egérrel, illetőleg billentyűvel való kiválasztása szintén azonos azzal, amit a Windowsnál már elsajátítottunk. Tehát a **Szerkesztés / Keres**) parancsot kiadhatjuk az egérrel úgy, hogy rákattintunk a **Szerkesztés** menüre és a legördülő parancsok közül a **Keres**-re. De kiadható a parancs a **billentyűzetről** is: az *Alt* billentyűt lenyomva tartva egyszer leütjük a menü aláhúzott betűjét (a Szerkesztés esetében a **z**-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 párbeszédpanelét, és nem kívánjuk használni (mint most a **Szerkesztés / Keres** esetében), zárjuk be az ablakot a **Mégsem** (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.

### *Eszköztár*

A leggyakrabban használt parancsok gyors kiválasztását teszi lehetővé. Az eszköztár 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



**File/Új alapértelmezése**

a **File** menü **Új** parancsának kiválasztásával és a megjelenő párbeszédpanel alapértelmezés szerinti kitöltésével azonos. Tekintsük át egyenként a kis szimbólumokat!



**File/Új alapértelmezése**

alapértelmezés szerinti új dokumentumot nyit meg.



**File/Megnyit alapértelmezése**

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



**File/Ment**

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



**Szerkesztés/Kivág**

a kijelölt szöveget kivágja és vágólapra teszi.



**Szerkesztés/Másol**

a kijelölt szöveg másolatát vágólapra teszi.



**Szerkesztés/Beilleszt**

a vágólap tartalmát a dokumentum kijelölt helyére másolja.

**Szerkesztés/visszavon**

az előző művelet (például törlés) hatását megszünteti.

**Eszközök/Felsorolás és számozás/Számozott lista**

a kijelölt bekezdéseket sorszámmal látja el.

**Eszközök/Felsorolás és számozás/Felsorolás**

a kijelölt bekezdéseket választható formájú kiemelő jellel, sorkezdő szimbolikus rajzzal látja el.

**Bekezdés eltolás balra**

a kijelölt bekezdést egy tabulátorpozícióval balra tolja.

**Bekezdés eltolás jobbra**

a kijelölt bekezdést egy tabulátorpozícióval jobbra tolja.

**Táblázat/Új táblázat**

rámutatással megadható méretű táblázatot helyez a dokumentumba.

**Formátum/Hasábok**

a kijelölt szöveget hasábba tördeli.

**Beszúrás/Keret**

a kiválasztott szövegelem köré nem nyomtatandó keretet helyez.



**Beszúrá s/Objektum/Microsoft Draw**

indítja a Microsoft Draw rajzoló programot.



**Beszúrá s/Objektum/Microsoft Graph**

indítja a Microsoft Graph diagramrajzoló programot.



**Eszközök/Boríték**

a dokumentum adatai alapján borítékot címez.



**Eszközök/Helyesírás**

indítja a helyesírás-ellenőrző programot.



**File/Nyomtat alapértelmezés**

a teljes aktív dokumentumot kinyomtatja.



**Nézet/Nagyít/Teljes oldal**

megmutatja a dokumentumoldal szerkesztésre is alkalmas kicsinyített képét.



**Teljes kép**

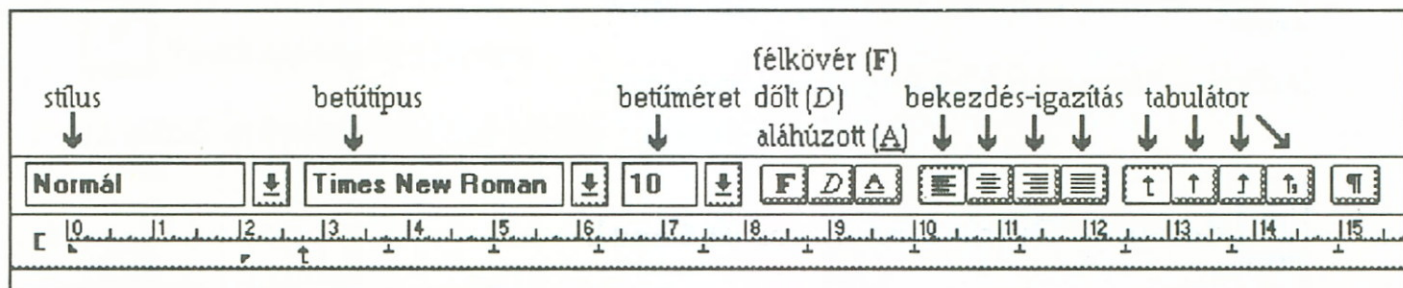
a dokumentumot teljes méretben mutatja meg; normál módban, a normál mód minden szokásos jellemzőjével.



**Nézet/Nagyít/Teljes szélesség**

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

## Formátumszalag és vonalzó



A szöveg gyors, de egyúttal korlátozott formázását (stílus, betűtípus és méret, kiemelés, margóhoz igazítás, tabulátor-beállítás) 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 a módosításukat.

Ha a jobb áttekinthetőség érdekében a szövegmező méretét növelni akarjuk, a **Nézet** menü megnyitásával az eszköztár, a formátumszalag és a vonalzó eltüntethető rendre a megfelelő parancsokra kattintva (**Eszköztár Formátumszalag**, illetve **Vonalzó**). 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 gördí-

tősavon 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 (**Old**), illetve szakasza (**Sz**) látható, a lap elejétől számítva hol található a kurzor (**Kezd** a lap tetejétől számított távolság, **Sor** azt mutatja, hogy hányadik sorban, az **Oszl**, hogy hányadik betű pozícióban vagyunk), milyen mértékben nagyítottuk vagy kicsinyítettük a képtartalmat (például 100%), mi az egyes kapcsolók állapota (*Num Lock*, *Caps Lock*, *Átír*) stb.

## Egérmutató

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

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

## A párbeszédpanel felépítése

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



**jelölő négyzet.** Beállított értékét az **X** jelzi.

Egyszerre több **jelölő négyzet** is be lehet kapcsolva.



**választókapcsoló.** 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.

# 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 bocsátja rendelkezésünkre. Ezt a folyamatot új dokumentum létrehozásának nevezzük.

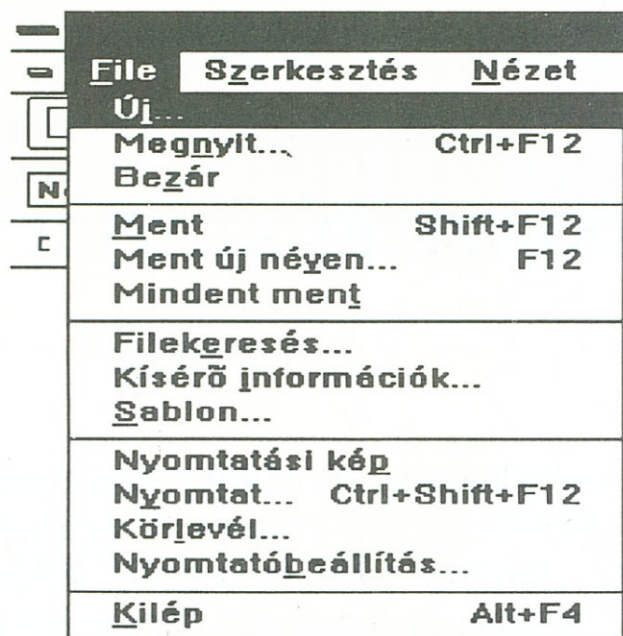
Mielőtt azonban elkezdenénk a munkát, hozzunk létre a WinWord könyvtárban egy SAJÁT nevű alkönyvtárat, esetleg ki-ki a saját nevét vagy becenevét is használhatja. A könyvtár neve lehetőleg ne tartalmazzon ékezetes karaktert, bár ez a magyar nyelvű WinWord esetében már nem jelent igazán problémát. Mindig 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 **Futó programok** parancsot, és lépünk át a **Programkezelő**-be. A Windowsnál már megismert módon a Filekezelővel hozzuk létre a könyvtárat, majd lépünk vissza a WinWordbe.

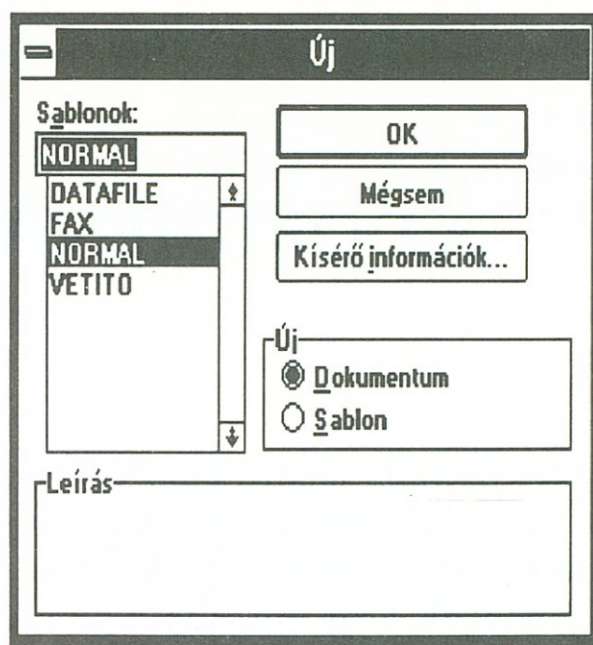
## Új dokumentum létrehozása

Bekapcsolása után a rendszer **automatikusan** új dokumentumot hoz létre Dokumentum1 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 a menü parancskészlete legördül. A File menüt a 4. ábra mutatja.



4. ábra



5. ábra

2. Kiválasztjuk az **Új** parancsot. Figyeljük meg, hogy az **Új** 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 párbeszédpanel. A párbeszédpanel segítségével választhatunk, hogy **Dokumentumot** vagy **Sablont** kívánunk létrehozni. A rendszer alapértelmezésként a dokumentum létrehozását ajánlja fel. Ne változtassunk ezen a beállításon!
3. A **Kísérő információk** gomb lehetőséget ad arra, hogy dokumentumhoz köthetően **Kísérő információkat** hozzunk létre. Az információs gyűjtemény adatait később a dokumentum visszakeresése során fel tudjuk használni.

6. ábra

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

A **Cím** sorba beírhatjuk a dokumentum tartalmára jellemző címet.

A **Tárgy** sorba a dokumentum részletesebb tárgyát írjuk.

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

A **Megjegyzések** sorba tetszőleges kiegészítő információkat írhatunk.

A **Statisztika** 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 **Kísérő Információk** kiválasztása és kitöltése **nem kötelező**, de ha megtesszük, a **Filekeresés** 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 (dokumentum kiválasztása normál mintaállománnyal), az új dokumentum létrehozását meggyorsíthatjuk az eszköztár



**File/Új alapértelmezés**

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

Ezzel tulajdonképpen létrejött a munkánkhoz szükséges "üres papír", kezdhetjük a szöveg begépelését. Vessünk egy pillantást az ablakunk címsorára, dokumentumunk ideiglenes neve: Dokumentum2. 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 törünk 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, jóllehet 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 sorkizárt szöveget ne alkalmazzunk, 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 beállításához 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, mint a betű vagy a szám.
- ◆ Nem mindegy az sem, hogy 0 (nullát) vagy O (betűt) ütünk le, és az 1 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 oldalt váltás helyét a tartalomhoz igazodva magunk akarjuk meghatározni, két lehetőség közül választhatunk:
  - a) nyomjuk meg a *Ctrl + Enter* billentyűkombinációt
  - b) válasszuk ki a **Beszúrás / Töréspont** menü **Új oldal** 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, neki-kezdhetünk 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 úgymint 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, hálózat-kimaradás, géphiba), vagy ha a szövegszerkesztőből kilépünk, a tartalom, tehát munkánk teljes eredménye elvész. Ez hosszú, nehezen megszülető anyag esetén bizony komoly bosszúságot és idővesztést jelent. Bizonyára mindnyájan emlékezünk olyan esetre, amikor kollégánk káromkodva, esetleg 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. Az **Eszközök / Egyebek** parancs úgynevezett **Mentés** lehetőségével (lásd később) megadható, milyen időközönként kínálja fel a rendszer az elmentést.

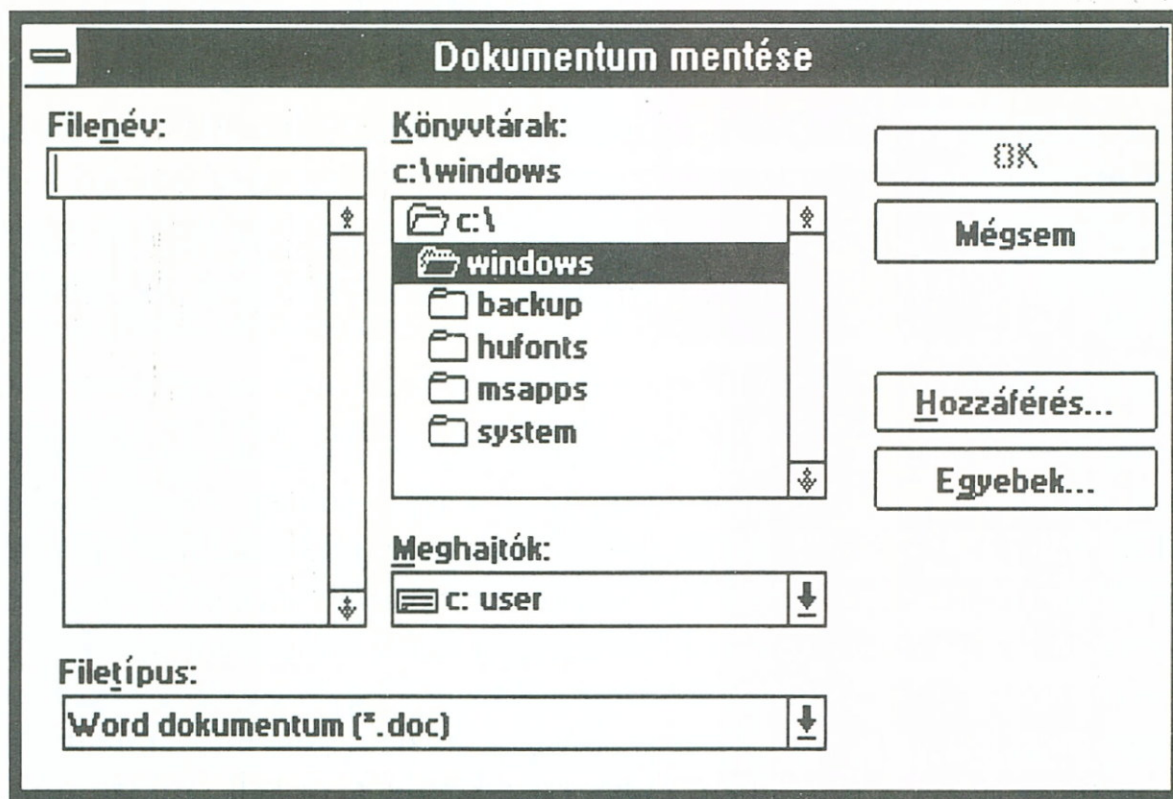
Az első elmentés során nevet kell adnunk a dokumentumnak, és meg kell mondani, melyik meghajtóra és melyik könyvtárban akarjuk tárolni. Látható tehát, hogy más folyamatra van szükség a szöveg első, és másra a szerkesztés során végrehajtott "negyedórás" ismételt elmentésekor.

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

### Ment

Leginkább az ismételt elmentésnél (korábban begépelte, tárolt és javított dokumentum esetén) használjuk. Első elmentésnél úgy működik, mint a **Ment új néven** parancs.

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

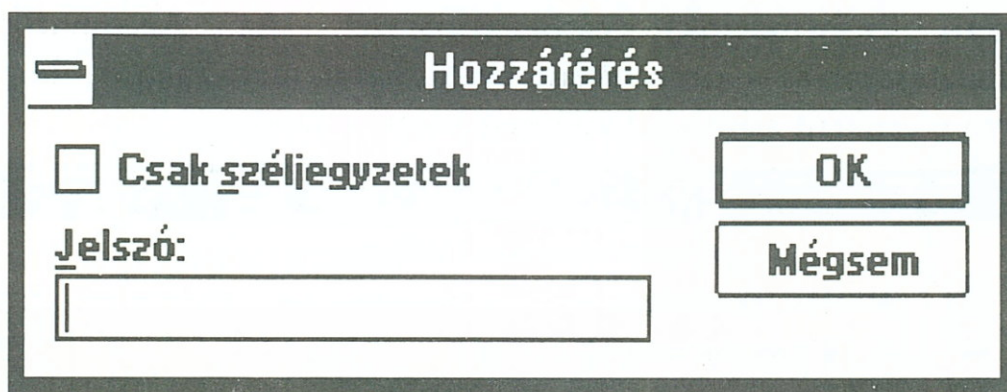


7. ábra

1. A dokumentum (file) nevét gépeljük be a **Filenév** alatti dobozba (pl. BOCI). A név maximum nyolc karakterből állhat, de pontot ne tartalmazzon. A kiterjesztést (.DOC) a rendszer automatikusan illeszti a névhez.
2. Az aktuális meghajtó nevét a **Meghajtók** doboz tartalmazza. A doboz jobb oldali nyílára kattintva tudunk meghajtót váltani. Válasszuk ki a **C:** meghajtót.
3. A **Könyvtárak** 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 gyökér- vagy főkönyvtárba, majd a doboz gördítősávjával kiválasztjuk a WinWord könyvtár bejegyzését. A WinWord-re kattintva megjelenik az alkönyvtárstruktúra. Ha a SAJAT nevű alkönyvtárra kattintunk, a **Filenév** dobozban feltűnnek a könyvtár kiterjesztésű állományai.

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

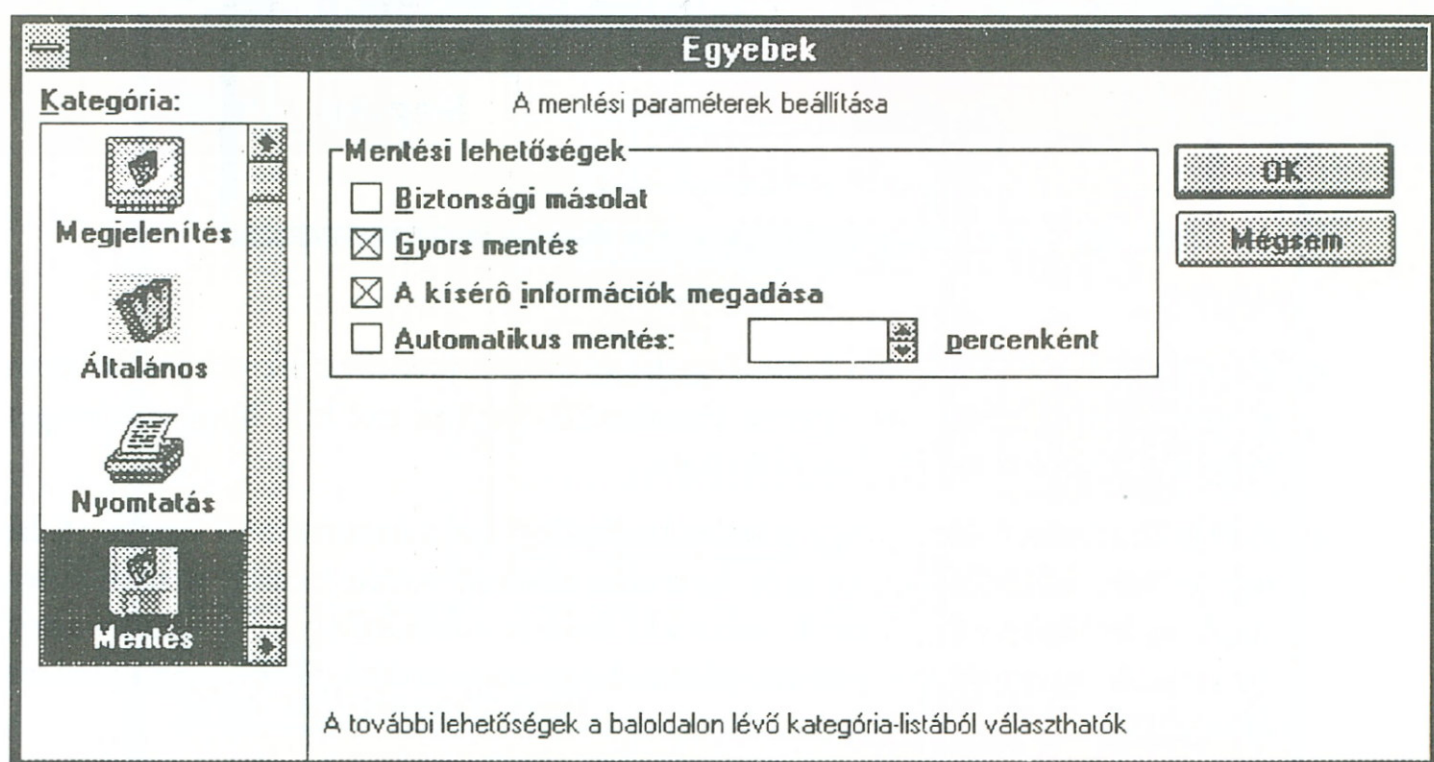


8. ábra

- ◆ A **Csak széljegyzetek** 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 **Jelszó** 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: (**Gépelje be újra a jelszót**), 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 **Egyebek** gomb kiválasztásával a mentéssel kapcsolatban további jellemzőket tudunk megadni a 9. ábra szerint:
- ◆ A **Biztonsági másolat** négyzet beikszelésével a rendszer automatikusan biztonsági másolatot készít a dokumentumról, s ha véletlenül ki is töröljük az állományt, a megelőző mentés tartalma megmarad.
  - ◆ A **Gyors mentés** gyors másolatot készít WinWord formátumban a dokumentumról. Ilyenkor csak a változtatást menti el.
  - ◆ A **Kísérő információk megadása** az első mentés alkalmával automatikusan megjeleníti a **File / Új** parancsnál már megismert információgyűjtemény (**Kísérő információk**) párbeszédpanelét. Az **Automatikus mentés** kiválasztásával és a **percenként** beállításával megadhatjuk, hogy a rendszer hány percenként ajánlja fel automatikusan a mentést.



9. ábra

Töltsük ki most a **Kísérő információkat** a következő adatokkal:

**Cím:** Tarka

**Tárgy:** Tejbeszerzés

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

**Kulcsszavak:** Boci,Tej

Amennyiben a **Ment** 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 **A file nem menthető vagy nem hozható létre** üzenettel hívja fel a figyelmünket a problémára.

### *Ment új néven*

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 **Ment új néven** parancsot használjuk.

A parancs végrehajtásához szükséges információt ugyanolyan párbeszédpanelben kéri be a rendszer, mint amit a dokumentum első elmentése kapcsán a **Ment** parancsnál már megismertünk.

### *Mindent ment*

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 eszköztár



**File/Ment**

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

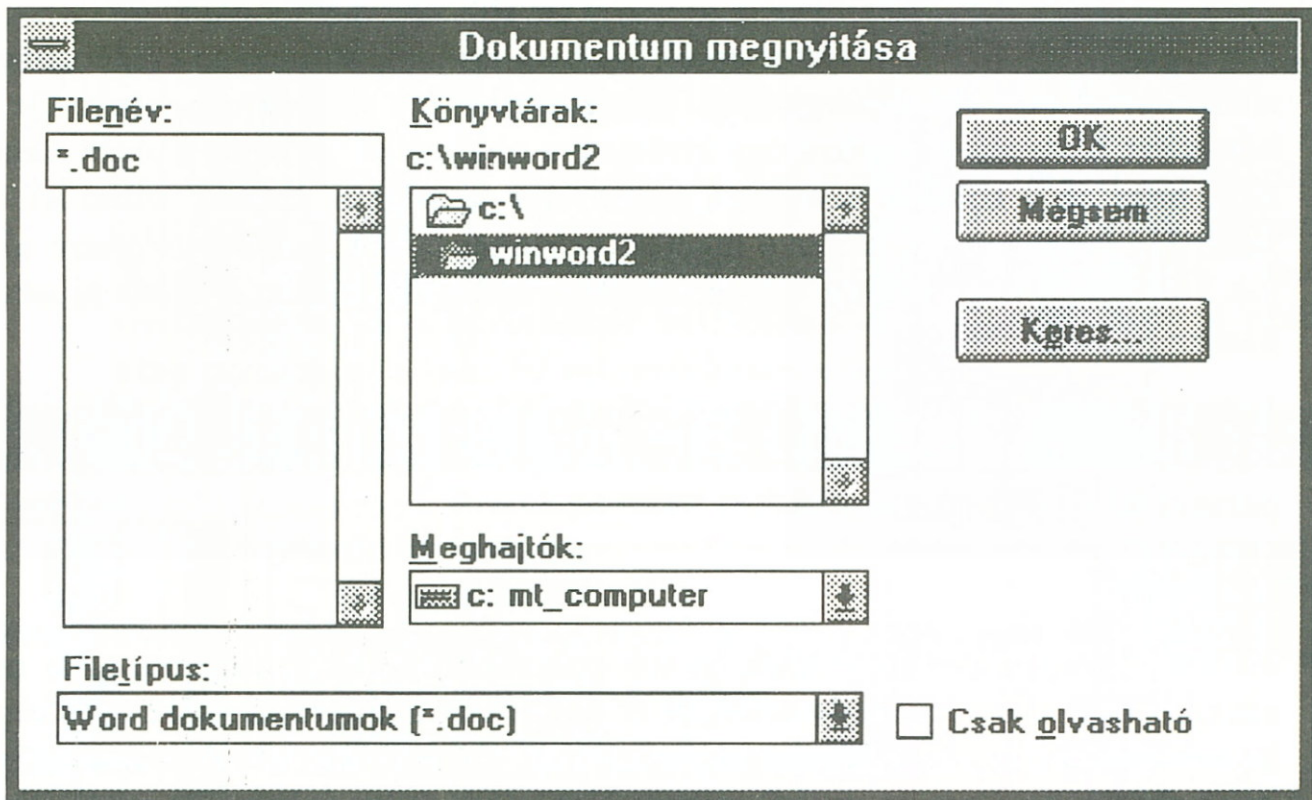
### **Tárolt dokumentum megnyitása**

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 táriba 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 az **Ablak** 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 a **Megnyit** parancsot. A program ennek hatására a megnyitandó állomány elérési útvonalát és nevét a következő párbeszédpanelben kéri be:

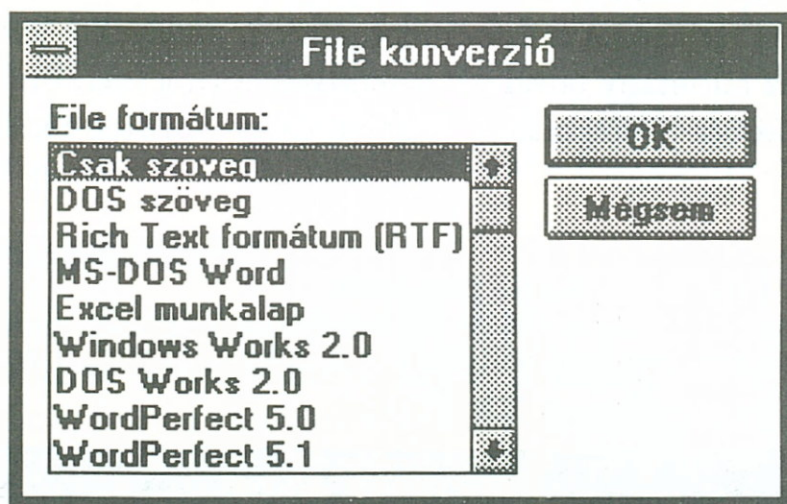


10. ábra

2. A **Meghajtók** segítségével ki tudjuk választani az aktuális meghajtót. Legyen ez a **C:**.
3. A kívánt könyvtárat, illetve alkönyvtárat a **Könyvtárak** segítségével tudjuk kijelölni. Jelöljük ki a WinWord könyvtár SAJÁT nevű alkönyvtárát a **Ment**-nél megismert módon (lásd 18. oldal).
4. A **Filenév** listában az aktuális könyvtár **.DOC** kiterjesztésű állományai vannak fel sorolva . Válasszuk ki 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 **Csak olvasható** 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 / Megnyit** 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 **Filetípus** segítségével meg tudjuk határozni, hogy a **Filenév** alatti dobozban a könyvtár valamennyi állománya vagy csak egy általunk kiválasztott formájú részhalmaza jelen-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 **Keres** 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 eszköztáron a  **File megnyit** piktogramra. Ez megjeleníti a 10. ábrán bemutatott **Dokumentum megnyitása** ablakot. A dokumentum megnyitása innen már az ismert eljárást követi.



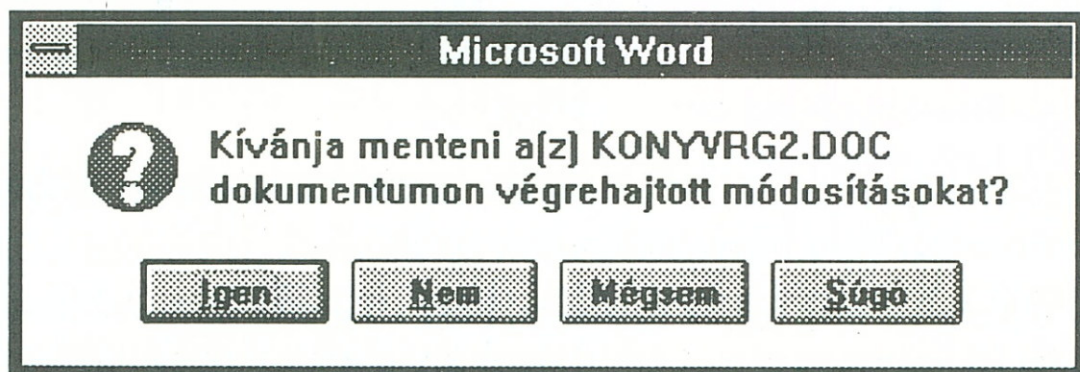
- ♦ Ha a **File** menüt legördítjük, a parancsok alatt a négy legutoljára megnyitott állomány nevét találjuk. A kívánt névre kattintva vagy sorszámát leütve a rendszer beolvassa az állományt (feltéve, ha a kijelzett meghajtóban éppen a részünkre szükséges hajlékonylemez van). Kétségtelenül ez az utóbbi 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 az **Ablak** 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 **Bezár** parancsát.
2. Ha az előző mentés óta módosítottuk a dokumentumot, a rendszer visszakérdez, hogy el akarjuk-e menteni az új változatot.

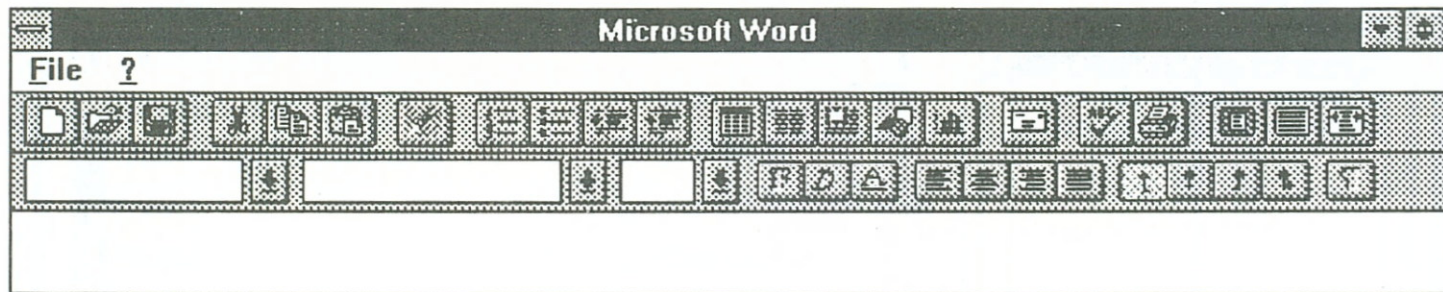


12. ábra

3. Válaszoljunk **Igen**-nel, ha el akarjuk menteni, és **Nem**-mel, ha nem. Ha a **Mégsem**-et választjuk, azzal érvénytelenítjük az imént kiadott parancsot, s az állomány továbbra is nyitva marad.

### Az utolsó dokumentum lezárása

Ha az **Ablak** 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 menüpon- tok közül csak a **File** és a **?** (**Súgó**) használatának van értelme. Ha ugyanis nincs szöveg, amit formázni lehetne, minek megjeleníteni például a **Formátum** menüt?!

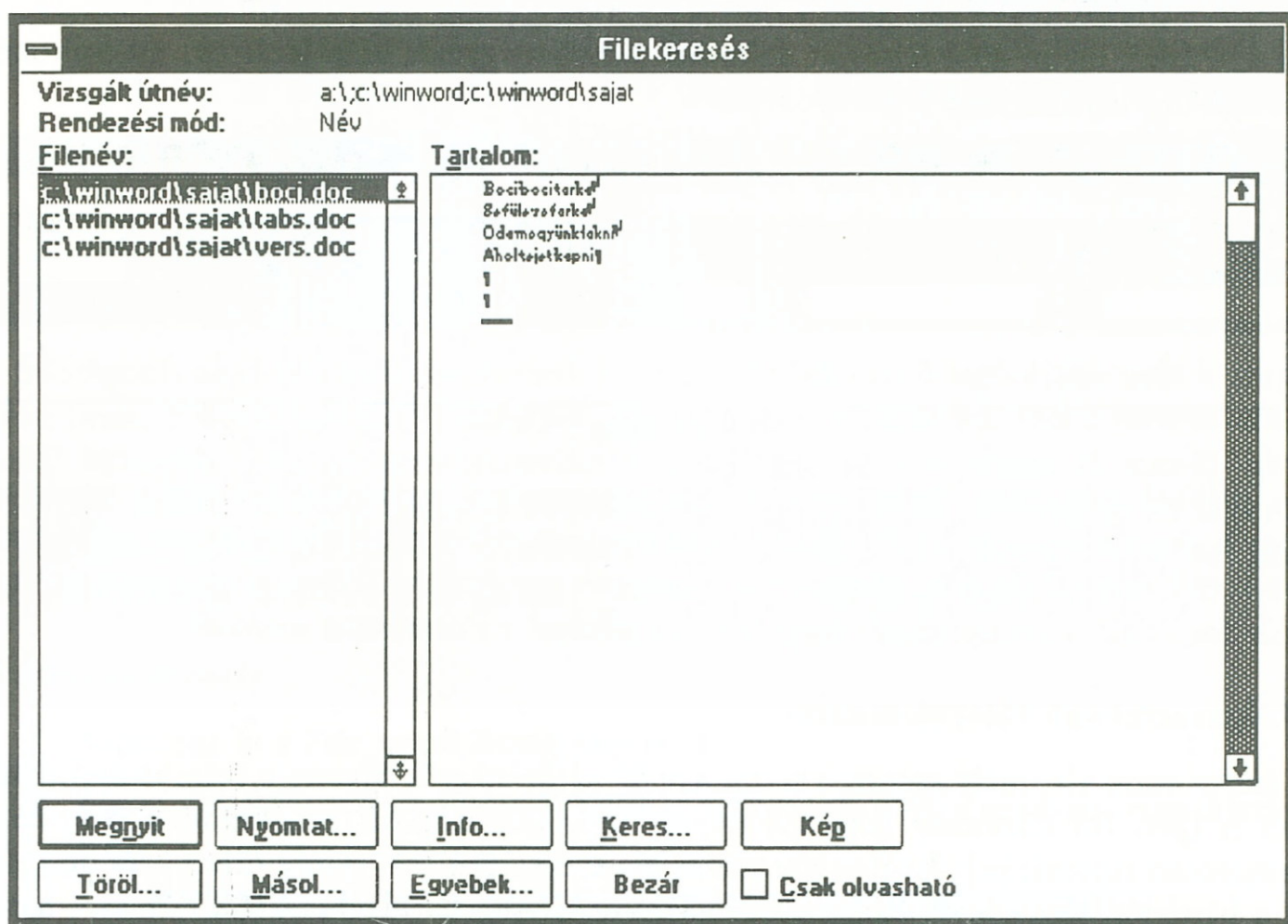
### Dokumentum visszakeresése

A *horror vacui* elv, mely szerint a természet fél az ürességtől, bizony a számítástechniká- ban 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 hasz- nálható 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 **Filekeresés** parancsát kiválasztjuk.

A **Filekeresés** 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 kivá- lasszuk, milyen művelethez (megnyitás, törlés stb.) keressük az állomány(oka)t.

A **Filekeresés** egyúttal lehetőséget ad arra is, hogy a már felesleges adatállományokat tö- röljük a lemezünkről anélkül, hogy a WinWorból kilépnénk és a Windows Filekezelőt segítségül hívjuk.



14. ábra

A párbeszédpanel **Filenév** doboza felsorolja a **Vizsgált útnéven** található **.DOC** kiterjesztésű állományokat. A kiválasztott állomány kicsinyített, de az azonosításhoz elegendő méretű képe a **Kép** 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 Filekezelőnél alkalmazott állománykijelöléssel, a *Ctrl* gombbal a nem szomszédos állományokat, a *Shift*-tel az egymás mellettieket lehet kijelölni. A 14. ábra adataiból kiindulva, ha a **BOCI.DOC** volt kijelölve, és a *Ctrl* gomb lenyomásával kattintunk a **VERS**-re, az első 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 (**Megnyit**), töröljük (**Töröl**), kinyomtathatjuk (**Nyomtat**) vagy bemásolhatjuk (**Másol**) egy segédablakban megadható könyvtárba. Az **Info** gombbal a kiválasztott állomány kísérő információi bekérhetőek és átírhatóak. Az **Egyebek** gomb kiválasztásával meghatározható a **Filenév** alatt található állományok sorrendje (**Rendezési mód**), valamint az, hogy a doboz jobb oldalán milyen információ legyen látható (**Megjelenítendő adatok**).

**Egyebek**

**Rendezési mód**

- Szerző
- Létrehozás dátuma
- Utoljára mentette
- Utolsó mentés dátuma
- Név**
- Méret

**Megjelenítendő adatok**

- Cím
- Tartalom**
- Kísérő információk
- Statisztika

OK  
Mégsem

15. ábra

Alapértelmezés szerint az állományok a **Név** alapján ábécé sorrendbe rendezettek, és jobb oldalon a kiválasztott dokumentum szövege (**Tartalom**) látható. Ezen a beállításon változtathatunk az **Egyebek** gomb kiválasztásával.

A **Csak olvasható** 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 **Keres** gombbal megkezdhetjük a keresést:

**Keresési kritériumok**

Filenév:  Típus:

**Hely**

Meghajtók:

Könyvtárak:

Cím:

Tárgy:

Kulcsszavak:

Szöveg:

Szerző:  Mentette:

Egyebek:  Új lista létrehozása  Kis- és nagybetűt megkülönböztet

Keres  
Mégsem

**Létrehozás dátuma**

Után:

Előtt:

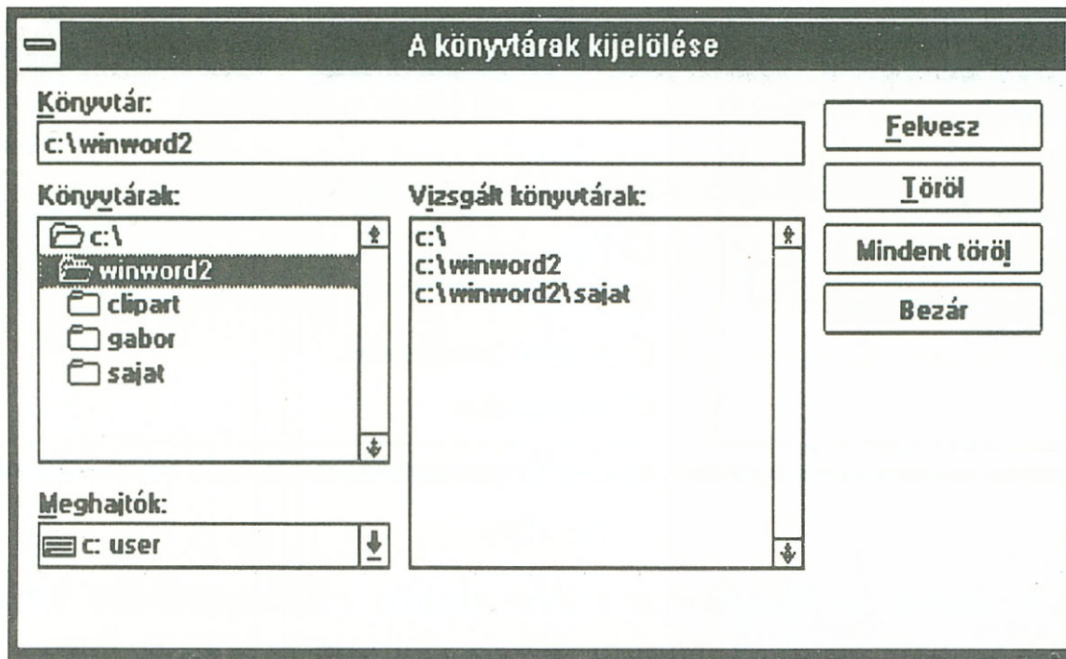
**Mentés dátuma**

Után:

Előtt:

16. ábra

A **Filenév** dobozban megadható a keresett állomány kiterjesztése. A **Típus**-sal a szöveg-szerkesztő (amivel a dokumentum készült) típusa választható ki. A **Hely** doboz a keresési útvonal felépítését segíti. Ha rákattintunk a **Könyvtárak** gombra, a rendszer az alábbi párbeszédpanelt jeleníti meg:



17. ábra

Amint az ábrán is látható, a kiválasztott könyvtár neve megjelent a keresési útvonal **Könyvtár** dobozában. Ha bővíteni akarjuk a keresési útvonalat, az új elemet a **Felvesz** gombbal lehet a többihez hozzáadni. A **Töröl** gombbal a keresési útvonalat tudjuk szűkíteni, illetőleg a **Mindent töröl**-lel a teljes útvonalat megszüntethetjük.

Megadható az, hogy melyik meghajtón és melyik könyvtárban keressünk, és ellenőrizhető a felépített keresési útvonal.

A kívánt keresési útvonal felépítése után nyomjuk meg a **Bezár** gombot, és ezzel visszatértünk a **Keresési kritériumok** ablakba.

A kereséshez szükséges szavakat a **Cím**, **Tárgy**, **Kulcsszavak**, **Szerző** mezőkben lehet megadni, összhangban a dokumentum **Kísérő információival**. 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 a **Szöveg** 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 **Kiegészítő információkat** kitöltöttük, a keresés nem a teljes szövegállomány alapján történik, hanem az információs gyűjtemények ellenőrzésével, ami természetesen sokkal gyorsabb. Ha a kereséshez a szöveg **Kiegészítő információk**-ban nem rögzített elemeit használjuk fel (**Szöveg**) a program a keresési útvonal összes dokumentumát végigolvassa.

Gyorsíthatjuk a keresést, ha meg tudjuk adni a szöveg létrehozásának vagy mentésének idejét, illetőleg intervallumát (**Után** vagy **Előtt**).

A keresési útvonal és a keresési szempontok megadása után a **Keres** kiválasztásával megkezdhetjük a keresést. A keresés eredményeként visszajutunk a **Filekeresés** párbeszédpanelhez.

### *Dokumentum keresése a Filekeresés) segítségével*

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

1. Válasszuk ki a **File** menü **Filekeresés** parancsát.
2. Ha a **Filenév** dobozban megtaláltuk a keresett dokumentumot, nyissuk meg.
3. Ha az állomány és a könyvtár nevét nem tudjuk (mert már elfelejtettük), nyomjuk meg a **Keres** gombot.
4. A **Meghajtók** és a **Könyvtárak** segítségével állítsuk össze a keresési útvonalat, például:

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

A keresési útvonal egyes elemeit a pontosvesszővel kell elválasztani egymástól.

5. Tétélezzük fel, hogy már nem emlékezünk a dokumentum **Kísérő információira** és írjuk be a **Szöveg** dobozba: *tarka*.
6. A **Keres** paranccsal 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).

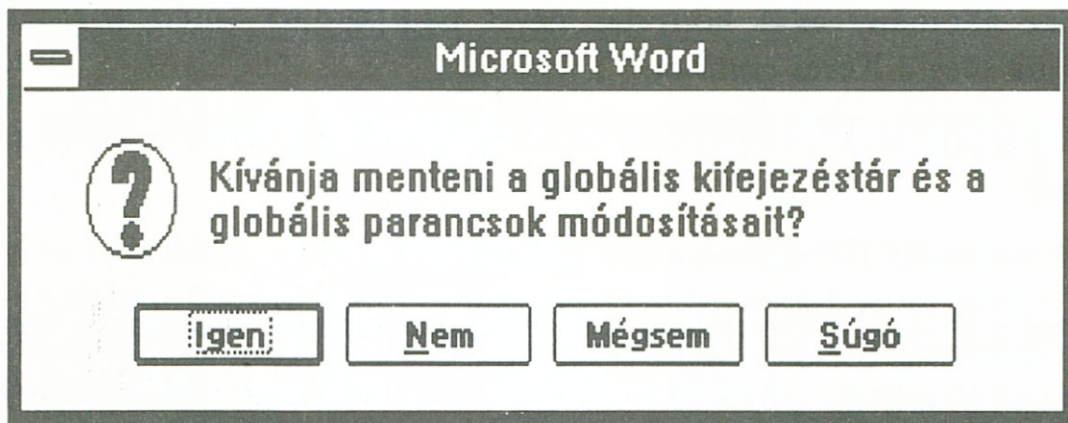
Ha a keresési szempontoknak több dokumentum is eleget tesz, a lista megjelenik a **Filekeresés** ablak **Filenév** dobozában. Az egyes állományokat a gördítősávval tudjuk kijelölni, és ekkor tartalmuk megjelenik a **Tartalom** dobozban. Így ellenőrizhetjük, melyik a keresett állomány.

## 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 / Kilép** parancsot.
2. A rendszer a 12. ábra szerint egyesével megkérdezi minden nyitott dokumentumról, amelyet az előző mentés óta módosítottunk, hogy mentse-e. Válaszoljunk igennel, ha meg akarjuk őrizni a változtatásokat, illetve nemmel, ha csak kísérleti jelleggel módosítottunk az anyagon, vagy munkaközi megjegyzéseket toldottunk be, s utóbb ezeket nem érezzük megtartásra érdemesnek.
3. Ha az előző mentés óta készítettünk általános célú kifejezéstárat (globális), 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 mentsük 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 veres.

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 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 múltba 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 újólag 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 gépírók 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

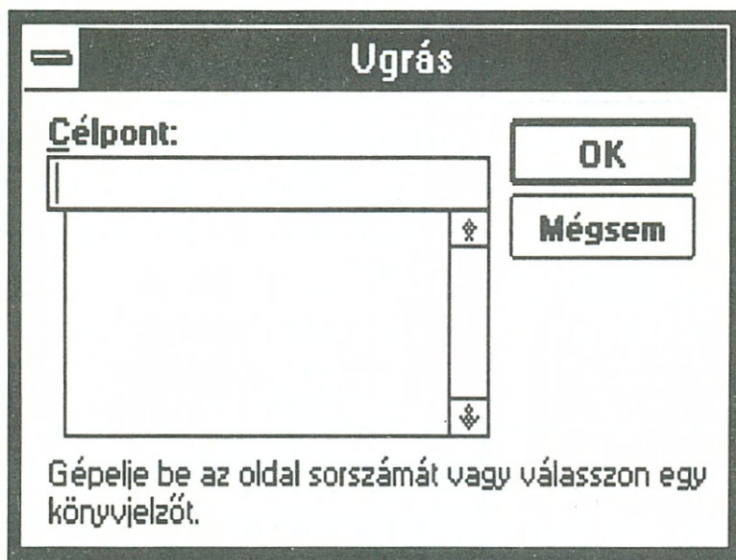
A gépelés során tapasztaltuk, hogy a beviteli pont, a villogó I helye folytonosan változik. Amennyiben a beviteli pontot (azaz a kurzort) a szöveg más helyére akarjuk pozicionálni, több módszer közül választhatunk:

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. A **Szerkesztés / Ugrás** parancs a szövegen belüli mozgásnak speciális lehetőségét nyújtja. Hatására megjelenik egy párbeszédpanel, ahol megadható, hogy hányadik oldalon kívánjuk folytatni a munkát:



19. ábra

Az **Ugrás** dobozba többek között beírható, hogy

- ◆ melyik sorba ugorjunk      például s12                      ugrás a 12. sorba
- ◆ melyik oldalra ugorjunk      például o14                      ugrás a 14. oldalra
- ◆ melyik szakaszra ugorjunk      például z3                      ugrás a 3. szakaszra

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

Nézzünk erre egy példát. Írjunk az **Ugrás** dobozba **o4s25**-öt. Ennek hatására a beviteli pont a dokumentum 4. oldalának 25. sorára ugrik.

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

Ha az egérrel kétszer az állapotsorra kattintunk, a **Szerkesztés / Ugrás**-hoz hasonló módon megjelenik a 19. ábrán látható ablak.

3. A Szerkesztés / Ugrás parancs helyett használhatjuk az F5 funkciógombot is. Ekkor nem jelenik meg az Ugrás ablak, és a rendszer az állapotsorban megjelenő üzenettel (Ugrás:) kéri, hogy gépeljük be az ugrás helyét.
4. A billentyűzet használata a beviteli pont mozgásának 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 mozgásra, 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 **Nézet** menü **Nyomtatott forma** parancsa ki van választva, a függőleges gördítősáv alsó nyila alatt egy fel- és egy lefelé mutató kettős nyíl jelenik meg. Ezekre kattintva egy-egy nyomtatott oldalnyit 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 keresgelnünk 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 megtesszük), 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 jelölünk 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 kiválasztó oszlopra.
  - ◆ **Teljes dokumentum kijelölése** esetén a *Ctrl* gombot lenyomva tartva kattintsunk *egy* bárhova a kiválasztó oszlopra.

4. A mozgatáshoz hasonlóan a kijelölést a billentyűzetről is végezhetjük. Különösen fontos ennek a módszernek a szerepe, ha az egérrel 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 képernyőnyit
<i>Shift</i> + <i>PgDn</i>	a kurzortól lefelé egy képernyőnyit
<i>Shift</i> + <i>Ctrl</i> + <i>Home</i>	a kurzortól a dokumentum elejéig
<i>Shift</i> + <i>Ctrl</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 szakaszt
- ◆ hatszor            kijelöli a dokumentumot

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

Az *F8* gomb megnyomásának hatására az állapotsorban megjelenik az üzemmódra utaló **BÓV** 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. A **Szerkesztés / Visszavon** 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 később kapunk észbe, már ez sem segít. A parancs pontos neve éppen attól függ, hogy melyik az a művelet, amelyet érvénytelenít: gépelés után **Visszavon (gépelés)**, formátumozás után **Visszavon (formátumozás)** 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 leütetni. (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 **Visszavon** paranccsal érvényteleníthetjük a műveletet.

### *Beszúrás*

Ha a szövegből hiányzik egy-két karakter, azt egyszerűen pótolhatjuk. Mielőtt azonban hozzákezdzenénk a javításhoz, nézzük meg az állapotsort, hogy nem látjuk-e ott az átírást jelző **ÁTÍR** üzenetet. Ha nem, folytathatjuk a munkánkat. Ha azonban látjuk az **ÁTÍR** 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 szövegkurzorra 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 az **Eszközők** menü **Egyebek/Általános** parancsával a **Beillesztés az INS billentyűvel** nincs bekapcsolva.) Az üzemmódot az állapotsorban az **ÁTÍR** felirat jelzi. Álljunk a szövegkurzorra 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 az **Eszközők / Egyebek** parancs **Általános** kategóriájával (**A kijelölt szöveg felülírása**) 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

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:

- ◆ betű
- ◆ bekezdés
- ◆ szakasz
- ◆ teljes dokumentum

A **betű** 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 **szakasz** formailag azonos kialakítású, de a környezettől eltérő beállítást igénylő (például több hasábra tördelt) 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 felhasználatól 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 ha-



tároztunk 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 stílusokat tartalmaz, a formátumszalag 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, más fajta szándékkal kijelölt szövegrész, mert ekkor a program a formázást ezen a szövegrészen hajtja végre.

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

### Formázás a formátumszalag segítségével

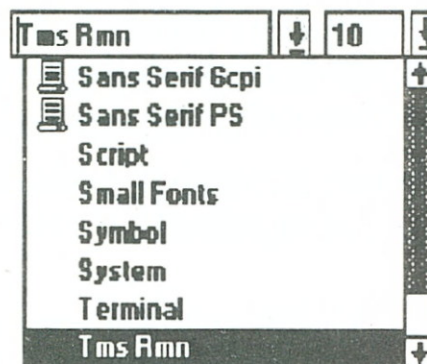
A formátumszalag igen gyors, de választékában és lehetőségében eléggé korlátozott formázást tesz lehetővé.



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 brosrák 12-14 pontos betűvel készülnek). Ez a könyv például 11 pontos betűvel készült. Bizonyos korlátok között a **betű stílusát** is be lehet állítani: **F** = félkövér, **D** = dőlt betűs, **A** = 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 telepített 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 függenek. Mód van arra is, hogy a betűtípus vagy méret-doboz 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 telepítve, amivel később ki akarjuk nyomtatni a dokumentumot.

A **betű stílusának** beállításához kattintsunk a megfelelő piktogramra. A stílust 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

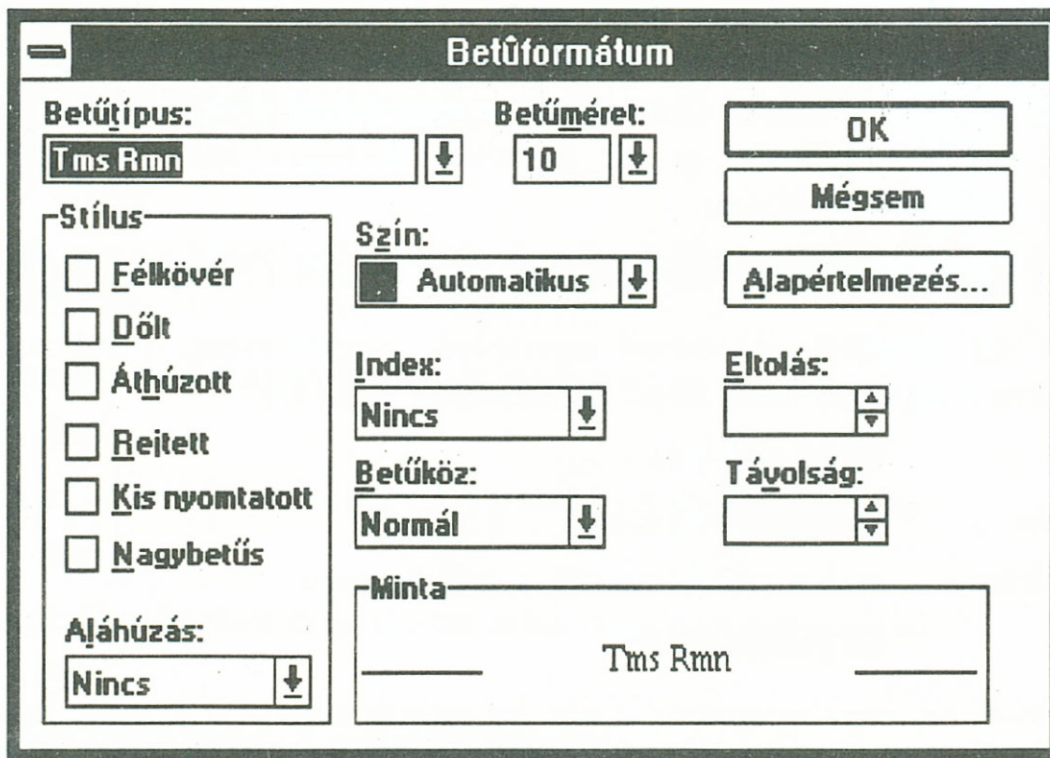
Stílus: félkövér, aláhúzott

A formázás eredménye a képernyőn jól látható:

## Halotti beszéd

### Formázás a Formátum / Betű parancs segítségével

A Formátum / Betű parancs a formátumszalagnál jóval szélesebb formázási választékot kínál



21. ábra

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

Nézzük végig, milyen formázási lehetőségeket biztosít ez a párbeszédpanel!

**Betűtípus:** a betűtípus beállítására szolgál a formátumszalagnál megismertek szerint.

**Betűméret:** a betű méretének beállítására szolgál, pontosan úgy, ahogyan a formátumszalagnál megismertük.

**Stílus:** különféle stílusok bekapcsolására (és kikapcsolására) szolgál:

Félkövér	félkövér
Dőlt	dőlt
Áthúzott	áthúzott
Rejtett	rejtett.láthatatlan
Kis nyomtatott	KIS NYOMTATOTT
Nagybetűs	NAGYBETŰS

A rejtett szöveget a láthatóság kedvéért csak jeleztük, olyan módon, ahogyan a WinWord is teszi, ha külön nem utasítjuk a szöveg elrejtésére (Eszközök / Egyebek / Megjelenítés kategória **Rejtett szövegrészek** parancsával).

A rejtett szöveg segítségével megjegyzéseket, később véglegesítendő kiegészítéseket tudunk megadni. Ha egy szöveget elrejtünk és az **Eszközök / Egyebek / Megjelenítés** segítségével a képernyőn láthatóvá tettük, szaggatott aláhúzás mutatja, hogy nem nyomtatandó szöveget látunk. Ha utólag mégis ki akarjuk nyomtatni a rejtett karaktereket, a **File / Nyomtat** menü **Egyebek** parancsa lehetővé teszi a **Rejtett szövegrészek** megfelelő beállítását.

A rendszer a tárgymutató bejegyzéseit például automatikusan rejtett szöveggé kezel.

**Aláhúzás:** ha egy részletet aláhúzással szeretnénk megjeleníteni, a doboz jobb oldali nyílra kattintva a rendszer különböző aláhúzásokat kínál fel:

- ♦ **Nincs**           nincs aláhúzás
- ♦ **Szimpla**       egyszeres aláhúzás
- ♦ **Szóaláhúzás**   csak a szót húzza alá, a szóközt nem
- ♦ **Dupla**           kettős aláhúzás

**Szín:** 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, amitől a szöveg (fehér papíron fehér tintával írunk) láthatatlanná válik. Mielőtt folytatjuk a munkát, állítsuk vissza a színt **Automatikus**-ra.

**Felső index / Alsó index:**

<b>Felső index</b>	a kijelölt szöveget a beállított pontmérettel	feltolja
<b>Alsó index</b>	a kijelölt szöveget a beállított pontmérettel	letolja

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

**Betűköz:** Hatása igen látványos, a kijelölt szöveget széthúzza, illetve összenyomja.

<b>Ritkított</b>	max. 14 pontra húzza szét a s z ö v e g e t
<b>Sűrített</b>	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 **Normál** állapotba, különben az új szöveget is így írná tovább. Ez természetesen minden beállítási módra igaz, ha nem kijelölt szöveget formázunk.

Az **Alapértelmezés** parancs lehetővé teszi, hogy a beállított formátumnak megfelelően módosítsuk a Normál 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:** 7<sup>30</sup> – 930

Csökkentsük a felsőindexbe állított szám nagyságát egy ponttal.

**Reggeli:** 7<sup>30</sup> – 930

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

**Reggeli:** 7<sup>30</sup> – 9<sup>30</sup>




Zárjuk le a **File / Bezár** 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:

<i>Ctrl + Alt+B</i>	Betűtípus megváltoztatása. A rendelkezésre álló készlet a ↓ segítségével jelezhető ki, választani a ↓ ismételt lenyomásával lehet. A kívánt típust <i>Enter</i> -rel érvényesítjük
<i>Ctrl + Alt + M</i>	Betűméret megváltoztatása. Kezelése megegyezik az előzővel
<i>Ctrl + F2</i>	A kijelölt szöveget a rendelkezésre álló következő betűméretre
<i>Ctrl + Shift F2</i>	A kijelölt szöveget a rendelkezésre álló előző betűméretre csökkenti
<i>Shift + F3</i>	Kis- és nagybetű váltó. Ismételten megnyomva a kijelölt szöveg csupa nagybetűvel, nagy kezdőbetűvel, illetve csupa kisbetűvel jelenik meg
<i>Ctrl + szóköz</i>	A szöveg kézi (nem stílussal való) formázását szünteti meg
<i>Ctrl + N</i>	Nagybetűs
<i>Ctrl + F</i>	Félkövér
<i>Ctrl + L</i>	Dupla aláhúzás
<i>Ctrl + R</i>	Rejtett
<i>Ctrl + D</i>	Dólt betűs
<i>Ctrl + I</i>	Kis nyomtatott
<i>Ctrl + A</i>	Szimpla aláhúzás
<i>Ctrl + H</i>	Szóaláhúzás

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 ismételése

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 a **Szerkesztés** menü **Ismét (formátumozás)** parancsát, amely a formázást közvetlenül követően aktív. A kijelölt szöveg ennek hatására felveszi a kívánt formát. **Fontos:** az összes formátumjellemtől csak akkor veszi át a szöveg, ha azt nem a formátumszalaggal vagy billentyűkombinációval formáztuk, hanem menüvel. Különben csak az utolsó formázási lépésre "emlékezik" a program.

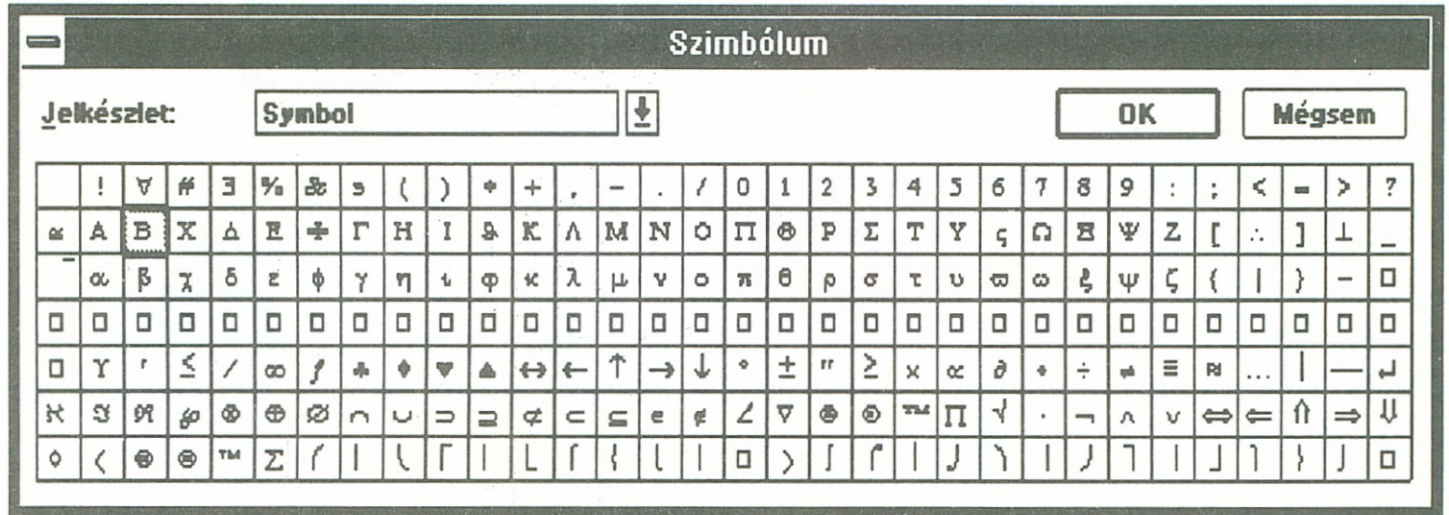
A formázási művelet ismételése az *F4* funkcióbillentyűvel is végrehajtható.

## 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 **Formázás / Betű** párbeszédpanelének jellemzőire. A stílusjegyek (félkövér, 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 **Normál** mintaállomány (Template) beállításától függ, amit a *Mintaállományok* című fejezetben részletezünk.

## A billentyűzeten nem található karakterek beírása

A billentyűzet, amivel dolgozunk, az esetek zömében már a magyar ábécé betűit tartalmazza. Számos olyan jel létezik azonban, amely a korlátozott méretű billentyűzeten nem fér el, esetenként azonban szükség lehet rá. A **Beszúrás / Szimbólum** parancs segítségével megjeleníthetünk egy szimbólumgyűjteményt, melynek elemeit a szövegbevitel során felhasználunk.



22. ábra

A **Jelkészlet** doboz legördítésével az összes definiált betűkészlet elemeiből válogathatunk. Válasszunk 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 **Nézet** menü **Mező kódok** parancsára. (Ezzel a 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

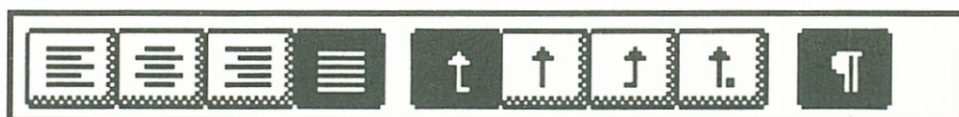
A bekezdés két **Enter** közötti dokumentumelem (szöveg, ábra, táblázat stb.). Formázása a **formátumszalag**, az **eszköztár**, a **vonalzó**, a **Formátum / Bekezdés** menüparancs és speciális **billentyűkombinációk** segítségével hajtható végre.

A bekezdés formajellemzőit a **bekezdésvégjel** tárolja. Ha egy bekezdésvég jelét a *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 formátumszalaggal

A karakterformázáshoz hasonlóan a formátumszalag 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 zárt**, **középre zárt**, **jobbra zárt**, illetve **Sorkizárt** azaz 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 szöveggurizort a VERS.DOC első bekezdésére, majd kattintsunk egymás után a négy piktogramra, és figyeljük meg, hogyan változik a versszak sorainak elrendezése.



**Balra zárt (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 zárt**

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 zárt**

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.

**Sorkizárt**

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:



I (ez itt a tabulálási pont helye)

Balra igazodó

Középre igazodó

Jobbra igazodó

1234,5678 tizedesjelhez (, vagy .) igazodó


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

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

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

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

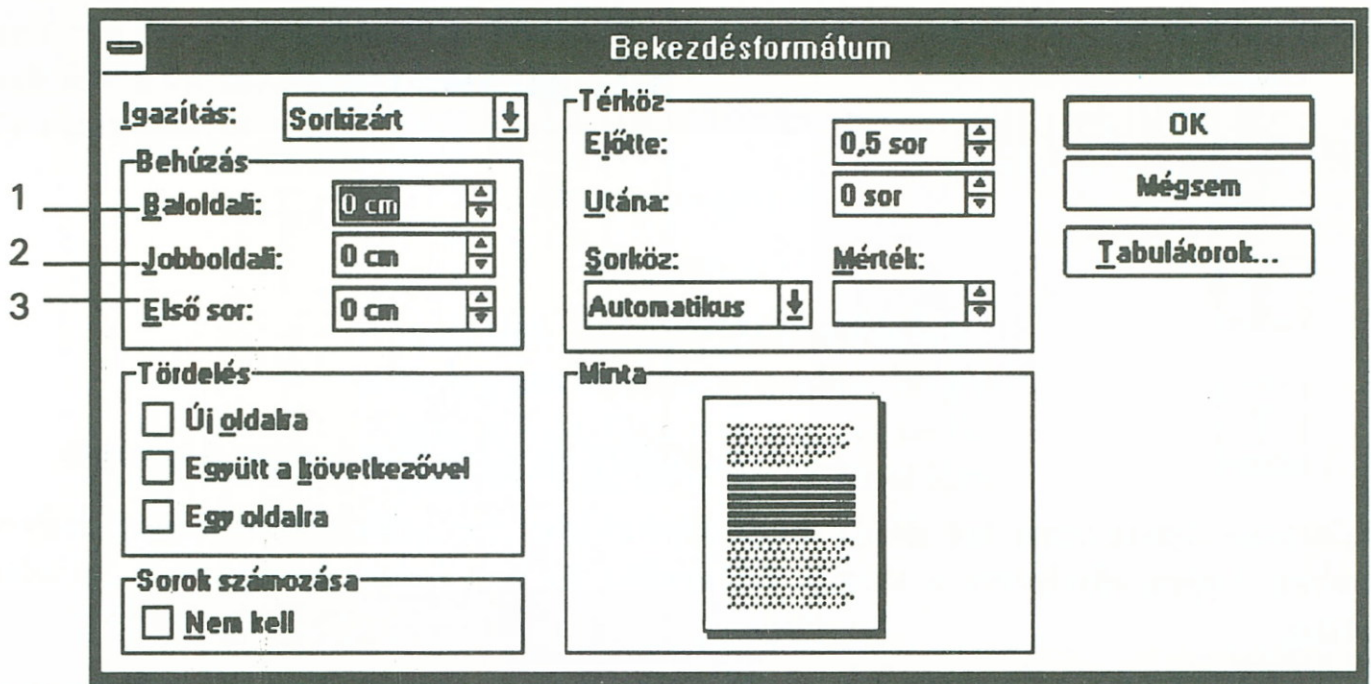


A formátumszalag utolsó piktogramja,  biztosítja a speciális karakterek kijelzését és elrejtését. Kattintsunk rá egyszer, majd még egyszer az egerrel, és hagyjuk bekapcsolt állapotban.

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

## Formázás menü segítségével

A **Formátum / Bekezdés** menü a formázás lassúbb, de sokkal pontosabb módját nyújtja. A parancs kiadásával jelenítjük meg a párbeszédpanelt:

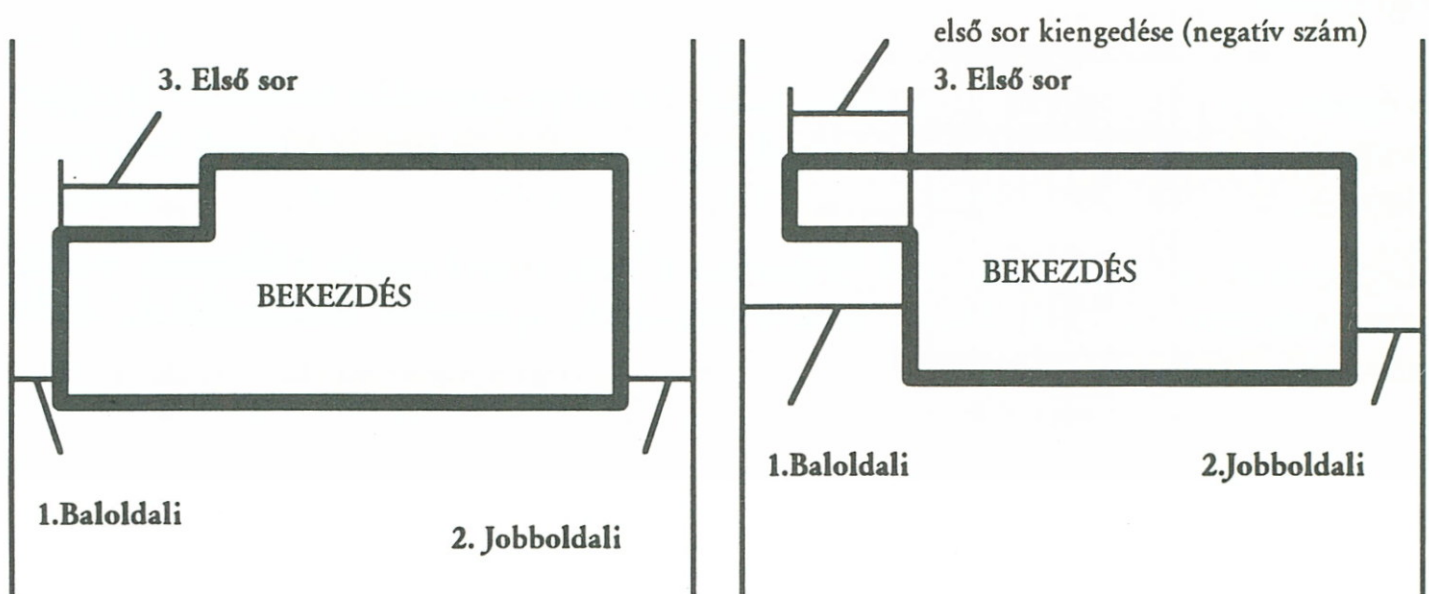


23. ábra

Nézzük végig a beállítás lehetőségeit.

Az **Igazítás** dobozzal a már ismert margóhoz igazítást lehet beállítani. A lehetőségeket a feltáruló menüben találjuk.

A **Behúzás** dobozzal megadható a bekezdés helyzete:



24. ábra

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

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

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

Az alapértelmezést átállítani az **Eszközök** menü **Egyebek** parancsával lehet, a **Kategóriából** kiválasztva az **Általános**-t. A beállítandó értéket ott a **Mértékegységek** 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:

Igazítás	Balra zárt
Baloldali	1 cm
Jobboldali	0 cm
Első sor	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 és az 1 cm helyett írjunk **-1 cm** kien-  
gedést. A szakasz formája a következő lesz:

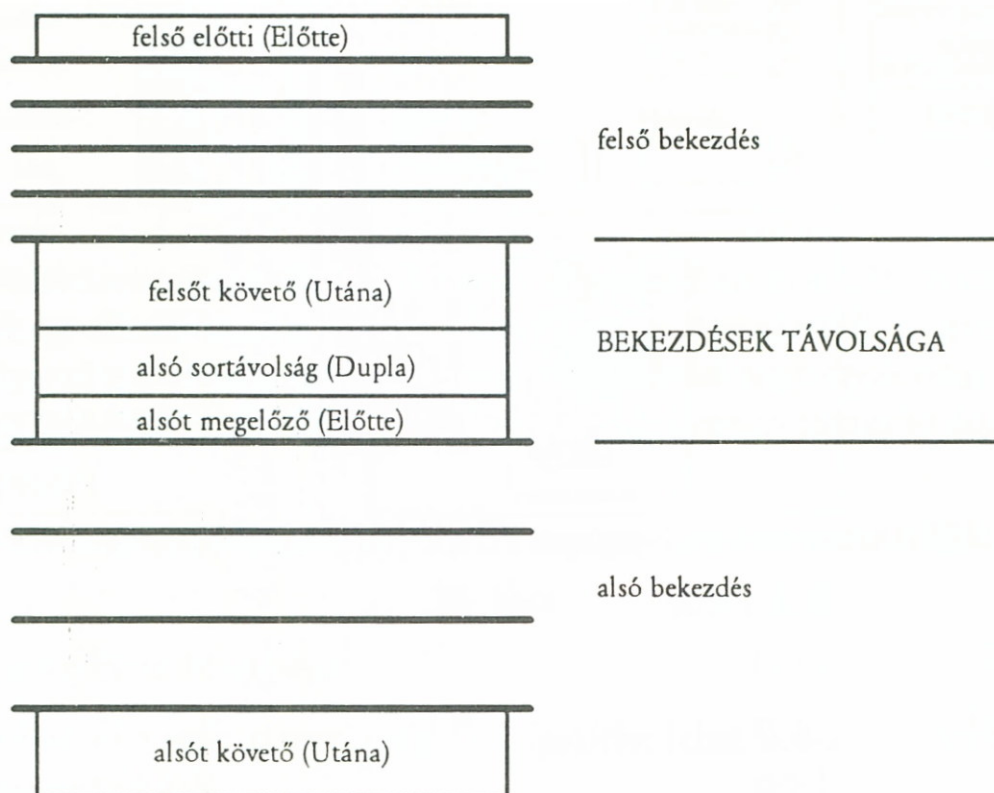
Okuljatok mindannyian e példán.

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 viszo-  
nyítva jobbra vagy balra kezdődik.

A **Térköz** dobozzal állítható be a bekezdést megelőző (**Előtte**), követő (**Utána**) sortávolság, valamint a bekezdésen belül a sorok közötti távolság (**Sorköz**). A távolságot a betű méretétől függő sortávolság egységében (**sor**) 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

- Sorköz** feltároló menüje az alábbi lehetőségek közül enged választani:
- Automatikus** Minden sor távolsága a bekezdésen belül pontosan akkora 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.
- Normál** A sorok távolságát úgy állítja be a program, hogy 1 inchen (2,56 cm) belül alapértelmezésben kb. 6 sort írjon. Az **Automatikus** beállítás-hoz hasonlóan, ha szükséges, növeli a sortávolságot.
- 1.5 sor** A fenti sortávolság másfélszerese.
- Dupla** A **Normál** sortávolság dupláját veszi a program.
- Legalább** A sortávolság minimálisan akkora lesz, amekkora értéket a **Mérték** dobozban megadunk. Ennél a beállításnál is, ha szükséges, egy-egy sorban növeli a sortávót.

**Pontosan** A sortáv pontosan akkora lesz, amekkora értéket a **Mérték** 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:

Igazítás	Balra zárt
Baloldali	1 cm
Jobboldali	0 cm
Első sor	0 cm
Térköz Előtte	1 sor
Térköz Utána	1 sor
Sorköz	1,5 sor

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

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.

Akár a föld.  
Jaj összedőlt  
a kincstár.

A **Tördelés**.dobozzal az alábbi beállítások adhatók meg:

**Új oldalra** a bekezdés új oldalon kezdődjön. Gyakran érdemes élni ezzel a lehetőséggel, ha a bekezdés például fejezetcímet tartalmaz.

**Együtt a következővel** 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.

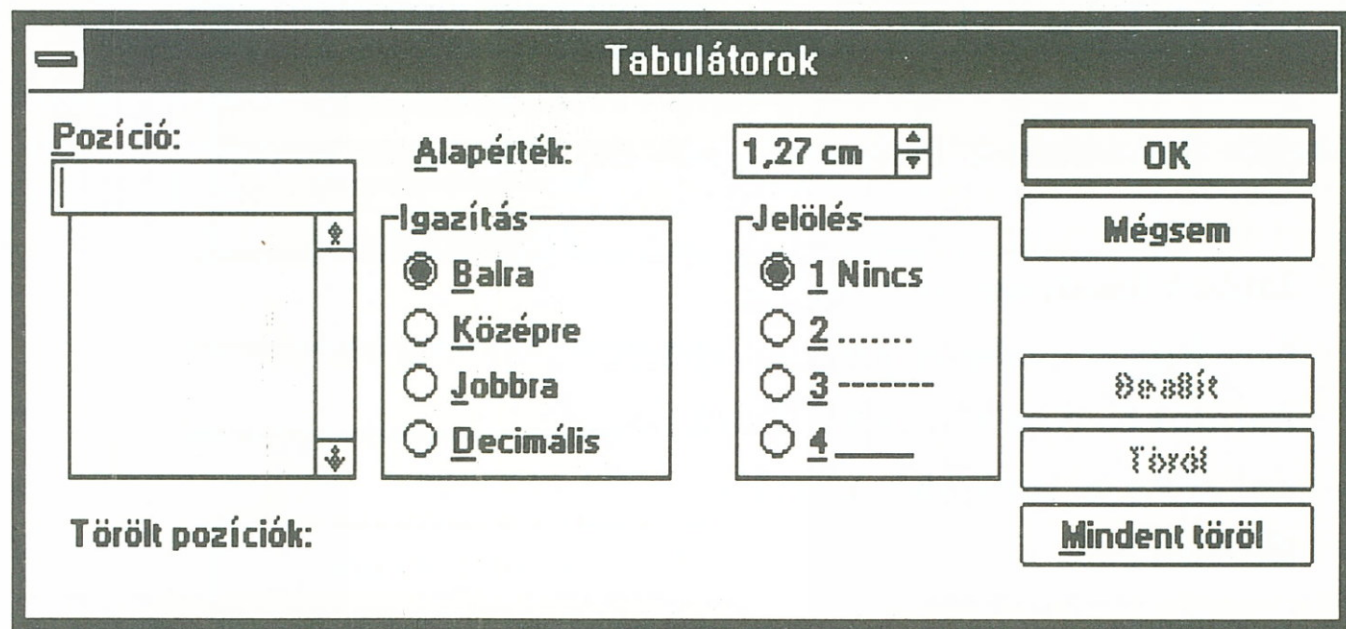
**Egy oldalra**

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 **Tabulátorok** nyomógombot, vagy az egérrel kétszer rákattintunk a vonalzó alsó felére, a rendszer egy párbeszédpanelben kéri a tabulátor beállításának adatait. (Ha a sor elejére kattintunk, nem szúr be tabulátorpozíciót a program.)



26. ábra


Fontossága miatt a tabulátor, önálló parancsként is létezik: **Formátum / Tabulátorok**. Ennek beállító-ablaka az itt ismertetekkel teljesen azonos.

A **Pozíció** dobozba gépeljük be a tabulátor bal margótól számított távolságát. (Ha a vonalzóra való kattintással jutunk el a fenti párbeszédpanelhez, a pozíció a dobozba automatikusan bekerül.) Az **Igazítás** dobozzal tudjuk a tabulátortípust megadni: **Balra**, **Középre**, **Jobbra** (**Decimális** jelre igazodó).

A **Jelölés** kiválasztható mintával tölti fel az előző tabulátorpont és a kiválasztott tabulátorpont közötti ki nem töltött helyet. Például tartalomjegyzékben a cím és az oldal szám közötti területet szokták kipontozni. Kérdőíveknél a kitöltendő terület megjelölésére is gyakran alkalmazzák.

A tabulátor pozícióbeállításait a **Beállít** 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 **Pozíció** dobozban, és nyomjuk meg a **Töröl** gombot. A **Mindent töröl** gombbal az összes beállított tabulátort törölni tudjuk.

Ha nem adunk meg egyedi tabulátorokat, a rendszer egyenletes tabulátor-beosztást állít be. Ezt a vonalzó alján lehet látni. A tabulátor alakja egy fejre állított **T** betűre emlékeztet: . Az egyenletes tabulátorok távolságát az **Alapérték** dobozzal lehet megváltoztatni.

Gyakoroljuk az alábbi példán keresztül a tabulátor beállításokat:

A **Formátum / Bekezdés Tabulátorok** gombja, vagy **Formátum / Tabulátorok** 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 járunk 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 számokban 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, Vezérlőpult Nemzetközi** menüjében a beállított értéknek, vagy próbáljuk a pontot vesszőre, a vesszőt pontra cserélni. Természetesen "puskázhatunk" is, ha megnézzük az **Alapérték** tartalmaz-e tizedesjelet, és ha igen mi az?

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 **Formátum / Bekezdés / Tabulátorok** paranccsal jelenítsük meg a **Tabulátorok** párbeszédpanelt. A **Pozíció** dobozban kattintsunk a 11 cm-re, és a **Jelölés** dobozban válasszuk ki a **Nincs**-et és nyomjuk meg a **Beállít** 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 vonalzón megjelennek a tabulátor pozíciók.
2. Kattintsunk a megváltoztatandó helyen levő tabulátorjelre és
3. húzzuk el a kívánt irányba az egeret.

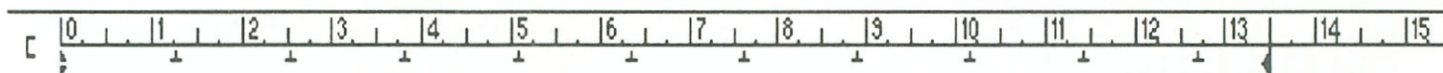
Ha csak egy sort akarunk változtatni, jelöljük ki, és a vonalzóval módosítsuk a tabulátor helyét. Például vigyük jobbra az első sor *Százalék* szavát 1-1,5 centiméterrel:

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 **Formátum / Bekezdés** parancs **Jobboldali** 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 órája 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 **Formátum / Bekezdés Behúzás** beállítódobozait, láthatjuk, hogy a háromszög elmozgatása megváltoztatta a **Baloldali** és az **Első sor** dobozok tartalmát.

## Formázás az eszköztár segítségével

Az eszköztárból négy piktogramot használhatunk a bekezdések formázásához:



**Eszközök/Felsorolás és számozás/Számozott lista**

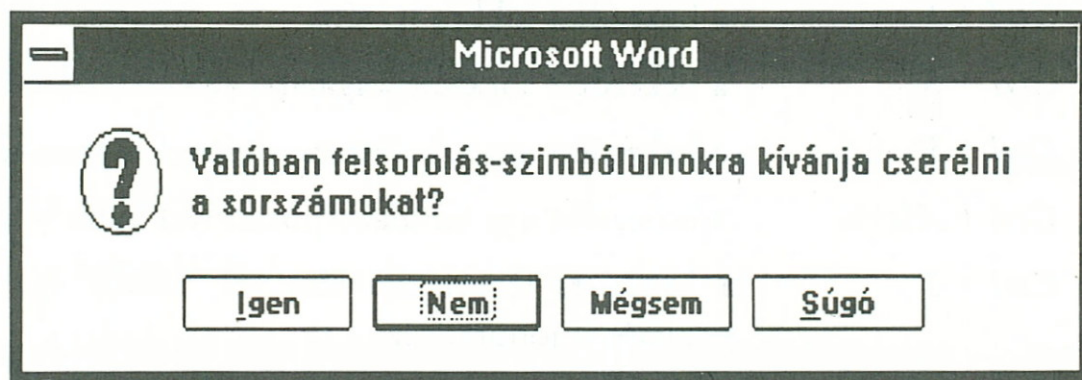
a kijelölt bekezdéseket sorszámmal látja el.



**Eszközök/Felsorolás és számozás/Felsorolás**

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

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



27. ábra

Nyomjuk meg az **Igen** gombot. A számozással és a bajusszal kapcsolatos beállításokat az **Eszközök / Felsorolás és számozás** párbeszédpanelben pontosíthatjuk.

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



#### Bekezdés eltolás balra

a kijelölt bekezdést egy tabulátorpozícióval balra tolja.



#### Bekezdés eltolás jobbra

a kijelölt bekezdést egy tabulátorpozícióval jobbra tolja.

A gombok valamelyikére kattintva az aktuális bekezdés bal margótól való távolsága megnő, illetőleg csökken egy tabulátornyival. Próbáljuk ki a VERS egy szakaszán mindkét gomb funkcióját.

## Formázás billentyűkombinációval

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

<i>Ctrl + 1</i>	a sorközt 1 sorra állítja be
<i>Ctrl + 2</i>	a sorközt 2 sorra állítja be
<i>Ctrl + 5</i>	a sorközt 1,5 sorra állítja be
<i>Ctrl + 9</i>	a bekezdés elé 1 sorközt tesz
<i>Ctrl + 0</i>	törli a bekezdés előtti térközt
<i>Ctrl + K</i>	a bekezdést középre igazítja
<i>Ctrl + B</i>	a bekezdést balra igazítja
<i>Ctrl + J</i>	a bekezdést jobbra igazítja
<i>Ctrl + S</i>	a bekezdést sorkizártá igazítja
<i>Ctrl + E</i>	a bekezdést egy tabulátorpozícióval jobbra viszi
<i>Ctrl + Alt+E</i>	a bekezdést egy tabulátorpozícióval balra viszi
<i>Ctrl + 3</i>	a bekezdés törzsét az első sor nélkül egy tabulátorpozícióval jobbra viszi
<i>Ctrl + 4</i>	a bekezdés törzsét az első sor nélkül egy tabulátorpozícióval balra viszi
<i>Ctrl + Q</i>	megszünteti a bekezdés nem stílussal formált jellemzőit

**Alt + Shift + 5**

a kijelölt bekezdést **Normál** stílusúra formálja. Az ötöst a numerikus billentyűzeten kell leütni, miközben a *Num Lock* **ki** van kapcsolva

**Ctrl + Alt + S**

aktíválja a **Stílus** dobozt

**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. A **Szerkesztés** menü **Ismét (Formátumozás)** parancsával, vagy a
3. *F4* funkció billentyűvel végrehajtjuk a művelet ismétlését.

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

## A bekezdésformázás alapbeállítása

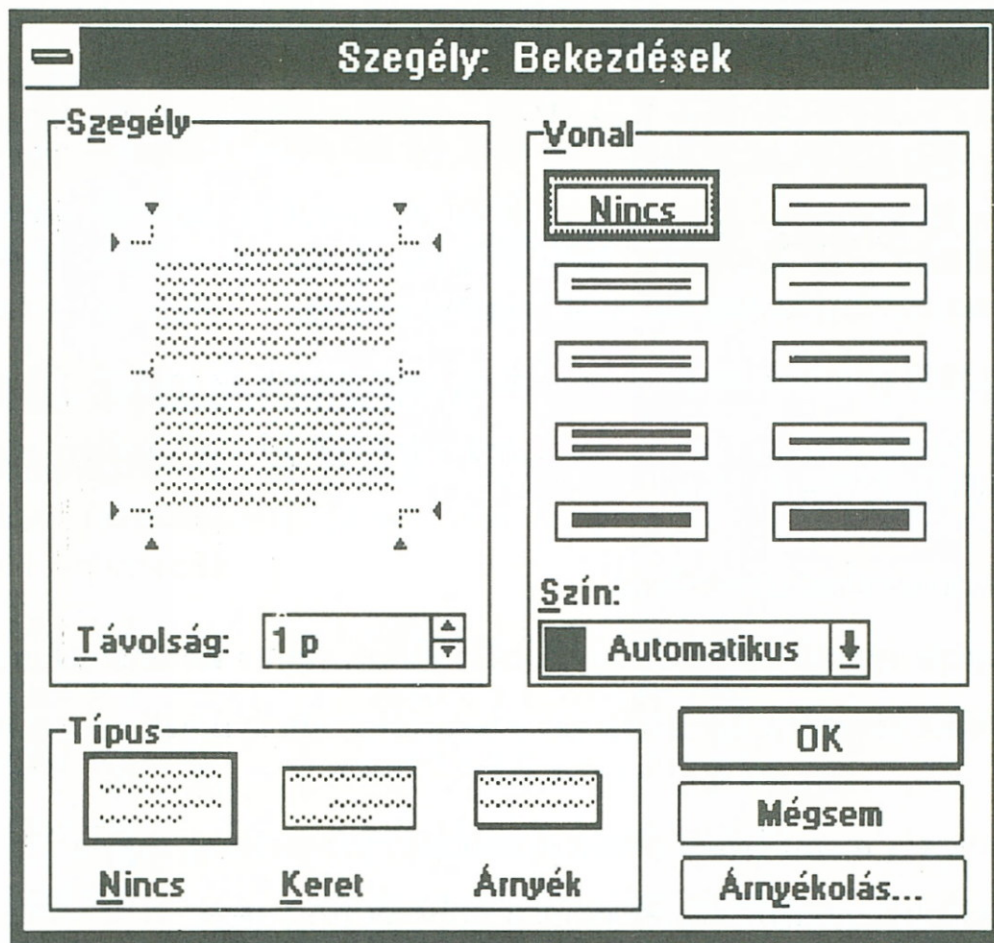
Ha új dokumentumot hozunk létre, a bekezdés formáját a rendszer alapbeállítása határozza meg. Az alapbeállítás jellemzői:

- ♦ a bekezdés balra igazított és 1-es sortávolságú
- ♦ a tabulátor egyenletes beállítása, 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 **Formátum** menü **Szegély** parancsát. Hatására megjelenik a 28. ábrán látható párbeszédpanel, amelyben a keretezéshez szükséges tudnivalókat adjuk meg.



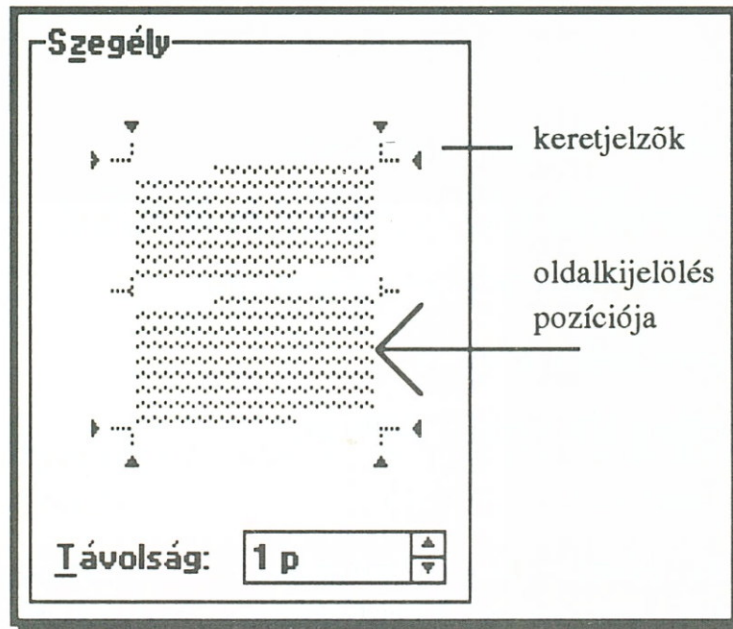
28. ábra

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

A **Nincs** kijelölése után nem húz vonalat a rendszer. Ha színes nyomtatónk van, a **Szín** kiválasztása után a feltároló menüvel beállíthatjuk a vonal színét.

A **Típus** 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 **Keret** dobozra kattintunk, a **Vonal** által megszabott vonalvastagságú kerettel veszi körbe a program a bekezdést. Ha az **Árnyékot** választjuk ki, a rajzolt doboz szinte kiugrik a háttérből. Ha csak vonalat akarunk húzni a bekezdés alá, fölé vagy valamelyik oldalához, válasszuk a **Nincs** dobozt.

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

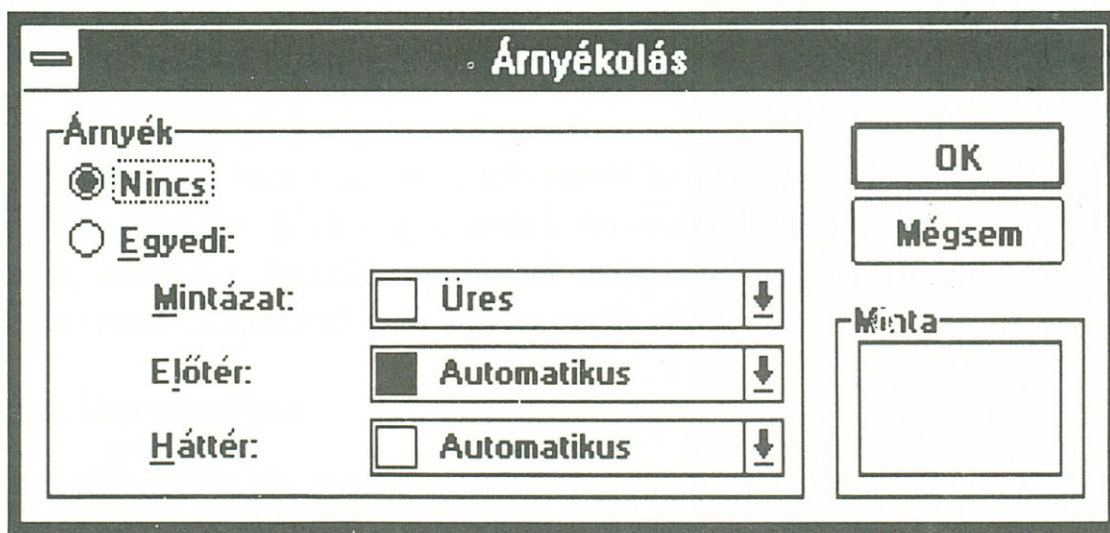


29. ábra

Válasszunk a **Vonal** segítségével vonalvastagságot, majd ha további vonalazást is akarunk, ismételjük meg a beállítást a bekezdés más oldalán is. A 29. ábránál a keretezéshez árnyékolási lehetőséggel is élünk.

Megadhatjuk azt is a **Távolsággal**, hogy a keret, illetve a vonal milyen távolságra legyen a szövegtől.

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



30. ábra

Az **Egyedi** választókapcsolójára kattintva a **Mintázat**-tal beállíthatjuk a satírozási mintát. Az **Előtér** és **Háttér** segítségével szint is tudunk hozzárendelni.

Próbáljuk ki a tanultakat.

1. Jelöljük ki a **VERS** címét.
2. Adjuk ki a **Formátum / Szegély** parancsot.
3. Kattintsunk a **Keret** dobozra.
4. Válasszunk ki a **Vonal** dobozból egy vonalmintát.
5. Kattintsunk az **Árnyékolás** gombra.
6. A **Mintázat** 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 margó 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.

# SZAKASZFORMÁZÁS

A szakasz 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 elhelyezését);
- ◆ 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 szakasz egyéb jellemzőiről a későbbiek során részletesen szó lesz, itt most csak a hasábba tördelésre térünk ki. Méretét tekintve a szakasz lehet mindössze egy bekezdés, de felölelheti a teljes dokumentumot is. Az új dokumentum, mint például a VERS.DOC, létrehozása után egy szakaszból áll. Ezt mutatja az állapotsorban a **Sz1** kijelzés.

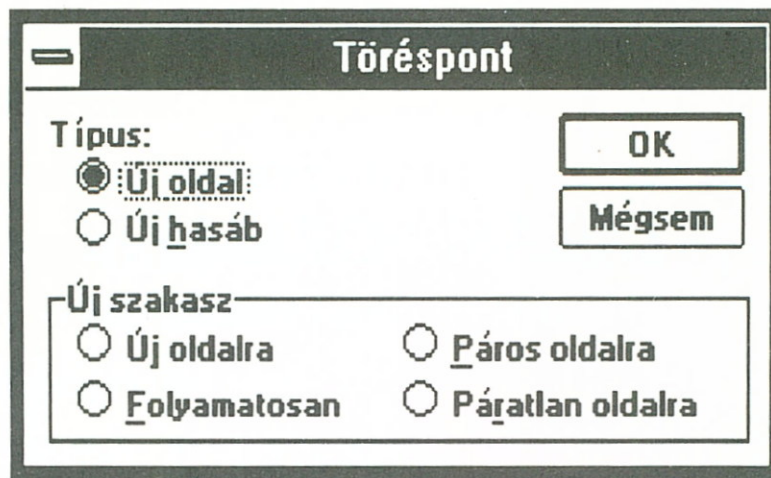
Próbáljuk most meg a vers második szakaszától az utolsó előtti versszak végéig a szöveget két hasábba tördelni. Ehhez a második versszaktól kezdődően a verset új szakaszba kell vennünk, amelyhez hozzárendelhetjük a kéthasábos megjelenítést. Az utolsó versszak kerüljön ismét új szakaszba, és legyen egyhasábos.

## Új szakasz létrehozása

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



2. A **Beszúrás** menüből válasszuk ki a **Töréspont** parancsot. A rendszer megjeleníti az alábbi párbeszédpanelt:



31. ábra

3. Az **Új szakasz** doboz segítségével állítsuk be, hol kívánjuk az új szakaszt kezdeni:
- ◆ **Új oldalra**                      új oldalon
  - ◆ **Folyamatosan**                közvetlenül az előző szöveg után
  - ◆ **Páros oldalra**                a következő páros oldalon
  - ◆ **Páratlan oldalra**            a következő páratlan oldalon
4. Válasszuk ki most a **Folyamatosan**-t, és kattintsunk az **OK**-ra.

A két versszak között megjelenik a szakaszválasztási 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 szívünkhöz közel álló.  
De nincs már.

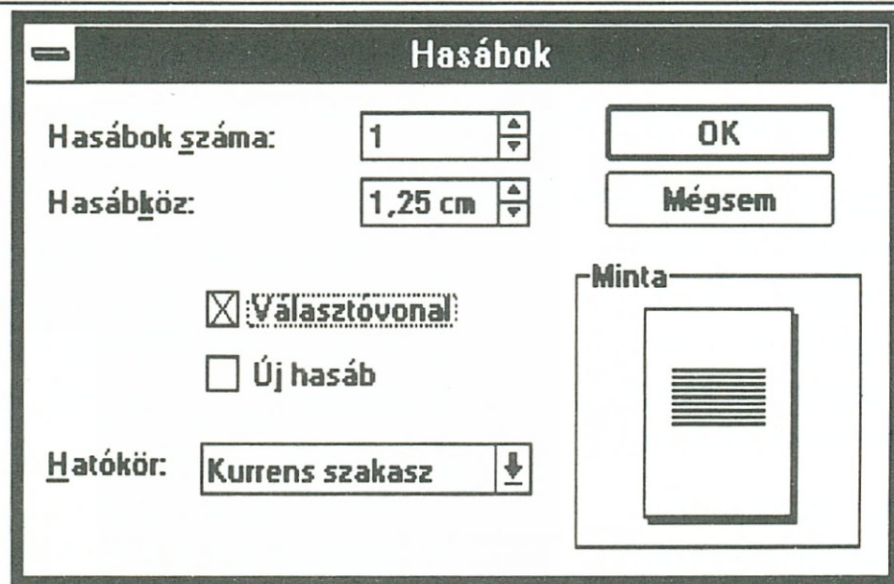
.....

Akár a föld.  
Jaj összedőlt  
a kincstár.

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

A VERS most három szakaszból áll. Álljunk a második szakasz belsejébe.

1. Nyissuk meg a **Formátum** menüt, és válasszuk ki a **Hasábok** parancsot. Megjelenik a következő párbeszédpanel:



32. ábra

2. Állítsuk be a **Hasábok száma** segítségével a hasábszámot, például: 2.
3. A **Hasábközzel** állítsuk be a hasábok közötti távolságot, például: 1 cm.
4. A **Választóvonal**-ra kattintva elválasztó vonalat helyezhetünk a hasábok közé. Ez a vonal csak nyomtatásban, illetőleg a **File / Nyomtatási kép** parancs kiadása után látszik. Az így megjelent képből a **Mégsem** gombbal lehet visszalépni (lásd később). A többhasábos tördelés a teljes képernyőn csak a **Nézet / Nyomtatott forma** 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 a **Beszúrás/Töréspont/Új hasáb** parancs segítségével. A hasábváltás ekkor a kurzor által kijelölt helyre kerül.

A **Hatókörrel** meghatározhatjuk, hogy a beállítás mire vonatkozzon: a kijelölt szakaszra (**Kurrens szakasz**), a beviteli pont utáni szövegre (**A kurrens ponttól**) vagy a teljes dokumentumra (**Teljes dokumentum**).

A vers tipográfiai elrendezése így ugyan elfogadhatatlanul csúnya, viszont jól mutatja az egyes szakaszok 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 szívünkhöz 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 múltba 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 újólá megteremtse.

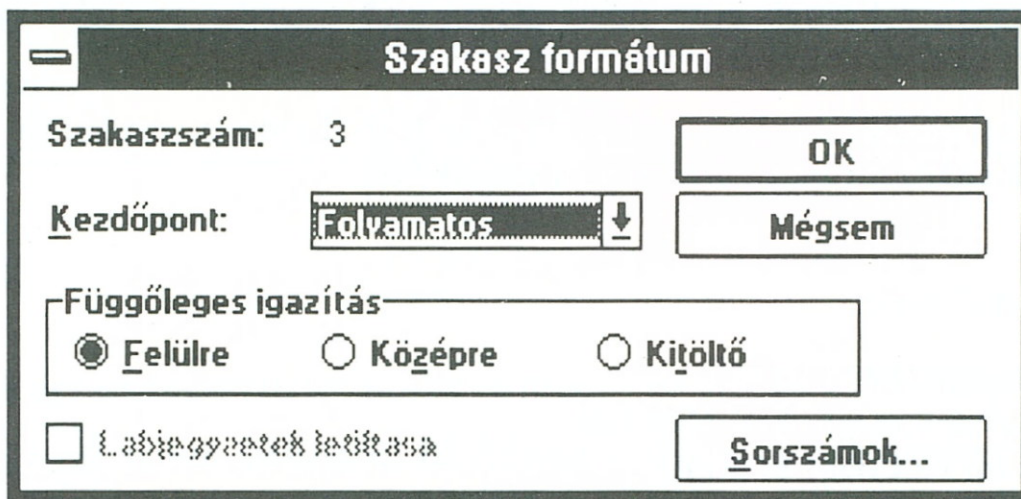
Édes barátaim olyan ez éppen,  
mint az az ember ottan a mesében.  
Az élet egyszer csak őrája gondolt,  
mi meg mesélni kezdtünk róla: "Hol  
volt..",  
majd rázuhant a mázsás, szörnyű menny-  
bolt

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/Nyomtatási kép** paranccsal az előzetes nyomtatási képet, amely már a hasábok közötti elválasztást is mutatja.

## Formázás Formátum/Szakasz formátum paranccsal

A Formátum/Szakasz formátum parancs néhány további beállítási lehetőséget nyújt:



33. ábra

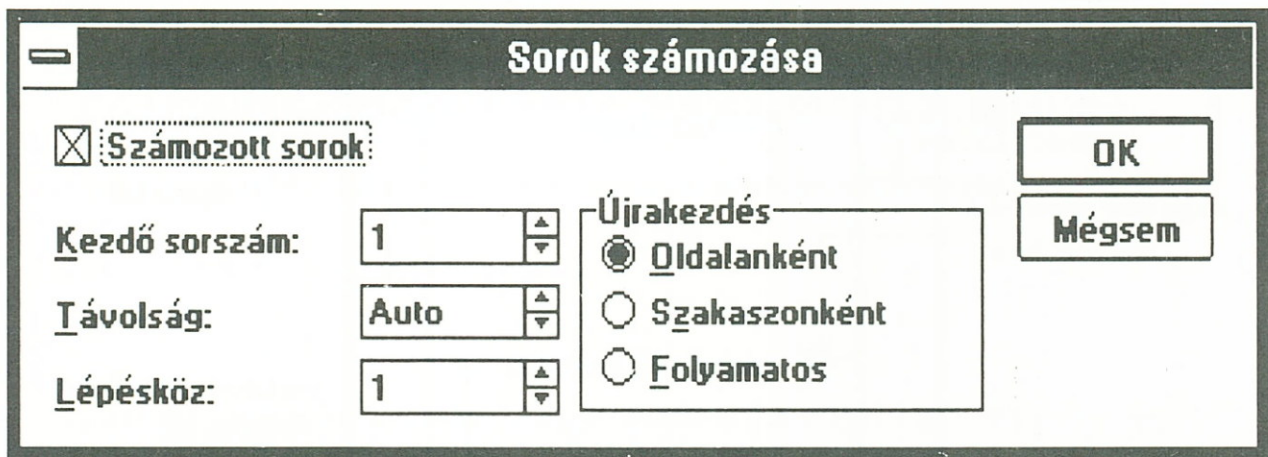
A **Szakaszszám** jelzi, hogy hányadik szakaszban vagyunk.

A **Kezdőpont** feltáruló menüje segítségével beállítható, hogy a szakasz

- ◆ az előző után folyamatosan következzen (**Folyamatos**),
- ◆ új oldalon kezdődjön (**Új oldal**),
- ◆ új hasáb tetején (**Új hasáb**),
- ◆ páros oldalon kezdődjön (**Páros oldal**).
- ◆ páratlan oldalon kezdődjön (**Páratlan oldal**)

A **Függőleges igazítás** lehetővé teszi, hogy a szakasz a nyomtatott képben a lap tetején (**Felülre**), középen (**Középre**) helyezkedjen el, vagy kiegyenlített (**Kitöltő**) 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 **Nyomtatásai képpel** látható, a szövegszerkesztő más megjelenítési módjaiban nem.

A **Sorszámok** párbeszédpanelén, ahogy ezt már láttuk, megadható, hogy a rendszer be-  
számozza a sorokat (**Számozott sorok**), melyik számmal kezdje a számozást (**Kezdő sorszám**). Beállítható a sorszámok távolsága a szövegtől (**Távolság**), valamint az, hogy a számozást milyen növekménnyel hajtsa végre (**Lépésköz**). Az **Újrakezdés** segítségével megadható, hogy a számozás **Oldalanként** vagy **Szakaszonként** induljon újra, esetleg **Folyamatos** legyen.



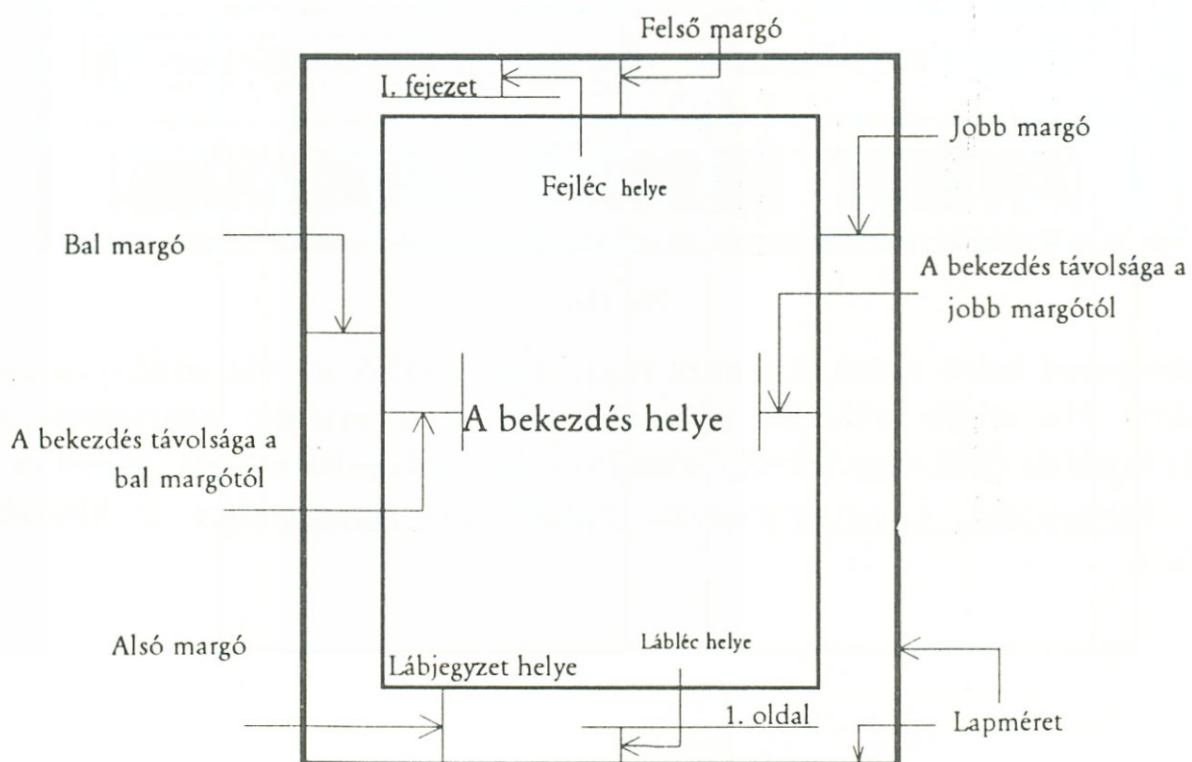
34. ábra

A sorszámzás csak a nyomtatásban látható, a képernyőn csak akkor, ha a **Nyomtatási kép** paranccsal a nyomtatási képet megnézzük.

# OLDALBEÁLLÍTÁS

A karakteren, a bekezdésen és a szakaszon keresztül eljutottunk a WinWord terminológiája szerinti legnagyobb szerkezeti egységhez, a **dokumentumhoz**. A dokumentum egy vagy több szakaszból 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 (**Formátum / Oldalbeállítás, File / Nyomtatási kép**) és a vonalzó segítségével lehet.

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

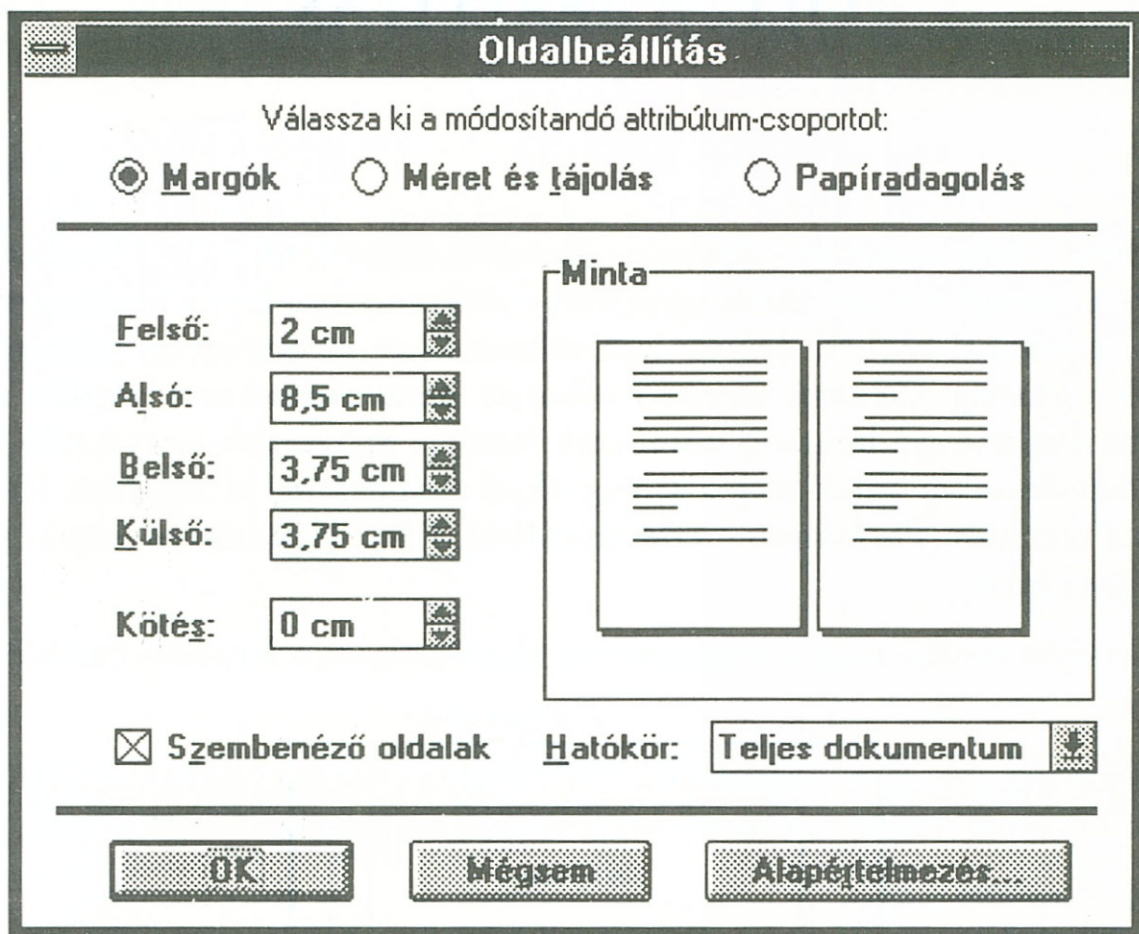


35. ábra

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

## Formázás menü segítségével

Válasszuk ki a **Formátum** menü **Oldalbeállítás** parancsát, és vizsgáljuk meg a hozzá tartozó párbeszédpanelt:



36. ábra

A párbeszédpanel belső kialakítása attól függ, hogy a felső sor választókapcsolói közül melyik aktív. Háromféle jellemzőt adhatunk meg itt: a margók méretezését, a lapok méretét és tájolását (álló vagy fekvő), valamint a papíradagolás módját. Mivel ez utóbbi szorosan kapcsolódik a nyomtatáshoz, részletesebb ismertetésére a későbbiekben visszatérünk.

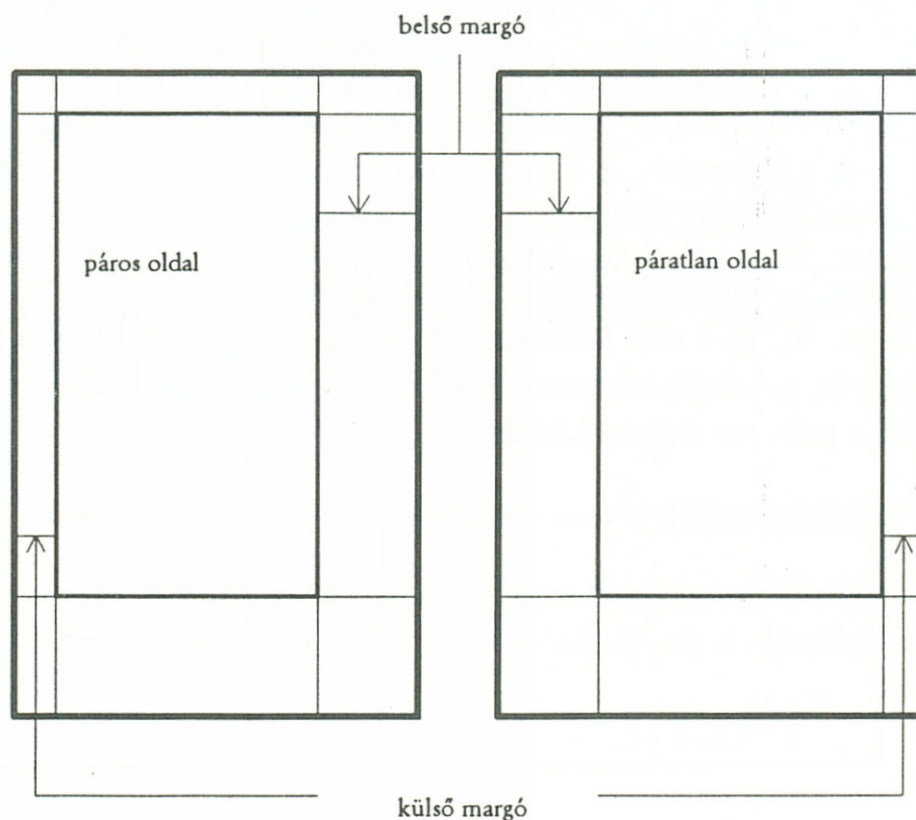
**Margóbeállítás**

A margók meghatározásához válasszuk ki a **Margók** kapcsolót! Ekkor kapjuk a 36. ábra szerinti ablakot, amely a margó 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	2,5 cm
Alsó margó	2 cm
Bal margó	2,5 cm
Jobb margó	2,5 cm

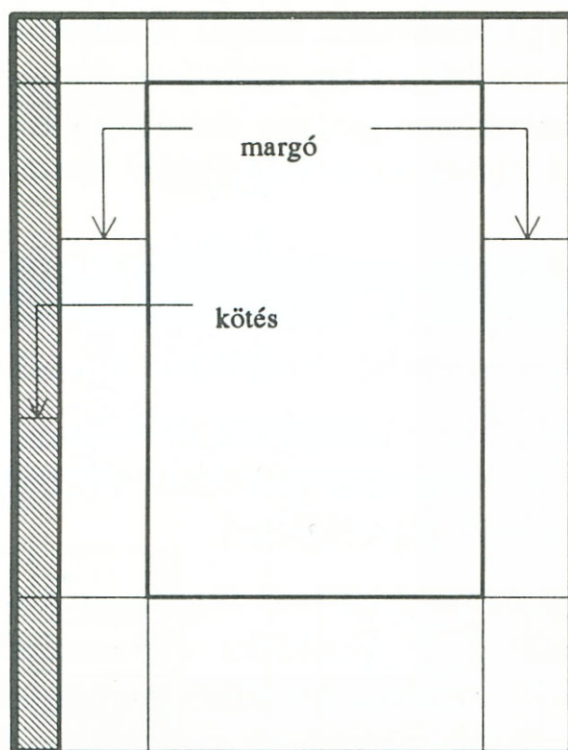
A margó beállítása természetesen befolyásolja a dokumentum áttekinthetőségét. Ha szélesebb margót alkalmazunk, a szöveg szellősebb lehet. Keskenyebb margók esetén a dokumentum kinyomtatása kevesebb papírt igényel.

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 **Szembenéző oldalak** jelölő négyzettel könnyíti meg. Ha bekapcsoljuk, a bal margóból **Belső**, a jobb margóból **Külső** margó lesz:



37. ábra

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



38. ábra

Az **Oldalbeállítás** ablak jobb oldalán a **Minta** panelen a beállításnak megfelelő lapelrendezés vázlatos képe látható, ami a végleges forma beállítását megkönnyíti.

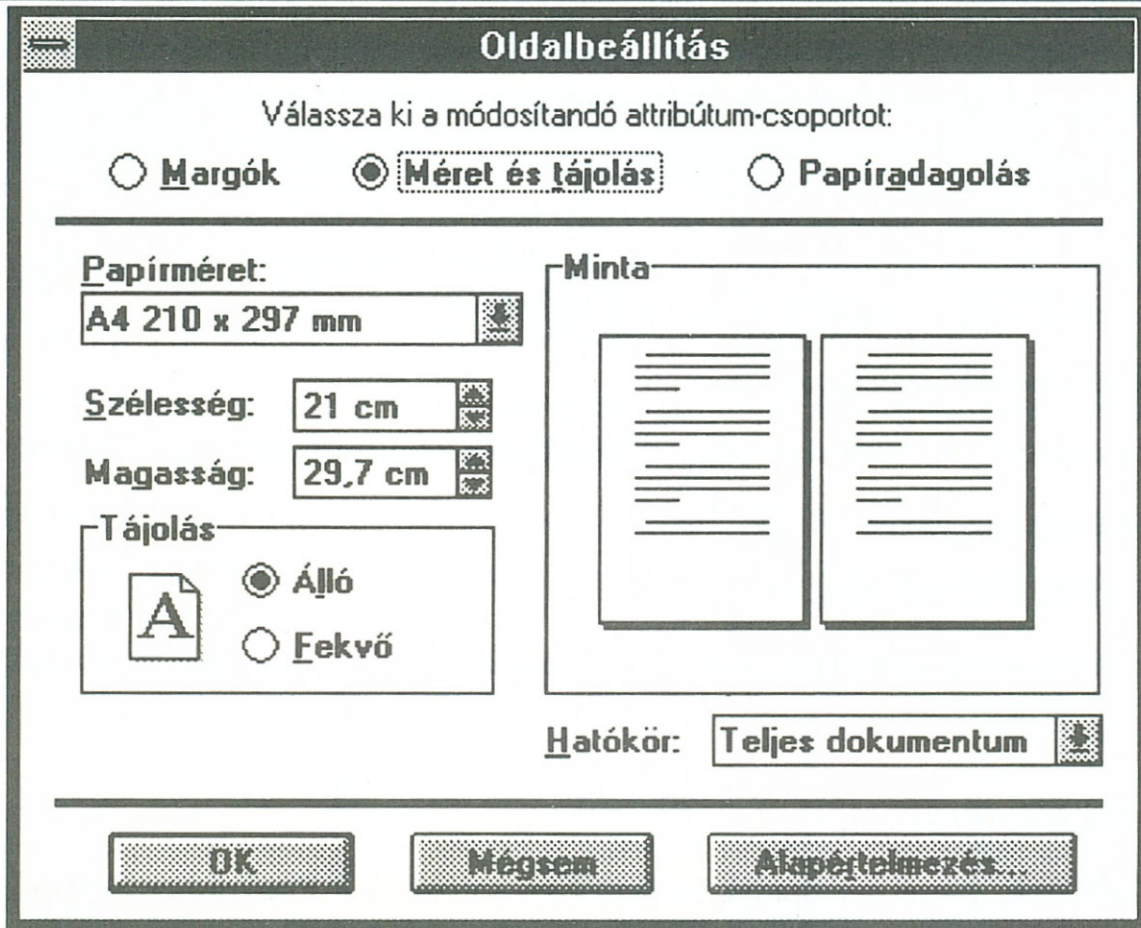
A **Hatókör** legördülő menüje segítségével meghatározhatjuk, hogy a beállítás a **Teljes dokumentumra** vonatkozzon, a **Kijelölt szövegre**, a szakasz(ok)ra (ha vannak ilyenek) vagy a **Kurrens ponttól** kezdődő dokumentumrészre.

Az **Alapértelmezés** nyomógombbal elérhető, hogy az előírt margókat a **Normal** sablonfile átvegye, és így a vele létrehozott állományok a beállításokat "örököljék", azaz a jövőben ez legyen az alapértelmezett beállítás. A biztonság kedvéért a rendszer a végrehajtás előtt kéri a parancs megerősítését.

### *Lapméret és tájolás beállítása*

Ha az **Oldalbeállítás** panel felső sorában a **Méret és tájolás** kapcsolóját választjuk ki, a rendszer úgy módosítja a panel bal oldalát, hogy az a papírméret és a tájolás beállítását lehetővé tegye:

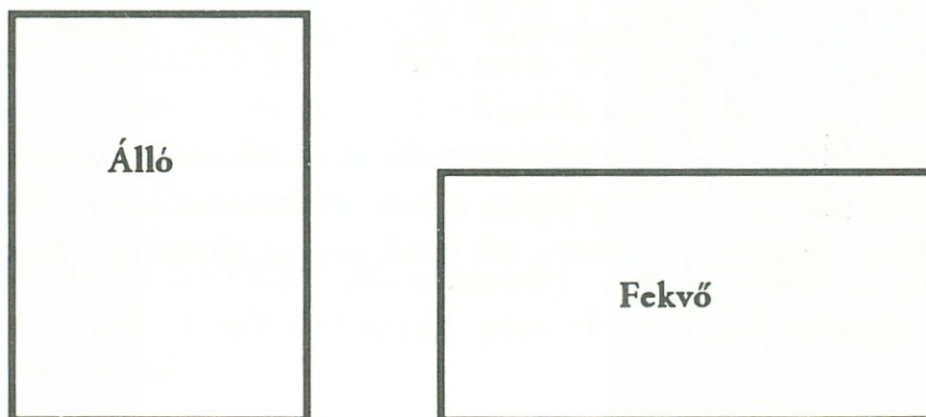




39. ábra

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

A papír szélességét a **Szélesség**, a magasságát a **Magasság** beviteli mező segítségével adjuk meg. A **Tájolás** választókapcsolóval a nyomtatandó dokumentum tartalmától függően be tudjuk állítani a papír orientációját, azaz hogy **Álló** vagy **Fekvő** 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 szakaszba tesszük a **Beszúrás / Töréspont** paranccsal. Az **Új szakasz** panelen az **Új oldalra** választókapcsoló segítségével beállítjuk, hogy a szakasz új oldalon kezdődjön.
2. Belépünk az új szakaszba.
3. Kiválasztjuk a **Formátum** menü **Oldalbeállítás** parancsát.
4. Kiválasztjuk a **Méret és Tájolás-t**.
5. Beállítjuk a kívánt tájolást.
6. A **Hatókör**-ben beállítjuk, hogy az új forma a kijelölt szakaszra vonatkozzon.
7. **OK**.

### *A papíradagolás beállítása*

Az **Oldalbeállítás** panel harmadik választókapcsolójával a **Papíradagolást** lehet beállítani. Mint már jeleztük, a témára a nyomtatásnál visszatérünk.

### **Formázás a File / Nyomtatási kép paranccsal**

A korszerű szövegszerkesztők egyik legvonzóbb tulajdonsága, hogy a kinyomtatás előtt a végeredmény az előzetes nyomtatási képen megtekinthető. Tény persze az is, hogy a WinWord a **Nyomtatott forma** üzemmódban közel a nyomtatási képnek megfelelően mutatja a dokumentumot. A **Nyomtatási kép** 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 / Nyomtatási kép** parancsot, illetőleg a segítségével végrehajtható formázást vizsgáljuk.

Válasszuk ki a parancsot. Ennek hatására megjelenik a dokumentumunk egy (vagy beállításától 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.

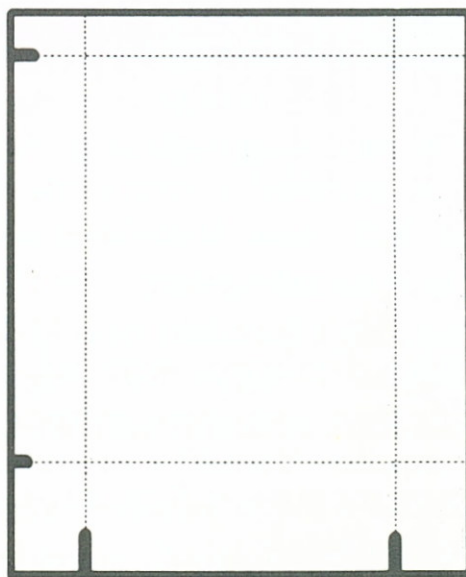
A Nyomtatási kép-nek saját menüsora van:



A **Két oldal**-ra kattintva a dokumentum két oldalát láthatjuk, és a nyomógomb felirata **Egy oldal**-ra változik. Ez váltja vissza egyoldalásra a megjelenítést.

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

A **Margók** 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 "csúszka" látható. Ha valamelyik csúszkára ráállunk, majd az egér gombját lenyomva tartva elmozdítjuk az egeret, vele mozdul a kijelölt margó is. Az új beállítást a **Margó** gomb ismételt lenyomása után fogadja el és mutatja meg a rendszer. A **Kötés** 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 versszak elejéig, a VERS már csak két oldalon fér el.

**Vigyázat**, a margók módosítása a kiválasztott lapot tartalmazó szakasz minden oldalára vonatkozik és ezzel "áttördeli" a szakaszban lévő szöveget.

A Nyomtatási képből a **Mégsem** gomb megnyomásával, vagy az egér kettős kattintásával tudunk kilépni.

## Formázás a vonalzó segítségével

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



táblázat. Váltani a vonalzó elején lévő  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 vonalzóon.



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 újraszerkeszti az egész szövegrészt; ezért formázás előtt próbáljuk végiggondolni annak következményeit. Ha a formázás nem kívánt eredményre vezet, egyszerűen húzzuk vissza eredeti helyére a margó jelét, vagy a **Szerkesztés / Visszavon (formázás)** 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
Tájolás	álló

Nézzük meg a **File / Nyomtatási képpel** a dokumentum előzetes nyomtatási képét. Változtassunk a margók helyzetén, majd a **Mégsemmel** vagy kettős kattintással lépünk ki a nyomtatási képből. A **Formátum / Oldalbeállítással** 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

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** sablon úgynevezett **Normál** stílusából vette. Az aktuális stílusnév a formátumszalag jobb oldalán található feltároló ablakban olvasható le:



A legördülő listapanel nyilára kattintva megjelenik a dokumentum stílusválasztéka. A választék, ha a dokumentum készítése során nem hozunk létre új stílust, az őt létrehozó sablon stíluskészletét tartalmazza, és a Normál stíluson kívül legalább három címsor fokozatot (**címsor 1-3**) tartalmaz. A címsor stílusok használata különösen akkor fontos, ha a **tartalomjegyzéket** a rendszerrel akarjuk kialakíttatni.

## Stílus rendelése a bekezdéshez

Nyissuk meg a **VERS.DOC** file-unkat, és álljunk a kurzorral egy versszakba. Ezután kattintsunk a legördülő stílusválaszték **címsor 1** sorára. Látható, hogy a kiválasztott bekezdés formátuma alapvetően megváltozott, felvette a **címsor 1** beállításait. Válasszuk ki a két másik stílust is, majd álljunk vissza a **Normál**-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 szállított és a dokumentumunk által pillanatnyilag használt stílusok listáját a **Formátum** menü **Stílus** parancsának **Azonosító** mezőjében találjuk.

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 sablon készítésekor is.

## Új stílus létrehozása

Új stílust a **Formátumszalag** vagy a **Formátum / Stílus** parancs segítségével hozhatunk létre.

### *Stílus létrehozása a formátumszalag segítségével*

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

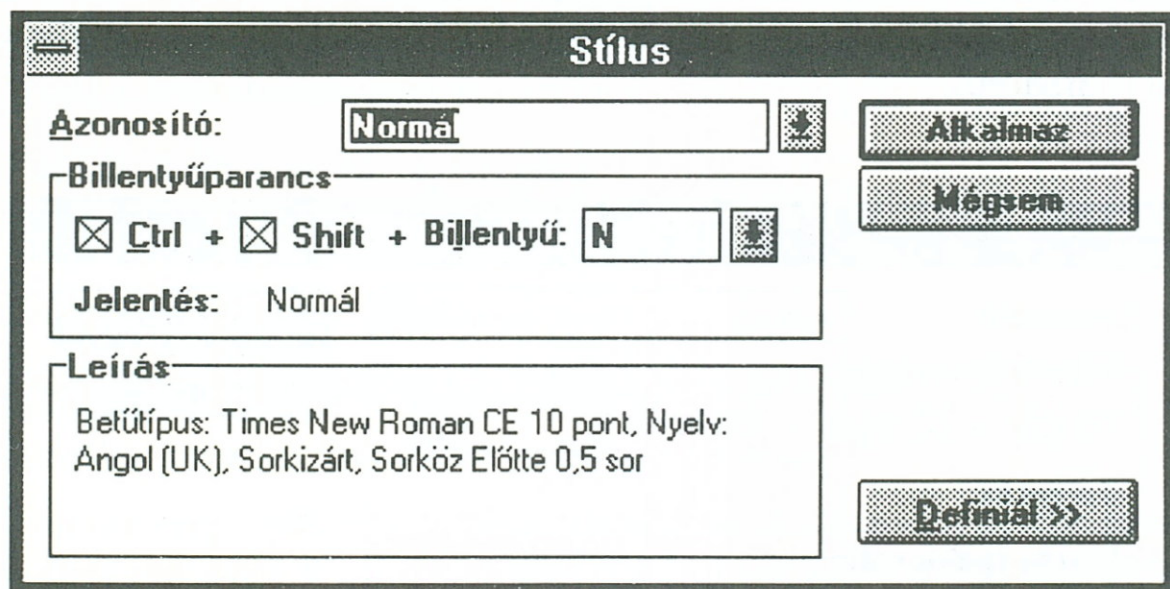
1. Válasszuk ki azt a bekezdést, amelynek formátumából stílust akarunk csinálni. Ennek a stílusa az indulás pillanatában általában **Normál**, bár, ha van már egy, a létrehozandóhoz hasonló külalakú stílusunk, célszerű abból kiindulni. A bekezdés kívánt külalakját egyedileg a formátumszalaggal vagy a **Formátum** menüvel alakítsuk ki.
2. Kattintsunk kettőt a formátumszalag stílus mezőjére (a szövegre és ne a nyílra). Hatására a szöveg inverzzé válik. 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 **Normál**-ra, majd ismét "**Vastag**"-ra. Lépünk a kurzorral egy másik bekezdésbe, és annak is adjunk "**Vastag**" stílust. Az ellenőrzés befejezéseként a teljes verset állítsuk **Normál** stílusra. Ha több bekezdést jelölünk ki, a stílus-hozzárendelés mindegyik bekezdésre fog vonatkozni.

### *Stílus létrehozása a Formátum / Stílus 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.

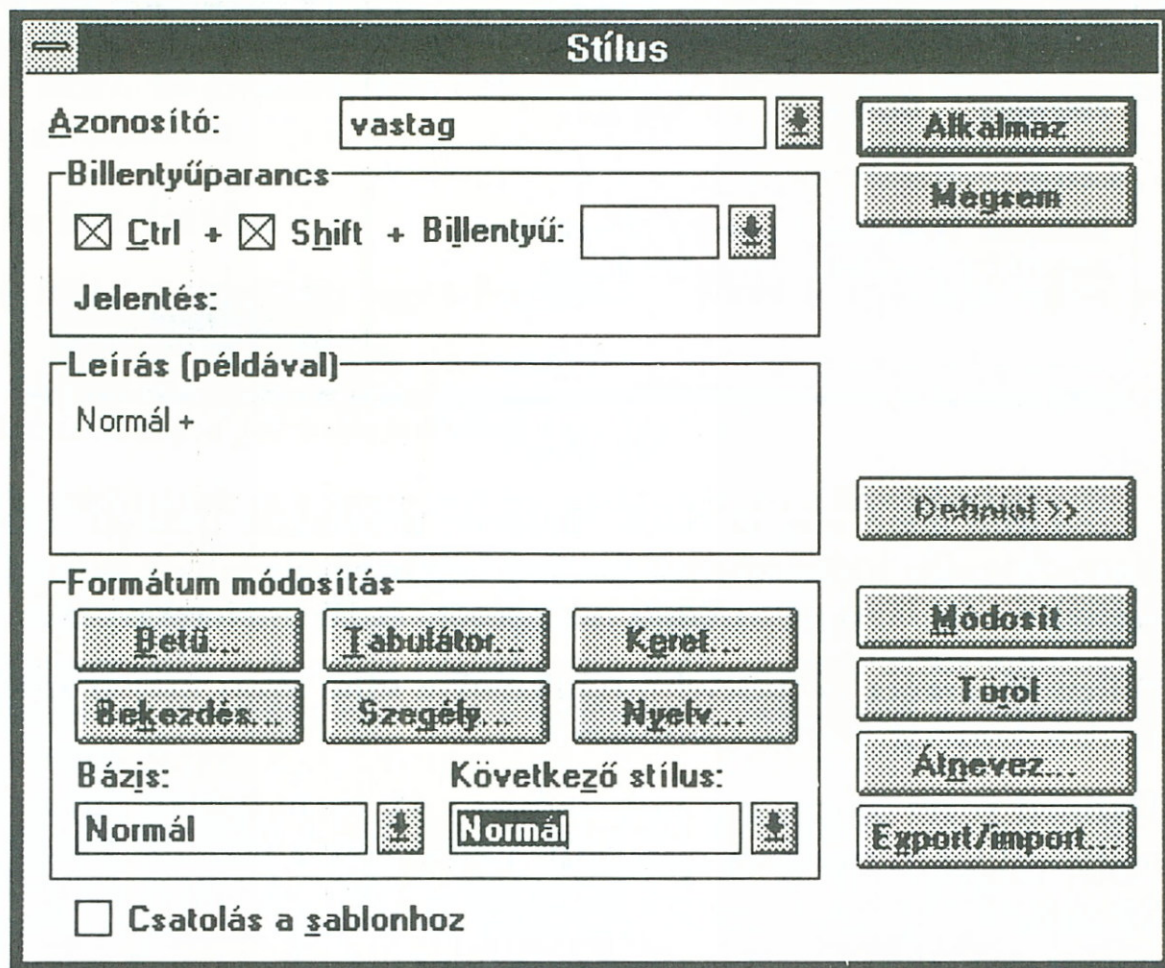
1. Kiválasztjuk a **Formátum** menü **Stílus** parancsát. Ennek hatására a rendszer megjeleníti az alábbi párbeszédpanel:



42. ábra

2. Az **Azonosító** mező még az előző stílusnevet tartalmazza (például Normál), és ennek a stílusnak a jellemzői találhatóak a **Leírás** panelen. Írjuk be az új stílusnevet, ezzel a **Leírás** panel tartalma is módosul (általában **Normál**+ra).
3. A **Billentyűparancs** kitöltésével megadhatjuk a stílus gyors hívását szolgáló billentyűkombinációt, például *Ctrl+Shift+N*.
4. A **Definiál** gomb megnyomására a rendszer a 43. ábrán látható párbeszédpanelben kéri a stílus jellemzőinek megadását: a karakterek, a bekezdések legfontosabb tipográfiai előírásait, a tabulátorok beállítását és néhány további adatot.
5. A formátum beállítására a **Formátum módosítás** panel szolgál. A szükséges adatok kitöltése szerencsére egyáltalán nem bonyolult, hiszen a **Betű**, **Bekezdés** stb. gombok megnyomására rendre azok a párbeszédpanelek jelennek meg, amelyeket a formázással foglalkozó fejezetekben már ismertettünk.
6. A **Bázis** segítségével megadható, hogy egy új stílus melyik, korábban létrehozott stílus beállításait örökölje, tehát a **Formátum módosítással** végrehajtott beállítás milyen alaptulajdonságra épüljön. A stílusok nagy része a **Normál** stílus tulajdonságát veszi át. A **Leírás** mező 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 eltérők. 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 **Normál** stílus határozza meg, a dokumentum minden erre épülő stílusa átveszi ezt a betűtípust, ha másképpen nem rendelkezünk. Ha a betűtípust módosítjuk vagy megváltoztatjuk a **Normál** stílusban, az összes stílusban is módosul.



43. ábra

7. A **Következő stílus** mezőben 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 **Normál** stílus jöjjön).
8. Az új stílus létrehozása és tulajdonságainak beállítása után a **Módosít** gomb helyén a **Felvesz** gomb jelenik meg. Ha azt akarjuk, hogy a stílusok listájába bekerüljön az új stílus, de az aktuális bekezdés ne vegye fel a formát, a **Felvesz** gombot kell kiválasztani. Ilyenkor folytathatjuk a stílusok létrehozását, vagy a **Bezár** gombbal kiléphetünk a párbeszédpanelből. Az **Alkalmaz** 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 formátumszalagot is.

### *A stílus módosítása a menü segítségével*

1. Álljunk a szövegnek egy olyan bekezdésébe, amely a módosítandó stílussal készült.
2. Adjuk ki a **Formátum / Stílus** parancsot.
3. A **Definiál** gombbal tágítsuk ki a **Stílus** párbeszédpanelt.
4. Módosítsuk a stílus formázását kívánságunk szerint.
5. Nyomjuk meg a **Módosít** 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 **Módosít** gomb lenyomása után a rendszer visszakérdez, hogy valóban meg akarjuk-e változtatni a standard stílus jellemzőit.

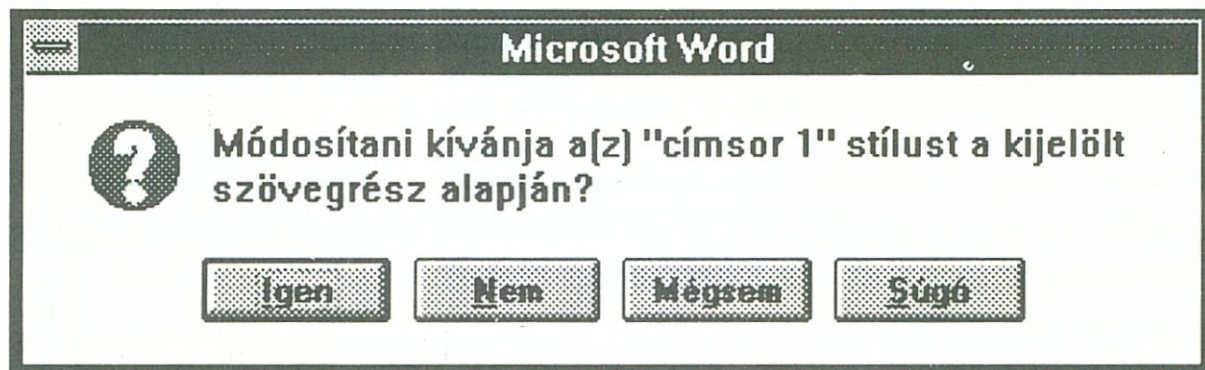


44. ábra

A módosítást csak az **Igen** gomb kiválasztására hajtja végre. Ha meggondoltuk magunkat, válasszuk a **Nem**-et. A **Mégsem** 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 formátumszalaggal

1. Válasszunk ki egy olyan bekezdést, amely a megváltoztatandó stílussal készült.
2. Egyedileg módosítsuk a bekezdés formázását.
3. Lépünk be a formátumszalagon a stílus mezőjébe. A megváltoztatandó stílus neve van kiválasztva. 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:
  - ♦ **Igen** esetén a rendszer az eredeti stílust módosítja.
  - ♦ **Nem** esetén a stílus módosítását nem hajtja végre, és az aktuális bekezdés felveszi a stílus **eredeti** beállításait. (Vagyis nem történik semmi.)
  - ♦ **Mégsem** 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 formátumszalag stílus mezejéből válasszuk ki a kívánt stílust és kattintsunk rá. 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 a **Szerkesztés / Ismét (formátumozás)** paranccsal, illetve az *F4* gombbal célszerű formázni.

Stílus-hozzárendelést billentyűkombinációval is végre lehet hajtani, ha ezt a 42. ábra **Billentyűparancs** mezejében megadtuk, illetőleg úgy is, hogy az **Azonosító** mezőben beállítjuk a kívánt stílust, és megnyomjuk az **Alkalmaz** gombot.

## Stílus átnevezése, törlése

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

Válasszuk ki ekkor a **Formátum / Stílus** parancsot, és nyomjuk meg a **Definiál** gombot. A megjelenő panelt a 43. ábra mutatja. Ha a parancskiadás pillanatában a kurzorunk egy saját készítésű stílussal formázott bekezdésen állt, az **Átnevez** és a **Töröl** nyomógombok kiválaszthatók (sötétek). A rendszerrel szállított stílusok nem nevezhetők át és nem törölhetők.

Az **Átnevez** kapcsolót kiválasztva a rendszer bekéri a stílus új nevét. Ha a dokumentum által már használt nevet kísérelünk meg beírni, nem fogadja el. A **Töröl** 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

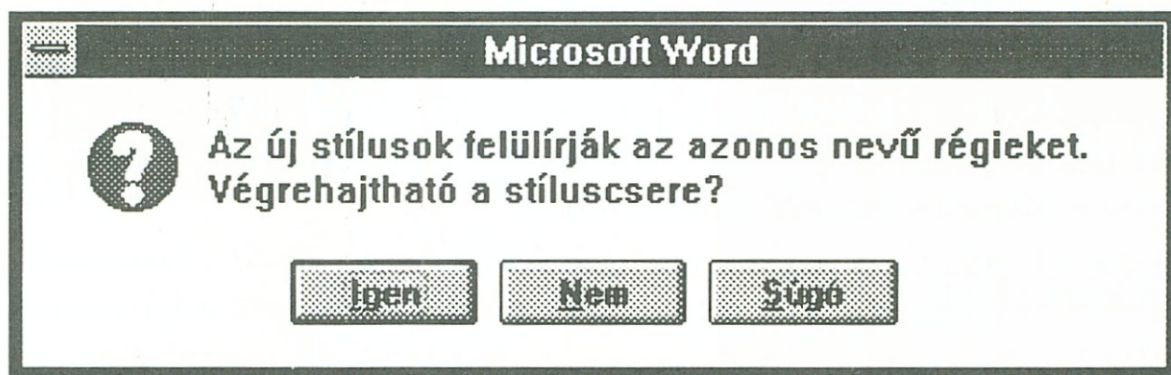
A stíluslap a dokumentumban alkalmazott szabványos (standard) és a felhasználó által készített stílusok gyűjteménye. Összetétele a már ismert módon (új stílus készítése, átnevezése, kiejtése) megváltoztatható, de kapcsolata az adott dokumentummal nem szüntethető meg.

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 sablonok alkalmazásához, amelyet a könyv *Sablonok* 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 sablon stíluslapjainak összefésülését.

1. Nyissuk meg azt a dokumentumot, melynek stíluslapját ki akarjuk egészíteni.
2. A **Formátum** menüből válasszuk ki a **Stílus** parancsot.
3. Nyomjuk meg a **Definiál** gombot, majd a megjelenő párbeszédpanelen válasszuk ki az **Export/Import** gombot.
4. A **Filenév** mezőben a \*.DOT kiterjesztésű file-ok láthatók. Ha valamelyik sablonból 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 az **Import** 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 **Normál** 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 alapértelmezés szerinti **Normál**-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 bekezdést utólag egyedi formázással **ne** módosítsunk! Ha mégis megtesszük, 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 az egyedi beállítást nem fogja módosítani.

Ez utóbbit szemléltessük egy példával. Hozzunk létre egy új dokumentumot, melynek **Normál** 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 formátumszalaggal 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, ha előzőleg a bekezdés jellemzőit módosítottuk, illetőleg jelöljük ki a szöveget és nyomjuk meg a *Ctrl+* *szóközt* ha a betű jellemzőit változtattuk meg.

# MEGJELENÍTÉS A KÉPERNYŐN

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 **Nézet** menü első három parancsával, valamint a **File / Nyomtatási képpel** lehet beállítani. Nézzük meg a kijelzési módokat és azok sajátosságait:

- ◆ **Normál kép**, ezen belül **Vázlat** mód;
- ◆ **Nyomtatott forma**;
- ◆ **Szerkezet kép**;
- ◆ **Nyomtatási kép**.

A szerkezet képpel, 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 (**Nagyít**).

## 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 **Nézet / Fejléc/Lábléc** paranccsal).

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

## Vázlatos kijelzés

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 vázlatos kijelzést (Nézet menü **Vázlat** 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.

## Nyomtatott forma

A nyomtatott forma 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 hasábközéki tördelek egymás mellett (a hasábközéki elválasztó vonalak nélkül) láthatók. A kiválasztó oszlop nemcsak az ablak bal oldalán, hanem a hasábközéki bal oldalán is aktív, vagyis a hasáb elemei (sor, bekezdés) könnyen kijelölhetők.

Ha az **Eszközök** menü **Egyebek** parancsát kiválasztjuk, és beállítjuk **Megjelenítést**, a **Szövegrész határokra** 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.

A nyomtatott formát beállítva a jobb oldali gördítősáv alján egy kettős nyíllal végződő előre- és egy hátralapozó gomb 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 kép

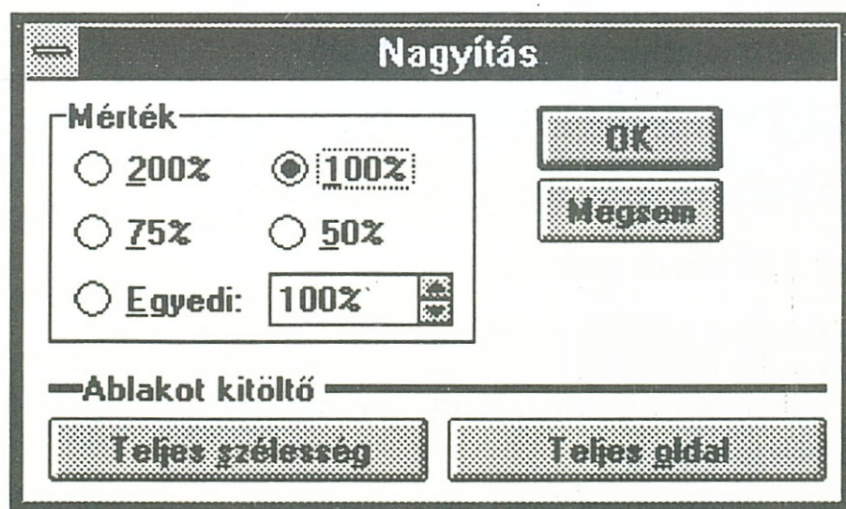
A **File** menü **Nyomtatási kép** parancsa már a nyomtatás előtt megmutatja, milyen lesz a munkánk végeredménye. A kijelzés kicsinyített, a képernyőn az egész oldal látható. Így inkább a folthatás megtekintésére alkalmas. Ez a kijelzési mód nem ad lehetőséget a

szövegszerkesztésre, bár a margó mérete, a fej- és lábléc helye, illetőleg a lapdobás (oldalvégjel) állítható. Hasábtördelés esetén a hasábok közötti elválasztó vonal (ha ilyet előírtunk) csak ebben a kijelzési módban látható. Ugyanez vonatkozik a sorszámozásra is. A nyomtatási kép megjelenítésével, illetőleg annak menüsorával és szolgáltatásaival a *Formázás a File / Nyomtatási kép parancs segítségével* című részben már találkoztunk. A fej- és lábléc beállítását *A fej- és lábléc pozíciójának beállítása* cím alatt ismertetjük.

## Megjelenítés nagyítása és kicsinyítése

A WinWord lehetővé teszi, hogy kinagyítsuk vagy kicsinyítsük a megjelenítést. Az előbbire például akkor lehet szükség, ha a szöveget kis betűmérettel írtuk, és a nagyítással az olvashatóságot akarjuk növelni. A kicsinyítés jobb áttekintést adhat a teljes oldalról, hasonlóan az előzetes nyomtatási képhez, azzal a többlettel, hogy így szerkeszteni is tudjuk a képet. A nagyítás és kicsinyítés csak a képernyőre vonatkozik, a nyomtatási képet nem befolyásolja.

A nagyítás és kicsinyítés mértéke a **Nézet** menü **Nagyít** parancsával állítható be.



47. ábra

A **Mérték** panel választókapcsolói segítségével állítható be a kicsinyítés és a nagyítás mértéke. A rendszer meghatározott értékeket kínál fel, illetőleg lehetőséget ad arra, hogy az **Egyedi** mezőben 25-200% között tetszőleges értéket állítsunk be.

A nagyítás és kicsinyítés végrehajtásának másik módját nyújtja a **Teljes szélesség** nyomógomb. Ha kiválasztjuk, a szövegünk a képernyő teljes szélességében jelenik meg, azaz a papír és a margó méretétől függően számolja ki a program a szükséges méretet. Hasonló eredményre jutunk, ha az eszköztárból a



**Nézet/Nagyít/Teljes szélesség**

piktogramot kiválasztjuk.



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



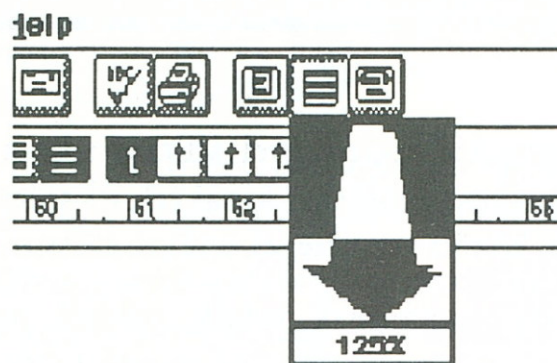
**Nézet/Nagyít/Teljes oldal**

piktogram kiválasztásával érünk el.

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

1. Nyissunk meg egy új dokumentumot.
2. Az **Eszközök** menüből válasszuk ki az **Egyebek** parancsot.
3. A **Kategória** listán jelöljük ki az **Eszköztárat**.
4. A **Módosítandó ikon** listából válasszuk ki a **View Zoom 100** sort.
5. Válasszuk ki a **Parancsok** listából a **View Zoomot**.
6. Nyomjuk meg a **Módosít** gombot.
7. Zárjuk le a műveletet a **Vége** 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 nyíl a nagyítás mértéke 25 és 200% között folyamatosan változik. Ha kilépünk a WinWordből, a rendszer megkérdezi, tárolja-e az új beállítást. Ha a kérdésre **Igen**-t választunk, a jövőben a piktogramot az új beállítás szerint használja.

# SZÖVEGRÉSZEK MOZGATÁSA ÉS MÁSOLÁSA

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 át-helyezését, esetleg új helyen való megismétlését. A szövegszerkesztő programok, már a korábbi fejlesztésűek is, támogatják a dokumentumelemek mozgatását, másolását.

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.

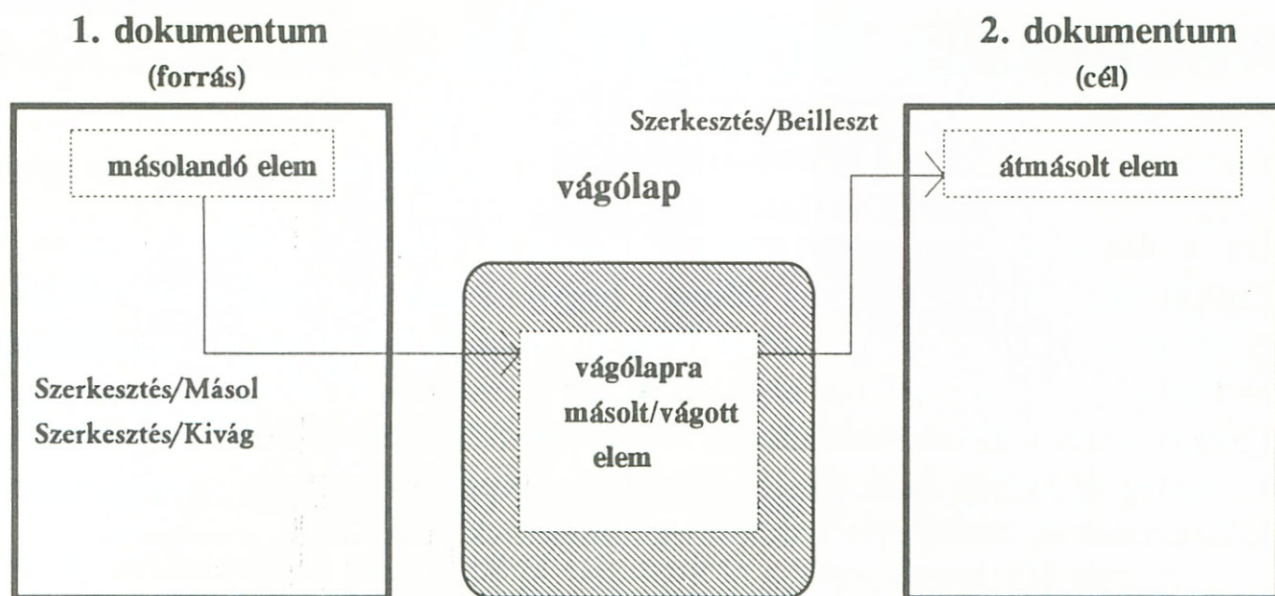
Mielőtt az egyes megoldásokkal részletesebben foglalkoznánk, nézzük meg, mi a különbség a mozgatás és a másolás között.

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. A következő 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. Ezt követően a vágólap tartalmát a célhelyre másoljuk. 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 a **Szerkesztés/Kivág**,
  - ◆ másolásnál a **Szerkesztés/Másol** paranccsal.
3. A kurzort állítsuk a célhelyre, ez lehet az eredeti dokumentum másik helye, egy másik WinWord dokumentum vagy egy másik Windows alkalmazás (Excel, Works stb.) dokumentuma.
4. A **Szerkesztés/Beilleszt** paranccsal illesszük be a vágólap tartalmát a célhelyre.
5. A vágólap a beillesztést követően is megőrzi tartalmát, amíg át nem írjuk, vagy ki nem lépünk a Windowsból.

A **Szerkesztés/Másol** parancs helyett használhatjuk a *Ctrl + C* billentyűkombinációt vagy az eszköztár



Szerkesztés/Másol

nyomógombját is.

A **Szerkesztés/Kivág** parancs helyett használhatjuk a *Ctrl + X*, esetleg a *Shift + Del* billentyűkombinációt vagy az eszközsor



Szerkesztés/Kivág

nyomógombját is.

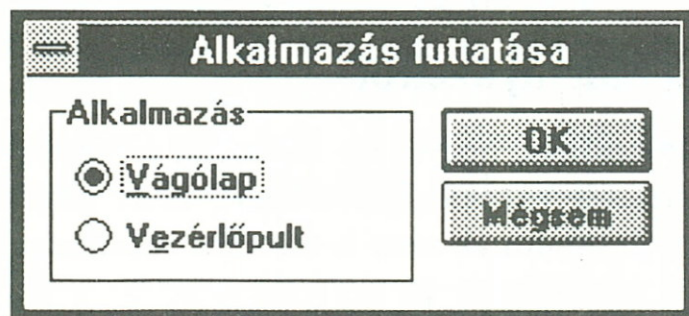
A **Szerkesztés/Beilleszt** parancs helyett használhatjuk a *Ctrl + V*, esetleg a *Shift + Ins* billentyűkombinációt vagy az eszközsor



Szerkesztés/Beilleszt

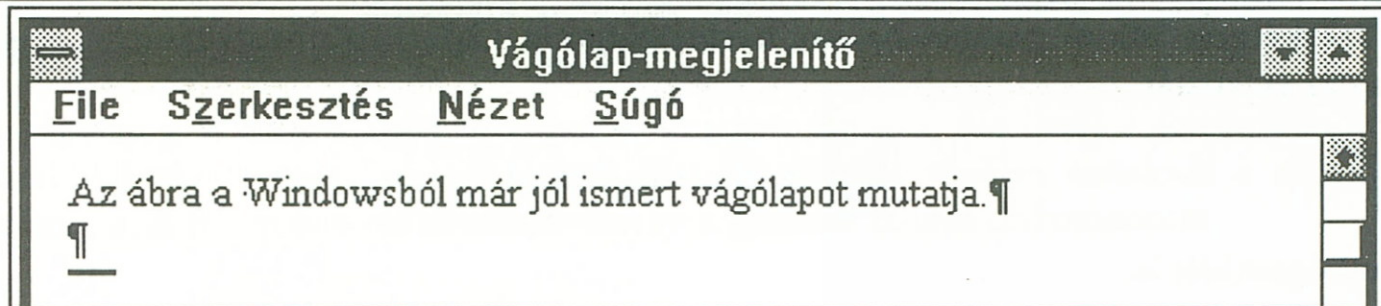
nyomógombját is.

A munka során bármikor megnézhetjük a vágólap tartalmát. Hívjuk meg a címsor bal szélén a dokumentum rendszermenüjét. A **Futtat** paranccsal választhatunk, hogy a **Vezérlőpultot** vagy a **Vágólapot** akarjuk használni.



50. ábra

Válasszuk ki most a vágólapot. A vágólapnak saját menüje van, tartalma egy külön file-ba elmenthető (.CLP), ha a **File/Ment új néven** parancsot kiadjuk, és lemeztől bármikor visszatölthető a **File / Megnyit** paranccsal. Így a vágás/másolás és a beragasztás lépései időben elszakíthatók egymástól, a vágólap tartalma átvihető egy másik gépre vagy lemezre.



51. ábra

A vágólapot rendszermenüjének **Bezár** 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, vigyük a kurzort a célhelyre, és a *Ctrl + Shift* billentyűk egyidejű lenyomása mellett kattintsunk az egér **jobb** oldali gombjára.

A végrehajtott művelet a **Szerkesztés/Visszavon** 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: **Mozgató szöveg?**  
Ha **másolni** akarunk, nyomjuk le a *Shift + F2* gombot. A rendszer az állapotsorban megkérdezi, honnan akarjuk a szöveget bemásolni: **Másolandó szöveg?**
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 ("fogd és vidd") a kiválasztott elem mozgatását, a *Ctrl* gombbal kombinálva, másolását teszi lehetővé. Alkalmazása engedélyezhető, illetve letiltható az **Eszközök/Egyebek** parancs **Általános** kategóriájában (**Szerkesztés a kijelölt rész húzásával**).

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 téglalap, ami a kijelölt szöveget jelképezi, és a kurzor 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* billentyűt, 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, a **Szerkesztés/Visszavon** parancs még segít, ha azonban csak később kapcsolunk, marad a dühöngés, no meg a visszahúzás, azaz a további gyakorlás.

## Fejezetek mozgatása

A fejezet mozgatása, amelyet részletesebben a *Szerkezet* címszó alatt ismertettünk, a megvalósítás elvében eltér az itt tárgyalt mozgatási és másolási eljárásoktól. A szerkezet 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 mozgatunk, a hozzá tartozó teljes tartalom, tehát a fejezet vagy alfejezet szövege, ábrái is elmozdulnak. Egy cím kijelölése ebben az üzemmódban hatásában azonos a teljes fejezet kijelölésével.

## Törlés a Kivág parancs segítségével

Ha a szövegből törölünk egy részletet a *Del* vagy *Ins* gombbal, és a parancs végrehajtása után meggondoljuk magunkat, a törlés hatása a **Szerkesztés/Visszavon** paranccsal megszüntethető. Ez azonban csak akkor igaz, ha a **Visszavon** 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 a **Szerkesztés/Kivág** parancsot. Ennek hatására a kijelölt szöveg törlődik a dokumentumunkból, de a vágólapon megmarad.
3. Ha később mégis meggondoltuk magunkat a "törölt" szöveg a **Szerkesztés/Beilleszt** paranccsal visszahozható.

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

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.

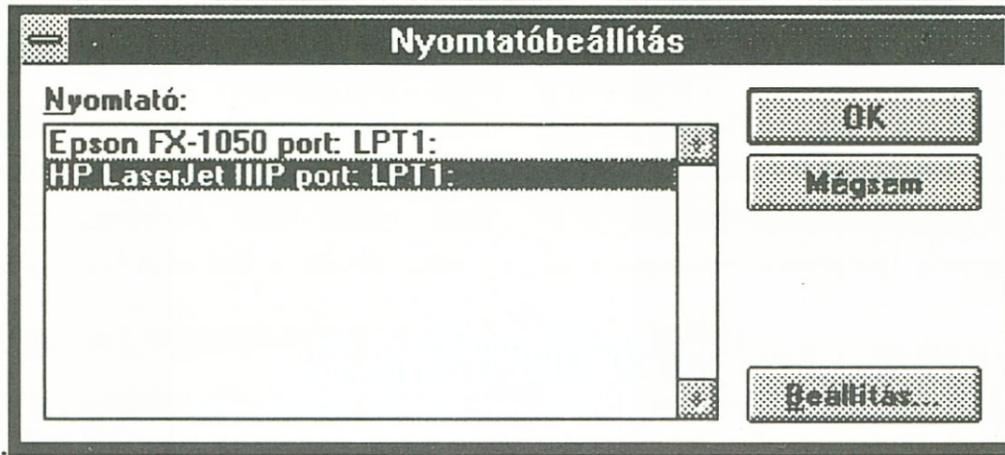
## A nyomtató típusának beállítása

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 / Nyomtatóbeállítás** parancs kiadása után egy párbeszédpanelben 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.)

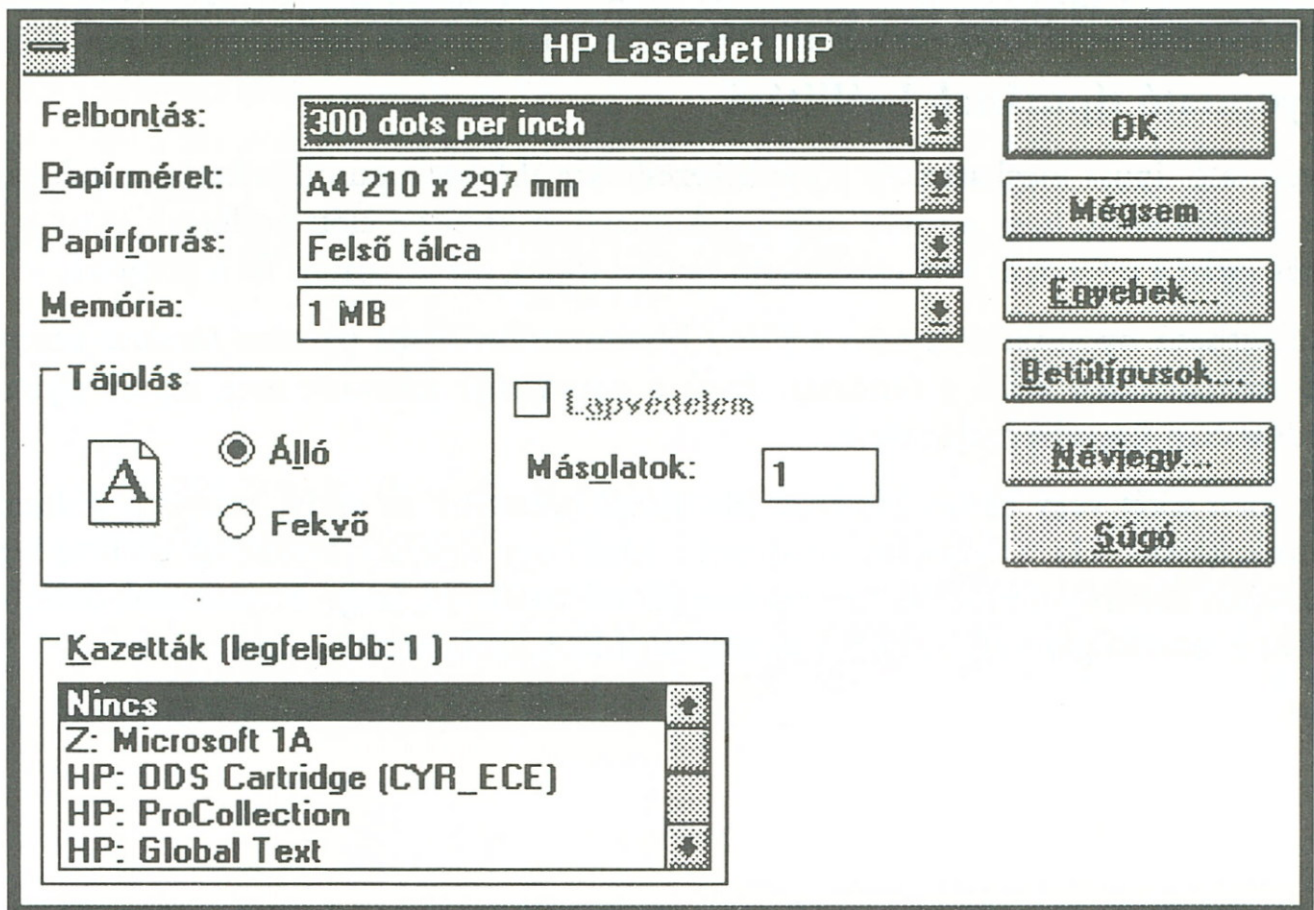




52. ábra

Ha új nyomtatót akarunk a rendszerhez illeszteni, lépünk vissza a Windowsba és a **Vezérlőpult / Nyomtatók** segítségével helyezzük 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 **Nyomtatóbeállítás** ablak **Beállítás** gombjával lehet pontosítani vagy megváltoztatni. A megjelenő új párbeszédpanel kinézete és a beállítás lehetőségei a nyomtató típusától függenek. A következő ábra a HP LaserJet IIIP nyomtató beállítására szolgál:



53. ábra

A párbeszédpanel sokak számára a Windowsból már ismert. Segítségével lehet például beállítani a papír méretét, tájolását, a rajzolás felbontását és még néhány más, a nyomtatótól függő jellemzőt.

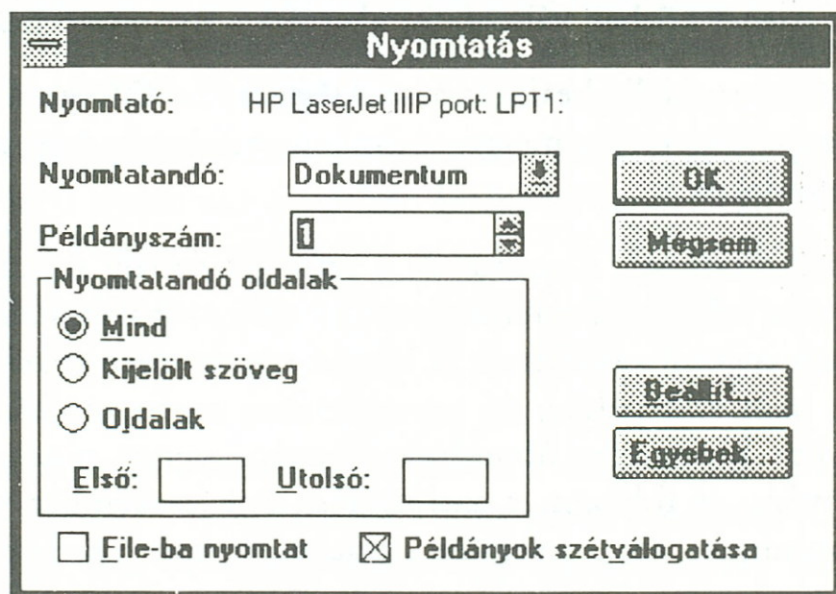
Ha a dokumentum megírása után váltunk nyomtatót, fokozottan ellenőrizzük annak esetleges hatását. Igen komoly változásokat tapasztalhatunk az eltérő felbontás, betűkészlet, a kihasználható papírméret miatt.

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

## A nyomtatás menete

A nyomtató kijelölése után nekikezdhethetünk a dokumentum megírásának. Ha készen vagyunk a munkával és már az elírásokat is kijavítottuk, a nyomtatás előtt nézzük meg az úgynevezett előzetes nyomtatási képet a **Nyomtatási kép** paranccsal. Ha szükséges, változtassunk a margó méretén vagy lapváltás helyén, és készüljünk 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 mentsük 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 **Nyomtat** parancsát, amely a következő párbeszédpanelben kéri a nyomtatással kapcsolatos adatok pontosítását:



54. ábra

5. A **Nyomtatandó** dobozban beállíthatjuk, hogy magát a dokumentumot akarjuk-e kinyomtatni, vagy valamelyik kiegészítő információját, mint a **Kísérő információkat**, a széljegyzeteket, a stílusok listáját, a kifejezéstárat vagy a dokumentumhoz rendelt speciális makró-definíciókat.

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

A **Nyomtatandó oldalakkal** be tudjuk állítani, hogy a teljes dokumentumot (**Mind**), a kurzort tartalmazó lapot (**Kurrens oldal**), vagy a dokumentum meghatározott oldalait (**Oldalak**) akarjuk kinyomtatni a kezdő oldaltól (**Első**) a megadott utolsó (**Utolsó**) oldalig. Ha a nyomtatás előtt kijelöltük a nyomtatandó szövegrészt, a **Kurrens oldal** helyett a **Kijelölt szöveg** jelenik meg.

Ha a nyomtató még nem áll rendelkezésünkre, vagy egy másik gépen akarjuk kinyomtatni az anyagot, a **File-ba nyomtat** 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.

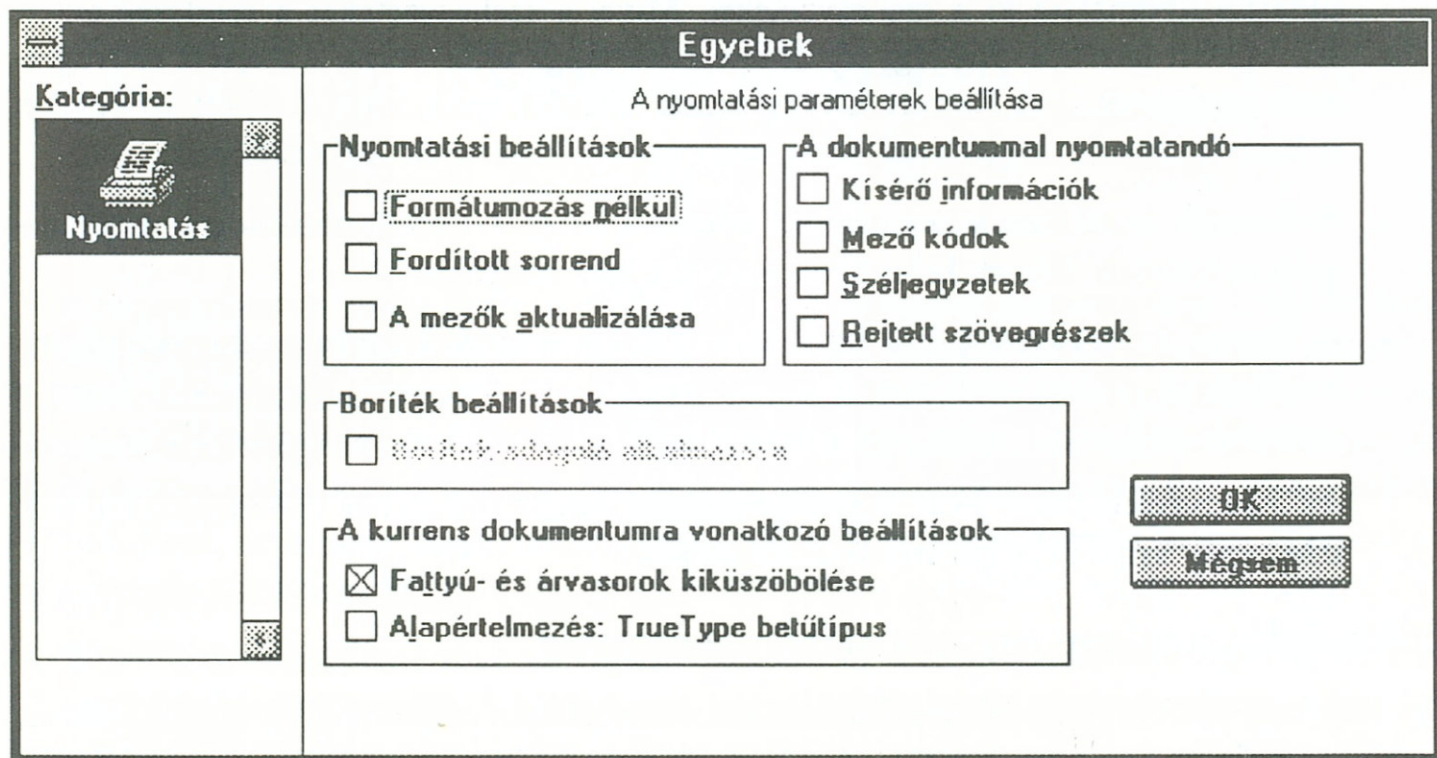
Többpéldányos nyomtatás esetén beállítható, hogy a kívánt példányszámot oldalanként nyomtassa (például öt példányt az első oldalról, majd ötöt a másodikról és így tovább), vagy nyomtasson ki egy komplett példányt, és azt ismételve meg a példányszámnak megfelelően. Mindkét megoldásnak van előnye, az első gyorsabb nyomtatást tesz lehetővé, mivel a nyomtatóba egy oldal információját csak egyszer kell betölteni, a második (ez állítható be a **Példányok szétválogatása** (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 **Beállít** gomb a **Nyomtatóbeállítás** parancsnál már megismert párbeszédpanelt kínálja fel, ha menet közben változtatni akarunk a nyomtató beállításán.
7. Ha nincs további speciális beállításhoz szükségünk, az **OK** gombbal megkezdhetjük a nyomtatást. Ha mégis meggondoltuk magunkat, a **Mégsem** 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 külalakkal 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 álmodtuk. 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 módosítását.

## Speciális beállítások

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



55. ábra

Nézzük meg a felajánlott beállítási lehetőségeket.

- ♦ A **Nyomtatási beállítások** lehetővé teszi, hogy a dokumentumot **Formátumozás nélkül** 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 **Fordított sorrend** 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.

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

- ♦ A **A dokumentummal nyomtatandó** doboz a maga teljességében akkor aktív, ha a **Nyomtatás** ablak **Nyomtatandó** dobozában előzőleg a **Dokumentumot** választottuk ki. Ha **Széljegyzeteket** vagy **Kifejezéstárat** jelöltünk ki, az ablak bizonyos elemei (**Mező kódok**, **Rejtett szövegrészek**) aktívak, a többi elem nem.

A **Kísérő információkkal** beállítható, hogy a dokumentum kinyomtatása után, egy külön oldalon az információs gyűjteményt is kinyomtassa. A **Mező kódokkal** utasítható a rendszer, hogy a mezőtartalom helyett a mező kódját nyomtassa ki a dokumentumban.

A **Széljegyzetekkel** beállítható, hogy a dokumentum kinyomtatása után külön oldalon nyomtassa ki a széljegyzeteket. Mivel a széljegyzeteket a rendszer rejtett szöveggént kezeli, a **Széljegyzetek** kijelölése maga után vonja a **Rejtett szövegrészek** kijelölését is. A **Rejtett szövegrészek** lehetővé teszi, hogy a rejtett szövegeket is kinyomtassuk, függetlenül attól, hogy azok a képernyőn láthatatlanok.

- ◆ A **Boríték beállítások** segítségével jelezzük, hogy a nyomtatónkhoz borítékadagoló is tartozik. Ennek hiányában marad a kézi adagolás.
- ◆ A **Fattyú és árvasorok kiküszöbölése (A kurrens dokumentumra vonatkozó beállítások** dobozban) megtiltja az árva és fattyúsorokat, vagyis azt, hogy a bekezdés első vagy utolsó sora a bekezdésről leválva külön oldalra kerüljön.
- ◆ Az **Alapértelmezés: True Type betűtípus** beállítja, hogy a nyomtatás ha csak lehetséges True Type betűtípussal történjen.

## 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 **Filekeresés** parancsát. Jelöljük ki a nyomtatandó állományokat, és nyomjuk meg a **Nyomtat** 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 alapvető 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 korában 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

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 **printer** szót az előírás szerinti **nyomtató**-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 (**Keres**) és a cserét (**Cserél**). 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 a **Szerkesztés** menü **Keres** parancsát. Hatására egy párbeszédpanel jelenik meg:

A **Keresett szöveg** beviteli mezőbe írjuk be a keresett szöveget. A beírt szöveg hossza maximum 255 karakter lehet. Ha nem szöveget keresünk, hagyjuk a beviteli mezőt üresen.

56. ábra

Ha a **Teljes szavak** kapcsolót beállítjuk, a beírt szöveget *teljes szóként* keresi. Ha a keresett szó például **jövő**, és a kapcsolót "beikszeltük", akkor a szövegben például a **jövőben** vagy **jövőre** szót nem találja meg. Ha a kapcsoló nincs bekapcsolva, akkor a szöveget karaktersorozatként keresi, ami lehet egy szó része is, példánkban tehát a **jövőben** kifejezést éppúgy megtalálja, mint a **jövőt**.

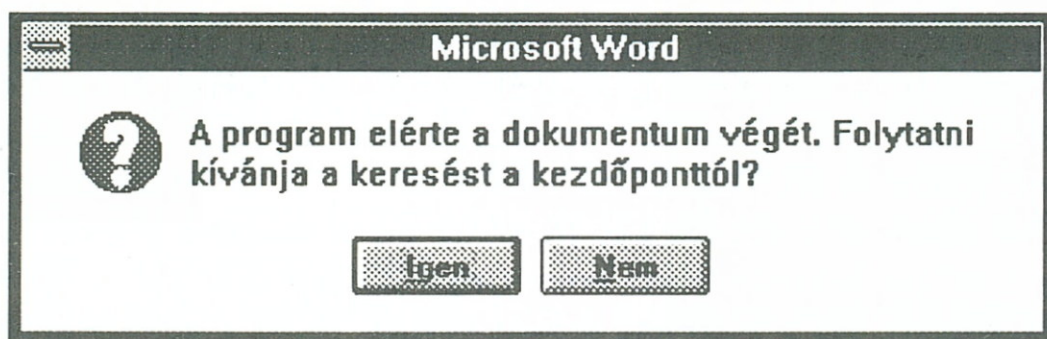
A **Kis- és nagybetűk különbözők** gombbal beállítható, hogy a kis- és nagybetűt különbözőnek tekintse a rendszer. Ha be van kapcsolva, a keresés során megkülönbözteti az **afrikában** és az **Afrikában** szót.

Az **Irány** a keresés irányát szabja meg. **Fel** a kurzor jelenlegi helyzetétől felfelé, a **Le** lefelé keres.

A **Keresett formátummal** a keresett szöveg formátuma adható meg: **Betű**, **Bekezdés**, **Stílus**. Előfordul, hogy csak formátumot keresünk. Például tetszőleges, aláhúzott vagy középre igazított, esetleg **címsor 1** stílussal írt szöveget. Ilyenkor a **Keresett szöveg** beviteli mezőt üresen hagyjuk, és csak a **Keresett formátumhoz** tartozó adatokat töltjük ki. A párbeszédpanelek segítségével kiválasztott formátumbeállítások a **Keresett szöveg** beviteli mező alatt jelennek meg.

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

Ha a keresés során elérjük a szöveg végét, a rendszer jelzi ezt, és utasításunkra (**Igen**) újból kezdi a keresést a dokumentum elejétől, vagy befejezi (**Nem**):



57. ábra

Ha a keresett szöveg nem található meg a dokumentumban, erről a következő üzenetben értesülünk: **A keresett szöveg nem létezik.** 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 szívünkhöz közel álló.  
De nincs már.

Keressük először a *Mi* szót karaktersorozatként a formázás megadása nélkül, a kijelölt első versszakban. A **Keresett szöveg** beviteli mezőbe írjuk be: *Mi* - a többi beállítást hagyjuk alapértelmezésben, és **Következővel** kezdjük meg a keresést. A keresett szót kétszer találjuk meg, egyszer önálló szóként, és egyszer mint a **minket** szótöredékét. Ha a **Teljes szavak** kapcsolót bekapcsoljuk, a **minket** szót már nem találja meg, mivel abban a **mi** csak szótöredékként van jelen. Ha a **Kis- és nagybetűket megkülönböztet**) kapcsolót is bekapcsolnánk, a rendszer egyáltalán nem találná keresett szöveget a nagy kezdőbetű miatt.

Keressünk most **aláhúzott** szöveget tetszőleges tartalommal! Ekkor a **Keresés** párbeszédpanel **Keresett szöveg** beviteli mezőjének tartalmát, ami mindig az **előző** kereséskor beírt adat, ki kell törölni. **Fontos**, hogy a beviteli mező üres legyen! A többi kapcsoló állapota közömbös, hiszen nem szöveg alapján keresünk. Nyomjuk meg a **Betű** gombot, ekkor megjelenik a betűformázásnál megismert párbeszédpanel.

Válasszuk ki az egyszeres aláhúzást (**Aláhúzás/Szimpla**), és **OK**-val zárjuk le a párbeszédpanelét. Ezzel visszatértünk a **Keresés** párbeszédpanelhez és a **Következővel** kezd-



hetjük a keresést. A rendszer megtalálja a címsort. Ha módosítani akarjuk, nyomjuk meg a **Mégsem** gombot, és a kijelölt szöveget írjuk át félkövérré.

Kereshetünk a bekezdés jellemzői vagy a stílus alapján is a **Bekezdés** vagy a **Stílus** gomb megnyomása után megjelenő párbeszédpanelek segítségével. Ha a **Keresett szöveg** beviteli mező **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 **Stílus** gombbal a **címsor 1**-et állítottuk be, a rendszer a megadott szöveget csak a **címsor 1** stílusú bekezdésekben keresi (tehát **ÉS** kapcsolat van a szöveg és a forma beállítások között). Ha a **Keresett szöveg** beviteli mező 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 a cserét.

Ha másként nem rendelkezünk, a csereként bekerült új szó átveszi az eredeti jellemzőit: ha az félkövér 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 a **Szerkesztés Cserél** parancsát. Erre egy párbeszédpanel jelenik meg:

58. ábra

A párbeszédpanel hasonló a **Keres** parancs párbeszédpaneléhez. Az azonos nevű mezők és kapcsolók feladata és alkalmazása mindkét párbeszédpanelen megegyezik; segítségükkel a csere első lépéseként megkeressük a cserélendő szöveget. A **Csere** párbeszédpanel tartalmaz néhány új nyomógombot és az **Új szöveg** beviteli mezőt. Ez utóbbiba gépeljük be azt a szöveget, amire a **Régi szöveg** 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 az **Új szöveg** mező alatt jelennek meg.

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

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

3. Írjuk be a **Régi szöveg** beviteli mezőbe a cserélendő régi szöveget és (vagy) adjuk meg a keresett formátumot úgy, ahogy azt a keresésnél megismertük.
4. Írjuk be az **Új szöveg** beviteli mezőbe az új szöveget, amire cserélni akarunk és (vagy) a **Stílus** segítségével adjuk meg a formátumot. Formátumot szöveg nélkül akkor adunk meg, ha azt akarjuk, hogy a változatlan szöveg új formában (például félkövéren, aláhúzva, középre igazítva, vagy más stílussal) jelenjen meg.
5. Állítsuk be a **Teljes szavak** és a **Kis- és nagybetűt megkülönböztet** 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 **Következő** gomb megnyomásával. A keresett szöveg vagy szöveg nélküli formátum megtalálásakor dönthetünk, hogy cseréljük a szöveget (**Cseréli**), átugorjuk a cserét (**Következő**), vagy ettől a ponttól kezdve a (kijelölt) szöveg végéig a rendszer automatikusan az összes cserét végezze el (**Mindent cseréli**).
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 **Mégsem** gombot.

A csere veszélyes művelet. Ha nem vagyunk eléggé körültekintők, könnyen tönkreteljük 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 **Teljes szavak** kapcsolót, magunk is meglepődünk mit "alkot" a szövegünkből. Az író neve például Kosztolányi Ámzsó lett. A bajok elkerülése végett a csere előtt mentsük el a szövegünket, így ha valamit rosszul csináltunk, a hibamentes változat rendelkezésünkre áll.

A **Szerkesztés/Visszavon** paranccsal *közvetlenül* a csere után még vissza tudjuk állítani az eredeti állapotot. Ez a **Cseréli** paranccsal végrehajtott csere esetén az utolsó változtatás, a **Mindent cseréli** 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", ilyen félkövér betűkkel írva (ez utóbbi persze Kosztolányinál így nem szerepelt, de mi a formabeállítást is gyakorolni szeretnénk). A félkövér betűk használatát a **Betű** gombbal adjuk meg, de persze használhatók a billentyűkombinációk is, például: *Ctrl F*. A formátumbeállítás mindig arra a szövegre vonatkozik, aminek a beviteli mezőjében (pl. **Új szöveg**) villog a kurzor. A **Csere** párbeszédpanelről a félkövér betűk beállítás leolvasható:

59. ábra

- ◆ Cseréljük ki a szövegben az "asszony" szót arra, hogy "ember". Nehezítésül az embert írjuk más betűtípussal és betűmérettel. A **Csere** párbeszédpanel most is tartalmazza az előző csere adatait és formabeállításait. A formabeállítást a **Töröl** gombbal szüntessük meg, és írjuk át a **Régi szöveg** és az **Új szöveg** beviteli

mezők tartalmát. A **Töröl** 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 félkövér, kettős vonallal aláhúzott szavakra. Mielőtt ezt elkezdenénk, néhány szót húzzunk még alá, hogy a cserét több szövegelemen tudjuk végrehajtani. Töröljük a **Régi szöveg** tartalmát, és állítjuk be az aláhúzást (**Aláhúzás/Szimpla**). Töröljük az **Új szöveg** tartalmát is, és állítjuk be a félkövér stílust és a kettős aláhúzást. Ez lesz a párbeszédpanel a beállítás után:

60. ábra

## Speciális karakterek a keresés és csere során

Bizonyos esetekben megkönnyíti a keresés és a csere munkáját, ha a **Régi szöveg** vagy az **Új szöveg** beviteli mezőbe 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 széljegyzet-hivatkozásra, 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 **Formátum/ Bekezdés** parancs **Igazítás** listapanelével változtassuk az egyes sorok igazítását (például balra, jobbra, középre).

Jel	Mit keres vagy cserél	Megjegyzés
?	tetszőleges karaktert	keresésnél dzsóker karakterként működik
^t (→)	tabulátort	
^b (¶)	bekezdés jelet	
^p	új oldal töréspont jelét	<i>Ctrl</i> + <i>Enter</i> -rel vagy paranccsal betett pontozott vonal
^s (↵)	újsor jelet	<i>Shift</i> + <i>Enter</i> -rel betéve
^14	hasábtörés jelet	<i>Ctrl</i> + <i>Shift</i> + <i>Enter</i> -rel vagy menüvel betett pontozott vonal
^p	szakaszvég jelet	kézi lapdobásjelet is megkeres
^1	tetszőleges grafikát	
^2	lábjegyzet-hivatkozást	csak keresésnél használhatjuk
^5	széljegyzet-hivatkozást	csak keresésnél használhatjuk
^f	"üres helyet"	normál és nem törhető szóköz, valamint <i>Tab</i> karakter és kombinációjuk
^_	feltételes elválasztójelet	<i>Ctrl</i> + <i>elválasztójel</i>
^~	nem törhető elválasztójelet	<i>Ctrl</i> + <i>Shift</i> + <i>elválasztójel</i>
^z	nem törhető szóközt	<i>Ctrl</i> + <i>Shift</i> + <i>szóköz</i>
^19	tetszőleges mezőt	a művelet előtt kapcsoljuk be a <b>Nézet/Mező kódok</b> kapcsolót
^?	kérdőjelet	a kérdőjel jel más funkciója miatt használjuk
^^	^ jelet	
^v	vágólaptartalmat	ha 255 karakternél hosszabb szöveget akarunk beírni, vagy vágólapon levő ábrát cserélni szövegre
^0nnn	ANSI karaktert	nnn az ANSI karakter kódja
^m	A Régi szöveg tartalmát	a cserénél a nem változó szöveg ismételt beírása megtakarítható

# KIFEJEZÉSTÁR

A költészet és irodalom nem komoly embernek való, tartja egy mondás, hiszen huszon-négy 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.

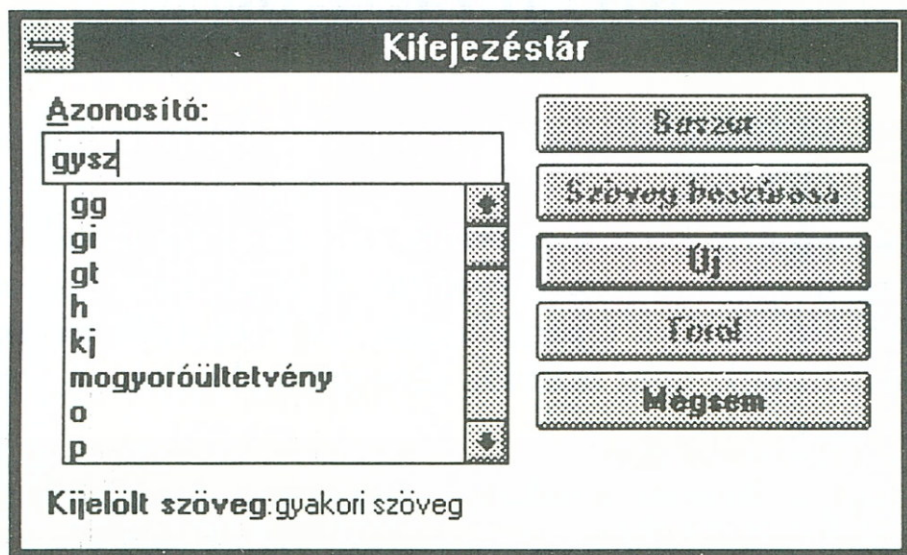
Ez a valaki természetesen a számítógép, amely, mint tudjuk, a gépies munkát precízebben és gyorsabban végzi el, mint bármelyikünk. Mindössze arra van szükség, hogy a sokszor ismétlődő szöveget egyszer leírjuk, ellássuk a megfelelő formával, és az így elkészült dokumentumelemet beírjuk a kifejezéstárba.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

A kifejezéstárba 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 használjuk.

## Szöveg felvétele a kifejezéstárba

Mielőtt egy szöveget vagy ábrát a kifejezéstárba teszünk, először meg kell írunk és végő formájára hoznunk, 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 kifejezéstárba szánt részletet.
3. Válasszuk ki a **Szerkesztés** menü **Kifejezéstár** parancsát. A parancs csak akkor aktív, ha már megtörtént a kijelölés, vagy ha a kifejezéstárban már van (korábban beírt) bejegyzés. A rendszer egy párbeszédpanelen kér további információkat:



61. ábra

4. Az **Azonosító** beviteli mezőbe 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 amekkorára maga a rövidítendő szöveg! A beírás után a párbeszédpanel jobb oldalán levő **Új** gomb aktív lesz.
5. Nyomjuk meg az **Új** gombot.

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



62. ábra

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

## **A rövidítések beszúrása**

Ha a dokumentum készítése során a kifejezéstárban 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 menün keresztül történő beírást választjuk.

Ilyenkor a következőképpen járunk el.

1. A kurzorral a bevitel helyére kattintunk.
2. Kiválasztjuk a **Szerkesztés/Kifejezéstár** parancsot.
3. Kattintással válasszuk ki a kifejezés nevét, vagy írjuk be az **Azonosító** mezőbe.
4. Nyomjuk meg a párbeszédpanelen a **Beszúr** gombot. Hatására a szövegünk - a korábban megadott formában - megjelenik a dokumentumban, a kurzor által meghatározott helyen. Ha a **Szöveg beszúrása** gombot nyomjuk meg, a kifejezéstárból csak a szöveget másolja be a rendszer, a formátumot az új szöveggörnyezet határozza meg.

### *A bejegyzés gyors bevitele*

Ha emlékezünk a kifejezés nevére, nem szükséges az **Szerkesztés/Kifejezéstár** 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 kifejezés nevét, és nyomjuk meg az **F3** funkcióbillentyűt. A kifejezés neve eltűnik, és helyette annak tartalma jelenik meg.

## **Módosítások a kifejezéstárban**

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

### *A kifejezés módosítása*

1. Jelöljük ki a módosított szöveget.
2. Adjuk ki az **Szerkesztés/Kifejezéstár** parancsot.
3. Válasszuk ki a módosítandó rövidítést.
4. Nyomjuk meg az **Új** gombot.
5. A 62. ábra szerinti kérdésre válaszoljunk **Igent**.



### *A kifejezés törlése*

1. Adjuk ki a **Szerkesztés/Kifejezéstár** parancsot.
2. Az **Azonosító** beviteli mezőben válasszuk ki a törlendő kifejezés nevét.
3. Nyomjuk meg a **Töröl** gombot.
4. Zárjuk le a kifejezés törlését a párbeszédpanelen a **Bezár** gomb lenyomásával.

### *A kifejezés átnevezése*

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

1. Jelöljük ki a dokumentumban az átnevezendő kifejezés teljes szövegét.
2. Adjuk ki a **Szerkesztés/Kifejezéstár** parancsot.
3. Válasszuk ki a megváltoztatandó régi nevet, és nyomjuk meg a **Töröl** gombot.
4. Az **Azonosító** beviteli mezőbe írjuk be az új nevet.
5. Nyomjuk meg az **Új** gombot.

### **Speciális bejegyzés, a Nyárs használata**

A Nyárs egy speciális bejegyzés, amely nem a dokumentum egy kijelölt részét tartalmazza, hanem az állomány több pontjáról több lépésben összegyűjtött szövegeket. A Nyársra tűzött szövegrészek eredeti helyükről eltűnnek. Alkalmazása akkor hasznos, ha a dokumentumból ki akarunk venni bizonyos elemeket, majd új csoportosításban akarjuk elhelyezni őket 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 Nyárson*

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

## A Nyársra gyűjtött információk bevitele a dokumentumba

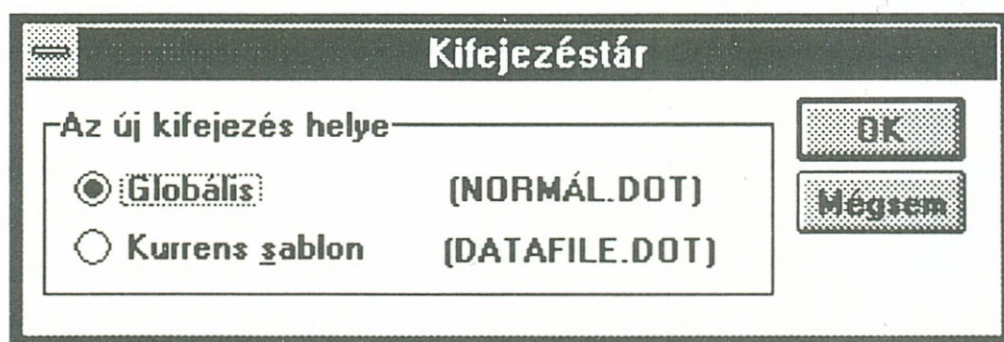
A kurzorral kattintsunk a dokumentumban a bevétel helyére. Maga a bevétel két módon is történhet.

- ♦ Ha többször is fel akarjuk használni a Nyárs tartalmát, gépeljük be, hogy **Nyárs**, és nyomjuk meg az **F3** funkcióbillentyűt.
- ♦ Ha a bevétel után törölni akarjuk a Nyárs tartalmát, felszabadítva új információkra, a **Ctrl + Shift + F3** gombokat nyomjuk meg.

A Nyárs, ha különleges, egyéni tulajdonságokkal rendelkezik is, a kifejezéstár egy kötött nevű (Nyárs) bejegyzése. Az **Szerkesztés/Kifejezéstár** menü a többi kifejezéssel azonos módon tudja kezelni.

## A kifejezéstár elmentése

Ha a dokumentumunkat a **NORMAL.DOT** sablon (lásd később) segítségével készítettük, a létrehozott kifejezéstár kifejezéseihez minden dokumentum hozzáfér (Globális). Más sablonra épülő dokumentum esetén azonban ez csak úgy lehetséges, ha a kifejezéstárat szintén általánosan elérhetőnek jelöljük ki. Ha a **File/Sablon** parancsban a **Létrehozáskor megadandó** lehetőséget rögzítjük, akkor valahányszor csak új bejegyzést veszünk fel a kifejezéstárba, a rendszer megkérdezi, hogy minden dokumentumnak vagy csak az azonos sablonnal létrehozott, illetve utólag hozzárendelt dokumentumnak biztosítjuk-e a hozzáférést.



63. ábra

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

**Globális (minden dokumentumhoz)**

minden dokumentum hozzáfér,

**Kurrens sablon**

csak azonos mintaállományra épülő dokumentum fér hozzá.

# FEJLÉC ÉS LÁBLÉC HASZNÁLATA

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 információkra 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 hívjuk. A lap alján, a szövegmező alatt a lábléc 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 szakasznak más-más fej- és lábléceket tud adni. A fej- és lábléc információja lehet **állandó**, például a szakasz 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.

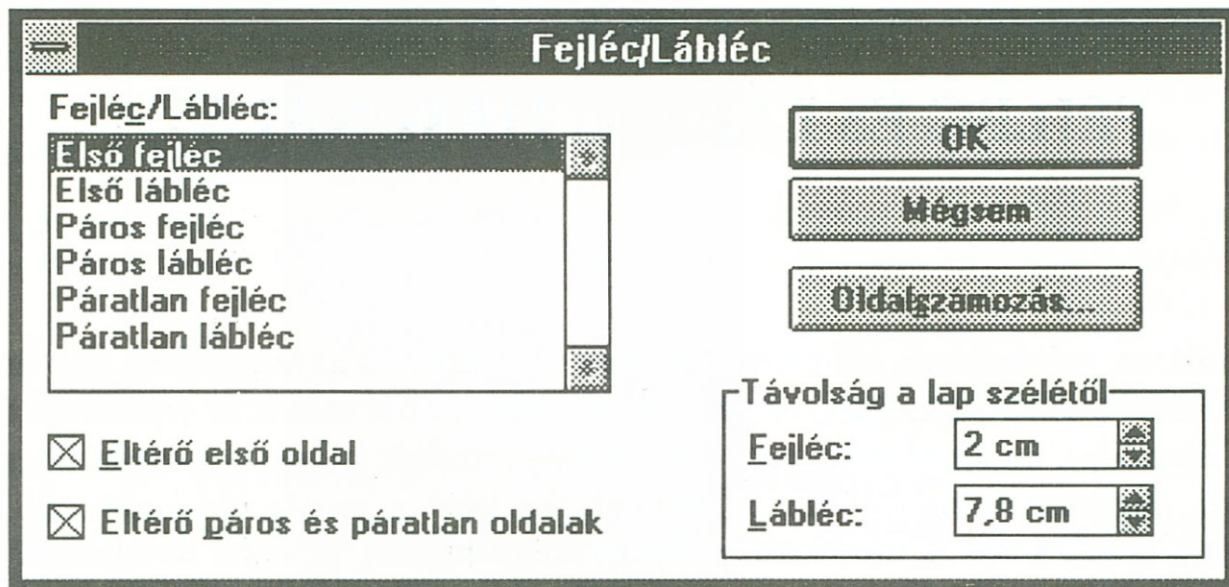
Külön, a többitől eltérő fej- és lábléc adható meg a szakasz (ha csak egy szakasz van, a dokumentum) **első oldalához**. Kétoldalas nyomású, könyvként összefűzött dokumentumnál érdemes a **páros és páratlan oldalhoz** eltérő (esetleg tükrözött) fej- és lábléceket alkalmazni. Ezzel elérhető például, hogy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

## Fejléc és lábléc készítése

Fejléceket és lábléceket célszerű **Normál** nézetben (**Nézet/Normál**) 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 **Normál** üzemmódot a **Nézet** menüvel.
2. A **Nézet** menüből válasszuk ki a **Fejléc/Lábléc** parancsot. A parancs a következő párbeszédpanelen kér pontosító információt:



64. ábra

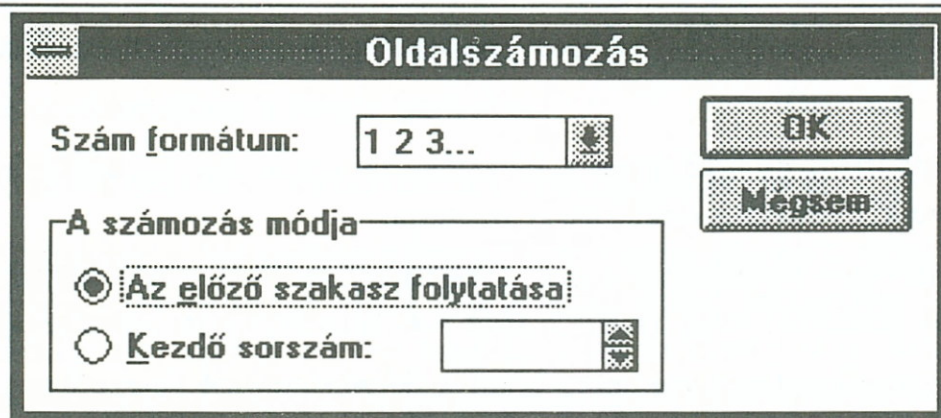
Az **Eltérő első oldal** kapcsolóval megszabhatjuk, hogy a szakasz első oldalán a fej- vagy lábléc különbözzön-e a többi oldaltól. Ha a kockában feltűnik az **X**, tehát az első oldal kialakítása eltérő, a **Fejléc/Lábléc** listapanelen megjelenik az első oldali fejléc **Első fejléc** és lábléc **Első lábléc** sora, lehetővé téve a kiválasztást, valamint a jellemzők megadását.

Az **Eltérő páros és páratlan oldalak** kapcsoló a páros és páratlan oldalakhoz rendel eltérő fej- és lábléctet. Ha bekapcsoljuk, a **Fejléc/Lábléc** listapanelen megjelennek az alábbi sorok:

<b>Páros fejléc</b>	fejléc a páros oldalon
<b>Páratlan fejléc</b>	fejléc a páratlan oldalon
<b>Páros lábléc</b>	lábléc a páros oldalon
<b>Páratlan lábléc</b>	lábléc a páratlan oldalon

A **Távolság a lap szélétől** alatt beállítható, hogy a fejléc teteje, illetve a lábléc alja a lap tetejétől, illetve aljától milyen távolságra legyen.

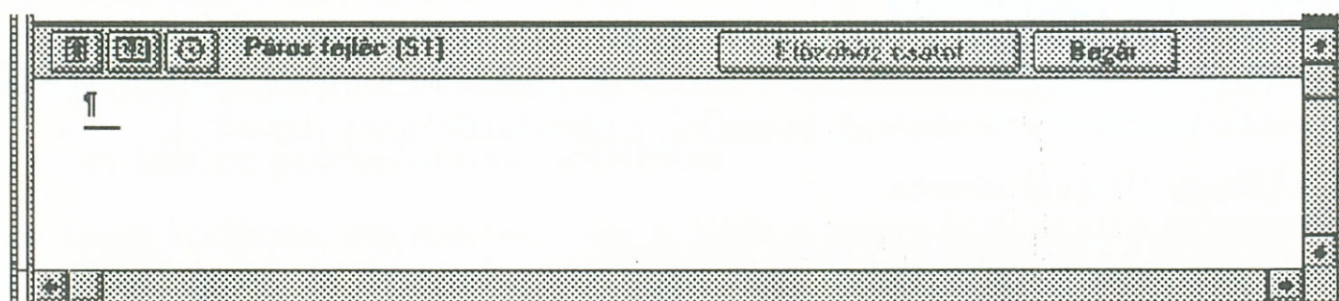
Az **Oldalszámzás** gomb lenyomása után a 66. ábra szerinti párbeszédpanelen az oldalszámzással kapcsolatos előírásainkat adhatjuk meg.



65. ábra

Megadható a szám formája (**Szám formátum**), milyen számmal kezdődjön az oldalszámozás (**Kezdő sorszám**), illetve hogy az oldalszámozás az előző szakasz oldalszámozásának folytatása legyen (**Az előző szakasz folytatása**). A beállítás után **OK**-val zárjuk le a párbeszédpanelt.

- Válasszuk ki a beállítandó fej- vagy lábléc típusát (például **Páros fejléc**)
- Nyomjuk meg az **OK** gombot. Hatására (ha **Nézet/Normál** módban dolgozunk) a dokumentum szövege alatt megjelenik a **Páros fejléc** feliratú ablaktábla:



66. ábra

Az ablaktáblához vízszintes és függőleges gördítősáv is tartozik.

- Gépeljük be a fejléc szövegét, például: *Ez a páros oldal fejléce*. A WinWord a szakasz minden páros oldalának fejlécébe ezt a szöveget teszi be. A begépelte szöveghez a rendszer egy speciális stílust rendel, melynek neve **fejléc**, illetve **lábléc**. A stílus neve az első alkalmazást követően megjelenik a stílusnév formátumszalagon levő listanelen. Mint minden stílust, természetesen ezt is meg lehet változtatni.
- A címsor három ikonja dinamikusan változó információt helyez a fejlécbe:



aktuális oldalszám,



a rendszer dátum (év, hónap, nap a Windowsban beállított forma szerint),



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

A rendszerdátum 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 az ablaktáblát a **Bezár** gombbal vagy az *Alt + Shift + C* billentyűkombinációval.

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

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

- ♦ kapcsoljunk át a **Nézet** menü segítségével **Nyomtatott forma** nézetbe, és a gördítősáv segítségével menjünk a lap tetejére (aljára);
- ♦ a **File/Nyomtatási kép** paranccsal nézzük meg a dokumentum előzetes nyomtatási képét.

### *További mezők alkalmazása*

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

1. Álljunk **Normál** nézetbe.
2. Adjuk ki a **Nézet/Fejléc/Lábléc** 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:

<b>{SZERZŐ}</b>	a szerző nevét adja, a Kisérő információk alapján
<b>{CÍM}</b>	a dokumentum címét adja a Kisérő információk alapján
<b>{FILENÉV}</b>	a file nevét adja
<b>{OLDALAK}</b>	(oldalak száma) a dokumentum teljes lapszámát adja
<b>{GENDÁTUM}</b>	(Létrehozás dátuma) a dokumentum készítésének idejét adja

7. A kurzorral a mezőbe lépve aktualizáljuk a mező értékét az **F9** funkcióbillentyűvel.
8. Zárjuk le az ablaktáblát a **Bezár** gombbal.

## Fej- és lábléc módosítása Nyomtatott forma nézetben

Fej- és lábléc készítésére a **Nyomtatott forma** nézet 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 az ablaktáblát használnánk.

1. Állítsuk be a **Nyomtatott forma** nézetet.
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 fejlécet írtunk elő, az **összes páratlan** oldal fejléce módosul. A páros oldal fejléce azonban változatlan marad.
4. A módosítás után a **Shift + F5** lenyomásával vagy az egérrel visszalépünk a szövegbe.

**Nyomtatott forma** nézetben a **Fejléc/Lábléc** párbeszédpanele, a kapcsolók állapotától függetlenül, **csak Fejléc** és **Lábléc** 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 párbeszédpanel **Távolság a lap szélétől** beviteli mezőinek 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 **Távolság a lap szélétől** értékét a margóméret és a fejléc magasságának ismeretében célszerű meghatározni.

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

1. Adjuk ki a **Nyomtatási kép** parancsot.
2. Nyomjuk meg a **Margók** 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 **Margók** gombra, kis várakozás után a fejléc (vagy lábléc) a beállított új helyen jelenik meg.
5. Nyomjuk meg a **Bezár** gombot, vagy kattintsunk kettőt a zsugorított kép belsejébe, hogy kilépjünk a **Nyomtatási kép** képből.
6. A **Nézet/Fejléc/Lábléc** paranccsal olvassuk le a beállítás pontos méretét a **Távolság a lap szélétől** beviteli mezők segítségével.

A **Nyomtatási képpel** végrehajtott módosítás a teljes szakaszra vonatkozik, függetlenül attól, hogy a beállítás során páros vagy páratlan oldalon voltunk.

### Vízszintes beállítás

A fej- vagy lábléc készítése során a szöveget egy ablaktáblába írjuk be. A következő példában a páros oldalon a fejléctet az alábbiak szerint kívánjuk kialakítani:

{OLDAL}. oldal FEJLÉC {DÁTUM}

A beállítást a következő lépések szerint hajthatjuk végre:

1. Az ablaktábla szövegmezőjébe az ikon segítségével először vigyünk be az oldalszámot, és írjuk utána: . **oldal**. Ezt követően gépeljük be az állandó szöveget: "FEJLÉC", majd az ikonnal a jobb szélre kerülő dátummezőt írjuk be.
2. A vonalzón látjuk, hogy a **Fejléc** 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 félkövérré.
4. Lépünk a kurzorral a {OLDAL}. oldal és a FEJLÉC közé, és nyomjuk meg a *Tab*-ot
5. Lépünk a kurzorral a FEJLÉC és a {DÁTUM} közé, és nyomjuk meg ismét a *Tab*-ot
6. Nyomjuk meg a **Bezár** gombot.
7. Ellenőrizzük a beállítást a **Nézet/Nyomtatott forma** nézetben.

### Fej- és lábléc törlése

Ha munkánk során meggondoljuk magunkat, a korábban elkészített fej- vagy lábléctet igen könnyen ki tudjuk törölni. Válasszuk ki a **Nézet/Fejléc/Lábléc** segítségével a törlendő fej- vagy lábléctet. A megjelenő ablaktábla tartalmát töröljük ki, majd nyomjuk le a **Bezár** gombot. Ha a törölt szöveget előzőleg a stílustól eltérő betűtípussal vagy betűmérettel készítettük, esetleg bekereteztük, az egyedi formajegyeket a bekezdés jel megőrzi. Ha azt is törölni akarjuk, jelöljük ki a bekezdés jelet, 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 **Sorszám** mezőt használja, amivel mi csak később fogunk részletesebben megismerni. Ezért most, az elméleti ismeret hiányában, tekintjük át a tennivalókat.

### Fejezetek azonosítása

1. Válasszuk ki a **Nézet** menü **Mező kódok** parancsát, hogy lássuk a beírandó mezőket.
2. A **Szerkesztés/Keres** parancs segítségével keressük meg az adott címfokozattal írt fejezetcímeket.
3. Lépjünk ki a **Keres** menüből, és álljunk az első megtalált cím elé.
4. Nyomjuk meg a **Ctrl + F9** billentyűkombinációt, és a zárójelek közé lépve írjuk be: **{SORSZÁM fejezet \h}**. A **SORSZÁM** egy mezőnév, amely az azonos elemeket (cím, ábra stb.) sorszámmal látja el. A *fejezet* a címfokozat, illetőleg a fejezet azonosító neve, amit a **SORSZÁM**-okkal azonosítani és sorszámozni akarunk. A **\h** egy kapcsoló, a sorszám megjelenítését tiltja le.
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 járjunk el. Ezt ismételjük meg minden előfordulásnál a dokumentum végéig. (Ha közben a **{SORSZÁM fejezet\h}**-t vágólapra tesszük, gyorsabban dolgozhatunk.)

Ezzel azonosítottuk és sorszámmal láttuk el a fejezeteket.

### A **SORSZÁM** mezők behelyezése a fej- vagy láblécbe

1. Győződjünk meg arról, hogy **Normál** nézetben vagyunk, és válasszuk ki a **Fejléc/Lábléc** parancsot.
2. Válasszuk ki azt a fej- vagy lábléct, amelybe a fejezetszámot be akarjuk tenni.
3. Nyissuk meg a ablaktáblát, állítsuk a kurzort oda, ahol a fejezetszámot látni akarjuk, és nyomjuk meg a **Ctrl + F9** billentyűkombinációt.
4. A zárójelek közé lépve írjuk be: **{SORSZÁM 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:

{SORSZÁM fejezet \c}. FEJEZET

{OLDAL}.oldal

A fejlécben ez így fog kinézni:

5. FEJEZET

17. oldal

Ilyen esetben természetesen célszerű az oldalszámozást fejezetenként előlről kezdeni.

## Többszakaszos dokumentum kezelése

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

Ha két egymás utáni szakasz fej- vagy lábléce különbözik, a második szakasz ablaktábláján az **Előzőhöz csatol** gomb aktív. Ha rákattintunk, a rendszer visszakérdez, ki akarjuk-ejteni a fej- vagy lábléceket, hogy az előző szakaszét átvegye.

Mielőtt **Igent** válaszolnánk, nézzük meg az előző szakasz adatait, mivel a gomb akkor is aktív, ha az előző szakasznak 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 **címsor #** nevű stílust használunk, elegendő csak a #-t jelképező számot beírni. A használandó mező:

{STÍLUSHIV stílusnév}

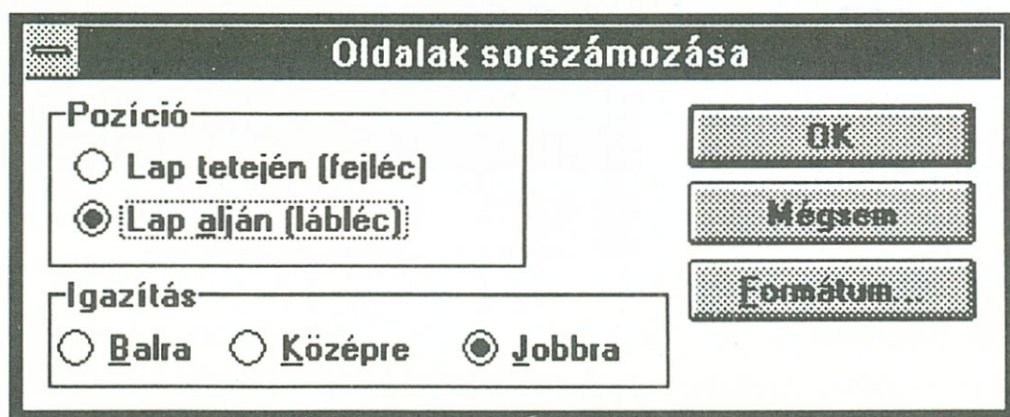
Például: {STÍLUSHIV 1} vagy {STÍLUSHIV főcím}

A témával részletesebben a *Mezőutasítások* című fejezet foglalkozik.

## Oldalszámozás

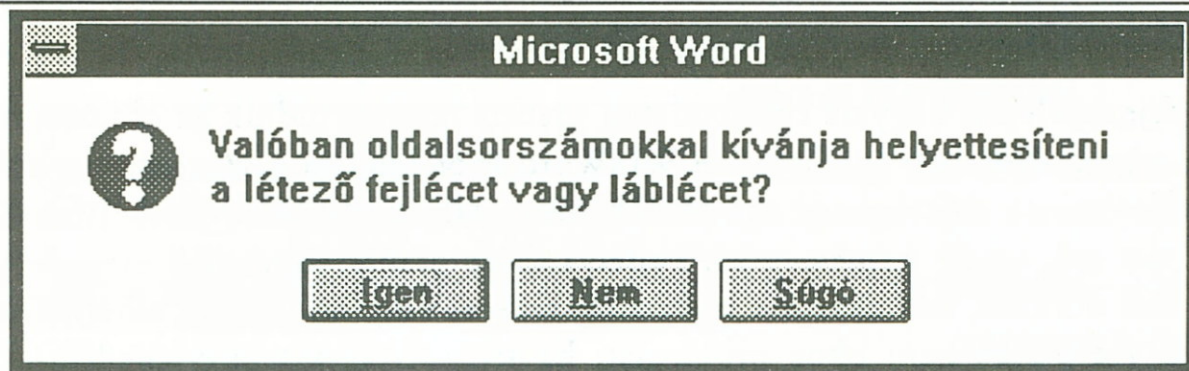
Láttuk a fejezet elején, hogy az egyéb adatok mellett hogyan tudjuk az oldalszámozást a fejlécben vagy a láblécben beállítani. A WinWord azonban, ha a számozáson kívül más információra nincs szükség, egy egyszerűbb módszert is felkínál. Mivel itt is fej- vagy láblécről van szó, amely természetesen **Fejléc/Lábléc** párbeszédpanellel megadott helyre kerül, el kell dönteni, mit akarunk használni: fejléctet vagy lap tetején elhelyezett oldalszámozást. Az persze nem okoz problémát, ha fejléccel együtt vagy mellett lap alján elhelyezett oldalszámozást is használunk. Nézzük meg az oldalszámozás folyamatát:

1. Nyissuk meg azt a szakaszt, amelyet oldalszámozással akarunk ellátni.
2. A **Beszúrás** menüből válasszuk ki az **Oldalszámozás** parancsot. A képernyőn az alábbi párbeszédpanel jelenik meg:



67. ábra

3. Adjuk meg, hogy a lap tetejére (**Lap tetején (fejléc)**) vagy a lap aljára (**Lap alján (lábléc)**) kívánjuk az oldalszámozást tenni.
4. Az **Igazítás** választókapcsolókkal az oldalszámozást **Balra** , **Középre**, **Jobbra** tudjuk igazítani.
5. A **Formátum** gombot megnyomva megjelenik az **Oldalszámozás** párbeszédpanel, 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 lábléceket, majd a ablaktáblán (**Normál** nézet) jelöljük ki az oldalszámot, és töröljük ki. Ezzel az oldalszámozás a kiválasztott szakaszból eltűnik.

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

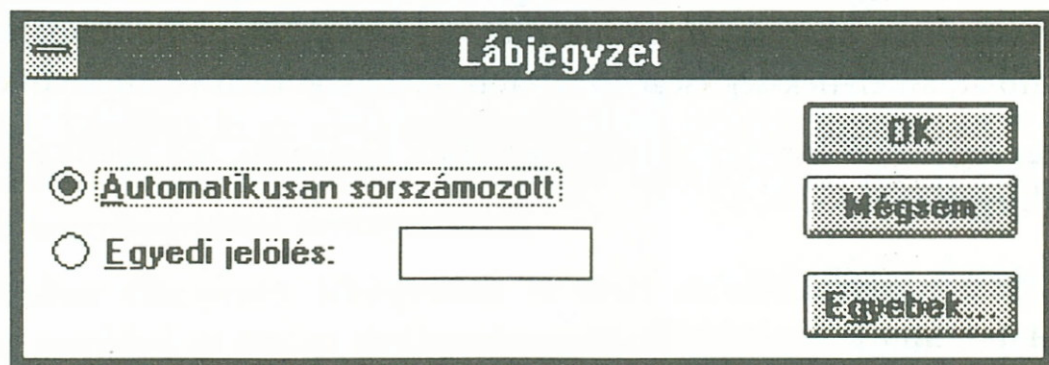
# LÁBJEGYZET

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 a **Beszúrás** menü **Lábjegyzet** parancsa végzi. Általában **Normál** nézetben szoktunk lábjegyzetet készíteni, bár módosított formában ezt a **Nyomtatott forma** 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 a **Beszúrás** menü **Lábjegyzet** parancsát. Hatására megjelenik egy párbeszédpanel:



69. ábra

3. A hivatkozási jel lehet **Automatikusan sorszámozott**, illetőleg maximum 10 karakterből álló **Egyedi jelölés**.

4. Nyomjuk meg az **OK** gombot. Hatására a WinWord<sup>1</sup> a kurzor helyére vagy a kijelölés elé beteszi a hivatkozási számot (amely alapértelmezésben egy sorszám), és megnyitja a lábjegyzet ablaktábláját.
5. Írjuk be az ablaktáblába a lábjegyzet szövegét, majd formázzuk az ismert módon és eszközökkel.
6. A lábjegyzet szerkesztését a **Bezár** gombbal zárjuk le: hatására eltűnik az ablaktábla. Ha nem akarjuk becsukni az ablaktáblát, ne a **Bezár** gombot nyomjuk le, helyette az **F6** gombbal vagy az egérrel lépünk át a szövegmezőbe (és vissza az ablaktáblába).
7. Állítsuk be a **Nézet/Nyomtatott forma** nézetet, 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 ugyanazon az oldalon van, mint a hivatkozási jele.

Sorszámozás helyett használhatunk más hivatkozási jelet is az **Egyedi jelölés** kiválasztásával. A hivatkozási jel mintáját az **Egyedi jelölés** melletti beviteli mezőbe 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

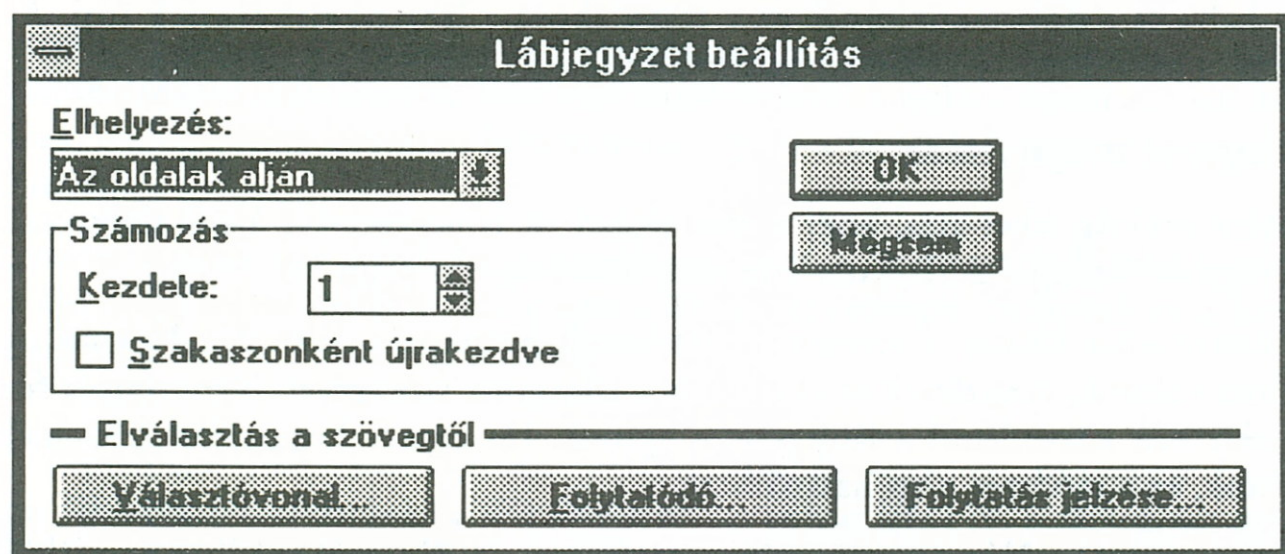
Az előbbieken a lábjegyzetet a rendszer alapbeállításának megfelelően hoztuk létre. Ha a beállítást finomítani akarjuk, nyomjuk meg a **Lábjegyzet** párbeszédpanel (69. ábra) **Egyebek** gombját, amelynek segítségével további kívánságunkat is jelezhetjük.

Az **Elhelyezés** legördülő listapaneljével meg tudjuk határozni, hol jelenítse meg a rendszer a lábjegyzetet:

- ◆ **A szakaszok végén**
- ◆ **Az oldalak alján**
- ◆ **A szöveg alatt**
- ◆ **A dokumentum végén**

---

<sup>1</sup>Microsoft ® márkanev



70. ábra

A **Számozás** segítségével beállítható, hogy a számozás minden szakaszban előlről induljon, vagy a dokumentumban végig növekvő, folyamatos számozást használjunk.

Egy hosszabb, több részből (állományból) álló dokumentum esetén, ha folyamatos 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 **Kezdeté** beviteli mezőben tudjuk előírni.

Az **Elválasztás a szövegtől** 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 az előző oldalon megkezdett folytatódik.

Ha a **Választóvonal** gombot megnyomjuk, megjelenik a lábjegyzet ablaktáblája az elválasztóvonallal. Töröljük ki az elválasztóvonalat, és a helyére tegyünk az = billentyű tartós lenyomásával kettős elválasztást, tetszőleges hosszúsággal. Az új elválasztóvonal a **Bezár** gomb megnyomásával érvényesíthető.

A már korábban elhelyezett lábjegyzetek is ezzel az elválasztással jelennek meg. Az **Alaphelyzet** 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 **Folytatás jelzése** gomb segítségével lehet egy ablaktáblába beírni.

A **Folytatódó** az új oldalon folytatódó lábjegyzet elé ír elválasztóvonalat.

Ha a lábjegyzetet **Nyomtatott forma** nézetben készítjük, nem jelenik meg az ablaktábla, 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 **Normál** módban voltunk, megjelenik az ablaktábla a lábjegyzet szövegével. **Nyomtatott forma** nézetben közvetlenül a lábjegyzetre ugrunk. Ha egyedi hivatkozási jelet használunk, ez a módszer nem használható.
- ◆ Válasszuk ki a **Nézet** menü **Lábjegyzet** parancsát. **Normál** módban megjelenik a lábjegyzet ablaktáblája a szöveggel.
- ◆ **Normál** nézetben a *Shift* gombot lenyomva tartva kattintsunk a jobb oldali gördítősáv feletti képernyőosztó dobozra, és húzzuk le. A képernyő alsó részén megjelenik a lábjegyzet ablaktáblája az aktuális oldal lábjegyzeteivel.
- ◆ **Nyomtatott forma** nézetben a gördítősávval vagy a nyílbillentyűkkel keressük meg a lábjegyzetet.

## Ugrás a lábjegyzetre

A **Szerkesztés** menü **Ugrás** parancsa egyszerű eszközt ad a lábjegyzetek kikeresésére. Ez a fajta keresés különösen a hosszú dokumentumok esetén hasznos.

1. Adjuk ki a **Szerkesztés/Ugrás** parancsot.

2. Az **Ugrás** beviteli mezőbe írjuk be:

**l** a kurzor a következő lábjegyzetre ugrik

**l-** a kurzor az előző lábjegyzetre ugrik

**ln** a kurzor az *n*-edik lábjegyzetre ugrik

**l + n** a kurzor a jelenlegi lábjegyzetről az *n*-nel nagyobb számúra ugrik

**l - n** a kurzor a jelenlegi lábjegyzetről az *n*-nel kisebb számúra ugrik

3. Nyomjuk meg az **OK** gombot.

Az **Ugrás** 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 a **Szerkesztés/Másol**, **Szerkesztés/Beilleszt** 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 a **Szerkesztés/Kivág** 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 (**lábjegyzet szöveg**) és a hivatkozási jelnek (**lábjegyzet hivatkozás**). Ezek is a rendszerrel szállított szabványos stílusok. Ha akarjuk, változtassuk meg a **Formátum/Stílus** segítségével egyedi bekezdésként. A fej- és lábléchez hasonlóan, a stílus neve csak az első alkalmazást követően jelenik meg a formátumszalag legördülő listapanelén.

## Kereszthivatkozás a lábjegyzetben

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:

<sup>3</sup> Lásd még 1. megjegyzés.

Ilyenkor a hivatkozott lábjegyzet számát a szövegmezőben egy **könyvjelző** azonosítóval kell ellátni. A könyvjelzővel külön fejezet foglalkozik. A kereszthivatkozást a **LÁBJHIV** (Lábjegyzet hiv) mező segítségével valósítja meg a rendszer. Minden további magyarázat helyett nézzük meg, milyennek kell lenni a lábjegyzetnek (ha a mezőkódokat a **Nézet/Mező kódok** paranccsal láthatóvá tettük):

<sup>3</sup> Lásd még {**LÁBJHIV könyvjelzőnév**}. megjegyzés

# FELSOROLÁSOK ÉS SZÁMOZÁS

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.
- ◆ A Szerkezet egyes szintjeinek számozása. (Lásd *Szerkezetkészítő* fejezet.)
- ◆ Szövegsorok számozása.

A számozásra, illetve a kiemelő jelek bevitelére három módszert kínál a rendszer: az eszköztár következő két ikonját:



Eszközők Felsorolás alapért.



Eszközők Számozás alapért.

valamint az **Eszközők** menü **Felsorolás és számozás** parancsát. Az ikonok 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.
2. Az **Eszközők** menüből válasszuk ki a **Felsorolás és számozás** parancsot.
3. A szükséges kiegészítő adatokat a következő párbeszédpanelen tudjuk megadni:

**Felsorolás és számozás**

Válassza ki a kívánt típust

**Felsorolás**    
  Számozott lista    
  Szerkezet

---

**Felsorolásjelző szimbólum**

•

•

•

•

◆

◆

**Betűméret:**

**Minta**

.....

.....

• —————

• —————

• —————

• —————

• —————

• —————

.....

.....

---

Korábbiak helyettesítése    
  Függő behúzás    
 mérték:

72. ábra

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

### Állítsuk be az egyes jellemzőket!

A **Felsorolásjelző szimbólummal** a kiemelőjel alakját, a **Betűmérettel** a méretét tudjuk megadni. Ha a felajánlott jelek nem tetszenek, a **Új szimbólummal** a szimbólumkészlet elemei közül választhatunk.

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

A **Függő behúzás** egy tabulátor segítségével beállítja, hogy milyen távolság válassza el a kiemelőjelet a bekezdés szövegétől. Ha nem alkalmazunk **Függő behúzást**, a tabulátor helyett szóközzel választja el a kiemelőjelet és a szöveget egymástól.

4. A pillanatnyi beállítás folthatását a **Minta** 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. Az **Eszközök/Felsorolás és számozás** parancs kiválasztása után kattintsunk a **Számozott lista** körére.
2. Állítsuk be a számozás jellemzőit a megjelenő panelen:

73. ábra

A **Sorszámozás** ablakban megadható a számozás formája (**Formátum**), a számot követő elválasztójel alakja (**Szeparátor**) és a kezdőszám értéke (**Kezdő sorszám**).

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

A **Függő behúzás** 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 **Minta** 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 (amelyeket 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 az **Eszközök/Felsorolás és számozás** parancsot.
3. Ha számozást akarunk kiemelőjelre változtatni, válasszuk a **Felsorolás** beállítást, ha a kiemelőjelet akarjuk számozásra cserélni, válasszuk a **Számozott lista** beállítást.
4. Kapcsoljuk ki a **Korábbiak helyettesítése** 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 **Korábbiak helyettesítése** 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 **Szerkesztés/Visszavon (számozás)** paranccsal a csere előtti állapot visszaállítható.

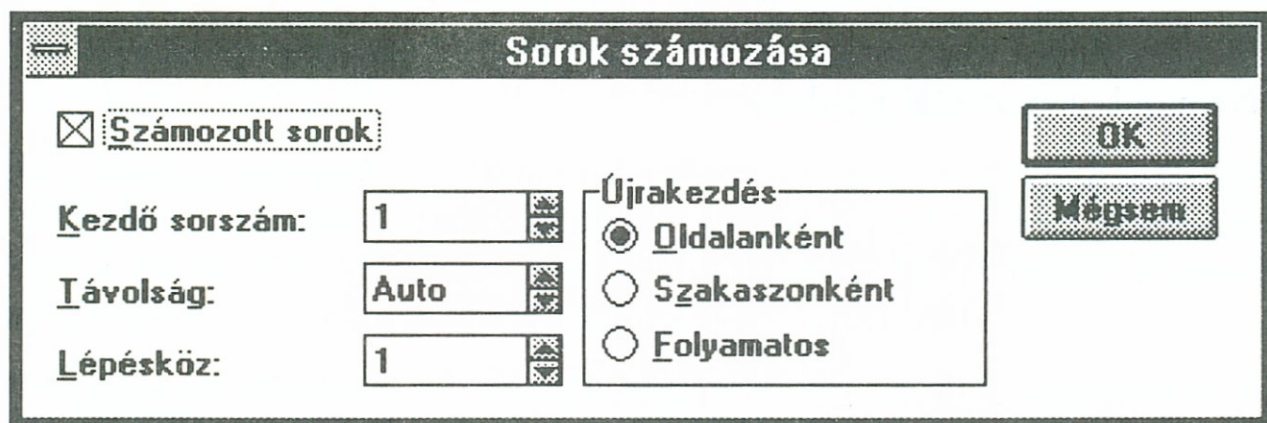
### **Szövegsorok számozása**

A sorok számozását ott használjuk, ahol gyakori az egyes sorokra való hivatkozás, vagy 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 képen** látható, a nyomtatott dokumentumban a margón, vagy a hasábok között jelenik meg. A beállítás a teljes szakaszra vonatkozik, illetve a teljes dokumentumra, ha az csak egy szakaszból áll.

A számozás beállításának menete az alábbi:

1. A beviteli ponttal álljunk abba a szakaszba, ahol számozást végre akarjuk hajtani.
2. A **Formátum** menüből válasszuk ki a **Szakasz formátum** parancsot.
3. Nyomjuk meg a **Sorszámok** gombot, hatására megjelenik az alábbi párbeszédpanel:



74. ábra

4. Kapcsoljuk be a **Számozott sorokat**, (ha még nem volt bekapcsolva). Az **Újrakezdés** dobozzal beállítható, hogy a számozás újra kezdődjön minden oldalon, minden új szakaszban, vagy legyen folyamatos.

A **Kezdő sorszámmal** beállíthatjuk a kezdőszámot, a **Távolsággal** a szám és a szöveg távolságát lehet megadni. Ha azt akarjuk, hogy a számozás csak adott sorok mellett jelenjen meg, ezt a **Lépésköz** 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/Nyomtatási kép** paranccsal ellenőrizzük munkánk eredményét.

### *A számozás eltüntetése*

Válasszuk ki a **Formátum/Szakasz formátum** parancsot, és kapcsoljuk ki a számozást. Nyomjuk meg *kétszer* az **OK** gombot, és ellenőrizzük a parancs végrehajtását a **File/Nyomtatási kép** 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 **Formátum** menü **Bekezdés** parancsát.
3. Kapcsoljuk be a számozás elnyomását (**Sorok számozása: Nem kell jelölő négyzet**).
4. Nyomjuk meg az **OK** gombot.

# RENDEZÉS

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.

Az **Eszközök** menüből válasszuk ki a **Rendezés** parancsot. Hatására megjelenik a következő párbeszédpanel:

**Rendezés**

A rendezés módja

Növekvő  Csökkenő

OK

Mégsem

Rendezési kulcs

Típus: Alfanumerikus

Szeparátor:  Vessző  Tabulátor

Mező sorszám: 1

Gazdag rendezés

Kis- és nagybetűt megkülönböztet

75. ábra



## A párbeszédpanel felépítése és funkciói

A **rendezés módja** alatt a rendezés irányát lehet beállítani az elemek **Növekvő** vagy **Csökkenő** 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 **Kis- és nagybetűket megkülönböztet** kapcsolót bekapcsoltuk. A teljesség kedvéért meg kell jegyezni, hogy a kis- és nagybetű szerinti rendezés a magyar ékezetes karakterek esetén nem működik tökéletesen.

Az **Oszlop rendezése** 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 **Mező sorszám** 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 **Rendezési kulcs** segítségével megadható, hogy a rendszer milyen típusú karakterek alapján rendezzen. Három típusból lehet választani:

- ♦ **Alfanumerikus:** írásjelek, számok, betűk alapján rendez a fenti sorrend figyelembevételével.
- ♦ **Numerikus:** a rendezésnél csupán a számokat veszi figyelembe, a többi karaktert figyelmen kívül hagyja.

**Dátum:** a rendezés alapját a WinWord által elfogadott dátumformátumok képezik.

A **Szeparátor** segítségével azt közöljük a rendszerrel, hogy az egyes mezők elválasztására tabulátort, vagy a Windows **Vezérlőpult/Nemzetköziben** meghatározott **Lista szeperátort** használtunk.

A **Mező sorszám** a rendezés alapjául szolgáló elem helyét jelöli ki (bekezdés esetén azt mutatja, hányadik szeperátorjel 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 sorrendjében. A párbeszédpanelt a 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 **Rendezés** párbeszédpanel **Típus** beviteli mezőjében a számértéket (**Numerikus**) kell kiválasztani:

76. ábra

Nézzük meg, hogyan rendeződött át a felsorolásunk!

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

Bekezdések rendezése esetén a követendő eljárás hasonló. Arra azonban ügyelni kell, ha nem az első szó alapján akarunk rendezni, a szavakat a **Szeparátorban** 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 **Mező sorszám** értékét 1-re, a **Típust Alfánumerikusra** állítsuk, és adjunk **Növekvő** 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 rendezés visszaállítása

Ha a rendezés nem a kívánt eredménnyel zárul, vagy egyszerűen menet közben meg gondoltuk magunkat, **közvetlenül** a rendezést követően az eredeti állapot visszaállítható. Az eljárás már ismert: válasszuk ki a **Szerkesztés** menü **Visszavon** parancsát, és kattintsunk rá az egérrel. Mint tudjuk, a **Visszavon** 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 meg gondoltuk magunkat, e szerint rendezzük (vissza) a dokumentum kijelölt részét.

# MEZŐUTASÍTÁSOK

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 Win-Word állítja össze számunkra bizonyos **menüparancsok** kiadásakor, méghozzá úgy, hogy ha szükséges a kapcsolók, paraméterek megadása, azokat párbeszédpanelekből választhatjuk ki.

Például az aktuális oldalszám beszúrásához nem kell ismernünk az {Oldal} mezőt és kapcsolóit, elegendő az **Beszúrás / Oldalszámozás...** 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 a
- **Beszúrás / Mező...** menü párbeszédpanele segítségével.

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

## A mezők felépítése

A mezők alapvetően a 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-be-szűrő 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 álmányelérési utat adunk meg, a könyvtárakat határoló jelből kettő kell. Például:

C:\\WINWORD\\KONYV\\1FEJEZET.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 paramétereket, 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 né-

hány mező automatikusan aktualizálódik, mint például a bekezdésszámozás mezői vagy a képletet megjelenítő mezők.

## 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 **Nézet** menüben a **Normál** vagy a **Nyomtatott Forma** megjelenítés van bekapcsolva, illetve attól is függ az átkapcsolás technikája a két megjelenítés között, hogy a **Nézet** menü **Mező kódok** kapcsolója be van-e kapcsolva: bekapcsolt, ha a menüpont mellett pipa van, kikapcsolt, ha nincs pipa. (Figyelem! Ha rákattintunk, az ellenkezőjére vált a kapcsoló.)

### Normál megjelenítés

A **Mező kódok** 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.

### Nyomtatott forma megjelenítés

Ebben a megjelenítési módban a **Mező kódok** kapcsoló és a *Shift + F9* azonos hatású, az egész dokumentumra vonatkozóan kapcsol a mező és eredménye között.

### Rejtett szövegű mezők

Néhány mező a fent leírtaktól eltérő módon viselkedik. Az ilyen mezők rejtett szövegként kerülnek a szövegbe, és a **rejtett** szövegek megjelenítésével, illetve eltüntetésével lehet láthatóságukat befolyásolni. (Lásd **Eszközök / Egyebek** menü **Megjelenítés** kategória.) Ebbe a csoportba tartozik például a tárgymutató-bejegyzések megadásának mezője vagy az egyedi (nem a címsor n 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 KIHAGYÁSHA, KÖVREKORDHA vagy a KÖVREKORD mező.

Tartalomjegyzék, tárgymutató készítésénél, ha az egy másik állományba készül, ugyanígy nem látható (a szövegben) a forrásállományt megadó DOKFILE mező, vagy egy könyvjelző értékadó mezőutasítása: KÉRDÉS, DEF stb.

## Mezők beírása

Mezőket beszúrni a dokumentumba háromféle módon lehet.

1. Ha azokat a **menüparancsokat** választjuk ki, amelyek mezőket szűrnak be a szövegbe, semmi más dolgunk nincs, mint a menüt kiválasztani, és ha megjelenik hozzá párbeszédpanel, ott a paraméterekhez, kapcsolókhöz a szükséges értékeket beállítani. (Például: **Beszúrás** menü **Oldalszámozás**, **Dátum és idő**, **Szimbólum**, **Tárgymutató bejegyzés** 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. A **Beszúrás / Mező...** párbeszédpanel 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 **Instrukció** listából választhatjuk a mezőhöz. Ha ebből a listából választunk, a **Felvesz** gombra kell kattintani. A kiválasztott érték, kapcsoló stb. a **Mező kód** 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.

## Mező szerkesztése

Javítani egy mező tartalmán kétféle módon tudunk. Ha nem vagyunk otthonosak a mezők kezelésében, töröljük ki a hibás mezőt, és a menüjével, amely létrehozta, "készítessük" 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.

### 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)	HA(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. {*ADATFILE* adatállomány [fejlécállomány]}

A körlevelek készítésénél a fődokumentum elején ez a mező adja meg, hogy hol található az adatdokumentum. A **Körlevél...** parancs ezt a mezőt automatikusan hozza létre, nem is tudjuk átírással módosítani, megjeleníteni, de ha beírjuk, elfogadja.

## 3. {*AUTODECSORSZ*}

## 4. {*AUTOSORSZ*}

## 5. {*AUTOSZERKSORSZ*}

A 3., 4., 5. mezőutasítások a bekezdéseket automatikusan beszámozzák. Az egyes mezők a létrehozott szám formájában különböznek. (Lásd az **Eszközők / Automatikus számozás/Szerkezet** párbeszéd panelt.)

A mezőket a számozandó bekezdések elé kell tenni. A különböző szinteket például a címsor 1, címsor 2 stb. stílusokkal formázott bekezdés jelenti. A mezők aktualizálása automatikus, azaz ha egy-egy bekezdést törölünk, áthelyezünk stb., a program azonnal át-számozza a bekezdéseket.

## 6. {*BEÁGYAZÁS* 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 a **Beszúrás / Objektum...** vagy a **Spec.beilleszt** paranccsal lehet beilleszteni. Ha javítani kell az objektumot, kattintsunk rá kettőt, és a WinWord azonnal megnyitja az azt létrehozó programot.

## 7. {*BEFŰZÉS* állománynév [hely] [\c konvertáló állomány neve]}

Beszúrja a megadott állományt vagy annak egy könyvjelzőnévvel elnevezett részét. A kapcsolat az eredeti állomány és az aktuális állomány között megmarad. Ha az eredeti állományban változtatunk valamit, az itt is látható lesz, és fordítva is igaz, ha itt változtatunk az állományon, és lenyomjuk a **Ctrl + Shift + F7** billentyűkombinációt, a program visszaírja a változást az eredeti állományba.

Ha nem WinWord 2.0-val készült a behívott állomány, a \c kapcsoló után a konvertáló állomány nevét kell beírni. Úgy, ahogy az **Eszközők / Egyebek...** **WIN.INI** kategóriában az **Opciók** mezőben találjuk, ha az **Alkalmazás** mezőbe az **MS WORD Text Converters-t** állítjuk be, vagy a \c **Text** hatására a normál WinWord formába konvertálja át az állományt.

Az BEFÜZÉS mezőt a **Beszúrás / File** parancs is beszúrja, ha a **Csatolás** négyzetet kijelöljük. Ha a file nem WinWord 2.0 formátumú, ki kell választani a **Filetípus** mezőben a forrás típusát. A \c kapcsoló után beírja a program a konvertáló file típusát.

A \! kapcsoló hatására nem módosul a mező tartalma, amikor az eredeti szöveg változik, vagyis lezárja a mezőt.

## 8. {BETŰK}

Megadja az aktuális dokumentumban lévő karakterek számát.

## 9. {CÍM [új cím]}

A **Kísérő információk Cím** mezőjét adja eredményül, vagy ha megadunk egy új címet, átírja a **Kísérő információkat**, és megjeleníti annak tartalmát.

## 10. {CSATOLÁS forrásállománynév hely kapcsolók}

Ez 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 vágólappra másoljuk a táblázatot. Ha a WinWord **Spec.beilleszt...** parancsában az **Excel munkalap** paramétert választjuk, az eredmény egy beágyazó mező lesz:

```
{BEÁGYAZÁS ExcelWorksheet \s \* stíluskombináció}
```

De ha egyéb formátumot választunk, és a **Csatol** gombra kattintunk, az eredmény a CSATOLÁS mező lesz:

```
{CSATOLÁS ExcelWorksheet C:\\MUNKA\\PL_RELAB.XLS R1C1:R16C7  
\a \t \* stíluskombináció}
```

A CSATOLÁS mezőt szerkeszteni a **Szerkesztés / Csatolások...** párbeszédpanelben lehet. Ha nincs a vágólapon az összekapcsolandó információ, a CSATOLÁS 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.

## 11. {DÁTUM}

A mindenkori rendszer dátumot írja be eredményül. A megjelenítés formátumát listából választhatjuk.

Figyelem, a program mindig az aktuális dátumot írja ki. Ha a készítés dátumát szeretnénk rögzíteni, használjuk a GENDÁTUM 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 BEÁGYAZÁS és a CSATOLÁS mezőket).

## 14. {DEF 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.

## 15. {DOKFILE állománynév}

Hosszú, akár több file-ból álló dokumentum esetén a tárgymutatót és a tartalomjegyzéket egy különálló file-ba lehet elkészíttetni a programmal. Létre kell hozni ezt a külön file-t, és a DOKFILE mezők segítségével fel kell sorolni azokat az állományneveket, amelyekből a tárgymutató-bejegyzéseket kell vennie, illetve amelyekhez tartalomjegyzéket kell készíteni. Pl. {DOKFILE fejezet1}{DOKFILE fejezet2} stb. Majd {TARTALOM}, és/vagy a {TÁRGYMUTATÓ} mezőt a kapcsolóival beírni. (Részletesebben a *Tartalomjegyzék* és *Tárgymutató* fejezetben tárgyaljuk e témát.)

## 16. {ÉRTÉK "üzenet"}

Frissítésekor a képernyőn megjelenik egy párbeszédpanel, pont olyan, mint a KÉRDÉS mezőnél (77. ábra), de a beírt karaktersorozat nem egy könyvjelző értéke lesz, hanem a mező helyén jelenik meg a szövegben. Változó adatok megjelenítésére alkalmas például körlevélben. Ha a \o (only - csak) kapcsolót beírjuk, körlevél nyomtatásánál csak egyszer kérdez, és minden körlevélbe az adott nyomtatásnál ugyanaz a szöveg kerül.

**17. {FELHCÍM [új cím]}**

Eredményül a felhasználó címét adja, amelyet az **Eszközök / Egyebek...** menüben a **Felhasználó** kategóriában, illetve a mezőben adhatunk meg.

**18. {FELHMONO [új monogramm]}**

Eredményül a felhasználó monogramját adja, amelyet a **Eszközök / Egyebek...** menüben a **Felhasználó** kategóriában, illetve a mezőben adhatunk meg.

**19. {FELHNÉV [új név]}**

Eredményül a felhasználó nevét adja, amelyet a **Eszközök / Egyebek...** menüben a **Felhasználó** kategóriában, illetve a mezőben adhatunk meg.

**20. {FILENÉV }**

Megadja az aktuális dokumentum állománynevét.

**21. {GENDÁTUM }**

Megadja az aktuális dokumentum létrehozásának időpontját.

**22. {HA 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 gyakran használjuk körlevelek készítésénél, bár egyéb feladatokhoz is hasznos lehet.

**23. {IDŐ [kapcsoló]}**

Az utolsó átszámítás (*F9*) időpontját mutatja. A kapcsolók az általánosan használható dátum- és időformátumot beállító kapcsolók. (Lásd a dátum és időformátum kapcsolóit.)

**24. {IMPORT grafikus állomány}**

Grafikus állományok beillesztése a dokumentumba. Azokat az állományokat tudja behozni, amelyek olyan formátumúak, amelyeknek a konverziós programját a Win-Wordhöz telepítettük. A mező eredménye maga a kép, de **Vázlat** megjelenítésnél csak egy üres keret látható. Ha a mezőre vagy eredményére kettőt kattintunk, a **DRAW** (rajzoló) program töltődik be, amelyben módosíthatjuk az ábránkat. Az **IMPORT** mezőt az **Beszúrás / Kép** menüvel is beszúrhatjuk, ha a választási párbeszédpanelben a **Csatolás** négyzetet kijelöljük.

Pl.: {IMPORT C:\\WINDOWS\\MOSOLY.BMP }

## 25. {INFO információ\_típusa [új érték]}

A mező a file-ról ad információt, az *információ\_típusa* paraméter értéke alapján. Az információ típusként felírt összes érték önálló mezőként is megadható. (Magyarázatot lásd ott.) Az információk a **Kísérő információk**, illetve a **Statisztika** táblázatokból származnak.

**információ\_típusa:**

SZERZŐ	MEGJEGYZÉSEK	GENDÁTUM	SZERKIDŐ
FILENÉV	KULCSSZAVAK	UTOLJÁRAMENTETTE	BETŰK
OLDALAK	SZAVAK	NYOMTDÁTUM	MENTÉSDÁTUM
VÁLTOZAT	TÁRGY	SABLON	CÍM

A SZERZŐ, MEGJEGYZÉSEK, KULCSSZAVAK, TÁRGY mezőkhöz megadhatunk új értéket is, amely a Kísérő információk táblázat megfelelő rovatába kerül.

## 26. {KÉPLET utasítás }

Képletek írására használható, bár célszerűbb a képleteket az **egyenletszerkesztő** programmal készíteni. Így csak igen bonyolult jelek segítségével tudunk többé-kevésbé szép képletet írni. Jól használható viszont szövegen belül a karakterek bekeretezéséhez, a következő mező segítségével: {KÉPLET \x (Bekeretezéshez)}

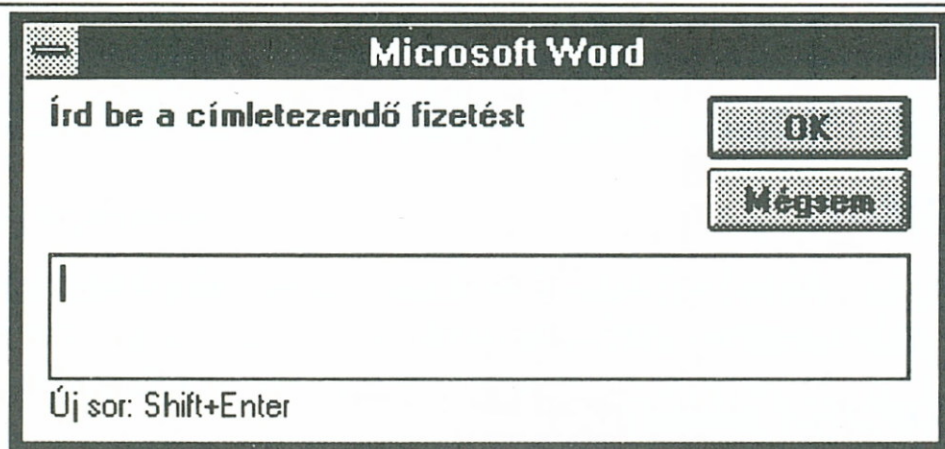
A \x után megadhatjuk, hogy hol húzzon vonalat, ha nem teljes keretet akarunk:

\le (left)	bal	\ri (right)	jobb
\bo (bottom)	<u>lent</u>	\to (top)	<u>fent</u>
\x (box)	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">doboz</span>		

## 27. {KÉRDÉS 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 a {KÉRDÉS 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

### 28. {KIFEJEZÉSTAR kifejezéstár-név}

A mező helyére beszúrja a kifejezéstár-névvel azonosított kifejezéstárbeli tartalmat. Változó adatokhoz használható; ha egy kifejezéstár-névhez rendelt szöveget módosítunk, ennek megfelelően meg fog változni a dokumentumunk is.

### 29. {KIHAGYÁSHA 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: {KIHAGYÁSHA szül\_év < 1963 }

A mező a KÖVREKORD-dal együtt nem használható.

### 30. {KJHIV könyvjelző }

A könyvjelzővel elnevezett karakterek, táblázatok, képek stb. tartalmát adja eredményül.

### 31. {könyvjelző}

A helyére a szövegbe a könyvjelzővel megjelölt tartalom kerül. Könyvjelzőnek a KÉRDÉS és a DEF mezőkkel tudunk értéket adni, illetve egy kijelölt szöveghez könyvjelzőt a **Beszúrás / Könyvjelző** paranccsal rendelhetünk.

### 32. {KÖRLEVMEZŐ mezőnév}

Körlevél készítésénél a fődokumentumban ezzel a mezővel hivatkozunk a hozzá kapcsolt adatdokumentum mezőire. Eredményként a mezőnév jelenik meg a következő formában: «mezőnév».

**33. {KÖRLEVREKORD}**

Körlevél készítésénél a fődokumentumban így hivatkozunk az aktuális rekord sorszáma.

**34. {KÖVREKORD}**

Körlevél készítésénél a következő rekord mezőit veszi anélkül, hogy egy új körlevelet kezdene. Például etikettre nyomtatáskor hasznos.

**35. {KÖVREKORDHA feltétel}**

A HA és KÖVREKORD mezők kombinációja. Megvizsgálja az aktuális rekordban a feltételt, és csak akkor veszi a következő rekordot, ha a feltétel teljesül.

**36. {KULCSSZAVAK [új kulcsszó]}**

A Kísérő információk párbeszédpanel kulcsszavak mezőjét adja eredményül, vagy ha megadunk egy új kulcsszót, átírja a Kísérő információk-at és megjeleníti annak új tartalmát.

**37. {LÁBJHIV könyvjelző}**

A LÁBJHIV parancs egy, a könyvjelzővel megjelölt lábjegyzet számát adja eredményül. A mező segítségével egy lábjegyzetre több helyen is hivatkozhatunk. Könyvjelzővel a dokumentumban a lábjegyzet beszúrása (Beszúrás / Lábjegyzet) parancs hatására keletkezett hivatkozási számot kell elnevezni.

**38. {MAKRÓGOMB makrónév szöveg}**

A UGRÁS-hoz hasonlóan a mező eredményeként megjelenik a szöveg, és ha kettőt kattintunk a szövegre, végrehajtódik a megadott nevű makró.

**39. {MEGJEGYZÉSEK }**

A Kísérő információk párbeszédpanel Megjegyzések mezőjét adja eredményül, vagy ha megadunk egy új megjegyzést, átírja és megjeleníti annak tartalmát.

**40. {MENTÉSDÁTUM}**

Megadja az utolsó mentés időpontját.

**41. {NYOMTATÓ nyomtatóutasítás}**

A nyomtató részére küldhetünk utasításokat. Látható eredménye a dokumentumban nincs. A \p kapcsoló után PostScript utasításokat írhatunk.

**42. {NYOMTDÁTUM}**

A dokumentum utolsó nyomtatásának dátumát adja eredményül.

**43. {OLDAL [kapcsolók]}**

Az aktuális oldal számát adja eredményül. Az általános formátumkapcsolók használhatók (lásd a fejezet végén). Az oldalszám **kezdőértéke** és **formátuma** a **Nézet / Fejléc/Lábléc...** párbeszédpanelban adható meg, ha rákattintunk az **Oldalszámozás...** gombra.

**44. {OLDALAK}**

Megadja az aktuális dokumentumban lévő oldalak számát.

**45. {OLDALHIV könyvjelző}**

Segítségével megkapjuk, hogy a megadott könyvjelzővel mely oldalon neveztünk el valamit (ábrát, szöveget, táblázatot stb.). A mező ragyogóan alkalmas hivatkozások készítésére.

**46. {SABLON}**

Megadja, hogy az aktuális dokumentumhoz melyik mintaállomány van kapcsolva.

**47. {SORSZÁM azonosító [könyvjelző] [kapcsolók]}**

Az azonosítóval megadott elemet, például ábrát, táblázatot, fényképet, fejezetet automatikusan számozza. Nézzük a következő példát: {SORSZÁM 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 {SORSZÁM ábra} mező állítja elő, elnevezzük *KÉRDÉS-ábrája* könyvjelzővel (a KÉRDÉS mezőről szól), a szövegben bárhol, ahol erre az ábrára akarunk hivatkozni, a {SORSZÁM ábra sorszám-ábrája} mezőt kell beírni. Ennek a módszernek az az előnye, hogy ha 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]` újakezdi 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.

#### 48. {STÍLUSHIV 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 címsor 1 és címsor 2 stílus szövege van rendre minden oldalon a fejlécben. (Ha a címsor *n* stílusneveket használjuk, elegendő csak a számát beírni stílusazonosítóként.). A stílusazonosítókat idézőjelbe kell tenni.

- \l 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 STÍLUSHIV mező a szövegben vagy fejléc, illetve láblécben van. **Keresési irányok:**

- |                              |   |
|------------------------------|---|
| <b>Szövegben:</b>            | a mezőtől a szöveg eleje felé, ha nem talál, a vége felé halad.   |
| <b>Fejlécben, láblécben:</b> | 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. |

#### 49. {SZAVAK}

Megadja az aktuális dokumentumban lévő szavak számát.

#### 50. {SZERKIDŐ }

Megadja az aktuális dokumentum szerkesztési idejének összegét percekben. (Itt megnézhetjük, hogy mennyit dolgoztunk az aktuális szövegen.)

#### 51. {SZERZŐ [új név] }

A Kísérő információk párbeszédpanel Szerző mezőjének tartalmát adja, vagy ha megadunk egy új nevet, átírja és megjeleníti.

#### 52. {SZIMBÓLUM karakter [kapcsolók]}

A karakter ANSI kódját kell beírni, eredményül magát a karaktert adja.

Kapcsolók:

- \f fontnév** megadja a fontkészlet nevét: pl. ☺ karakter a Wingdings készlet 74-es kódú eleme: {SZIMBÓLUM 74 \f "Wingdings"}
- \s méret** megadhatjuk a megjelenő karakter méretét: Például a ☺ karaktert 24 pontos méretben jeleníti meg a következő mezőutasítás:

{ SZIMBÓLUM 74 \f "Wingdings" \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 **Beszúrás / Szimbólum** parancs segítségével is, ahol a listából rámutatással választhatunk (lásd a karakter formázásával foglalkozó fejezetben).

### 53. {SZÖVEG *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.

### 54. {TÁRGY [*új szöveg*]}

A **Kísérő információk** párbeszédpanel **Tárgy** mezőjét adja eredményül, vagy ha megadunk egy új szöveget, átírja a **Kísérő információk**-at, és megjeleníti annak tartalmát.

### 55. {TÁRGYMUTATÓ [*kapcsolók*]}

A mező helyére elkészíti a tárgymutatót. A tárgymutató bejegyzéseit a **TM** mezővel vagy a **Beszúrás / Tárgymutató bejegyzés...** paranccsal helyezzük el a dokumentumba. Ha nem az aktuális file-ba írjuk a tárgymutatót, a másik állományban a **DOKFILE** 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:  
`{TÁRGYMUTATÓ \e " →"}`  
 A két idézőjel között a *Tab* gombot meg kell nyomni.
- \g karakter** Meghatározza, hogy ha több egymás utáni oldalon talál ugyanolyan 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 oldalakon. 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:  
`\p 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 SORSZÁM függvénnyel számozást generálunk, az oldalszám elé ezeket a számokat is beírja. Ha nem akarjuk a sorszámot a dokumentumban megmutatni, a SORSZÁM mezőben használjuk a `\h` (hidden - rejtett) 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.)

## 56. {TARTALOM [kapcsolók]}

Tartalomjegyzéket készít a kurzor pozíciójába. (Ha nem az aktuális file-ba akarjuk illeszteni a tartalomjegyzéket, egy másik állományt kell létrehozni, és a DOKFILE mezőt használni. A tartalomjegyzék szövegét a címsor *n* stílussal formázott bekezdések szövege adja a megadott szintmélységig; vagy a TJ 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 címsor *n* stílussal formázott bekezdéseket veszi, hanem a TJ mező bejegyzéseit. Ha nem adunk meg azonosító betűt, a *c* azonosítójú TJ mezőket veszi, vagy az azonosító nélkülieket. Ha több tartalomjegyzéket készítünk, ezzel tudjuk azonosítani. Az azonosító csak egy betűből állhat.
- \o [szint - szint]** A címsor *n* stílusú bekezdések szövegét veszi. Ha nem akarjuk, hogy minden szintű cím szerepeljen, itt megadhatjuk a szinteket.
- \s sorozatnév** Ha a SORSZÁM mezővel számozást generáltunk a szövegben, az oldalszám elé ezeket a számokat is beírja. Ha nem akarjuk a sorszámot a dokumentumban megmutatni, a SORSZÁM 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.)

## 57. {TJ szöveg [kapcsolók]}

Egyedi (nem a címsor *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 TARTALOM 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.

**58. {TM szöveg [kapcsolók]}**

A tárgymutató tételeit adjuk meg a TÁRGYMUTATÓ mező részére, amely ezekből elkészíti a tárgymutatót. A tárgymutató-bejegyzést a **Beszúrás / Tárgymutató bejegyzés** menüparanccsal is elhelyezhetjük.

A mező **rejtett** 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 legalsó szinthez kerül. Például {TM "nyomtató:mátrix"}{TM "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 TM mezőbe ezt írjuk:

{TM utasításmező \r mező}, az eredmény:  
utasításmező 20-25

<code>\t "szöveg"</code>	A szöveggel megadott karaktersorozatot írja az oldalszám helyére. Például {TM "printer" \t "lásd nyomtató"}
<code>\b</code>	Az oldalszámot vastagon írja a tárgymutatóban.
<code>\i</code>	Az oldalszámot dőlt betűvel írja a tárgymutatóban.

### 59. {UGRÁS 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. *KÉRDÉS\_KÉPERNYŐ*, és felkínálom az olvasónak (aki a képernyőt olvassa és nem a könyvet), hogy ha kettőt kattint a szövegre, visszaugrunk a következő ábára:

*Beírandó:*

{UGRÁS *KÉRDÉS\_KÉPERNYŐ* Ha kettőt kattintasz ide, megnézheted az 1. ábrát}

*Eredmény a képernyőn:*

Ha kettőt kattintasz ide, megnézheted az 1. ábrát

A szöveg tartalmazhat másik mezőt is, például ha a változó (dinamikus) ábraszámú párbeszédpanelre hivatkozunk:

*Beírandó:*

{UGRÁS *KÉRDÉS\_KÉPERNYŐ* Ha kettőt kattint ide, megnézheti az {seq ábra *KÉRDÉS\_KÉPERNYŐ*}. ábrát}

*Erdmény a képernyőn:*

Ha kettőt kattint ide, megnézheti az 1. ábrát

(Az *Alt + Shift + F9* billentyűkombináció egyenértékű az egér kettős kattintásával.)

### 60. {UTOLJÁRAMENTETTE }

Megadja, hogy ki mentette utoljára az állományt. A nevet az **Eszközök / Egyebek Felhasználó** kategóriában megadott párbeszédpanelből veszi.

### 61. {VÁLTOZAT }

Megadja, hogy az adott dokumentumot hányszor mentették el.

## 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:

AUTOSORSZ	AUTONUMLEGAL	AUTOSZERKSORSZ	
KÉPLET	UGRÁS	IMPORT	
TM	MAKRÓGOMB	DOKFILE	TJ

## 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

\*nagybetű	mindent nagybetűvel ír
\*kisbetű	mindent kisbetűvel ír
\*nagykezdő	a szöveg legelső betűjét nagybetűvel, a többi kisbetűvel írja
\*nagykezdők	minden szó kezdőbetűjét nagybetűvel írja

### Számforma

\*arab	a szám arab számként jelenik meg
\*sorszám	a szám angol formában sorszámként jelenik meg.
\*alfabetikus	a számot betűvel helyettesíti, például az 5. betű az angol ábécében.
\*tőszámnév	a számot angolul betűvel írja ki.
\*sorszámnév	a számot sorszámként szöveggel írja ki angolul
\*hex	a számot hexadecimálisan írja ki
\*pénzösszeg	dollárba átszámítva írja ki.
\*roman	a számokat római számokkal írja ki.

**Karakter**

- \\*betűstílus** arra utasítja a programot, hogy a mező eredménye olyan legyen, mint amilyen formára a mezőnév első karakterét formázzuk. {kjhiv könyvjelző}, az eredmény vastag lesz
- \\*stíluskombináció** 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 a **Beszúrás / Mező...** párbeszédpanel első mezőjének (=) az **Instrukciók** keretébe beírt példákat.

A megjelenítésnél a tizedesjel és az ezres elválasztójel attól függ, hogy a **Windowsban** a **Vezérlőpult Nemzetközi** párbeszédpanelén 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 dátum-elemeket, illetve az időelemeket az angol nevének első betűjével kell megadni. Mintaként megnézhetjük a **Beszúrás / Mező...** párbeszédpanel dátummegjelenítő mezőit.



é	év	h	hónap	n	nap
ó	óra	p	perc		

A dátumot az alábbi formátumban kell megadni:

`\@ "dátum- és időjelek"`

A dátumjelek darabszáma szintén hatással van a megjelenítésre:

<code>{date \@ "n"}</code>	7	egy karakteren írja ki az egy számjegyű napokat
<code>{date \@ "nn"}</code>	07	két karakteren írja ki az egy számjegyű napokat is
<code>{date \@ "nnnn"}</code>	Csü	a nap nevének rövidítését írja ki
<code>{date \@ "nnnn"}</code>	Csütörtök	a nap nevét írja ki
<code>{date \@ "h"}</code>	7	egy karakteren írja ki az egy számjegyű hónapokat
<code>{date \@ "hh"}</code>	07	két karakteren írja ki az egy számjegyű hónapokat is
<code>{date \@ "hhh"}</code>	Júl.	a hónap nevének rövidítését írja ki
<code>{date \@ "hhhh"}</code>	Július	a hónap angol nevét írja ki
<code>{date \@ "éé"}</code>	92	két karakteren írja ki az évet
<code>{date \@ "éééé"}</code>	1992	négy karakteren írja ki az évet
<code>{time \@ "ó"}</code>	7	12 órás kijelzésben, egy számjegyen írja az órát
<code>{time \@ "óó"}</code>	07	12 órás kijelzésben, két számjegyen írja az órát
<code>{time \@ "Ó"}</code>	19	24 órás kijelzésben egy karakteren írja az órát
<code>{time \@ "ÓÓ"}</code>	19	24 órás kijelzésben két karakteren írja az órát
<code>{time \@ "p"}</code>	5	egy karakteren írja ki az egyjegyű percet
<code>{time \@ "pp"}</code>	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:

`{dátum \@ "éééé"}..{DÁTUM \@ "h" \*RÓMAI} {dátum \@ "n"}.: 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 (UGRÁS és MAKRÓGOMB 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 BEFŰZÉS mezőben hatásos: az aktuális dokumentumban megváltoztatjuk az BEFŰZÉS mezővel beszúrt szöveget, az eredeti dokumentumba visszaírja a változásokat

# KÖNYVJELZŐ

A könyvjelzővel nevet adunk a dokumentum egy meghatározott helyének vagy kijelölt részének. Legáltalánosabb használata, ahonnan a nevét 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. A **Szerkesztés/Ugrás** 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 a kezeléséhez kell. A megvalósításhoz szükséges mezők elméletét könyvünk egy másik fejezete tárgyalja.

## 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. A **Beszúrás** menüből válasszuk ki a **Könyvjelző** parancsot.



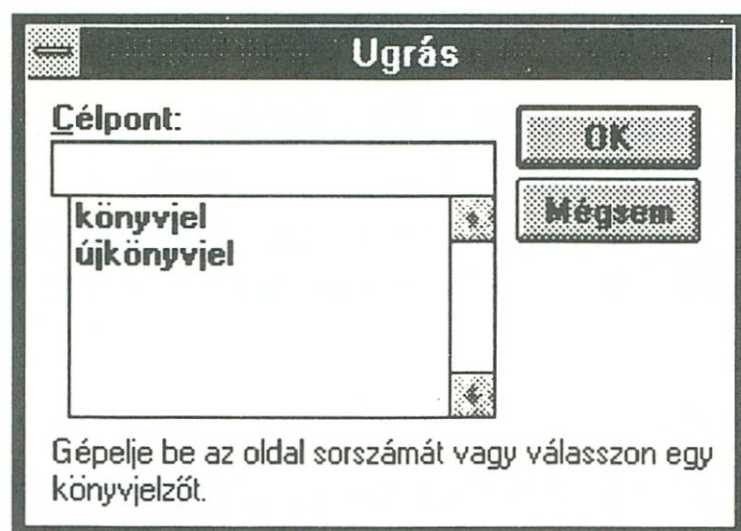
78. ábra

3. Az **Azonosító** beviteli mezőbe írjuk be a könyvjelző nevét (például könyvjel). 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.
4. Nyomjuk meg az **OK** gombot, ezzel a könyvjelző létrehozása befejeződött. Ezeket a lépéseket minden új könyvjelző behelyezésekor meg kell ismételnünk.

## A könyvjelző használata

### *Visszakeresés a könyvjelző segítségével*

1. Nyissuk meg a **Szerkesztés** menüt, és válasszuk ki az **Ugrás** parancsot. A megjelenő párbeszédpanel a dokumentumban létrehozott összes könyvjelzőt tartalmazza, ábécé szerint rendezve:



79. ábra

2. Válasszuk ki a könyvjelző nevét, vagy írjuk be az **Ugrás** beviteli mezőbe. 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 emlékszünk a könyvjelző nevére, gyorsabb módszert is választhatunk. Nyomjuk le az **F5** funkcióbillentyűt, és az állapotsorba az **Ugrás:** 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 **Ugrás** listapanelén.

### *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 esetében.
4. Álljunk a kurzorral oda, ahol az eredményt akarjuk megjeleníteni.
5. Válasszuk ki a **Beszúrás** menü **Mező** parancsát.
6. Kattintsunk az = **kifejezés** sorra (ha nem az volt aktív), és a **Mező Kód** beviteli mezőbe gépeljük be a képletet a könyvjelzők felhasználásával.

Például az első könyvjelző neve legyen *egységár*, és tartalma *1300*; a másodiké *darabszám*, és tartalma *21*. Helyezzük a kurzort a szövegben az *Összérték = szöveg* után, és a **Mező kód** beviteli mezőbe gépeljük be:

= egységár\*darabszám

Az **Instrukció** listapanelről válasszuk ki a Ft pénznemet tartalmazó sort.

7. Nyomjuk meg az **OK** gombot. A szöveg a kurzor helyén (ha a **Nézet/Mező Kódok** nincs kiválasztva) így fog kinézni:

Összérték = 27 300,00 Ft

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, amelyet 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 a **Beszúrás** menü **File** parancsát.
4. A **File**név beviteli mezővel válasszuk ki az első dokumentumot, és a **Tartomány** beviteli mezőbe írjuk be a könyvjelző nevét. Ha azt akarjuk, hogy a második dokumentum kövesse az első változását, kattintsunk a **Csatolás** kapcsolóra.

Az átvitelhez a rendszer a **Befűzés** mezőt használta fel, amit ellenőrizhetünk is, ha a második dokumentumnál a **Nézet/Mező Kódokkal** vagy a *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 valamelyik oldalán egy másik oldalra, hogy az új szöveg beírása vagy a 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 a **Beszúrás/Mező** parancsot, és válasszuk ki az **Oldal hiv.** mezőt.
4. Az **Instrukciók** listapanelről válasszuk ki a könyvjelző nevét, majd nyomjuk meg a **Felvez** gombot.
5. Az **OK**-val zárjuk le a műveletet.

Az utalás helyén megjelent a hivatkozott szöveg oldalszáma (ha a **Nézet/Mező Kódok** 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 A KORREKTÚRA JELÖLÉSE

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, a másik a korrektúra jelölése.

## 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 szövegmezőben, vagyis azt a szövegrészt, amelyre a széljegyzet vonatkozik. Rejtett 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), az **Eszközök** menü **Egyebek** parancsával a **Felhasználó** kategóriát állítsuk be, és írjuk át a **Monogram** mező 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 széljegyzet bevitele

A széljegyzetet a **Beszúrás / Széljegyzet** paranccsal írjuk be, az alábbi ütemezés szerint:

1. Kapcsoljuk be az **Eszközök / Egyebek** parancs **Megjelenítés** kategóriájával a **Nem nyomtatandó jelek** csoport **Rejtett szövegrészek** jelölő négyzetét, vagy a formátumszalag jobb szélső ikonját. Ezzel majd a széljegyzet azonosítója (rejtett szöveg) láthatóvá válik a szövegmezőben.
2. Helyezzük a kurzort az után a szövegrész után, amelyre a széljegyzet vonatkozik.
3. A **Beszúrás** menüből válasszuk ki a **Széljegyzet** parancsot. A WinWord ennek hatására beteszi a kiválasztott helyre az azonosítójelet, és megnyit egy segédablakot a széljegyzet számára.
4. A segédablakba írjuk be a megjegyzésünket, majd formázzuk igény szerint.
5. Miután a széljegyzet elkészült, a **Bezár** gombbal zárjuk le a segédablakot.

Ha a szerkesztés során a segédablakból vissza akarunk lépni a dokumentumba, az **F6** billentyű megnyomásával vagy a kívánt helyre való kattintással tudunk váltani a két ablak között.

## A széljegyzet visszakeresése

Sokszor szükség van arra, hogy egy korábban (általunk vagy valaki más által) készített széljegyzetet elolvashassunk, formázzunk vagy tartalmát módosíthassuk. A WinWord a megjelenítésre három lehetőséget kínál :

- ♦ A **Nézet** menü **Széljegyzetek** parancsával a képernyő alsó felén láthatóvá válik a segédablak, és a gördítősávval ki tudjuk választani a széljegyzetet.
- ♦ A dokumentum ablakában kettőt kattintunk a széljegyzet azonosítójára.
- ♦ Meghívjuk a **Szerkesztés / Ugrás** parancsot, és a **Célpont** dobozban megadjuk, melyik széljegyzetet akarjuk visszakeresni, majd kettőt kattintunk a megjelent azonosítóra.

**Célpont mezőbe beírjuk**

**a rendszer átlép**

j

a következő széljegyzetre

j-

az előző széljegyzetre

j n

az *n*-edik széljegyzetre

j+n

az aktuális utáni *n*-edik széljegyzetre

j-n

az aktuális előtti *n*-edik széljegyzetre

oxjn

az *x*-edik lap *n*-edik széljegyzetére

zxjn

az *x*-edik szakasz *n*-edik széljegyzetére.

Ha a széljegyzet szövegét ismét el akarjuk tüntetni, a **Bezár** gombbal zárjuk le a segédablakot, vagy az alkalmazás vezérlő menüjével, esetleg a felső képernyőosztó sávval szüntessük meg a képosztást.



### *Széljegyzet dokumentumszövegbe helyezése*

Munkánk során előfordulhat, hogy a széljegyzetben írt szöveggel ki akarjuk egészíteni a dokumentum szövegét. Ekkor az alábbiak szerint járunk el:

1. A **Nézet** menüből kiválasztjuk a **Széljegyzetek** parancsot.
2. A széljegyzet segédablakában kijelöljük a szövegmezőbe helyezendő szöveget (a széljegyzet azonosítóját és a bekezdésvég jelet nem).
3. A **Szerkesztés / Kivág** vagy **Másol** paranccsal tegyük az áthelyezendő szöveget vágólapra.
4. Álljunk a kurzorral oda, ahová a széljegyzet szövegét írni akarjuk.
5. Válasszuk ki a **Szerkesztés / Beilleszt** parancsot.
6. Formázzuk szükség szerint a bevitt szöveget.
7. Ha a széljegyzet azonosítóira nincs szükségünk (**Szerkesztés / Kivág** 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 széljegyzet másolása és törlése*

Ha az azonos szövegű széljegyzetet a dokumentum több helyén is el akarjuk helyezni, például "ezt a szövegrészt tegyük új bekezdésbe", mód van a széljegyzet átmásolására. Ekkor jelöljük ki a szövegmezőben a széljegyzet azonosítójelet, **Szerkesztés / Másol** paranccsal tegyük vágólapra, és a kurzorral a dokumentum kívánt helyére állva, a szöveget **Szerkesztés / Beilleszt** paranccsal másoljuk be.

A széljegyzet törlése is hasonló módon történik, kijelöljük az azonosítójelet, és **Szerkesztés / Kivág** paranccsal vagy a *Del* billentyű lenyomásával töröljük a dokumentumból. Az azonosítójellel egyidejűleg törlődik a széljegyzet szövege is a segédablakból.

### *A széljegyzet nyomtatása*

Két módon is ki tudjuk nyomtatni a széljegyzetet, a dokumentum nyomtatásával egy időben vagy a dokumentum kinyomtatása nélkül. Mindkét esetben a széljegyzet külön oldal(ak)ra kerül.

Az első esetben a **File / Nyomtat** parancs kiadása után megnyomjuk az **Egyebek** gombot, és az **A dokumentummal nyomtatandó** ablakból kiválasztjuk a **Széljegyzeteket**. A nyomtatás során a széljegyzet külön lapra kerül, s a szöveg előtt látható, hogy az adott széljegyzet hányadik oldalon található, és mi az azonosítója.

Ha csak a széljegyzetet akarjuk kinyomtatni, a **File / Nyomtat** parancs kiadása után a **Nyomtatandó** listából válasszuk ki a **Széljegyzeteket**. A széljegyzet szövege előtt a rendszer kinyomtatja a széljegyzet 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 a **File** menü **Ment új néven** parancsát.
2. Nyomjuk meg a **Hozzáférés** gombot. A gomb csak akkor aktív, ha a **Kísérő információk** párbeszédpanel **Szerző** mezőben és az **Eszközök/Egyebek/Felhasználó** panel **Név** mezőben azonos név szerepel.
3. Kapcsoljuk be a **Csak széljegyzeteket**. A bekapcsolást az átíkszelés mutatja.
4. Az **OK** gombbal zárjuk le a **Hozzáférés** párbeszédpanelt.
5. Az **OK** gombbal fejezzük be a dokumentum átírásának tiltását.

Ha a tiltást beállítottuk, és a bíráló saját monogramjának beírása után (**Eszközök/Egyebek/Felhasználó** panel **Név** mező) megkísérelti a dokumentum átdolgozását, a rendszer a módosítását nem hajtja végre.

A **tiltás feloldása** előtt zárjuk le a dokumentumot, és az **Eszközök/Egyebek/Felhasználó** dobozába írjuk be a dokumentum szerzőjének nevét (a **Kísérő információk** szerint). Ezután a dokumentum megnyitásával ismételjük meg az átírás tiltásának műveletét, de a 3. pontban most kapcsoljuk ki a **Csak széljegyzet** kapcsolót. Vigyázzunk, a szerző nevét pontosan, a kis- és nagybetűk követésével kell megadni!

### **A korrektúra jelölése**

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 végső 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:

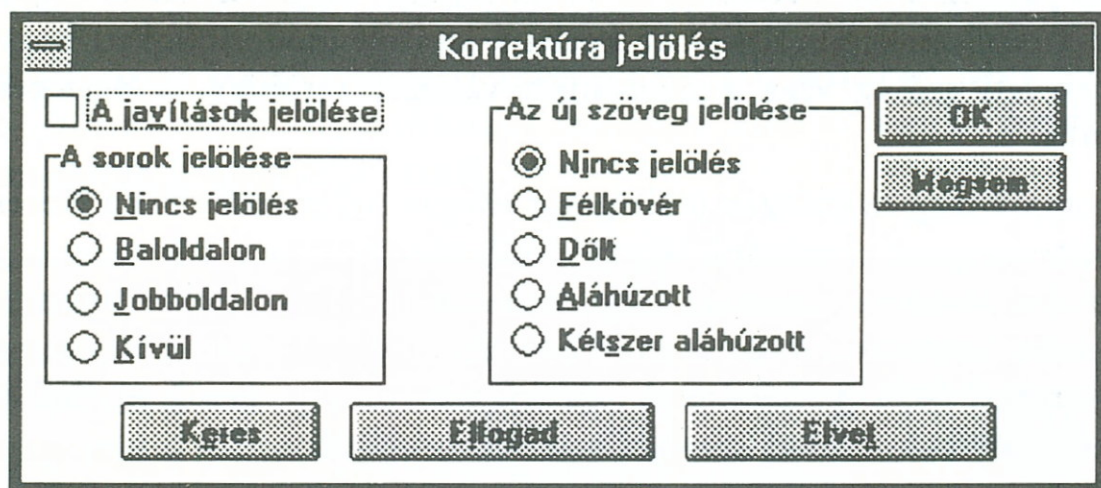
- ◆ Az átírást a változtatás szándékának jelölésével hajtja végre a bíráló a dokumentumon. Miután a módosítás elkészült, a szerző eldöntheti, hogy az eredeti és a módosított szöveg közül melyik kerüljön a végleges anyagba.
- ◆ A dokumentumról a bíráló másolatot készít, az eredetit elmenti egy lemezre. A módosítást a dokumentum másik példányán hajtja végre, és így a szerző össze tudja hasonlítani a két változatot.

A korrektúra jelölése a szöveg (ábra, táblázat stb.) törlését, beírását, mozgatását, helyettesítését jelzi, a formázás során végrehajtott változásokat nem.

### A korrektúra jelölés alkalmazása

Miután a korrektúra jelölése 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. Az **Eszközök** menüből válasszuk ki a **Korrektúra jelölése** parancsot. Hatására a következő párbeszédpanel jelenik meg:



79. ábra

3. **A javítások jelölése** jelölő négyzettel bekapcsolhatjuk, illetve kikapcsolhatjuk a korrektúra jelölését. A bekapcsolást az átikszelés jelzi.
4. **A sorok jelölése** kapcsolósorral állítsuk be, hogy a módosított bekezdéseket hogyan jelölje a rendszer:
  - ◆ **Nincs jelölés** esetén nem ad jelzést,
  - ◆ **Baloldalon** esetén a bekezdéstől balra függőleges vonalat húz,
  - ◆ **Jobboldalon** esetén a bekezdéstől jobbra függőleges vonalat húz,
  - ◆ **Kívül** esetén a külső margó mellett függőleges vonalat húz.
5. **Az új szöveg jelölése** feliratú választókapcsolókkal állítsuk be az új szöveg jelölését:
  - ◆ **Nincs jelölés** esetén az új szöveget nem jelöli,
  - ◆ **Félkövér** esetén az új szöveget vastagon jelöli,
  - ◆ **Dőlt** esetén az új szöveget dőlt betűvel jelöli,
  - ◆ **Aláhúzott** esetén az új szöveget aláhúzással jelöli,
  - ◆ **Kétszer aláhúzott** esetén az új szöveget kettős aláhúzással jelöli.

6. Nyomjuk meg az **OK** gombot. Az üzemmódot az állapotsor jobb szélén megjelenő **KORR** rövidítés mutatja.

Az üzemmódot **A javítások jelölése** négyzet törlésével, majd az **OK** gomb megnyomásával lehet megszüntetni. Ekkor a **KORR** jelölés is eltűnik.

### *A módosítás elfogadása*

1. Keressük meg a dokumentumban egyenként azokat a szövegeket, amelyekre módosítás készült.
2. A keresést célszerű az **Eszközök** menü **Korrektúra jelölése** parancsa után megjelenő párbeszédpanel **Keres** gombjának ismételt megnyomásával végrehajtani. Ekkor a rendszer lépésről lépésre kijelzi a javasolt módosításokat, hogy eldöntsük, az eredeti szöveg vagy a módosított változat kerüljön-e a végleges dokumentumba.
3. Nyomjuk meg az **Elfogad** (átdolgozás elfogadása) gombot. Ha a **Keres** paranccsal előzetesen nem kerestünk ki módosítandó szöveget, a rendszer az **Elfogad** hatására az összes módosítást egy lépésben elfogadja. Ekkor biztonság kedvéért visszakérdez: *Valóban elfogad minden javítást?* 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 **Korrektúra jelölés** panelen az **Elvet** (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. Az **Eszközök** menüből válasszuk ki a **Változatok összevetése** parancsot.
3. A **File**név mezőben adjuk meg az eredeti vagy korábbi verziójú dokumentum nevét.
4. Nyomjuk meg az **OK** gombot. A rendszer az eltérést a korábban 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.

# SZERKEZET

A WinWord szövegszerkesztő szerkezeti nézet üzemmódja 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 (címsor 1, 2, ..., 9) címstílusokkal formázzuk. Ezek a címstílusok 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 szerkezet üzemmód 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.

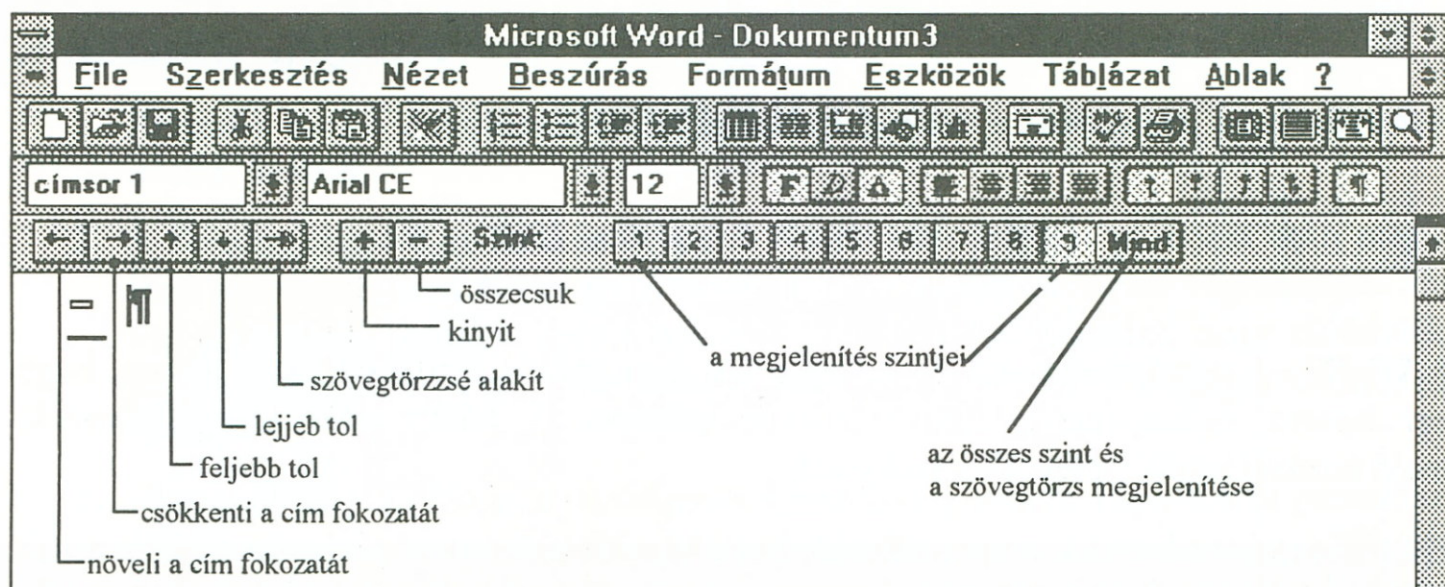
Ha a beállításunknak megfelelően szöveg is látható, nemcsak a cím, akkor kérhetjük, hogy a bekezdéseknek csak egy-egy sorát jelezze ki a rendszer. Ilyenkor ... jelzi a sor végén a folytatást.

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 szerkezetét szeretnénk elkészíteni, az új állomány megnyitása után rögtön kapcsoljunk szerkezet üzemmódba. Ha pedig egy régi dokumentum szerkezetére vagyunk kíváncsiak, vagy változtatni akarunk rajta, a dokumentum és a szerkezeti nézet között bármikor szabadon átkapcsolhatunk.

## Átkapcsolás szerkezeti nézetre

Válasszuk ki **Nézet** menü **Szerkezet** parancsát! Üres dokumentum esetén a képernyőn a 80. ábrán látható elrendezést kapjuk. Megfigyelhetjük, hogy a képernyő vonalzósora egy, a szerkezeti nézet készítését segítő nyomógombsorral helyettesítődött.



80. ábra

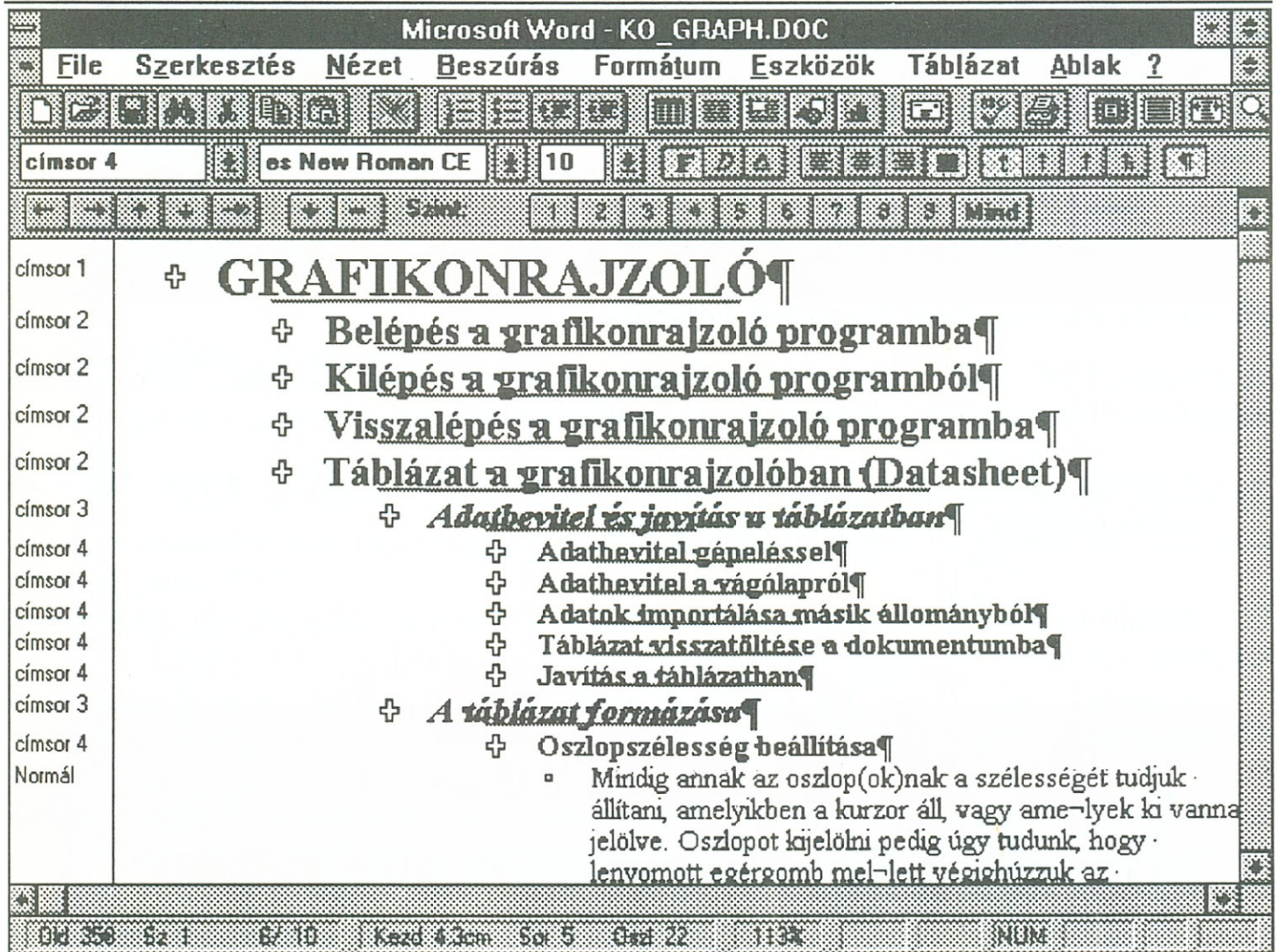
A kurzor a dokumentum első pozícióján áll, és a program automatikusan a **Címsor 1** stílust rendeli hozzá a bekezdéshez. A 81. ábrán például e könyv *Grafikonszerkesztő* fejezetének az Oszlopszélesség állítása címszónál szövegtörzsig kinyitott szerkezete látható munka közben. (Javítások előtt.)

Egy új dokumentum szerkezetének elkészítésénél be kell gépelni a címeket, meghatározni a címfokozatokat, és vagy a szerkezeti nézet, vagy a normál kijelzési módban beírni a címekhez tartozó szöveget. A szerkezeti nézet 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 címeket tudunk írni.

A bekezdések stílusát a képernyő szélén láthatjuk, ha az **Eszközök** menü **Egyebek** parancsában a **Megjelenítés** kategóriában **Ablak** csoportban a **Stílus sáv** mezőbe 0-nál nagyobb számot írunk. Ha már megjelent a stílus sáv, az egérrel álljunk a vonalra, s a kurzor ( ← | → ) segítségével a stílus sávot a kívánt szélességűre állíthatjuk.

A cím előtt egy kis téglalapot  találunk, ez 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 szerkezeti nézetben 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 szerkezeti nézet egyik kellemes szolgáltatása, hogy a dokumentumunknak meg tudjuk nézni a szerkezetét, 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 szakaszkijelölőre 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.

### *Az összes azonos szint kinyitása, bezárása*

A következő két módon elérhetjük az összes azonos szint megjelenítését, illetve eltüntetését.

- A vonalzó **Szint** sorában arra a számra kell kattintani, amelyik szerinti legalacsonyabb fokozatú cím kijelzését kérjük még.

Például ha a  -re kattintunk, az összes 1, 2, 3 és 4-es fokozatú cím látszani fog, és semmi más. Az  gomb kiválasztására a teljes dokumentum látható lesz a képernyőn.

- A  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 szerkesztőben a szövegtörzs bekezdéseinek csak egy-egy sorát szeretnénk látni, a  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 **Normál** kijelzési módban a **Formátum / Tabulátorok...** parancsban tudjuk megváltoztatni, ha a párbeszédpanelen az **Alapérték** mezőben átírjuk.



A címfokozat megváltoztatásához a következő három eljárás valamelyikét kell használnunk:

- Ha a vonalzó második nyilára kattintunk, csökkentjük a bekezdés címfokozatát, ha az elsőre, akkor pedig növeljük.




lejjebb sorol





felsőbb szintre hoz

- Az egerrel 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: 


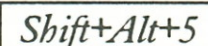
- Ha a  billentyűkombinációt leütjük, azzal csökkentjük a címfokozatot, a  leütésével pedig növeljük. Minden egyes lépésben egy-egy szinttel változik az illető cím besorolása.

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





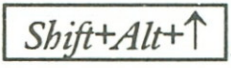
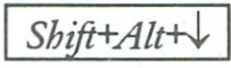
Szorosan kapcsolódik a címek hierarchiájának módosításához, hogy egy-egy címet normál szöveggé lehessen alakítani. Nos erre is van mód a szerkezeti nézet üzemmódban. Hasonlóan a címfokozatok átszerkesztéséhez, egyszerre több bekezdést is átminősíthetünk egyszerű szöveggé, ilyenkor először az érintett bekezdéseket ki kell jelölnünk, és a következő módszerek valamelyikét kell alkalmazni. A bekezdés alapértelmezés szerint **Normál** stílusra lesz formázva.



- A vonalzósor ötödik gombjára  kattintva a kijelölt bekezdések szövegtörzssé alakulnak.
- A  (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 szürke 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 , illetve a  billentyűkombinációt használhatjuk egy-egy szakasszal előre vagy hátrább mozdításához.

## A címfokozatok számozása

A címek könnyedén és automatikusan számozhatók, ha a szerkezetkészítőben az **Eszközök / Felsorolás és számozás...** párbeszédpanelt (82. ábra) használjuk. Előtte a szerkezeti nézetet úgy kell beállítani, hogy csak azok a szintek látszódjanak, amelyek számot kapnak. A nem látható szintek nem lesznek beszámozva.

Jelöljük ki a beszámozandó bekezdéseket. (Ha a legfelső számozandó szint szintkijelölőjére kattintunk, azzal egyúttal az összes alatta lévő szintet is kijelöljük.)

A párbeszédpanel első sorában a **Szerkezet** választókapcsolójára kell kattintani.

Ha az **Automatikus frissítés** négyzetet beikszeljük, a program egy későbbi átrendezés esetén automatikusan újraszámozza a címeket, ugyanis ilyenkor nem a tényleges számot szűrja be a címek elé, hanem az

{AUTODECSORSZ},  
 {AUTOSZERKSORSZ},  
 {AUTOSORSZ}

mezőutasításokat, amelyek rendre megfelelnek a következő részben ismerttetendő számformáknak. (Részletesen lásd a *Mezőutasítások* című fejezetben.)

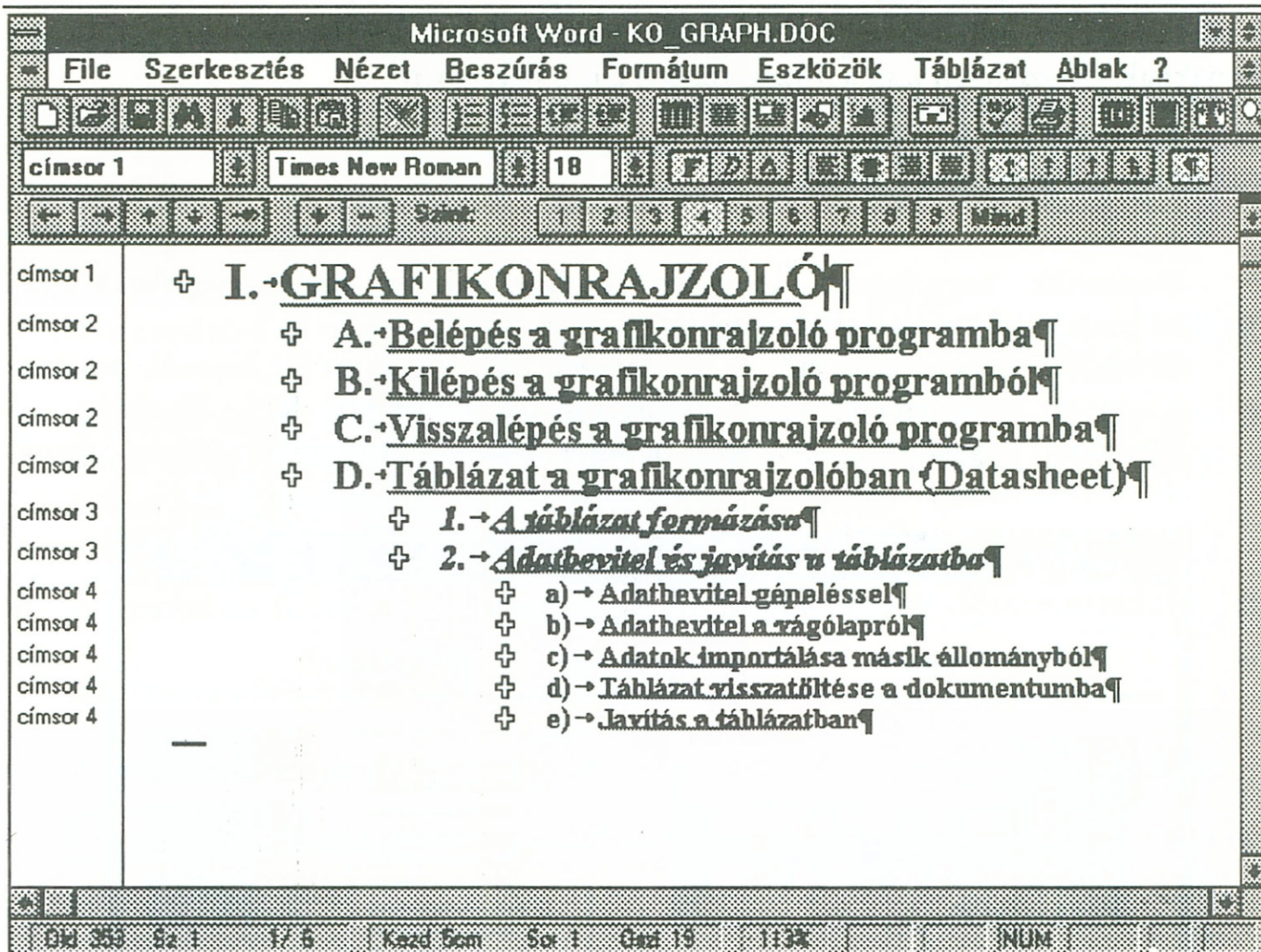
Ha az **Automatikus frissítés** négyzet be van ikszelve csak az alábbi számformákból választhatunk a **Formátum** listából:

- Decimális** hagyományos decimális elrendezés, minden szinten megjelenik a fellelt levő szintek száma is,
- Szerkezet** vegyes címrendszer, szintenként más és más jelölőt használ, minden szinten csak a saját szintazonosítója jelenik meg, lásd a 83. ábrát,
- Sorszám** egyszerű címrendszer, minden szinten csak a saját sorszáma 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 (címsor 1, 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 címek külalakját és a számok helyzetét.



83. ábra

Ha a címek számozásánál nem szükséges az automatikus újraszámolás, ne ikszeljük be az **Automatikus frissítés** négyzetet. Ilyenkor megadhatjuk egyrészt a számozás **kezdőértékét**, és két további számformát választhatunk a **Formátum** listáról:

#### Minta alapján

Tetszőleges formát állíthatunk be úgy, hogy a szerkezetkészítőben minden szint első előfordulásába beírjuk azt a jelet, amit a számozásnál használni akarunk, azaz "megtanítjuk" a formára.

#### Teljes szerkezet

Az előző **Szerkezet**-től eltérően, minden szinten az összes előtte lévő szint azonosítóját is kiírja, és minden szinthez más és más jelölőt használ.

84. ábra

A párbeszédpanel **Függő behúzás mérték** mezőjében 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 párbeszédpanel **Töröl** gombjára kell kattintani.

## Szerkezet és normál megjelenítés együtt

Ha a képernyőt kettévágjuk a **vágóél** elmozdításával, lehetőségünk van arra, hogy mindkét formában egyszerre láthassuk az anyagot:

- az egyik képernyőrészben a dokumentumunk **szerkezetét**,
- a másikban pedig normál megjelenítésben a teljes **dokumentumot**.

(A kettévágást a dokumentum rendszermenüjének **Feloszt** parancsával és a nyílbillentyűk segítségével is elvégezhetjük.)

A 85. ábra egy ilyen elrendezést mutat. (A számozás itt **Decimális** típusú.)

Microsoft Word - KO\_GRAPH.DOC

File Szerkesztés Nézet Beszúrás Formátum Eszközök Táblázat Ablak ?

Normál Times New Roman 10

Sabl. 1 2 3 4 5 6 7 8 9 Mind

címsor 1 + **1. GRAFIKONRAJZOLÓ**

címsor 2 + 1.1. → **Belépés a grafikonrajzoló programba**

címsor 2 + 1.2. → **Kilépés a grafikonrajzoló programból**

címsor 2 + 1.3. → **Visszalépés a grafikonrajzoló programba**

címsor 2 + 1.4. → **Táblázat a grafikonrajzolóban (Datasheet)**

címsor 3 + 1.4.1. → **Adatbevitel és javítás a táblázatba**

címsor 3 + 1.4.2. → **A táblázat formázása**

---

címsor 3 **1.4.1. → Adatbevitel és javítás a táblázatba**

Normál A táblázatba az adatok többféle módon kerülhetnek. Lehet beírni, vágólapon keresztül át-hozni, vagy egy másik programmal készült állományból konvertálni.

címsor 4 **Adatbevitel gépeléssel**

Normál 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

Old 357 Sz 1 5/10 Kezd 6.5cm Sor 10 Gszl 25 102% NUM

85. ábra

# KÖRLEVÉL

A WinWord segítségével nagyon egyszerűen tudunk körleveleket írni, formanyomtatványokat összeállítani. A program körlevélnek tekint minden olyan nyomtatványt, ahol egy **törzsdokumentum** (típuszöveg) tartalmát egy **adatfile** 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 sablonokban néhányat eleve megkapunk. A körlevélkészítést egy előre megírt makró **DATAFILE.DOT** segíti. A sablonok használatát a *Sablonok* címszónál érdemes átnézni.)

Mint említettük, a körlevélhez kétféle állomány szükséges: az egyik maga az alapszöveg, ez a törzsdokumentum, a másik pedig az adatfile, amelyből a törzsdokumentum kitöltéséhez szükséges adatokat nyerjük. Mielőtt rátérnénk a körlevelek szerkesztési módjára, összefoglaljuk azokat a legfontosabb fogalmakat, amelyek ismerete az adatfile-ok kialakításakor és feldolgozásakor feltétlenül szükséges.

A WinWord **adatfile-jának** 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 tartal-

mazó adatfile-ban 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 adatfile-okat 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 / Megnyit...** parancs segítségével nyitjuk meg az adatfile-t, a **konverzió** automatikusan megtörténik. (Ahhoz, hogy a választó listán ne csak a DOC kiterjesztésű állományokat lássuk, hanem az összeset, a **Filetípus** listájából a **Minden file (\*.\*)** szűrőt kell kiválasztanunk.)

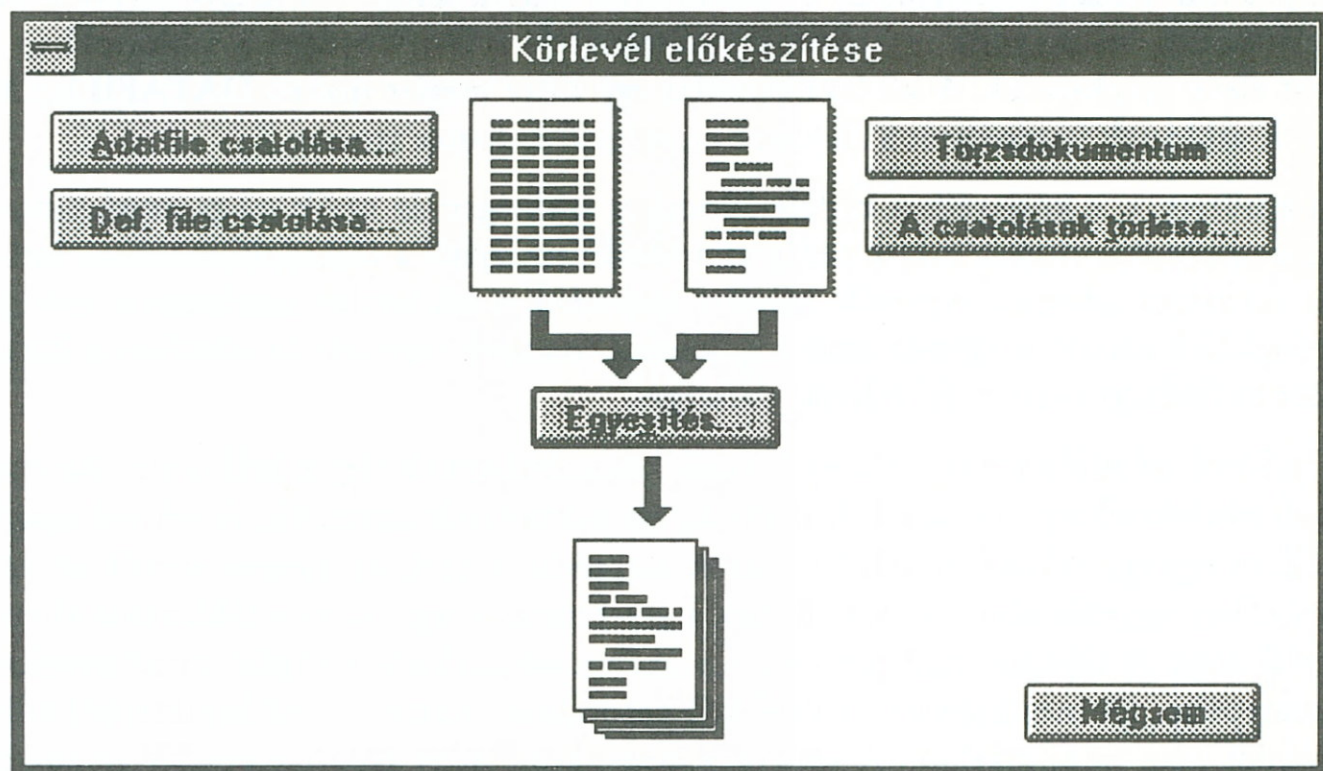
## Körlevélkészítés

A körlevélkészítéshez alapvetően három lépésre van szükség, az adatfile elkészítésére vagy megnyitására, a hozzákapcsolódó törzsdokumentum megírására, és a levelek ki-nyomtatására. Ez utóbbit megelőzheti egy ellenőrzési fázis és egy "próbanyomtatás" a képernyőre. Nézzük sorba a lépéseket.

### Adatfile létrehozása

A munkát egy üres dokumentumból kezdjük, például a program indításakor felkínált DOKUMENTUM1.DOC állományból.

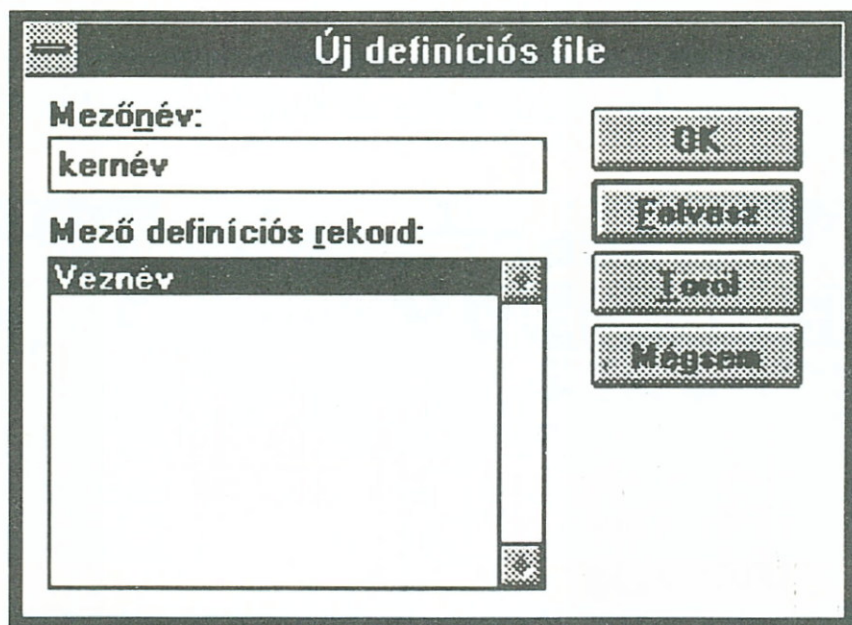
1. Válasszuk ki a **File / Körlevél...** parancsot. A következő párbeszédpanel jelenik meg:



86. ábra



2. A párbeszédpanel szemléletesen mutatja, hogy a körlevél úgy jön létre, hogy a program a bal oldali adatfile-t és a jobb oldali törzsdokumentumot egyesíti. A jobb oldali nyomógombok szürkék, jelezve, hogy először az **adatfile-t** kell elkészíteni vagy megnyitni. Ha az **Adatfile csatolása...** gombra kattintunk, a már ismert **File Megnyitása** párbeszédpanelhez jutunk. Itt ki tudunk választani egy már **létező** adatfile-t, vagy az **Új adatfile...** gombra kattintva **új**at tudunk létrehozni. Ha egy létező adatfile-t nyitunk meg, a következő 3 lépést ki kell hagyni.
3. Tehát rákattintottunk az **Új adatfile...** gombra, hogy létrehozhassunk egy új adatfile-t. A következő párbeszédpanel jelenik meg:



87. ábra

Itt egymás után beírjuk a létrehozandó adatfile mezőneveit. Minden név beírása után a **Felvesz** gombot kell megnyomnunk. Hatására minden egyes tétel megjelenik az alsó listában, így figyelemmel kísérhetjük és ellenőrizhetjük eddigi munkánkat.

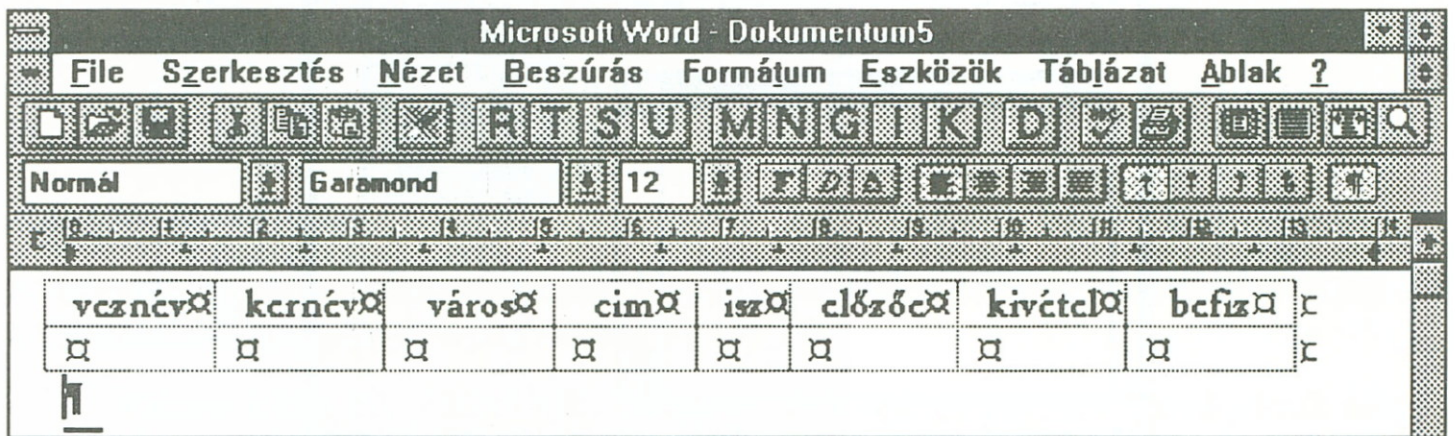
**Példánkban** egy bank "számlaértesítőjét" készítjük el. Az adatbázisunk egy-egy ügyfélről a következő adatokat tartalmazza:

veznév	vezetéknév
kernév	keresztnev
város	város
cím	utca, házszám
isz	irányítószám
előző	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 **Töröl** 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 **Mezőnév** rovatába a hiányzó mezőnevet. Az új név a kurzor alá kerül.

4. A mezőnevek beírása és a szükséges javítások után nyomjuk meg az **OK** gombot. A képernyőn a **Mentés új néven...** párbeszédpanelt látjuk, ahol nevet kell adnunk az adatfile-nak. (Amennyiben szükséges, változtassuk meg a meghajtót és a könyvtárat is.)
5. 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

6. Az üres sorba azonnal beírhatjuk az első **adatrekordot**. (A *Táblázatok* című fejezetben leírtak szerint egy újabb üres sort a táblázat végére leggyorsabban úgy szúrhatunk 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 ez nincs hatással a körlevél külalakjára.

### Adatbázis

veznév	kernév	város	cím	isz	előzőe	kivétel	befiz
Kő	Judit	Budapest	Lajos u. 3.	1031	12000	11000	5000
Biró	Ivett	Vác	Baross u. 4.	2222	11000	18000	2000
Gazdag	Alajos	Budapest	Váci u. 3.	1050	120000	0	10000
Szegény	Gábor	Penc			12	12	24

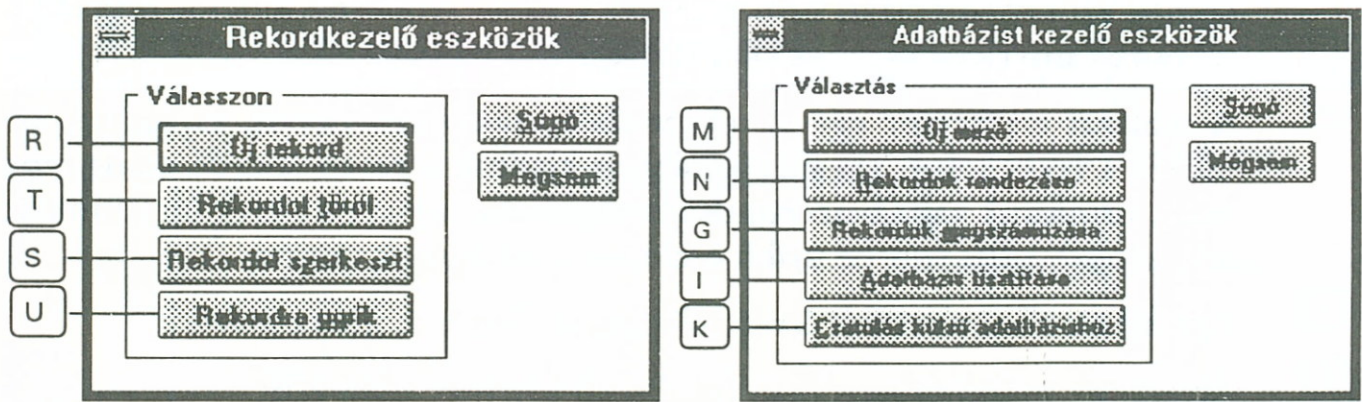
Vegyük észre, hogy az eszköztár gombjai megváltoztak. Ennek oka, hogy a parancs hatására a program a **DATAFILE.DOT** nevű sablont automatikusan hozzákapcsolta az adatfile-unkhhoz. Ez a sablon olyan makrókat tartalmaz, amelyek használata jelentősen megkönnyíti az adatfile kezelését.

### Az adatfile-kezelő makrók

Nemcsak az eszköztár módosul ilyenkor, hanem az **Eszközök** menü végén is megjelenik két új parancs:

- ◆ a **Rekord Kezelő Eszközök** és
- ◆ az **Adatbázis Kezelő Eszközök**.

Így az adatfile-ok kezeléséhez használható makrók az eszköztárról és az **Eszközök** menüből egyaránt elérhetők. A 89. ábra az új parancsok és az új ikonok kapcsolatát mutatja.



89. ábra

Röviden ismertetjük az egyes betűk, illetve parancsok jelentését.

- R** **Hozzáad** egy új rekordot az adatbázishoz. Ha ezt választjuk, megkérdezi, hogy az új rekordot a **Kurzor** pozíciójába vagy az **Adatbázis végre** szúrja-e be, majd mezőről mezőre megjelenít egy párbeszédpanelt, ahol sorra kitölthetjük a mezőket. A következő mezőre a **Következő mező**>> paranccsal léphetünk, az előzőre pedig az <<**Előző mezővel** . Ha végigmentünk az összes mezőn, a program megkérdi, akarunk-e újabb rekordot beírni: **Kíván-e újabb rekordot hozzávenni?**
- T** **Töröl** egy rekordot az adatbázisból. A törölni kívánt rekordot megadhatjuk úgy, hogy a kurzort ráállítjuk és a **Kurzor-t** választjuk, vagy megadjuk a **A rekord sorszámát**.
- S** **Javítható** egy rekord. A javítandó rekordot itt is megadhatjuk a kurzor pozíciójával vagy a rekord sorszámával. Az **Új rekord** parancshoz hasonlóan mezőről mezőre haladhatunk.

**U** A kurzor adott sorszámú rekordra ugrik.

---

**M** **Beszúr** egy új oszlopot, azaz mezőt. A megjelenő rovatba meg kell adni az új mező nevét.

**N** **Sorbarendezi** a rekordokat. Három egymásba ágyazható rendezési kulcs 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** vagy **csökkenő** sorrendbe rendezhetők.

**G** A táblázat elé beszúr egy új mezőt **Rek\_szám** 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.

**I** Egy másik alkalmazásból átvett adatbázist ellenőriz, illetve átalakít.

**K** Átvesz egy másik programban (pl. Excel) készített adatbázist.

---

**D** Átkapcsol a törzsdokumentumba.

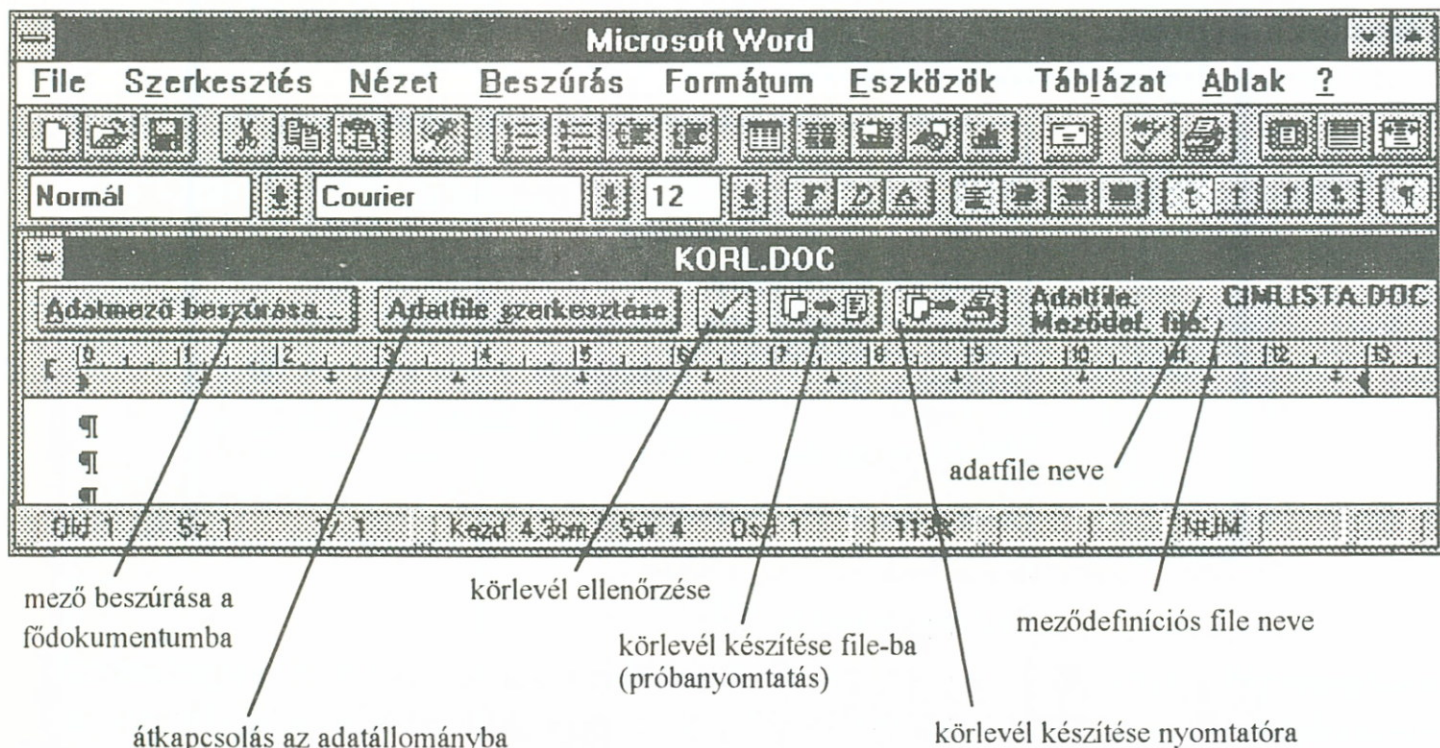
A fenti makrók használata nélkül is megoldható az adatbázisok feltöltése és karbantartása, csak nem ilyen kényelmes és biztonságos módon. A makrók használatával jóval kisebb lesz a hibák elkövetésének valószínűsége.

Célszerű az adatfile-t módosítása után elmenteni.

Ha megnyitottuk (**Adatfile csatolása**), vagy létrehoztuk, illetve karbantartottuk az adatfile-t, váltsunk ablakot, és kapcsoljunk át a **törzsdokumentumba** az eszköztár **D** gombja segítségével.

## Törzsdokumentum szerkesztése

A törzsdokumentumba való átkapcsoláskor azt tapasztaljuk, hogy a dokumentum címsora alatt, illetve kinagyított dokumentumablaknál a formátumszalag és a vonalzó között új ikonok jelentek meg:



90. ábra

A **törzsdokumentum** tartalma alapvetően három részből állhat. Az **állandó szövegből**, amely minden dokumentumban azonos, az adatfile 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.)

Az állandó szöveget a körlevélbe a szövegszerkesztésnél megismert módon kell beírni. Amikor elérkeztünk ahhoz a részhez, ahova az adatbázisból szeretnénk venni az adatot, egy mezőnév hivatkozást kell beszúrni. Ennek nagyon egyszerű módja az, ha az **Adatmező beszúrása...** új gombra kattintunk. A képernyőn megjelenő párbeszédpanel 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 zárójel párba («mezőnév») zárva, illetve ha a **Nézet / Mező kódok** parancs mellett pipa van, a {KÖRLEVMEZŐ 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 adatfile-unkhhoz a körlevél törzsdokumentumát!

### Törzsdokumentum:

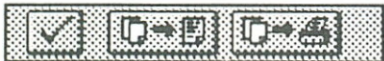
«város»	
«cím»	
«isz»	
Tisztelt «veznév» «kernév»!	
Ezennel megküldjük tárgyhavi elszámolásunkat:	
Előző havi egyenleg:	«előzőe».- Ft
Kivét összesen:	«kivétel».- Ft
Befizetés összesen:	«befiz».- Ft
Budapest. yy.MM.dd.	
Üdvözlettel:	
.....	
ügyintéző	

Ha készen vagyunk a törzsdokumentum megírásával és természetesen a mentésével, már el is kezdhetnénk 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 törzsdokumentumot, 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 / Körlevél...** párbeszédpanel (86. ábra) **Egyesítés** gombjára történő kattintás hatására megjelenő következő párbeszédpanelben, illetve az új nyomógombok segítségével lehet.

91. ábra

Az **Eredmények** keretben tudjuk kijelölni, hogy a program a körlevelet **Nyomtatóra** küldje, egy **Új dokumentumba**, vagy csak **ellenőrizze** az adatfile és a törzsdokumentum formai kialakítását. E három választással egyenértékű a törzsdokumentum három új nyomógombja:  Ha az alábbi beállításokat megteesszük, és nem akarunk rajtuk változtatni, a gombokra kattintással is kezdeményezhetjük az ellenőrzést, próbanyomtatást, illetve a tényleges nyomtatást. Ha dokumentumba "nyomtatunk", a rendszer létrehoz egy új ablakot, amelybe beírja különálló szakaszokba a leveleket. A szakaszjelhez hozzárendeli, hogy mindegyik külön oldalon kezdődjön. A dokumentumot automatikusan elnevezi *Körlevél1* 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 **Nyomtatandó rekordoknál** kiválaszthatjuk, hogy **minden** rekordot nyomtasson-e ki, vagy csak a megadottakat (**Első - Utolsó** -tól -ig). Itt a rekord sorszámát kell megadni, függetlenül attól, hogy a rekordok sorszámozva vannak-e.

Az **üres mezőkből származó üres sorok** csoportban választhatunk, hogy hagyja-e ki azokat a sorokat, amelyekbe nem kerül adat, azaz a hozzá tartozó mező üres (**Üres sorok elhagyása**), vagy az üres mezők helyén hagyjon üres sort (**Üres sorok kinyomtatása**). A példánkban a pengi 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 Baross 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. yy.MM.dd	Budapest. yy.MM.dd	Budapest. yy.MM.dd
Üdvözlettel:	Üdvözlettel:	Üdvözlettel:
.....	.....	.....
ügyintéző	ügyintéző	ügyintéző

Penc
Tisztelt Szegény Gábor!
Ezennel megküldjük tárgyhavi elszámolásunkat:
Előző havi egyenleg:       12.-Ft
Kivét összesen:           12.-Ft
Befizetés összesen:       24.-Ft
Budapest. yy.MM.dd
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 **Rekordok szűrése...** gombjára kattintva a 92. ábrán látható párbeszédpanelhez 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**, amelyikhez szeretnénk feltételt beállítani, majd a logikai operátort kell kiválasztani a **Reláció** listából, és végül az **Érték** keretbe be kell írni azt a számot vagy szöveget, amellyel a mező tartalmát össze szeretnénk hasonlítani.

Az **Új kritérium** gomb lenyomása után a párbeszédpanel alsó részén megjelenik a kritérium, és még eldönthetjük azt is, hogy a beírt feltételnek a többi feltétellel együtt teljesülnie (**És**), vagy függetlenül a többitől (**Vagy**). Az utolsó vagy az összes feltételt törölhetjük a **Az utolsó törlése**, illetve a **Mindent töröl** gombbal.

Például, ha csak a vidékieknek szeretnénk levelet írni, a **Mező** keretből válasszuk ki a *város* mezőt, a **Reláció** keretből a **<>**-t, és az **Érték** 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 **Adatmező beszúrása** párbeszédpanel **Word mezők** listájából való kiválasztással egyszerűen illeszthetők be a törzsdokumen-

tumba, vagy az **Beszúrás / Mező** paranccsal, esetleg beírással (*Ctrl+F9*-cel a mezőhatároló kapcsos zárójeleket megjelenítjük, és közé gépeljük a mezőutasítást). Ha a mezőket az **Adatmező beszúrása** párbeszédpanelről 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:

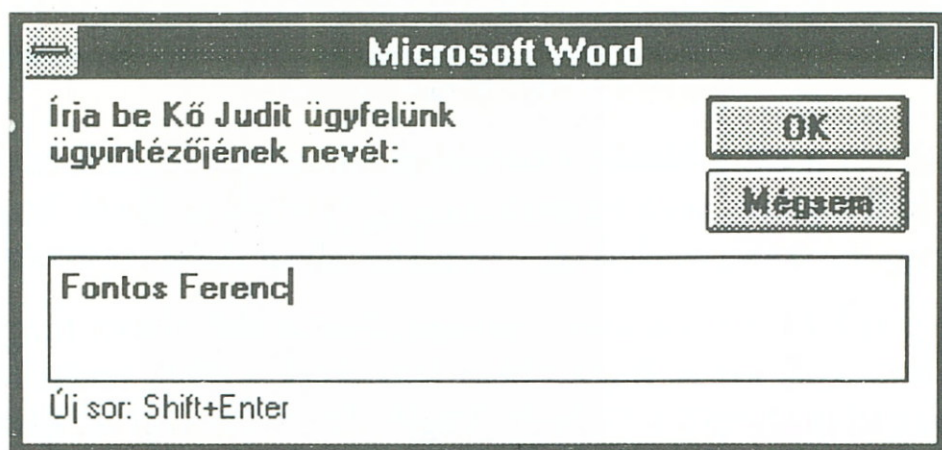
### {KÉRDÉS könyvjelző "üzenet"}

A mező megjelenít egy párbeszédpanel, benne az üzenetként megadott szöveggel (93. ábra) Az általunk beírt szöveget a program a **könyvjelző**ként 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 mindenhova elhelyezhetjük. A körlevél elejére beírjuk a következő mezőutasítást:

{KÉRDÉS ügyintéző "Írd be a «veznév» «kernév» ügyfelünk ügyintézőjének nevét:"}

A körlevél nyomtatásakor a program a 93. ábrán látható párbeszédpanelt jeleníti meg.



93. ábra

A beviteli mezőbe 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 párbeszédpanelbe beírt névvel. Ne felejtsük 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 KÉRDÉS mező végére beírni. A \d kapcsoló után írt karaktersorozat mindig megjelenik a párbeszédpanelen.

### {ÉRTÉK "üzenet "}

A ÉRTÉK mező a 93. ábrához hasonló párbeszédpanelt jelenít meg, de a beírt szöveg az ÉRTÉK 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 KÉRDÉS mezőutasításban.

{ÉRTÉK "Írd be az összejövetel időpontját"}

### {HA Kif Op Kif "Igaz-szöveg" "Hamis-szöveg"}, {HA Kif Op Kif "Igaz-szöveg"}

A két mező a *ha... akkor...*, illetve *ha... akkor... egyébként...* szerkezetű feladatok megoldásához alkalmas:

{HA 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. Lásunk erre példát:

50000.- Ft alatt 10%-os, e felett 15%-os kamattal adunk kölcsön:

Az ön kamata: {HA {KÖRLEVMEZŐ előzőe} < 50000 "{= {KÖRLEVMEZŐ előzőe} \* 10%}" "{= {KÖRLEVMEZŐ előzőe} \* 15%}"}

Több HA mező egymásba ágyazható, és így összetett feltétel is megadható. (Az idézőjelekről ne feledkezzünk meg, és attól se ijedjünk meg, ha a törzsdokumentumunkban **!Syntax Error**, « üzenet jelenik meg. Ez csak a törzsdokumentumra vonatkozik, mivel itt nem találja meg azokat az adatokat, amelyekre hivatkozunk, a körlevélben már helyes eredményt fogunk kapni.)

### {KÖRLEVREKORD}

A listából az **Adatrekord** #kiválasztása után a körlevélbe a mező helyére az aktuális rekord sorszáma kerül.

**{KÖVREKORD}**

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.)

**{KÖVREKORDHA feltétel}**

A HA és a KÖVREKORD mező kombinációja. Az aktuális rekord kinyomtatása után csak akkor veszi a következő rekordot, ha az aktuális rekord az utasításmezőbe beírt feltételnek eleget tesz.

**{SZÖVEG "szöveg"}**

A SZÖVEG 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 {szöveg 92}:\  
vagy a © kódja a 0169, tehát {szöveg 169}: ©

**{DEF könyvjelző "adat"}**

Egy könyvjelzőnek tudunk értéket adni ezzel a mezővel. Míg az KÉRDÉS mező megkérdezte, itt a mezőbe nekünk kell beírni a szöveget vagy kifejezést, ahogy ezt az alábbi példában is láthatjuk:

```
{DEF átlag { = AVERAGE({KÖRLEVMEZŐ magyar} ; {KÖRLEVMEZŐ matematika} ; {KÖRLEVMEZŐ kémia})}}
```

Ezek után valahányszor az átlagra akarunk hivatkozni, elegendő az {átlag} mezőt megadni.

**{KIHAGYÁSHA feltétel}**

A Kihagyás ha... mező segítségével át tudjuk ugrani minden olyan rekord kinyomtatását, amely a feltételnek eleget tesz. (Tehát pont az ellenkező feltételt kell beírni.) A KIHAGYÁSHA és a KÖVREKORD nem használhatók együtt.

Például ha a címlistánkból csak a budapestieknek szeretnénk levelet küldeni:

```
{KIHAGYÁSHA {KÖRLEVMEZŐ város} <> "Budapest"}
```

Küldjünk fizetési felszólítást azoknak, akiknél a jelenlegi számlaegyenleg negatív (tehát ugorja át azokat a rekordokat, amelyekben az egyenleg nem negatív.)

```
{KIHAGYÁSHA { = ({KÖRLEVMEZŐ előzőe} + {KÖRLEVMEZŐ befiz} - {KÖRLEVMEZŐ kivét}) > 0}}
```

## A fejlécrekord másik állományban

A program lehetőséget kínál arra, hogy olyan adatfile-ból 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 adatfile-ban és a fejlécfile-ban azonos legyen. (Például ne a címből próbáljuk kiszámolni az adósságot és így tovább.)

A fejlécállományt az adatfile előtt kell a törzsdokumentumhoz kapcsolni a **Körlevél** (86. ábra) párbeszédpanel **Def. file csatolása...** gombjával. Az adatfile-hoz hasonlóan itt is választhatunk, hogy a fejléc állományát elkészítjük (**Új definíciós file...**), vagy ha már létezik, megnyitjuk. Csak ezek után szabad az **Adatfile csatolása...** gombbal az adatfile-t hozzákapcsolni.

Ha az adatfile-t már előbb hozzákapcsoltuk a törzsdokumentumhoz, ugyanezen párbeszédpanelen ezt a kapcsolatot meg kell szüntetni: **Csatolások törlése...**, és csak ez után lehet hozzákapcsolni a fejléc-, majd az adatfile-t.

## Nyomtatás etiketre

A körlevél felhasználásának tipikus esete az öntapadós etikett nyomtatása, borítékok gyors címzéséhez. Az etikett nyomtatásához a legegyszerűbb, ha a törzsdokumentumban egy olyan táblázatot hozunk létre, ahol minden egyes cella egy-egy etikettnek felel meg. A sormagasságot a **Táblázat / Sormagasság..** párbeszédpanel **A(z) n. sor magassága** beviteli mezőjében **Legalább**-ra állítjuk, az **Érték**-hez pedig beírjuk az etikett magasságát. (A magasságát úgy mérjük, hogy felső szélről felső szélig, hogy az etikettek közötti kis hézag is benne legyen.)

Kapcsoljuk az adatfile-t a törzsdokumentumunkhoz, és az **Adatmező beszúrása...** párbeszédpanel segítségével állítsuk össze a kívánt külalakot. Minden új etikett előtt be kell szúrni a **KÖVREKORD** mezőt, hogy ne kezdjen új lapot, csak vegye a következő rekordot. Egy oldalnyi etikettet ki kell tölteni, hisz ez számít egy körlevélnek.

Mivel a **KÖVREKORD** mezővel együtt sem a **KIHAGYÁSHA**, sem a **KÖVREKORD-HA** mező nem használható, ha nem akarunk minden rekordot nyomtatni, a feltételeket a **Körlevél** parancs **Rekord szelekció** párbeszédpanelén kell megadni (92. ábra).

Ha ez a feltételmegadás nem elegendő számunkra, egy kis trükkel ki lehet védeni. Akkorára definiáljuk a törzsdokumentum lapméretét, mint egy etikett, kitöltjük a törzsdokumentumot a szükséges feltételekkel és mezőhivatkozásokkal (például a **KIHAGYÁSHA** mezőutasítással). Ez után eindítjuk a körlevelet úgy, hogy állományba nyomtasson, és az

állományban a **Cserél** parancs segítségével kitöröljük a lapdobást előidéző szakaszvég jeleket. 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, **Körlevél**~~n~~ nevű a dokumentumnak a lapmérete már egyezzen meg a tényleges lapmérettel, és egyszerűen nyomtathatjuk a **Nyomtat** paranccsal a **Körlevél** parancs helyett.

Ha leporellós etikettre 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 etikett nyomtatás törzsdokumentumára. A bal oldali részen a mezőkódok nem láthatók, a jobb oldaliban a KÖVREKORD mező helyét is megnézhetjük. A két megjelenítés között a **Nézet / Mező kódok** paranccsal tudunk váltani.

«veznév» «kernév»  «város» «cim» «iszám»	{KÖRLEVMEZŐ veznév } {KÖRLEVMEZŐ kernév }  {KÖRLEVMEZŐ város} {KÖRLEVMEZŐ cim} {KÖRLEVMEZŐ iszám}
«veznév» «kernév»  «város» «cim» «iszám»	{KÖVREKORD} {KÖRLEVMEZŐ veznév } {KÖRLEVMEZŐ kernév }  {KÖRLEVMEZŐ város} {KÖRLEVMEZŐ cim} {KÖRLEVMEZŐ iszám}
«veznév» «kernév»  «város» «cim» «iszám»	{KÖVREKORD} {KÖRLEVMEZŐ veznév } {KÖRLEVMEZŐ kernév }  {KÖRLEVMEZŐ város} {KÖRLEVMEZŐ cim} {KÖRLEVMEZŐ iszám}
«veznév» «kernév»  «város» «cim» «iszám»	{KÖVREKORD} {KÖRLEVMEZŐ veznév } {KÖRLEVMEZŐ kernév }  {KÖRLEVMEZŐ város} {KÖRLEVMEZŐ cim} {KÖRLEVMEZŐ iszám}
«veznév» «kernév»  «város» «cim» «iszám»	{KÖVREKORD} {KÖRLEVMEZŐ veznév } {KÖRLEVMEZŐ kernév }  {KÖRLEVMEZŐ város} {KÖRLEVMEZŐ cim} {KÖRLEVMEZŐ iszám}
«veznév» «kernév»  «város» «cim» «iszám»	{KÖVREKORD} {KÖRLEVMEZŐ veznév } {KÖRLEVMEZŐ kernév }  {KÖRLEVMEZŐ város} {KÖRLEVMEZŐ cim} {KÖRLEVMEZŐ iszám}
«veznév» «kernév»  «város» «cim» «iszám»	{KÖVREKORD} {KÖRLEVMEZŐ veznév } {KÖRLEVMEZŐ kernév }  {KÖRLEVMEZŐ város} {KÖRLEVMEZŐ cim} {KÖRLEVMEZŐ iszám}
«veznév» «kernév»  «város» «cim» «iszám»	{KÖVREKORD} {KÖRLEVMEZŐ veznév } {KÖRLEVMEZŐ kernév }  {KÖRLEVMEZŐ város} {KÖRLEVMEZŐ cim} {KÖRLEVMEZŐ iszám}
«veznév» «kernév»  «város» «cim» «iszám»	{KÖVREKORD} {KÖRLEVMEZŐ veznév } {KÖRLEVMEZŐ kernév }  {KÖRLEVMEZŐ város} {KÖRLEVMEZŐ cim} {KÖRLEVMEZŐ iszám}

94. ábra

# TARTALOMJEGYZÉK, TÁRGYMUTATÓ

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 (**Eszközök / Egyebek, Megjelenítés, Rejtett szövegrészek**), és a mezőutasításoknak az eredményét lássuk (**Nézet / Mező kódok**), mert egyébként az oldalszámok nem fognak egyezni a nyomtatásban megjelenőkkel.

Ha egy könyvet, dokumentumot **több file** tartalmaz, lehetőségünk van arra, hogy a tárgymutatót és a tartalomjegyzéket is egy különálló állományban hozzuk létre. Ilyenkor az DOKFILE mezőutasítással meg kell adni, hogy mely file-okból válogassa ki a tárgyszavakat, illetve a tartalomjegyzékbe felveendő címekeket.

## Tartalomjegyzék

Ha a címek formázásához a címsor 1, 2, ..., 9 stílust 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.

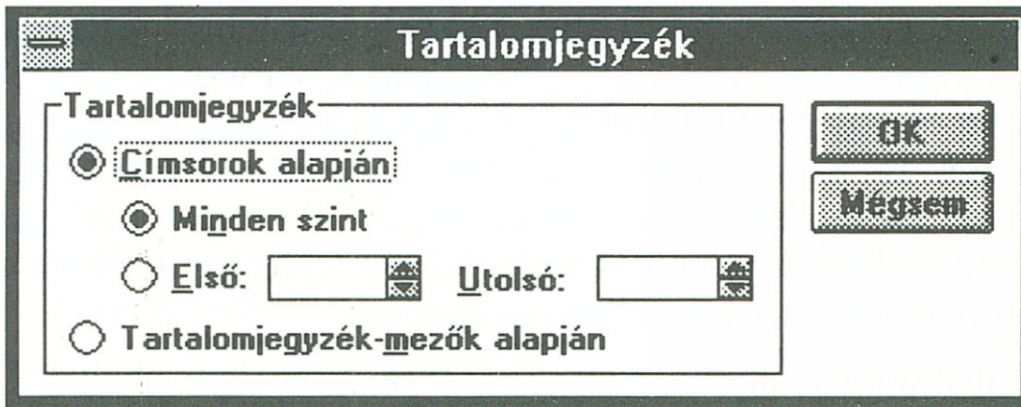
*Figyelem!* Ha a tartalomjegyzéket a szöveg elejére szeretnénk illeszteni, akkor ki kell hagyni a számára a helyet, mert különben a tartalomjegyzék miatt minden oldalszám el fog csúszni, de megtehetjük, hogy új szekcióban helyezzük el a szöveg előtt, és másfajta, például római számokkal számozzuk a tartalomjegyzék oldalait. Így a dokumentum ere-



deti oldalszámozását megtarthatjuk úgy, hogy a második szekcióban az oldalszámozás kezdőértékét 1-re állítjuk.

### Egyszerű tartalomjegyzék

A címsor 1, 2, ..., 9 stílussal formázott címek esetén a címszavak kigyűjtéséhez a kurzort oda visszük, ahol a tartalomjegyzéket szeretnénk, például a dokumentum végére vagy elejére, és kiadjuk a **Beszúrás / Tartalomjegyzék...** parancsot. A képernyőn a 95. ábrán látható párbeszédpanel jelenik meg. Alapértelmezésben a **Címsorok alapján** van kiválasztva, ami azt jelenti, hogy a tartalomjegyzék összeállításakor nincs más dolga a programnak, mint végignézni a dokumentumot, kigyűjteni belőle az összes olyan bekezdés szövegét és a hozzá tartozó oldalszámot, amely címsor  $n$  stílus valamelyikével formáztuk.



95. ábra

Megadhatjuk továbbá, hogy a tartalomjegyzékben az összes címfokozat szerepeljen-e (**Minden szint**), vagy csak meghatározottakat (**Első-Utolsó**: melyik szinttől melyik szintig) vegyen be. Például ha csak a címsor 1, 2, 3 címfokozatokat kívánjuk felvenni a tartalomjegyzékbe, akkor az **Első** mezőbe 1-et, az **Utolsó**-ba pedig 3-at kell írni.

A parancs végrehajtása után (az OK megnyomásának hatására) a kurzor pozíciójában megjelenik a tartalomjegyzék, ami nem más, mint a {TARTALOM} mezőutasítás eredménye. Ezért, ha a mezőmegjelenítés van bekapcsolva (**Nézet / Mező kódok**), a fenti beállítás esetén a következő eredményt látjuk:

- minden szint megjelentetése esetén                    {TARTALOM \o},
- adott szintek esetén például                                {TARTALOM \o "1-3"}.

Részletesen lásd a *Mezőutasítások* című fejezetben.

### Tartalomjegyzék formázása

A tartalomjegyzék az alapbeállítások alapján többé-kevésbé a szokásoknak megfelelő formátumban jelenik meg. A program a tartalomjegyzékben minden címfokozathoz automatikusan létrehoz és hozzárendel egy stílust, **tartalomj 1, 2, ..., 9** néven. Ezeknek a stí-

lusoknak a tulajdonságait lehet beállítani, illetve megváltoztatni. A TARTALOMJ stílusok mindig a **Normál** stílus beállításait öröklik, csak a tabulátor beállításokkal és néhány apró finomítással egészülnek ki.

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. Ezen beállítások nem mindig követik a dokumentumunk margóbeállításait. 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 és bal margótól 1-1 cm-rel beljebb van ..... 12

Ahhoz, hogy a jövőben ezt a beállítást más dokumentumokhoz is használhassuk, mentjük el a NORMAL vagy a kiválasztott sablonba a *Sablonok* 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: Valóban felül kívánja írni a jelenlegi tartalomjegyzéket?

### Összetett tartalomjegyzék

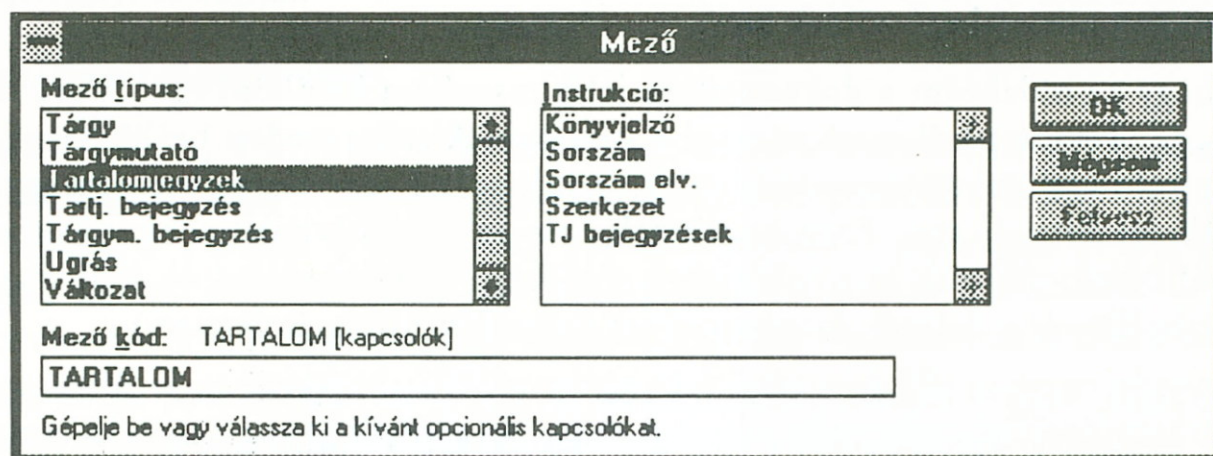
Előírhatjuk, hogy a tartalomjegyzéket a dokumentumnak egy (könyvjelzővel elnevezett) tartományából vegye csak, vagy megadhatjuk, hogy az oldalszámot kiegészítse például egy SORSZÁM mezőben szereplő fejezetszámmal.

Kérhetjük azt is, hogy a tartalomjegyzékbe a szövegeket ne a címsor *n* stílussal formázott bekezdésekből vegye, hanem a TJ 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 TJ mezőket, azaz azt, hogy az adott bejegyzés melyik tartalomjegyzékbe való.

### 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 a **Beszúrás / Könyvjelző...** parancsot. Ezek után a TARTALOM mezőutasítást ki kell egészíteni a \bkönyvjelzőnév kapcsolóval. Ezután váltsunk át mezőmegjelenítésre a **Nézet / Mező kódok** paranccsal vagy

Shift + F9-cel, és írjuk be a kapcsolót. Megtehetjük azt is, hogy a TARTALOM mezőt mi töltjük ki a kiegészítésekkel, vagy a **Beszúrás / Mező...** listából választjuk ki (96. ábra).



96. ábra

### Tartalomjegyzék kiegészítése sorozatszámmal

A tartalomjegyzékben az oldalszámon kívül szerepeltethetünk egy sorozatszámot, például a fejezetszámot, a melléklet számát stb. A sorozatszámot a SORSZÁM mezőutasításból veszi a program. A mezőutasításokat a Ctrl+F9 leütése után megjelenő {} zárójelpár közé írhatjuk be, vagy a **Beszúrás / Mező...** parancs párbeszédpaneljéről (96. ábra) választhatjuk ki, és ott tölthetjük ki a szövegeket is.

A TARTALOM mezőutasítást a `\ssorozatnév` kapcsolóval kell kiegészíteni, ahol a sorozatnévnek azonosnak kell lennie a SORSZÁM 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 {TARTALOM \o \sfejezetszám \d -} mezőutasítás hatására könyvünk jelen fejezetének eddigi részletének tartalomjegyzéke az alábbiak szerint fog kinézni (akkor, amikor még a tényleges oldalszámok nincsenek beállítva). A \d - a fejezetszám és az oldalszám közötti kötőjelet írja elő. A főcím elé a {SORSZÁM fejezetszám \h \r6} mezőutasítást írtuk. A \h kapcsoló rejtetté teszi a sorszámot, a \r6-tal pedig beállítottuk, hogy az aktuális SORSZÁM mezőutasítástól 6-os számmal kezdje 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 SORSZÁM mezőt talál azonos sorozatnévvel, olyankor megnöveli a számot a tartalomjegyzékben is. (Hacsak nincs a SORSZÁM mezőben konkrét kezdőszám megadva, mint a fenti példában.)

### Tetszőleges szöveg elhelyezése a tartalomjegyzékben

A dokumentum szövegében a {TJ} mezőutasításban adhatjuk meg a tartalomjegyzék-bejegyzések szövegét, ha nem a fejezet elején ismertetett egyszerű módszert akarjuk használni.

A TJ mezőutasítás a következőképpen néz ki:

{TJ szöveg [kapcsolók]}

Például *{TJ 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 a **Beszúrás / Tartalomjegyzék...** parancsot, és az 95. ábra párbeszédpaneljén a **Tartalomjegyzék mezők alapján** választókapcsolóra kattintunk, ezzel azt mondjuk meg a programnak, hogy a TJ mezőből vegye, ne a címsor stílusú címekből a bejegyzéseket. Ekkor a program végignézi a dokumentumot, és kigyűjti a TJ mezőutasításban talált szövegeket, melléírja, hogy hányadik oldalon találta meg.

A TJ 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 TJ mezőben a \I szintszám kapcsolóval adhatjuk meg a kívánt szintet.

### Több tartalomjegyzék készítése egy dokumentumban

A \f azonosítóbetű kapcsoló segítségével többféle jegyzéket is készíthetünk. Ilyenkor a TJ 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 címekére stb. A tartalomjegyzék készítésénél a TARTALOM mezőt ugyanezzel a \f kapcsolóval és azonosítóbetűvel kell kiegészíteni. Az adott tartalomjegyzékbe csak azoknak a TJ mezőknek a bejegyzéseit veszi be a program, amelyekben az azonosítóbetű megegyezik.

## Tárgymutató

Egy könyv fontos kiegészítője lehet a tárgymutató, más néven szószedet. A tárgymutatóhoz minden bejegyzést (címszót) egyesével ki kell jelölni vagy beírni, majd elkészíttetni

a tárgymutatót. A tárgymutatóhoz is két mezőutasítás, az TM és a TÁRGYMUTATÓ tartozik. Az TM-mel adjuk meg a címszavakat, majd a TÁRGYMUTATÓ mezőutasítással állítjuk össze a tárgymutatót.

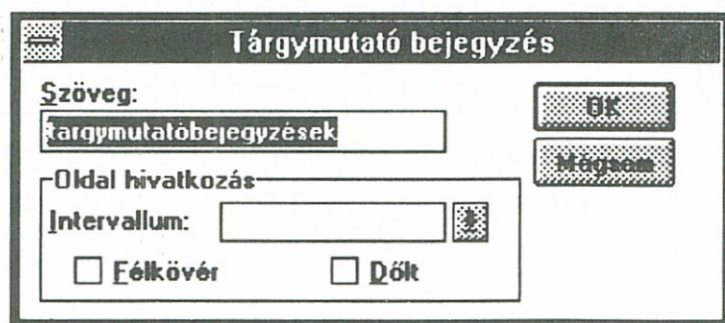
Egy-egy tárgyszó maximum 64 karakter lehet. A fej- és láblécből, lábjegyzetből, széljegyzetből és beágyazott objektumból nem lehet tárgyszót kigyűjteni, ezért oda ne írjunk címszót.

### Tárgyszó beírása


Háromféleképpen is megadhatjuk a dokumentumban a tárgymutatóba felveendő bejegyzéseket. Nézzük sorban a lehetőségeket.

#### A Beszúrás / Tárgymutató bejegyzés... párbeszédpanelből

A **Beszúrás / Tárgymutató bejegyzés...** párbeszédpanel (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. A **Szöveg** beviteli mezőben megjelenik a kijelölt szó, illetve ide lehet beírni azt a karaktersorozatot, amelyet 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 {TM tárgyszó} rejtett szöveggént kerül be a dokumentumba. Tehát csak akkor látjuk, ha a rejtett szövegek megjelenítése be van kapcsolva: **Eszközök / Egyebek, Megjelenítés, Rejtett szövegrészek**. (Ha ki van kapcsolva, a formátumszalag  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 párbeszédpanelben 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 az **Intervallum** beviteli mezőbe beírjuk, vagy a listából kiválasztjuk. A listában megjelenik a dokumentumban definiált összes könyvjelzőnév. A könyvjelző nevét a `\r könyvjelzőnév` kapcsolóban kell megadni.

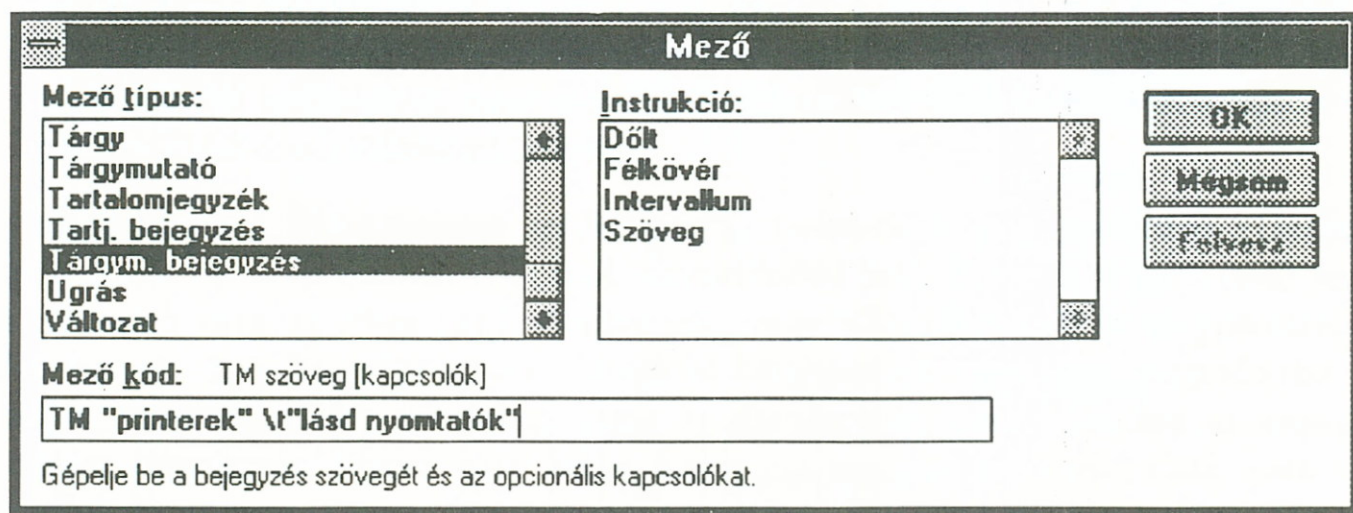
Például ha a nyomtatókról a 15, 16, 17, 18-ik oldalon írunk, akkor kijelöljük ezeket az oldalakat, nevezzük el *nyomtató* névvel, és az **Intervallum** beviteli mezőbe írjuk be. A tárgymutatómező a következőképpen egészül ki: {TM "nyomtatók" \r "nyomtató"}. A tárgymutató-bejegyzés pedig alapértelmezésben így fog kinézni:

nyomtatók, 15-18

A **Félkövér** négyzet hatására az adott tárgymutató bejegyzés oldalszáma félkövéren lesz írva, a **Dőlt** hatására pedig dőlt betűkkel. A két kapcsoló együtt is használható. Ha bejelöljük őket, a mezőutasítás a következő két kapcsolóval egészül ki: `\b`, `\i`.

### A Beszúrás/Mező... párbeszédpanelről

A **Beszúrás/Mező...** parancs kiadása után a **Mező típus** listából ki kell választani a **Tárgym. bejegyzés** mezőt. Az **Instrukciók** keretben megjelennek a kiválasztott mezőutasításhoz használható kapcsolók.



98. ábra

A kapcsolóra rákattintunk, majd a **Felvesz** gomb lenyomására a **Mező kód** keretben megjelenik a kapcsoló betűjele. A paramétereket, szövegeket nekünk kell kitöltenünk. Az előző pontban az első három kapcsoló szerepét már leírtuk.

A **Szöveg** 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 te-

kinthetünk el, ha csak egyetlen szóból állnak a szövegek. Például ha a szövegben a printerekről nyomtató címszó alatt szólunk, a tárgymutatóba csak egy hivatkozást érdemes elhelyezni: {TM "printerek" \t "lásd nyomtatók"}. Az eredmény:

printerek, lásd nyomtatók

### Begépeléssel

Az előző pontokban ismertetett TM mezőt és paramétereit párbeszédpanel 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 WinWorddel több, maximum 7 szintű tárgymutató készíthető. Az egyes szintek közé a mezőben, illetve a párbeszédpanelban **kettőspontot** kell tennünk. Oldalszám mindig csak az utolsó szint mellé kerül. Nézzük például az alábbi háromszintű tárgymutató-részletet!

```
output
  képernyő
    monokróm, 8
    színes, 9
  nyomtató
    lézer, 5
    mátrix, 4
  rajzgép, 25
```

Ez az elrendezés a következő mezőutasítások eredményeként jött létre:

```
{TM "output:rajzgép"}{TM "output:képernyő:színes"}{TM "output:képernyő:monokróm"}{TM "output:nyomtató:mátrix"}{TM "output:nyomtató:lézer"}
```

Ha a tárgyszóban kettőspontot szeretnénk írni, akkor elé egy \ jelet kell írunk: \:

## Tárgymutató készítése

Miután anyagunkban minden szükséges címszót megadtunk, következhet a tárgymutató létrehozása. Am előbb állítsuk a kurzort a dokumentumban a tárgymutató leendő helyére. Az alábbi három lehetőség közül bármelyikkel szűrjük be a TÁRGYMUTATÓ mezőutasítást és ha kell, kapcsolóit: **Beszűrés / Tárgymutató...**, **Beszűrés / Mező...**, vagy **gépeltjük be**.

A parancs végrehajtása során a program végigmegegy a dokumentum(ok)on, kigyűjti az összes tárgyszót, feljegyezi, hogy az egyes tárgyszavakat melyik oldalon találta meg, betűrendbe rendezi, az azonosakból csak egyet hagy a listán, és ez után az egy után odaírja a többinek az oldalszámát is.

A kapcsolók, illetve az alapértelmezés dönti el, hogy a soron következő betűt hogyan jelöli, mivel választja el egymástól a tárgyszót és az oldalszámot, valamint az egymás utáni oldalak számait, stb. (Erről a következő oldalakon írunk.)

Ha a TÁRGYMUTATÓ utasítás hatására nem a tárgymutató, hanem a TÁRGYMUTATÓ mezőutasítás jelenik meg, kapcsoljuk ki a **Nézet / Mező kódok** parancsot, hogy az eredményt láthassuk.

A tárgymutató elkészítésekor a program a tárgymutató minden szintjéhez automatikusan hozzárendel egy-egy stílust, mégpedig rendre a **tárgymutató 1, 2, 3, ... 7**, illetve a betűelválasztóhoz a **tárgymutató címsor** nevűt. Ezeket a stílusokat szabadon módosíthatjuk. Változtatás után 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 beszűrtünk 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 TM mezőutasításokban megadott tárgyszavakból.

### A Beszűrés / Tárgymutató... párbeszédpanelről

A **Beszűrés / Tárgymutató...** párbeszédpanelen (99. ábra) először azt dönthetjük el, hogy a tárgymutatóban az egyes tárgyszavak a szokásoknak megfelelően egymás alá (**Normál tárgymutató**), vagy esetleg folyamatosan egymás mellé (**folytonos tárgymu-**



tató) kerüljenek. Ez utóbbi esetben a rendszer a  kapcsolóval egészíti ki a TÁRGYMUTATÓ mezőutasítást.

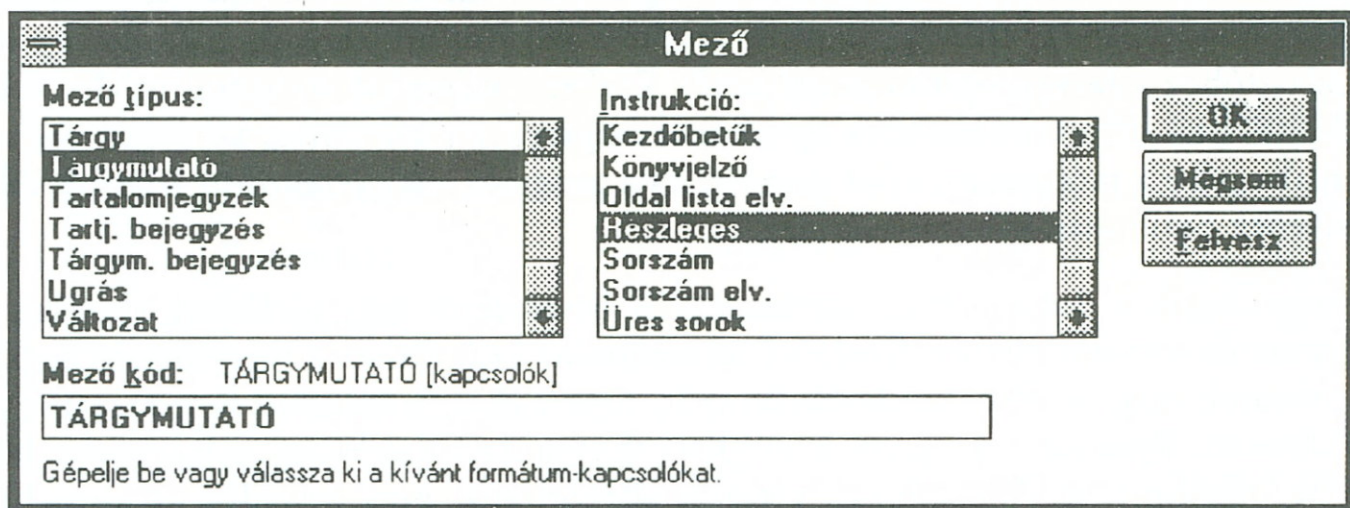


99. ábra

Itt a párbeszédpanel alsó **Blokkok elválasztása** csoportjában adhatjuk meg, hogy egy új kezdőbetű hogyan különüljön el a megelőző szavaktól. **Nincs**, **Üres sor**: hagyjon ki egy üres sort, **Kezdőbetű**: írja fel az új betűt.

### A Beszúrás/Mező.párbeszédpanelről

A párbeszédpanel megjelenésekor keressük meg a TÁRGYMUTATÓ mezőt (100. ábra).



100. ábra

Az **Instrukciók** keretben találjuk a TÁRGYMUTATÓ mező összes kapcsolóját. (A gördítősáv megjelenése jelzi, hogy a lista folytatódik!)

**Üres sorok** Amikor a tárgymutatóban új kezdőbetűjű szó következik, üres sort hagy.

Kapcsolója:  \h " "

**Könyvjelző:** A dokumentum adott, egy könyvjelzővel elnevezett területéről gyűjti csak a bejegyzéseket. Az így kiemelt részlet tetszőleges hosszúságú lehet.

Kapcsolója: `\b könyvjelzőnév`

Például: `\b elsőfejezet`

**Bejegyzés elv.:** Meghatározhatjuk, hogy a tárgyszót és az oldalszámot mivel válassza el egymástól a program.

Maximum három karaktert adhatunk meg, mindig idézőjelek közé téve. (Ha tabulátorkaraktert szeretnénk, idézőjelek között a TAB billentyűt kell lenyomni.)

Kapcsolója: `\e "elválasztó karakterek"`

Például: *tabulátor:* `\e "→"`

*szóköz:* `\e " "`

*három pont:* `\e "..."`

**Kezdőbetűk:** Az első elemhez hasonlóan az új kezdőbetű jelzésének mikéntjéről dönthetünk. Itt üres sor helyett kiírja a következő kezdőbetűt, amelyhez a **tárgymutató címsor** stílust rendeli.

Kapcsolója: `\h "A"`

Ha egyéb elválasztót akarunk, azt nekünk kell begépelni az idézőjelek közé.

Például: `\h "-A-"`

**Oldal lista elv.:** 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 ", "`

**Részleges:** 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`

**Intervallum elv.:** Több egymás utáni oldalszám esetén (amikor az TM 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":"`

**Folytonos:** A tárgyszavakat nem egymás alá, hanem sorban egymás mellé írja.

Kapcsolója: `\r`

**Sorszám:** Ha a tárgymutatóban az oldalszám mellett egy SORSZÁM mező sorozatszámozását (ábraszámot, fejezetszámot stb.) is szerepeltetni szeretnénk, a kapcsoló után a SORSZÁM mező azonosítóját kell beírni. A tárgymutató összeállításakor a SORSZÁM 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 SORSZÁM mezőt {SORSZÁM *fejezet*} használjuk, (azaz a sorozatnév *fejezet*), a TÁRGYMUTATÓ mezőbe is ugyanezt kell beírni: {TÁRGYMUTATÓ *\sfejezet*} 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

**Sorszám elv.:** 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: (lásd előző példa) `\d"-"` ,  
 szóköz, kötőjel, szóköz: `\d" - "` ,  
 egy *F* betűt, pontot és szóközt tegyen: `\d"F. "`

### Tárgymutató létrehozása begépeléssel

A dokumentum megfelelő pontján a TÁRGYMUTATÓ 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* billentyű kombinációval 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 tárhelykapacitása 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 a **Beszúrás / File...** parancsot (101. ábra) kell használni.

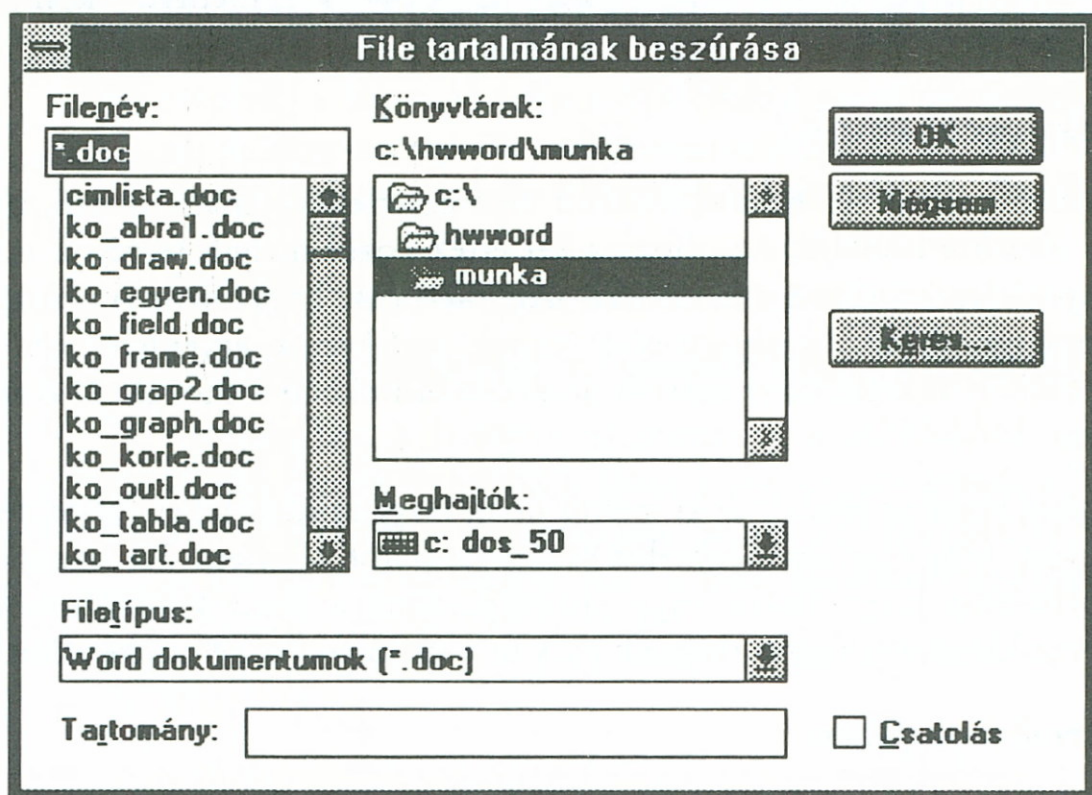
Az összefűzés során eldönthetjük, hogy az eredeti dokumentummal meg akarjuk-e tartani a kapcsolatot, azaz az eredeti dokumentumban végzett változtatás megjelenjen-e az összefűzöttben is, vagy fordítva, az összefűzöttben végrehajtott változás az eredetiben is megjelenjen.

Amikor kiválasztjuk a megfelelő file-t, tartalma azon nyomban megjelenik a kurzor pozíciójában. Ha a **Filetípus** listából más kiterjesztést választunk, a WinWord automatikusan konvertál, ehhez azonban az adott file konvertáló programját telepítenünk kell.

Ha dokumentumunkhoz nem egy teljes állományt, hanem annak egy könyvjelzőnévvel megjelölt részét szeretnénk fűzni, a könyvjelző nevét a **Tartomány** beviteli mezőbe kell beírni. Végül a **Csatolás** bekapcsolásával tudjuk elérni az eredeti és az összefűzött dokumentum közötti kapcsolatot. Ilyenkor ténylegesen az **BEFŰZÉS** 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 **Csatolt**, összekapcsolt állományokkal dolgozunk, akkor különösen oda kell figyelni 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.



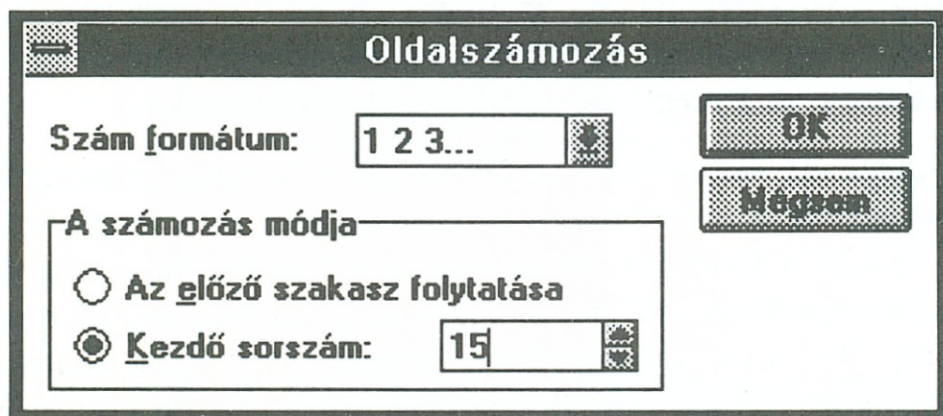
101. ábra

### *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.

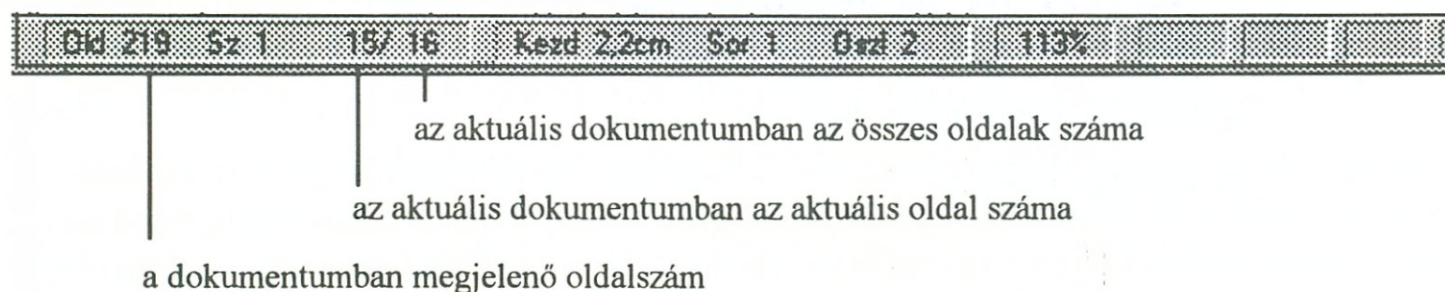
Oldalszám kezdőértékét két helyen is megadhatjuk. A **Nézet / Fejléc/Lábléc** párbeszédpanelon, ha az **Oldalszámozás** gombra kattintunk, megjelenik a 102. ábrán látható újabb párbeszédpanel.

Itt a **Számozás módja** csoportban, a **Kezdő sorszám** mezőbe kell beírni a dokumentum első oldalának a számát. (Azt a számot, amely a végleges dokumentumban az aktuális részlet kezdő oldalszáma.) A **Beszúrás / Oldalszámozás...** párbeszédpanelben a **Formátum...** gombra kattintva ugyanehhez a párbeszédpanelhez jutunk.



102. ábra

Ha a dokumentum kezdőszámát megváltoztatjuk, az állapotsor jelzései megváltoznak:



103. ábra

A fejezet, ábra, tábla stb. számának a kezdőértékét a **SORSZÁM** mezőutasításban kell megadni a `\r` kapcsoló után írt számmal.

Például: Ha azt szeretnénk, hogy az ábrák számozása az aktuális mezőutasítástól 5-tel kezdődjön: `{SORSZÁM ábra \r5}`.

A fejezetszámozás 4-től induljon: `{SORSZÁM fejezetszám \r4}`

### Tartalomjegyzék és tárgymutató különböző állományokból különálló állományba

Abban az esetben, ha az anyagunkat különálló állományokban készítettük, beállítottuk az oldal- és ábraszámok megfelelő értékét, megtehetjük, hogy egy új állományban készítjük el a tárgymutatónk 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.)

A `{DOKFILE állománynév}` mezőutasításokban meg kell adni rendre azoknak az állományoknak a nevét, amelyekből a tárgyszavakat, illetve a tartalomjegyzék-bejegyzéseket ki kell gyűjteni. A DOKFILE 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.) A DOKFILE mezők megadása után a fejezet elején leírtak szerint készíthetünk tartalomjegyzéket és tárgymutatót, de ilyenkor a program nemcsak az aktuális állományban keres, hanem az összes DOKFILE mezőben megadottban is. (Ellenőrizzük, hogy az egyes állományokban a rejtett szövegek rejtettek-e, a mezőutasítók eredménye látható-e, és a megfelelő oldalszámot beállítottuk-e.)

Például a *c* meghajtó *konyv* nevű alkönyvtárában 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. A DOKFILE mezőket egymás után írhatjuk. (Ha a tartalomjegyzék állomány, és a dokumentum állományok azonos könyvtárban vannak, nem kell a teljes elérési utat megadni.)

```
{DOKFILE c:\\konyv\\elsofej.doc} {DOKFILE  
c:\\konyv\\masodik.doc} {DOKFILE  
c:\\konyv\\harmadik.doc} {DOKFILE  
c:\\konyv\\negyedik.doc} {DOKFILE c:\\konyv\\otodik.doc}  
  
{TÁRGYMUTATÓ \h "A"}  
  
{TARTALOM \o}
```

## SABLONFILE

A Word for Windows szinte kimeríthetetlen szolgáltatásainak egyike a sablonfile-ok, sablonok 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 sablonokat tudunk készíteni.

A sablonfile-ok **tartalmazhatnak** szövegeket, stílusokat, lapméretre és lapelrendezésre vonatkozó utasításokat, margóbeállításokat, hasábszámot stb. Ezenkívül a sablonok lehetővé teszik a saját munkakörnyezet kialakítását: tárolhatunk bennük kifejezéstárat, makrókat, menüket, billentyű-hozzárendeléseket, az eszköztár különféle beállítását is. A szövegek segítségével például leveleink állandó részeit, megszólítás, dátum, aláírás stb. felvehetjük a sablonba.

Igaz, némi időráfordítás szükséges, amíg megtanuljuk használni és elkészítjük a sablonokat, később azonban nagyon sok időt és fáradságot spórolhatunk meg, ha előre összeállított sablonnal dolgozunk.

Itt említjük meg, hogy a programmal együtt több sablonfile-t kapunk. A WinWord telepítése során vagy utólag eldönthetjük, hogy a sablonfile-okat bemásoljuk-e a merevlemezre. Ezek a sablonok az eredeti formájukban is felhasználhatók, de egyúttal számtalan ötletet adhatnak saját sablonfile-ok, makrók készítéséhez.

Ha egy új dokumentumhoz egy sablont kapcsolunk, a kapcsolat a dokumentummal való munka során végig megmarad, de néhány, a sablonban tárolt információ az összekapcsolás pillanatában **átöröklődik** a dokumentumba, és attól kezdve a *sablontól független lesz*. (Azaz ha változik a sablonban az ilyen információ, az nem lesz automatikusan hatással a dokumentumra.) Ilyen az összes formázó beállítás, a stílusbeállítások és a sablonban tárolt szöveg.



Az összekapcsolás után ugyanakkor **megmaradnak** a kifejezéstárba tárolt rövidítések, a makrók, a menük, a billentyű-hozzárendelések és az eszköztárra előírt beállítások. A kapcsolat ezekre a tulajdonságokra dinamikus, azaz ha bármelyiket megváltoztatjuk, a sablonban is tárolódhat a változás. A sablonfile megváltoztatása esetén a dokumentum **lezárásakor** rákérdez a program, hogy a sablonfile-t is mentse-e. (Később látni fogjuk, hogy amikor egy megnyitott dokumentumhoz másik sablont kapcsolunk, csak ezek az utóbbi információk állnak rendelkezésünkre a sablonból, és azt is látni fogjuk, hogy hogyan lehet utólag azért mégis egy-egy sablonban tárolt stíluskészletet a megnyitott dokumentumhoz rendelni.)

## A NORMAL sablonfile

Van egy kitüntetett sablonfile, a **NORMAL** sablon. Ha nem rendelünk sablont a dokumentumunkhoz, a program automatikusan ezt rendeli hozzá, és fordítva is igaz, az előző pontban felsorolt, a sablonban tárolódó tulajdonságok, ha nem rendeltünk egyedi sablonfile-t a dokumentumunkhoz, a **NORMAL** sablonba tárolódhatnak. Így ha nem is tudunk róla, akkor is használunk sablont.

A normál sablonban tárolt információk mindig minden dokumentum számára elérhetőek. Ezért abban az esetben, ha van hozzárendelt sablonunk, de egy-egy beállítást általános érvényűnek szeretnénk (**Globális**), a normál sablonba kell mentenünk.

*Megjegyzés:* Ahhoz, hogy a beállítások visszanyerjék a **NORMAL** sablonban az alapállapotot, (azt, ami a telepítéskor létrejött), törölni kell a **NORMAL.DOT** állományt a lemezről. A program ezek után létrehoz egy újat.

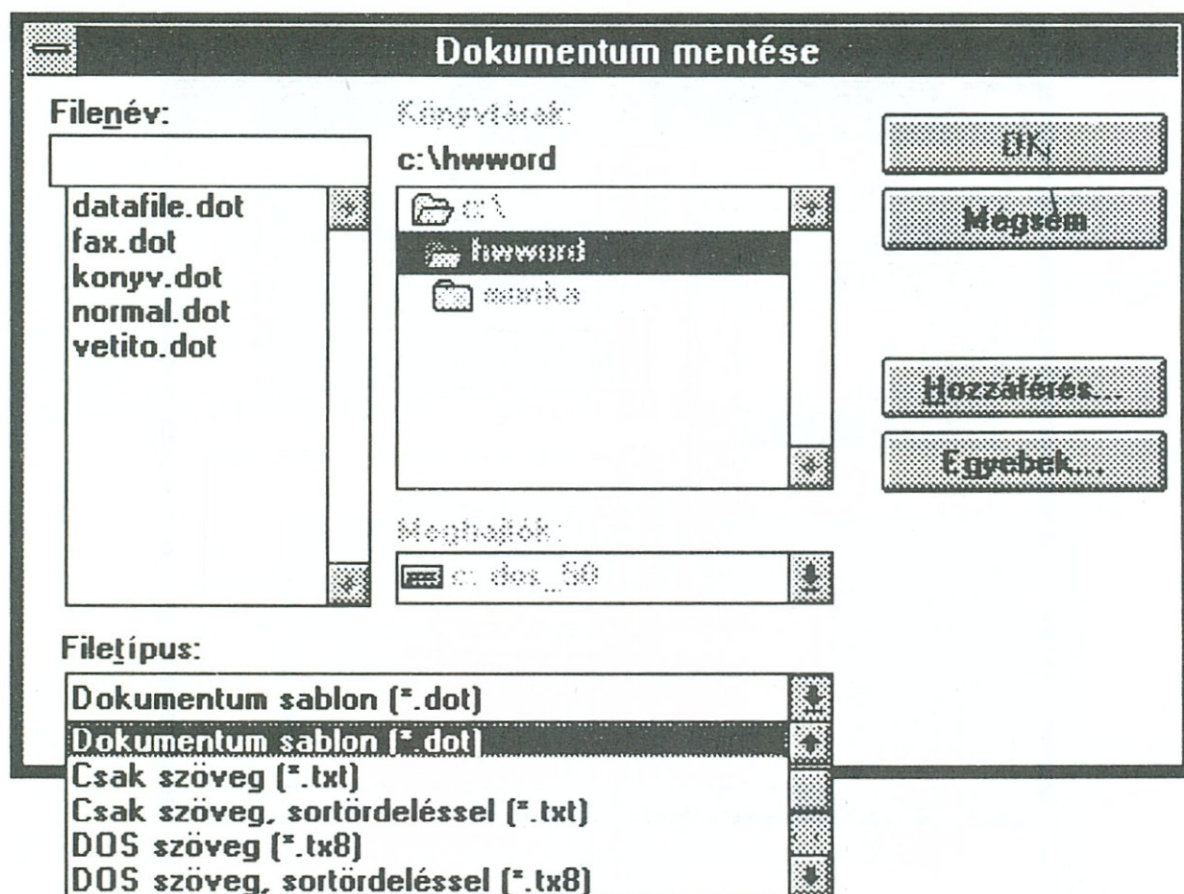
## Sablonfile létrehozása

A feladattól és ízlésünktől függően kétféleképpen is létrehozhatunk sablonfile-t: vagy elkészítünk egy dokumentumot, s azt mentjük el sablonfile-ként, vagy eleve sablonfile-t alakítunk ki.

### *Dokumentum elmentése sablonfile-ként*

Ha egy dokumentumunk olyan információkat, szövegeket tartalmaz, amely kiindulásul szolgálhat későbbi dokumentumokhoz, érdemes sablonfile-ként elmenteni.

Az elmentést akár a **File / Ment**, akár a **File / Ment új néven** parancs segítségével végezhetjük. Ahhoz, hogy állományunkat sablonfile-ként mentjük el, a **Filetípus** listából a **Dokument sablont** kell választani.



104. ábra

A sablonfile-ok kiterjesztése **DOT** (Document Template). Alapértelmezésben a sablonfile-nak a WinWord programállományaival azonos könyvtárban kell lennie, ezért nem tudunk kiválasztani célkönyvtárat a párbeszédpanelen, minden más könyvtár szürke.

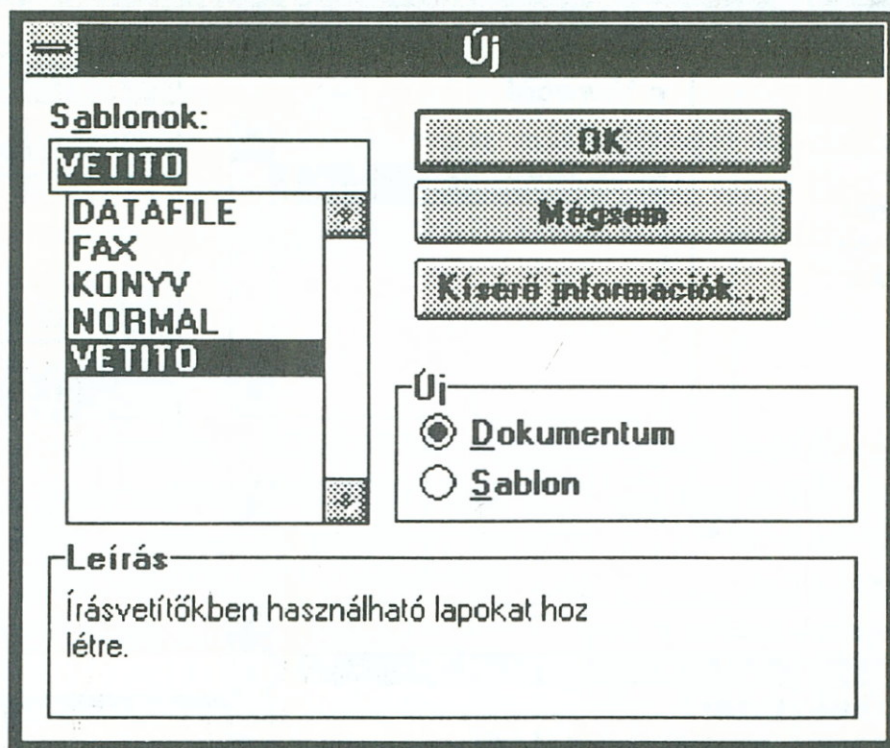
Új könyvtárat megadni a sablonfile-ok részére a WIN.INI file

DOT-PATH= elérési út

parancsával lehet, de sajnos egyidejűleg csak egy könyvtárat tudunk meghatározni.

## Sablonfile megnyitása, elmentése

Egy állományt sablonfile-ként a **File / Új** paranccsal tudunk megnyitni, azaz létrehozni



105. ábra

Az **Új** párbeszédpanelen ilyenkor a **Sablon** kapcsolót kell kiválasztani, és eldönthetjük, hogy melyik sablonfile szolgáljon az új sablonfile-unk alapjául. Ha van már olyan sablonfile-unk, amely hasonlít az újonnan létrehozandóra, érdemes azt kiválasztani a **NORMAL** helyett a **Sablonok** listából.

A sablonban tárolandó beállítások: munkakörnyezet, rövidítések, szövegek beírása stb. után a sablont el kell menteni saját néven a **File / Ment** paranccsal. A sablonfile kiterjesztését (**.DOT**) nem kell beírni, a program automatikusan adja. A sablonfile-t csak az alapértelmezésbeli könyvtárba lehet menteni. Mentés után a fenti ablakba is bekerül az új sablonfile. (Betűrendben a helyén.)

## Sablonfile rendelése új dokumentumhoz

Ahhoz, hogy a sablonban tárolt összes információ a rendelkezésünkre álljon, nyissunk meg egy új dokumentumot a sablonnal. A **File / Új** parancsot kiválasztva, az **Új** párbeszédpanelen a **Dokumentum** kapcsolót kell kiválasztani, és a **Sablonok** közül a dokumentumhoz rendelendőre kell kattintani.

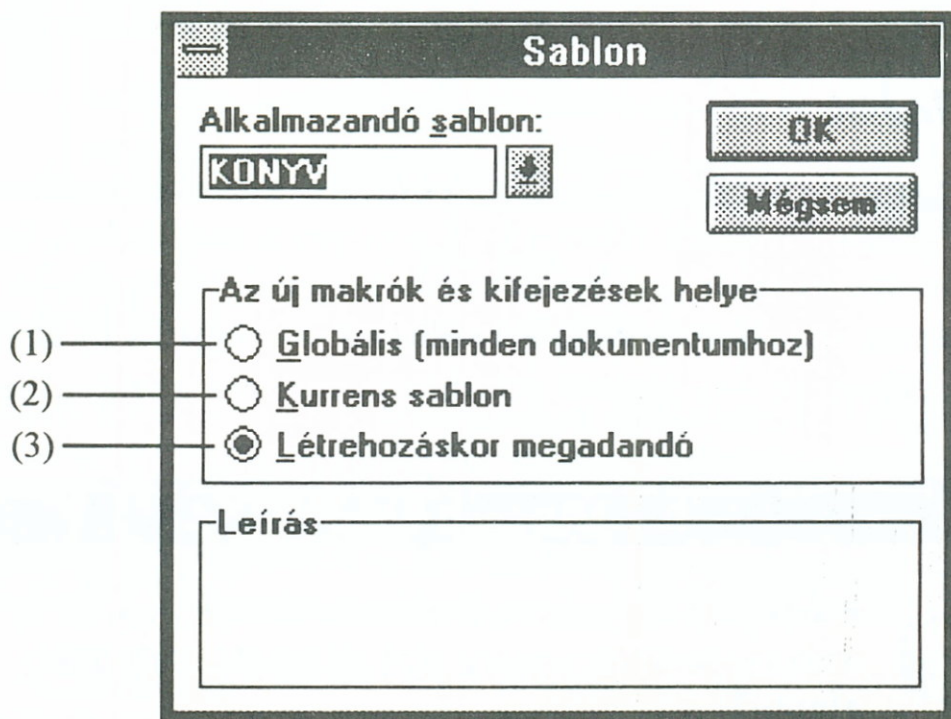
Az **OK** megnyomása után a dokumentum és a sablonfile összekapcsolódik, és az "örök-lődő" információk: stílusok, margók és egyéb formátumbeállítások, szövegek átkerülnek a dokumentumba.

A sablonfile többi tartalma: makró, rövidítésszótár, eszköztár, billentyű-hozzárendelés rugalmasan — **dinamikus** — kapcsolódik a dokumentumhoz.

## Sablonfile hozzárendelése meglévő dokumentumhoz

Ha egy meglévő dokumentumhoz egy másik sablonfile-t kapcsolunk, akkor a dokumentum számára csak a **dinamikus** információk: makrók, rövidítésszótár, eszköztár, billentyű-hozzárendelés fognak rendelkezésre állni, a **statikus**, a stílusok, margó- és egyéb formátumbeállítások, szövegek nem.

Az összekapcsolást a **File / Sablon...** paranccsal végezzük:



106. ábra

A dokumentumhoz kapcsolandó sablonfile-t az **Alkalmazandó sablon** listáról választhatjuk.

## A sablonfile-ok módosítása, tárolása

Módosítani lehet úgy is, hogy megnyitjuk a sablont, elvégezzük az átalakításokat, és újból elmentjük, de lehet úgy is, hogy dolgozunk vele, és munka közben folyamatosan változtatjuk.

Ha a dokumentumunkhoz egyedi sablonfile-t rendeltünk, eldönthetjük, hogy az egyes beállítások, módosítások hova kerüljenek: a saját kiválasztott sablonfile-unkba, vagy a

mindenki által és mindenhez használható NORMAL sablonba. A beállítandó (megváltoztatandó) információtól függően ezt más és más módszerrel kell megadnunk.

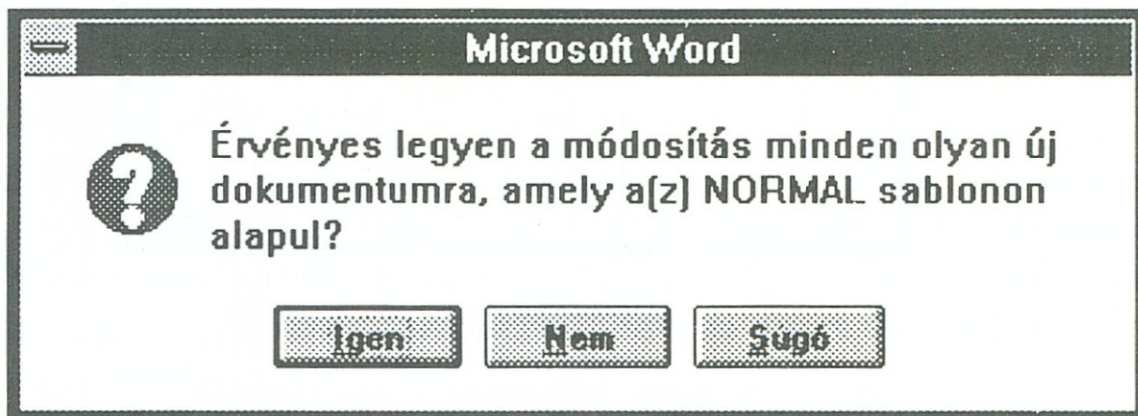
### *Kifejezéstár és makrók*

A Sablon párbeszédpanel **Új makrók és kifejezések helye** választókapcsolói háromféle lehetőséget nyújtanak. Ezek közül egyet kell kiválasztani a mentés helyének beállításához:

- (1) minden makró és rövidítés a NORMAL sablonba kerül
- (2) minden makró és rövidítés az aktuális, a dokumentumhoz kapcsolt sablonba kerül
- (3) a döntés legyen alkalomszerű, minden új makró vagy rövidítés beírása után kérdezze meg a program, hogy ezt a NORMAL vagy az aktuális sablonfile-ba mentse-e.

### *Formátumbeállítások*

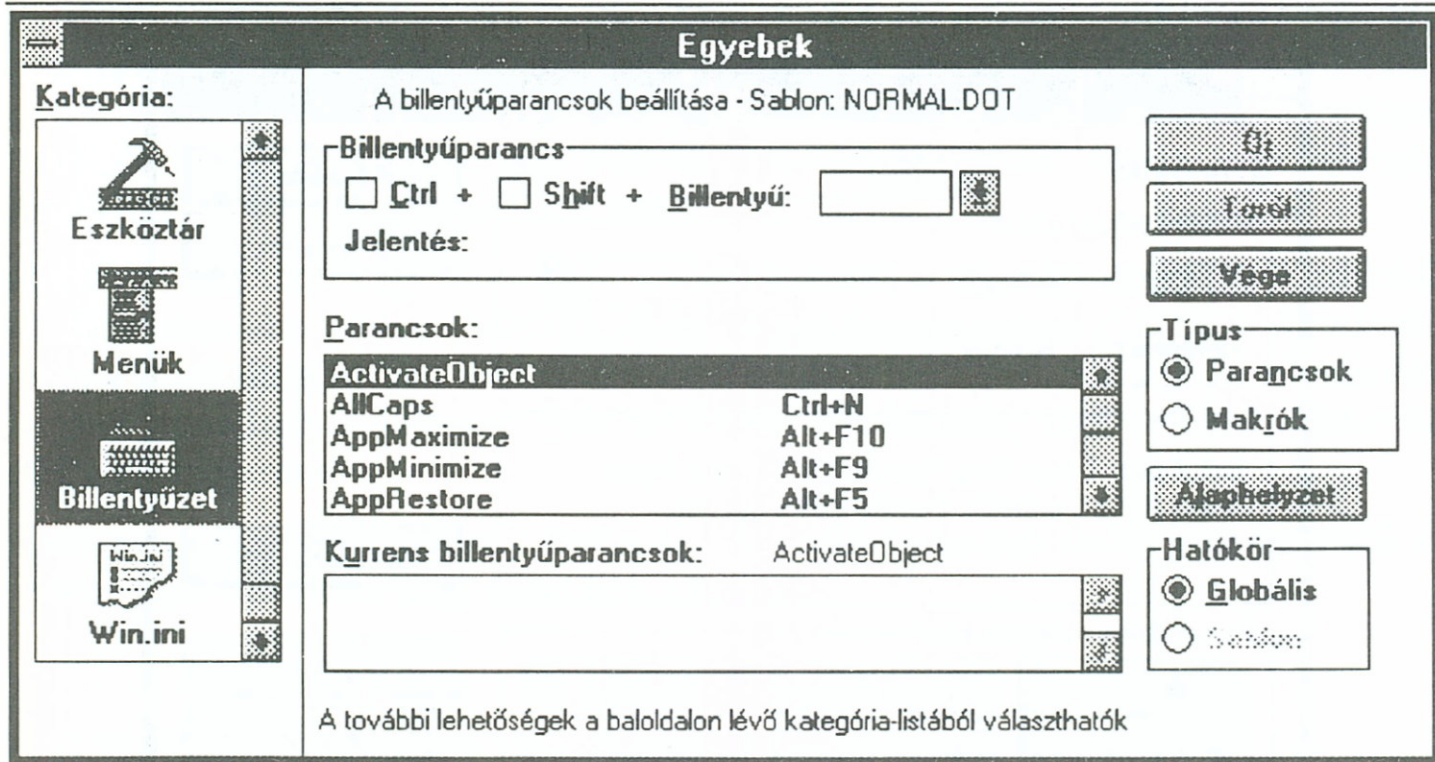
A Formátum menü **Betű**, **Nyelv** és **Oldalbeállítás** párbeszédpanelein van egy-egy **Alapértelmezés** gomb. Ha ezekre rákattintunk, a program megkérdezi, hogy az aktuális beállítást valóban szeretnénk-e a dokumentumhoz rendelt sablonfile-ba is elmenteni. Egyúttal figyelmeztet arra, hogy a karakterbeállítások — függetlenül attól, hogy éppen melyik stílushoz tartoznak — a normál stílushoz mentődnek a sablonfile-ban, ha Igen választunk:



107. ábra

### *Az eszköztár beállítása, menümódosítás és billentyű-hozzárendelés*

Ezeket a beállításokat az **Eszközök** menü **Egyebek** parancsával (108. ábra) tudjuk előírni, ha a **Kategória** listán rendre az **Eszköztár**, a **Menük**, illetve a **Billentyűzet** ikont kiválasztjuk. Ezeknél az elemeknél a párbeszédpanel jobb alsó sarkában a **Hatókör** csoportban kiválaszthatjuk, hogy a beállított információk a dokumentumhoz rendelt sablonfile-ban vagy a **Normal** sablonfile-ban (**Globális**) legyenek-e tárolva.



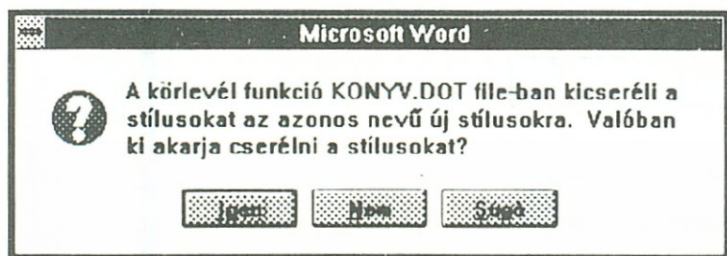
108. ábra

## Stílusok

A sablonfile-okban tárolt stílusok a dokumentum megnyitásakor a hozzákapcsolt sablonból átöröklődnek a dokumentumba. Ha valamely összeállított vagy módosított stílust szeretnénk, hogy a sablonfile-unkra is bekerüljön, azért, hogy a később a sablonállománnyal készített dokumentumok is örökölhessék, a **Formátum / Stílus** párbeszédpanel kinyitott állapotában a **Csatolás a sablonhoz** négyzetet be kell ikszelni (110. ábra).

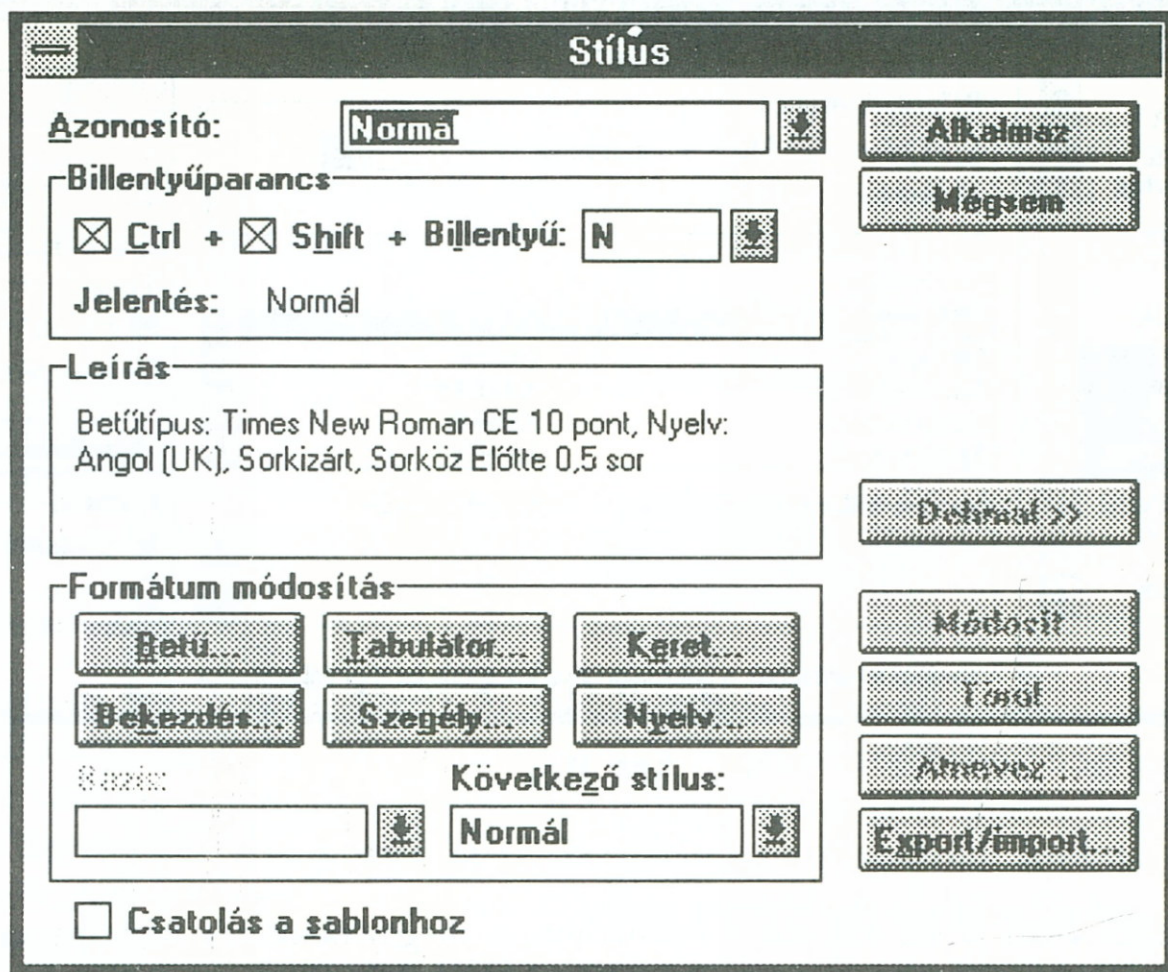
Ahhoz, hogy az összes létrehozott vagy módosított stílus bekerüljön az aktuális sablonfile-ba, a **Formátum / Stílus** párbeszédpanel kinyitott állapotában megjelenő **Export/Import** gombot kell megnyomni. Ha a feltároló **File** párbeszédpanelen az **Export** gombra kattintunk (111. ábra), a dokumentumhoz kapcsolt sablonfile-ba bemásolódnak a stílusok.

Ilyenkor egy üzenet figyelmeztet arra, hogy a sablonban tárolt azonos nevű stílusok felülíródnak, tehát meg kell erősítenünk, hogy valóban akarjuk a változtatást.

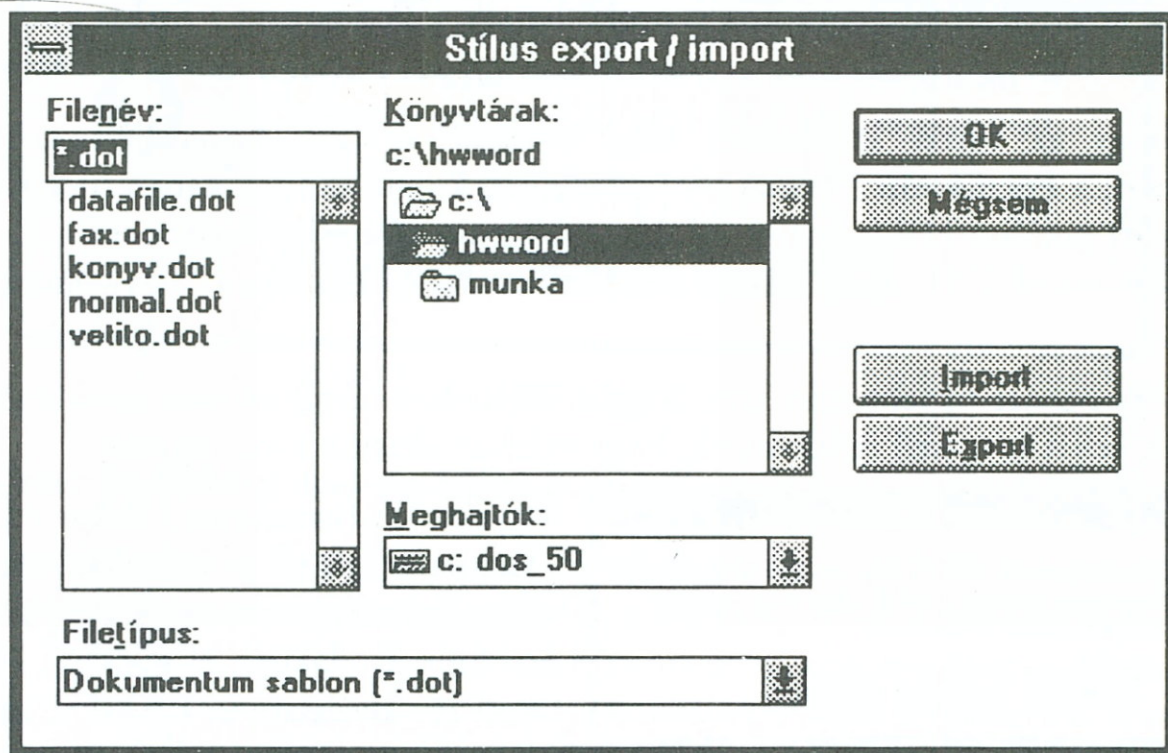


109. ábra

Figyelem! A **Formátum / Stílus / Definiál / Export/Import...** parancsokkal csak az aktuális dokumentumhoz rendelt sablonfile-ba tudunk stílusokat menteni, másikkba nem. Ha kiválasztunk a listából egy másik sablonfile-t, az **Export** nyomógomb azonnal elszürkül.



110. ábra



111. ábra

A 110. ábra párbeszédpanelének **Export/Import** parancsa ugyanakkor lehetővé teszi azt, hogy egy másik sablonfile vagy szövegállomány stílusait az aktuális dokumentumba másoljuk. Ha kiválasztottuk az **Export/Import...** parancsot, a feltároló **File** párbeszédpanelről (111. ábra) kiválasztjuk a másolandó stílusokat tartalmazó sablon- vagy szövegállományt, és az **Import** gombra kattintunk.

Azt, hogy sablonból vagy dokumentumból másolunk, a **File** típus mezőben állíthatjuk be: **Documentum sablon (\*.DOT)**, illetve **Word Documentum (\*.DOC)**. A másolás során a forrásállományban lévő azonos nevű stílusok beállításai felülírják az aktuális állomány stílusainak beállításait. Erre egy üzenet figyelmeztet, ahol érvényteleníthetjük még a parancsunkat.

A másolás előtt a **File / Stílus / Definiál / Átnevez** paranccsal esetleg átnevezhetjük az azonos nevű stílusokat, hogy elkerüljük a felülírást.



# 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


balra igazított oszlopok			jobbra igazított oszlop	
XX	XX	XX	XX	XX
XX	XX	XX	XX	XX
XX	adat <sup>XX</sup>	XX	XX	XX
XX	XX	16542 <sup>XX</sup>	XX	XX
XX	XX	XX	XX	XX
XX	XX	XX	XX	XX

oszlop      cellavég jel      határolóvonal      cella      sorvég jel

112. ábra

A 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, gomb és stílus használható. Egy cellán belül különböző stílussal formázott bekezdést is írhatunk.

A cellákat határoló (rács) vonalak választják el, amelyeket meg lehet jeleníteni a képernyőn, illetve el lehet tüntetni. Legegyszerűbben a **Táblázat / Rács** paranccsal tudjuk ki/be kapcsolni a megjelenítést. (Ha a parancs mellett  $\surd$  látható, a vonalak látszódnak.) A rácsot úgy is bekapcsolhatjuk, ha az **Eszközők / Egyebek...** menü **Megjelenítés** kategóriájában a **Megjelenítési beállítások** panelen a **Táblázat rácsok** négyzetet kijelöljük. A cella határoló vonalai a nyomtatásban nem jelennek meg; ahhoz, hogy az elválasztó vonalak a nyomtatásban látszódnak, a **Formátum / Szegély...** 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 **Eszközők / Egyebek...** menü **Nézet** csoportjánál a **Nem nyomtatható jelek** panelen a **Bekezdés jelek** vagy a **Minden** négyzetet kijelöljük, illetve ha az eszköztáron a  gombot benyomjuk.

## 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** és **oszlopos** táblázatot szeretnénk. Két módszerrel is létrehozhatunk üres táblázatot: az eszköztár nyomógombjával, illetve menüparancs alkalmazásával.

### Táblázat létrehozása az eszköztár piktogramjával

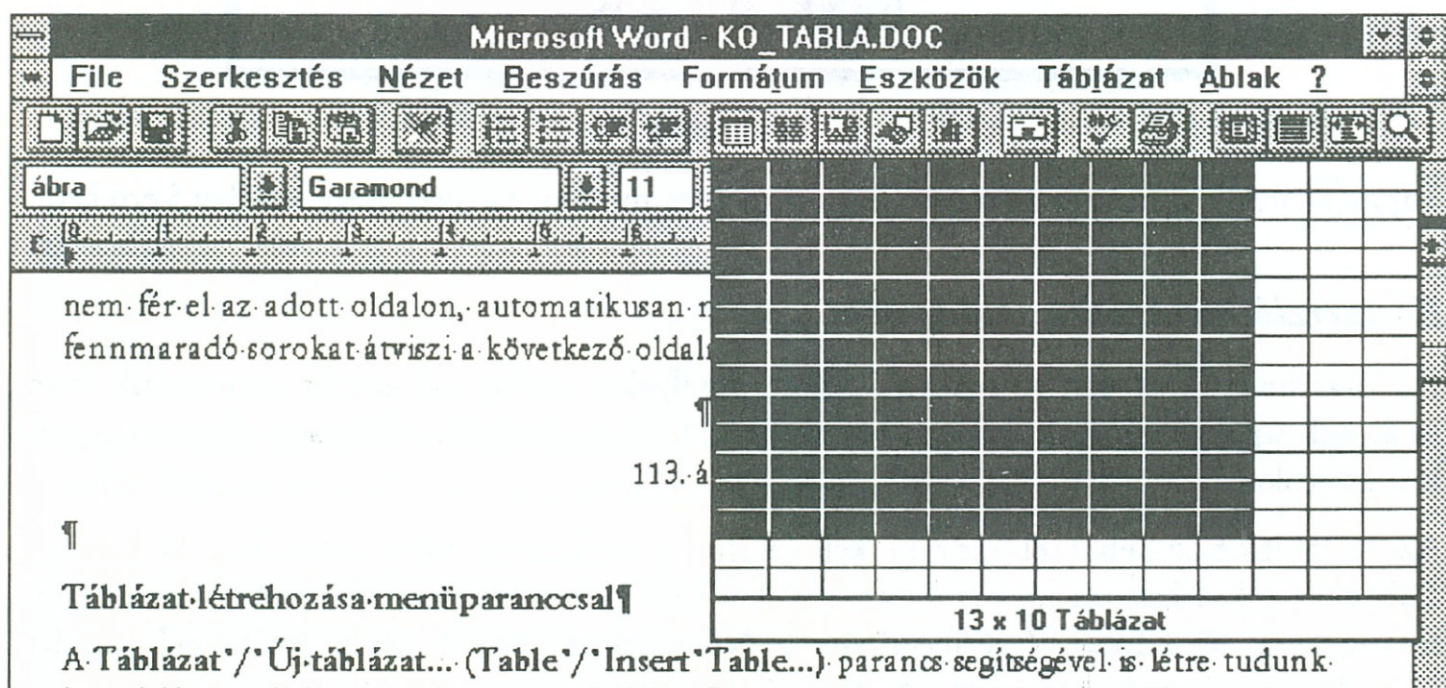
Leggyorsabban az eszköztáron lévő nyomógomb



segítségével dolgozhatunk. Amikor rákattintunk, az ikon alatt megjelenik egy táblázat, amelyben az egerrel 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 táblázatotcska 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 a **Szerkesztés / Visszavon...** parancs, hogy gyorsan eltüntessük, bár természetesen egy kész táblázatba is lehet utólag beszúrni sorokat, oszlopokat, illetve törölni őket.)

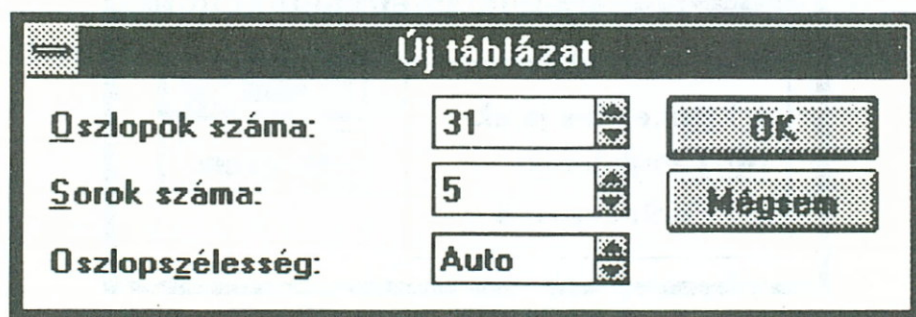
A táblázat oszlopaait a margók között egyenletesen osztja el a program. Ha a táblázat nem fér el az adott oldalon, automatikusan több oldalra tördeli.



113. ábra

### Táblázat létrehozása menüparanccsal

A **Táblázat / Új táblázat...** parancs segítségével is létre tudunk hozni új üres táblázatot a kurzor pozíciójába:



114. ábra

Az oszlopok számát az **Oszlopok száma** keretbe kell írni (maximum 31-et), a sorok számát pedig **Sorok száma** rovatba. A sorok száma tetszőleges. Megadhatjuk az oszlopok

szélességét, 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 szélteben kifér az oldalra. Ha rossz értéket adunk meg, figyelmeztetést kapunk, hogy milyen intervallumban dolgozhatunk.



115. ábra

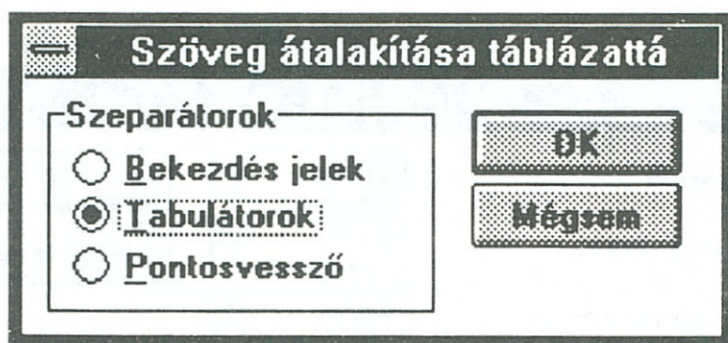
Tapasztalatunk szerint ez az intervallum nem jelez minden esetben megjeleníthető értéket.

### *Konverzió táblázatba, táblázatból*

Ha már beírtuk azokat az információkat, amelyeket utólag táblázatba szeretnénk tenni, nem kell újra gépelniük, hanem egyszerűen át lehet alakítani táblázatos formára a kijelölt adatokat.

Az átalakításhoz tehát először ki kell jelölni a táblázatba szánt adatokat, és kiadni a **Táblázat / Táblázattá alakít** parancsot. Ha egy-egy bekezdésen belül talál vesszőt (pontosabban a **Windows** Vezérlőpultján a **Nemzetközi** panel **Lista elválasztó** sorában megadott elválasztó karaktert), ott új cellát kezd.

Ha az adatokat tabulátorral választottuk el, minden tabulátor után új cellát kezd. Ha egy bekezdésen belül talál tabulátort és pontosvesszőt is, akkor megkérdezi, milyen cellahatárolót vegyen figyelembe:



116. ábra

Ha a **Bekezdés jelek**et választjuk, minden bekezdés külön cellába kerül, és így a táblázat minden sora egy-egy cellából áll. A **Tabulátorok** választásával csak a tabulátorokat

veszi figyelembe az új cella kezdéséhez, míg a **Pontosvesszőnél** 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 **Bekezdés jeleket** 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 **Tabulátorokat** választottuk, minden tabulátorkarakternél új cellát kezdett, és a tabulátorpozíciókat megtartotta.

első	12;2	2	2;4
második	23;4	4	2;66
harmadik	34;7	3;4	

3. Konvertálás után, ha a **Pontosvesszőket** választottuk, minden pontosvesszőnél új cellát kezdett. A tabulálások a cellákon belül megmaradtak, de a tabulátorpozíciók nem. A tabulátorpozíciók az alapértelmezés szerintiek. 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 billentyű kombinációval.

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.

Ugyanígyen 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 nyílra) kettőt kattintunk.

A kurzor pozíciójában lévő sor lesz kijelölve akkor is, ha a **Táblázat / Sor kijelölése** 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 a kurzor tetszőleges helyen áll egy oszlopban, és az egér **jobb** gombját nyomjuk meg, azzal az oszlopot jelöljük ki.

A kurzor pozíciójában lévő oszlopot jelöljük ki, ha a **Táblázat / Oszlop kijelölése** parancsot választjuk.

A teljes táblázatot kijelöljük, ha a kurzor a táblázaton belül van, és a **Táblázat / Táblázat kijelölése** 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.

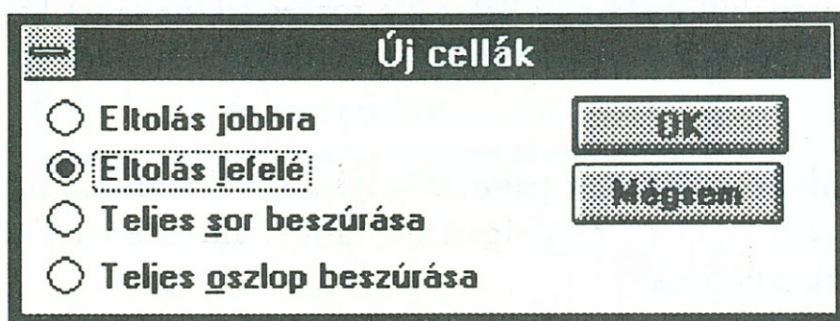
### Sor beszúrása és törlése

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 **Táblázat / Új sorok** 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 **Új cellák** parancsot tudjuk ugyanott kiválasztani, és választanunk kell a megjelenő párbeszédpanelban:



117. ábra

Egy sor beszúrásához az **Teljes sor beszúrása** kapcsolót kell választani. (A párbeszédpanel többi sorának jelentését lásd a következő oldalakon.)

**Törlésnél** teljesen hasonlóan kell eljárunk.

- Ha a törlendő sort (sorokat) kijelöljük, és a **Táblázat / Sorok törlése** parancsot kiadjuk, a törlés azonnal végrehajtódik.

- Ha nem jelölünk ki sort, csak a kurzor pozíciójában lévő sort szeretnénk törölni, ugyanott a **Cellák törlése...** parancsot tudjuk kiválasztani. Ekkor a 117. ábrához hasonló párbeszédpanelt kapunk:



118. ábra

Egy sor törléséhez a **Teljes sor törlése** utasítást 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 **Táblázat / Új oszlop** parancsot kiválasztjuk, a kijelölt oszlop jobbra tolódik, a helyén pedig egy üres új oszlop keletkezik.

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 **Új cellák...** parancsot találjuk. A kiválasztás után a 117. ábra párbeszédpaneljét látjuk, ahonnan a **Teljes oszlop beszúrása** kapcsolót kell választanunk.

A **törlés** is hasonló, ha kijelöljük az oszlopot, akkor a **Táblázat / Oszlopok törlése...** parancssal törölünk, ha nem jelöljük ki, hanem a kurzor pozíciójában lévő szeretnénk, a **Cellák törlése...** parancs kiadása után a 118. ábra párbeszédpaneljén a **Teljes oszlop törlése** 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 jobbratolósos technikával mindaddig, amíg nem szerzünk gyakorlatot, teljesen szétzilálhatjuk a táblázatot, és igencsak megkínlódhatunk a rendbetételükkel.

Az eljárás a következő:

1. Kijelöljük a beszúrando cellát, cellákat.
2. Kiválasztjuk a **Táblázat / Új cellák...** parancsot. A megjelenő 117. ábrán látható párbeszédpanelből megadjuk, hogy a rendszer merre tolja el az eredeti cellákat:
  - jobbra toláshoz az **Eltolás jobbra** utasítást választjuk,
  - lefelé toláshoz az **Eltolás lefelé** utasítást.

Az eredmény a 120. ábrán látható.

A cellák **törléséhez** is kijelöljük a törlendő cellákat, és kiadjuk a **Táblázat / Cellák törlése...** parancsot. A 119. ábrán látható párbeszédpanelen megadhatjuk, hogy a törlendő cellákat követő azonos sorban lévő cellák toljódnak vissza **balra**, vagy az alatta lévő cellák **felfelé**.

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 táblázatban belül áll, és rákattintunk a táblázatot létrehozó gombra az eszköztáron, a 117. ábrán látható párbeszédpanel jelenik meg, és azonnal beszúrhatunk sorokat, oszlopokat, cellákat.

1	2	3	4
5	6	7	8
9	10	11	12
13	14	15	16
17	18	19	20

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:

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 bármi mást a szövegben. Ha sort vagy oszlopot akarunk másolni vagy mozgatni, előbb ki kell jelölni, utána pedig a vágólap, vagy a "fogd-és-vidd" technika segítségével dolgozni. (Átvinni 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 átvitel 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 egerrel

Ha egy teljes oszlop szélességét akarjuk állítani, és nemcsak 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, hogy 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 egerrel, az adott oszlop szélessége változni fog. A *Shift* és *Ctrl* billentyűk szerepe azonos az előző bekezdésben leírtakkal.

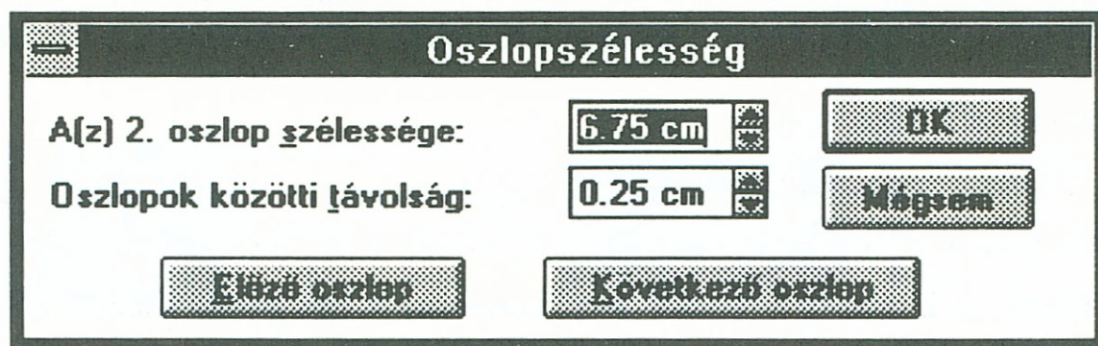
*Figyelem!* Mindkét esetben vigyázni kell, ha ki van jelölve egy-egy cella vagy sor, az oszlopszélesség csak ezekben fog változni.

### Oszlopszélesség állítása párbeszédpanelből

A **Táblázat / Oszlopszélesség...** párbeszédpanel segítségével egyenként és pontos értékre tudjuk beállítani oszlopszélességeket. 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 párbeszédpanel megjelenésekor (121. ábra) annak az oszlopnak a szélessége állítható, amelyben a kurzor áll.

Az, hogy ez hányadik oszlop, az **oszlop szélessége** rovatában leolvasható.

Az ábrán a 2. oszlop szélességét állítjuk.



121. ábra

Az oszlopszélességeket tetszőleges mértékegységben megadhatjuk.

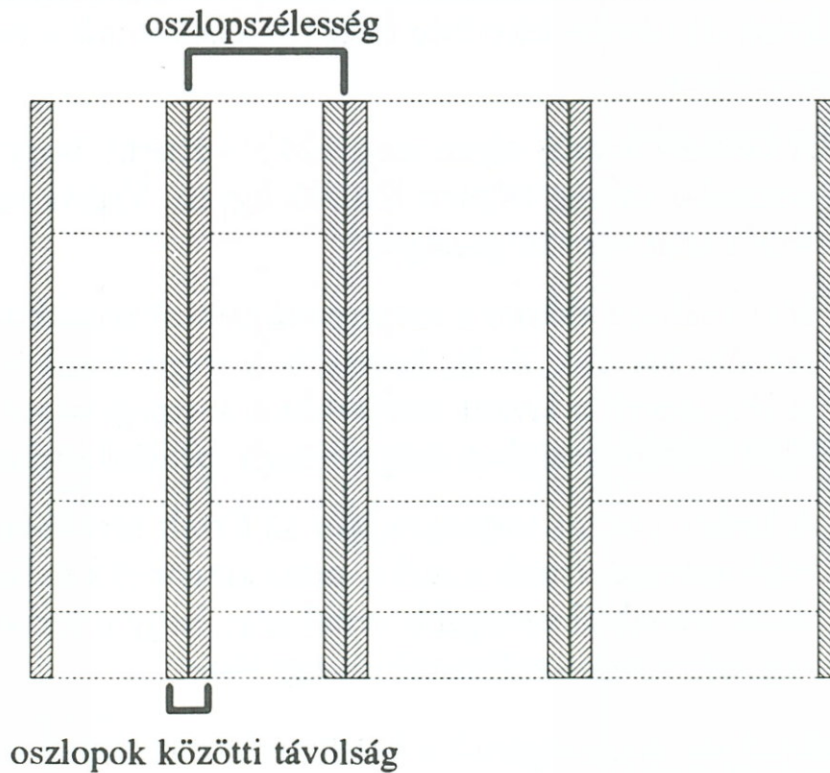
Ha a többi oszlop szélességét is szeretnénk állítani, nem kell mindig visszalépnünk, az **Előző oszlop** gombbal az előző, a **Következő oszlop** gombbal pedig a következő oszlopra tudunk ugrani.

Ha a kijelölt oszlopon belül korábban már többféle szélesség volt beállítva, vagy több olyan oszlopot jelöltünk ki, amelyek szélessége nem azonos, a párbeszédpanelben 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.

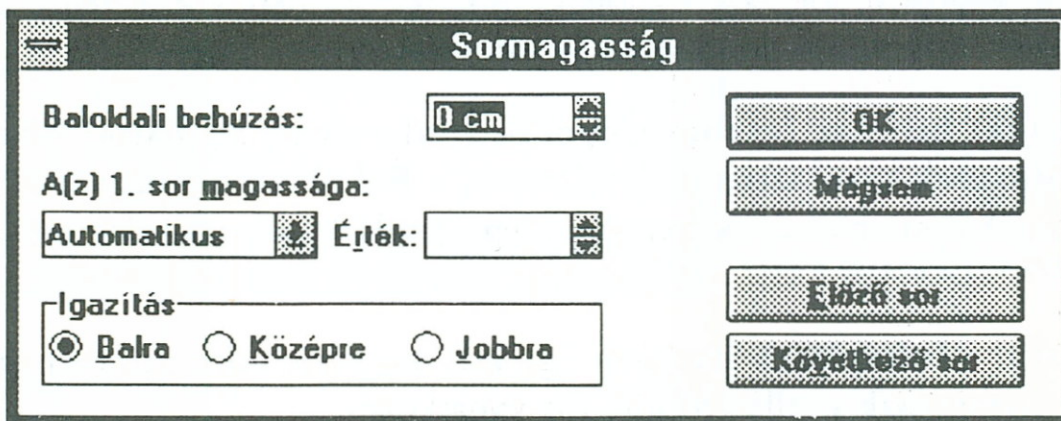
A beállításhoz szintén a **Táblázat / Oszlopszélesség...** parancsot kell használni, amely a 121. ábrán látható párbeszédpanelt eredményezi. A távolságot az **Oszlopok közötti távolság** keretbe kell beírni.



122. ábra

## Sormagasság állítása, táblázat igazítása

Sormagasság (cellamagasság) állításához és a táblázat vízszintes helyének meghatározásához a **Táblázat / Sormagasság...** parancsot kell használni:



123. ábra

### Sormagasság

A párbeszédpanelban 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 párbeszédpanel **A(z) n. sor magassága** mezőjében.

- Automatikus:** A táblázat sora(i) olyan magas(ak) lesz(nek), hogy a sorban lévő leghosszabb szöveg teljesen látható legyen. Vagyis automatikusan beállítja a szükséges magasságot.
- Legalább:** Minimálisan akkora a sormagasság, mint amekkora értéket az **Érték** mezőbe beírunk, de ha hosszabb szöveget írunk a sor bármelyik céljába, növeli a kívánt mértékben a sormagasságot. Az értéket tetszőleges mértékegységben megadhatjuk, például sorban (sor).
- Pontosan:** A kívánt pontos sormagasságot az **Érték** mezőben kell megadni. Ha több szöveget írunk a sorba, mint amennyi belefér, egy szürke, a háttérrel egyenértékű vastagabb vonal jelzi, hogy a sorba nem fért el a szöveg, rejtve van a cellatartalom egy része.

Az előző vagy következő sor magasságának a beállításához az **Előző sor**, illetve a **Következő sor** gombot használhatjuk. A sor sorszámát a párbeszédpanelen leolvashatjuk.

### *Vízszintes igazítás*

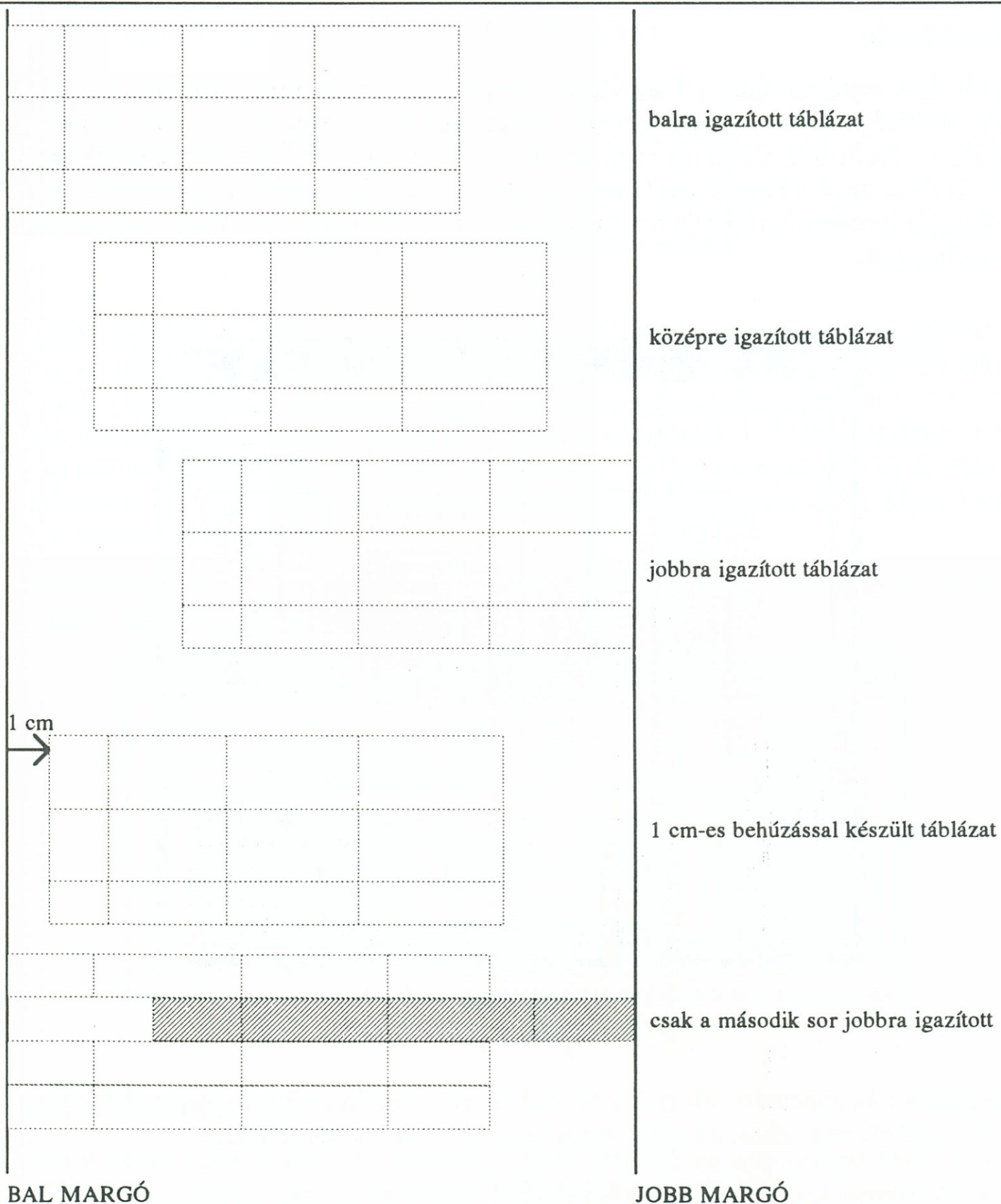
A táblázat vízszintes elhelyezésének meghatározásánál nagyon kell vigyázni arra, hogy a beállítás csak a kurzor sorára, vagy a kiválasztott sorokra vonatkozik.

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 **Igazítás** csoportban választható ki, **Balra**, **Középre**, vagy **Jobbra**. Ha nem ezek közül szeretnénk választani, a **Bal oldali behúzás** mezőbe 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.

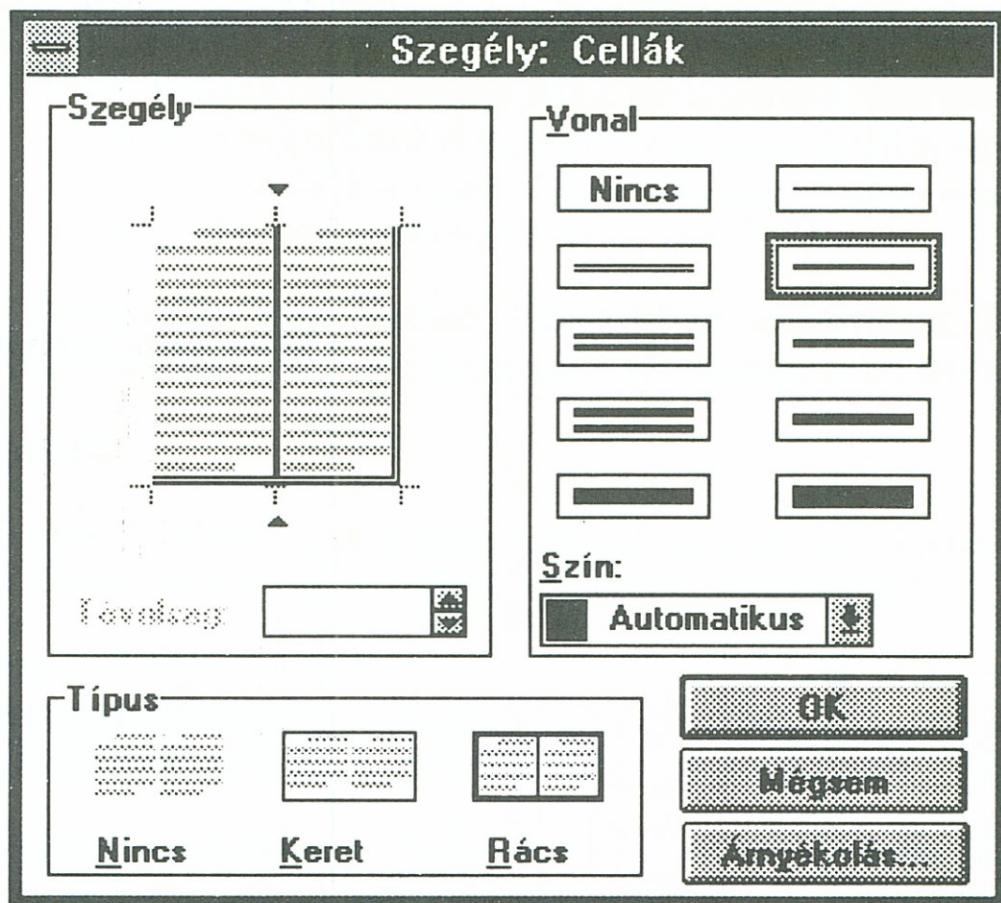
Ha egy szöveget a cellán belül **függgőlegesen** szeretnénk pozícionálni, akkor az adott bekezdés(ek) **Előtte** és **Utána** értékét kell úgy megadnunk, hogy a kívánt elhelyezést elérjük: a **Formátum / Bekezdés...** párbeszédpanelon a **Térköz** csoportban.



124. ábra

## Vonalazás

A táblázat vonalazásához a **Formátum / Szegély...** parancsot kell használni (125. ábra). A párbeszédpanel 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 **Formátum / Szegély...** parancs hatására megjelenő párbeszédpanelen a **Szegély** keretben kiválasztjuk rámutatással a vonal(ak) helyét, és a **Vonal** csoportban a **Vonal** csoportban a vonal típusát.



125. ábra

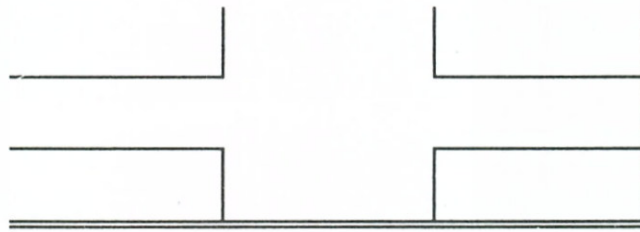
Ha gyorsan és egyszerűen akarjuk a vonalak helyét megadni, a **Típus** keretből három lehetőség közül választhatunk (amit aztán kiegészíthetünk a **Szegély**ben).

- Nincs** ne legyen sehol vonal,
- Keret** a táblázat körül legyen vonal,
- Rács** minden kijelölt cella körül legyen vonal.

Ha a **Szegély** csoportban egyesével akarunk kijelölni vonalakat, a kijelöléskor a *Shift* billentyűt le kell nyomni.



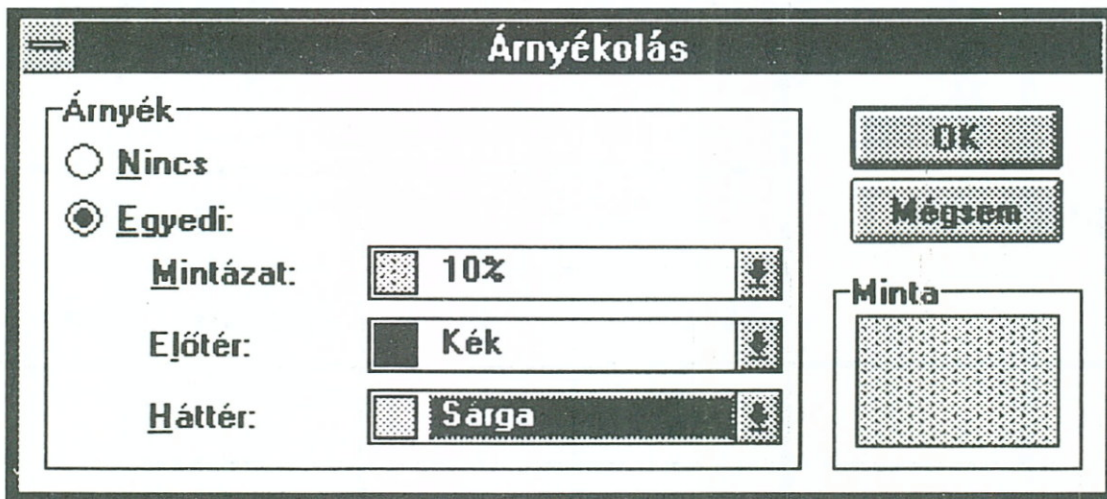
Nézzük meg a következő táblázat vonalazásának lépéseit:



126. ábra

Először kijelöljük az egész táblázatot, a **Formátum / Szegély...** parancs párbeszédpanelén rákattintunk a táblázat lenti élére, majd a *Shift* billentyű nyomva tartása közben rákattintunk a bal oldalra is. A két vonalhoz a **Vonal** csoportból hozzárendeljük a dupla vonalat. Ezután a cellák határoló vonalára 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 **Formátum / Szegély...** párbeszédpanelét. Ott a **Típus** keretből a **Nincset** választjuk.

A **Formátum / Szegély...** párbeszédpanel **Árnyékolás...** gombjának segítségével a kijelölt cellához beállíthatunk **mintázatot**, **előtér-** és **háttérszín**t.



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 **Táblázat / Cellák egyesítése** parancsot kell kiadni. A parancs visszafelé is működik, ha összevont cellákat jelölünk ki, a parancs helyén a **Cellák szétbontása** 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 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 sor Előtte, Utána érték van beállítva (**Formátum / Bekezdés Előtte, Utána**), kivéve ott, ahol a soron belül vannak kétsoros és egysoros cellák. Ez utóbbiaknál az egysoros cellákhoz 1-1 sort kell beállítani **Előtte Utána** értéknek, hogy középre kerüljenek.

Ha egy táblázatot új oldalon szeretnénk kezdeni, az első sor első bekezdéséhez hozzárendelhetjük az új oldalra parancsot: a **Formátum / Bekezdés...** parancs kiadása után **Új oldalra**.

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
<b>Összesen</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>24</b>

128. ábra

## Táblázat megtörése

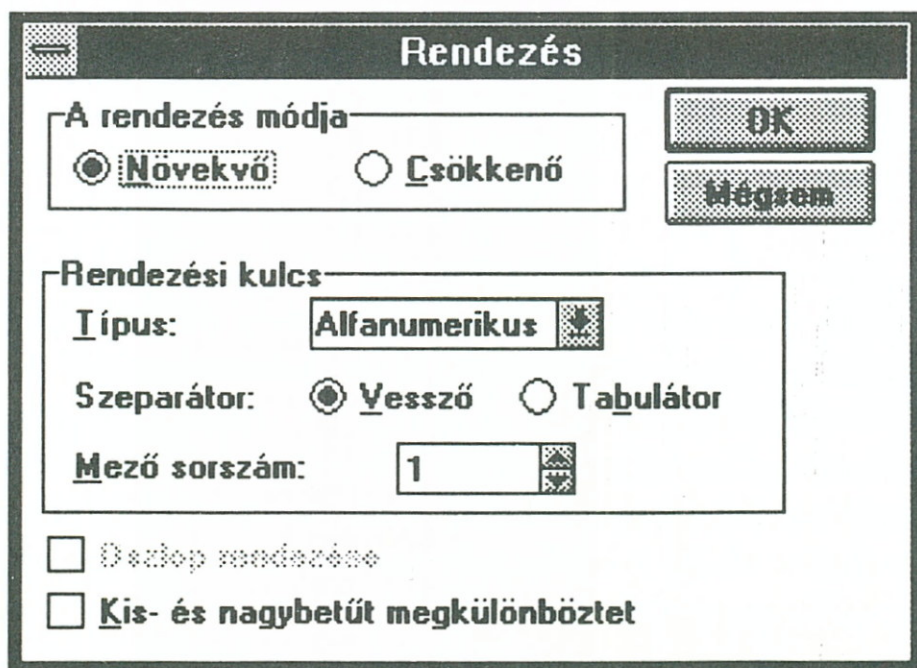
Ha egy táblázatot ketté akarunk "törni", azaz egymás alatt két táblázatot szeretnénk belőle készíteni, a **Táblázat / Táblázat megszakítása** parancsot kell kiadnunk, vagy a *Ctrl + Shift + Enter* billentyűkombinációt leütnünk.

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 táblázatban belül áll a kurzor, amikor a rendezési parancsot: **Eszközök / Rendezés...** kiadjuk, azzal automatikusan kijelöljük az egész táblázatot. A **Mező sorszám** beviteli mezőben kell megadni, hogy hányadik 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, az **Oszlop rendezése** 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 **Mező sorszám** mezőbe 2-t kell írni.

A rendezést részletesen lásd a *Rendezés* fejezetben.

## **Számolás**

A táblázatban szereplő számokkal az **Eszközök** menü **Számítás** parancsa természetesen tud számolni. Rá kell mutatni például az összeadandó oszlopra vagy cellákra, és kiválasztani a parancsot: **Eszközök / Számítás**. Az eredmény az 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.

# SZÁMÍTÁSI MŰVELET

A szövegszerkesztők a matematikai alapra épülő számítástechnikai programok elfajzott leszármazottai. Humán beállítottságúak, ami emberi analógiával annyit tesz, hogy a számtan bizony nem tartozik az erősségeik közé. A szövegszerkesztő programok zöme nem is képes a szövegben 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 **Eszközők** menü **Számítás** parancsa
- ♦ mezőkódok használata.

## Számolási művelet a Számítás 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 **Eszközők/Számítás** parancsot, amelynek hatására a művelet eredménye az állapotsorban megjelenik, illetve betöltődik 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 **Eszközők** menü **Számítás** parancsát. Hatására a művelet eredménye rövid időre megjelenik az állapotsorban, és egyúttal rákerül a vágólapra is.
4. Álljunk a kurzorral oda, ahol az eredményt meg kívánjuk jeleníteni, és adjuk ki az **Szerkesztés / Beilleszt** parancsot, vagy válasszuk ki az eszközsor

**Szerkesztés/Beilleszt**

ikonját, 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 legbelsőt, 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 összegezhetők 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 **Számítás** paranccsal adjuk össze. Helyezzük a kurzort a második sorba az *eDM* elé, és másoljuk be a vágólap tartalmát a **Szerkesztés/Beilleszt** 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 eDM 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 **Számítás** parancs mintegy kiemeli a számokat, és mindazon "körítés", amely az adatokat összefogta, a számolást nem befolyásolta. A szöveges részeket ilyenkor a **Számítás** egyszerűen figyelmen kívül hagyja. Ez alól sajnálatos kivétel a Windows Vezérlőpult/Nemzetközi ablakkal 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 Vezérlőpultján 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 ikonhoz hozzárendeljük az **Eszköz/Számítás** parancsot. Ennek technikáját a *Rendszerjellemzők* fejezet tárgyalja.

## Számolási művelet a Kifejezés {=} mezőutasítással

Összetettebb számolási feladatok megoldására általában a **Beszúrás** menü **Mező** parancssorának első elemét, az **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:

<b>And()</b>	logikai ÉS	<b>Min()</b>	minimum
<b>Average()</b>	átlag	<b>Mod()</b>	moduló érték (az osztás maradéka)
<b>Abs()</b>	abszolút érték	<b>Not()</b>	logikai NEM
<b>Count()</b>	darabszám	<b>Or()</b>	logikai VAGY
<b>Defined()</b>	1, ha végrehajtható a művelet; és 0, ha nem	<b>Product()</b>	szorzat
<b>False</b>	hamis	<b>Round()</b>	kerekítés
<b>If(feltétel, igaz, hamis)</b>	feltételvizsgálat	<b>Sum()</b>	összeg
<b>Int()</b>	egészrész	<b>True</b>	igaz
<b>Max()</b>	maximum	<b>Sign()</b>	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 a Kifejezés 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 **Mező** nem lesz aktív.
2. Válasszuk ki az **Beszúrás / Mező** parancs **Kifejezés** mezőjét.
3. Írjuk be a **Mező kód** dobozába, az egyenlőségjel után:  
 $sum([R1C1:R4C1])$ , azaz adjuk össze a tartomány elemeit.
4. Az **Instrukció** 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:

$$= \max ([R1C1:R4C4])$$

A második oszlop utolsó cellájába (R6C2) írassuk be az eredeti táblázat elemei közül a legkisebbet:

$$= \min ([R1C1:R4C4])$$

A harmadik oszlop utolsó cellájába (R6C3) írassuk be az eredeti táblázat elemeinek átlagát

$$= \text{average} ([R1C1:R4C4])$$

A negyedik oszlop utolsó cellájába (R6C4) írassuk be az eredeti táblázat elemeinek összegét:

= 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 **Beszúrás** menüből válasszuk ki a **Könyvjelző** parancsot, és adjunk a táblázatnak könyvjelzőnevet, például *bevétel*.
3. Lépünk vissza abba a táblázatba, ahol a számolási műveletet el akarjuk végezni, és álljunk a megfelelő cellába.
4. Adjuk ki az **Beszúrás / Mező** parancsot. Válasszuk az **Kifejezés** mezőt, és írjuk be a kívánt műveletet. Például:

= sum(*bevétel*[R1C3:R1C5])

Hatására a táblázatunkba bekerül a *bevétel* 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 a **Beszúrás / Könyvjelző** paranccsal azonosítsuk a *költs* könyvjelzőnévvel.
2. Ismételjük meg ezt az árbevétel esetében. A könyvjelző neve legyen *árbev*.
3. Álljunk a szövegben oda, ahol a fedezet számértékére szükségünk van.
4. A **Beszúrás / Mező** parancs **Kifejezés** mezőjének kiválasztása után a **Mező kód** dobozba gépeljük be:

*árbev - költs*

(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:

*{=árbev - költs}*

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 a **Kifejezés** mező helyett a *Ctrl + F9* billentyűkombinációval, majd a képletet a kapcsos zárójelbe beírva is elvégezhetjük volna.

# KÉPEK

Mielőtt a képek kezeléséről szólnánk, tisztázzuk magát a fogalmat. A kép lehet rajz, kép-let, 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 (Draw, Graph, Equation stb.) készült az ábra, és akkor is, ha más Windowsos rajzoló-programmal (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 ismer-tetjük.

Ez a két fogalom, a kép és a keret, már messze túlmutat a szövegszerkesztők kategóriá-ján, 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, a **Beszúrás** menü **Objektum** parancsa segítsé-gével, illetve a eszköztár ikonjaiból választhatunk. Az Objektum lista a teljes listát tartal-mazza. Ebből választhatjuk ki az egyenletszerkesztőt (**Equation Editor**), a rajzolóprogra-mot (**Draw**), a grafikonrajzolót (**Graph**), 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, rendszerint megkérdezik, hogy az eredményt elhelyezzék-e az

aktuális dokumentumban. Ha **Igennel** válaszolunk, a kurzor pozíciójában megjelenik az eredmény.

*Megjegyzés:* A segédprogramok ténylegesen egy beágyazott objektumot helyeznek el a dokumentumban, azaz egy {BEÁGYAZÁS...} mezőutasítást. Ha a **Nézet** menü **Mező kódok** 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 az **Eszközök** menü **Egyebek** parancsában a **Megjelenítés** csoportban a **Képkeretek** négyzet be van ikszelve, 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 **Nézet / Vázlat** 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 a **Szerkesztés / Beilleszt** parancs segítségével, illetve a **Ctrl+V** billentyű kombinációval a kurzor pozíciójába beilleszthető, függetlenül attól, hogy honnan, milyen programból került a vágólapra. Beillesztés 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 a **Szerkesztés / Beilleszt** paranccsal).

### *Képbevitel a vágólap segítségével összekapcsolással, illetve formátumátalakítással*

A **Beilleszt** paranccsal nem tudunk csatolt (kapcsolatot tartó) beszúrást készíteni. Ha arra van szükségünk, hogy az eredeti ábra változásait kövesse a dokumentumban lévő, a **Szerkesztés / Spec. beilleszt** parancsot kell használni. (130. ábra). A kapcsolat értelem-szerűen 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 {CSATOLÁS} mezőutasítás utal a létrehozó programra, az eredeti állományra, és a vágólapra helyezett részletre. A következő példa egy Excel állomány összekapcsolására utaló mezőutasítást mutat.

```
{CSATOLÁS ExcelWorksheet C:\\WINDOWS\\EXCEL\\TABLA1.XLS R1C1:R4C3
\\* stílus kombináció \\p \\a}
```

Természetesen a mezőutasítás csak akkor látszik, ha a **Nézet** menü **Mező kódok** parancsa mellett pipa látható, egyébként magát az ábrát látjuk. Részletesebben lásd a *Mezőutasítások* fejezetben a DDE, DDEAUTO, BEÁGYAZÁS, CSATOLÁS, mezőknél.

Szintén ennek a parancsnak a segítségével tudunk bizonyos esetekben változtatni a beszúrt ábra formátumán. A listában (130. ábra) mindig olyan formátumok jelennek meg, amilyenekké konvertálni lehet a vágólap tartalmát.



130. ábra

A **Forrás**-nál látjuk, hogy milyen formátumban került a vágólapra a tartalom, a **Típus**-ban pedig a konvertálható formákat sorolja fel a program.

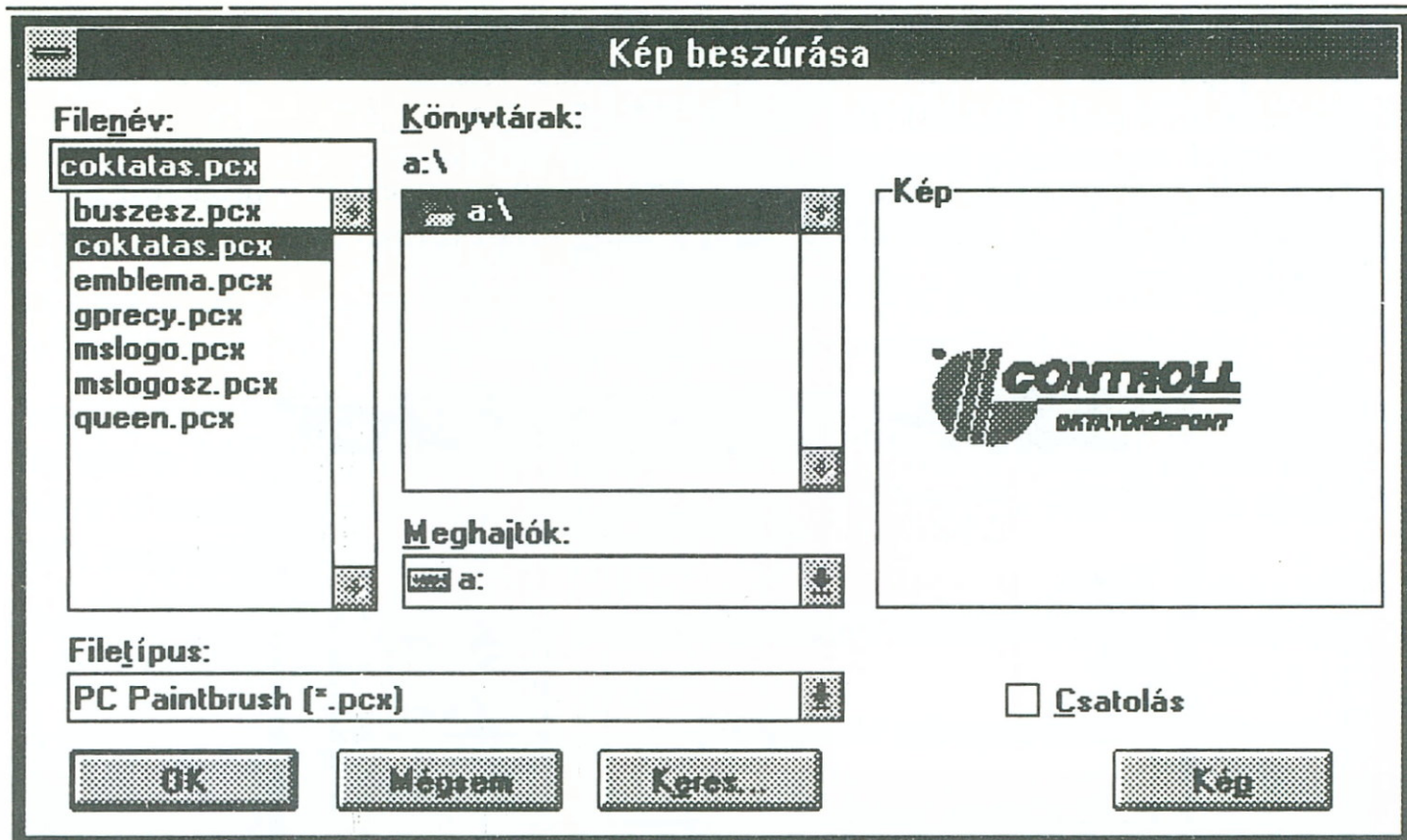
### *Kép bevitele utasítással (Beszúrás / Kép)*

Ha egy elkészített és tetszőleges néven grafikus állományba mentett ábrát akarunk be-  
tenni a dokumentumunkba, a **Beszúrás / Kép** parancsot (131. ábra) kell használnunk.

A **Meghajtók** listából kiválasztjuk a képfile-okat tartalmazó meghajtót, a **Könyvtárak**-  
ból pedig a könyvtárat.

Fontos tudnunk, hogy milyen programmal készült, illetve milyen formátumban men-  
tettük 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 telepíté-  
sekor kellett meghatározni, illetve a **Telepítő** program ismételt futtatásával lehet utólag  
újabb átalakító programot a WinWordhoz fűzni.



131. ábra

A képet előállító program nevét és kiterjesztését a **Filetípus** legördülő listáról 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
Micrografx Designer/Draw	DRW
PC Paintbrush	PCX
Windows bitképek	BMP
AutoCAD Plot File	PLT
LOTUS 1-2-3 Graphics	PIC

132. ábra

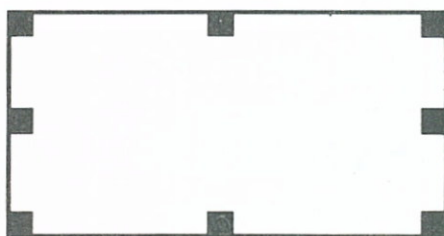
A választás után a **Filenév** mezőben csak azoknak az file-oknak a neve szerepel, amelyek a kiválasztott meghajtón és könyvtárban az adott kiterjesztéssel rendelkeznek. Ha valamelyikre ráállunk a kurzorral, és megnyomjuk a **Kép** gombot, a **Kép** keretben azonnal láthatjuk a képet. Így anélkül, hogy betöltöttük volna a dokumentumba, ellenőrizhet-

jük, hogy ezt kerestük-e. Ha nem találjuk meg a kívánt ábrát, a **Keres** gombra kattintva keressük meg az állománykereső párbeszédpanel 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 **Csatolás** négyzetet be kell ikszelni. Kapcsolt ábráknál az aktualizást a **Szerkesztés / Csatolások...** parancs **Frissít** gombjára kattintással lehet kérni. A párbeszédpanelen 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 kursorral, lenyomni a **Shift** billentyűt és a jobbra mutató nyilat. (Természetesen visszafelé is lehet.)

## Kép méretezése, méretre vágása


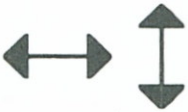
Egy kiválasztott ábra méretének megváltoztatása nagyon egyszerű feladat. Dolgozhatunk egérrel és a **Formátum / Kép** parancs segítségével. Hasonló módszerrel elérhetjük, hogy egy ábrának csak egy részét lássuk, azaz kivágjuk a teljesből a kellő részletet.

### *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 képer-

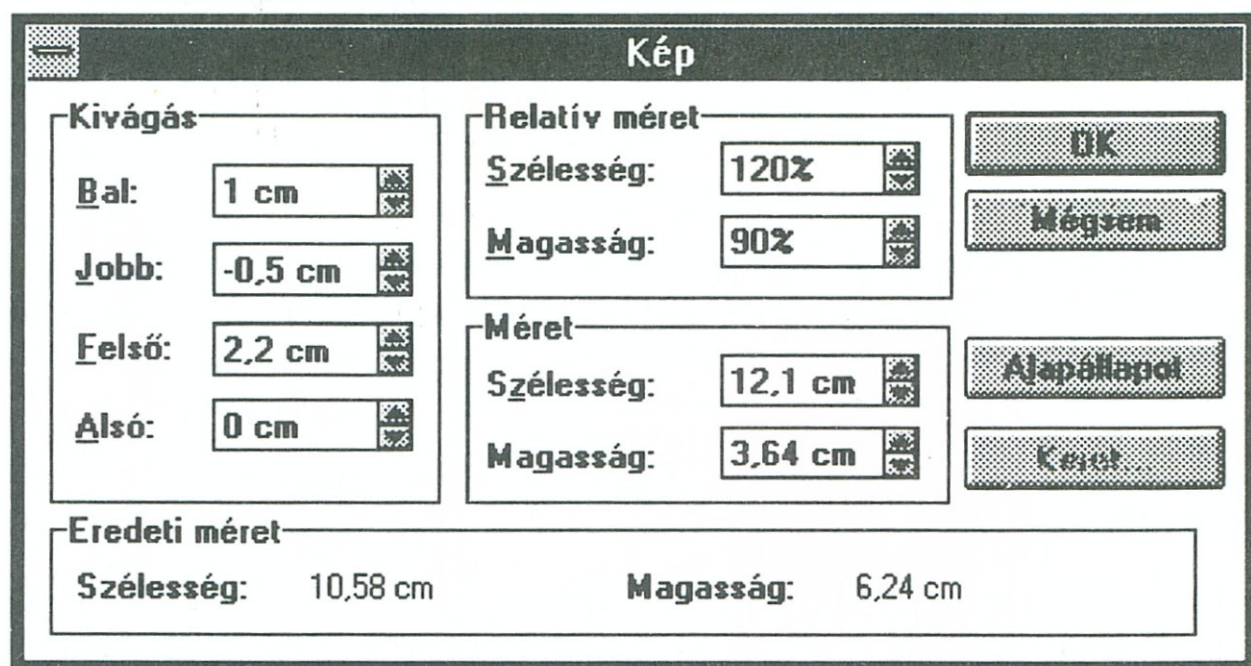


nyő alján az állapotsorban leolvashatjuk, hogy hány százalékot változtattunk az ábra méretén magasságban és szélességben.

Jel	Méretezés
	Sarokpontok változtatása. A szélesség és a magasság azonos mértékben változik. A képernyő alján a felirat: <b>Relatív méretezés. Magasság....% Szélesség....%</b>
	Az oldalak méretváltoztatására szolgál: A fekvő nyíl a szélességet módosítja: <b>Magasság....%</b> Az álló nyíl a magasságot: <b>Szélesség....%</b>

### Kép méretezése párbeszédpanelen

Az ábra pontos méretét a **Formátum / Kép** paranccsal határozhatjuk meg, akár konkrét számmal, akár úgy, hogy a kicsinyítés, illetve nagyítás százalékos értékét adjuk meg.



134. ábra

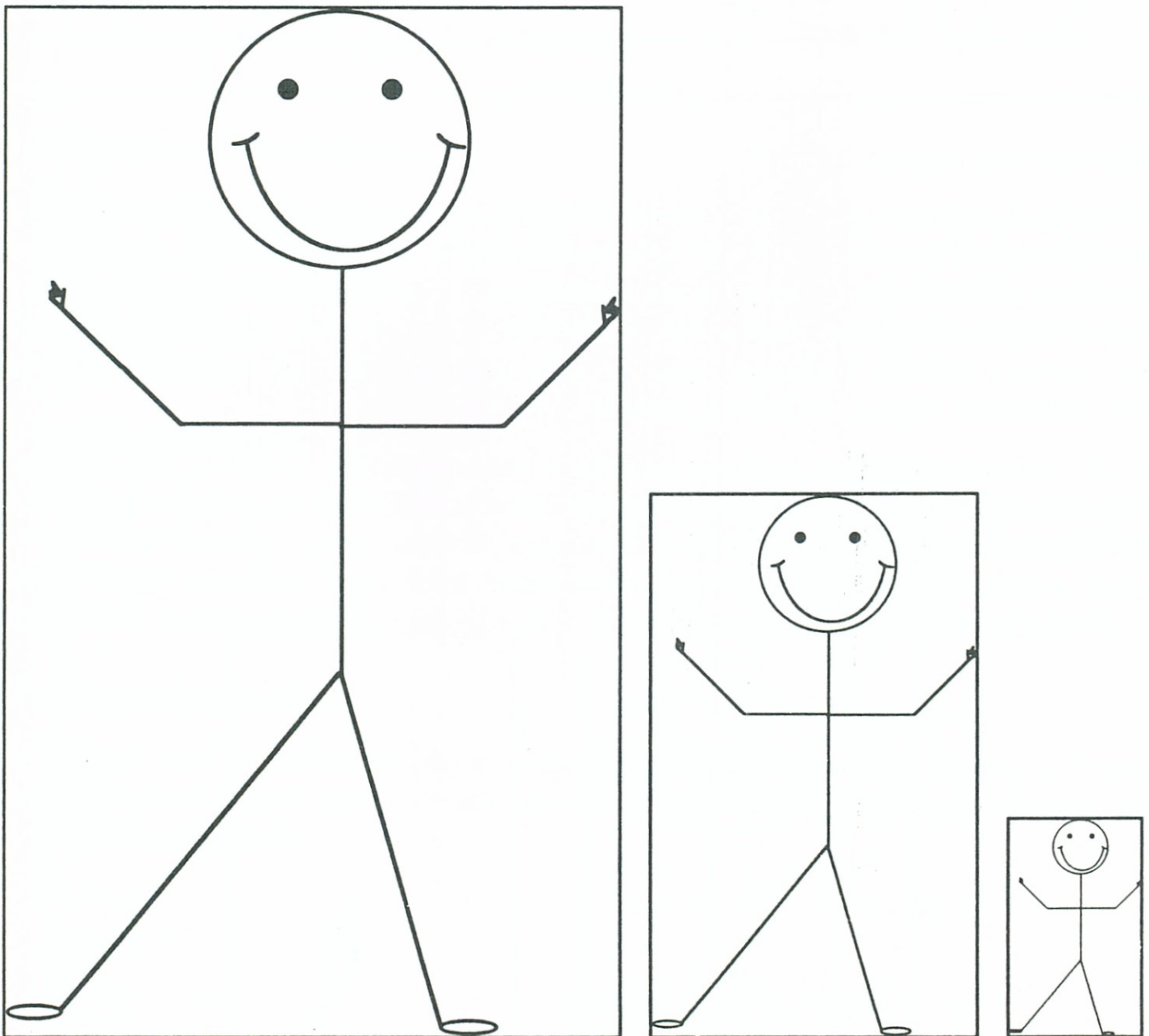
Az eredeti méretet a párbeszédpanel **Eredeti méret** csoportjában tudjuk leolvasni, míg a **Méret csoportban** megadhatjuk azt a számértéket, hogy milyen **Szélességet**, illetve **Magasságot** akarunk beállítani.

A kicsinyítés vagy nagyítás százalékát pedig a **Relatív méret** 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 **Méret Magasság** mezőbe, rákattin-

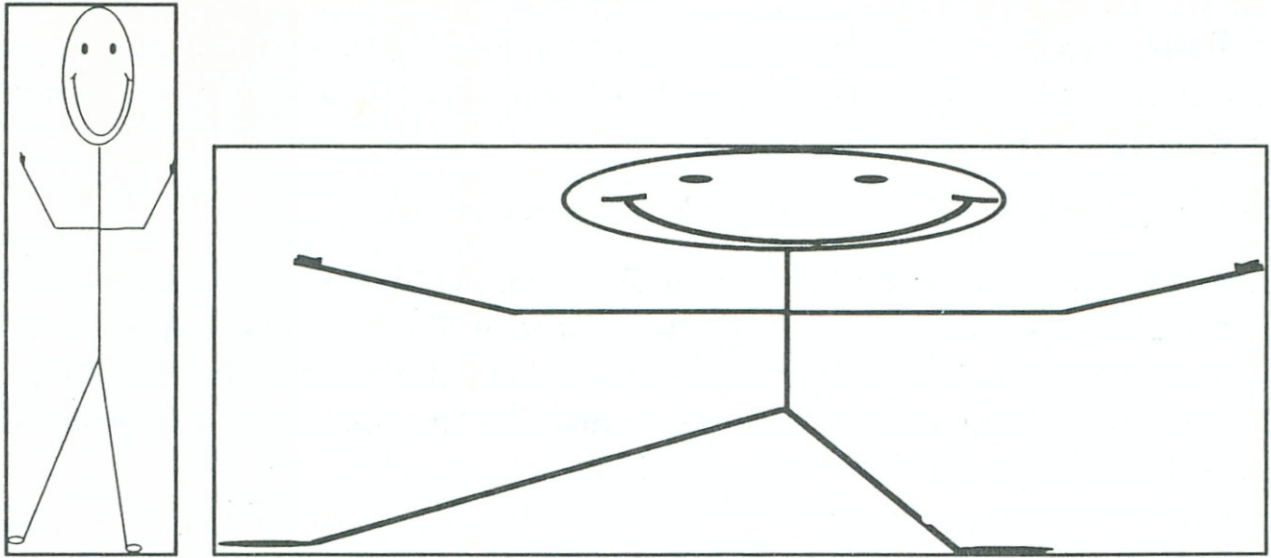
tunk a **Relatív méret Szélesség** csoportra, leolvassuk, hogy a magasság milyen százalékos méretváltoztatást okozott (**Relatív méret Magasság**), és ugyanazt a számértéket beírjuk a **Relatív méret Szélesség** mezőbe.

Az **Alapállapot** 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 magasságát kétszer akkora százalékra kicsinyítettük (40%), mint a szélességét (20%), míg a második esetben manóka "meghízott" az alábbi beállítások eredményeként: Magasság:: 30% Szélesség:: 130%.



135. ábra

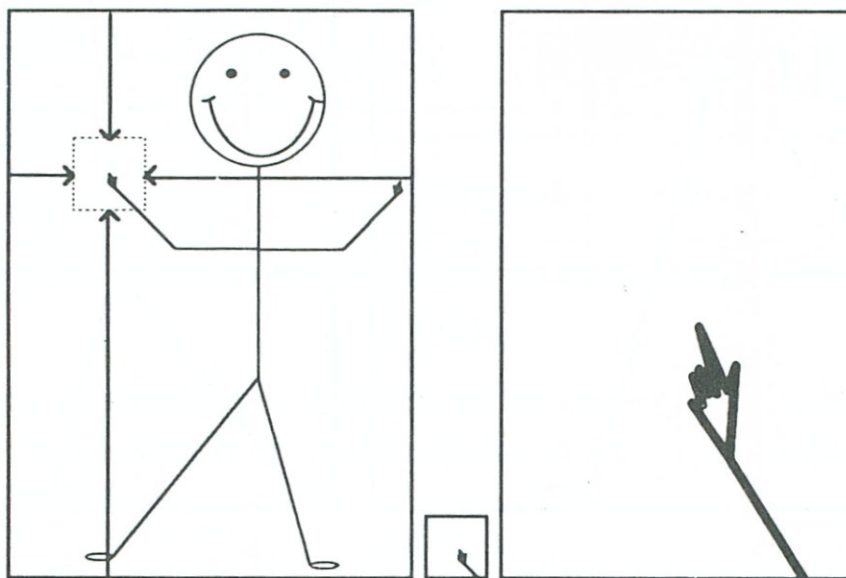


136. ábra


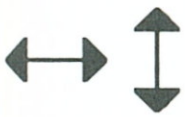
### Kép méretre vágása egérrel

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 nyílát, 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 (**Balról, Jobbról, Felülről, Alulról**).

A 137. ábra azt szemlélteti, amikor manókánk kezét szeretnénk csak látni, ehhez mind a négy oldalról le kell vágnunk kisebb-nagyobb darabot. A kivágás után az ábrát a jobb oldali képen felnagyítottuk.



137. ábra

Jel	Kivágás ( <i>Shift</i> -tel)
	<p>A sarokpontokra állva egyenlő mértékben vágja ki az oldalakat. Az állapotsor felirata például:  <b>Vágás ....cm Felülről ....Jobbról,</b>          illetve a nyílnak megfelelő oldalak</p>
	<p>Csak egy oldalból vág ki. Az állapotsor felirata például:  <b>Vágás ....cm Felülről,</b>          illetve a nyílnak megfelelő oldal</p>

### *Kép kivágása párbeszédpanelen*

A 134. ábra párbeszédpanelje a méretezés megadása mellett a kivágás pontos beállítására is szolgál. A **Kivágás** 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 **Formátum / Szegély...** parancs párbeszédpanelje segítségével vonalazhatók. Megadhatjuk a **Szegély** mezőben, hogy hova szeretnénk a vonalat (alulra, felülre, jobbra, balra vagy körbe), kiválaszthatjuk a vonal stílusát a **Vonal** keretben, és a színét a **Szín** 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.

# KERETEK

A keret a WinWord rugalmasságának egyik legfőbb segédeszköze. Segítségével egy keretbe foglalt tetszőleges szövegrészt, ábrát vagy grafikont az aktuális oldalon tetszőleges helyre pozícionálhatunk, más szövegrészekről elkülöníthetünk, méretezhetünk stb. A keretek megértése és kezelése nem könnyű feladat, és messze túlmutat egy szövegszerkesztő fogalmain, ez az az eszköz, amely a WinWordöt teljes értékű kiadványszerkesztővé teszi. A félreértések elkerülésére fontos előre tisztáznunk, hogy a keret nem azonos valaminek a bekeretezésével abban az értelemben, hogy igazi vonalat húzunk köré (szegély). Ez a keret inkább valami olyasmi, ami keretbe foglal, mástól elkülönít dolgokat.

## Keretek megjelenítése

Mielőtt a keretek létrehozásához hozzákezdénénk, 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 **Nézet / Nyomtatott forma** megjelenítés be van kapcsolva. (A menüben a neve mellett pipa látható.)

**Nézet / Normál** megjelenítésnél a képernyő szélére csúszik a keret, és a sor előtti fekete négyzet jelzi, hogy itt egy keretet látunk.

Ha a **Vázlat** parancsot is kiválasztjuk, és a keretben kép volt, akkor a program a képet sem fogja megjeleníteni.

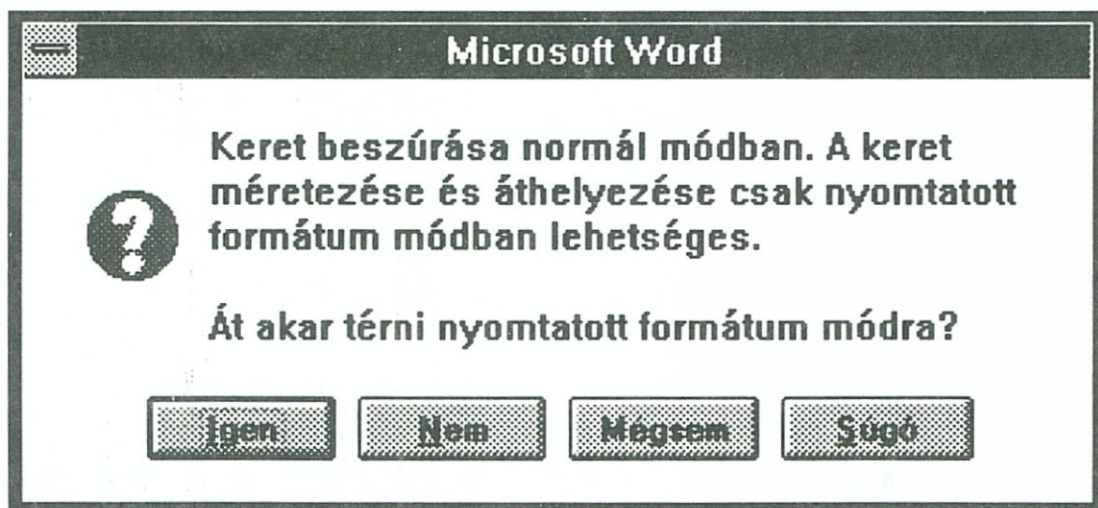
A **Szerkezet** megjelenítésben a keret hasonlóan látható, mint a **Normál** módban.

A leírtakból következik, hogy a keret pozícionálása, illetve a dokumentum külalakjának kialakítása során a **Nézet / Nyomtatott forma** megjelenítésben érdemes dolgoznunk. Ha pedig a keretek elhelyezésével az adott pillanatban nem törődünk, hanem például gyors adatbevitelt szeretnénk, érdemes inkább a **Nézet / Normál** 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 **Nézet / Normál** megjelenítés van bekapcsolva, a program a 138. ábra üzenetét jeleníti meg.



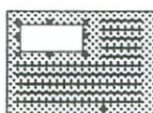
138. ábra

Ezzel az üzenettel arra figyelmeztet, hogy normál módban nem lehet a keret méretezési és pozícionálási eredményét látni, illetve egérrel egyáltalán nem tudjuk végrehajtani a műveleteket. Egyúttal megkérdezi, akarjuk-e, hogy átkapcsoljon **Nézet / Nyomtatott forma** módba. Ha **Igen** választunk, átkapcsol, **Nem** esetén nem vált át, de létrehozza a keretet, míg a **Mégsem**mel 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 a **Beszúrás / Keret** parancsot, vagy kattintsunk az eszköztár **keret nyomógombjára**:



Ha a képernyőn megjelenik az 138. ábra szerinti kérdés, **Igennel** válaszoljunk, azaz kapcsoljuk át a programot **Nézet / Nyomtatott forma** módba.

2. A kurzor a munkaterületen vékonyka pluszjellé alakul (  $\text{+}$  ). Ezt a jelet oda visszük a lapon, ahova a keret bal felső sarkát akarjuk helyezni, lenyomjuk és lenyomva tartjuk 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.

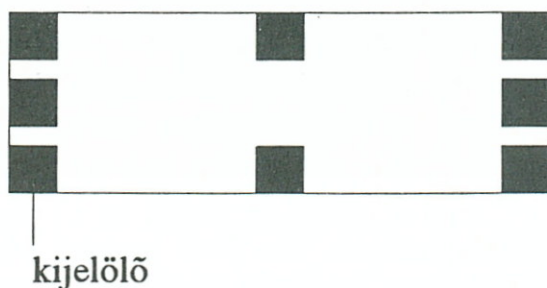
Ha nincs egerünk, szintén létre tudunk hozni üres keretet. A **Beszúrás / Keret** parancs hatására megjelenő kereszt (  $\text{+}$  ) alakú kurzort a nyílbillentyűkkel a szövegterület azon pontjára mozgatjuk, ahova a keret bal felső sarkát szánjuk, és megnyomjuk az *Enter* billentyűt. Innentől kezdve a nyílbillentyűk a jobb alsó sarkot mozgatják mindaddig, amíg az *Enter* billentyűt újból le nem nyomjuk. Ha nagyobb léptékekkel 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, képlet 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 a **Beszúrás / Keret** parancsot, vagy a keret nyomógombra 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.



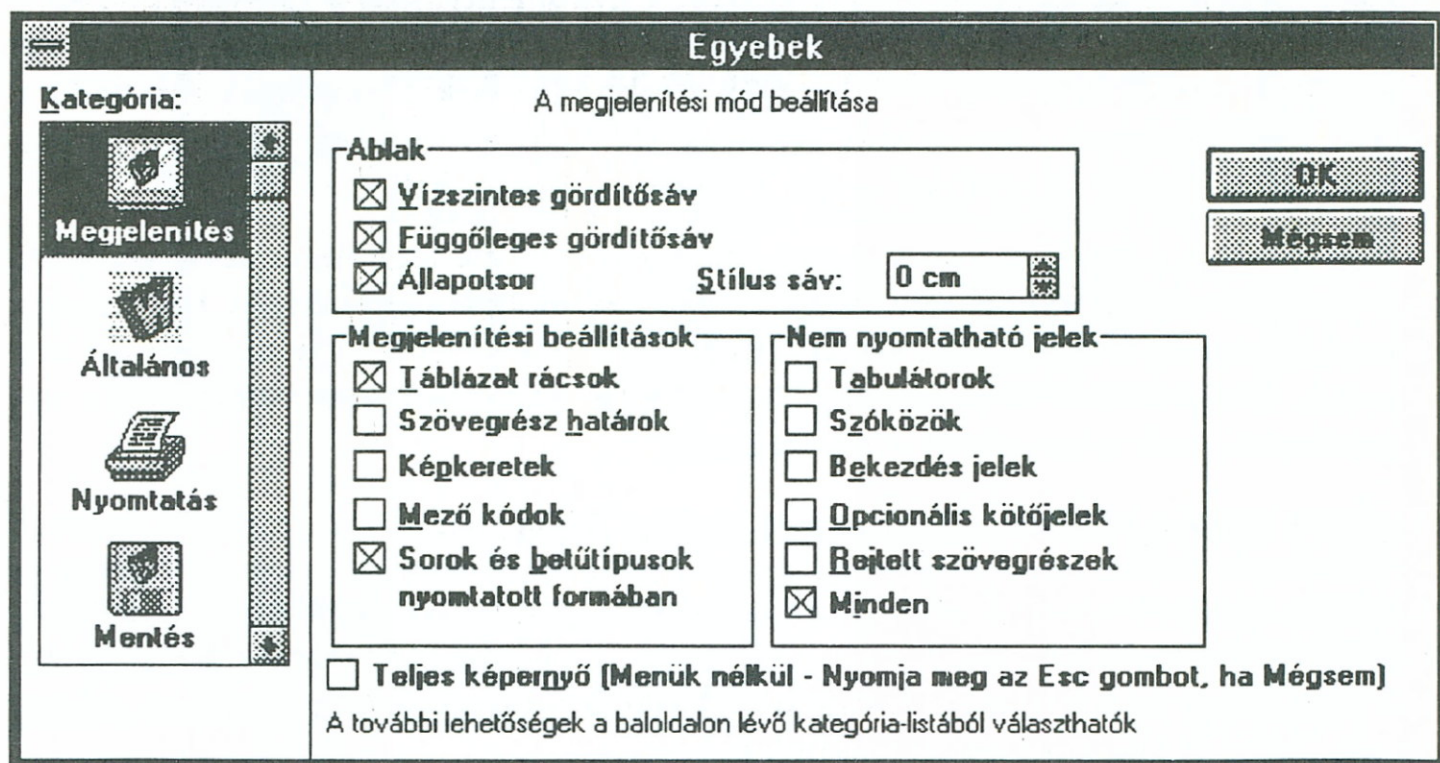
139. ábra

Ha nem egy teljes bekezdést jelöltünk ki, a program kijelölt szövegrészt automatikusan 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 határoló vonalára kell húzni. Ha az nyíl alakúra (↕) 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 **Eszközök / Egyebek... Megjelenítés** csoportjában a **Szövegrész határok** négyzet be van ikszelve.



140. ábra

Ha nincs egerünk, a keretet a billentyűzetről kell kijelölnünk. **Normál** megjelenítési módban a nyílbillentyűkkel állítsuk a keret belsejébe a kurzort, váltsunk át **Nyomtatott forma** módba, és a **Formátum Keret...** parancs hatására megjelenő párbeszédpanelen (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 hoztuk létre a keretet, pontosan akkora lesz, amekkorára a kijelölt elemek befoglalásához kell. Megváltoztatni egérrel és párbeszédpanelről 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. Miközben 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 párbeszédpanelen

Egy kiválasztott keret méretét egészen pontosan be lehet állítani, ha a **Formátum Keret...** parancsot kijelöljük, s a megjelenő, a 141. ábrán látható párbeszédpanelen a **Méret** csoportban beírjuk az értékeket.

141. ábra

Külön adhatjuk meg a szélességi adatokat és a magasságot. A **szélességnél** választhatjuk azt is, hogy automatikus legyen a beállítás, 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, a **Pontosant** kell választanunk, és az **Érték** mezőbe beírni.

A keret **magasságánál** három lehetőség közül választhatunk. Az **Automatikus** esetén a magasság automatikus, ami azt jelenti, hogy pontosan akkorára, amekkorára a benne lévő dolog teljes megjelenítéséhez szükséges. Ha például szöveget írunk, mindig akkorára nő


vagy csökken, amekkora a teljes megjelenítéshez kell. A **Legalább** választásánál csak azt adjuk meg az **Érték** mezőben, hogy minimum mekkora legyen a keret magassága, de megengedjük, hogyha szükséges, növekedjen a mérete. A **Pontosan** választásával pedig pontosan előírjuk az **Érték** mezőben 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.)

## Pozícionálás

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 párbeszédpanelből egyaránt megadhatjuk. Egérrel csak akkor, ha a **Nézet / Nyomtatott forma** megjelenítés van bekapcsolva. Továbbá nagyon fontos tudnunk, hogyha egérrel pozícionálunk, 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 **Formátum / Keret, Keret törlés**, tartalma nem az eredeti helyére kerül vissza.

### *Pozícionálás 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 határoló vonalán 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.

### *Pozícionálás párbeszédpanelen*

A keret pozícionálására szintén a 141. ábrán látható párbeszédpanel szolgál, amely a **Formátum Keret...** parancs kiadása után jelenik meg a képernyőn.

Először eldönthetjük, hogy a margónál keskenyebb keretet vegye-e körül szöveg, vagy sem. Ezt **A szöveg körbefuttatása** csoportban állíthatjuk be. Ahogy az ábrán is látszik, **Igen** választása esetén a szöveg a keret körül is látható, mintegy körülölelve a keretet.

A keret pozíciójának meghatározásához külön kell megadni a vízszintes és függőleges helyzetét. A pozíció mindig az aktuális lapra vonatkozik.

## Keretek vízszintes pozicionálása

A keretek elhelyezéséhez nemcsak a margón belüli úgynevezett szövegterület áll rendelkezésünkre, hanem a lap teljes felülete.

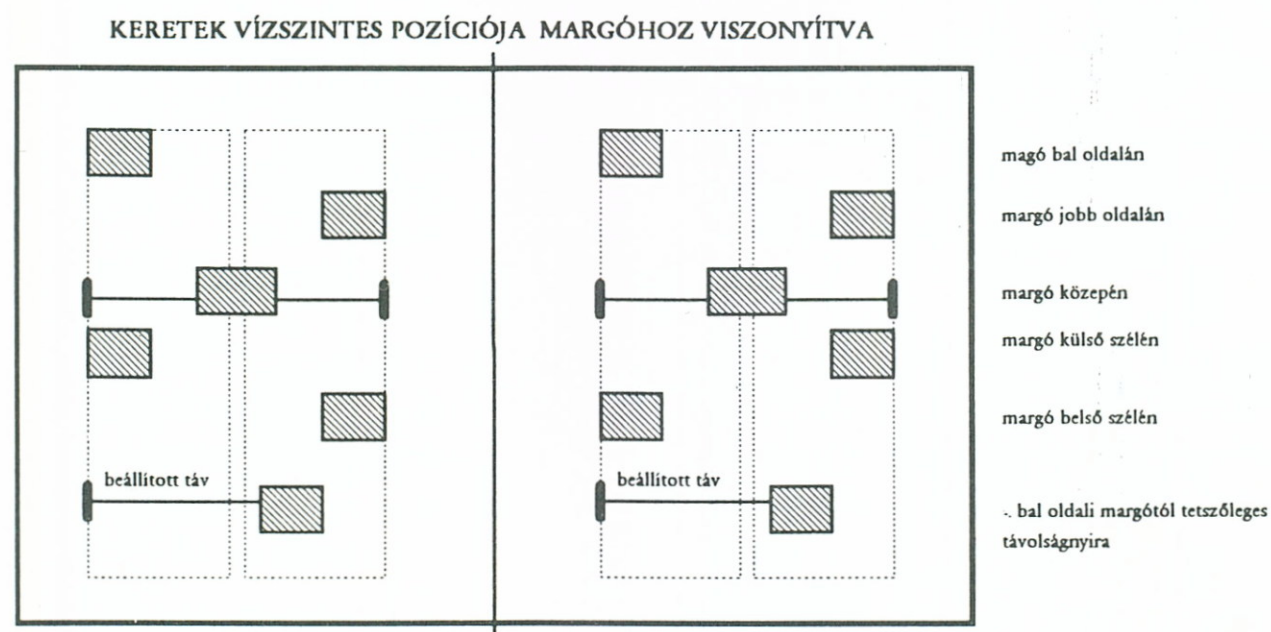
A hely meghatározásánál használhatjuk a beállított és felkínált pozíciókat, de megadhatunk tetszőleges helyet is. Minden esetben meg kell mondanunk, hogy mihez viszonyítjuk a pozíciót: a **Laphoz**, a **Margóhoz**, illetve a **Hasábhöz**. A beállítást a **Formátum / Keret...** parancs párbeszédpaneljének **Vízszintes elhelyezés** csoportjában írhatjuk elő.

A **Viszonyítási pont** listamenüjében választhatunk, hogy mihez viszonyítjuk a pozíciót, és a **Pozícióban** adjuk meg a helyet, vagy a listából választva, vagy a távolságot beírva.

A listában a következő lehetőségeket találjuk: **Balra**, **Jobbra**, **Középen**, **Kívül**, **Belül**. Az, hogy mihez képest középre, vagy minek a bal oldalára, természetesen attól függ, hogy mit állítottunk be a **Viszonyítási pont** listán.

A pozíciónál 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 **Belül** beállítás eredményeként a páros oldalakon mindig jobb oldalon, a páratlan oldalakon pedig bal szélén lesz a keret.

A **Távolság a szövegtől** mezőben megadhatjuk azt a távolságot, amennyire a keret és a körülötte lévő szöveg megközelítheti egymást. A 141. ábra a keretek margóhoz viszonyított vízszintes helyzetét mutatja.

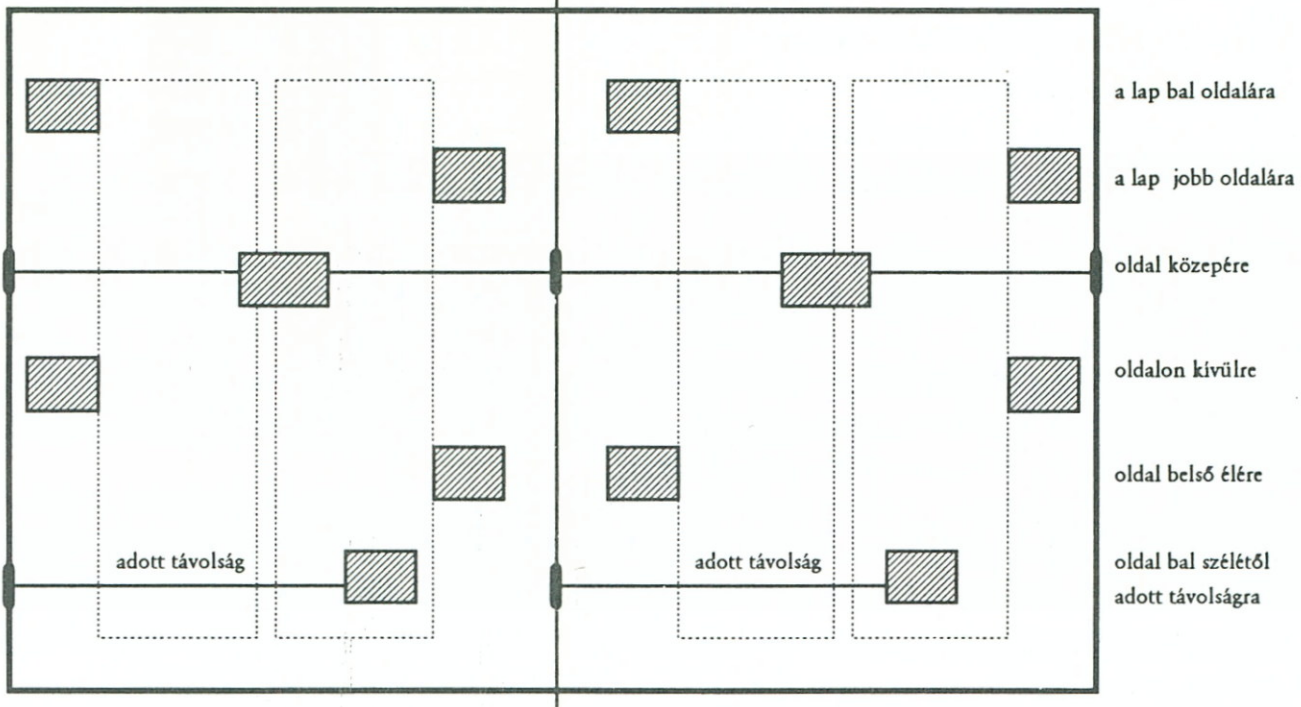


142. ábra

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 **Távolság a szövegtől** keretben kell megadnunk.

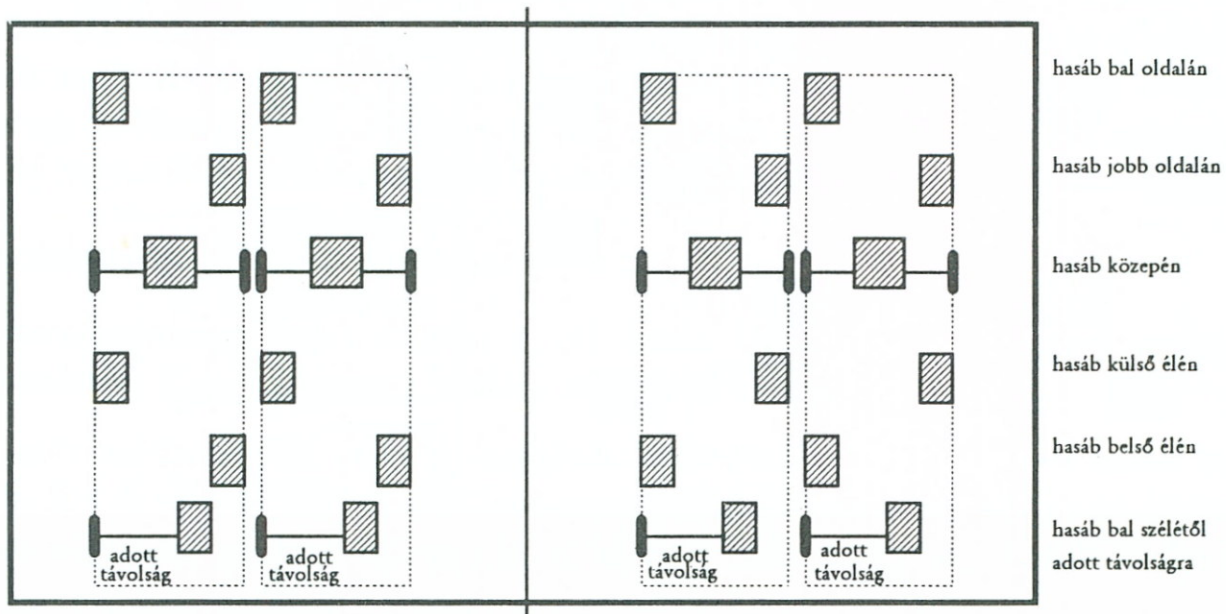
## KERETEK VÍZSZINTES POZÍCIÓJA AZ OLDALHOZ KÉPEST



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



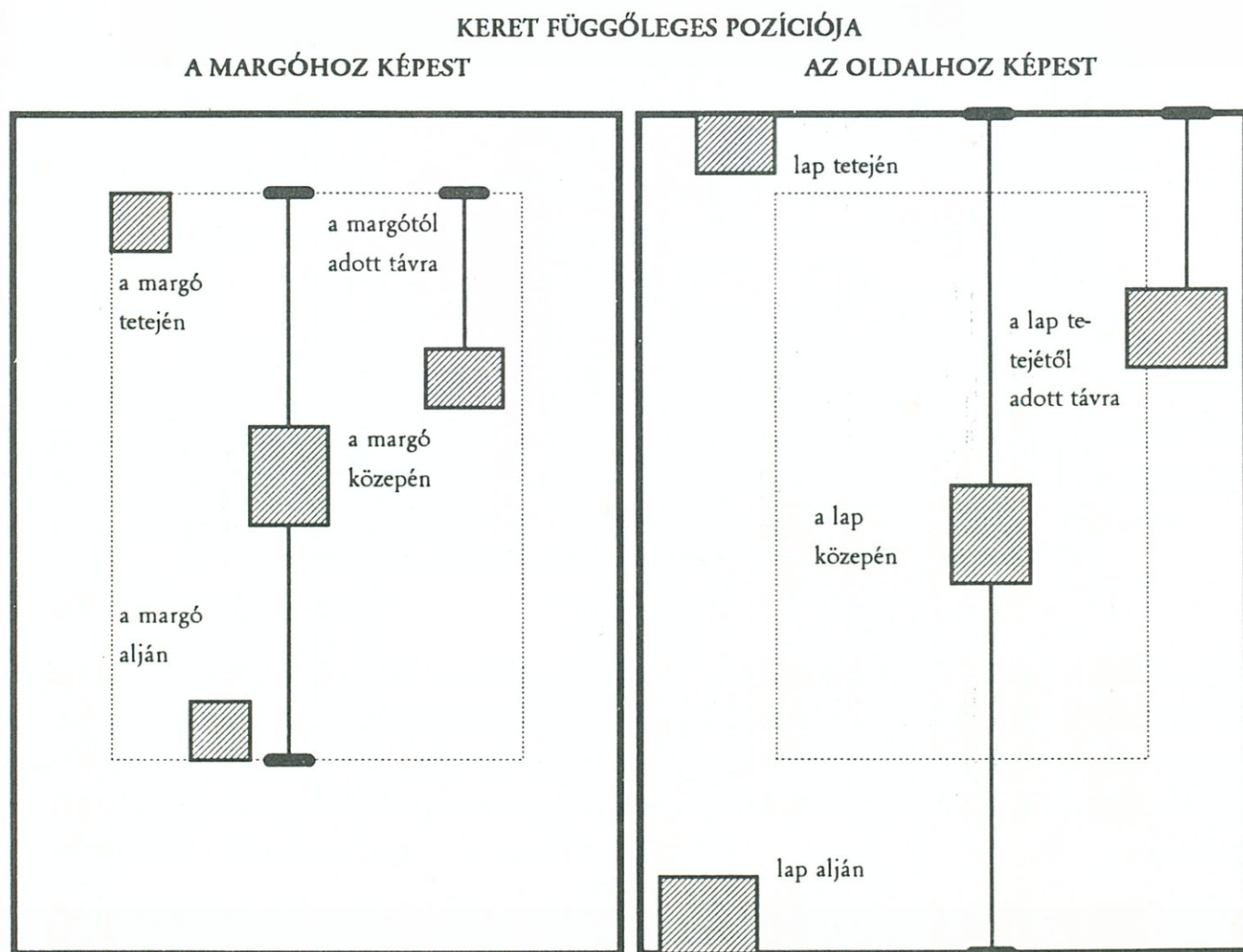
144. ábra

**Keretek függőleges pozícionálása**

A keretek függőleges pozícionálásakor három viszonyítási pontot adhatunk meg. A **Margót**, az **Oldalt** és a **Bekezdést**. Az első két esetben megadhatjuk, hogy az oldal vagy margók által határolt terület felső részére (**Felül**), aljára (**Alul**), középre (**Középen**), vagy adott távolságnyra kerüljön a keret.

A bekezdéshez való viszonyításnál csak azt adhatjuk meg, hogy az adott bekezdéssel egy magasságba kerüljön a keret (**Pozíció: 0**), vagy hozzá képest lejjebb, illetve feljebb. A bekezdéshez való viszonyításnál automatikusan bekapcsolódik a **Szöveghez rögzített** jelölő négyzet, ami azt jelenti, hogy a bekezdés függőleges elmozdulása esetén a keret is mozdul vele az oldalon belül. (A beállítás fordítva is igaz: ha a négyzetet beikszeljük, azonnal átvált a viszonyítási hely szerinti bekezdésre.)

A 145. ábra a keretek függőleges pozícionálását mutatja.

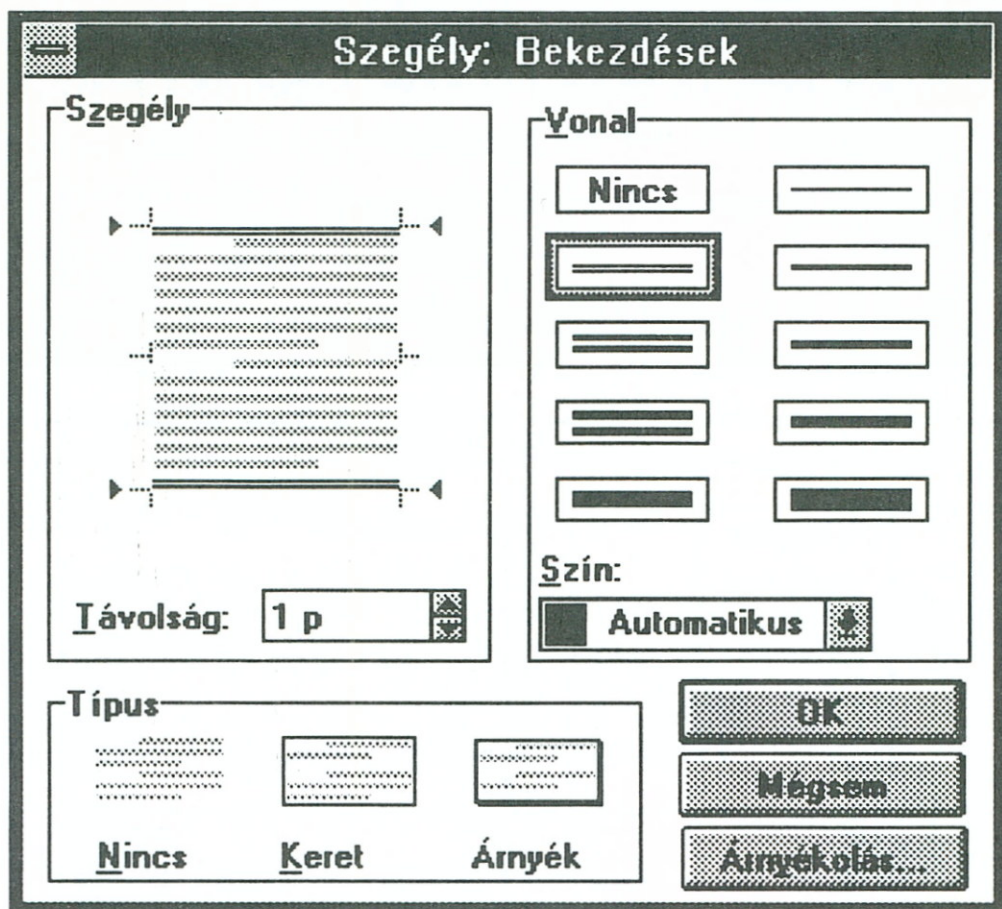


145. ábra

A **Távolság a szövegtől** keretben megadhatjuk azt a távolságot, amennyit a keret és a környezete között szeretnénk hagyni.

## Keretek bekeretezése

Egy kijelölt keretet a többi dokumentumelemhez hasonlóan a **Bekezdés / Szegély...** parancs párbeszédpanelével tudunk bekeretezni, alá-fölé vagy jobb, illetve bal oldalára egy-egy vonalat húzni. A **Szegély** csoportban rámutatással kiválasztjuk a vonal(ak) helyét, a **Vonalban** pedig a stílusát. A **Távolságban** 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 **Típus** csoportban az **Árnyékra**.



146. ábra

Az **Árnyékolás** gombra kattintva egy új párbeszédpanel jelenik meg. Ebben a keret belsejét feltölthetjük **mintával**, megadhatjuk az **előtér** és **háttér** színt vagy árnyalatát. Mindhármat egy-egy listamenüből választhatjuk, és az eredményt a **Minta** csoportban rögtön megnézhetjük. Azokban a keretekben, amelyekben ábra van, a minta nem fog megjelenni.

## Keretek törlése

Miután a szükségtelenné vált keretet kijelöltük, akár a **Szerkesztés / Kivág** paranccsal, akár a **Del** billentyűvel törölhetjük. Ilyenkor nemcsak a keret, hanem a tartalma is el-

vész! (Természetesen a **Szerkesztés / Visszavon** 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 (**Szerkesztés / Másol**), a vágólapra vágathatók (**Szerkesztés / Kivág**), azaz az eredeti helyéről törölve tehető a vágólapra, és onnan tetszőleges helyre, a kurzor pozíciójába beragaszthatók (**Szerkesztés / Beilleszt**).

A **Spec. beilleszt...** lehetővé teszi a keret tartalmának formátumkonverzióját is.



147. ábra

A lista attól függ, hogy mi van a vágólapon. Érdekesképpen megemlítjük, hogyha szöveges keret volt a vágólapon, és a **Microsoft Word Objektumot** választjuk, a szöveg helyett a WinWord ikonja jelenik meg. Ha a **Formátumozott szöveget** választjuk, a kurzor pozíciójában az eredeti szövegkeret jelenik meg, míg ha a **Nem formátumozott szöveget**, 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 **Formátum / Keret...** párbeszédpanelen (141. ábra) a **Keret törlés** gombra kell kattintani. A kiválasztott keret az eredeti helyére kerül, ha az egérrel nem pozicionáltuk, hanem csak a párbeszédpanelen 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 kereteknél nem kell minden alkalommal előlről kezdeni a definiálást, elég csak a stílust 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 pozicionálása 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 őket.

## 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.

Az előző két bekezdésnek az első betűje 24 pontos és kövér. Keretben van, s a keretbeállítások a következők:

- szöveg körbefuttatása,
- vízszintesen a hasáb vagy a margó bal oldalán van,
- függőlegesen a bekezdéshez képest 0 távolságra (**0, Bekezdés**).

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 rendeljük hozzá egy stílust, és később, ha szükségünk van rá, előhívásra két lehetőségünk is van.

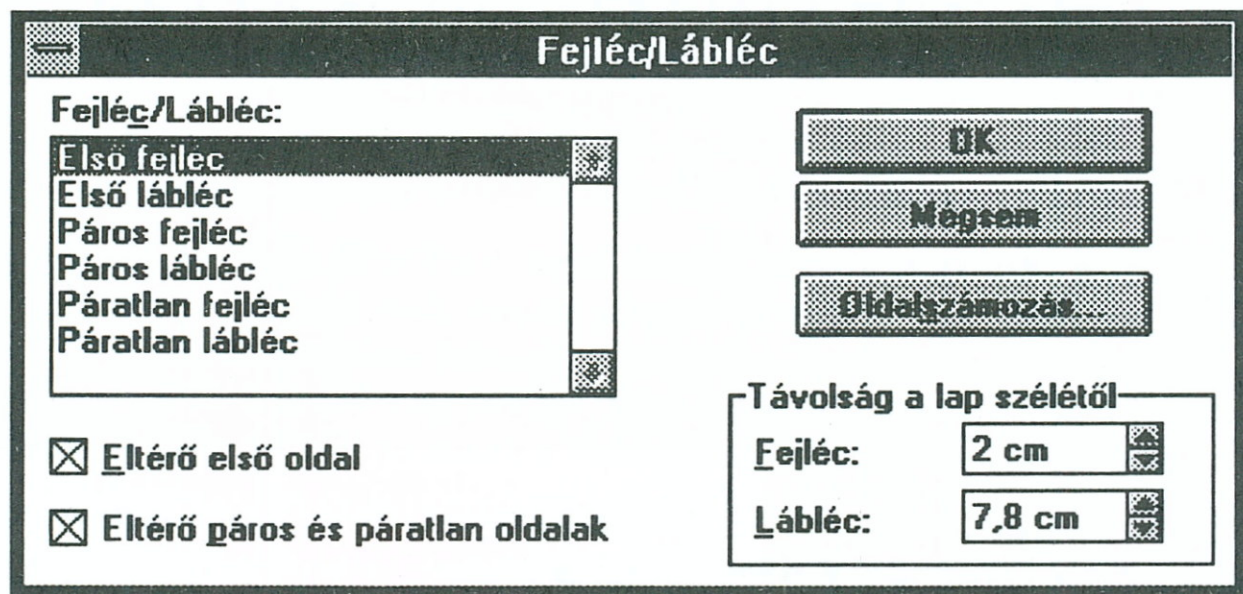
Egyrészt írhatjuk az iniciáléba szánt betűt külön bekezdésbe, majd hozzárendeljük a stílust. De meghagyhatjuk a saját bekezdésében is, ilyenkor először kijelöljük, keretbe tesszük, és úgy rendeljük hozzá a stílust.

### *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 **Normál** kijelzési módban a **Nézet / Fejléc/Lábléc...** párbeszédpanelen ki kell választani, hogy melyik oldalra szeretnénk, párosra vagy páratlanra az ismétlőkeretet. Az, hogy a fejléchez, vagy a lábléchez 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 RENDSZERJELLEMZŐK BEÁLLÍTÁSA

A rugalmasság egyike a WinWord legjellemzőbb tulajdonságainak. Szolgáltatásainak nagy részét nem kényszeríti ránk, csupán az egyes parancsok párbeszédpaneljeibe, illetve a kiegészítő Egyebek ablakában felajánlja használatát. A választás és a döntés lehetősége a miénk. Így mi határozzuk meg például, hogy legyen-e automatikus mentés, és milyen időközönként; vagy mit nyomtassunk a dokumentumunkkal egyidőben.

A jobb áttekinthetőség kedvéért a párbeszédpaneleket, kiegészítve más rendszerjellemző beállításokkal, a WinWord az **Eszközök** menü **Egyebek** parancsába gyűjtötte össze. A beállítások egy része igen látványos, lehetőséget ad például az eszközsor vagy a menükészlet átalakítására, billentyű-hozzárendelések készítésére, a képernyő bizonyos felületeinek (állapotsor, gördítőszáv) kijelzésére vagy letiltására.

## A beállítás kategóriái

Ha az **Eszközök / Egyebek** parancsot kiadjuk, az ablak bal oldalán az egyes beállítási csoportok, az úgynevezett **kategóriák** találhatóak. Minden kategóriához más-más párbeszédpanel tartozik.

### A rendszer kategóriái:

<b>Megjelenítés</b>	a megjelenítés beállítására
<b>Általános</b>	a WinWord általános jellemzőinek beállítására
<b>Nyomtatás</b>	ugyanaz, mint a File / Nyomtat / Egyebek
<b>Mentés</b>	ugyanaz, mint a File / Ment új néven / Egyebek
<b>Helyesírás</b>	ugyanaz, mint az Eszközök / Helyesírás / Egyebek
<b>Felhasználó</b>	a felhasználó azonosító adatait tartalmazza
<b>Eszköztár</b>	az eszközsor egyedi kialakítására szolgál
<b>Menük</b>	a menükészlet egyedi kialakítására szolgál

<b>Billentyűzet</b>	az egyedi billentyű-hozzárendelések beállítására szolgál
<b>Win ini</b>	a Win.ini tartalmának megtekintését és módosítását biztosítja

A Nyomtatás, Mentés, Helyesírás, kategóriákat a könyv nyomtatással, dokumentum mentéssel, és helyesírás ellenőrzéssel foglalkozó fejezetei ismertetik, ezért ezekre itt nem térünk ki.

## Megjelenítés kategória

Az **Eszközök / Egyebek** parancs **Megjelenítés** kategóriája az alábbi jellemzők megjelenítését vagy letiltását teszi lehetővé.

### *Ablak jellemzők*

**Vízszintes gördítősáv**

**Függőleges gördítősáv**

**Állapotsor**

**Stílus sáv**

stílusnév kijelzésének szélessége (csak Normál megjelenítési módban)

### *Megjelenítési beállítások*

**Táblázat rácsozatok**

a táblázat határolóvonalai

**Szövegrész határok**

margók, keretek kijelzése

**Képkeretek**

ábrahely kijelzése (maga az ábra nem látható)

**Mező kódok**

mezőkód kijelzése, azonos a **Nézet / Mező kódokkal**

**Sorok és betűtípusok  
nyomtatott formában**

sortörések és betűtípusok nyomtatással egyező kijelzése

### *Nem nyomtatható jelek*

**Tabulátorok**

**Szóközhözök**

**Bekezdés jelek**

**Opcionális kötőjelek**

**Rejtett szövegrészek**

**Minden**

**Általános kategória**

Az **Eszközök / Egyebek** parancs **Általános** kategóriájával az alábbi jellemzők állíthatók be:

<b>Tördelés a háttérben</b>	oldalszámozás más műveletekkel egy időben
<b>A kijelölt szöveg felülírása</b>	a kijelölt szöveg cseréje az újonnan begépelttel
<b>Szerkesztés a kijelölt rész húzásával</b>	a kijelölt szöveg áthelyezése egerrel, vágólap nélkül
<b>A file konverzió jóváhagyása</b>	állomány más programformába konvertálása (például WinWordból WordPerfectbe)
<b>Beillesztés az INS billentyűvel</b>	az <i>INS</i> gomb használata <b>Szerkesztés / Beilleszt</b> funkcióban
<b>Felülírási mód</b>	
<b>Mértékegységek</b>	mértékegység (centiméter, inch, pont, pika) beállítása

**Felhasználó kategória**

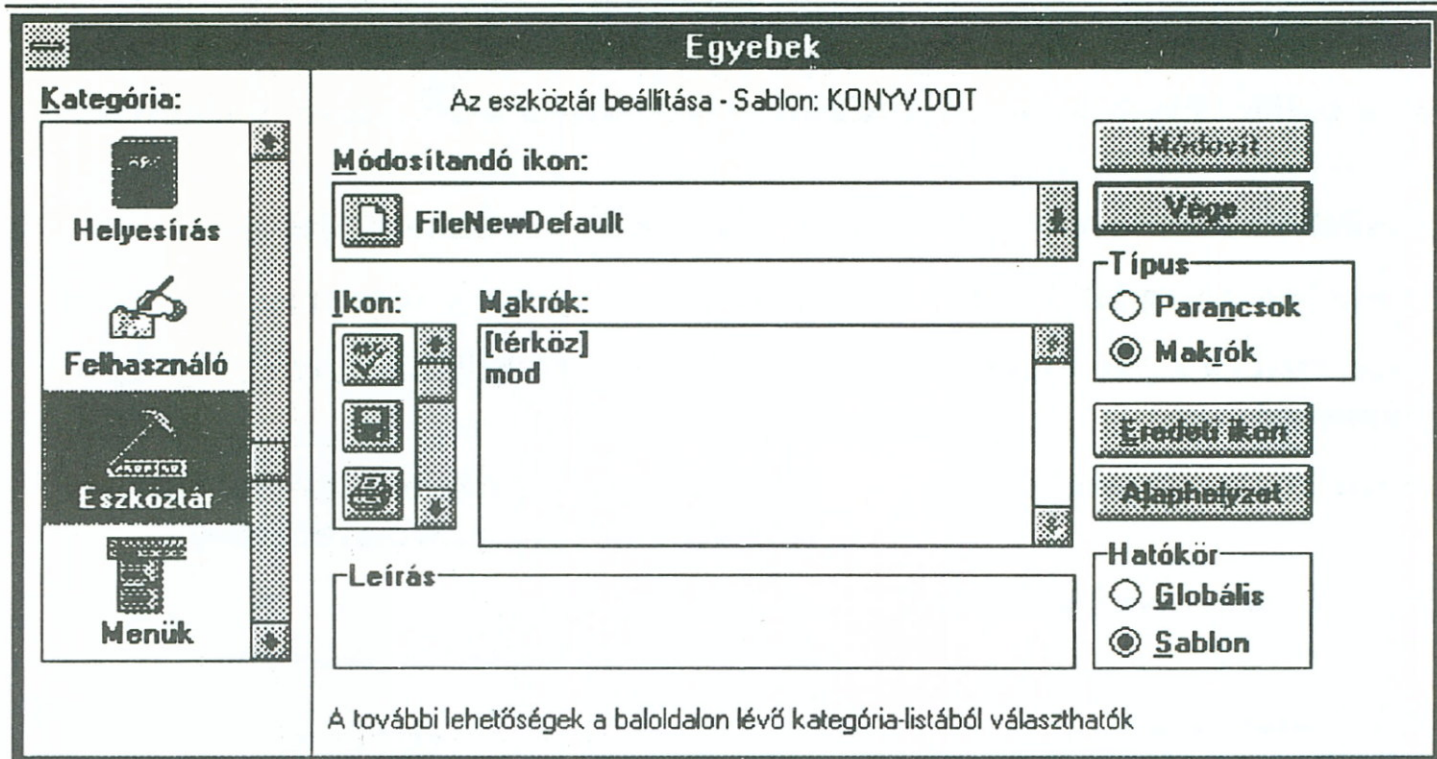
Ezzel a kategóriával megadhatók, illetőleg módosíthatók a következő adatok:

<b>Név</b>	a felhasználó neve
<b>Monogram</b>	a felhasználó kezdőbetűi (monogramja)
<b>Cím</b>	a felhasználó postai címe (borítékcímzéshez)


**Eszköztár kategória**

Az **Eszköztár** kategória segítségével a normál vagy egyedi mintaállományhoz külön eszköztárat lehet kialakítani a piktogramok cseréjével, illetve új piktogramok felvételével. Használatával ismerkedjünk meg egy példa kapcsán, melyben egy új piktogramot helyezünk az eszközsorba:

1. Az **Eszközök / Egyebek** parancs kiadásával és az **Eszköztár** kategória kiválasztásával jelenítsük meg a párbeszédpanelt:



150. ábra

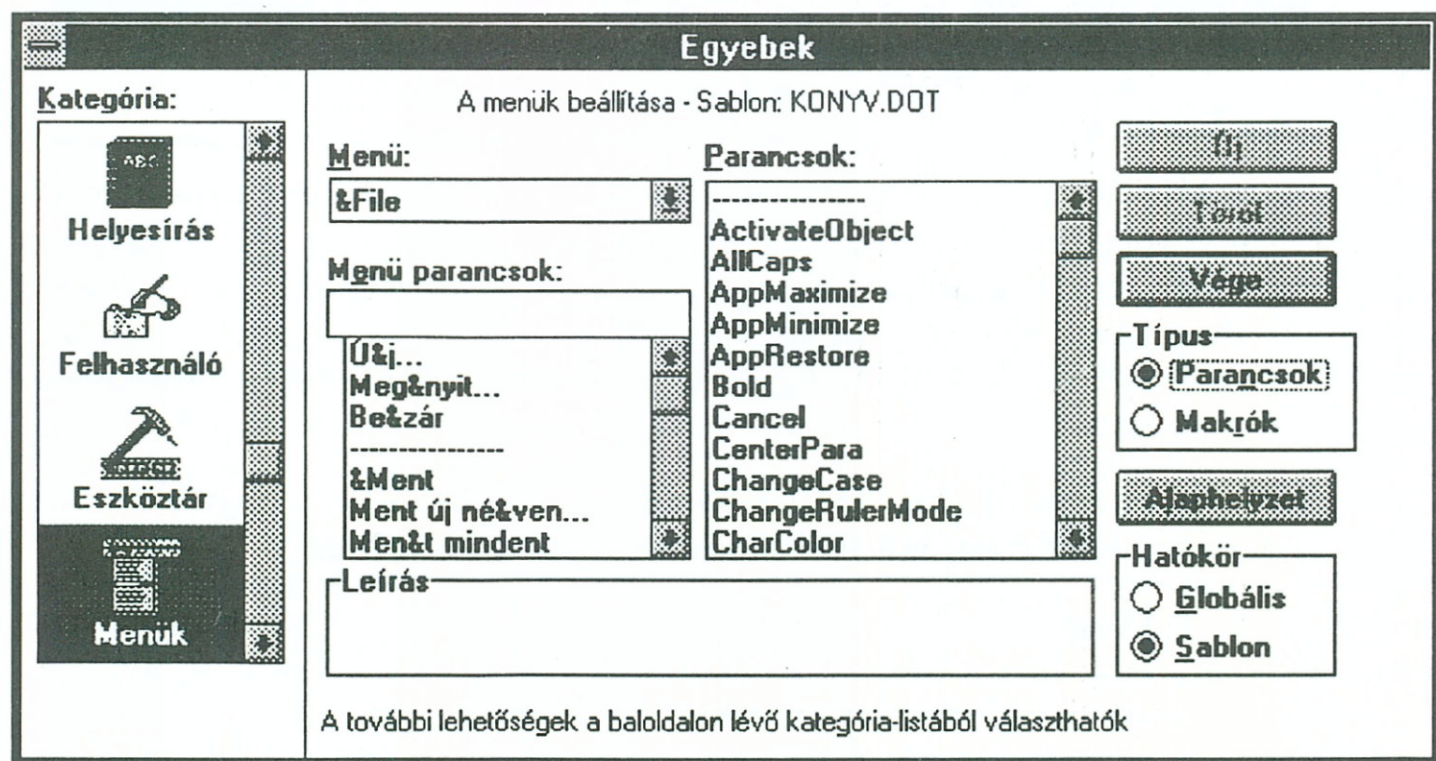
2. Válasszuk ki a **Típus** doboz **Parancsok** sorát (ha nem az volt aktív), és a **Módosítandó ikon** dobozba állítsuk be azt a piktogramot, amit ki akarunk cserélni. Legyen ez most az első "térköz" bejegyzés, vagyis egy még fel nem használt piktogram pozíció.
3. A **Parancsok** dobozból válasszuk ki azt a parancsot, amit be akarunk tenni az eszközsorba. Legyen ez az **Eszközök / Számítás** (kijelölt számítási műveletek elvégzése) parancs. Válasszunk hozzá piktogramot az **Íkon** ablakból. A gördítősávval keressük meg például a  kis képet.
4. A **Hatókör** dobozzal be tudjuk állítani, hogy a változás a NORMAL.DOT mintaállományban (**Globális**), vagy csak az aktuális mintaállományban (**Sablon**) jelenjen meg. Ha a NORMAL.DOT mintaállománnyal dolgozunk, a Sablon gomb nem választható ki.
5. Ha meggondoltuk magunkat, az **Eredeti ikon** nyomógommbal az új vagy módosított feladatú piktogram a NORMAL.DOT szerinti értéket veszi fel (az új piktogram például eltűnik). Az **Alaphelyzet** hatására az eszközsor az eredeti elrendezését veszi fel.
6. Nyomjuk meg a **Módosít** gombot. Látszik, hogy az új piktogram megjelent az eszközsorban. Lépünk ki a **Vége** gomb megnyomásával.

- 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 állapotsorban.
- Ha kilépünk a WinWordből, a rendszer visszakérdez, hogy elmentse-e a mintaállományba az új beállítást. Ha a válaszunk: **Igen**, a WinWord következő behívásakor, azonos mintaállomány esetén, már a módosított eszközsort helyezi az ablakba. **Nem** válasz esetén a módosítás előtti eszközsor jelenik meg.

## Menük kategória

A **Menük** 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:

- Az előző feladatot, a kijelölt számítási művelet elvégzését a menü parancskészletének módosításával oldjuk meg. Adjuk ki az **Eszközök / Egyebek** parancsot, és válasszuk ki a **Menük** kategóriát. A rendszer a további információt egy párbeszédpanelben kéri:



151. ábra

- Válasszuk ki a **Típusok** doboz **Parancsok** sorát (ha nem az volt aktív), majd ezt követően állítsuk be a **Menü** ablakban a módosítandó mező nevét. Legyen ez most a **Szerkeszt** menü.

3. A **Parancsok** dobozból válasszuk ki a **Tools Calculate** parancsot, ami azonnal megjelenik a **Menü parancsok** dobozban. Az **&** jel a betű előtt azt jelzi, hogy az **Alt** gombbal együtt ezt a betűt kell lenyomni a gyors parancskiválasztáshoz. A **Leírás** doboz a kiválasztott parancs leírását tartalmazza.
4. A **Hatókör** doboz felépítése és feladata azonos azzal, amit az **Eszköztárnál** már megismertünk.
5. Az **Alaphelyzet** visszaállítja az eredeti menüsört.
6. Nyomjuk meg az **Új** gombot. Hatására a menü parancssora kiegészül az új parancssal.
7. A **Vége** gombbal zárjuk le az ablakot. Ha most legördítjük a **Szerkesztés** menüt, megjelenik a kibővített parancskészlet.
8. Ha a menü egy parancsát ki akarjuk törölni, a 151. ábra szerinti párbeszédpanelben jelöljük ki a parancsot, és nyomjuk meg a **Töröl** gombot. A törlést követően a **Vége** gombbal zárjuk le az ablakot.
9. Ha kilépünk a WinWordből, a rendszer visszakérdez, elmentse-e a mintaállományba az új beállítást. Ha a válaszuk **Igen**, a WinWord következő behívásakor, azonos mintaállomány esetén, már a módosított parancssort helyezi a menübe. **Nem** válasz esetén a módosítás előtti parancssor jelenik meg.

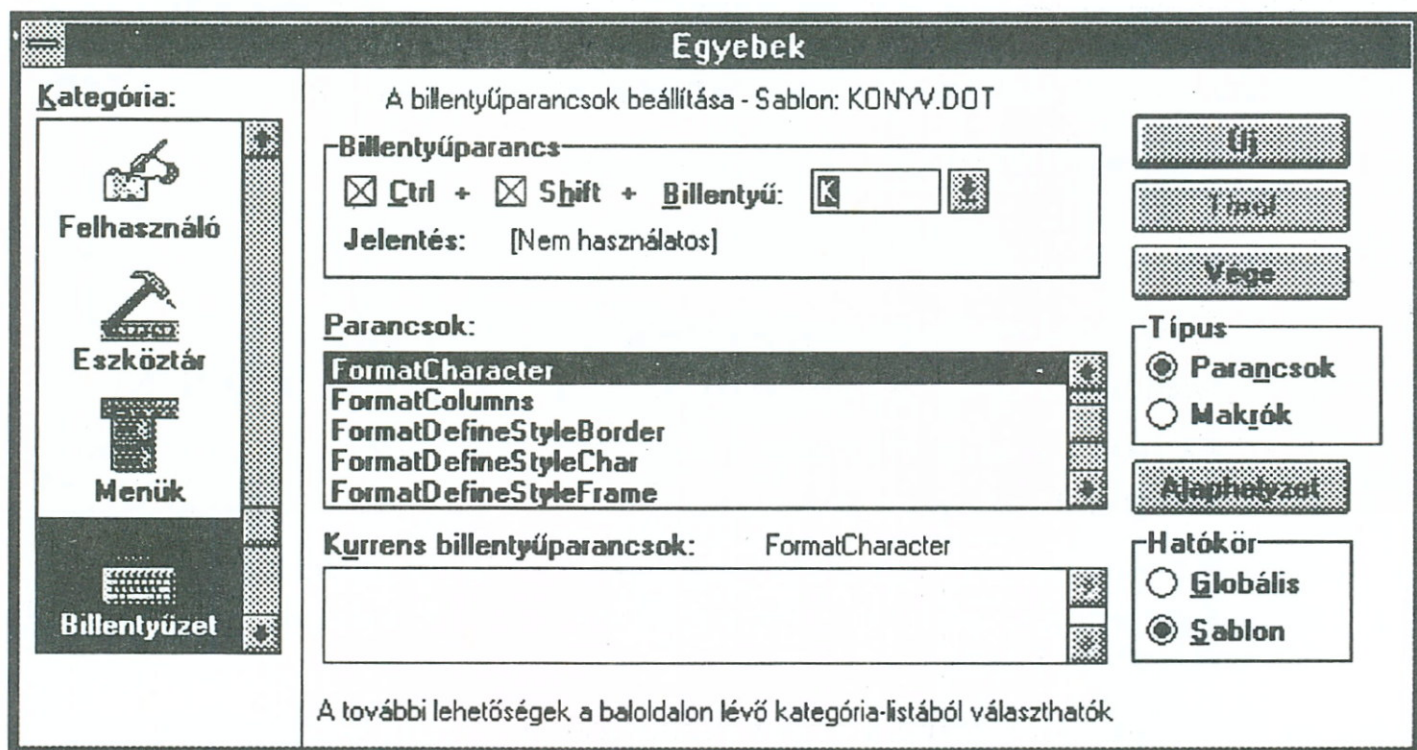
## Billentyűzet kategória

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 az **Eszközök / Egyebek** parancssal végezzük el, a **Billentyűzet** opció kiválasztásával.

A megjelenő párbeszédpanel (152. ábra) a **Parancsok** 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 most a **Format Character** (betű formázás). Lépünk be a **Parancsok** 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 **Billentyűparancs** dobozból válasszuk billentyűkombinációt, például a **Ctrl + K**-t. A választás úgy történik, hogy rákattintunk a **Ctrl** dobozára, ha előzőleg nem volt átikszelve, majd a **Billentyű** dobozban beállítjuk a **K** betűt. A

**Jelentés** 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. A *nem használatos* azt jelzi, hogy a kombináció nem volt foglalt.



152. ábra

3. Nyomjuk meg az **Új** gombot. A parancs neve és a hozzárendelt billentyűkombináció megjelenik a **Kurrens billentyűparancsok** dobozban.
4. Ezzel a hozzárendelés megtörtént, és a **Vége** gombbal lezárhatjuk az ablakot.
5. A **Hatókör** és a **Típusok** doboz felépítése és feladata azonos azzal, amit az Eszköztárnál már megismertünk.
6. Ha egy hozzárendelést meg akarunk szüntetni, jelöljük ki a parancsot a 152. ábra **Parancsok** dobozában. Kattintsunk a **Kurrens billentyűparancsok** dobozban megjelenő szövegre, és nyomjuk meg a **Töröl** gombot. Az **Alaphelyzet** 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 **Igen**, 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. Az **Eszközök** menü **Egyebek** parancsának Win.ini kategóriája a WinWorddel kapcsolatos beállításokat foglalja csoportba, és a megjelenő párbeszédpanel lehetőséget nyújt a tárolt adatok módosítására a WinWordön belül is.

A Win.ini kategória az alábbi csoportokat (**Alkalmazás**) tartalmazza:

- ◆ **Microsoft Word 2.0**

A WinWord alkalmazások, kiegészítő alkalmazások (helyesírás ellenőrző), könyvtárainak neve és keresési útvonala.

Például helyesírás-ellenőrző állományai:

Spelling1038,0=C:\Winword\HUSPELL.DLL,C:\Winword\WIN.INI

Az *1038* a magyar változatot, a *0* a normál szókészletet jelenti.

- ◆ **MS Graphic Import 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**

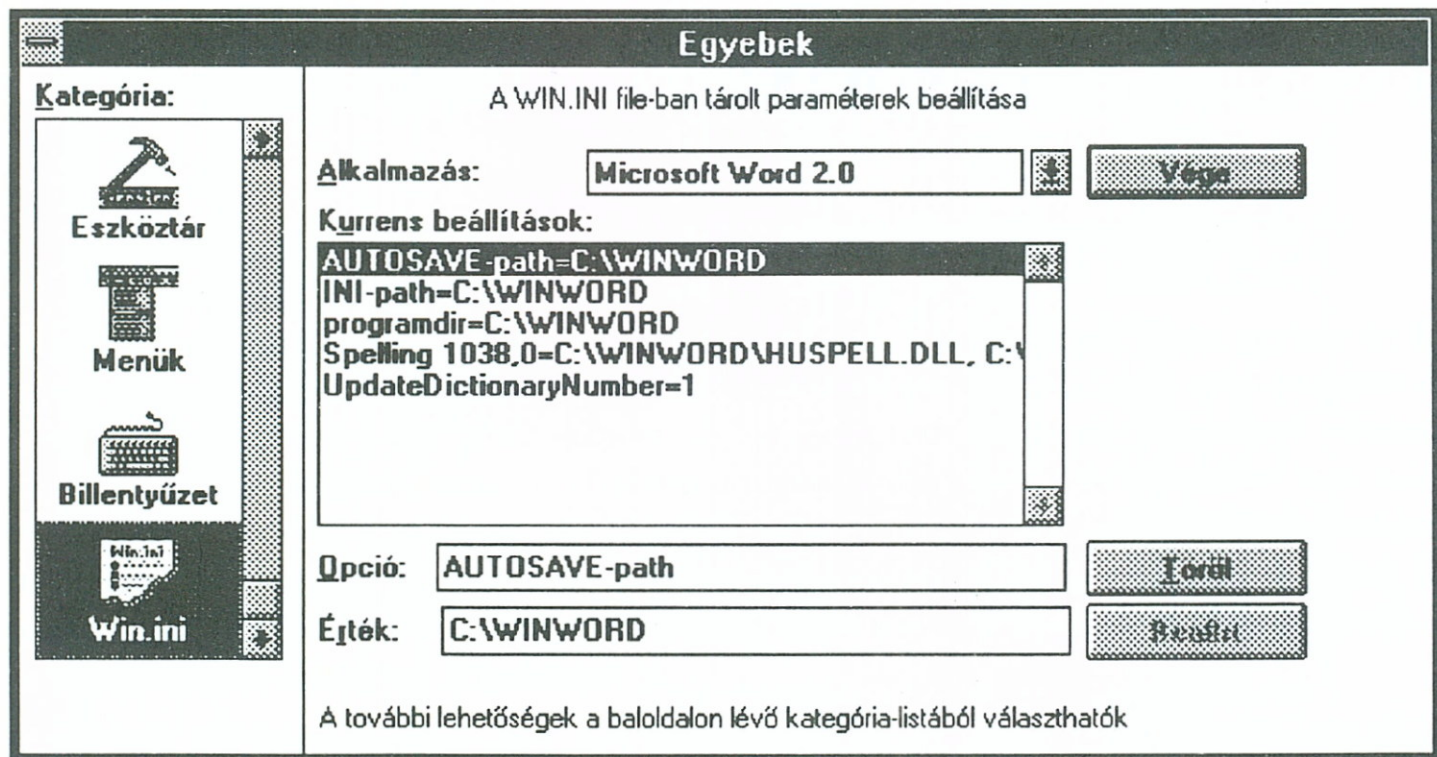
A WinWord segítségével módosítható csoportokat sorolja fel.

Például:

PCWordConv=yes

A **Win.ini** lehetőséget ad a beállítások ellenőrzésére és módosítására. A módosításokat a következők szerint lehet végrehajtani:

1. Válasszuk ki z **Eszközök** menü **Egyebek** parancsát.
2. Állítsuk be a **WIN.INI** kategóriát.



153. ábra

3. Az **Alkalmazások** dobozból válasszuk ki a módosítandó csoportot. A **Kurrens beállítások** 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 **Értékek** dobozba, és nyomjuk meg a **Beállít** gombot.
6. Ha a kijelölt bejegyzést törölni akarjuk, nyomjuk meg a **Töröl** gombot.
7. Ha a módosítást, illetve a törlést végrehajtottuk, nyomjuk meg a **Vége** gombot.

Természetesen a Win.ini tartalmát a **WinWord telepítőprogrammal** is módosítani tudjuk, illetve a Windowsra általában jellemző beállításokat a Windows **Vezérlőpult** segítségével lehet átírni.

# SEGÍTSÉG A KÉPERNYŐRŐL

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 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 segítségnyújtó file-ba gyűjtik össze. Ez a file lehet néhány oldalas leírás, de elérheti, mint ezt a WinWord példája mutatja, a sok száz oldalas könyvnyi terjedelmet is.

Korábban erre a segítségre is igaz volt, hogy annak jutott belőle a legkevesebb, aki a leginkább rászorul. Vagyis aki nyelvismeret hiánya miatt a dokumentációt csak nehezen értette, annak sok segítséget nem jelentett. A magyar nyelvű segítő program megjelenése ezt a hátrányt szerencsére megszüntette.

## A segítségnyújtás formái

A WinWord a segítségnyújtás három formáját kínálja fel a felhasználóknak:

1. Az *F1* billentyű leütésére megjelenik a **Súgó** ablak, amelyből a segítőprogram összes szolgáltatása elérhető.
2. A **?** menü **Tárgymutató** parancsának kiválasztásával megjelenik a Súgó rövid tartalomegyzéke.
3. A *Shift + F1* billentyűkombinációra a rendszer az ezt követően kiválasztott művelethez (parancs, billentyűkombináció, piktogram) fűz magyarázatot.

A Súgó rendszere olyan, hogy igyekszik kitalálni, milyen információra lehet az adott esetben szükségünk. Mondhatjuk úgy is, a Súgó könyv sok esetben ott nyílik ki, ahol kell. Például ha a képernyőn egy párbeszédpanel látható, és megnyomjuk az *F1* billentyűt, a megjelenő magyarázat az ablakkal kapcsolatos fogalmakat foglalja össze. A Súgó automatikus szolgáltatása, ha kiválasztunk egy menüparancsot, a kiválasztás

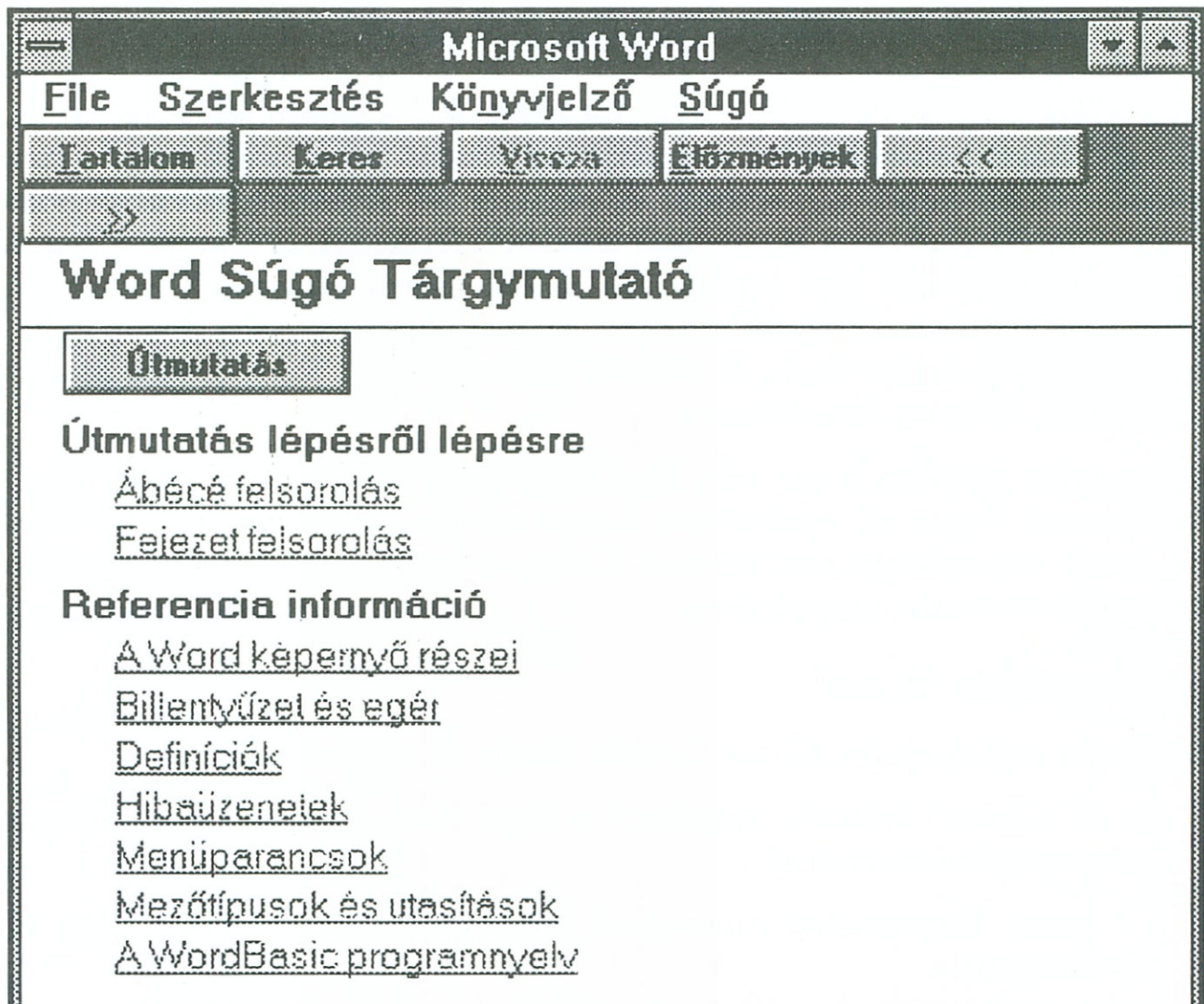
pillanatában az állapotsorban megjelenik az adott parancs feladatának rövid összefoglalása.

## Az információ megkeresése a Súgóban

A folyamat megismerésére, gyakorlásként, keressük ki a szövegek kivágásával (Kivág parancs a Szerkesztés menün) kapcsolatos információkat.

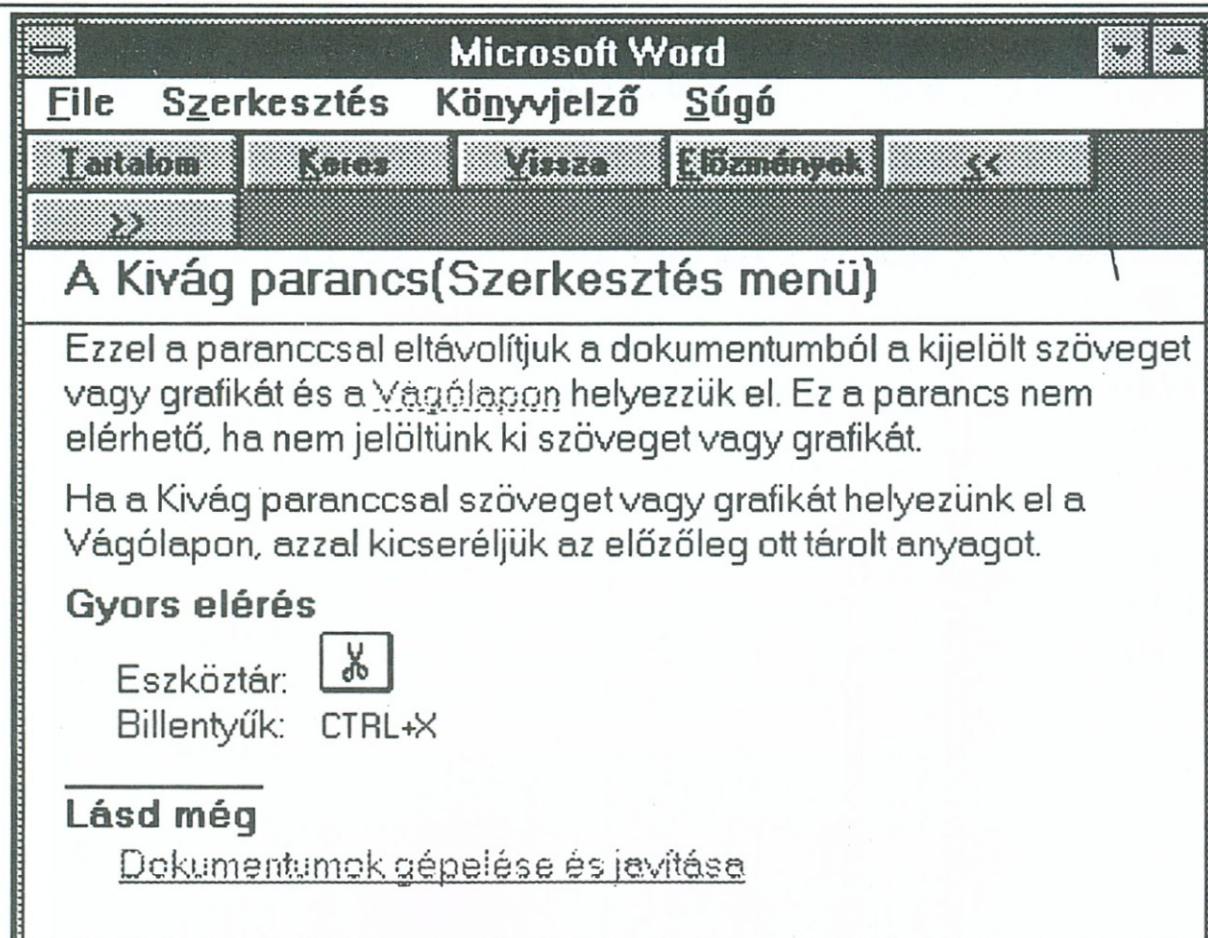
### Az információ keresése az F1 billentyűvel

1. Az F1 billentyűvel hívjuk meg a Súgó ablakot:



154. ábra

2. Válasszuk ki a **Menüparancsok** sorát, majd a megjelenő menüparancsok közül válasszuk ki a Szerkesztés menühöz tartozó Kivág parancsot. A rendszer a 155. ábrán látható ablakban adja meg a kívánt információt.



155. ábra

A Súgó által küldött szövegekben esetenként 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 ismeretése tárul fel egy új ablakban. Az új ablak **Vissza** gombjára kattintva vissza tudunk lépni az előző ablakra.

### *Az információ keresése a ? menüvel*

1. Gördítsük le a ? menüt, és válasszuk ki **Tárgymutató** parancsot.
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.

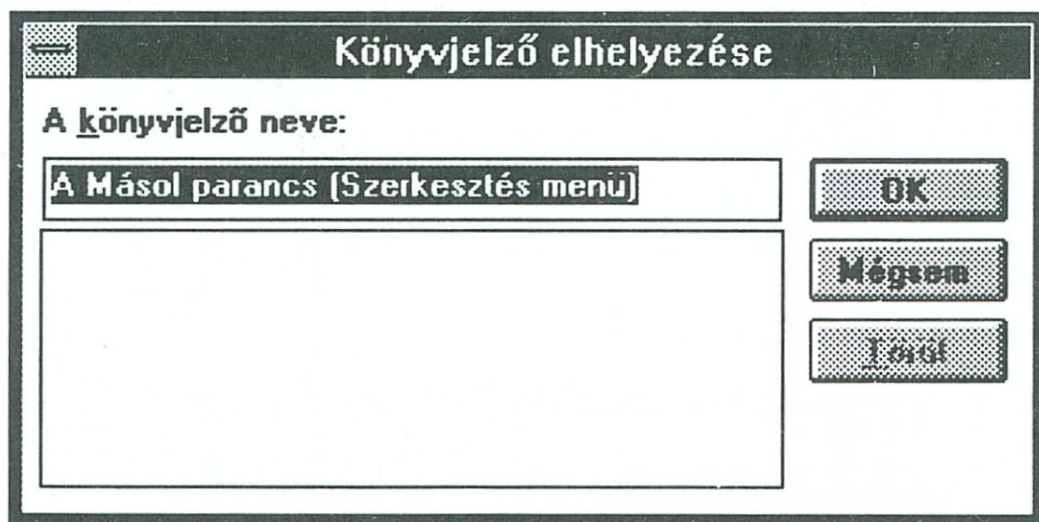
1. Jelöljük ki egy tetszőleges szövegrészt, hogy a **Másol** parancs kiválasztható legyen.

2. Nyomjuk meg a *Shift + F1* billentyűkombinációt. Hatására a megjelenő kurzor egy kérdőjel és egy nyíl összetett alakját veszi fel.
3. Gördítsük le a **Szerkesztés** menüt, és válasszuk ki a **Másol** parancsot. A képernyőn egy ablakban megjelenik a paranccsal kapcsolatos információ. Az ablak **Keres** gombját lenyomva megjelenik egy **Keresés** nevű ablak abc sorrendben felkínálva a kiválasztható információkat.

## 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** használunk. Ez a könyvjelző azonban csak nevében azonos a korábban már megismert könyvjelzővel, másra nem alkalmas, csak a Súgó magyarázó szövegeinek visszakeresésére használható.

1. Keressük ki a magyarázó szöveget az ismertetett módszerek valamelyikével.
2. Kattintsunk az ablak **Könyvjelző** menüjének **Elhelyez/eltávolít** parancsára.
3. A rendszer egy párbeszédpanelen kijelzi a könyvjelző javasolt nevét, amit vagy elfogadunk, vagy felülbírálnak és új névvel helyettesítünk.



156. ábra

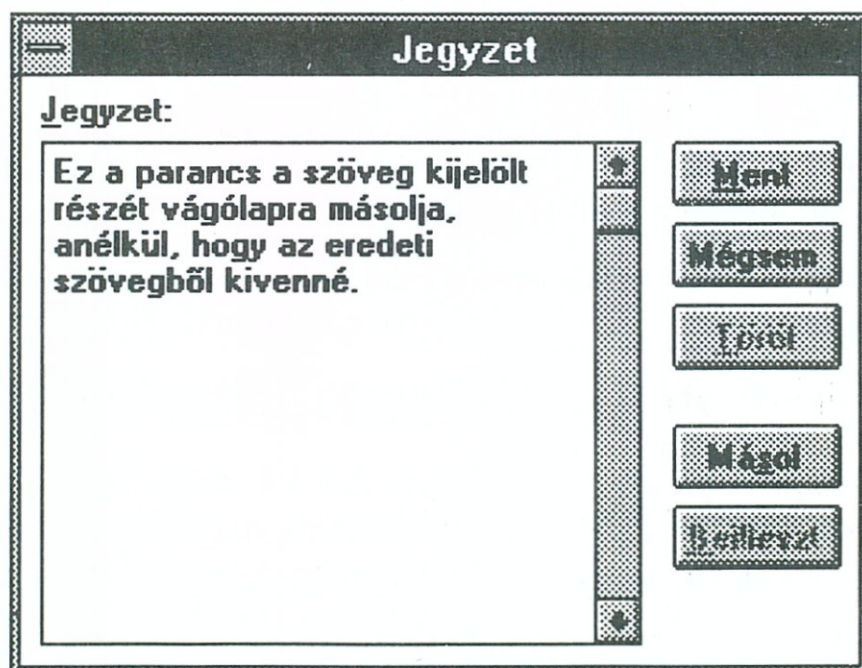
Amikor kilépünk a WinWordből, a program elmenti a Súgó ablak könyvjelzőit. Ha a magyarázó szövegre ismét szükségünk van, nyissuk meg a Súgó ablakot, és kattintsunk a **Könyvjelző** menüre. A rendszer sorszámokkal ellátva megjeleníti az eltárolt könyvjelzők nevét. Ha ezek száma meghaladja a kilencet, a nem láthatókat a **További** paranccsal érhetjük el.

Ha valamelyik könyvjelzőt ki akarjuk törölni, válasszuk ki a **Könyvjelző** menü **Elhelyez/eltávolít** parancsát, kattintsunk a törlendő könyvjelző nevére, és nyomjuk meg a **Töröl**, 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 fűzünk. A széljegyzet hossza maximum 2000 karakter lehet. Ez a széljegyzet csak nevében azonos a korábban már megismert széljegyzettel, és csak a Sűgó magyarázó szövegeinek kiegészítésére használható.

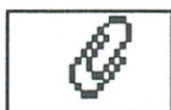
1. Keressük ki azt a magyarázó szöveget, amelyhez széljegyzetet akarunk fűzni.
2. Az ablak **Szerkesztés** menüjéből válasszuk ki a **Jegyzet** parancsot.
3. A megjelenő ablakba írjuk be a széljegyzet szövegét:



157. ábra

4. A **Ment** 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 **Mégsem** gombbal csukjuk be a **Jegyzet** ablakot.

Ha egy széljegyzetet ki akarunk törölni, nyissuk meg a **Jegyzet** ablakot, és nyomjuk meg a **Töröl** gombot.

## A segítség segítése

A WinWord természetesen segítséget nyújt a Súgó program kezelésében is. Ha erre van szükségünk, a Súgó ablak ? menüjéből válasszuk ki a **A Súgó használata** parancsot. A megjelenő ablak számos témakört sorol fel, amelyeket aztán további altémákra lehet bontani.

## A Súgó telepítése

Ha a rendszer üzembe állításakor a Súgó programot nem telepítették, a Word Telepítőprogram segítségével mód van annak utólagos felvitelére:

1. A Windowsba kilépve keressük meg a **Word Telepítőprogram** ikont, és kattintunk rá kétszer.
2. A rendszer kéri a WinWord Telepítőprogram lemezének behelyezését, és a meghajtó jelének (általában a vagy b) megadását.
3. A **Célkönyvtár** dobozba írjuk be a WinWord elérési útvonalát, és nyomjuk meg a **Folytatás** gombot.
3. Az új ablakban a **Folytatás** gombbal jelezzük, hogy az installált rendszert bővíteni akarjuk.
4. Válasszuk ki az **Egyedi telepítés** gombot.
5. Válasszuk ki a **Súgó** lehetőséget, és gondosan ellenőrizzük, hogy csak azok a szolgáltatások legyenek kijelölve, amelyeket tényleg telepíteni akarunk.
6. Helyezzük be a rendszer által kért lemezt a meghajtóba, és kövessük a képernyőn megjelenő utasításokat.



# NYELVI SEGÉDPROGRAMOK

A nyelvi segédprogramok segítséget nyújtanak abban, hogy a dokumentumunk hibátlan és választékos legyen. A segédprogramok szolgáltatásai az alábbiakra terjednek ki:

- ◆ sorvégi elválasztás.
- ◆ helyesírás-ellenőrzés.

A Microsoft Word más nyelvű (pl. angol, német) verziói további nyelvi segédprogramokat is biztosítanak a felhasználóknak. A magyar nyelv azonban, bár nagyon szép és kifejező, nagyon nehéz is, így ezen eszközök magyar nyelvű megfelelőinek elkészítése egyelőre várat magára. Ilyen további segédprogramok például a nyelvtani helyességellenőrzés, a szinonimaszótár, illetve az automatikus elválasztás.

## **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 sorkizárt 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!

## Elválasztás

Az 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

Beírására a kötőjel vagy mínusz 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

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.

Ha a képernyőn az összes feltételes elválasztójelet láthatóvá akarjuk tenni, kattintsunk az **Opcionális kötőjelek** kapcsolóra. Ez a beállító elem az **Eszközök** menü **Egyebek** parancsával választható ki, a **Megjelenítés** kategória kijelölése után. A feltételes elválasztójel ekkor a sor közben és a sor végén egyaránt  $\_$  jelként megjelenik.

### Nem törhető (tilos) elválasztójel

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, mivel a hatása igen zavaró, hogy egy negatív szám mínusz előjele és az előjelhez tartozó, (tehát 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 nem látható karaktereket megjelenítjük (ebben az esetben az **Opcionális kötőjelek** helyett a **Mindenre** kattintva), a nem törhető elválasztójel – alakban jelentkezik.

### Nem törhető szóköz

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 ne engedje 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 **Szóközök** kapcsolóra kell kattintani, hogy meglássuk a <sup>o</sup> jelet.

## Helyesírás-ellenőrző program

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 vennénk, ha elkészült munkánkat egy rossz hírünket nem keltő kolléga átnézné és kijavítaná.

Ez a "kolléga" esetünkben a szövegszerkesztő program helyesírás-ellenőrző programja.

Az ismertetés során a magyar nyelvű helyesírás-ellenőrzővel foglalkozunk, de a Microsofttól vásárolható más nyelvű változat is. A kívánt nyelvet a helyesírás ellenőrzéséhez a **Formátum/Nyelv** parancs segítségével lehet kiválasztani. Természetesen előzőleg gondoskodni kell a programok üzembehelyezéséről is.

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, bővítsük vele a szótárat, amely alapértelmezésben a CUSTOM.DIC.

### A helyesírás-ellenőrzés folyamata

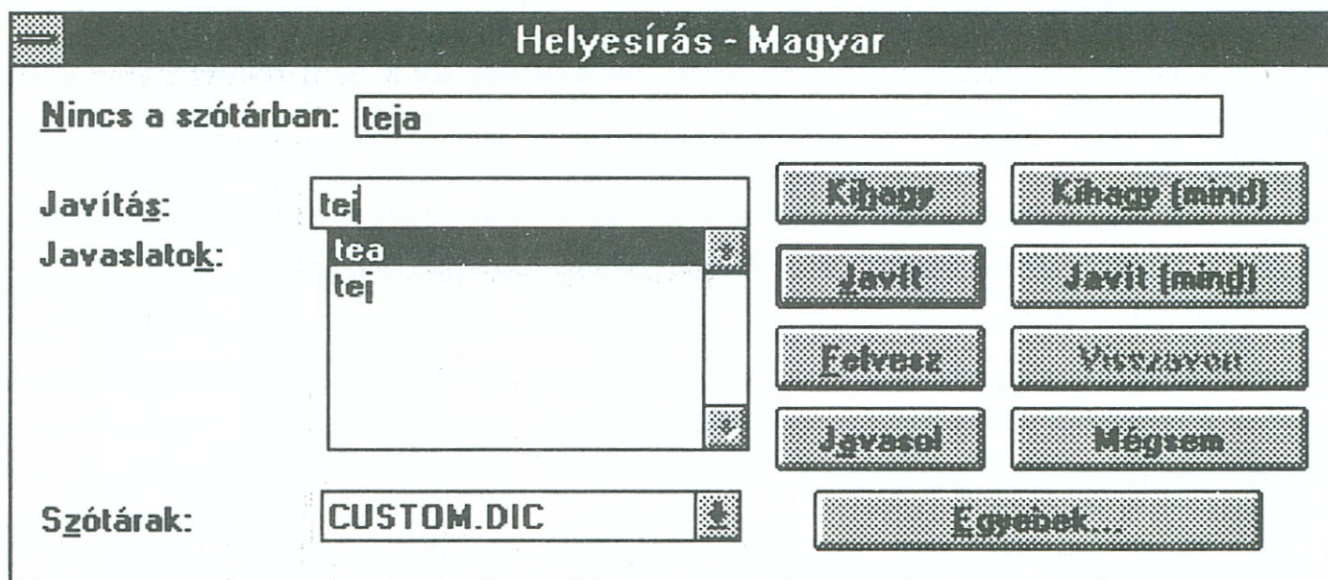
Az ellenőrzést a rendszer a kurzor helyétől kezdi. Ha elérte a dokumentum végét, jelez és felajánlja, hogy folytatja a munkát a dokumentum elejétől. Az ellenőrzést a teljes dokumentumban vagy annak kijelölt részében végzi. Kiterjed a lábjegyzetre, fej- és láblécre, széljegyzetre, és ha úgy kívánjuk, a rejtett szövegekre is.

1. Az **Eszközök** menüből válasszuk ki a **Helyesírás** parancsot, vagy kattintsunk az eszköztár helyesírás-ellenőrző gombjára:



Eszközök/Helyesírás

2. A rendszer megkezdi az ellenőrzést, és az ehhez szükséges további információkat egy párbeszédpanelen kéri:



159. ábra

3. A **Nincs a szótárban** mezőben (és magában a dokumentumban) egymás után kijelzi azokat a szavakat, amelyeket nem talált meg a könyvtár(ak)ban. A **Javaslatok** mezőben jelzi, hogy a rendszer szerint a vizsgált szó mely szavak valamelyikének elírásából származik. A javasolt szavak közül egyet cserére fel is kínál a **Javítás** beviteli mezőben.
4. Ha elfogadjuk a cserére felkínált szót, nyomjuk meg a **Javít** vagy a **Javít (mind)** gombot. Az utóbbi esetében az adott szót nemcsak abban a pozícióban, hanem a teljes dokumentumban kicseréli a kiválasztottra. Ha a **Javaslatok** mező nem kínál fel cserét, lépünk be a **Javítás** beviteli mezőbe, és módosítsuk 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, a **Kihagy** vagy **Kihagy (mind)** kiválasztásával, a szöveg módosítása nélkül folytatjuk az ellenőrzést. Ha a **Kihagy (mind)**-et választottuk, a WinWord a szó következő előfordulásánál már nem jelez hibát.

5. Ha a hibátlan szót fel akarjuk venni a saját szótárunkba, nyomjuk meg a **Felvesz** gombot. Az új szó a **Szótárak** beviteli mezőben látható könyvtárba kerül. A **Szótárak** beviteli mezőt 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 a program szóismétlést talál (például egy egy), lehetséges hibaként kijelzi. Ekkor a **Javít**, **Javít (mind)** helyett **Töröl**, **Töröl (mind)** gombok jelennek meg, amelyekkel az ismételt szót (ha indokolt) ki lehet ejteni az adott pozícióból (**Töröl**) vagy a teljes dokumentumból (**Töröl (mind)**).

6. Elérve a dokumentum végét a program felajánlja, hogy az elejétől folytatja az ellenőrzést. Ha már az egész dokumentumot megvizsgálta, jelzi, hogy az ellenőrzés befejeződött: **A helyesírás-ellenőrzés befejeződött.**
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, kattintsunk az **Indít** gombra.

Az ellenőrzés további szempontjait az **Egyebek** gomb lenyomásával adhatjuk meg.

1. A **Nem ellenőrizendők** kapcsolókkal beállítható, hogy az ellenőrzés során hagyja figyelmen kívül a nagybetűvel írt (**Nagybetűs szavak**), illetve a számokat tartalmazó szavakat (**Számokat tartalmazó szavak**).
2. A **Saját szótárak** 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 **Új** gombbal adhatunk a rendszerhez. A szótár nevét a megjelenő párbeszédpanelen adjuk meg. Az új szótárat a névre kattintással, és az **OK** gomb megnyomásával nyitjuk ki vagy csukjuk be.
3. Ha a **Mindig javasol**-t 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 (**Nincsenek javaslatok**).

Ezt a párbeszédpanelt a helyesírás-ellenőrzéstől függetlenül is ki tudjuk választani, ha az **Eszközök** menü **Egyebek** parancsát kiadjuk, és beállítjuk a **Helyesírás** kategóriát.

# RAJZOLÓPROGRAM

A WinWord kiegészítő programja a Microsoft **Draw**. Ez a rajzolóprogram ragyogóan alkalmas arra, hogy egyszerűbb ábrákat készítsünk, és a dokumentumunkba a kurzor pozíciójába beszurjuk őket. Nagyon igényes rajzok persze nem szerkeszthetők vele, de nem is ez a feladata.

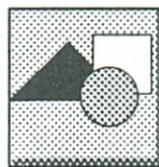
*Megjegyzés:* A Windows felhasználói számára mindig rendelkezésre áll a **PaintBrush** rajzolóprogram, amely a Windows egyik tartozéka. A két rajzolóprogram nem azonos elven működik, és nem azonos felépítésű ábrák készítéséhez alkalmas. A **PaintBrush** pontokból építi fel, és így pontonként lehet javítani, módosítani az ábrákat, míg a **Draw** vonalakból és ívekből készíti el a rajzokat. (A **PaintBrush** leírása megtalálható a Windows kézikönyvekben.)

## A Draw elindítása és ablaka

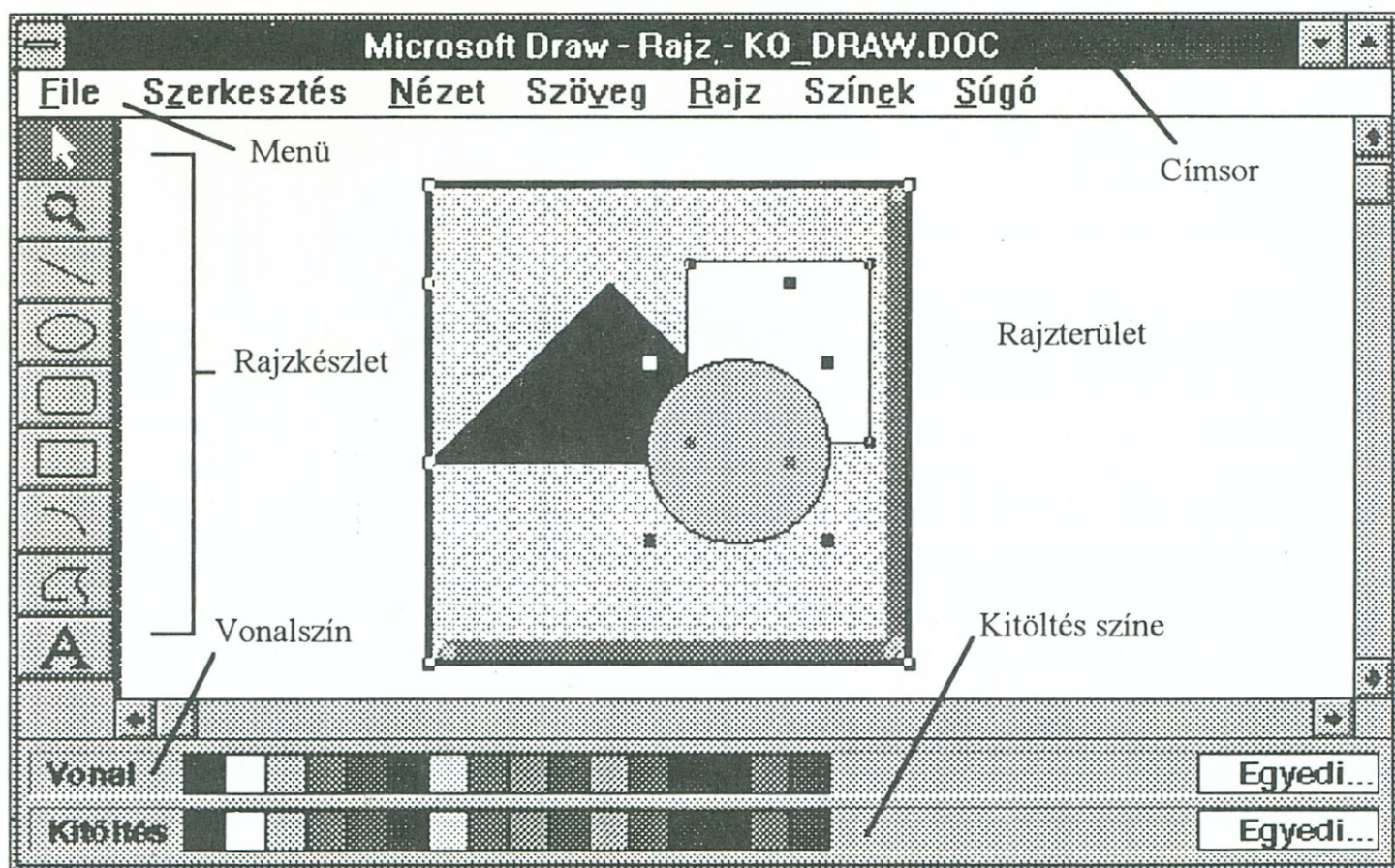
A **Draw**, bár önálló ikonja van, csak valamelyik alkalmazásból indítható. A rajzolóprogramot külön kell telepíteni a **Telepítő** segítségével a Word első telepítésekor, vagy bármikor később. Magát a rajzolóprogramot csak akkor tudjuk használni, ha minimálisan 1 MB operatív tárunk (bár ajánlott a 2 MB), grafikus monitorunk van, és a merevlemezemen legalább 2 MB szabad terület áll rendelkezésünkre.

A Word for Windows programban a rajzolóprogram indítására két lehetőségünk is van:

- a **Beszúrás/Objektum** menüből a **Microsoft Draw** programot választjuk, vagy
- az **eszköztáron** található kis nyomógommbal:



Erre kattintva az egér nyilával, pár másodperc múlva megjelenik a Draw saját ablaka.



159. 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 a **Szerkesztés / Visszavon** paranccsal érvényteleníthetjük az utolsó műveletet.

## 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 minden egyes 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. (Csak azok az elemek, amelyek teljes egészében a kereten belül vannak.)

### *Minden elem kijelölése*

Ha a rajzterületen lévő összes elemet ki szeretnénk jelölni, a **Szerkesztés / Kijelöl mindent** parancsot is kiválaszthatjuk a menüből, vagy a **Ctrl + J** billentyűket együtt lenyomhatjuk.

### *Csoport létrehozása és kijelölése*

Ha több elemet tartósan együtt akarunk kezelni, ezeket összekapcsolhatjuk egy csoportba. A csoport elemeit a fenti módszerrel ki kell jelölni egymás után vagy egy lépésben,



és a **Rajz / Csoport** 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 **Rajz / Csoport szétbontása** parancsot kell kiadnunk. (Ha egyedi elemek vannak kijelölve, a **Csoport** parancs jelenik meg a **Rajz** menüben, ha csoport, akkor a **Csoport szétbontása**.)

## Mozgatás

Az elemek a rajzterületen szabadon **mozgathatók**. A mozgatni kívánt rajzeleme(ke)t **ki kell jelölni**, és a mozgatáshoz a kijelölő nyílnak aktívnek kell lennie. Vagyuk a nyilat a kiválasztott elem belsejébe, nyomjuk le és tartjuk 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: **Szerkesztés / Másol**, majd a **Szerkesztés / Beilleszt** paranccsal a beillesztjük 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 a *Del* billentyűt lenyomhatjuk a törléshez, de választhatjuk az **Szerkesztés / Töröl** vagy **Kivág** parancsot is. Ez utóbbinál a törölt részlet a vágólapra kerül, és mindaddig ott marad, amíg mással felül nem írjuk.

## Nagyítás, kicsinyítés

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 (**Teljes méret**) megjelenítés mellett három kicsinyítési arányt (**25%**, **50%**, **75%**) és három nagyítási (**200%**, **400%**, **800%**) arányt kínál fel. Ezeket a **Nézet** 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

A 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 mozgatás 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  $45^\circ$ -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 ellipszisznel sarokpont alatt az érintők csúcspontjait értjük.

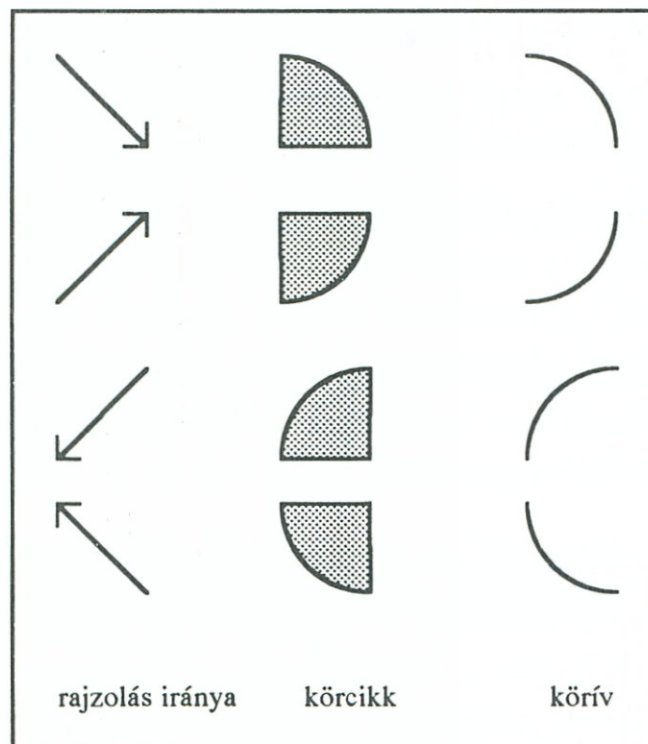
Szabályos elem, mint a **kör** és **négyzet** rajzolásához a *Shift* billentyűt is nyomni kell.

Ha a rajzoláshoz 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 **Rajz / Kitöltött** 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.)

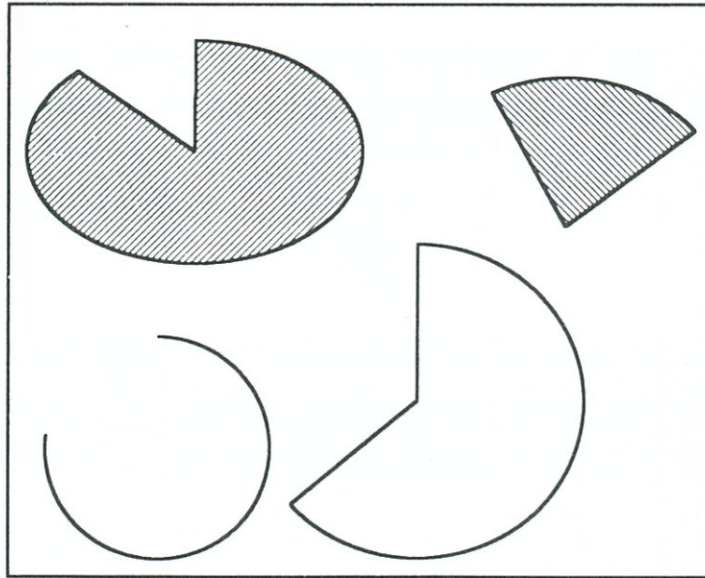
A rajzolás során mindig negyedív készül, de az, hogy melyik negyedetet rajzoljuk, attól függ, hogy a rajzolás közben milyen irányban mozgatjuk az egeret. Az irányokat az alábbi ábráról le tudjuk olvasni.



160. 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 szöget. A módosításhoz először ki kell jelölnünk az ívet, és kettőt kattintani rá, vagy a **Szerkesztés / Szerkesztés: Ív** parancsot kiválasztani. Ilyenkor a kijelölőpontok csak az ív végpontjaiban jelennek meg. Bármelyik pontra állva, lenyomott egérgomb mellett, az egér segítségével módosíthatjuk az ívet.



161. ábra

Mint az ábrán is látható, az egér mozgásával 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 képernyőbe felvett téglalap csúcspontjaiban megjelennek a kijelölőpontok.

A poligon rajzolásakor a *Shift* billentyűnek ugyanaz a szerepe, mint a vonalnál, tehát csak függőleges, vízszintes, illetve  $45^\circ$ -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

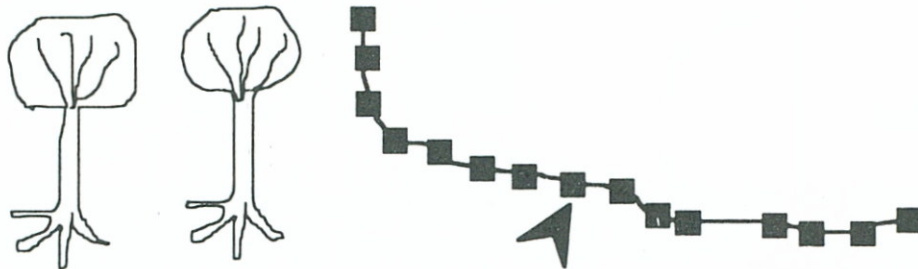
Ugyanez a rajzelem **szabadkézi** rajzok készítését is lehetővé teszi, ha a munkaterületen **folyamatosan nyomjuk** az egér gombját rajzolás közben. Ilyenkor a kurzor alakja **ceruzává** változik:



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, természetesen **korrigálhatjuk**.

## Szabadkézi rajz javítása

Ha az elkészített szabadkézi rajzra kettőt kattintunk, vagy a rajzelem kiválasztása után a **Szerkesztés / Szabadkézi rajz (Ctrl + O)** 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.



162. ábra

A javítás során is működik a rács, ha be van kapcsolva, azaz a **Rajz / Rácsra ugrik** 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:  $\oplus$ . Ahol kattintunk az egérrel, ott egy **új töréspont** jelenik meg.



Fordítva is eljárhatunk: ha **felesleges töréspontjaink** vannak törölhetjük őket. Nyomjuk le együtt a **Shift** és a **Ctrl** billentyűket, így a kurzor egy bekarikázott mínuszjellé  $\ominus$  változik. Ahol 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 látszódjanak 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 szöveg, és csak annak a tulajdonságait állítjuk.

*Tehát ha kiválasztott szöveg esetén állítunk be formátumot, a beállítás csak a kiválasztottra fog vonatkozni, ha pedig nincs kiválasztva szöveg a formázáskor, akkor az csak a jövőben beírandó szövegekre lesz érvényes, és nincs hatással a már beírtakra.*

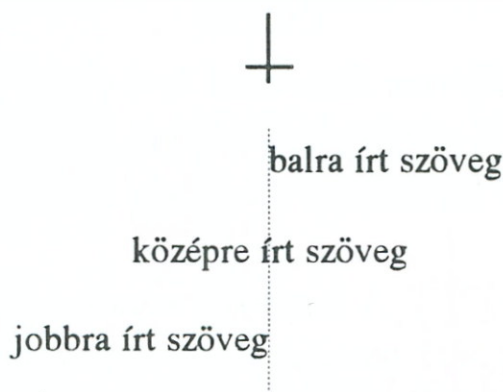
## Szövegigazítás

A **Szöveg** menü középső részén lévő három parancs valamelyikével határozhatjuk meg, hogy a nyíltól milyen irányban jelenjenek meg a betűk az írás során. Alapértelmezésben **balra** kerülnek egymás után a karakterek, ha a **középre** beállítást választjuk, a nyíltól mindkét irányban egyenletesen lesznek elosztva, míg a **jobb** irány választásánál a nyíltól jobbra kerülnek a betűk a beírás során.

### Betűstílus

A karakterek stílusát egy-egy szövegre vonatkozóan a **Szöveg / Normál**, **Félkövér**, **Dőlt** és **Aláhúzott** paranccsal állíthatjuk be. A **Normál** az alapállapot visszaállítását jelenti. A stílusok (vastagítás, dőlt betű, aláhúzás) együttesen is használhatók (lásd az ábra címsorát).

#### A kereszt pozíciója az írás kezdetekor



163. ábra

### Betűtípus

A Windowsban meglévő összes betűtípus rendelkezésünkre áll a **Szöveg / Betűtípus** parancs hatására megjelenő listában.

### Betűméret

A **Szöveg / Betűméret** parancs hatására megjelenik a kiválasztott betűtípusból elérhető betűméretek listája. Ha ettől eltérő méretet szeretnénk, az **Egyedi...** választásával egy párbeszédpanelen beírhatjuk az óhajtott betűméretet (164. ábra).

### A szöveg javítása

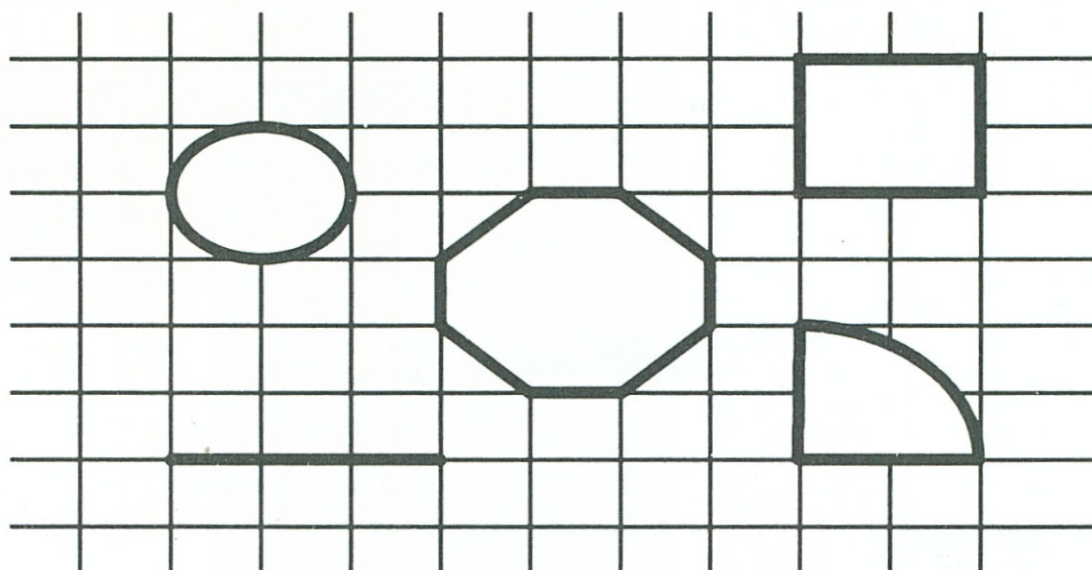
Ha a bevitt szöveget szeretnénk utólag javítani, a javítás helyére **kettőt kell kattintani** az egérrel, mire ismételten megjelenik a szövegkurzor.

A **vágólap** 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 eltünteti a szövegkurzort. Ezért csak a következő billentyűkombinációkat használhatjuk:

vágás	<i>Shift + Del</i>
másolás	<i>Ctrl + Ins</i>
beillesztés	<i>Ctrl + Shift</i>







165. 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, méretváltoztatása, illetve szabadkézi rajz javítása is csak rácspontról rácspontra történhet.

## Vezető szálkereszt

A **Rajz / Vezető vonalak** parancs kiválasztása esetén a képernyőn megjelenik egy szálkereszt, amely segít az ábrák pozicionálásában, az egymáshoz viszonyított helyzetük meghatározásában. A szálkereszt a **Ctrl + E** 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 a 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, kör-cikk, illetve poligon körül legyen-e határolóvonal. Ha a **Rajz / Határvonal** parancs mellett rombusz vagy pipa van, a rajzelemet a Draw bekeretezi.

Ha nincs kiválasztva egyetlen rajzelem sem, a **Rajz / Határvonal** 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 **Rajz / Határvonal** 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 **Rajz / Vonal Típusa** paranccsal. A feltároló almenüből választhatunk vonalmintát:

pontozott	szaggatott
vonás-pont	vonás-pont-pont
vékony	adott
Egyedi	

A vonalvastagságot vagy ugyanebből a listából jelöljük ki, vagy az **Egyedi...** választásával az **Egyedi méret** párbeszédpanelen beírjuk a kívánt értéket.

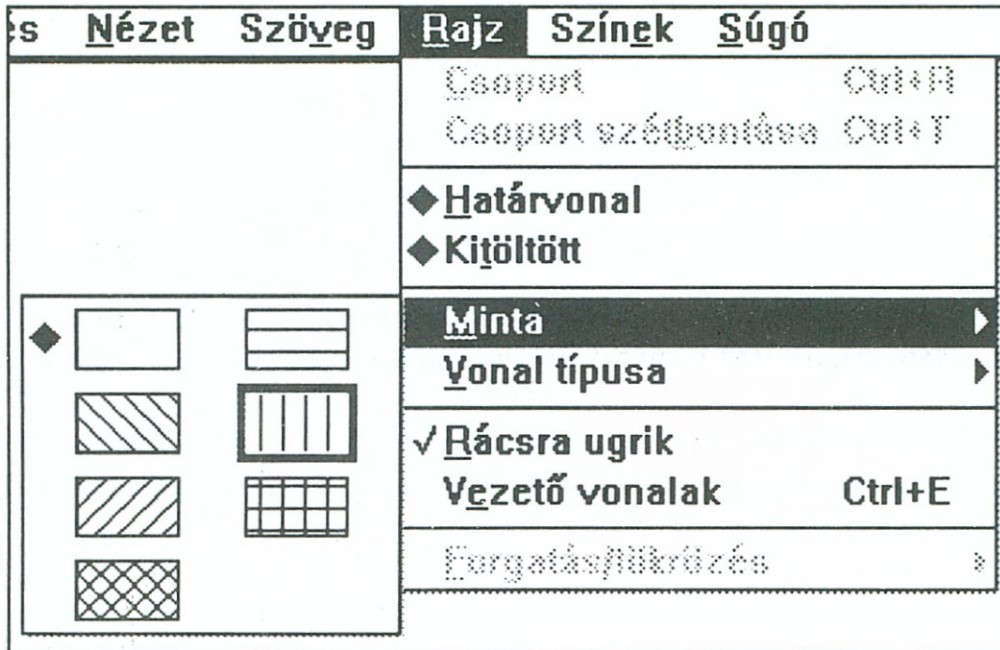
A vonalak **színét** az ablak alján lévő **Vonalpalettáról** választhatjuk ki úgy, hogy a kívánt színre kattintunk. Ha más színt szeretnénk, a **Vonal** sorban az **Egyedi** mezőre kattintva a palettáról új színt választhatunk vagy "keverhetünk ki".

## Kitöltés, a kitöltés színe és mintája

Meghatározhatjuk, hogy egy kijelölt rajzelem (ellipszis, téglalap, lekerekített téglalap, illetve poligon) legyen-e kitöltve, azaz a belseje üres legyen-e vagy sem. Ha a **Rajz / Kitöltött** parancs mellett rombusz (◆) vagy pipa (√) van, a Draw kitölti a rajzelem belsejét.

Ha nincs kiválasztva egyetlen rajzelem sem, a **Rajz / Kitöltött** 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 **Kitöltés** palettáról választható, míg a **minta** a **Rajz / Minta** parancs hatására feltáruló mintaválasztékból (166. ábra).



166. ábra

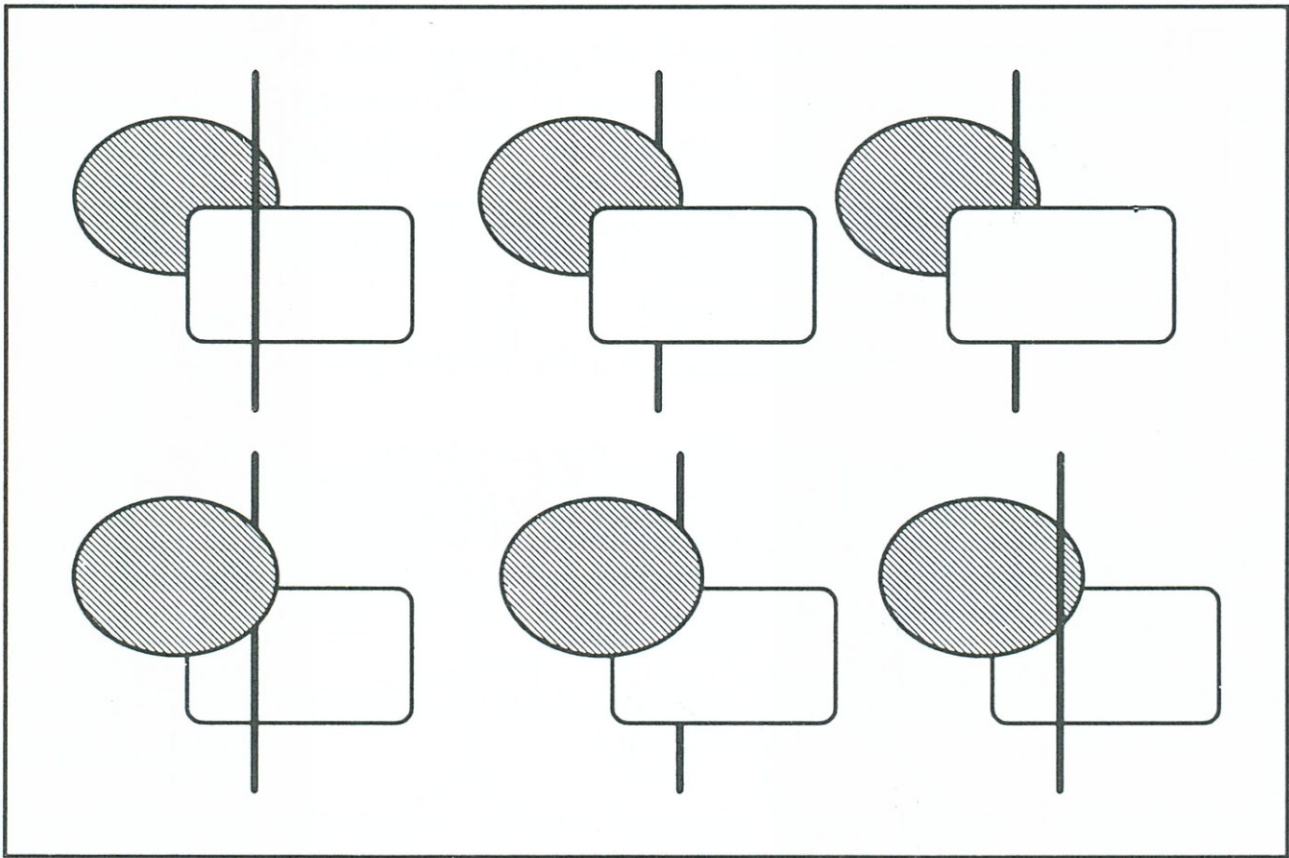


Ha a  rajzelemet választjuk, és a kitöltés be van kapcsolva, körcikket rajzolunk, ha nincs bekapcsolva, akkor körívet.

### Rajzelemek helyzete (előtt, mögött)

A rajzolás során problémát jelenthet, hogy egy később rajzolt elem részben vagy egészben letakarja a már meglévő rajzelemeket. Egy kiválasztott rajzelem a többi rajzelem elé vagy mögé helyezhető a Szerkesztés/Előre hoz, illetve a Hátra visz parancs segítségével.

Ha nem leghátulra, illetve legelőre szeretnénk tenni egy rajzelemet, akkor ezt csak több lépésben tudjuk megtenni; sorban egymás után helyezük például hátra az elemeket, amíg a kívánt pozíciót elérjük.



167. ábra

A fenti ábrán a kör, a téglalap és a vonal egymáshoz viszonyított helyzete minden esetben más és más.

## Elforgatás

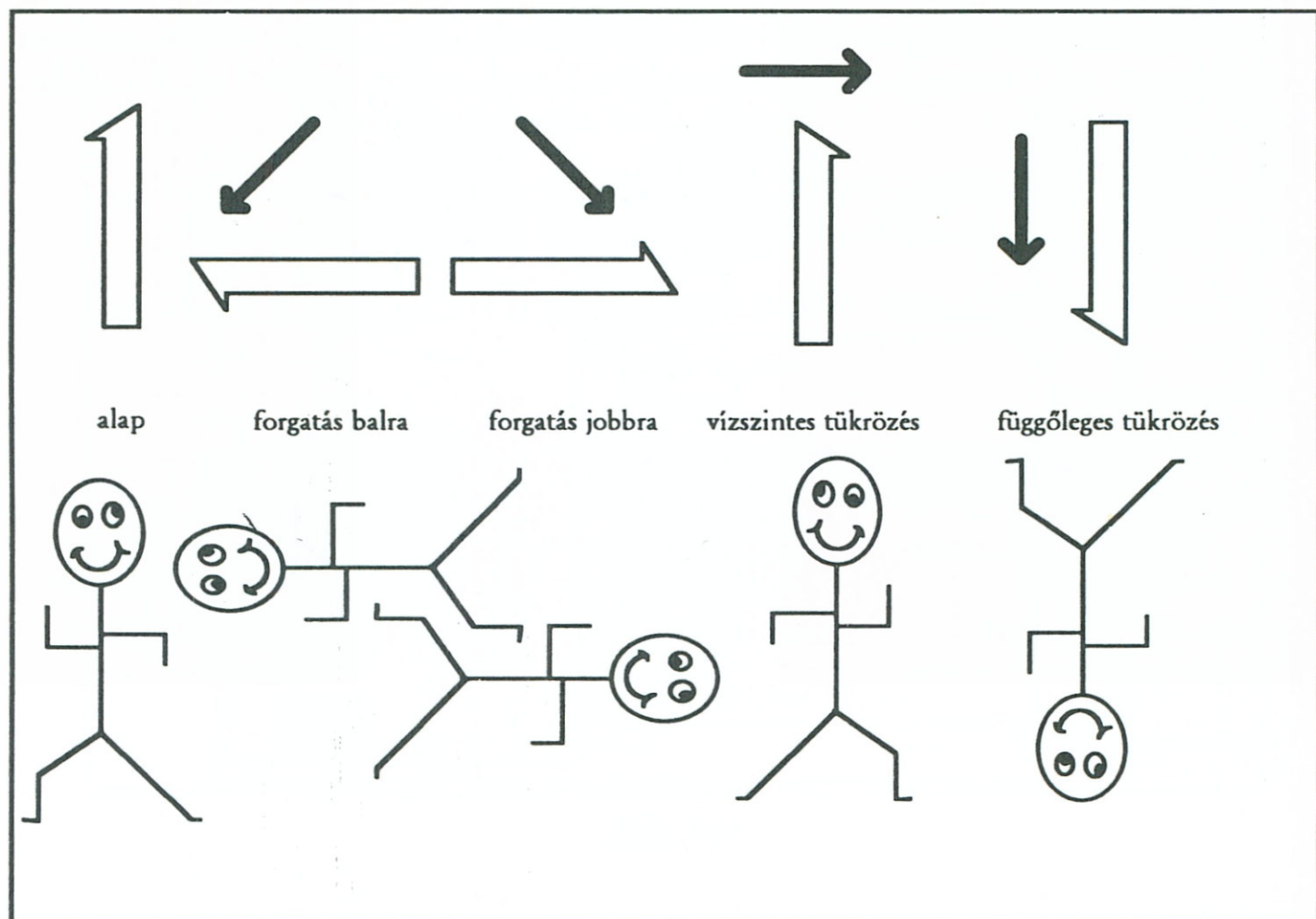
Egy elkészített rajzot vagy csoportot lehet **forgatni**, illetve **tükrözni** a **Rajz / Forgatás/ tükrözés** paranccsal. A tükrözés, illetve a forgatás két-két irányát a feltáruuló menüből kell kiválasztani.

Az 168. ábrán a vastag nyilak és a manókák a forgatás irányát jelölik.

*Megjegyzés:* Ha több rajzelemet szeretnénk egyszerre elforgatni, először csoportba kell foglalni, és csak azután lehet elforgatni vagy tükrözni őket. Többszörös kiválasztás esetén a menüparancs szürke, nem választható.

## 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. (Fekete-fehér képernyőn is tervezhetünk ábrát színes nyomtató számára és fordítva.)




168. ábra

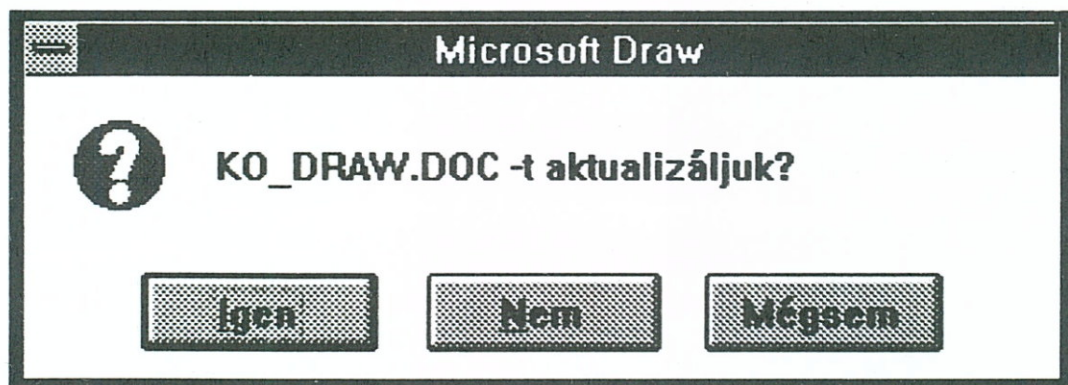
A színeket az ablak alján lévő palettáról választhatjuk, de magunk is keverhetünk színeket. Ez utóbbit a **Színek / Paletta módosítása** parancs segítségével tehetjük. Vagy egy meglévő színt változtatunk meg (kiválasztás után a **Módosít** gombra kattintunk), vagy egy üres helyre egy új színekombinációt készítünk az **Új** kapcsolóval. A feltároló színpalettán rámutatással vagy az alapszínek és a telítettségek beállításával kikeverhetjük az új színt.

Az új színpalettát elmenthetjük egy állományba a **Paletta mentése...** paranccsal, és később a **Paletta betöltése...** paranccsal újból be tudjuk hívni. A színpalettákat tartalmazó állományok kiterjesztése **.PAL**.

Ha egy-egy kiválasztott rajzelemhez az **Egyenes** vagy **Kitöltés** sor végén lévő **Egyedi...** paranccsal készített színekombinációt más rajzelemhez is szeretnénk használni, a **Színek / Kijelölt színek felvétele** 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** rendszermenüjére (  ) kattintunk kettőt, vagy egyszeri kattintás után kiválasztjuk a **Bezár** parancsot, a program megkérdezi, hogy aktualizálja-e dokumentumot.



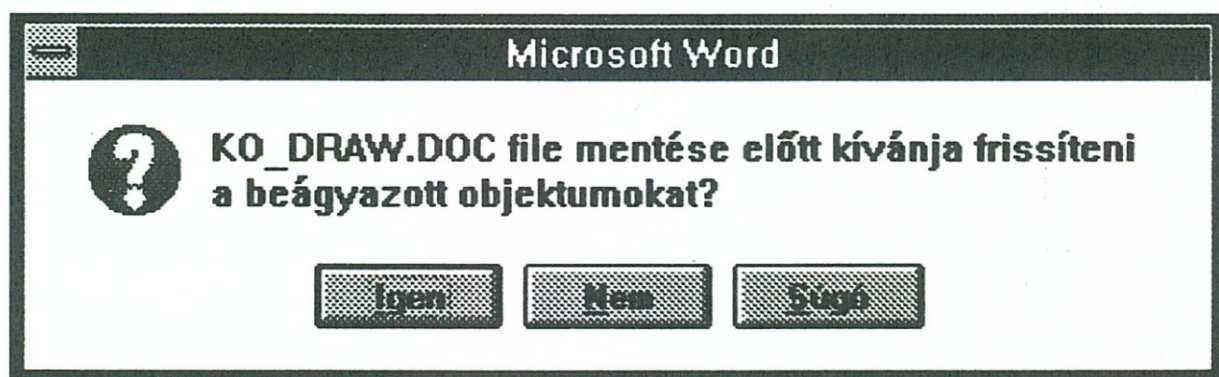
169. ábra

Igenlő válasz esetén a rajzolt vagy módosított ábra bekerül az aktuális dokumentumba a kurzor pozíciójába.

A **File / Kilépés és folytatás:...** parancs hatására szintén felteszi a 169. 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.



170. 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 **Futó programok...** paranccsal, vagy egyszerűen csak az egérrel az ablakon kívül kattintunk.)

## A rajz pozícionálása és méretezése a dokumentumban

A **Draw** által elkészített ábra, ha kijelöljük, a dokumentumban a **Formátum / Kép** 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 "bekeretezett" képet.

## Dokumentumban lévő rajz javítása

A dokumentumba beillesztett rajzot úgy tudjuk javítani, ha előbb visszatöltjük a rajzóprogramba. Az elkészített ábrát két módon is visszatehetjük a **Draw**-ba, ahol módosíthatjuk, javíthatjuk. Akár kettőt kattintunk az ábrára (az állapotsor utasítása alapján: **Szerkesztés: Dupla kattintással Microsoft Draw**), akár a **Microsoft Draw Objektum...** parancsot kiválasztva az **Szerkesztés** menüből elérjük a célunk. A parancs csak akkor jelenik meg, ha előtte a módosítandó képet a dokumentumban kiválasztottuk.

# EGYENLETSZERKESZTŐ

A WinWord egyik kiegészítő programja az **egyenletszerkesztő (Equation Editor)**. 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 mintákból lehet választani, a jel méretét és stílusát módosítani.

*Megjegyzés:* Az egyenletszerkesztő programot, a többi programhoz hasonlóan, használata előtt telepíteni kell. Ezt a WinWord telepítéséve egyidejűleg is megtehetjük, vagy utólag a **Telepítő** 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 **Programkezelőjének File / Új** parancsával a `\WINDOWS\MSAPPS\EQUATION\EQUATION.EXE` file-t valamelyik csoportablakban ikonként is megjelentetni.

Az egyenletszerkesztő elindítása előtt állítsuk a kurzort abba a pontba, ahova az egyenletet kell írunk.

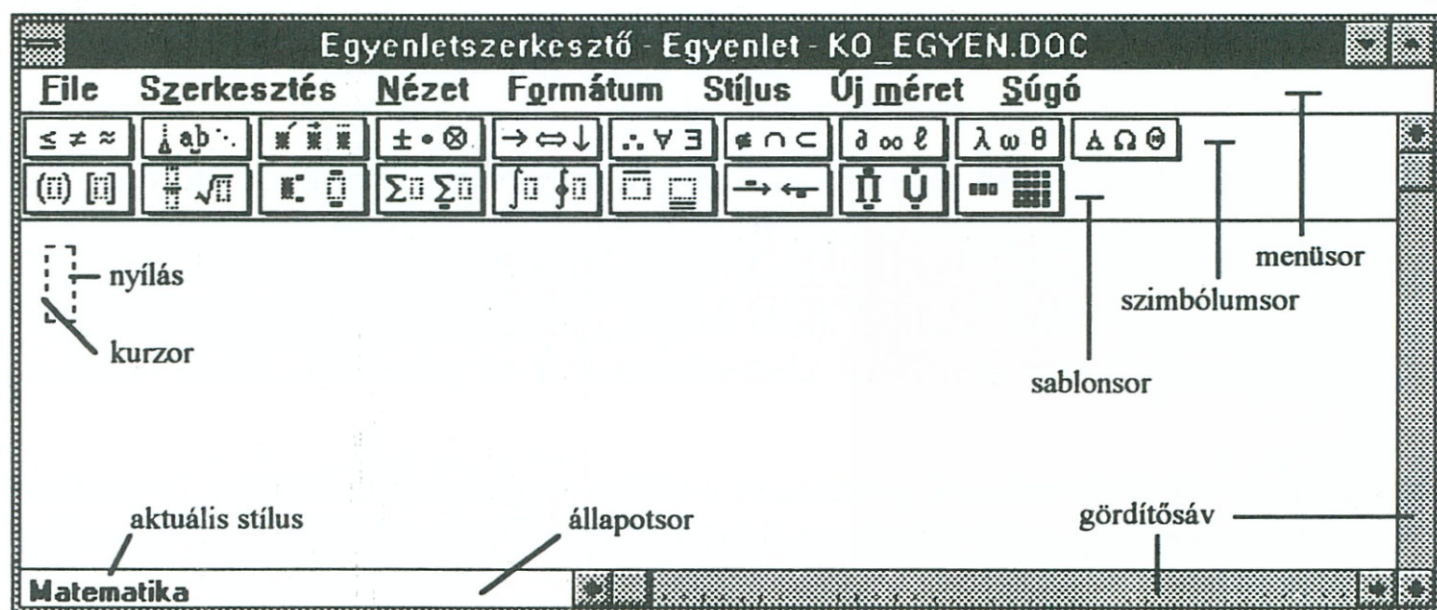
*Megjegyzés:* A képlet beszúrásakor a sor magassága az adott sorban automatikusan megnő akkorára, hogy a képlet teljes magasságában beférjen anélkül, hogy a felette vagy az alatta lévő sorba belógna. Ennek feltétele, hogy a **Formátum / Bekezdés** párbeszédpanelen az aktuális bekezdés **Sorköze** ne **Pontosan** legyen; mivel az összes többi választásnál a sortáv automatikusan nő.

A **Beszúrás / Objektum...** parancs kiválasztása után megkapjuk azoknak a kiegészítő programoknak a listáját, amelyek a WinWordhez, illetve a Windowshoz telepítve van-



nak. Kiválasztjuk az **Egyenletszerkesztőt**, és néhány másodperc múlva megjelenik a képernyőn az egyenletszerkesztő ablaka (171. 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 **Szerkesztés**: dupla kattintással egyenletszerkesztő üzenet jelzi, hogy kettős kattintásra az egyenletszerkesztőbe jutunk. Kiválasztott képlet esetén a **Szerkesztés / Egyenletszerkesztő objektum...** parancs azonos hatású.



171. ábra

## Kilépés az egyenletszerkesztőből

Az egyenletszerkesztőből kiléphetünk a rendszeremen keresztül a **Bezár** parancs segítségével vagy kettős kattintással, illetve a **File / Kilépés és dokumentum folytatása...** paranccsal. A program ilyenkor megkérdi, hogy elmentse-e a megszerkesztett vagy javított képletet a dokumentumba: **Elmentsük az egyenlet - dokumentum egyenletének módosításait?** Igenlő válasz esetén a kurzor pozíciójában megjelenik az új vagy módosított képlet. Nemleges válasznál a program nem szúrja be az elkészített képletet, tehát úgy tesz, mintha nem történt volna semmi. A **Mégsem**-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 **Nézet** menüben a **Mező kódok** be van kapcsolva (  $\surd$  ), nem magát a képletet, hanem a beágyazásra utaló mezőutasítást látjuk:

{BEÁGYAZÁS Equation }

A menüt visszakapcsolva megint az egyenletet fogjuk látni. (Részletesen lásd a *Mezőutasítások* című fejezetben.)

## A képernyő elrendezése és elemei

Az egyenletszerkesztő készletébe tartozik körülbelül 200 darab **sablon**, illetve mintegy 150 **szimbólum**. Ezek azok a jelek, szimbólumok, amelyeket a fizikusok, kémikusok, matematikusok a képletekben általában használni szoktak. A sablonok 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**, amely meghatározza, hogy hova tudunk írni, illetve sablont 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**, amely 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 sablon-, illetve szimbólumsor használata jelent.

## Nagyítás

Az egyenlet könnyebb kialakításához a **Nézet** 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 gépelésénél hatásos.

## Igazítás

Amennyiben egyszerre több képletet írunk egymás alá, meghatározhatjuk a **Formátum** menüben az igazítás parancsok valamelyikével, hogy egymáshoz képest hogyan helyezkedjenek el a sorok:

Balra zár	balra igazítás,
Középre zár	középre igazítás,
Jobbra zár	jobbra igazítás,
=-hez igazít	az egyenlőségjelek legyenek egymás alatt,
,-höz igazít	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 sablonok és a szimbólumok közül jelöljük ki. A sablonokból és szimbólumokból úgy kell **választani**, hogy az egér nyilával a kívánt panelre 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 **Szerkesztés** menü **Visszavon** parancsa az utolsó művelet érvénytelenítésére.

Nézzük lépésről lépésre:

1. Először a **zárójel** kell kitenni a nyílás köré: kattintsunk a sablonsor első elemére, és lenyomott egérgomb mellett mutassunk az egér nyilával a kívánt zárójelre, majd engedjük fel az egér gombját.

( )

2. A **szummajel** megjelenítéséhez a sablonsor negyedik paneljéről válasszuk ki a kívánt jelet. A megjelenő készletből az első sor utolsó eleme tartalmaz olyan

szummajelet, amely felett és alatt egy-egy nyílás található az összegzés kezdő és végtértékének beírásához.

$$\left( \sum \right)$$

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** ( $\infty$ ) szükséges, ami a szimbólumsor nyolcadik paneljén 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 ( $\Omega$ ).

$$\left( \sum_{n=n}^{\infty} \Omega \right)$$

6. Végül az ómega **indexe** következik. A sablonsor harmadik paneljén 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 panelen. 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 sablonokból kiválasztott zárójelek abban különböznek a begépeltektől, 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  $\Omega$  betűhöz tartozó nyílásra vonatkozik. Következő leütésre az  $n$  index jobb oldalára jutunk, majd a bal oldalára, azután az  $\Omega$  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 szimbólumpanelek.

⇒ Az **első dobozban** relációs jelek szerepelnek:  $\leq, \geq, <, >, \triangleleft, \triangleright, \neq, \equiv, \approx, \cong, \infty$ .

⇒ A **másodikban** találjuk az **igazításjelet**, egy kis felfelé mutató háromszöget ( $\blacktriangle$ ), 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 **Nézet** menü **Mindent megmutat** parancsa mellett pipa áll.

A doboz további öt eleme a kurzor pozíciójába különböző méretű **távolságot** szúr 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 beszúrását, nemcsak a szimbólumdobozból való választással. (Kivétel az utolsó sor.)

A panel harmadik csoportjába a **pont-pont-pont** jelek tartoznak, azaz a kitöltő folytatókarakterek. Képletekben, mátrixokban, vektorokban használjuk, ahogy ezt a mátrixoknál szereplő példában láthatjuk.

- ⇒ A **harmadik** panelen lévő felső jelek a kurzor előtti karakter fölé kerülnek. Ezeket kétféleképpen lehet törölni, vagy a *Backspace* billentyűt nyomjuk le, vagy az első elemet kiválasztjuk ugyanerről a panelről.
- ⇒ A **negyedik** panel a műveleti jeleket tartalmazza.
- ⇒ A **ötödik** panelen mindenféle nyíl található.
- ⇒ A **hatodik** panelen logikai jelek vannak.
- ⇒ A **hetedik** panel a halmazműveletekhez szükséges jeleket rejti.
- ⇒ A **nyolcadik** panel vegyes matematikai jeleket tartalmaz.
- ⇒ És végül a **kilencedik** és a **tizedik** panelen a képletekben gyakran használt görög kis-, illetve nagybetűk szerepelnek.

## Sablonok

Az ablak negyedik sorában található a sablonpanelek. A sablonok 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 sablonok javítása*

Ha egy sablont rosszul választottunk ki, az egészet kijelölhetjük, és a kiválasztott új sablonnal az eredetit felülírhatjuk. Így a sablon nyílásaiba beírt tartalom is el fog vészni. Ha csak az a baj, hogy nem jó sablont választottunk, akkor a rossz sablon kijelölése után az új sablont az *Alt* billentyű nyomva tartása mellett kell kiválasztani. Ilyenkor nem felülírja az új sablon a kijelöltet, hanem helyettesíti a sablont a tartalom változatlanul hagyása mellett.

Például: a kerek zárójelet szögletesre cseréljük úgy, hogy benne a tartalom megmarad.

Abban az esetben, ha elfelejtettünk egy sablont beszúrni, például egy külső zárójelet, csak azt tehetjük, hogy a zárójelbe szánt, már elkészített egyenletet vagy annak egy részletét a **Szerkesztés** menü **Kivág** parancsával a vágólapra helyezzük. Beszúrjuk a kívánt sablont, a kurzort a megfelelő nyílásába visszük, és a **Szerkesztés/Beilleszt** paranccsal bemásoljuk a vágólap tartalmát.

A vágólap természetesen arra is használható, hogy ismétlődő egyenletrészleteket ne kelljen többször megírni, hanem csak másolni.

### Sablonpanelek

⇒ Az **első** panelen 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 panel negyedik sorának negyedik elemével készítettük, egymás után kétszer beszúrva. A másodikat pedig a hatodik sor első elemével. A nyílásba egy kétszlopos és egy háromsoros mátrixot szúrtunk be a kilencedik sablonpanelről.

⇒ A **második** panelen 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** panelen indexnyílásokat találunk. A panel 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** panel készletéből a szummajelet tudjuk kiválasztani ötféle nyílással.

⇒ Az **ötödik** panel az integráljeleket tartalmazza szintén többféle nyílással.

⇒ A **hatodik** panel egy vagy két vonallal fölé vagy aláhúzott nyílásokat kínál.

⇒ A **hetedik** panel nyilakat tartalmaz nyílásokkal.

- ⇒ A **nyolcadik** panelen a szorzás (produktum) és a egyesítés (unio) jeleit találjuk.
- ⇒ A **kilencedik** panel 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 beszúrásához. 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 sablon második sorának második eleme, majd megszerkesztjük a mátrixot: az utolsó sablon jobb alsó elemét választjuk, mivel a többi kész mátrix oszlop- és sorszama nem felel meg számunkra. A sablon kiválasztása után a következő ablak jelenik meg.

**Mátrix**

**Oszlop igazítás:**

Balra  
  Középre  
  Jobbra  
  =-hez  
  ,-höz

Oszlop  
  Azonos oszlopszélesség

	<p><b>Sor igazítás:</b></p> <p> <input type="radio"/> Tetőhöz  <input checked="" type="radio"/> Alapvonalhoz  <input type="radio"/> Talphoz         </p> <p> <input type="text" value="5"/> Sor  <input type="checkbox"/> Azonos sormagasság         </p>
--	---

**Kattintsunk az elemek közé az elválasztó vonalak megadásához/módosításához.**

172. ábra



Az **Oszlop** mezőbe beírjuk a mátrix oszlopainak számát (4), a **Sor** 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. (Ezt csak a mátrix összes oszlopára állíthatjuk be, oszloponként nem.)

Ha az **Azonos oszlopszélesség** négyzetet beikszeljük, minden oszlop olyan széles lesz, mint az aktuális mátrixban lévő legszélesebb oszlop.

A sorok azonos magasságát az **Azonos sormagasság** négyzettel állíthatjuk be. A sorok függőleges igazítását is megadhatjuk: **Tetőhöz**; a sor felső széléhez, **Alapvonalhoz**: középre, **Talphoz**: alulra igazít.

Végül a párbeszédpanelen 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 sor-számon, akár az igazításon vagy a vonalazáson, a **Formátum** menü **Mátrix...** 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 **Formátum** menü **Távolság értékek beállítása** ablakában állíthatjuk a **Mátrix sortávolsága** és a **Mátrix oszloptávolsága** sorban.

## Eltolás

Az egyenletszerkesztő lehetővé teszi, hogy kijelölt sablonelemet, szimbólumot, műveleti jelet betűt, számot stb. tetszőleges irányban eltoljunk. 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 nyíla 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

**Nézet** menüben milyen nagyítás van beállítva. Például 400%-os nagyítás mellett minden leütés 1/4 ponttal tolja el a kiválasztott elemet.

Eltolás után célszerű a **Nézet / Újrarajzol** parancsot kiadni, hogy a képernyőt a program újrarajzolja, 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 **Nézet / Újrarajzol** parancs nem szünteti meg a kijelölését.)

Két karakter közötti távolság beállításához nem kell az eltolást alkalmazni, lehet a második szimbólumpanelről választani egy távolságot. A program bizonyos helyekre automatikusan tesz távolságot, például a függvények és a változók közé. (Például  $\sin \alpha$ )

A távolságok alapértelmezését a **Formátum / Távolság értékek beállítása...** 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

**Aktualizál** 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.

### Kilépés és dokumentum folytatása

Kilép az egyenletszerkesztőből, és visszatér az aktuális dokumentumba. A program megkérdezi, hogy az új, illetve javított képletet mentse-e a dokumentumba.

### Szerkesztés

**Visszavon...** Az utolsó parancsot érvényteleníti. (Az utolsó parancs a **Visszavon** után a menüben leolvasható.)

**Kivág** A kijelölt karaktereket a vágólappra helyezi úgy, hogy egyszersmind az eredeti helyéről törli is.

**Másol** A kijelölt karaktereket a vágólappra másolja úgy, hogy az eredeti helyen is megmaradnak.

**Beilleszt** A vágólap tartalmát a kurzor pozíciójába másolja.

**Töröl** A kijelölt karaktereket törli.

**Kijelöl mindent** Az egyenletszerkesztő ablakában lévő összes karaktert kijelöli.

**Nézet**

<b>100%</b>	Az egyenletszerkesztőben a képletek megjelenítése normál méretű.
<b>200%</b>	Az egyenletszerkesztőben a képletek kétszeres nagyításban jelennek meg.
<b>400%</b>	Az egyenletszerkesztőben a megjelenítés négyszeres nagyítású.
<b>Újrarajzol</b>	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.
<b>Mindent megmutat</b>	Ha a menüelem mellett pipa látható, a nem nyomtatandó karakterek, távolságok, igazítások is láthatók a képernyőn.

**Formátum**

<b>Balra zár</b>	Többsoros képletnél a képletek mindegyikét balra igazítja.
<b>Középre zár</b>	Többsoros képletnél a képletek mindegyikét középre igazítja.
<b>Jobbra zár</b>	Többsoros képletnél a képletek mindegyike jobbra igazodik.
<b>=-hez igazít</b>	A képletekben szereplő egyenlőségjelek egymás alá kerülnek.
<b>,-höz igazít</b>	A képletekben szereplő első tízedesjel egymás alá kerül.
<b>Mátrix...</b>	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.

**Távolság értékek beállítása** A megjelenő ablakban (173. ábra) tudjuk meghatározni a képletben szereplő távolságok alapértelmezését. A beállítások mindaddig érvényesek maradnak, amíg át nem állítjuk őket. Az **Alapért.** gombbal visszatölthetjük az eredeti beállításokat.

Az **Alkalmaz** hatására az egyenletszerkesztőben azonnal megjelenik az átállításnak megfelelő elrendezés (térköz), anélkül, hogy a beállító ablakból ki kéne lépni. Az eredményt természetesen csak az ablak egymásmellé helyezésével követhetjük a képernyőn.

Távolság	
Sortávolság	150%
Mátrix sortávolsága	150%
Mátrix oszloptávolsága	100%
Felső index magassága	44,53%
Alsó index mélysége	25%
Határ magassága	25%

$$\sum_{k=1}^p X_k$$

173. 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**, **p** (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 az **Új méret / Megad...** menüben kell megadni a **Teljes méret** sorban.

## Stílus

Az egyenletszerkesztőben az egyes stílusokhoz két dolgot rendelhetünk, **fontkészletet** és **betűstílust**: normál, **félkövér**, **dőlt**. 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 **Stílus** 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 állapot sorban is mindig leolvasható.

**Matematika** Ez az alapértelmezés szerinti stílus, bár nem tartozik hozzá sem fontkészlet, sem betűstílus. Elemzi a beírt szöveget, ha az egy általa ismert függvény, akkor a **Függvényekre** előírt stílusban jeleníti meg,

ha nem függvény, akkor a **Változó**kra beállított stílusjegyeket rendel a karakterekhez.

A **Matematika** stílus használatakor a rendszer az alábbi **függvénye**ket 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	

### Szöveg

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.)

### Függvény

A függvények formázásához beállított stílus (lásd **Megad...**).

### Változó

A változók formázásához beállított stílus (lásd **Megad...**).

### Görög

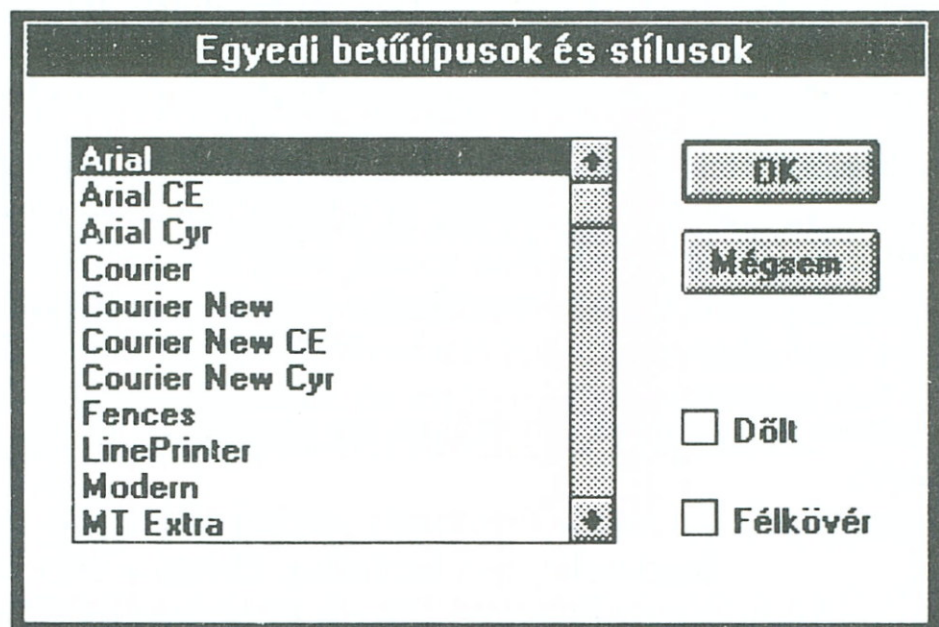
Görög betűk írásához használt stílus (lásd **Megad...**).

### Mátrix-vektor

Mátrixok, determinánsok, illetve vektorok formázásához (lásd **Megad...**).

### Egyedi

Ha az előre definiált stílusoktól eltérő fontkészletet, illetve betűstílust akarunk, az alábbi menüből választhatunk a rendelkezésre álló fontkészletből, és a **Dőlt**, illetve **Félkövér** négyzetekkel kapcsolhatjuk a betűstílusokat.



174. ábra

**Megad**

A stílusok és stílusként nem definiált karakterek (szövegek, függvények, változók, görög kis- és nagybetűk, szimbólumok, mátrixok, vektorok, számok) betűtípusát és betűstílusát állíthatjuk be az alábbi ablakban: Minden egyes stílushoz a teljes fontkészlet jelenik meg a feltáruló menüből, ha a fontnév utáni nyílra kattintunk.

Stílus	Betűtípus	Betűfajta		
		Félkövér	Dőlt	
Szöveg . . . . .	Times New Roman CE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	OK
Függvény . . . . .	Times New Roman CE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mégsem
Változó . . . . .	Times New Roman CE	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Szó...
Kisbetűs görög . . .	Symbol	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Nagybetűs görög . .	Symbol	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Szimbólum . . . . .	Symbol	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Mátrix-vektor . . . .	Times New Roman CE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Számjegy . . . . .	Times New Roman CE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

175. ábra

**Új méret**

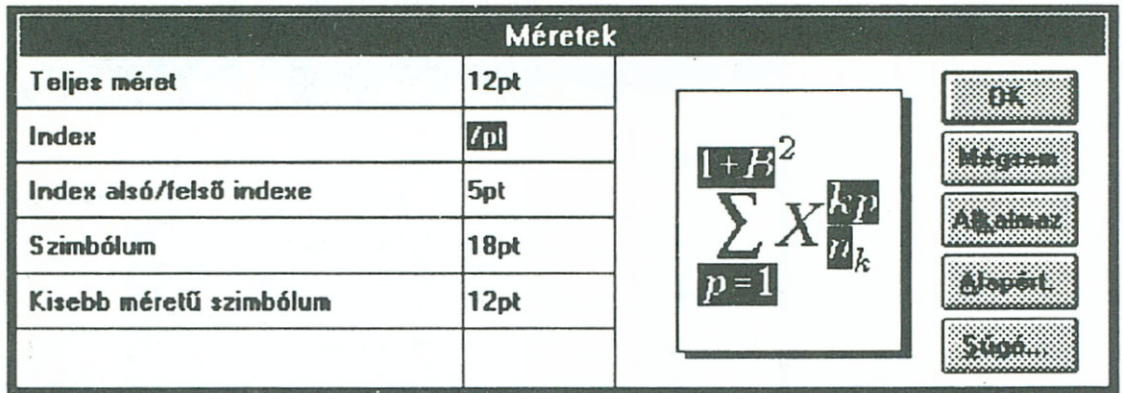
A karakterek, betűk stb. méretét tudjuk segítségével meghatározni. A meghatározás történhet az összes azonos elem méretének megadásával: **Megad...**, vagy **Egyedileg**.

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 **Megad...** menüben határozzuk meg. Ezek a parancsok csak arra szolgálnak, hogy bizonyos tipikus méreteket (például alsó index) gyorsan rendelhessünk a kijelölt szöveghez.

<b>Teljes méret</b>	Teljes méretnagyság.
<b>Index</b>	A felső és alsó indexek mérete.
<b>Index alsó/ felső indexe</b>	A felső, illetve alsó indexek indexeinek mérete.
<b>Szimbólum</b>	A szimbólumokhoz használt méret.
<b>Kisebb méretű szimbólum</b>	Az indexekben lévő szimbólumok mérete.

**Megad...** Az egyes képlet elemek méreteit állíthatjuk be a párbeszédpanelen. 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.



176. ábra

A párbeszédpanelen éppen az indexek méretét állítjuk be. Az **Alapért.** gombbal bármikor vissza tudunk állni az alapértékekre, az **Alkalmaz** gombbal pedig a beállított érték megjelenik az egyenletszerkesztő ablakában. Megfelelő ablakelrendezés esetén méretezés közben ellenőrizhetjük az arányokat.

### Egyedi

A kijelölt vagy begépelendő karakterekhez az alábbi ablakban tetszőleges nagyságot írhatunk elő. A megadáshoz a Windowsban használt tetszőleges mértékegységet választhatunk.



177. ábra

### Billentyű kombinációk

Az egyenletszerkesztő program rugalmasságát és kényelmét éppen az jelenti, hogy a parancsokat, sablonokat, szimbólumokat stb. menüből, panelekről lehet választani. Ennek ellenére a felhasználóban felmerül az igény, hogy egyes gyakran használt elemeket ne kelljen mindig kiválasztani az egérrel a panelekről, hanem billentyűk segítségével is beszúrhasson, ha úgyszólván a billentyűzetten 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 (önkéntesen) fontosabbnak tar-

tunk. A teljes lista a **Equation Editor** könyv végén és a képernyőn a **Súgóban** egyaránt megtalálható angol nyelven.

## Menük

<b>File</b>	Aktualizál Kilép	F3 <i>Alt+F4</i>	<b>Szerkesztés</b>	Visszavon Kivág Másol Beilleszt Kijelöl mindent	<i>Ctrl+z</i> <i>Ctrl+x</i> <i>Ctrl+c</i> <i>Ctrl+v</i> <i>Ctrl+a</i>
<b>Nézet</b>	100% 200% 400% Újrarajzol Mindent megmutat	<i>Ctrl+1</i> <i>Ctrl+2</i> <i>Ctrl+4</i> <i>Ctrl+d</i> <i>Ctrl+a</i>	<b>Formátum</b>	Balra zár Középre zár Jobbra zár	<i>Ctrl+Shift+l</i> <i>Ctrl+Shift+c</i> <i>Ctrl+Shift+r</i>
<b>Stílus</b>	Matematika Görög	<i>Ctrl+Shift+=</i> + betű <i>Ctrl+Shift+g</i> + betű		<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

$\infty$  *Ctrl+s* és *i*  
→ *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</i> és (	vagy	<i>Ctrl+9</i>
Tört	<i>Ctrl+t</i> és f	vagy	<i>Ctrl+f</i>
Felső index	<i>Ctrl+t</i> és h	vagy	<i>Ctrl+h</i>
Alsó index	<i>Ctrl+t</i> és l	vagy	<i>Ctrl+l</i>
Alsó és felső index	<i>Ctrl+t</i> és j	vagy	<i>Ctrl+j</i>
Integráljel	<i>Ctrl+t</i> és i	vagy	<i>Ctrl+i</i>
Gyökjel	<i>Ctrl+t</i> és r	vagy	<i>Ctrl+r</i>
Gyökjel kitevővel	<i>Ctrl+t</i> és n		
Szummajel	<i>Ctrl+t</i> és s (alsó felső nyílással)		



# GRAFIKONRAJZOLÓ

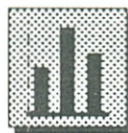
A WinWord egyik kiegészítő programja a **Graph** grafikonrajzoló program, amellyel tetszőleges grafikont elő tudunk állítani. Így még a különféle diagramok készítésekor sem szorulunk arra, hogy egy másik programot (például táblázatkezelőt, grafikonrajzolót) kelljen segítségül hívnunk. Szerkezetében, 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 **üzembe helyeztük** a merevlemezre a 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 legszebb 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 a **Beszúrás / Objektum** parancs listájából a **Microsoft Graph** programot, vagy kattintsunk a grafikonrajzoló **ikonjára**:

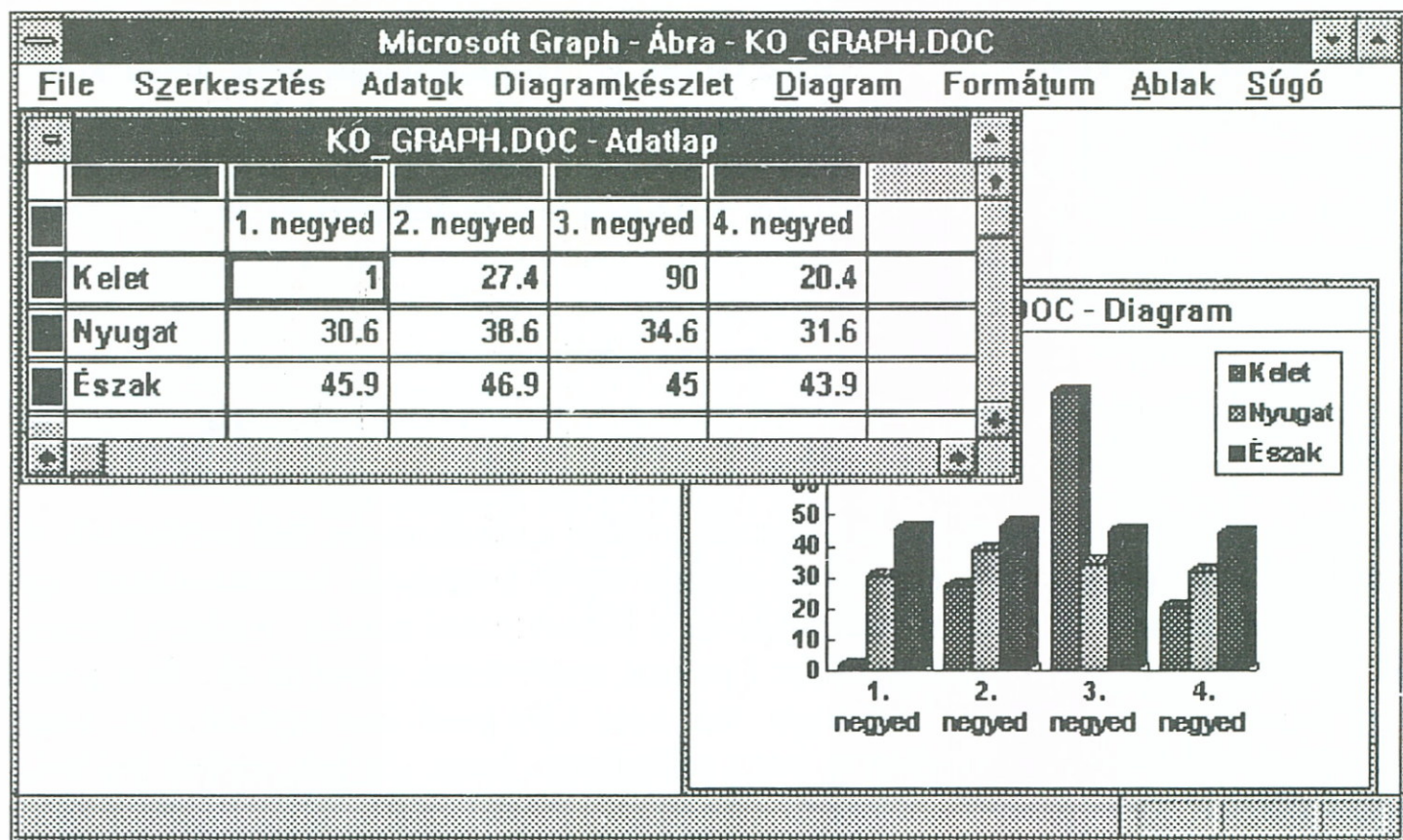


A képernyőn megjelenik a grafikonrajzoló képernyő a **mintaállományával**. (Ha a program behívása előtt kijelölünk egy táblázatot, a képernyőn annak a táblázatnak a tartal-

ma és grafikonja fog megjelenni, a szerkesztés végén pedig a grafikon, ha akarjuk, a táblázat után jelenik meg a dokumentumban.)

A **mintaállomány** olyan táblázat és annak grafikonja, amelyet általában program generál, és a DEFAULT.GRA file-ban tárol. Ha a grafikonrajzoló behívásakor nem az eredeti, hanem egy általunk készített tetszőleges mintát szeretnénk látni, annak elkészítése után a **File / Alapértelmezett diagram** parancsot kell kiadni. Ilyenkor a mi saját mintánkat – ami akár egy üres táblázat is lehet – DEFAULT.GRA file-ba menti. Ha mégis vissza akarunk térni az eredeti mintára, elegendő kitörölni a DEFAULT.GRA file-t, ilyenkor a program újra előállítja az eredeti mintát.

E kis kitérő után nézzük meg a grafikonrajzoló program képernyő felépítését.



178. ábra

A program ablakán belül mindig két ablak található:

- a megjelenítendő adatokat tartalmazó **adatlap** vagy táblázat,
- és a grafikont tartalmazó **diagramablak**.

**Váltani a két ablak között** a következő három módszer valamelyikével lehet:

- Az egérrel rákattintunk a másik ablakra.
- A **Ablak** menüben a szükséges ablakot kiválasztjuk (**Diagram**, **Adatlap**). A két ablak közül az az aktív, amelyiknek sötét a címsora a képernyőn.

- 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 grafikon beállításokkal, 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 **Kilépés és ... folytatása** parancsával kilépünk a grafikonrajzolóból, és visszatérünk a dokumentumba.
- Kilépünk a vezérlő menü **Bezár** parancsával.

A program mindkét esetben megkérdezi, hogy aktualizálja-e a dokumentumot a grafikonnal. Igenlő válaszunk esetén néhány másodperc múlva megjelenik a grafikon a dokumentumban a kurzor pozíciójában. Nemleges válasznál nem szúrja be a grafikont, illetve nem módosítja a javítás alatt állót, hanem kilép a **Graph** programból, s folytathatjuk a dokumentum szerkesztését. A **Mégsem** 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 a vezérlő menü **Futó programok...** parancsával lehet, vagy egyszerűen az egérrel a grafikonrajzolon kívüli képernyőrészre kattintva. Ilyenkor a program megjegyzi, hogy félbehagytuk a munkát, nyitva hagyja az ablakot, és bármikor visszaléphetünk például a **Futó programok...** 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 a dokumentumba. 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 ha **kettőt kattintunk** a grafikonra, betöltődik a grafikonrajzoló és benne a kiválasztott grafikon. Ugyanazt az eredményt érjük el, ha a **Szerkesztés / Microsoft Graph Objektum** parancsot kiválasztjuk. (Ez a parancs csak akkor aktív, ha van kijelölt grafikon.)

## Adatlap a grafikonrajzolóban

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 a táblázat formátumától függ.

A táblázat első sora a **sorkijelölő**, első oszlopa pedig az **oszlopkijelölő**. 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 az **Adatok / Kihagy (sor/oszlop)** parancsot kiválasztani. Ha megint rákattintunk kettőt, ismét látszani fog a grafikonban a tartalma, újból aktív lesz (ugyanazt érzük el az **Adatok / Bővit (sor/oszlop)** 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 átellenes sarokba! Az így kijelölt területet tartománynak nevezik. A nyílbillentyűkkel is ki tudunk választani egy tartományt, ha a *Shift* billentyűt is nyomjuk rámutatás közben. (Ha az *F8* funkcióbillentyűt lenyomjuk, a *Shift*-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 például a *PgDn*, *PgUp*. Az első adatcellához a *Ctrl+Home*, az utolsóhoz a *Ctrl+End* billentyűkombináció visz.

A grafikon megjelenítése szempontjából igen fontos fogalom az **adatsorozat**, amellyel azt határozzuk meg, hogy a táblázatban az egy sorban vagy az egy oszlopban szereplő adatok tartoznak-e össze. A 178. ábrán egy-egy sor egy-egy sorozat. Ezt a vízszintes dupla vonalak jelzik. Érdemes megnézni az eredményt, ha váltunk, milyen új összefüggésekre mutat rá a megjelenítés. Váltani az **Adatok / Oszlopfolytonos**, illetve **Sorfolytonos** parancsokkal lehet. Amelyik éppen érvényes, amellet  $\surd$  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 jelmagyarázatba kerülnek, az első sor szövegei pedig az X tengely alá. Ezeket az összetartozó csoportokat, amelyek egy-egy oszlopban vannak, **kategóriáknak** nevezzük. (Értelemszerűen ha az oszlop a sorozat, mindez fordítva látható, és akkor is fordítva, azaz az Y tengelyre kerülnek a kategórianévek, 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, és az első oszlop 10. sora is látszani fog.

### *Adatbevitel és javítás a táblázatban*

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 normál alakban írja ki, így kevesebb hely is elég a megjelenítéshez.

#### **Adatbevitel a vágólapról**

A táblázat adatait nem feltétlenül kell a grafikonrajzolóba begépelni, a vágólap segítségével át lehet hozni egy olyan helyről, ahol már megvannak. Ez lehet az aktuális vagy egy másik dokumentum, de lehet egy tetszőleges táblázatkezelő program. Az ott kijelölt tartományt vágólapra másoljuk (**Szerkesztés / Másol**), és a grafikonrajzolóba beragasztjuk (**Szerkesztés / Beilleszt**). 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 grafikonrajzoló megnyitjuk, még a vágólapra sem kell másolnunk a tartalmát ahhoz, hogy a grafikon alapjául szolgáló táblázatba bekerüljön. Ilyenkor a grafikon a táblázat után kerül a dokumentumba.

#### **Adatok importálása másik állományból**

A behozandó adatoknak vagy táblázatformájúaknak kell lenniük, 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 / Adatimport** parancs párbeszéd paneljében választhatjuk ki az áthozandó állományt, vagy annak egy tartományát. 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 állomány(részlet)t, a program figyelmeztet, hogy az adatok felül fogják írni a táblázat jelenlegi adatait. Bármely Excel grafikont módosítás,

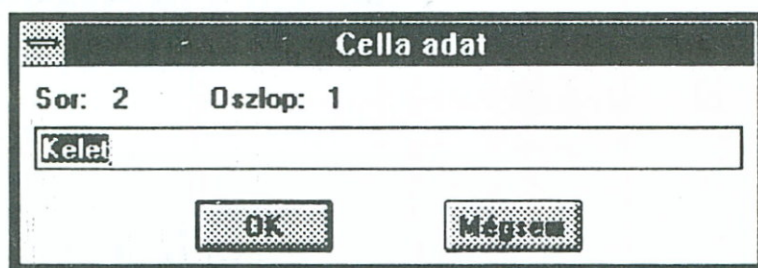
konverzió nélkül át tudunk hozni, ha a **File / Microsoft Excel Diagramnyitás** parancsot választjuk ki.

### Táblázat visszatöltése a dokumentumba

Ha egy táblázatot szeretnénk a dokumentumban is megjeleníteni, a vágólap segítségével megtehetjük. Az eredmény egy tabulált szöveg lesz, amelyet a **Táblázat / Táblázattá alakít** 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 párbeszéd panelt** (179. ábra).





179. ábra

### A táblázat formázása

Esztétikus 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. A kijelöléshez lenyomott gombbal végighúzzuk az oszlopkijelölőkön az egeret: . Ha a **Formátum / Oszlopszélesség** parancsot kiválasztjuk, a párbeszéd panelen 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 keskenyedik az oszlop. Amelyik pozícióban elengedjük, olyan széles marad.

### Számformátum

Azt, hogy a kijelölt cellákban lévő számok, dátumok és idők milyen formátumban jelenjenek meg, a **Formátum / Számok** parancs párbeszéd paneljében 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 maximum két tizedes kijelzést szeretnénk, akkor két **##**-ot írunk, ha pontosan két jegyet, akkor **00**-át. A kijelzésnél a program betartja a kerekítés szabályait.

Ha **százalékformátumot** írunk elő, a rendszer megszorozza a számot százzal, és **%** jelet ír utána. Kérhetünk **normál alakot**, 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 színt írunk be, a kijelzés adott színű lesz. A számokhoz idézőjelek közé téve tetszőleges karaktersorozatokat rendelhetünk.

A dátumok és időpontok formázásához a nevük rövidítéseit használja a program.

Legegyszerűbben úgy formázhatunk, ha a **felkínált** formátumok valamelyikét kiválasztjuk. Ha nem találunk megfelelőt, a **Formátum** sorba írhatjuk az **egyedi** számformátumokat.

Az **Általános** formátum azt jelenti, hogy a program a lehető legrövidebb formában megjelenít minden beírt értékes számjegyet.

*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 **Vezérlőpult Nemzetközi** ablakában mi van beállítva. Az alapértelmezésben megjelenő **pénzjelet** és **dátum-**, illetve **időformátumot** is onnan veszi a Win-Word. Ezért könnyen meglehet, hogy az Önök képernyőjén nem pontosan úgy jelennek meg a számok, mint ahogy a példákban megmutatjuk, például pont helyett vessző.

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 értékenként elválaszt; egy 0-át mindenképp kiír, ha 0.5-nél kisebb a szám, a tizedeseket kerekíti
	0.345	0	kerekít, és egy 0-át mindenképp megjelenít
# ##0.00	5555.5	5 555.50	ezres helyi értékenként elválaszt, és pontosan két tizedest jelenít meg
# ##0 Ft;# ##0 Ft	2553.5	2 553 Ft	ezres elválasztás kerekítéssel
# ##0 Ft;[Piros]-# ##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;[Piros]-# ##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	normál alakú kijelzés, elosztja a számot $10^3$ -nal, 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 nem mínuszjellel, hanem zárójellel jelezné. Ezt a formátumot a következőképpen kell megadni (a pozitív és a negatív szám formátumát pontosvesszővel kell elválasztani egymástól):

"HUF "# ##0.0#;("HUF "# ##0.0#)

### Betűtípus beállítás

Itt adhatjuk meg a betűk típusát, méretét, Stílusát és színét. A kiválasztás után a **Formátum / Betűtípus** parancsot kell kiadni, és a megjelenő párbeszéd panelen (180. ábra) a listákból kiválasztani a kívánt értékeket. A **Méret** keretben a betű méretét nyomdai pontban találjuk.

**Adatlap betűtípusa**

Betűtípus	Méret	Stílus
Arial	6	<input checked="" type="checkbox"/> Félkövér
Arial CE	8	<input type="checkbox"/> Dőlt
Arial Cyr	10	<input type="checkbox"/> Aláhúzott
Arial Narrow	12	<input type="checkbox"/> Áthúzott
Balloon	14	
Bodoni	16	

Szín:

Példa:

180. ábra

### Cella tartalmának törlése

Ha egy cella vagy kijelölt tartomány tartalmát törölni szeretnénk, elegendő megnyomni a *Del* billentyűt, vagy kiadni az **Szerkesztés / Töröl** parancsot. A program megkérdezi, hogy csak az adatokat, csak az egyedi formátum beállításokat, vagy mindkettőt akarjuk-e törölni. Kattintsunk a szándékunknak megfelelő kiválasztókörre és az OK-ra.

Ha a törlés után a vágólapon szeretnénk tudni a törlendő adatokat, a **Szerkesztés / Kivág** parancsot kell használnunk.

## Adatok másolása, mozgatása

Az adatok másolásához a már jól ismert vágólapot kell használni, azaz a **Szerkesztés** menü **Kivág**, **Másol** és **Beilleszt** parancsát. Nem használható viszont sem az áthúzási technika, sem az *F2*-es funkcióbillentyűvel való másolás, mozgatás. (A vágólap segítségével a táblázat vagy annak egy része a dokumentumba is átvihető.)

## Sorok és oszlopok beszúrása, törlése, kihagyása, bővítése

### 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 tolódnak, törlésnél pedig pont fordítva. Ha kijelölünk egy vagy több sort, oszlopot a kijelölők segítségével, és kiválasztjuk a **Szerkesztés / Beszúr (sor/oszlop)...** parancsot, a program a kijelöltek helyére újakat szúr be. Törléshez a **Szerkesztés / Töröl (sor/oszlop)...** 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 ablakban megkérdezi, hogy sorra vagy oszlopra gondoltunk-e.

### Kihagyás, bővítés

Ha a táblázat néhány sorát, oszlopát egyelőre nem akarjuk felhasználni a grafikonhoz, még nem kell feltétlenül kitörölnünk őket, elegendő kihagyni, illetve bevonni (bővítés) a megjelenítésbe, ahogy erre már a fejezet elején utaltunk. Válasszuk ki a kihagyandó, illetve bevonni kívánt sorokat és oszlopokat, és adjuk ki a **Adatok** menü **Bővít (sor/oszlop)** vagy **Kihagy (sor/oszlop)...** 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 kihagyni kívánt sor vagy oszlop kijelölőjén kettőt kattintunk. A kihagyott sor, oszlop halványabb lesz. A bővítéshez ismételt 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 szakasznál.)

### *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 a grafikonrajzoló **Ablak** 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 képernyő nagyságúra méretezzük egérrel az ablakot, a menüben nem is tudunk 100% megjelenítést kérni (ez az arány szürke), mert lelógna a képernyőről. Viszont amikor beszurjuk a grafikont a dokumentumba, oda 100%-os méretben helyezi be.

Más kérdés, hogy a program olyan intelligens, hogy a beszurtt grafikont, mint képet, visszakicsinyíti akkorára, hogy beférjen a margók közé. Ezt a **Formátum / Kép** beállítóablakban megnézhetjük az **Eredeti méret** keretben.

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, úgymint így tudjuk a végső eredményt a legjobban látni, az arányokat érzékelni.

Ahogy az előző bekezdésből is kiderül, a grafikon is egy kép, szabadon méretezhető, kivágható, és keretbe foglalva tetszés szerint pozicionálható.

*A grafikon típusa*

A **Diagramkészlet** menüben találjuk a grafikonrajzoló típusválasztékát, 7-féle kétdimenziós és 5-féle háromdimenziós ábracsoportot.

Terület	3D terület
Sáv	3D sáv
Oszlop	3D oszlop
Vonal	3D vonal
Kör	Torta
XY pont	
Kombináció	

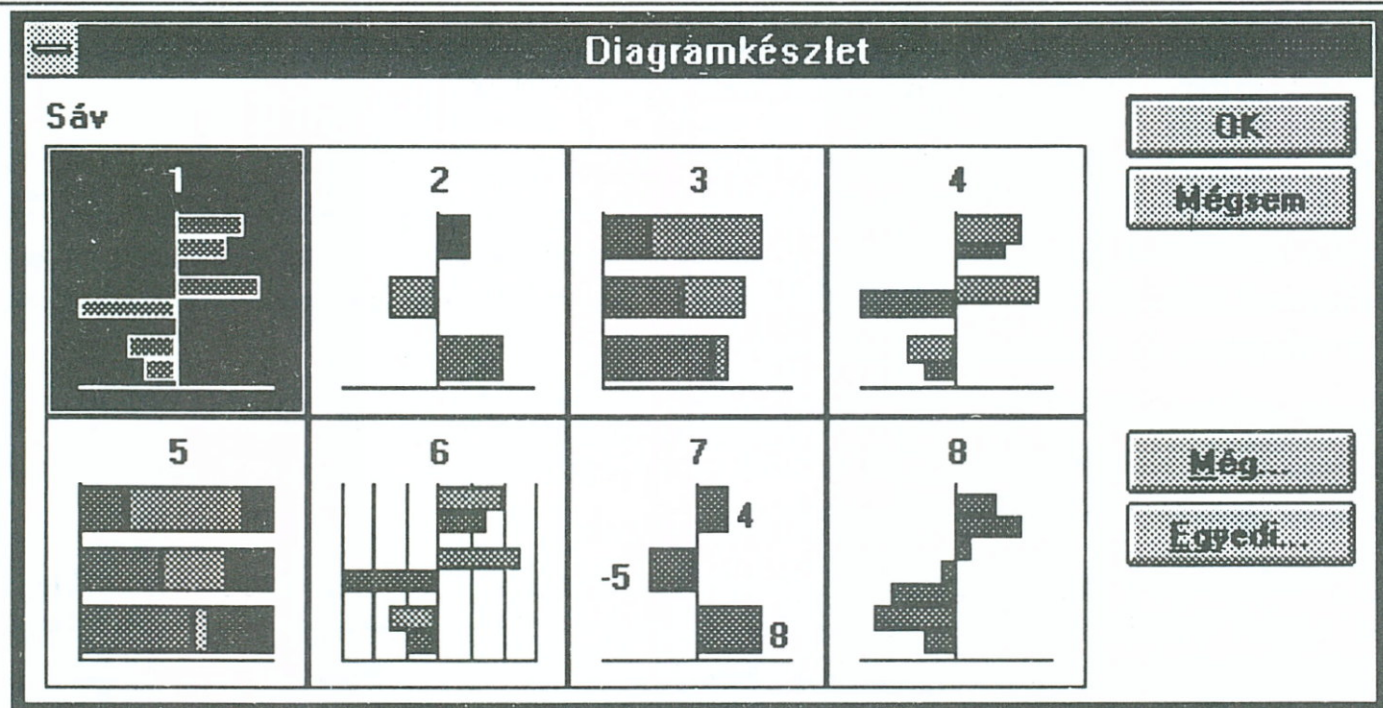
A menüben bármelyikre rákattintunk, egy párbeszéd panelhez jutunk, ahol a kiválasztott ábratípus változatait láthatjuk. A 180. ábra a sávgrafikon módozatait mutatja. Ha kiválasztottuk a megfelelőt, rá kell kattintani kettőt, vagy egyet és OK.

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 nem egymás mellé, hanem egymás után rajzolja
4. Az egy kategóriába tartozó sávokat kicsit egymás alá csúsztatja, átlapolja
5. A harmadikhoz hasonlóan egymás után rajzolja az azonos kategóriába tartozó értékeket, de arányosan úgy nagyítja őket, hogy mindegyik sáv azonos méretű legyen
6. Azonos az elsővel, de az ábra kap egy függőleges rácsot
7. Azonos az elsővel, de a kategóriák számértékét felírja a sávok mellé
8. Azonos az elsővel, de kategóriacsoportok között nem hagy hézagot

A többi típus megjelenítéséhez a **Még...** 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 ötödikkel, de a sorozatokat egy vékony vonallal összeköti



180. ábra

Ha a **Egyedi...** gombra kattintunk, a **Formátum / Diagram...** beállítóablakhoz jutunk (lásd 186. ábra), ahol az egyes típusokhoz finomító beállításokat írhatunk elő.

A vonal és az XY grafikonnál a sűrű rácsozás a **logaritmusos** skálázásra utal. A **vonalgafikonnál** 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 oszloppal 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 **Kombinációs** 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.

Meg tudjuk határozni, hogy melyik sorozat legyen más típussal rajzolva. Kijelöljük a táblázatban a sorozatot, és kiadjuk a **Adatok** menüben a **Fedőábrára vált** parancsot. A sorozatjelölőben egy kör jelenik meg. (Visszafelé a sorozat kijelölése után a **Diagramra vált** parancsot kell használni, hogy egy kategóriát visszategyen az alapgrafikon típusába.) A kombinált grafikon típusát a **Formát / Fedődiagram..** parancsban tudjuk beállítani **A fedő diagramtípus** mezőből kiválasztva. Ha külön tengelyt szeretnénk, a **Dia-**

gram / Tengelyek... 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 is 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 **Diagramkészlet** listából való választáskor elveszti az egyedi beállításait. Ahhoz, hogy azok megmaradjanak, a **Formátum / Diagram...** (186. ábra) **Diagramtípus** listájából kell választani. A **Formátum** keretben az adatmegjelenítés formáit választjuk ki. (Kombinált ábratípusnál a **Fedődiagram** parancsot használjuk!.)

### *A grafikonok elemei és kiválasztásuk*

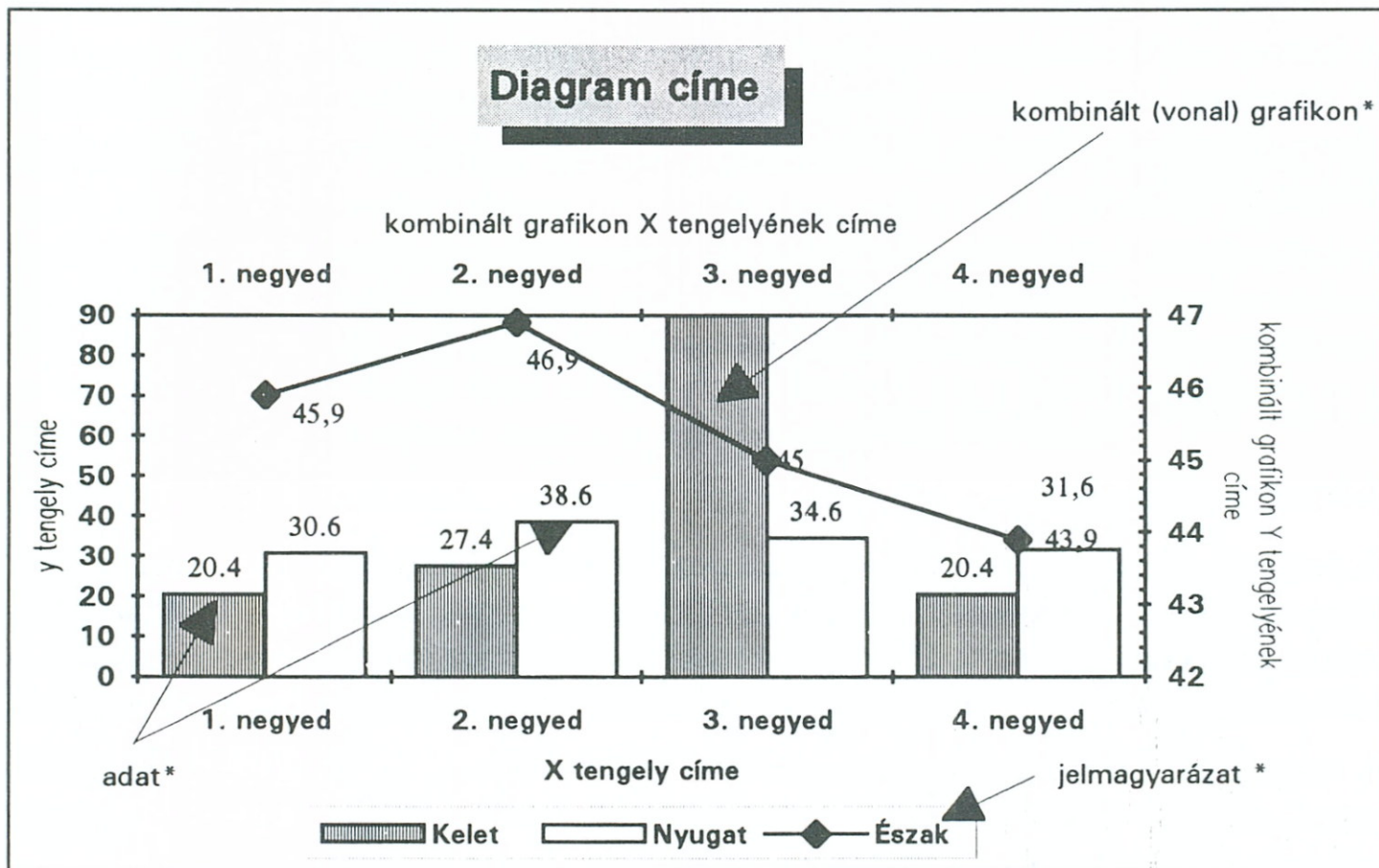
Ahhoz, hogy a grafikonnak egyéni külsőt adjunk, számtalan módot kínál a program. Gyakorlatilag a grafikon minden eleme formázható, persze ahhoz előbb ki kell jelölni. Kijelölni egérrel a legkönnyebb: ráállunk a kijelölendő elemre, és egyet kattintunk. A kijelölt elem körül a sarok- vagy töréspontokban 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 grafikonelemek:

a teljes grafikon	kategóriákat összekötő vonalak	nyilak
jelmagyarázat	kategóriákat összekötő oszlopok	adatsorozatok
alapsík a 3D grafikonnál	rajzolási terület	kategóriákat összekötő különbségi vonalak
feliratok, szövegek	fal a háromdimenziós grafikonnál	sorozatjelző vonalak
rácsozás	tengelyek (X,Y,Z)	

## Címek

A grafikonok címekkel egészíthetők ki a **Diagram / Címek** paranccsal. Külön tudunk főcímet megadni, az X, Y és Z tengelyeknek feliratot, s ha kombinált grafikonnal dolgozunk, és ha külön tengelyek tartoznak a másik típushoz, ahhoz is külön feliratok rendelkezhetők.



181. 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 **Formátum** menü **Mintázatok... Betűtípus...** és **Szöveg...** parancsaival formázhatók. Bármelyiket választjuk, a párbeszéd panelből azonnal át lehet váltani a másik kettőre.

A **Mintázatok** beállítóablakban adhatjuk meg, hogy a címet szeretnénk-e keretező vonallal körbevenni: **Szegély**, és ha igen, milyen stílusúval, színűvel és vastagságúval. A keretnek kérhetünk árnyékot. Megadhatjuk, hogy a címterületet kitöltse-e valamilyen mintázattal, továbbá milyen háttér- és előtér-szint szeretnénk.

A **Betűtípus** párbeszéd panel azonos a táblázatkezelő **Betű** beállítóablakával, ahol megadhattuk a betűk típusát, méretét és stílusát. A címeknél ezenkívül megadhatjuk a felirat háttérét. Ha az átlátszót választjuk, a felirat mögött látszik az alatta levő képtartalom, az opálos esetén letakar egy akkora területet a felirat mögötti részből, amekkora a felirat. Az **Automatikus** választásnál a programra bízunk, hogy az adott helyen melyik módszert alkalmazza.

A **Szöveg** beállítóablakban megadhatjuk a címek igazítását és tájolását. Külön megadható **vízszintes** irányban, hogy balra, középre vagy jobbra igazodjon a szöveg a keretében, illetve **függőleges** irányban felfelé, középre vagy alulra.. A tájolásnál 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.

### *Jelmagyarázat*

A program a jelmagyarázat szövegben a sorozatok nevét jeleníti meg (181. ábra). Változtatni csak úgy tudunk a tartalmán, ha a táblázatban átírjuk a megfelelő cellákat. megszüntetni a magyarázatot a **Diagram** menü **Jelmagyarázat töröl**, illetve visszahozni a **Jelmagyarázat kiegészít** parancspárjával lehet. (A kettő közül mindig csak az egyik látható.)

A magyarázat helye a grafikonban egérrel is pozicionálható, ha kiválasztjuk, és elmozgatjuk; de kiválasztás után a **Formátum / Jelmagyarázat** parancs segítségével is a megfelelő hely kiválasztásával.

A felirathoz a címekkel azonos módon beállíthatjuk a magyarázat keretének és területének mintázatát és betűinek típusát.

### *Adatmegjelenítés*

A grafikon adatpontjaiba a **Diagram / Címkék..** parancs segítségével kérhetünk feliratokat (181. ábra). Lehet választani, hogy az adatpontokba az ábrázolt számértékeket írja (**Érték megjelenítés**), a százalékos értékeket kördiagramnál (**Százalék megjelenítés**), vagy a megfelelő kategórianévet (**Címke megjelenítés**). Ha egyedi szöveget akarunk megjeleníteni az ábrapontokban, a fentiek közül kérjük valamelyik címkét, és a címekhez hasonlóan felülírhatjuk a pillanatnyi tartalmát.

Az adatok formázása az eddig ismertetett szövegekhez hasonlóan történik. Bármelyiket kiválasztjuk, és megjelenítjük például a **Formátum/ Betűtípus** beállítóablakot. Ha a **Mindenhol alkalmazva** újonnan megjelenő kapcsolót bekapcsoljuk, akkor a beállítás az összes ábrapont feliratára fog vonatkozni, egyébként csak a kiválasztottra.



Az adat keretének és területének megadásánál (**Mintázatok**) már nem tudunk egy lépésben formázni több adatot.

A **Szöveg...** beállítóablakában a szövegek igazításán és tájolásán kívül néhány új kapcsolót találunk. Ha az automatikus szöveg megjelenítést választjuk, az egyedileg módosított tartalmat visszaállítja a **Diagram / Címkékben** megadottra. Az **Érték jelzés** a számot írja be, a **Minta jelzés** pedig az adat elé írja a sorozatot azonosító mintát vagy szint.

### *Szabad szöveg*

A grafikonban bárhol tetszőleges szövegek gépelhetők be (181. ábra csillaggal jelölt felirataival). 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 **Betűtípus...** és **Mintázatok...** párbeszéd paneljei azonosak a címnél leírtakkal.

Ha a grafikonban szereplő **összes szöveget** egyszerre akarjuk formázni, a grafikont kell kiválasztani. Ilyenkor a **betűtípus** beállítások mindegyikre vonatkozni fognak. A grafikon kiválasztásához a grafikonablak szélére kell kattintani. (Ha a **Betűtípus...** parancs nem fekete, akkor valószínűleg a rajzterületet választottuk ki, ami kicsit beljebb van, mint a grafikonterület.)

### *Nyilak*

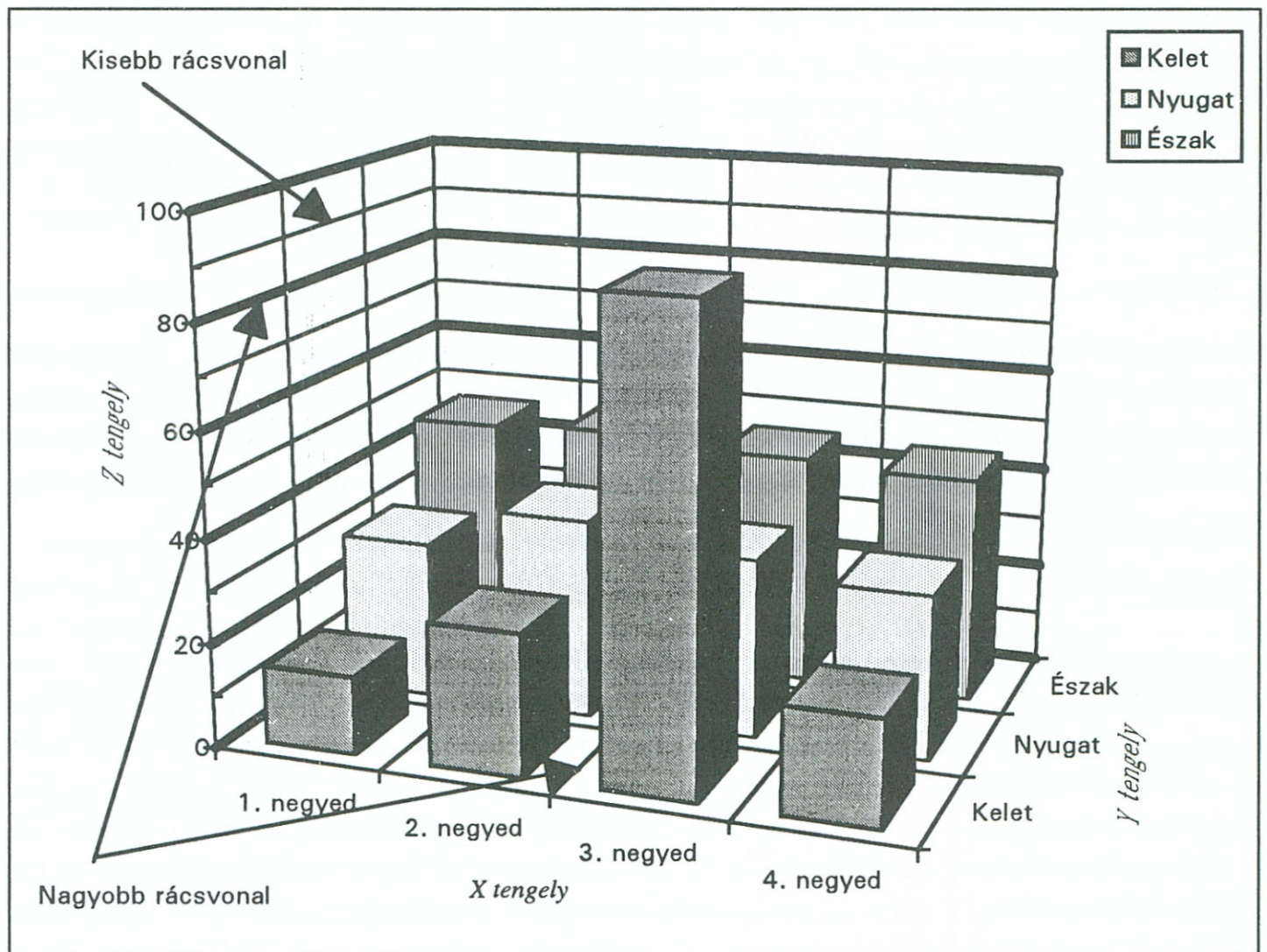
A grafikonban kényelmesen tudunk nyilakat elhelyezni például a szabad szövegek magyarázataihoz (181. ábra). Ha nincs kiválasztva grafikon, a **Diagram / Nyilat ad hozzá** parancs segítségével illeszthetünk be egy nyilat a grafikonba. Amíg a nyíl ki van választva, a parancs helyén a **Nyilat eltávolít** parancs látható a nyíl törléséhez, bár a *Del* gombbal is törölhetjük a kijelölt nyilat. 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 bárholonnan bárhova mutathat.

Formázni a **Formát / Mintázatok...** paranccsal tudjuk a nyilat. A **Vonal** keretben a vonal stílusát, színét és szélességét adhatjuk meg. A nyíl végződését a **Nyílhegy** keretben határozhatjuk meg. A **Stílusban** választhatunk, hogy ne legyen nyílhegy, vonalas vagy

tömör legyen. A **Vastagság** listából választhatunk, hogy széles vagy keskeny legyen, míg a **Hosszban** a nyílhegy hosszát határozhatjuk meg.

**Rácsok**

A számértékek könnyebb olvashatósága érdekében a grafikonok ráccsal egészíthetők ki. A rács a tengelyek osztáspontjaiból indul. A **Diagram / Rácsvonalak** parancs beállítóablakában adhatjuk meg, hogy melyik tengelyhez szeretnénk rácsot (X, Y, Z) rendelni, és csak a fő osztásokba (**Nagyobb rácsvonalak**) és/vagy az alosztásokba is (**Kisebb rácsvonalak**) mindezt a 182. ábrán szemléltetjük.



182. ábra

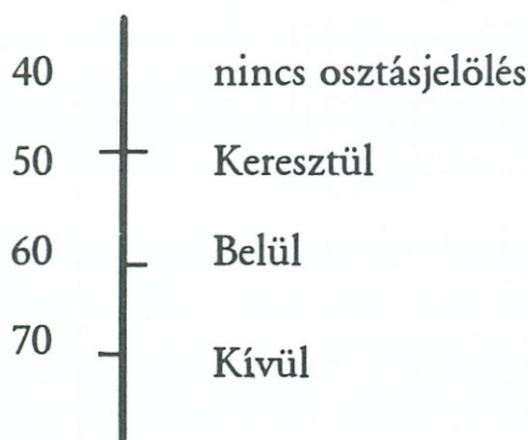
A megfelelő rácselem kiválasztása után a **Formátum / Mintázatok** parancs párbeszéd paneljében tudjuk a vonal stílusát, színét és vastagságát beállítani.

## Tengelyek

A **Diagram / Tengelyek** 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 tengelyük például csak a háromdimenziós grafikonoknak van.)

A tengelyek formázásának vannak közös részei, amelyek minden tengelyre azonosak, és vannak különbözőek. Nézzük meg az azonosakat.

A **Formátum / Mintázatok...** parancsban a grafikon kijelölt tengely vonalának stílusát, színét és vastagságát állíthatjuk be. Meghatározhatjuk, hogy a tengelyen hogyan jelölje az adatpontokat (**Beosztás típus**). Ezen belül a nagyobb (fő) és kisebb (alosztást) is megadhatjuk.



183. ábra

A **Beosztás címke** keretben a tengelyfeliratok helyét adhatjuk meg. **Nincs** esetén nem lesz felirat, **Alul** esetén a grafikon alatt, **Felül** esetén felette, illetve a **Tengely mellett** választásával a tengely mellett jelenik meg kiírás.

A **Szöveg...** parancs beállítóablakában megadhatjuk a szöveg tájolását, a **Betűtípus...** parancsban pedig a címekhez hasonlóan a betűk külalakját.

A tengelyek **skálaparancsainak** beállítóablakai változnak attól függően, hogy mi van a tengelyen. Ennek alapján **háromféle tengelyt** különböztethetünk meg.

## Értéktengely

Az értéktengely a számértékeket tartalmazza. Értéktengely például a vonalgrafikon függőleges tengelye, a sávgrafikon vízszintes tengelye, az XY grafikon mindkét tengelye és a 3D oszlopgrafikon függőleges tengelye.

A **Formátum / Skála...** parancs beállítóablaka értéktengely esetén a 184. ábrán látható.

184. ábra

A skálabeállítások többségénél célszerű az **Automatikus** 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 értékenként kövessék egymást (**Nagyobb egység**, **Kisebb egység**).

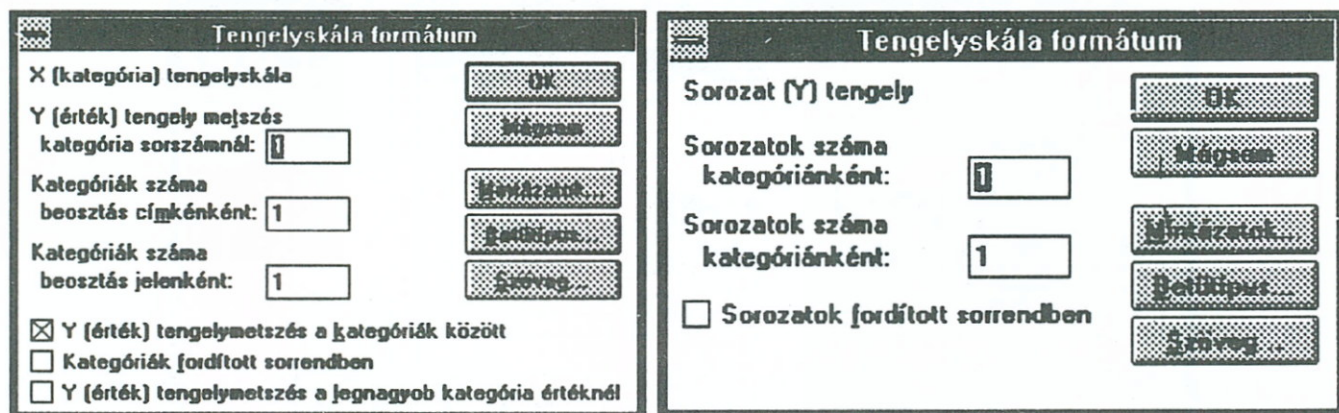
A **Metszéspont** keretbe beírhatjuk, hogy a kategóriatengely melyik számértéknél keresztesse az értéktengelyt. Ha beírunk egy értéket, akkor az értéknél kisebb kategóriákat lefelé, a nagyobbakat felfelé rajzolja.

Kérhetünk logaritmus skálát, előírhatjuk, hogy fordított sorrendben írja fel az értéket a tengelyre, és végül ha a **kategória tengely metszés a maximumnál** kapcsolót bekapcsoljuk, a kategóriatengely a legnagyobb értéknél fogja kereszteszni az értéktengelyt.

### Kategóriatengely és sorozattengely

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 185. ábrán az első beállítóablak a kétdimenziós grafikon kategóriatengelyének **Skála...** beállítóablaka, a második a háromdimenziósé. A háromdimenziós ábra sorozattengelyének beállítóablaka azonos a kategóriatengelyével.



185. ábra

Az **első** mezőben lehet megadni, hogy az értéktengely hányadik kategóriánál keresztezze a kategóriatengelyt. (Háromdimenziós ábránál nem használható.)

A **másodikban** azt adjuk meg, hogy a kategóriatengelyen minden hányadik címkét írjon ki. (Például évszámoknál csak minden másodikat, harmadikat stb.)

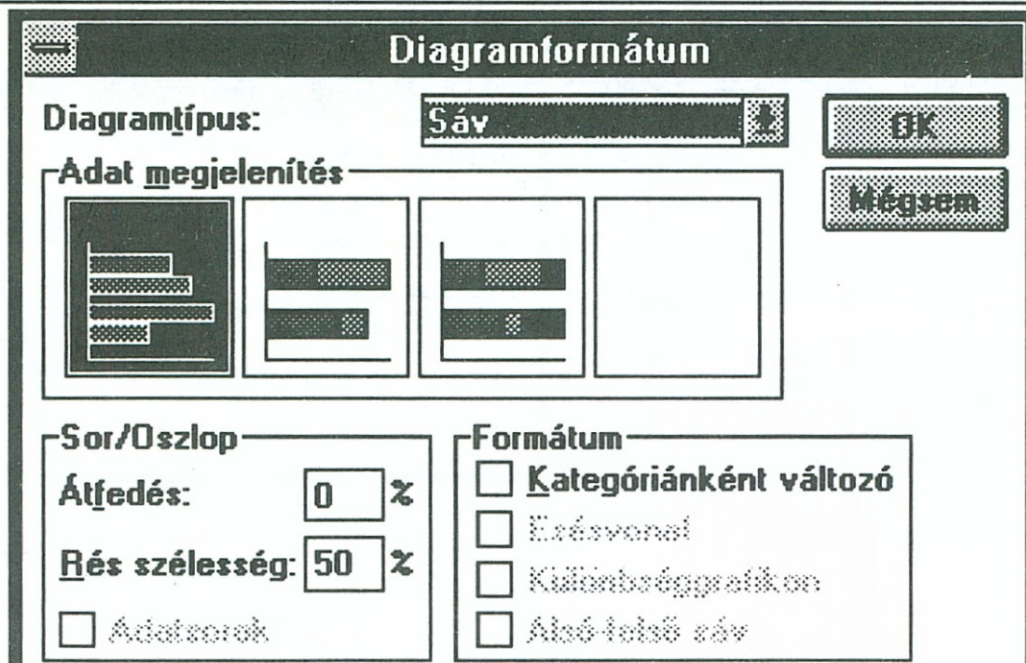
A **harmadikban** pedig az osztásjelölők megjelenési sűrűségét adjuk meg. (Hányadik kategóriához tegyen jelet.)

Az **első** kapcsoló bekapcsolt állapotában az értéktengely két kategória között halad, kikapcsolt állapotban pedig keresztezi a kategóriát. A **második** kapcsoló bekapcsolásakor a kategóriák fordított sorrendben jelennek meg. A **harmadik** bekapcsolása esetén a legutolsó kategória utánra kerül az értéktengely.

### *Egyedi formátumbeállítások*

Egy kiválasztott grafikon egyedi beállításait részben a **Formát / Diagram...** beállítóablakban adhatjuk meg (186. ábra). Ide jutunk akkor is, ha a **Diagramkészlet** beállítóablakok bármelyikében a **Egyedi...** gombra kattintunk.

Ebben a beállítóablakban is mindig csak azok a mezők, területek, kapcsolók feketék, amelyek az adott ábratípushoz értelmesek.

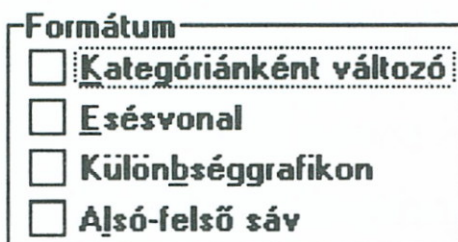


186. ábra

Mielőtt elmélyednénk a beállítóablak lehetőségeiben, meg kell mondanunk, hogy általában az eredeti beállítások a legjobbak. Ezért, hacsak nem valami különleges hatást akarunk elérni, nem kell megváltoztatni őket.

A **Sor/Oszlop** keretben a sáv- és oszlopgrafikon megjelenítését állíthatjuk be. Az **Átfedés** mezőben százalékosan adhatjuk meg, hogy az egyes kategóriákhoz tartozó sávok, oszlopok mennyire fedjék egymást, a **Rész szélességben** 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 **Adatsorok** kapcsolót bekapcsoljuk, a sorozatokat egymás után vagy egymás tetejére rakott kategóriáknál összeköti egy vonallal.

A 186. ábra **Formátum** beállításai például vonalgrafikon esetén a következők:



187. ábra

**Kategóriánként változó:** Ha csak egy sorozatot kell ábrázolni, mindegyik kategóriát más-más színnel, mintával rajzol.

**Esésvonal:** vonal- és területgrafikonnál minden kategóriapontot összeköt az X tengellyel.

**Különbséggrafikon:** A kategóriákban a legkisebb és a legnagyobb sorozatot összeköti.

**Alsó-felső sáv:** 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 186. ábra beállítóablakában, hogy az a körszelet, amelyik a sorozat első kategóriáját ábrázolja, hány foknál kezdődjön:

Az első tortaszelet szöge:  fok

188. ábra

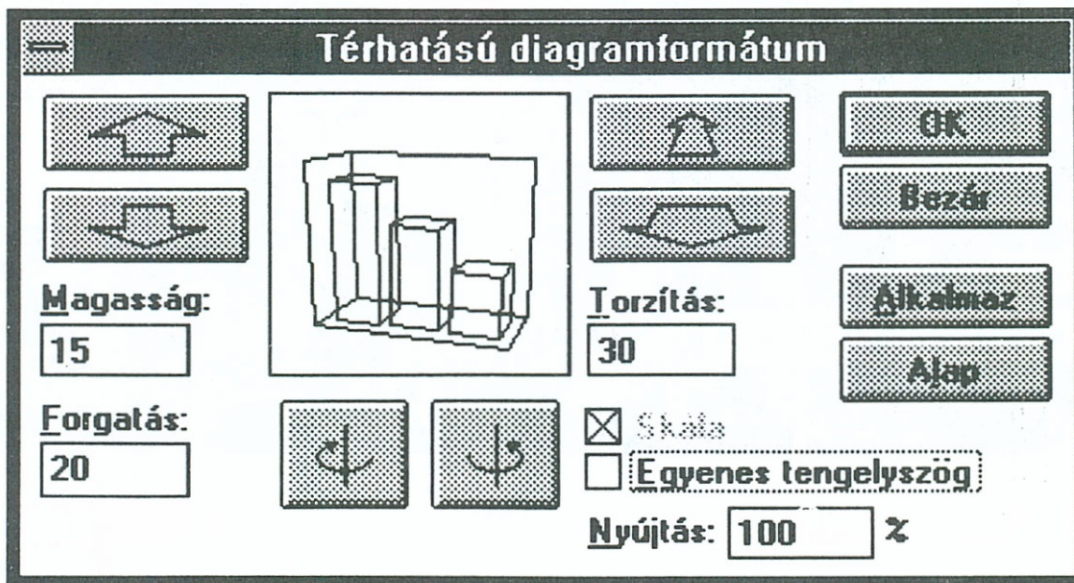
A **háromdimenziós** grafikonok többségénél megadhatjuk a 186. ábra beállítóablakában, hogy két oszlop között mekkora távolság legyen az oszlop százalékában, valamint a grafikon mélységét a rajz százalékában:

Térhatású  
Rész mélység:  % Diagram mélység:  %

189. ábra

A kombinált grafikonnál a **Formát / Fedődiagram** paranccsal a 186. ábrához hasonló beállítóablakhoz jutunk, de egyrészt a **Fedődiagram típusa** mezőben a kombinálandó grafikon típusát adjuk meg, másrészt a beállítások is arra vonatkoznak.

A háromdimenziós grafikonok elhelyezésének pontosítására a **Formát / Térhatás...** parancsot használhatjuk.



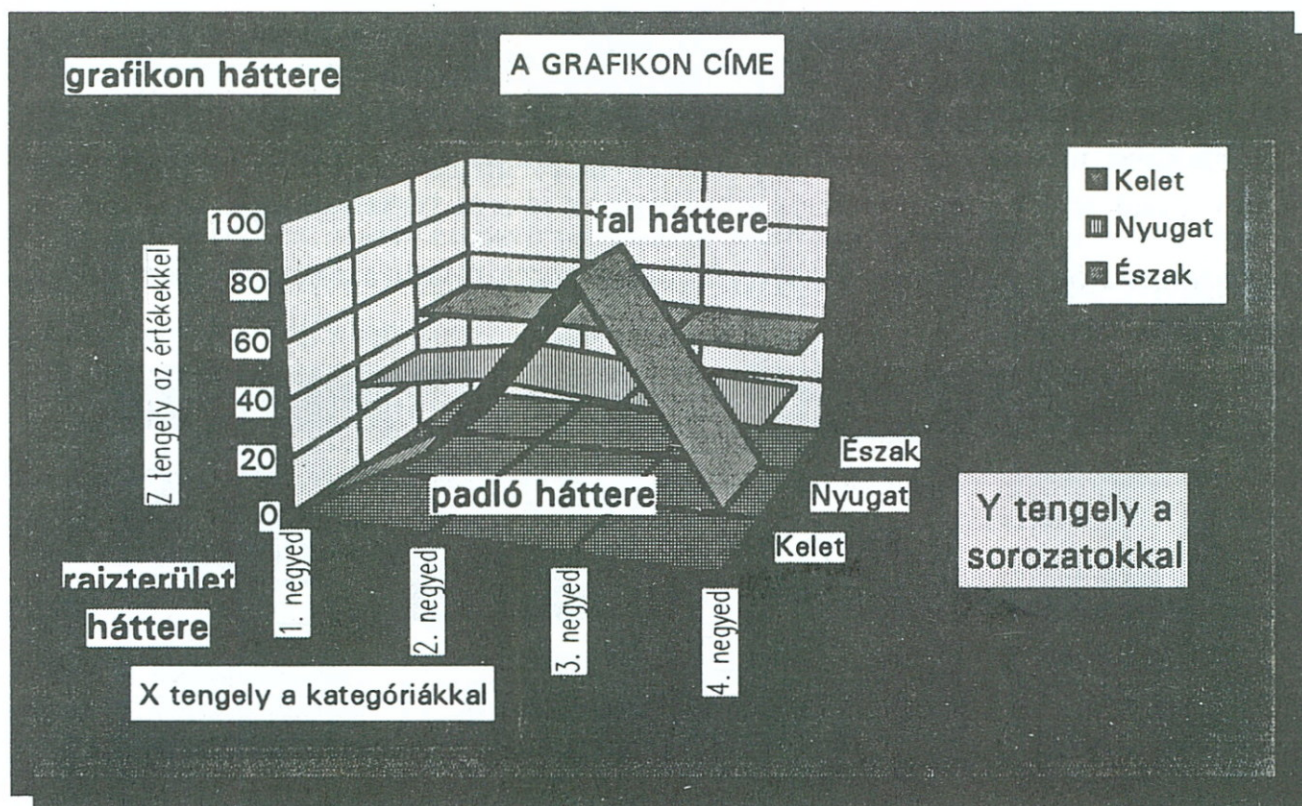
190. ábra

A beállítóablak magáért beszél, mindhárom tengely körül elforgathatjuk a grafikont. Ha a nyilakra kattintunk, nyomon követhetjük a hatást, de az elforgatás szögét is beírhatjuk. Ha a **Egyenes tengelyszög** kapcsolót bekapcsoljuk, az X tengely vízszintes lesz. Ilyenkor eldönthetjük, hogy automatikus skálázást hagyunk (**Skála**), vagy mi adjuk meg

a magasságot a szélesség százalékában (Nyújtás  %). Az **Alkalmaz** gombbal úgy tudjuk megjeleníteni a beállítóablak mögött a grafikont, hogy nem lépünk ki belőle. A **Alap** gombbal pedig vissza tudjuk állítani az alapértelmezést, ha túlságosan megcsúrtuk- csa-vartuk a grafikont.

**Háttér**

A grafikon formázása során fontos a háttér jó megválasztása. A **Formát / Mintázatok...** beállítóablakokban külön-külön adhatunk háttérmintát, illetve színt az egész grafikon-nak, rajzterületnek; a háromdimenziós grafikonnál mindegyik falnak, és az összes szö-vegnek. Egymás után kiválasztjuk az elemeket, és meghatározzuk a háttérret, illetve a mintát. A lehetőségeket jól szemlélteti a 191. ábra. A feliratok háttérét is különbözőre készítettük.



191. ábra



# MELLÉKLET

## Összefoglaló táblázatok

### BILLENTYŰKOMBINÁCIÓK

Az alábbiakban felsoroljuk a WinWord alapértelmezés szerinti billentyűkombinációit. Ezek tetszés szerint megváltoztathatók, illetve újakkal egészíthetők ki a **Eszközök/Egyebek Billentyűzet** kategóriában.

A parancsok általában a **kijelölt** karakter(ek)re, szövegrészre, illetve bekezdés(ek)re vonatkoznak.

### MOZGÁS A DOKUMENTUMBAN (A KURZOR POZÍCIONÁLÁSA)

← → ↑ ↓	Egy-egy karakterrel balra, illetve jobbra, egy-egy sorral fel, le
CTRL + ← →	Egy-egy szóval balra, illetve jobbra
HOME	Sor elejére
END	Sor végére
CTRL + ↑ ↓	Egy bekezdést felfelé, illetve lefelé
PageDn, PageUp	Egy ablaknyit le, illetve fel
CTRL + PageDn, CTRL + PageUp	Ablak aljára, illetve tetejére
CTRL + END, CTRL + HOME	Dokumentum végére, illetve elejére
SHIFT + F5	Ugrás az előző szerkesztési, illetve beviteli kurzorpozícióba (többször lenyomva az utolsó négy helyre ugrik körkörösén)

## SZÖVEGKIJELŐLÉS

<b>SHIFT + →</b>	Egy-egy karakter kijelölése jobbra
<b>SHIFT + ←</b>	Egy-egy karakter kijelölése balra
<b>CTRL + SHIFT + →</b>	Kijelölés a szó végéig (jobbra)
<b>CTRL + SHIFT + ←</b>	Kijelölés a szó elejéig (balra)
<b>SHIFT + END</b>	Kijelölés a sor végéig
<b>SHIFT + HOME</b>	Kijelölés a sor elejéig
<b>SHIFT + ↓</b>	Egy sor kijelölése lefelé
<b>SHIFT + ↑</b>	Egy sor kijelölése felfelé
<b>SHIFT + CTRL + ↓</b>	Kijelölés a bekezdés végéig
<b>SHIFT + CTRL + ↑</b>	Kijelölés a bekezdés elejéig
<b>SHIFT + PageDn</b>	Kijelölés egy képernyőnyit lefelé
<b>SHIFT + PageUp</b>	Kijelölés egy képernyőnyit felfelé
<b>SHIFT + CTRL + END</b>	Kijelölés a dokumentum végéig
<b>SHIFT + CTRL + HOME</b>	Kijelölés a dokumentum elejéig
<b>F8</b>	<b>Kijelölő mód bekapcsolása:</b> a mozgató billentyűk, illetve tetszőleges karakterbillentyű leütésére a kijelölés folyamatos az adott irányba, illetve karakterig. <b>Kijelölő mód kikapcsolása: ESC</b>
<b>F8, F8</b>	Szó kijelölése
<b>F8, F8, F8</b>	Mondat kijelölése
<b>F8, F8, F8, F8</b>	Bekezdés kijelölése
<b>F8, F8, F8, F8, F8</b>	Dokumentum kijelölése
<b>SHIFT + F8</b>	A kijelölés méretének csökkentése (renre fordítva mint F8)

## KARAKTEREK FORMÁZÁSA

<b>CTRL + ALT + B</b>	Betűbeállítás (másodszorra a párbeszédpanel jelenik meg)
<b>CTRL + ALT + M</b>	Karakterek pontMéretének beállítása
<b>CTRL + F2</b>	Karakterméret növelése
<b>CTRL + SHIFT + F2</b>	Karakterméret csökkentése
<b>SHIFT + F3</b>	Váltás kis- és nagybetű valamint nagykezdőbetű között
<b>CTRL + szóköz</b>	Egyedi karakterbeállítások törlése
<b>CTRL + N</b>	Nagybetűvé alakítás
<b>CTRL + F</b>	Félkövér írás
<b>CTRL + L</b>	Dupla aláhúzás
<b>CTRL + R</b>	Szöveg elrejtése
<b>CTRL + D</b>	Dőlt betűvé alakítás
<b>CTRL + I</b>	Kisméretű nyomtatott
<b>CTRL + A</b>	Aláhúzás

## BEKEZDÉSEK FORMÁZÁSA

<b>CTRL + 1</b>	Egyszeres sortáv
<b>CTRL + 2</b>	Dupla sortáv
<b>CTRL + 5</b>	Másfeles sortáv
<b>CTRL + 9</b>	Egy sornyi térközt ad a bekezdés elé
<b>CTRL + 0</b>	Törli a bekezdés előtti térközt (nulla)
<b>CTRL + K</b>	Középre igazítja a bekezdést
<b>CTRL + S</b>	A bekezdéshez sorkizárást ír elő
<b>CTRL + L</b>	Balra igazítja a bekezdést
<b>CTRL + R</b>	Jobbra igazítja a bekezdést
<b>CTRL + E</b>	Jobbra tolja a bekezdést egy tabulátorpozícióval
<b>CTRL + ALT + E</b>	Balra tolja a jobbra tolt bekezdést egy tabulátorpozícióval
<b>CTRL + 3</b>	A bekezdést a második sortól egy tabulátornyival jobbra tolja
<b>CTRL + 4</b>	Egy tabulátorpozícióval balra húzza a bekezdést a második sortól
<b>CTRL + ALT + S</b>	Aktiválja a stílusdobozt. Másodszori leütésre Stílus beállítóablakot jeleníti meg
<b>CTRL + Q</b>	Egyedi bekezdésformázások törlése (visszaállítja az eredeti stílusbeállításokat)
<b>SHIFT + ALT + 5</b>	Az aktuális bekezdéshez hozzárendeli a Normal stílust (NUMLOCK kikapcsolt)
<b>CTRL + Y</b>	A Formátum Stílus beállítóablakban megmutatja az automatikus stílusokat

## MOZGÁS ÉS KIJELÖLÉS TÁBLÁZATBAN

<b>TAB</b>	Ugrás a következő cellára, vagy az utolsó cellában egy új sor beszúrása
<b>SHIFT + TAB</b>	Ugrás az előző cellára
<b>CTRL + TAB</b>	Tabulátor beszúrása a cellába
<b>ALT + HOME</b>	Ugrás a sor első cellájára
<b>ALT + END</b>	Ugrás a sor utolsó cellájára
<b>ALT + PgDn</b>	Ugrás az aktuális oszlop utolsó cellájára
<b>ALT + PgUp</b>	Ugrás az aktuális oszlop első cellájára
<b>↑ ↓</b>	Ugrás az előző, illetve a következő sorba
<b>SHIFT + ALT + PgDn</b>	Az aktuális oszlop celláinak kiválasztása a kurzor pozíciójától kezdve lefelé
<b>SHIFT + ALT + PgUp</b>	az aktuális oszlop celláinak kiválasztása a kurzor pozíciójától kezdve felfelé
<b>ALT + 5 (numerikus billentyűzeten)</b>	Egész tábla kijelölése. Ha a NUMLOCK be van kapcsolva, a SHIFT-et is nyomni kell.

## TÖRLÉS

<b>Backspace</b>	Karakter vagy kijelölt rész törlése balra
<b>CTRL + Backspace</b>	Szó törlése a kurzortól balra
<b>DEL</b>	Karakter vagy kijelölt rész törlése jobbra
<b>CTRL + DEL</b>	Szó törlése a kurzortól jobbra
<b>CTRL + X</b> v. <b>SHIFT + DEL</b>	Kijelölt rész törlése és a vágólapra küldése
<b>CTRL + F3</b>	Kijelölt rész törlése és a nyársra tűzése
<b>CTRL + Z</b>	Utolsó művelet érvénytelenítése (Visszavon)

## MÁSOLÁS, BESZÚRÁS

<b>CTRL + C</b> v. <b>CTRL + INS</b>	Kijelölt rész másolása a vágólapra
<b>CTRL + V</b> v. <b>SHIFT + INS</b>	Vágólap tartalmának beszúrása a kurzor pozíciójába
<b>CTRL + SHIFT + F3</b>	Nyárs tartalmának beszúrása
<b>rövidítés, F3</b>	Kifejezéstárból a <i>rövidítés</i> tartalmának a beszúrása

## MEZŐKEZELÉS

<b>F9</b>	Mezőutasítások aktualizálása
<b>CTRL + F9</b>	Mezőutasítások határolókaraktereinek ({} ) beszúrása
<b>SHIFT + F9</b>	Váltás a mező eredménye és kódja között
<b>ALT + SHIFT + F9</b>	Egér "kettőskattintása" billentyűvel a UGRÁS és MAKRÓGOMB mezőkben
<b>CTRL + SHIFT + F9</b>	Mező megszüntetése, helyettesítése az utolsó eredményével
<b>F11</b>	Ugrás a következő mezőutasításra
<b>SHIFT + F11</b>	Ugrás az előző mezőutasításra
<b>CTRL + F11</b>	Megakadályozza a mező aktualizálását (lezárja)
<b>CTRL + SHIFT + F11</b>	Feloldja a mező lezárását, megengedi az aktualizálást
<b>CTRL + SHIFT + F7</b>	Összekapcsolt file (BEFŰZÉS) változásainak visszaírása a forrásba
<b>ALT + SHIFT + D</b>	DÁTUM mező beszúrása
<b>ALT + SHIFT + I</b>	IDŐ beszúrása
<b>ALT + SHIFT + O</b>	Az oldalszám (OLDAL) mező beszúrása

## SZERKEZET

Egy hosszú dokumentum címstruktúrájának (szerkezetének) elkészítésére szolgál. A címeket a Címsor  $n$  stílussal kell formázni. Az  $n$  1 és 9 közötti szám lehet, ami egy-egy címfokozatnak felel meg. Az Szerkezet segítségével a dokumentum szerkezete könnyen megváltoztatható.

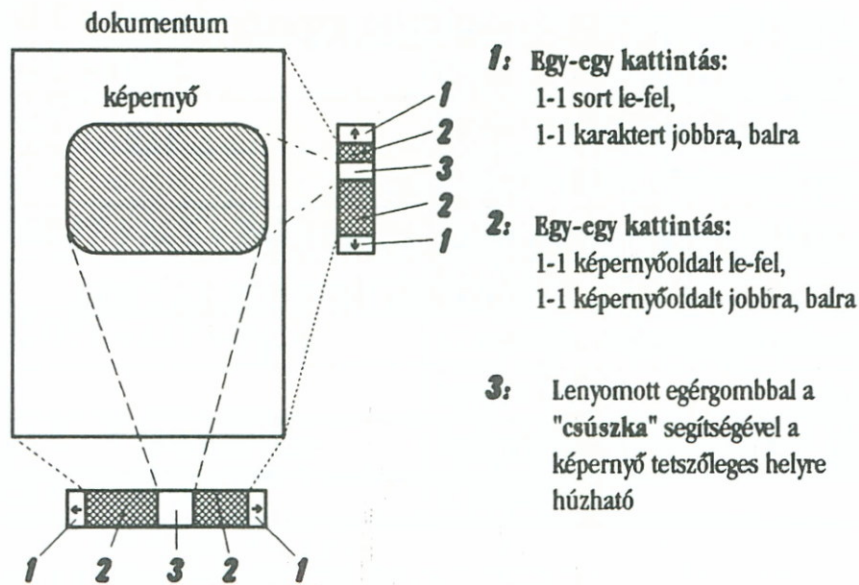
<b>ALT + SHIFT + ←</b>	A bekezdés egy szinttel magasabbra kerül
<b>ALT + SHIFT + →</b>	A bekezdés egy szinttel lejjebb kerül
<b>ALT + SHIFT + 5</b>	A bekezdés szövegtörzs lesz (a NUMLOCK legyen kikapcsolva)
<b>ALT + SHIFT + ↑</b>	A kiválasztott bekezdések előrébb kerülnek
<b>ALT + SHIFT + ↓</b>	A kiválasztott bekezdések hátrább kerülnek
<b>ALT + SHIFT + E</b>	A szövegtörzsből csak az első vagy az összes sor látszik
<b>ALT + SHIFT + n</b>	$n = 1..9$ , az $n$ számmal megadott szintek látszanak
<b>ALT + SHIFT + +</b>	A cím alatti rész látható lesz
<b>ALT + SHIFT + -</b>	A cím alatti rész láthatatlan lesz
<b>ALT + SHIFT + M</b>	Minden szint megjelentetése
<b>* (Numerikus billentyűzeten)</b>	A teljes anyag megjelentetése

# EGÉRMŰVELETEK

Az egérműveleteknél mindig a bal gombról írunk; a jobb gombot külön kiemeljük.

## MOZGÁS A SZÖVEGBEN

Az egérkurzort a kívánt helyre visszük, és kattintunk. Ha nincs a képernyőn a kívánt hely, a gördítősávokat használhatjuk:



## KIJELÖLÉS

<b>Tetszőleges rész kijelölése</b>	Lenyomott egérgombbal a kurzort végighúzzuk a kijelölendőn. <b>SHIFT</b> -tel meghosszabbíthatjuk
<b>Szó kijelölése</b>	Kettőkattintás a szón
<b>Sor kijelölése</b>	A képernyő bal szélén lévő <b>kijelölő oszlopon</b> a sor előtt kattintunk. Kurzor: ➤ formájú a kijelölőn
<b>Mondat kijelölése</b>	<b>CTRL</b> + kettőkattintás a mondaton
<b>Bekezdés kijelölése</b>	A bekezdés előtt kettőkattintás a <b>kijelölő oszlopon</b>
<b>Dokumentum kijelölése</b>	<b>CTRL</b> + kettőkattintás a <b>kijelölő oszlopon</b>
<b>Oszlopkielölése</b>	Lenyomott <b>jobb</b> gombbal végighúzni az oszlopon az egeret

## MOZGATÁS ÉS MÁSOLÁS EGÉRREL

A kijelölt rész belsejébe állva a kurzor balra mutató nyíl ➤ lesz. Lenyomott gombbal a célhelyre visszük az egérkurzort, miközben az ➤ alakú, és elengedjük a gombot. A gomb elengedése után a kijelölt rész az új helyre kerül.

Ha a **CTRL** billentyűt is nyomjuk a célhely kijelölésekor, az eredeti helyen is megmarad a kijelölt rész, és az új helyen is megjelenik a **másolata**.

## BEÁLLÍTÓABLAKOK MEGJELENÍTÉSE EGÉRREL

<b>Formátum/Tabulátorok</b>	Kettőskattintás egy tabulátoron a vonalzósor alján
<b>Formátum/Bekezdés</b>	Kettőskattintás a vonalzósor felső szélén, a beosztásnál
<b>Szerkesztés/Ugrás</b>	Kettőskattintás az állapotsor bal oldalán
<b>Formátum/Karakter</b>	Kettőskattintás a szalagsoron egy eszközön kívül
<b>Eszközök/Egyebek</b>	Kettőskattintás az eszközsoron egy eszközön kívül
<b>Formátum/Szakasz formátum</b>	Kettőskattintás egy szekciőtörés vonalon
<b>Formátum/Oldalbeállítás</b>	Kettőskattintás <i>Nyomatott forma</i> módban a margón kívül
<b>Táblázat/Oszlopszélesség</b>	Ha a kurzor táblázatban van kettőskattintás egy oszlopjelen T a vonalzósor alján
<b>File/Körlevél</b>	Kettőskattintás körlevélben az adatállomány nevénel
<b>Beszúrás/Szimbólum</b>	Kettőskattintás egy beszúrt szimbólumon
<b>Lábjegyzet képernyő</b>	Kettőskattintás a lábjegyzethivatkozás jelen
<b>Annotáció képernyő</b>	Kettőskattintás az annotációhivatkozás jelen

Egy beágyazott objektumon (rajz, grafikon, egyenlet stb.) a kettőskattintás hatására megnyílik az objektumot létrehozó program.

### UGRÁS ADOTT HELYRE

A következő jelöléseket az UGRÁS parancsban használhatjuk:

- az **Szerkesztés/Ugrás** parancsával vagy
- az állapotsor bal oldalán kettős egérekattintással érhetjük el.

Az F5-ös funkcióbillentyű leütése után az állapotsorban az *Ugrás* kérdés jelenik meg, ahova a célhelyet szintén beírhatjuk.

A SHIFT+F5 egymás utáni többszöri leütésére az utolsó négy pozícióba ugrik a kurzor.

<b>sn</b>	Ugrás <i>n</i> . Sorra
<b>n vagy on</b>	Ugrás <i>n</i> . Oldalra
<b>zn</b>	Ugrás <i>n</i> . sZakaszra *
<b>ln</b>	Ugrás <i>n</i> . Lábjegyzetre *
<b>jn</b>	Ugrás <i>n</i> . szélJegyzetre *
<b>n%</b>	Ugrás a dokumentum <i>n</i> %-ra
<b>könyvjelző</b>	Ugrás a <i>könyvjelzővel</i> elnevezett helyre

Ha nem adunk meg számot, a következőre ugrik. Pl.: s a következő szekció elejére ugrik: A  és  relatív helymeghatározást jelent. (j+, j+2, +3, l-3 stb.)

## FUNKCIÓBILLENTYŰK

Az F11, F12 funkcióbilleentyűk azonosak az ALT+F1, illetve az ALT+F2 billentyűkombinációkkal.

A következő oldalakon szereplő táblázatban az összes funkcióbilleentyűnek és kombinációinak (SHIFT, ALT, SHIFT+ALT, CTRL, SHIFT+CTRL) hatását megtalálja.

		SHIFT	ALT	SHIFT + ALT	CTRL	SHIFT + CTRL
F1	segítség	segítség kérdőjellel	következő mező	előző mező		
F2	mozgatás	másolás	mentés mint	file-mentés	fontméret növelése	fontméret csökkentése
F3	rövidítés beszúrása	betűméret vál- tása renre			szöveg nyársra tűzése	nyárs tartalmá- nak beszúrása
F4	utolsó parancs ismétlése	utolsó keresés, ugrás ismétlése	Word ablak bezárása		dokumentum- ablak bezárása	
F5	ugrás adott helyre	visszaugrás a előző helyére	Word ablak előző méret		dokumentum előző méret	könyvjelző beszúrása
F6	ugrás a követke- ző ablakba	ugrás az előző ablakba	ugrás a köv.do- kumentumba	ugrás előző do- kumentumba	ugrás köv. do- kumentumba	ugrás előző do- kumentumba
F7	helyesírás- ellenőrző				dokumentum ablak mozgatása	kapcsolt szöveg aktualizálása
F8	kijelölés kiterjesztése	kijelölés szűkítése			dokumentum ablak új méret	oszlop vagy blokk kijelölése
F9	mező aktualizálása	mezőkód és e- redmény váltása	Word ablak minimalizálása	egér kettőskattintása	mezőhatárolók beszúrása	mező cseréje eredményével
F10	menüsor aktiválása	ikonsor aktiválása	Word ablak maximalizálása		dokumentum ab- lak teljes méret	aktiválja a vonalzót
F11	következő mező	előző mező			mező rögzítése	mező rögzíté- sének feloldása
F12	mentés mint	file-mentés			file megnyitása	nyomtatás indítása



## KERESÉS, HELYETTESÍTÉS SPECIÁLIS KARAKTEREI

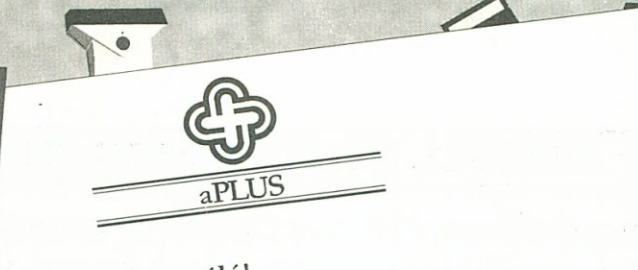
A Szerkesztés/Keres illetve a Cserél, parancsokban az alábbi karakterkombinációk segítségével speciális karakterekre tudunk keresni, illetve ilyenekre cserélni.

A \* -gal megjelöltek csak a Cserélben használhatók,

a \*\* pedig csak a Keres parancsban.

A jeleket kisbetűvel kell írni.

Jel	Mit keres vagy cserél
?	tetszőleges karakter
^ t	• tabulátor
^ b	bekezdés végjel
^ p	kézi lapdobás (CTRL + Enter)
^ s	sorvégjel (SHIFT + Enter)
^ 14	hasábvégjel (CTRL + SHIFT + Enter)
^ 2	lábjegyzet**
^ 3	lábjegyzet elválasztó
^ 5	annotáció hivatkozás**
^ f	üres hely (szóközök, tabulátor, cellavégjel, törések stb.**)
^ 1	grafika
^ -	feltételes elválasztójel (CTRL + -)
^ ~	nem törhető elválasztójel (CTRL + SHIFT + -)
^ z	nem törhető szóköz (CTRL + SHIFT + szóköz)
^ 19	mező
^ ?	kérdőjel karakter
^ ^	^ karakter
^ v	vágólap tartalma
^ 0nnn	nnn ANSI karakterkód
^ m	a Régi Szöveg mező tartalma a párbeszédpanelen*



### Tisztelt Szoftver Felhasználó!

Az aPLUS több éves szoftver kereskedelemben szerzett tapasztalat alapján alakította ki az úgynevezett "aPLUS Szoftver Felhasználó Támogatási Rendszer" (SzFTR). A rendszert már évek óta működtetjük, létrehozásában a legtöbb segítséget a Microsofttól kaptuk.

Az alapelv, hogy a felhasználó bármilyen, a szoftverrel kapcsolatos probléma esetén mielőbb megoldást kapjon a kereskedőtől (aPLUS), ahol a terméket vette. Így cégünk nem egyszerűen dobozok forgalmazásával foglalkozó kereskedőkből áll, hanem jól képzett, külföldi kapcsolatokra támaszkodó szakemberekből. Az SzFTR legfontosabb elemei ingyenesek vevőink számára, ugyanakkor áraink nem magasabbak a piaci átlagnál (sok esetben alacsonyabbak).

Tapasztalatunk szerint a nagyvállalatoknál gyakran merülnek fel olyan igények, melyek a szoftverek mélyebb ismeretét követelik meg. Ilyenkor igen sokat jelent az aPLUS támogatását, mert nekik ez "SzFTR" jelent. A kis felhasználók azért is jelent a gyakorlatban az "aPLUS támogatási Rendszer"?



aPLUS

## aPLUS Szoftver Támogatási Rendszer

- Rendszeres aPLUS Hírlevél (információk az új termékekről, trendekről)
- Új szoftver változatok megjelenésekor kedvezményes ár (upgrade)
- Telefonos tanácsadó szolgálat (külön stáb a cégen belül)
- Közvetlen számítógépes kapcsolat a Microsoft támogató központjával
- Oktatás
- Helyszíni tanácsadás
- Különleges ajánlatok nagyvállalatok és kormányzati intézmények számára
- Kedvezményes árak oktatási intézményeknek

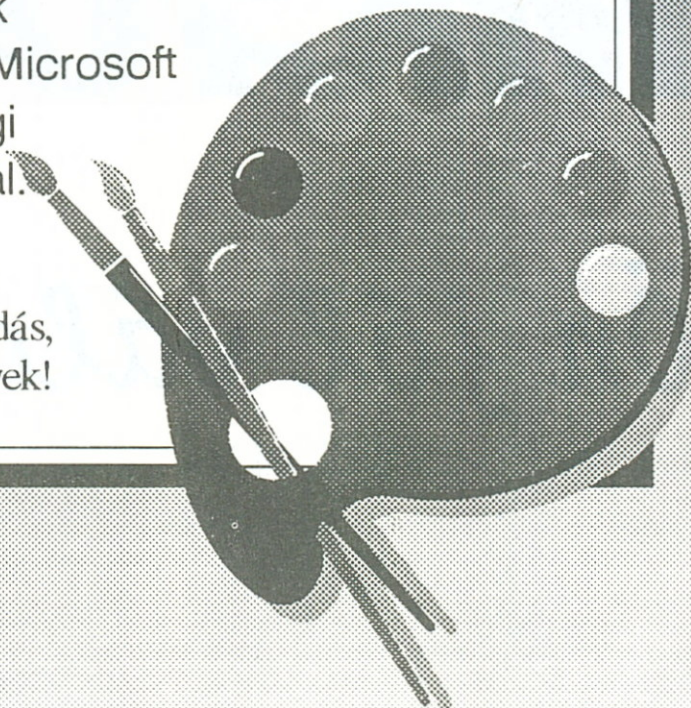
aPLUS Informatika 1085 Budapest, Horánszky u. 26.  
Telefon: 138-4144 Fax: 118-0915

# Microsoft®

**WINDOWS**, DOS, Windows NT, Encarta, **WORD**, Publisher, **EXCEL**, C/C++, Visual Basic, FoxPro, Office, Assembler, PowerPoint, **WORKS**, Access, Printing System, Windows for Workgroups . . .

Valamennyi Microsoft termék, a kiemelték már magyarul is beszerezhetők a **WALTON Kft**-nél, a Microsoft magyarországi disztribútoránál.

Várjuk viszonteladók jelentkezését. Szaktanácsadás, jelentős dealeri kedvezmények!



## Jó programot ajánlunk!



WALTON NETWORKING KFT.

1077 Budapest, Almássy tér 2.

Tel.: 122-1846, 122-9841, 122-9842, 131-8700, 132-0988 Fax: 142-9931

Postacím: 1245 Budapest, Pf.: 1158



# **Microsoft®**

*Ön jól választott!*



**SZÁMALK SZOFTVER**  
**DISZTRIBÚCIÓ**

Iroda : 1115 Bp. Etele út 68.  
Telefon : 185-3111, 185-1294  
Telefax : 185-1294  
Levélcím: 1518 Bp., 112. Pf.:146.

A **Microsoft®** Hivatalos Oktatóközpontja várja Önt szakképesítő és intenzív szaktanfolyamainak széles választékával!

## **Microsoft®** TANFOLYAMAINK

### SZAKKÉPESÍTŐ TANFOLYAM

**Windows az irodában (WinOffice)**

160 óra

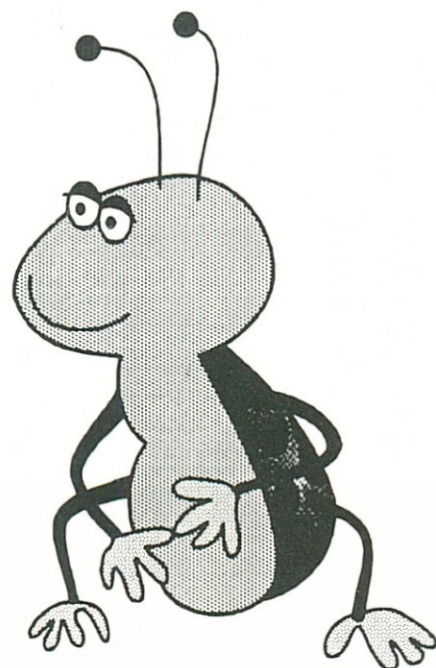
Windows, WinWord, Excel, PowerPoint

### INTENZÍV TANFOLYAMOK

- DOS
- Excel
- Access
- Project
- Draw
- Works
- Windows
- Word for DOS
- Word for Windows
- FoxPro
- PaintBrush
- PowerPoint
- Workgroups

A tanfolyamokat Önöknél is megtartjuk egyedi tematikával és időbeosztással.

**KERESSEN MEG BENNÜNKET!**



# MICROSOFT WORD FOR WINDOWS 2.0

Tíz éve, 1983 szeptemberében született az a szövegszerkesztő, amely pályája során a PC-re írt szövegszerkesztők közül a legnépszerűbbé nőtte ki magát. Tizedik születésnapján méltó ajándék ez a könyv, amelynek használatát a Microsoft mindenkinek javasolja, aki a magyar nyelvű változattal dolgozik. A könyv a Microsoft hivatalos oktatóközpontjában, a Controll Oktatóközpontban készült, a Computer Books kiadó gondozásában.