

Word for WINDOWS 95

A rohanó embereknek

**Kevés az időd?
Ez a Te könyved.**



Christian Crumlish

CHRISTIAN CRUMLISH

Word for
WINDOWS 95
A rohanó embereknek

A mű eredeti címe: Word for Windows 95 for Busy People
Copyright © 1996 by McGraw-Hill, Inc.

Copyright © Hungarian Edition Panem—McGraw-Hill, Budapest, 1996

McGraw-Hill Book Company Europe
Shoppenhangers Road
Maidenhead, Berkshire, SL6 2QL
England

Panem Könyvkiadó
1385 Budapest, Pf. 809

ISBN 963 545 083 4

A kiadásért felel a Panem Kft. ügyvezetője, 1996
Fordította: Inotai László
Műszaki szerkesztő: Érdi Júlia

A PANEM KÖNYVEK megrendelhetők a 06-30/488-488 hívószámú mobiltelefonon,
illetve a 1385 Budapest, Postafiók 809 levélcímen.

Email: 100324.513@compuserve.com
<http://www.mcgraw.hill.co.uk/Panem/>

Minden jog fenntartva. Jelen könyvet, illetve annak részeit tilos reprodukálni, adatrögzítő rendszerben tárolni, bármilyen formában vagy eszközzel – elektronikus, mechanikus, fényképezési úton – vagy más módon közölni a kiadó engedélye nélkül.

TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETŐ

1. FEJEZET

AMIT A WORD MINDEN HASZNÁLÓJÁNAK

TUDNIA KELL	1
<i>Rohamléptekben előre</i>	2
Kezdjünk dolgozni	4
Ugorjuk át a fejezetet, ha... ..	4
A Word indítása	5
Nézzünk körül	5
Nem leírunk, hanem beírunk	7
Helyesírás-ellenőrzés a háttérben	8
Bekezdés létrehozása	10
Kisebb hibák javítása	11
Nagyobb hibák érvénytelenítése	11
Dokumentum mentése	12
A munkánk kinyomtatása	14
Kilépés a Wordból	15
Hol folytassuk?	15

2. FEJEZET

MUNKÁT KÖNNYÍTŐ, CSAK EGYSZER

ELVÉGZENDŐ BEÁLLÍTÁSOK	17
<i>Rohamléptekben előre</i>	18
A betűtípus beállítása induláskor	20
Betűtípus megválasztása	20
Válasszuk az alapbeállítás szerinti betűtípust	21
Tegyük használhatóbbá az eszköztárainkat	23

A meglévő eszköztárak áttekintése	23
Mi hiányzik az eszköztákról?	27
Az eszköztárak megváltoztatása	28
Az eredeti eszköztárak visszaállítása	31
A Tip Wizard ablakának bezárása	31
Egyéni igények szerinti beállítások	32
Az automatikus javítás beállításai	36
Word ikon elhelyezése az asztalon	37
A Word felvétele a Start menübe	38
Hol folytassuk?	38

3. FEJEZET

MINDENNAPOS FORMÁZÁS ÉS SZERKESZTÉS	41
<i>Rohamléptekben előre</i>	<i>42</i>
Automatikus helyesírás-ellenőrzés (azok a piros hullámvonalak)	46
Mielőtt szerkeszteni és formázni kezdenénk	46
Mozgás a dokumentumon belül	46
Szövegrész kijelölése	50
A formázás alapjai	51
Az AutoFormat és a kifogások	51
Kiemelések, betűtípusok és betűméretek	52
Behúzások	53
Formátum másolása	55
Egyszerű szerkesztések	56
Törlés és kivágás	57
Szövegelemek mozgatása az egérrel (vidd-és-dobd)	57
Szövegelemek mozgatása a Cut, Copy és a Paste parancsokkal	58
Változtatások sorozatban a Replace paranccsal	59
Összetett műveletek visszavonása	62
Hogyan tovább?	63

4. FEJEZET

ÚJRAHASZNOSÍTHATÓ DOKUMENTUMOK

ÉS EGYSZERŰ ELJÁRÁSOK	65
<i>Rohamléptekben előre</i>	<i>66</i>
Konyhakész szöveg létrehozása az Autocorrect szolgáltatással	68
Vak dokumentum használata konyhakész szöveggént ...	69
Először másolatot készítsünk	69
Használatkor újabb másolat készítése	71
Valódi sablon készítése	71
Új dokumentum készítése sablon alapján	72
Néhány egyszerű lépés rögzítése	73
Először a nagytakarítás	74
Fények... kamera...	74
Felvétel indul!	75
Lejátszás	76
Merre tovább?	76

5. FEJEZET

EGYSZERŰ JELENTÉS KÉSZÍTÉSE

79	
<i>Rohamléptekben előre</i>	<i>80</i>
Élőfej és élőláb felvétele	83
Miért a View, és miért nem az Insert menü?	83
Élőfejek és élőlábak kezdése a második oldalon	84
Oldalszámozás	86
Az oldalszám pozicionálása	86
Oldalak számozása az összes oldalszámhoz viszonyítva	87
Egyszerű külalak létrehozása stílusokkal	88
Stílus definiálása	88
Stílus hozzárendelése	89

Stílus módosítása	89
Címoldal készítése	90
Sortávolság változtatása	92
Az első sor automatikus behúzása	93
Bekezdés igazításának módosítása	95
Margók beállítása	95
Sorszámozásos és felsorolásjelzős listák készítése	96
Sorszámozásos lista átrendezése	98
Az automatikus listák finomhangolása	98
A Shrink to Fit szolgáltatás:	
ne legyenek majdnem üres oldalak	99
Merre tovább?	99

6. FEJEZET

UNIVERZÁLIS FORDÍTÓPROGRAM KERESTETIK ...	101
<i>Rohamléptekben előre</i>	102
Dokumentum átvétele a számítógépünkre	105
Próbáljuk megnyitni a dokumentumot	106
Kattintás egy dokumentum ikonjára vagy az ikon elhúzása	108
Kétszeres kattintás	
egy Word-dokumentum ikonjára	108
Kétszeres kattintás egy nem Word-dokumentum ikonjára	109
Kattintás a jobb oldali gombbal egy fel nem ismert dokumentum ikonjára	110
Dokumentum ikonjának ráhúzása a Word ikonjára ...	110
Ha a Word nem képes a dokumentum megnyitására ...	110
Importált dokumentumok mentése	111
Mentés más formátumban	111
Dokumentum mentése közös nyelven	112
Tartsunk szünetet vagy lépünk tovább	112

7. FEJEZET

ELVESZTETT DOLGOK KERESÉSE

A SZÁMÍTÓGÉPBE 115

Rohamléptekben előre 116

Dokumentumok keresése a Wordön belül 117

A keresett dokumentum leírása 118

A keresés helyének megadása 119

A keresés indítása 120

Dokumentumok keresése

a Windows 95 Find szolgáltatásával 121

Fájlnév szerinti keresés 122

Keresés dátum és tartalom szerint 123

A keresés eredményének mentése 123

A Recycle bin (Lomtár) vizsgálata 124

A könyv további része 125

8. FEJEZET

ÚRLAPOK TERVEZÉSE

ÉS ISMÉTLŐDŐ HASZNÁLATA 127

Rohamléptekben előre 128

Az űrlap megtervezése 129

Az űrlap megszerkesztése 129

Cím és egyéb információk felvétele az űrlap tetejére . . . 131

Táblázat beszúrása 131

Szöveg beillesztése a táblázatba 131

Nagyobb területek létrehozása cellák kombinálásával . . . 134

Oszlopok és sorok hozzáadása és törlése 134

Szegélyvonalak elhelyezése az űrlapon 135

Mintázat elhelyezése kijelölt területeken 136

A kész űrlap megtekintése 136

Képernyős űrlap készítése 137

Jelölőnégyzetek beszúrása 138

Lenyíló űrlapmezők beszúrása	140
Képernyős űrlap védelme	140
Képernyős űrlap mentése sablonként	141
Képernyős űrlap használata	141

9. FEJEZET

KÖRLEVELEK KÉSZÍTÉSE	143
<i>Rohamléptekben előre</i>	<i>144</i>
Mikor bízunk a Wordre a körlevélkészítést?	147
A körlevélkészítés főbb szakaszai	148
A körlevélkészítés indítása	148
Az adatforrás megszerkesztése	149
Adatforrás-dokumentum létrehozása	149
Az adatok bevitele	151
Formalevél készítése	152
A normál szöveg beírása	152
Adatmezők felvétele	153
Az egyesítés elvégzése	154
Az egyesítésbe bevonandó rekordok körének meghatározása	154
Lekérdezés törlése	156
A formalevelek elkészítése	156
Vissza a Merge párbeszédpanelhez	157
Mit tegyünk az egyesített dokumentumokkal?	158
Kerülő utakon	159
Egyesítés meglévő adatforrással	159
Egyesítés címjegyzékkel	159
Különálló táblafejforrás használata	160
Adatforrás kézi szerkesztése	161
Egyesítés közvetlenül a nyomtatóra	162
Egyesítés elektronikus levelekbe	163
Félbehagyott körlevél-készítési művelet folytatása	163
Borítékok készítése a levelezéshez	164

Boríték típusának kiválasztása	164
Boríték nyomtatóba adagolásának beállítása	165
A borítékok egyesítése	166
Címkék készítése a levelezéshez	167
Nem szabványos címkék használata	168
A cím megszerkesztése	168
Az egyesítés befejező lépése	168

10. FEJEZET

DOKUMENTUMOK KÖZÖS HASZNÁLATA ÉS A VÁLTOZTATÁSOK FIGYELEMEL KÍSÉRÉSE 171

<i>Rohamléptekben előre</i>	172
Dokumentum védelme	174
Korrektúrák megjelölése	175
Korrektúrajelek bekapcsolása	175
Változtatások a szövegben	176
A javítások átnézése	176
Széljegyzetek beszúrása dokumentumba	177
Megjegyzés hozzáfűzése	178
A széljegyzetek átnézése	179
Dokumentum körözése lektorok között	179
Kísérőlevél csatolása	180
A dokumentum elküldése	182
Beérkezett dokumentum átnézése	183
Szabadulás a papírhegyektől	183

11. FEJEZET

VÁLTOZATOK NYOMTATÁSRA ÉS NYOMTATÁSIVÁLTOZATOK 185

<i>Rohamléptekben előre</i>	186
Dokumentum küldése elektronikus levélként	188
A címzettek megadása	189

Kísérőüzenet írása dokumentumhoz	190
Dokumentum faxolása	190
Fax választása nyomtatóként	191
A címzettek felvétele	191
Fedőlap választása	192
Magyarázó megjegyzés beírása	192
Különleges nyomtatási beállítások	192
Borítékok és címkék nyomtatása	194
Boríték nyomtatása	194
Címke nyomtatása	196
A jövő zenéje	199

12. FEJEZET

PROFESSZIONÁLIS KÜLALAKÚ

JELENTÉSEK KÉSZÍTÉSE

201

<i>Rohamléptekben előre</i>	202
Mutassuk a legjobb formánkat	206
A formázás alapjainak áttekintése	207
A Word automatikus formázó szolgáltatása	210
Új dokumentum indítása sablon alapján	214
Konzisztens stílusok létrehozása	215
Különleges dokumentumelemek	220
Táblázatok beszúrása dokumentumokba	220
Adatok csatolása más programból a dokumentumunkba	224
Alapos nyelvi ellenőrzés és csiszolás	227
A helyesírás-ellenőrző szolgáltatásai	227
A Grammar Checker (Nyelvhelyesség-vizsgáló) ...	231
A legmegfelelőbb szó kikeresése a szinonimaszótárból	231
Oldaltörések ellenőrzése	233
Nehézsúlyú feladatok	233

13. FEJEZET

NAGYON HOSSZÚ DOKUMENTUMOK KEZELÉSE . . 235

<i>Rohamléptekben előre</i>	236
Navigálás hosszú dokumentumban	239
Könyvjelző elhelyezése	239
Ugrás egy könyvjelzőre	240
Hosszú dokumentumok szervezése	241
Különálló dokumentumok kombinálása egyetlen nyomtatott egésszé	241
Dokumentum felbontása szakaszokra	242
Dokumentum szervezése a vázlatá alapján	246
Fődokumentumok használata	254
Trükkök hosszú dokumentumokban	257
Kereszthivatkozások	258
Tartalomjegyzékek	259
Szavak számlálása	261
Mesterfokon	262

14. FEJEZET

KÉSZÍTSÜNK ÚJSÁGOT 265

<i>Rohamléptekben előre</i>	266
Tervezés a részletekig	270
Oldalak kialakítása szakaszokból	271
Stílusok használata az összkép fenntartásához	271
A teljes kiadvány kialakítása	272
Az első kiadás megtöbbszörözése	272
Újságkészítési trükkök	273
Szalagcím készítése az első oldalra	273
Oldal hasábokra osztása	274
Vonalak és szegélyek	276
A szürkesség megtörése	277

Iniciálé készítése	282
Sok szerencsét!	283

15. FEJEZET

WORLD WIDE WEB

DOKUMENTUMOK TERVEZÉSE 285

<i>Rohamléptekben előre</i>	286
Web hely megtervezése	288
Az Internet Assistant letöltése és telepítése	289
Dokumentumok átalakítása Web dokumentumokká	290
Néhány nem átalakítható elem	291
A HTML sablon csatolása	291
A HTML dokumentum mentése	292
Web dokumentum formázása	293
Hiperkapcsolatok hozzáadása	293
Web dokumentum címének megadása	295
A Word mint Web böngésző	295
Átkapcsolás Web böngésző nézetbe	295
A kapcsolatok követése	297
Korábbi út ismételt bejárása	298
Oldal felvétele a Kedvenc helyek közé	298
Vége a böngészésnek?	300
Új Web dokumentum létrehozása	300
Címsorok készítése	301
Hiperkapcsolatok létrehozása	301
Cím megadása	301
További segítség	302
A beépült Internet Assistant eltávolítása	302
A Microsoft Word világa	303

A FÜGGELÉK

A WORD TELEPÍTÉSE	305
A Setupprogram indítása	306
Részletes visszajelzés	306
A telepítés típusának megválasztása	306
Egyéni telepítés	307
Megválasztottuk az egyéni beállításokat?	309
A tényleges telepítés	309
A Word előszöri futtatása	310
Ha valami nem sikerül	311
A Word törlése	312

B FÜGGELÉK

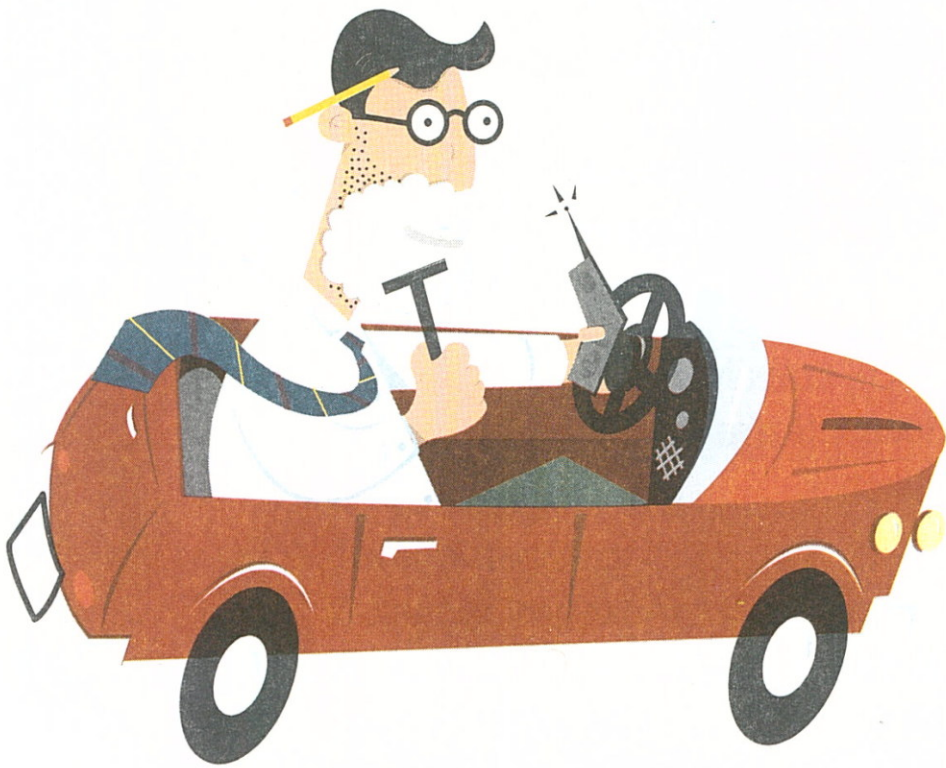
315

A WINDOWS 95 ALAPJAI

Az Asztal	316
Egérműveletek	317
A Tálca	318
A Start menü	318
Tálcaticpek	321
A Sajátgép ikon	321
A Hálózat ikon	322
A Lomtár	322
Mappák	322
Fájlnevek új szabályai	323
A Windows Intézője	323
Parancsikonok	323
A séta vége	324

TÁRGYMUTATÓ

327





BEVEZETŐ

Amikor Larry Levitsky, az Osborne/McGraw-Hill kiadó munkatársa felvázolta előttem egy „elfoglalt emberek” számára készítendő könyvsorozat gondolatát, azonnal éreztem, hogy jó az ötlet. Amikor dolgozni kezdtem ezen a könyvön, úgy tűnt, mást sem hallok a barátaimtól és ismerőseimtől, mint hogy mennyire elfoglaltak, mennyi mindenre kell örökké figyelniük, és hogy szinte soha, semmire sem marad idejük. Ha lettek is volna kétségeim, biztosra kellettennem (és ebben a magam örökös elfoglaltsága is megerősített), hogy nagyon sok olyan ember van körülöttünk, aki csak néhány esti órát vagy az ebédszünetét tudja a Word új változatának megtanulására fordítani. A „digitális forradalom” egyrészt ugyan ellát bennünket mindenféle hatékony technikai csodákkal és vívmányokkal, másrészt viszont mindenki iránt nagyobb követelményeket támaszt, folyamatosan és kényszerűen tágítva tudásunk határait. Az élet sokak számára egyfajta taposómalommá változott, amelyben egyetlen nap megállás sincs. Vajon hányszor hallhatjuk napjában az emberektől, hogy „faxold már át azt a tervezetet” vagy „még ma küldd el e-postán azokat a kimutatásokat” vagy „a versenytársak nyomása miatt előbb kell kijönnünk a piacra, hát fogd rövidebbre a határidőket” és az ezekhez hasonló, mind az idő szorítását jelző üzeneteket.

Joanne Cuthbertson, a szerkesztőm az olvasói igényeket kielégítendő makacsul kitartva azt kérte, hogy gondosan felépített írásművet hozzak létre, amely nem nélkülöz némi kételkedést sem a szövegfeldolgozás számos jótéteményével kapcsolatban. Nos, miután évek óta másra sem vágytam, minthogy ilyen könyvet írjak a Wordről, a szándékaink tökéletesen találkoztak.

HA FOLYTON CSAK ROHANUNK...

Ha az asztalunkon a Word még nem telepített programcsomagja fekszik, akkor üssük fel az A Függelékét, ahol elolvashatjuk, hogy telepíthetjük gond nélkül programot. Ha ezt a műveletet valaki már elvégezte volna helyettünk, akkor nem is kell tudnunk erről a függelétről. Ha most találkozunk először a Windows-zal, vagy eddig a Windows 3.x valame-





lyik változatát használtuk, akkor nem árt kissé felfrissíteni az ismereteinket. A B Függelékben elsajátíthatjuk a Windows 95 használatának alapjait, hogy teljes mértékben igénybe vehessük annak az operációs rendszernek a szolgáltatásait, amelyik a Word e változatának alapjául szolgál.

A számítógépes könyvek szokásos bevezető fejezeteit ne keressük. A könyv feltételezi, hogy ismerjük az egér használatát, tudjuk, mit kell értenünk két billentyű egyidejű lenyomásán, és ismerjük (vagy nem) a Microsoft cég történetét. Térjünk hát rögtön a lényegre! Az első néhány fejezet elolvasása után már képesek leszünk a következőkre:

- egyszerű dokumentum készítése a Wordben;
- dokumentum formázása;
- a munkánk újrahasznosítása, amikor csak lehetséges;
- egyszerű jelentés készítése.

A későbbi fejezetekből megtudjuk, hogyan használhatjuk mások dokumentumait, hogyan keressünk meg fájlokat, hogyan hozunk létre űrlapokat és küldjünk körleveleket, hogyan készítsük el saját World Wide Web oldalunkat és még sok mást. Miután megismerkedtünk a Word alapjaival (és ehhez elegendő az első néhány fejezet, ha egyáltalán kell), nem fontos sorban, fejezetről fejezetre haladnunk. Megtehetjük, hogy mindig csak azt a fejezetet tanulmányozzuk, amelyekre éppen szükségünk van. Ne feledjük: önmagában az, hogy *megtehetünk* valamit a Wordben, még nem jelenti azt, hogy azt meg is *kell tennünk*. Gyakran a legegyszerűbb a legjobb megoldás, főleg, ha nagyon elfoglaltak vagyunk. Ezzel a megjegyzéssel még többször fogunk találkozni a könyvben.

ELTÉRÉSEK A WORD FOR WINDOWS 95 ÉS A KORÁBBI VÁLTOZATOK KÖZÖTT

A Word „Windows 95-konform”, ami azt jelenti, hogy használhatók benne az új felhasználói felület olyan előnyei és szolgáltatásai, mint a hosszú fájlnevek, a gyorsmenük, amelyek az egér jobb oldali gombjára kattintva ugranak elő, vagy a fájlok egyszerű kezelhetősége és keresése. Olyan automatikus és interaktív szolgáltatások is igénybe

vehető, mint a Tip Wizard (Ötletvarázsló), az AutoCorrect (Automatikus javítás és az AutoFormat (Automatikus formázás), amelyek munka közben segítik a hibák megtalálását és kijavítását.

Az új helyesírás-ellenőrző például *beírás közben* ellenőrzi a helyesírást, és ha elhibázunk valamit, akkor hullámos piros vonallal húzza alá a hibás szót. Amikor látjuk a hibát, a szó újraírásával javíthatjuk ki, hogy eltűnjön a piros vonal. Ha a hibás szóra az egér jobb oldali gombjával kattintunk, akkor egy lista ugrik elő, amely néhány javaslatot tartalmaz a hiba javítására. Azt is megtehetjük, hogy a hibákat nem munka közben, hanem csak azt követően javítjuk, hogy végeztünk a beírással; a helyesírás-ellenőrző ekkor összegyűjti a hibásan írt szavakat, amelyeket aztán a dokumentum végén átnézhetünk.

Rendelkezésünkre áll néhány jól használható automatikus formázó eszköz is. Ha például írni kezdünk egy számozásos vagy felsorolásjelzős listát, akkor a Word észleli ezt, és az ENTER lenyomását követően automatikusan elhelyezi a sor elején a megfelelő számot vagy jelet, és a behúzást is elkészíti.

Végül zökkenőmentes OLE-kezelés (objektum beágyazása és csatolása) teszi lehetővé, hogy más Windows-programokban készített objektumokat vegyünk át a Word-dokumentumunkba, és olyan kapcsolatot hozzunk létre közöttük, amelynek eredményeként a forrásanyagban bekövetkező változások a céldokumentumban is tükröződnek.

NÉHÁNY SZÓ A KÖNYV SZERKEZETÉRŐL

A könyvet többé-kevésbé tetszőleges sorrendben olvashatjuk. Célszerű mégis az 1. és a 2. fejezettel kezdeni. A későbbiekben használjuk referenciakönyvként a könyvet. Ha valahol megakadunk, nem vagyunk biztosak valamiben, tudjuk, hogy a kérdésünkre van válasz, de nem tudjuk, mi az, akkor vegyük elő a könyvet, keressük meg a választ, majd tegyük félre a könyvet. A könyv a program világos és egységes magyarázata mellett olyan részeket is tartalmaz, amely segít bennünket, hogy a lehető legtöbbet hozzuk ki a Wordből. Tekintsük át röviden ezeket a részeket.



Rohamléptekben előre

Mindegyik fejezet a *Rohamléptekben előre* című résszel kezdődik. Ezek a részek – amelyek lényegében egy önálló könyvet képeznek a könyvön belül – gyorsan áttekinthető útmutatót tartalmaznak, és összefoglalják az egyes fejezetekben tárgyalt feladatokat. Azoknak, akik gyorsan tanulnak, vagy már némi gyakorlatot szereztek, talán elég csak ezeket a részeket átnézniük. Lépésről lépésre, pontról pontra haladva ismertetik a tennivalókat, és oldalszám-hivatkozások segítik a fejezeten belüli részletesebb információk megtalálását.

Szokások és stratégiák

A *Szokások és stratégiák* című részek ötleteket, eljárásokat javasolnak, amelyekkel időt takaríthatunk meg, valamint olyan szokásokat, amelyeknek jó hasznát vehetjük munkánk során. Már rögtön az elején, amíg még lehetséges, próbáljunk kialakítani magunkban néhány jó szokást. Ezek a megjegyzések néhány szélesebb összefüggést is megvilágítanak, és segítik a távlatokban történő gondolkodást. Jó szokás például, ha lemezre mentjük a munkánkat, mielőtt valamilyen rejtélyes átalakítást végeznénk rajta, aminek következtében sok-sok fáradságunk kárba veszhet.



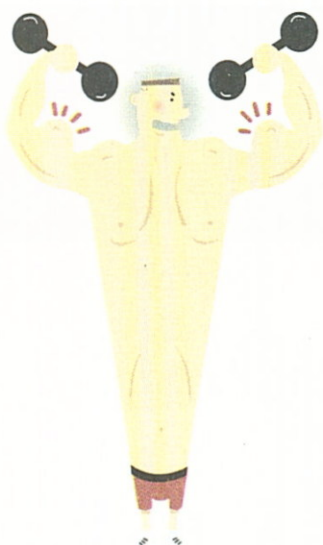
Röviden

A *Röviden* cím alatti megjegyzések az elfoglalt embereknek szólnak – ha egy művelet elvégzésére más lehetőség is van, ami bár talán nem szolgáltatja teljes körűen azt, amit a szövegben leírtak, de *Gyorsabb*, akkor ezt a lehetőséget a margón, a kerítést átugró üzletember alatt olvashatjuk el.

Vigyázat!

Esetenként könnyen előfordulhat, hogy egy nagyot ugrunk előre, és beleesünk egy csapdába. Ez azzal a következménnyel járhat, hogy órákat kell dolgoznunk csak azért, hogy visszakerüljünk oda, ahol az ugrás előtt voltunk. Ez a sisak figyelmeztet bennünket arra, hogy az adott helyzetben könnyen elkövethetünk időrabló hibákat.





Meghatározások

A számítógépes vagy a szövegszerkesztéssel kapcsolatos szakkifejezések magyarázatát általában a szövegen belül, az első előfordulásukkor találjuk meg. Ha mégis olyan szóval találkozánk, amelynek nem ismerjük a jelentését, akkor keressük meg a margón ezt a testépítő fiatalembert. A *Meghatározások* cím alatt olyan, fontos kifejezések magyarázatát olvashatjuk, amelyeknek esetleg nem ismerjük a jelentését. Ahol szükséges, ezek a magyarázatok száraz, technikai jellegűek, de azért általában közérthetőek.

Lépésről lépésre

Egyes bonyolultabb műveletek jobb megértését segítik a kék színű mezőkben található, *Lépésről lépésre* című részek, amelyek a programból vett képernyőrészletekkel illusztrálva végigvezetnek bennünket a szükséges lépéseken.

Újdonság

Akik a Word for Windows korábbi, 2.0-ás vagy 6.0-ás változatát használták, olvassák el az *Újdonság* cím alatti megjegyzéseket. Itt megtudhatják, hogy mi változott az új kiadásban, és biztosíthatják, hogy ne maradjanak le a legújabb fejleményekről.

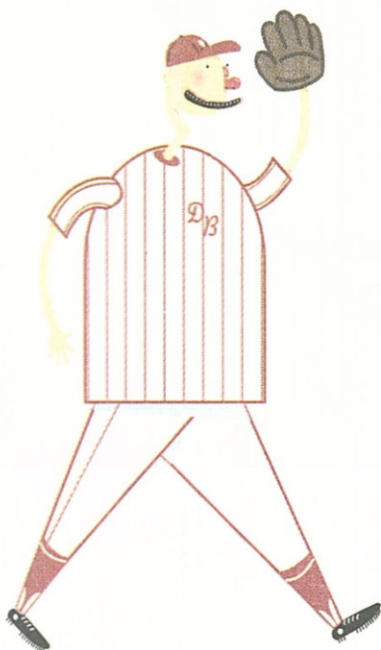
KÉSZ? RAJT!

Elkészültünk? Akkor vessük bele magunkat a Word for Windows 95-be, mielőtt még megérkezne a Windows 97!

Egyébként a szerző mindig szívesen veszi, ha véleményeket kap az olvasóitól akár ezzel a könyvével, akár valamelyik másikkal kapcsolatban. A szerző a kiadón keresztül, vagy az Interneten érhető el (utóbbi címe: *xian@pobox.com*).



A könyvben kereszthivatkozások és más, apróbb megjegyzések jelennek meg a margókon.





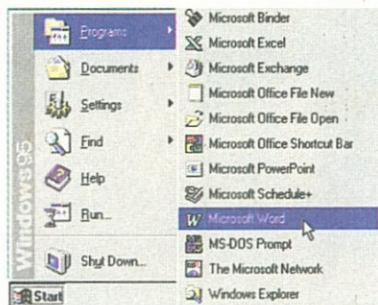
Amit a Word minden használójának tudnia kell

Benne

- A Word indítása és a képernyő részeinek bemutatása
- Beírás
- Helyesírás-ellenőrzés a háttérben
- Törlés vissza és előre
- Hibák visszavonása
- Mentés
- Nyomtatás
- Kilépés a Wordből

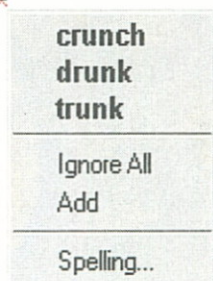


ROHAMLÉPTEKBEN ELŐRE



Herbert Stencil. I will, however, be
ctly about less pressing matters

A krunk



of Your Time in the Office.

e direct all questions during
mail every day, so feel free

A Word indítása ➔ 5-6. oldal

1. Kattintsunk a Start gombra.
2. Mutassunk a Programok menüre.
3. Kattintsunk a Microsoft Word tételre.

Bekezdés beírása ➔ 7-8. oldal

- A sortörések kezelését bízzuk a Wordre
- Minden mondat után csak egy szóközt írunk be
- Az ENTER billentyűt csak akkor nyomjuk le, ha a bekezdés végére értünk.

A helyesírás-ellenőrző javaslatainak kezelése ➔ 8-9. oldal

1. Kattintsunk az egér jobb oldali gombjával a piros hullámos vonallal aláhúzott szóra.
2. Válasszuk az alábbi négy lehetőség valamelyikét:
 - Ha a szó úgy helyes, ahogyan beírtuk, kattintsunk az előugrott menü Add (Felvesz) parancsára.
 - Ha a szót hibásan írtuk be, és az előugró menü egyik választási lehetőségként felkínálja a helyeset, akkor válasszuk ezt a javaslatot.
 - Az olyan nem mindennapos szavak esetén, amelyet helyesen írtunk be, de a szót nem akarjuk felvenni a szótárunkba, válasszuk a Ignore All (Mindet át-ugorja) lehetőséget. A helyesírás-ellenőrző a Wordben végzett aktuális munkánk során ezt a szót már nem fogja hibásként megjelölni.
 - Ha a Word nem javasol helyesen írt helyettesítő szót, viszont tudunk ilyen szót, akkor egyszerűen írjuk át a hibás szót a helyesre.

Karakter törlése ➔ 11. oldal

- A beszúrási ponttól balra eső karakter törléséhez nyomjuk le a Törlés-vissza (Backspace) billentyűt.
- A beszúrási ponttól jobbra eső karakter törléséhez nyomjuk le a DELETE billentyűt.

of Your Time in the Office

e direct all urgent during the
mail every day, so feel free



Szó törlése ➔ 11. oldal

- A beszúrási ponttól balra eső szó törléséhez nyomjuk le a CTRL-DELETE billentyűket.
- A beszúrási ponttól jobbra eső szó törléséhez nyomjuk le a CTRL-Törlés-vissza billentyűket.

Hiba visszavonása ➔ 11. oldal

Kattintsunk a Standard (Szokásos) eszköztár Undo (Visszavonás) gombjára.



A munka mentése ➔ 12-14. oldal

Kattintsunk a Standard eszköztár Save (Mentés) gombjára. Ha ez az első alkalom, amikor a dokumentumot mentjük, akkor:

1. A megjelenő Save As (Mentés másként) párbeszédpanelbe írjuk be a fájl nevét.
2. Válasszuk meg, hogy hová akarjuk menteni a fájlt.
3. Kattintsunk a Save (Mentés) gombra.



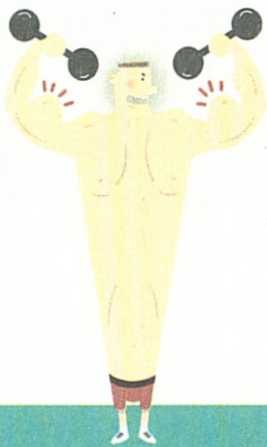
A dokumentum kinyomtatása ➔ 14. oldal

1. Nyissuk meg a dokumentumot, ha még nem lenne nyitva.
2. Kattintsunk a Standard eszköztár Print (Nyomtatás) gombjára.



Kilépés a Wordből ➔ 15. oldal

1. Kattintsunk a Word ablakának jobb felső sarkában lévő Close (Bezárás) gombra.
2. Válasszuk az ilyenkor felkínált YES (Igen) lehetőséget, ha erre van még szükség.



Meghatározás

DOKUMENTUM: Szövegszerkesztő programmal (akárcsak más típusú programokkal) készített fájl (állomány). Bármikor bármit hozunk létre a Worddel – emlékeztetőt, levelet, feljegyzéseket, átiratot stb. –, és azt egy fájl névvel lemezre mentjük, dokumentum keletkezik.



Ha a Word for Windows 95 még nincs telepítve a számítógépünkön, akkor üssük fel az A Függelékot, ahol megtaláljuk a telepítéshez szükséges alapvető információkat. Ha ezzel végeztünk, térjünk vissza ide.

Ha elfoglalt emberek vagyunk, akkor nem sok időt tudunk szánni a részletek tanulmányozására, legyen bármilyen számítógépes programról is szó. Az elsődleges célunk minden bizonnyal az, hogy gyorsan megismerhessük a lényegét, és mihelyt lehet, használjuk is. Ez a fejezet azokról a dolgokról szól, amelyeket a Word minden egyes használatakor el kell végeznünk. Ha csak arra van szükségünk, hogy elindítsuk a Wordöt, beírjunk egy dokumentumot, azt lemezre mentjük majd kinyomtatassuk, végül kilépünk a Wordből, akkor mindezt ebből a fejezetből megtanulhatjuk. Ha már elsajátítottuk az ezekkel a lépésekkel kapcsolatos alapvető tudnivalókat, nyugodtan ráugorhatunk a könyv bármelyik fejezetére, amelyik az éppen felmerült problémáinkra ad választ. Ha a későbbiekben fel szeretnénk frissíteni az ismereteinket, bármikor visszatérhetünk ide.

KEZDJÜNK DOLGOZNI

Van néhány rutinszerű művelet, amelyet minden alkalommal el kell végeznünk, amikor leülünk a számítógép elé, és dolgozni kezdünk valamelyik dokumentumon. Minél hamarabb elsajátítjuk ezeket, annál kevesebb időt vesznek igénybe, vagyis minél hamarabb átrágjuk magunkat rajtuk, annál jobb.

UGORJUK ÁT A FEJEZETET, HA...

Átugorhatjuk ezt a fejezetet, ha tudjuk, hogyan kell elindítani a Wordöt (vagy általában hogyan kell elindítani egy programot a Windows 95-ből), ha tudjuk, hogyan kell beírunk szavakat és létrehozni bekezdéseket, továbbá ha tudjuk, hogyan kell javítani a hibákat, lemezre menteni és kinyomtatni a dokumentumokat, és hogyan léphetünk ki a Wordből.

A 2. fejezetben egy sor olyan dologgal ismerkedhetünk meg, amelyekkel az egyéni igényeink szerint alakíthatjuk a Wordöt, hogy a későbbiekben mindig így használhassuk. Ha viszont megelégszünk azzal, hogy a Wordöt az eredeti beállításai szerint használjuk, akkor ugorjunk közvetlenül a 3. fejezetre.



Ha még járatlanok vagyunk a Windows 95 használatában, akkor a B Függelékben rövid ismertetőt olvashatunk róla.



Szokások és stratégiák

Ha olyan Word dokumentumot akarunk újra megnyitni, amelyiken a közelmúltban dolgoztunk, akkor kattintsunk a Start gombra, mutassunk a Dokumentumok tételre, majd a megjelenő dokumentumlistában kattintsunk a dokumentum nevére. Azt is megtehetjük, hogy rákattintunk a My Computer (Sajátgép) ikonra, a mappákon végighaladva megkeressük a dokumentumot, és kétszer rákattintunk a neve mellett látható Word ikonra.

A WORD INDÍTÁSA

A Word for Windows 95 indításához mindössze annyit kell tennünk, hogy rákattintunk a Start gombra, majd a Programok almenüben rámutatunk a Microsoft Word programnévre.

Újdonság

Akik a Word (és a Windows) korábbi változataival dolgoztak, felfedezhetik az új Start gombot, amely minden program futtatásának és dokumentum megnyitásának a kiindulópontja. Úgy tekintünk erre a gombra, mint a Windows Programkezelőjének (Program Manager) az utódjára (többek között).

(Ha a Programok menüben nem találjuk a Microsoft Word programot, akkor nézzük meg, nincs-e Microsoft Office almenü, vagy valamilyen más programcsoport, amelyikből eljuthatunk a Wordhöz. Ha sehol sem találjuk, akkor kérdezzük meg a program telepítőjét, hogy hol keressük. Parancsikont is készíthetünk a Wordhöz (ezek a Windows Asztalán megjelenő ikonok), vagy a Start menübe is felvehetjük. E két utóbbi lehetőségéről a 2. fejezetben olvashatunk.

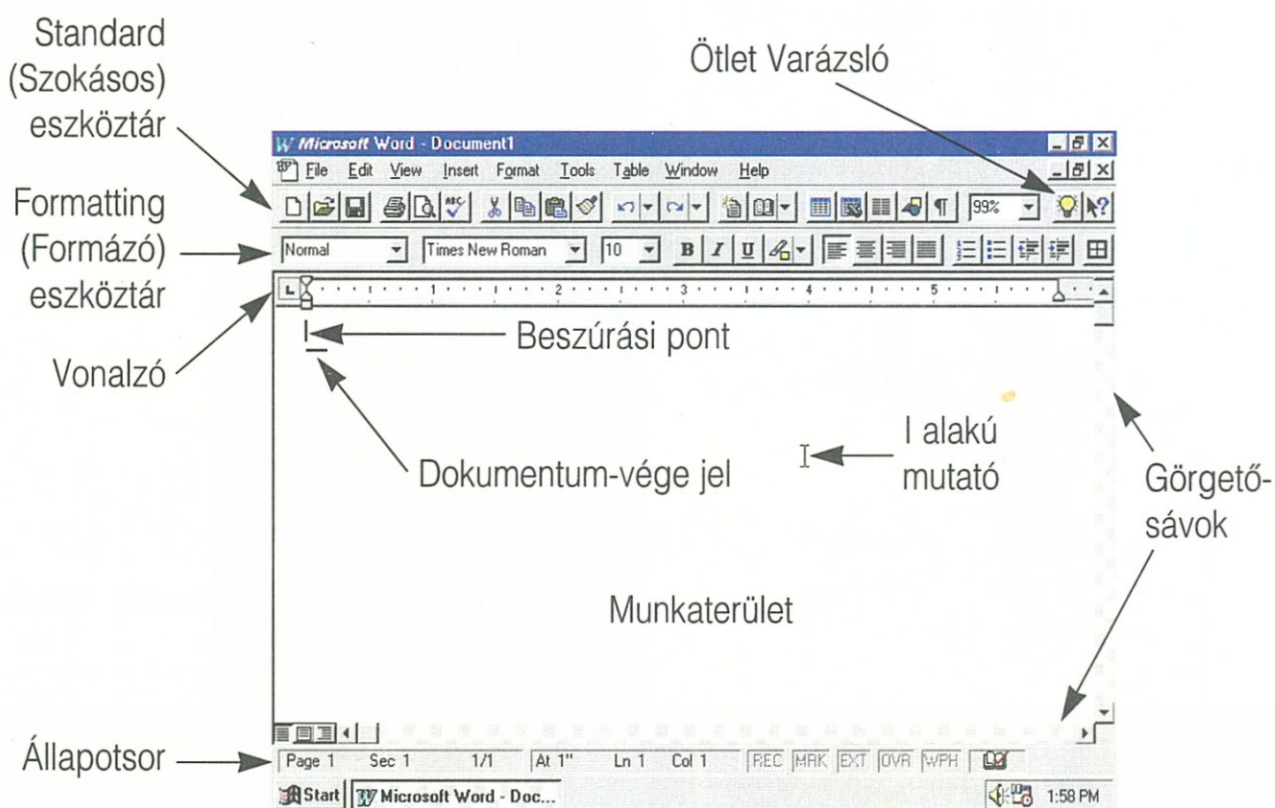
A Word az indulásakor egy üres dokumentumot jelenít meg. Ha a Word ablaka nem tölti ki a teljes képernyőt, akkor kattintsunk a Maximize (Kinagyítás) gombjára:



NÉZZÜNK KÖRÜL

Vegyük szemügyre a Word induló képernyőjét (l. az 1.1. ábrát)! Láthatjuk azokat az elemeket, amelyek minden, Windows 95 alatt futó program használ, mint pl. a képernyő alján elhelyezkedő Tálcát (Taskbar), és a képernyő tetején lévő címsort és a menüsört. Ezek mellett még egy sor, csak a Wordre jellemző elem is megjelenik, amelyek egy része valamilyen információt jelenít meg, míg más részük automatikusan végrehajt bizonyos műveleteket.

- A Standard (Szokásos) és a Formatting (Formázó) eszközsorok dokumentumok létrehozásában, szerkesztésében és formázásában segítenek.
- A Tip Wizard (Ötlet Varázsló) információkat és tanácsokat jelenít meg a Word használatával kapcsolatban.
- A Ruler (Vonalzó) a margók és a behúzások beállítását segíti.
- A munkaterület az a terület, ahová beírjuk (és látjuk) a munkánkat. Minél nagyobb a munkaterület, annál jobb.
- A beszúrási pont azt a helyet mutatja, ahová a következőként beírt karakter kerül.
- A dokumentum-vége jel (ki hinné!) a dokumentum végét jelzi.
- Az I alakú mutató segítségével áthelyezhetjük a beszúrási pontot, és kijelölhetjük a dokumentum valamely részét.
- A görgetősávok segítségével minden más Windows-programhoz hasonlóan itt is megnézhetjük a dokumentumnak azon részeit, amelyek nem férnek el a képernyőn.
- Az állapotsor hasznos információkat közöl a dokumentumról, pl. azt, hogy melyik oldalon vagyunk, vagy hogy Insert (Beszúrásos) vagy Overtyping (Átírásos) üzemmódban vagyunk-e (erről a 2. fejezetben olvashatunk többet).



1.1. ábra. A Word for Windows 95 képernyője üres dokumentummal

NEM LEÍRUNK, HANEM BEÍRUNK

A legalapvetőbb dolog természetesen a beírás. Az olyan program, mint a Word azért van a számítógépünkön, hogy könnyen és gyorsan beírassunk és kinyomtathassunk dokumentumokat. Akik korábban már írtak írógépen, azoknak a beírás valószínűleg semmiféle meglepetést sem fog okozni.

Miközben írunk, és a sor végéhez közeledünk, ne nyomjuk le az ENTER billentyűt (ellentétben az írógéppel, ahol elhúzzuk a kocsi-visszabillentyűt). A sortörések kezelését bízzuk a Wordre. Ha így járunk el, és a későbbiekben változtatunk valamit, akkor nem kell magunknak átrendezni a sorvégeket. Hasonlóképpen, ne szóközök beírásával igazítsuk a szövegoszlopokat. Ezek helyett tabulátorokat, táblázatokat vagy hasábokat használjunk az illető szövegtől függően. Ha be akarjuk húzni a bekezdések első sorát, akkor ezt se szóközök beírásával tegyük, hanem a vonalzó állítsuk be a behúzást.

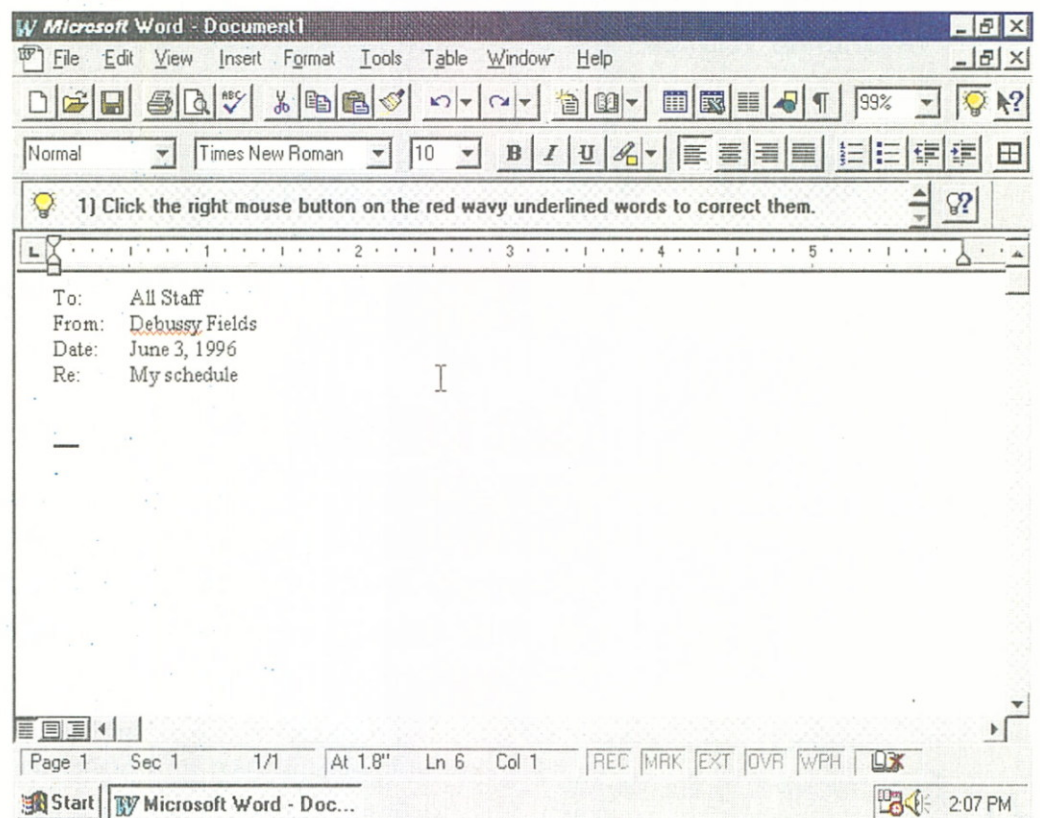


A Word AutoFormat az *You Type* (AutoFormázás Beíraskor) szolgáltatása a bekezdés elején lévő tabulátorjelet automatikusan az első sor behúzására változtatja.

Kezdetként írjunk be egy rövid feljegyzést az alábbiak szerint:

Címzett: valamennyi vezetőségi tag
 Feladó: Debussy Fields
 Dátum: 1996. június 3.
 Tárgy: távollét

Mindegyik kettőspont után nyomjuk le a TAB billentyűt, a sorok végén pedig az ENTER-t. Az ENTER újabb lenyomásával iktassunk be egy üres sort (l. az 1.2. ábrát). (Az ábrán a beírt szöveg angolul olvasható. A magyar nyelvű Word a Debussy szót nem tekinti hibásnak. Ford. megj.)



1.2. ábra. A feljegyzés eleje. Az igazítást tabulátorjelek végzik.

Helyesírás-ellenőrzés a háttérben

Mi lehet az a piros hullámvonal a Debussy név alatt? – tehetjük fel a kérdést. Ez olyan szót jelez, amelyet a Word új, a háttérben működő, automatikus helyesírás-ellenőrzője nem ismer fel.



Szokások és stratégiák

A szövegszerkesztésben az egyik legfontosabb alapszabály az, hogy semmi olyant ne tegyünk magunk, amit a számítógép is el tud végezni. Ezt a szabályt ne csak azért tartuk be, mert ezáltal megkönnyítjük a munkánkat, hanem azért is, mert a számítógép gyakran alkalmasabb arra, hogy összhangot teremtsen a különböző dolgok között.



A 2. fejezetben megtudhatjuk, hogyan kapcsoljuk ki a háttérben futó helyesírás-ellenőrzőt, ha nem kívánjuk igénybe venni.

Újdonság

A Word for Windows korábbi változataiban megismert helyesírás-ellenőrzője mellett a Winword 95 program egy automatikus helyesírás-ellenőrzőt is tartalmaz, amely mindig a háttérben fut, és beírás közben jelzi a hibákat.

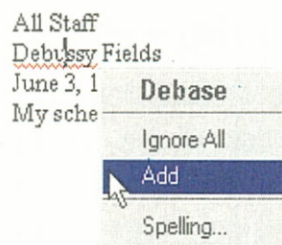
A háttérbeli helyesírás-ellenőrzést csodálatos adománynak vagy iszonyúan idegesítő dolognak is tekinthetjük. Ha sietős a dolgunk, és nincs időnk arra, hogy egy külön menetben lefuttassuk a hagyományos helyesírás-ellenőrzőt, akkor nagyon jól jön az automatikus ellenőrző, amikor is azon nyomban javíthatjuk a hibákat. Ha viszont belemerülünk egy terjedelmes munkába, nagyon idegesítő lehet, hogy mindannyiszor elvonja a figyelmünket a tartalomról. Ilyen esetben előnyösebb lehet, ha az összes hiba javítását egy menetben, a fogalmazványunk befejezése után végezzük el. Azt, hogy ki melyik lehetőséget választja, az adott feladattól függően mindenkinek saját magának kell eldöntenie.

Most nézzük meg, hogyan reagálhatunk a háttérbeli helyesírás-ellenőrző által jelzett hibára. Ha észrevesszük, hogy a Word piros hullámvonallal húzott alá egy szót, akkor kézzel javítsuk a hibát (vagy írjuk be újra a szót a helyes alakjában), vagy kattintsunk a szóra az egér jobb oldali gombjával. Az utóbbi esetben egy menü ugrik elő, amely felkínál néhány javaslatot a szó helyes írásmódjára, valamint lehetőséget ad arra, hogy átugorjunk a hibás (vagy hibásnak vélt) szót, vagy felvegyük a szótárba.



Meghatározás

KATTINTÁS A JOBB OLDALI GOMBBAL: Vigyük az egér mutatóját a képernyő valamelyik elemére, és kattintsunk rá az egér jobb oldali gombjával. Ekkor egy menü ugrik elő, amelyből különböző beállítási lehetőségeket vagy parancsokat választhatunk.



Az olyan tulajdonnév esetében, mint a Debussy, kattintsunk az Add (Felvesz) parancsra, hogy a következő előfordulásakor a Word ezt ne tekintse hibás szónak.



A bonyolultabb szövegcserekről és javításokról a 3. fejezetben olvashatunk.

Bekezdés létrehozása

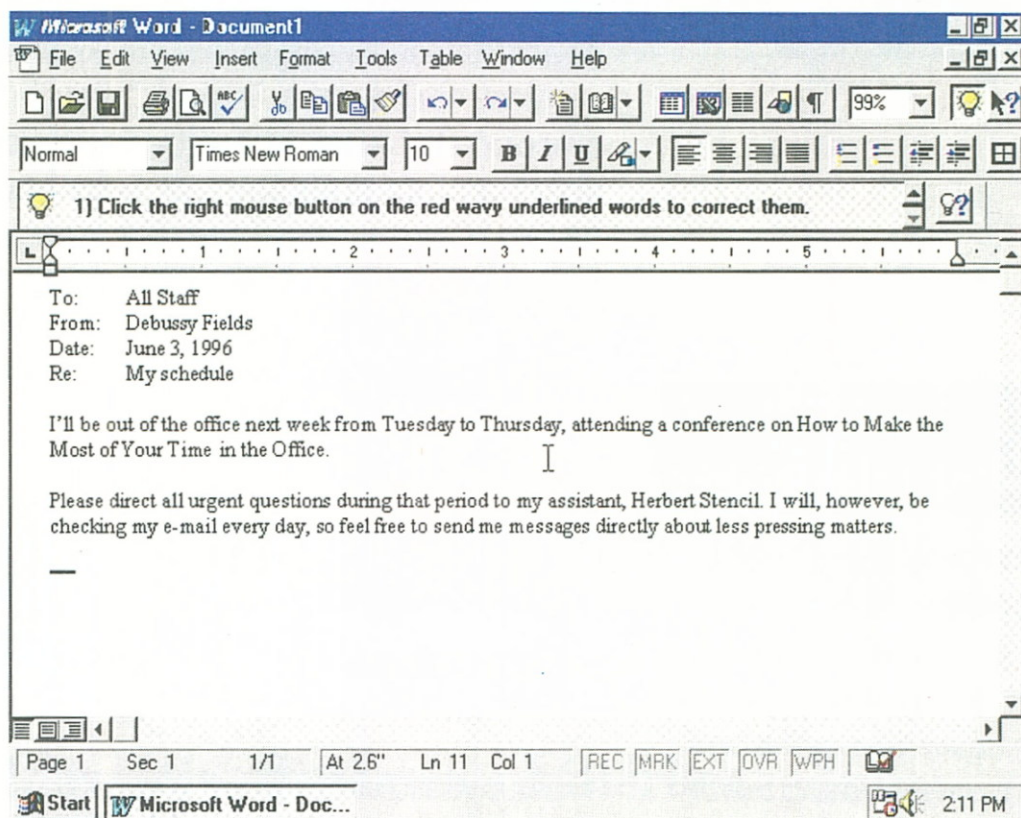
Folytassuk a feljegyzésünket az alábbiak beírásával:

A következő héten kedd és csütörtök között nem leszek az irodámban, mert egy, az irodai időbeosztásokkal foglalkozó konferencián veszek részt.

Emlékezzünk vissza arra, hogy addig nem nyomjuk le az ENTER billentyűt, amíg nem érünk a bekezdés végére. Miután az ENTER-rel lezártuk a bekezdést, ismételten nyomjuk le az ENTER billentyűt, hogy egy üres sort szúrjunk be, és írjuk be ezt az utolsó bekezdést:

Kérem, hogy az ezen időszak alatt beérkező valamennyi sürgős kérdést Herbert Stencil munkatársamhoz küldjék. A távollétem ellenére minden nap lekérem az elektronikus postámat, úgyhogy a kevésbé fontos ügyekben nyugodtan küldhetnek üzeneteket.

Amikor a második bekezdés végére érünk, nyomjuk le az ENTER billentyűt (l. az 1.3. ábrát).



1.3. ábra. A kész feljegyzés





Röviden

Az utoljára elvégzett művelet mindig visszavonhatjuk a CTRL-Z lenyomásával, és ehhez nem is kell elvenni a kezünket a billentyűzetről.

Kisebb hibák javítása

Rég elmúltak már azok a napok, amikor egyetlen gépelési hiba miatt a teljes iratot újra kellett gépelni. A Word segítségével a hibák javítása gyerekjáték. Ha a hibát közvetlenül az elkövetése után észre vesszük, akkor azt legegyszerűbben a Törlés-vissza (Backspace) billentyű lenyomásával javíthatjuk. A Törlés-vissza billentyű a beszúrási ponttól balra álló karaktert törli.

Ha a hibát csak később vesszük észre, akkor a beszúrási pontot a hibás karakter utáni helyre állíthatjuk, és a Törlés-vissza billentyű lenyomásával törölhetjük, vagy a hibás karakter előtti helyre állíthatjuk, és a DELETE billentyű lenyomásával törölhetjük. A DELETE billentyű a beszúrási ponttól jobbra eső karaktert törli.

Teljes szót egyszerre úgy törölhetünk, hogy a CTRL billentyűt lenyomva tartva lenyomjuk a Törlés-vissza vagy a DELETE billentyűt. Az alábbi táblázat eligazítást ad arról, hogy mikor használjuk a Törlés-vissza, és mikor a DELETE billentyűt:

Amit törölünk	A billentyűkombináció
Egy karakter a beszúrási ponttól balra	Törlés-vissza
Egy karakter a beszúrási ponttól jobbra	DELETE
Egy szó (vagy egy szó része) a beszúrási ponttól balra	CTRL-Törlés-vissza
Egy szó (vagy egy szó része) a beszúrási ponttól jobbra	CTRL-DELETE

Nagyobb hibák érvénytelenítése

A számítógépes szövegszerkesztés másik jótéteménye, hogy nagyobb hibákat is érvényteleníthetünk, és visszatérhetünk a hiba elkövetése előtti állapothoz. Miközben dolgozunk egy dokumentumon, a Word figyelemmel kíséri a változtatásokat, úgyhogy (a legtöbb esetben) visszaállíthatjuk a munkánk valamely korábbi állapotát. Ha észre vesszük, hogy valami olyant csináltunk, amit nem akartunk, akkor ezt a Standard (Szokásos) eszköztár Undo (Visszavonás) gombjára kattintva érvényteleníthetjük:



A Visszavonás használatáról és egyidejűleg több művelet visszavonásáról a 3. fejezetben olvashatunk további részleteket.



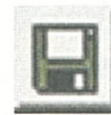
Vigyázat!

Bár a Word AutoSave (Automatikus mentés) szolgáltatása minden tíz percben automatikusan biztonsági másolatot hoz létre a dokumentumunkról, ez nem helyettesíti a Save (Mentés) parancsot.

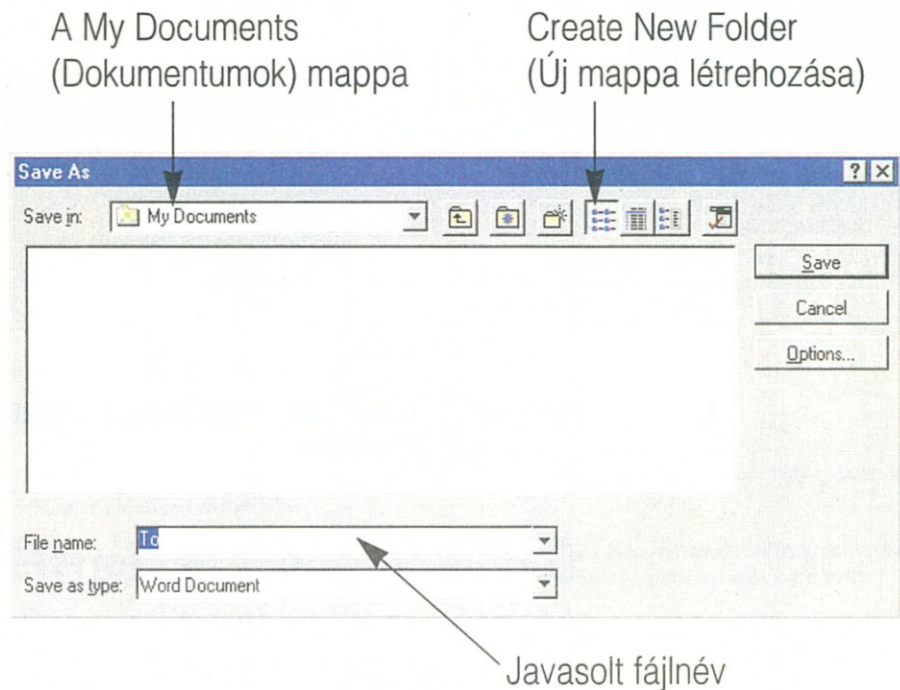
Az Automatikus mentés által létrehozott biztonsági másolat ugyan egy rendszerösszeomlást követően is használható marad, de ha az előírt módon lépünk ki a Wordból, akkor ez a biztonsági másolat törlődik.

DOKUMENTUM MENTÉSE

Miután végeztünk egy dokumentum beírásával, a dokumentumot lemezre kell mentenünk. Helyesebben mondva ha nem akarunk sokat kockáztatni, akkor a beírás befejezésének idejétől függetlenül, rendszeres időközönként mentsük lemezre munkánkat. Az első alkalommal történő mentéskor a Word kéri, hogy adjunk fájlnevet a dokumentumunknak. Próbáljuk ki máris. Először kattintsunk a Standard eszközsor-Save (Mentés) gombjára:



Ez megnyitja a Save As (Mentés másként) párbeszédpanelt (l. az 1.4. ábrát).

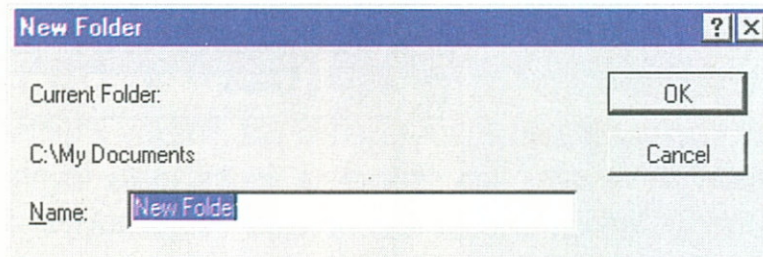


1.4. ábra. A Save As (Mentés másként) párbeszédpanel, amelyben nevet adhatunk a dokumentumunknak, és megadhatjuk a mentés helyét.

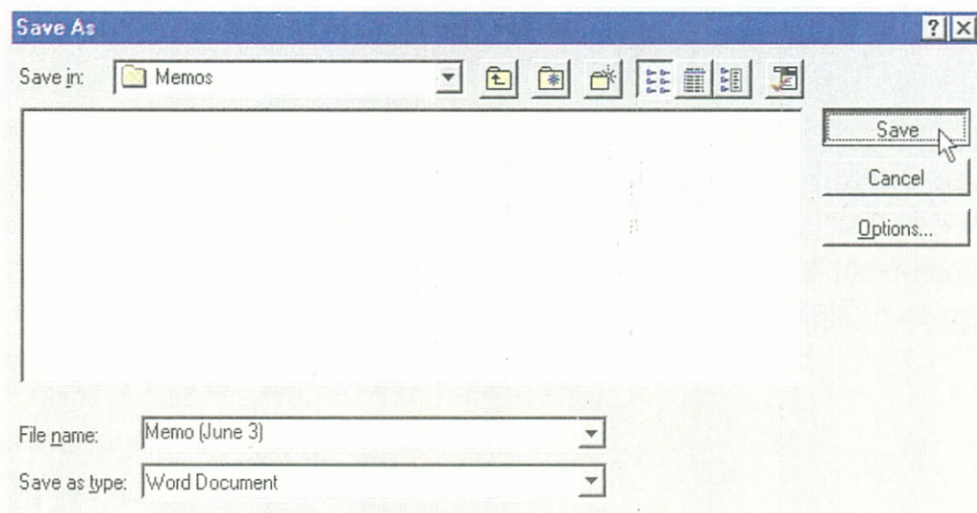
Amikor első alkalommal mentünk valamit, a Word a mentés helyéül a My Documents (Dokumentumok) mappát ajánlja fel, amit elfogadhatunk, de más helyet is választhatunk. Az aktuális mappán belül új mappát hozhatunk létre, ha rákattintunk a Create New Folder (Új mappa létrehozása) gombra. A Word a dokumentum első szava alapján fájlnevet is felkínál.



Először is nevet kell adnunk az új dokumentumnak. A Windows 95 már lehetővé teszi a hosszabb, informatívabb fájlnevek megadását, ezért ide írjuk be pl. a Memo (June 3) nevet (vagy bármi mást), de még ne nyomjuk le az ENTER billentyűt. (Igen, amint látható, szóközök is szerepelhetnek a fájlnevekben.) Ezt követően a Create New Folder gombra kattintva hívjuk elő a New Folder (Új mappa) párbeszédpanelét.

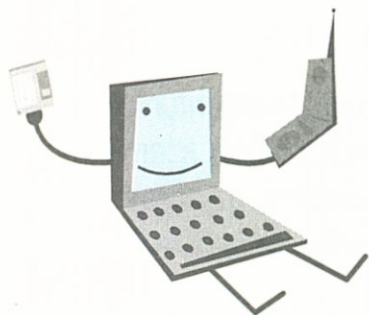


Írjuk be **Memos**, és nyomjuk le az ENTER-t. Egy Memos nevű mappa jelenik meg a Save As párbeszédpanel Save in (Hely) alatti listájában. Kattintsunk kétszer a mappára, majd kattintsunk a Save gombra, amivel a feljegyzésünket az új mappába mentjük (l. az 1.5. ábrát).



1.5. ábra. A Memo (June 3) mentése az új Memos mappába

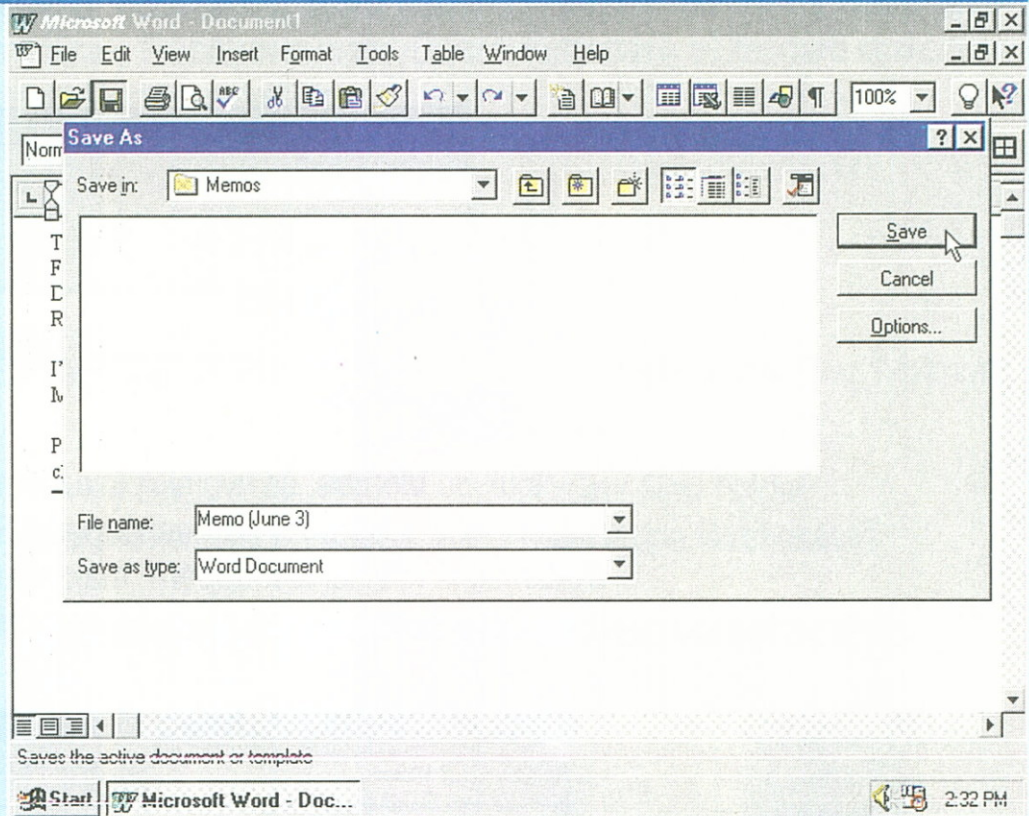
Ha legközelebb változtatunk valamit a dokumentumon, és menteni akarjuk a változtatásokat, akkor kattintsunk ismét a Save (Mentés) gombra. Ekkor a Word a legutolsó állapotának megfelelően menti a dokumentumot anélkül, hogy bekérné a fájl nevét.



Az alábbiakban összefoglaljuk bármely dokumentum mentésének az alapvető lépéseit:

Dokumentum mentése – lépésről lépésre

1. Kattintsunk a Standard eszközsor Save gombjára. Ha a dokumentumot korábban már mentettük lemezre, akkor ez a parancs a dokumentumot a legutóbbi állapotának megfelelően menti, és ezzel kész a művelet.
2. Ha a dokumentumot első alkalommal mentjük lemezre, akkor a Save As párbeszédpanel jelenik meg. A File name mezőbe írjuk be a fájl nevét.
3. A Save in (Hely) mezőben keressük meg azt a helyet, ahová a dokumentumot menteni szeretnénk, vagy kattintsunk másik mappára, vagy hozzunk létre új mappát.
4. Kattintsunk a Save gombra.



A MUNKÁNK KINYOMTATÁSA

Bár manapság egyes, számítógéppel készített dokumentumokat elektronikus úton továbbítanak egyik számítógépről a másik számítógépre, és ezek a dokumentumok sohasem kerülnek papírra, az emberek többsége a számítógépet mégis írógépként használja, és a dokumentumok többségét papírra nyomtatja.

Ha egy dokumentumot ki szeretnénk nyomtatni a Wordből, akkor a dokumentumot először meg kell nyitnunk. Ezt követően a kinyomtatáshoz már csak annyit kell tennünk, hogy rákattintunk a Print (Nyomtatás) gombra:





Röviden

Úgy is kinyomtathatunk egy dokumentumot, hogy ehhez ne kelljen elvinnünk a kezünket a billentyűzetről: Nyomjuk le a CTRL-P billentyűket, majd az ENTER billentyűt.

A könyvben egyébként nem véletlenül tárgyaljuk előbb a mentést, és csak utána a nyomtatást. Jó, ha rögtön a legelején kialakul bennünk az a szokás, hogy nyomtatás előtt mindig lemezre mentjük a munkánkat.

Soha nem tudhatjuk, milyen probléma léphet fel a nyomtatás során, és nyilván nem szeretnénk megkockáztatni, hogy csak azért vesszen kárban a munkánk, mert elfelejtettük lemezre menteni.

KILÉPÉS A WORDBŐL

Miután beírtunk valamit, azt lemezre mentettük, kinyomtattuk (és minden bizonnyal változtattunk az eredeti dokumentumon, majd azt újra mentettük, kinyomtattuk, majd további változtatásokat végeztünk és így tovább), a munkánk végeztével kiléphetünk a Wordből. Ehhez nyissuk meg a File menüt, és adjuk ki az Exit (Kilépés) parancsot, vagy egyszerűen kattintsunk csak a Word ablakának jobb felső sarkában látható Close (Bezárás) gombjára.

Ha úgy próbálnánk kilépni a Wordből, hogy egy dokumentumban végzett változtatásokat előzőleg nem mentettük lemezre, a Word megkérdezi, hogy szeretnénk-e menteni a változtatásokat. Az esetek többségében biztos, hogy menteni szeretnénk ezeket, ezért a Yes gombra kell kattintanunk. Ha nem vagyunk biztosak abban, hogy szeretnénk-e menteni a változtatásokat, akkor a biztonság kedvéért a Cancel (Mégse) gombra kattintsunk, és nézzük meg, hogy ténylegesen nincs szükségünk a megváltozott információkra. Ha a No gombra kattintanánk, akkor ezzel esetleg fontos információkat veszítenénk el. Nem számít, mennyire elfoglaltak vagyunk: a rohanás, és az emiatti adatvesztés tönkreteheti a napunkat. Egy nem mentett munkát nehezebb helyreállítani, mint egy törölt munkát!

HOL FOLYTASSUK?

A 2. fejezet néhány olyan dolgot mutat be, amelyek révén könnyebben és kényelmesebben használhatjuk a Wordöt (és amely műveleteket csak egyszer kell elvégeznünk). Ha valaki annyira elfoglalt, hogy még ennyi időt sem tud áldozni a kényelmére, nyugodtan átugorhatja a fejezetet. A 3. fejezetben arról olvashatunk, hogy hogyan szerkeszthetünk és formázhatunk meg egy Word dokumentumot.



Dokumentumok megosztásáról a 10. fejezetben, más nyomtatási lehetőségekről a 11. fejezetben olvashatunk további információkat.

2



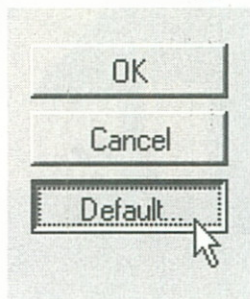
Munkát könnyítő, csak egyszer elvégzendő beállítások

Benne

- A induló betűtípus megváltoztatása
- Az eszköztárak testreszabása
- Az AutoCorrect (Automatikus javítás) beállításainak módosítása
- Az automatikus helyesírás-ellenőrzés kikapcsolása
- A mentés alapbeállítás szerinti mappájának megváltoztatása
- A Word ikonjának elhelyezése az Asztalon
- A Word felvétele a Start menübe

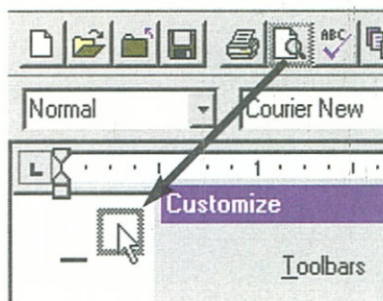


ROHAMLÉPTÉKBEN ELŐRE



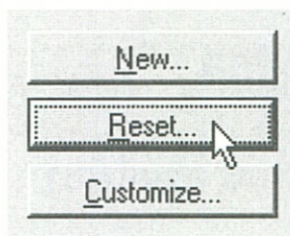
A induló betűtípus megváltoztatása ➤ 20–22. oldal

1. A Format (Formátum) menüből adjuk ki a Font (Betű) parancsot.
2. Jelöljük ki a kívánt betűtípust és betűméretet.
3. Kattintsunk a Default (Alapértelmezés) gombra.
4. Kattintsunk a Yes (Igen) gombra.



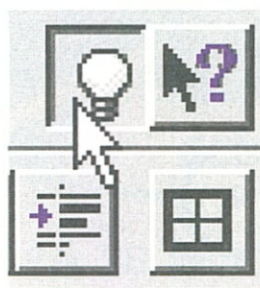
Az eszköztárak testreszabása ➤ 23–30. oldal

1. A Tools (Eszközök) menüből adjuk ki a Customize (Testreszabás) parancsot.
2. A kevésbé hasznos gombokat húzzuk le az eszköztárról.
3. Válasszuk ki a hasznosabb parancsgombokat, és húzzuk át ezeket az eszköztárrakra.
4. Válasszunk ikonokat az ikon nélküli gombokhoz.
5. Kattintsunk az OK gombra.



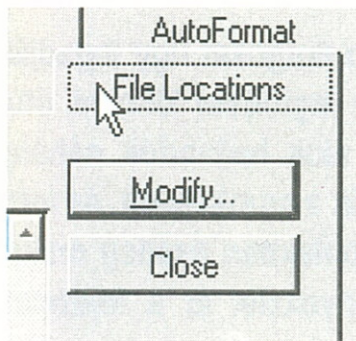
Eszköztár eredeti beállításainak visszaállítása ➤ 31. oldal

1. Kattintsunk az egér jobb oldali gombjával bármelyik eszköztárra, és adjuk ki a Toolbars (Eszköztárak) parancsot.
2. A megjelenő Eszköztárak párbeszédpanelben válasszuk ki azt az eszköztárat, amelyet az eredeti állapotába szeretnénk visszaállítani, és kattintsunk a Reset (Alaphelyzet) gombra.
3. A Reset Toolbars (Eszköztár alaphelyzetbe állítása) párbeszédpanelben kattintsunk az OK gombra.
4. Az Eszköztárak párbeszédpanelben kattintsunk az OK gombra.



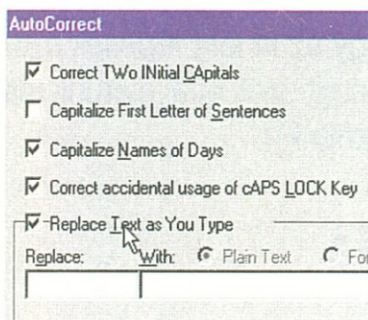
A Tip Wizard (Ötlet Varázsló) bezárása ➤ 31–32. oldal

Az Ötlet Varázsló bezárásához kattintsunk a Standard (Szokásos) eszköztáron látható Ötlet Varázsló gombra. (Az Ötlet Varázslót bármikor megnyithatjuk, ha ismét rákattintunk erre a gombra.)



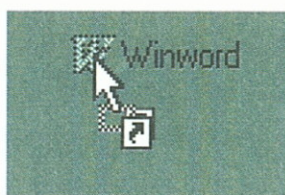
A mentés mappájának megváltoztatása ➔ 35. oldal

1. Az Eszközök menüből adjuk ki az Option (Beállítások) parancsot.
2. Kattintsunk a File Location (Alapkönyvtár) szegélyfelíratra.
3. Kattintsunk a Modify (Módosítás) gombra.
4. Jelöljük ki (vagy hozunk létre) egy mappát, és kattintsunk az OK gombra.
5. Kattintsunk a Close (Bezárás) gombra.



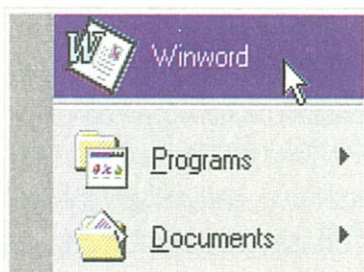
Az AutoCorrect (Automatikus javítás) beállításainak módosítása ➔ 36–37. oldal

1. Az Eszközök menüből adjuk ki az AutoCorrect (Automatikus javítás) parancsot.
2. Ha nem szeretnénk, hogy az AutoCorrect „kijavítsa” a két nagybetűvel kezdődő szavakat, akkor töröljük a jelölést a Correct Two INitial CAPitals (KÉt KEzdő NAgybetű) négyzetéből.
3. Ha azt szeretnénk, hogy az AutoCorrect automatikusan nagybetűsre cserélje bármelyik új mondat első betűjét, akkor jelöljük be a Capitalize First Letter of Sentences (Mondatok első betűi) négyzetét.
4. Töröljük a Correct accidental usage of cAPS LOCK Key (Véletlenül bekapcsolt cAPS LOCK billentyű hatásának kijavítása) négyzetét, ha szükségünk van a kis- és nagybetűk ilyen szokatlan használatára.
5. Ha teljes mértékben ki szeretnénk kapcsolni az Automatikus javítást, akkor töröljük a jelölést a Replace Text as You Type (Beírt szöveg változtatása) négyzetéből.
6. Miután elvégeztük a szükséges beállításokat, kattintsunk az OK gombra.



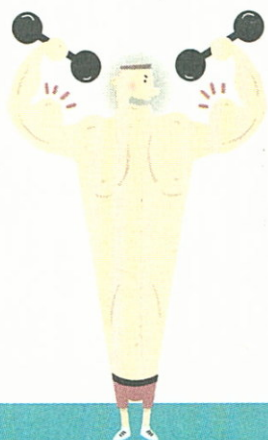
A Word ikonjának elhelyezése az Asztalon ➔ 37-38. oldal

1. Kattintsunk a Windows 95 Start gombjára, mutassunk a Keresés menüre, és a megjelenő almenüben kattintsunk a Fájlok vagy mappák parancsra.
2. Írjuk be **winword**, és nyomjuk le az ENTER billentyűt.
3. Kattintsunk a Winword program ikonjára (a kék W-re), és húzzuk át az Asztalra.
4. Kattintsunk az ikon felíratára, írjuk be Word, és nyomjuk le az ENTER billentyűt.



A Word felvétele a START menübe ➔ 38. oldal

1. Kattintsunk a Windows 95 Start gombjára, mutassunk a Keresés menüre, és a megjelenő almenüben kattintsunk a Fájlok vagy mappák parancsra.
2. Írjuk be **winword**, és nyomjuk le az ENTER billentyűt.
3. Kattintsunk a Winword program ikonjára (a kék W-re), és húzzuk át a Start gombra.



Meghatározás

ALAPBEÁLLÍTÁS: Előre megadott jellemző. A Word az egyes szolgáltatásaihoz „gyári beállításokat” használ, amelyeket az esetek többségében célszerű elfogadnunk. Ezek a beállítások ugyan megváltoztathatók, de az alapbeállításokat megtartva gyakran időt takaríthatunk meg.

Azok, akik olyan beállítottságúak, hogy a dolgokat úgy fogadják el, ahogyan vannak, és ebből próbálják a legtöbbet kihozni, átugorhatják ezt a fejezetet. Azok viszont, akik hajlandók néhány percet áldozni arra, hogy könnyebbé tegyék a munkájukat, és meg akarják spórolni maguknak, hogy a későbbiekben esetleg órákat töltsenek el „rejtvényfejtéssel”, tanulmányozzák át a fejezetet.

A fejezetben lépésről lépésre végigmegyünk néhány egyszerű műveletsoron, amelyek segítségével egyszerűbbé és kényelmesebbé tehetjük a Word használatát. Nem fontos, hogy az itt leírt lépések mindegyikét megértsük. A lényeg az eredmény, amit ezek által elérünk (és ezeket a lépéseket csak egyszer kell elvégeznünk!).

A BETŰTÍPUS BEÁLLÍTÁSA INDULÁSKOR

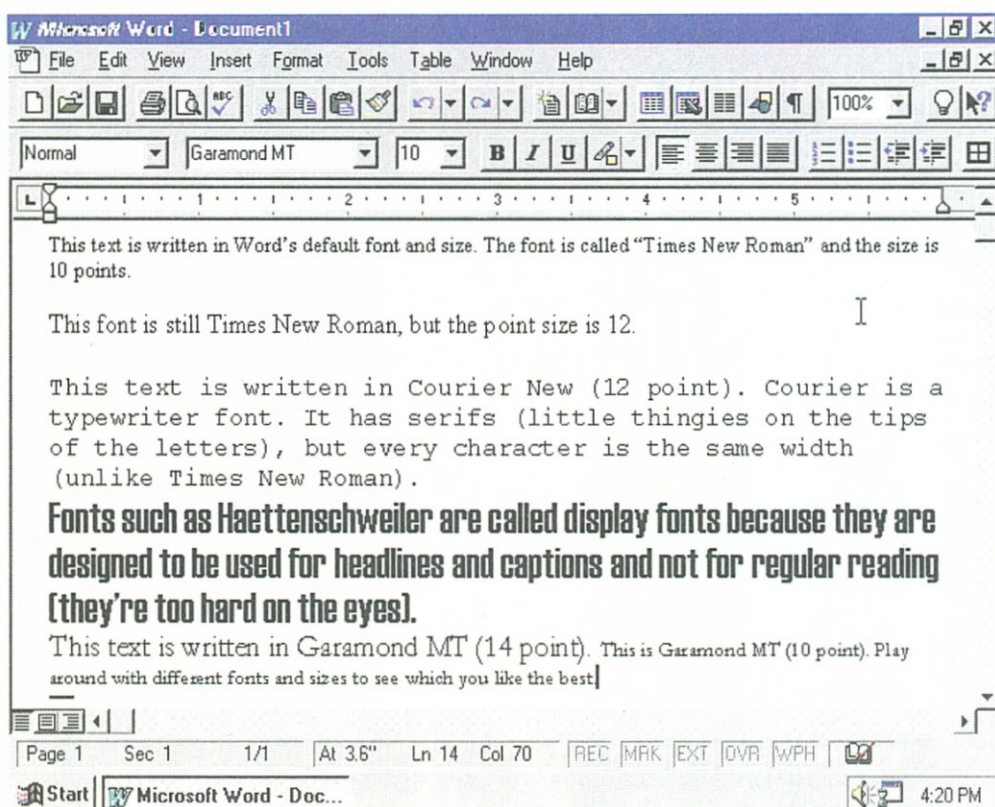
Észrevehettük, hogy bármikor elindítjuk a Wordöt vagy új dokumentumot hozunk létre, mindig ugyanazt a betűtípust és betűméretet (továbbá ugyanazt az oldalbeállítást stb.) használhatjuk. Ha az igényeinknek megfelel az így beállított betűtípus és betűméret, és elégedettek vagyunk az így készített dokumentumokkal, akkor nem kell megváltoztatnunk ezeket az alapbeállításokat, és rátérhetünk a következő szakaszra. Ellenkező esetben „kézzel” meg kell változtatnunk ezeket a beállításokat.

Ha azt vesszük észre, hogy gyakran kell változtatnunk az alapbeállításokon, akkor itt az ideje, hogy új alapbeállításokat hozzunk létre. A Word bármelyik alapbeállítását megváltoztathatjuk bármilyen más beállításra, és ettől kezdődően már ezek lesznek a Word új alapbeállításai.

A dobozból kivett, vadonatúj Word program alapbeállításaként a Times New Roman betűtípust és a 10 pontos betűméretet használja (l. a 2.1. ábrát).

Betűtípus megválasztása

Az emberek többsége a 12 pontos betűméretet részesíti előnyben. Ezzel a szöveg egyrészt könnyebben olvasható, másrészt jobban megközelíti a hagyományos írógépekkel készült iratok betűméretét, és az írógépek sok helyen még most is használatban vannak (lehet, hogy a következő generáció már csak hallomásból fogja ismerni ezeket?).



2.1. ábra. Néhány, a Wordben rendelkezésre álló betűtípusok közül

A Times New Roman betűtípust a legtöbb ember elfogadhatónak tartja. Ezeknek a betűknek a szélei kissé meg vannak vastagítva (nyomdai szakkifejezéssel „szerifjük” van), ezért könnyebben olvashatók. Mások viszont szívesebben használnak az írógép betűtípusához jobban hasonlító betűtípust, főként az első vázlatok készítéséhez. Ilyen betűtípus pl. a Courier New. A rendelkezésünkre álló betűtípusok bármelyikét megválaszthatjuk alapbeállításként használandó betűtípusként. A 2.1. ábrán néhány használható betűtípust láthatunk. Különböző számítógépekre különböző betűtípusok lehetnek telepítve (bár a Windowsnak van néhány standard betűtípusa, mint pl. a Times New Roman, Courier New, Wingdings stb.). Ha egy dokumentumot olyan számítógépen nyitunk meg, amelyekre nincs telepítve a dokumentum betűtípusa, akkor a számítógép a hozzá legjobban hasonlító betűtípust fogja használni.

Válasszuk az alapbeállítási szerinti betűtípust

Miután kiválasztottuk, hogy melyik betűtípust szeretnénk használni, megadhatjuk, hogy a Wordben ez legyen az új alapbeállítás szerinti betűtípus. Ehhez mindössze annyi a teendőnk, hogy követjük a következő oldalon olvasható lépéseket.

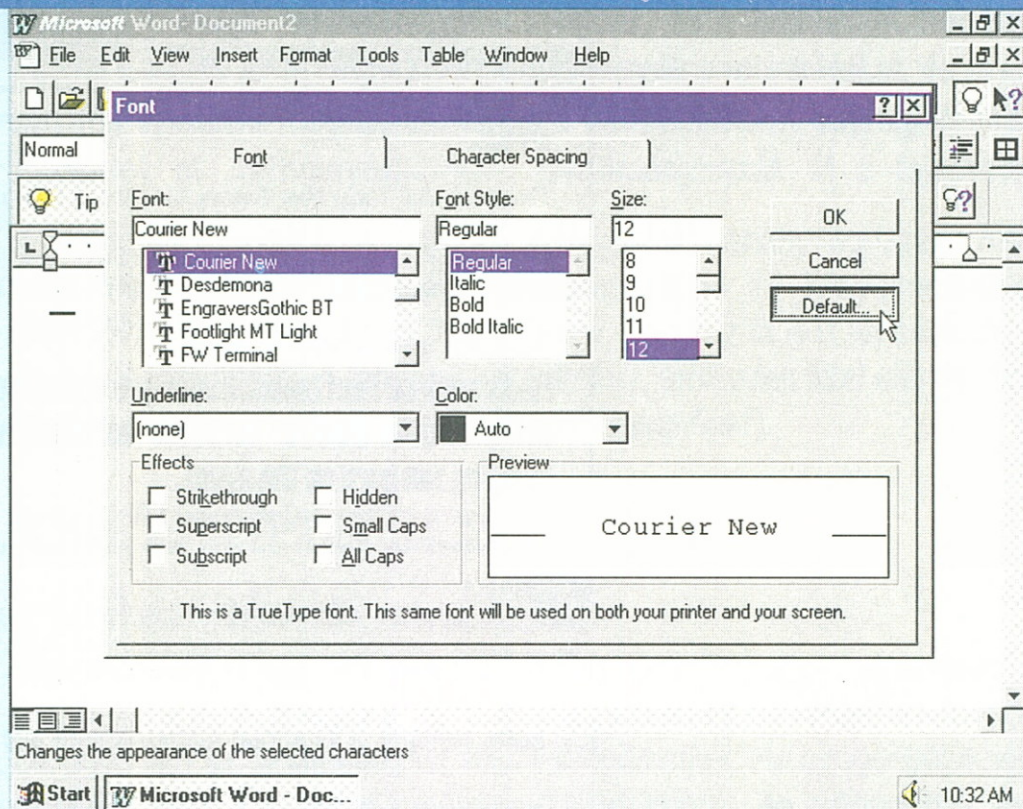


Szokások és stratégiák

Ha azt vesszük észre, hogy a számítógépen ismétlődően mindig ugyanazokat a műveleteket végezzük, netán mindig azonos helyzetben, akkor nézzük meg, nem lehet-e ezeket rövidebben elvégezni vagy akár automatikussá tenni. Az emberekkel ellentétben a számítógép szereti, ha azonos műveleteket ismétlődően kell végrehajtania.

Az alapbeállítás szerinti betűtípus megválasztása – lépésről lépésre

1. A New (Új) gombra kattintva (a Standard eszköztár első gombja) nyissunk meg egy új dokumentumot.
2. A Format menüből adjuk ki a Font parancsot.
3. Görgessük végig a Font listamezőt, és válasszuk ki az alapbeállításaként használni kívánt betűtípust. Különböző betűtípusokat választhatunk ki, és a Preview (Minta) mezőben megnézhetjük a megjelenésüket.
4. Görgessük végig a Font Size (Betűméret) listát, és válasszuk ki egy méretet. A betűk megjelenését most is megnézhetjük a Preview mezőben.
5. Miután kiválasztottuk az igényünknek megfelelő betűtípust és betűméretet, kattintsunk a Default (Alapértelmezés) gombra.



Miután ezzel végeztünk, a Word egy párbeszédpanelben megkérdezi, hogy biztosan végre akarjuk-e hajtani a változtatásokat. Azt is közli velünk, hogy a változtatások a normál sablonra épülő valamennyi új dokumentumban érvényesülni fognak, de emiatt ne fájjon a fejünk. Csak arról győződjünk meg, hogy a megfelelő betűtípust és betűméretet választottuk, és kattintsunk az Igen gombra. A dolog ennyire egyszerű.

Mostantól kezdve minden újonnan megnyitandó dokumentum az így kiválasztott betűtípust és betűméretet fogja alapbeállításaként használni. Természetesen bármikor eltérhetünk ettől az alapbeállítástól, és bármelyik másik betűtípust is használhatjuk a teljes dokumentumra vagy annak valamely részére.

TEGYÜK HASZNÁLHATÓBBÁ AZ ESZKÖZTÁRAINKAT

Az eszköztárak alapgondolata az, hogy a leggyakoribb parancsok kiadásához vagy beállítások elvégzéséhez elegendő legyen mindössze egyetlen kattintás az egérrel, és ne kelljen különböző menükben és párbeszédpanelekben vadászni rájuk. Maga az alapgondolat ragyogó, de néhány megjegyzés azért idekívánkozik. Mindenekelőtt ha egyidejűleg több eszköztárat jelenítünk meg, akkor az a rengeteg gomb zavarólag hathat. Másodsorban, az eszköztárak gombjain kis ikonok láthatók, amelyeket a tervezői bizonyára közérthetőnek szántak, ugyanakkor jó néhány közülük a hétköznapi ember számára semmit sem mond. Harmadsorban, és ez a leglényegesebb, az eszköztárakon nem a hétköznapi emberek számára feltétlenül legfontosabb parancsokat gyűjtötték össze.

Néhányan közülük feltehetően reklámcéllal kerültek oda, hogy illusztrálják a Word legrafináltabb és legújabb szolgáltatásait. Előfordulhat azonban, hogy ezek közül egyiket vagy másikat sohasem fogjuk használni. Más szolgáltatásokat ugyan igénybe fogunk venni, de egészen biztosan nem mindennap.

Nézzük hát végig ezeket az előre elkészített eszköztárakat, és döntjük el, hogy mennyire fontosak az egyes gombjaik. (A könyv szerzőjének véleménye természetesen nem kell, hogy egybeessen az olvasóéval, aki miután némi gyakorlatra és tapasztalatra tett szert a Word használatát illetően, az eszköztárakat a saját igényei szerint szabhatja át.)



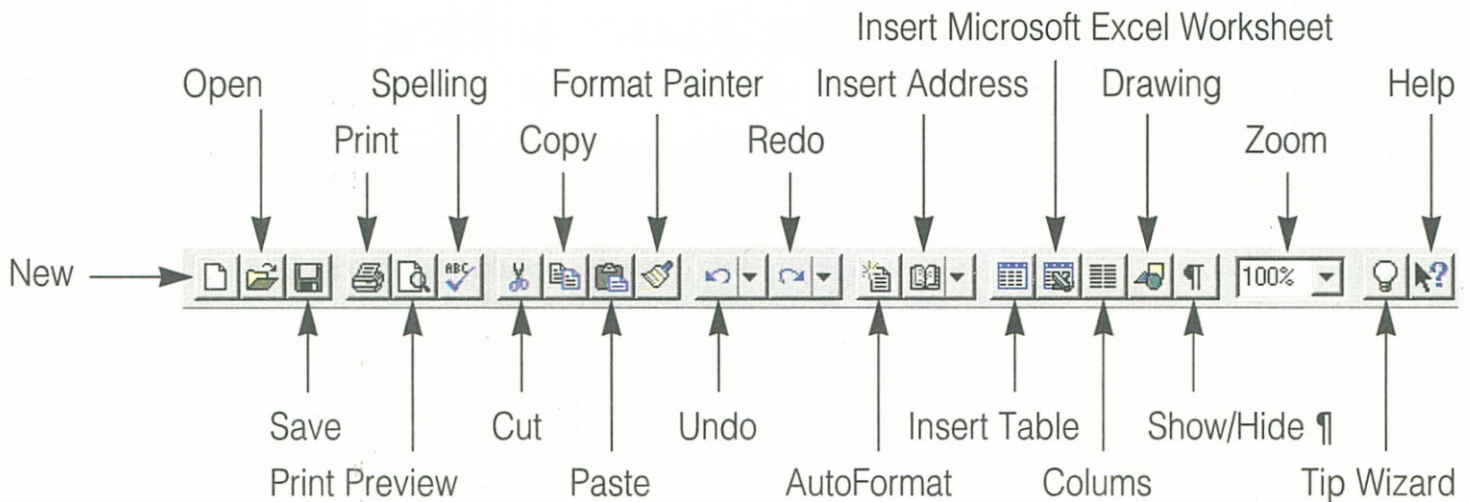
Szokások és stratégiák

Innentől kezdődően a könyv további részében feltételezzük, hogy az eszköztárakon elvégeztük a javasolt változtatásokat, ugyanakkor néhány további alternatívát is felkínálunk.

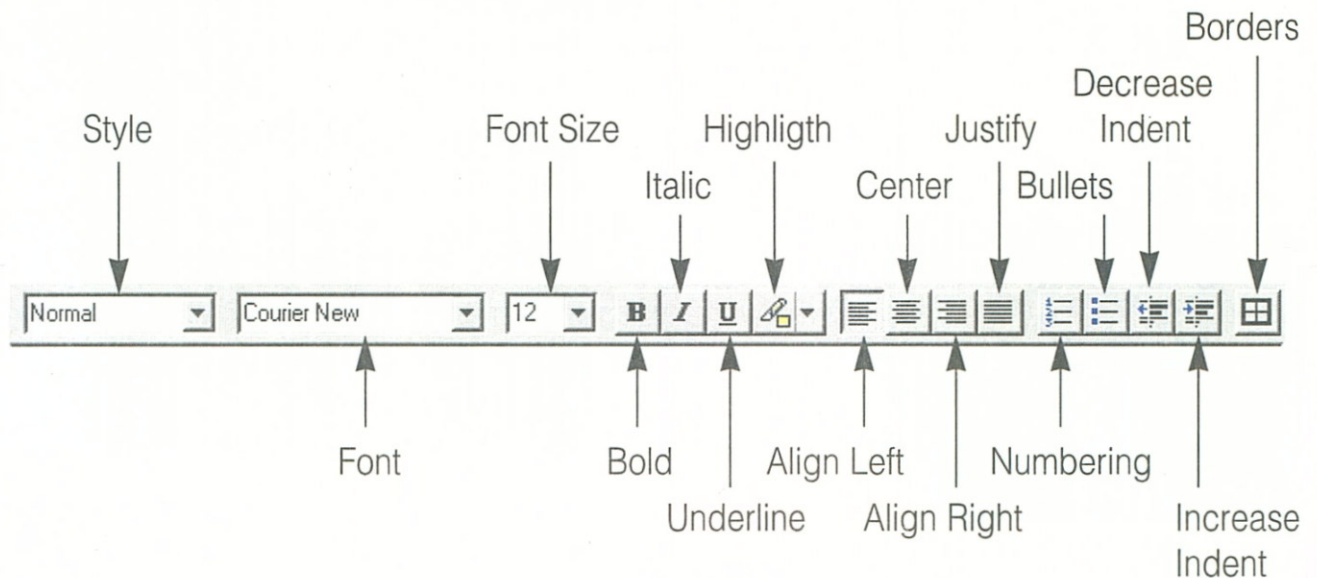
A meglévő eszköztárak áttekintése

Amikor elindítjuk a Wordöt, az eszköztárai közül kettő automatikusan megjelenik a képernyő tetején: a 2.2. ábrán látható Standard (Szokásos) és a Formatting (Formázó) eszköztár.

Standard (Szokásos) eszköztár



Formatting (Formázó) eszköztár



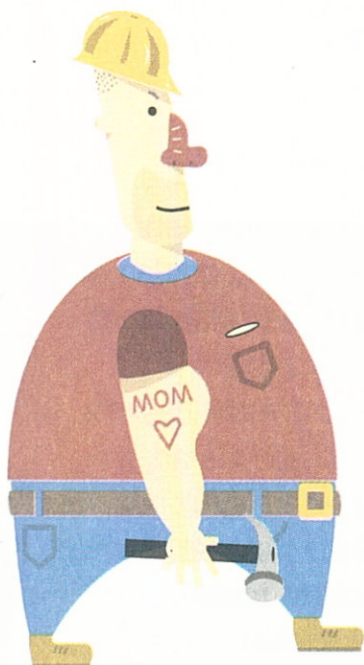
2.2. ábra. A Word Standard (Szokásos) és Formatting (Formázó) eszköztára (a gombok magyar jelentését a szöveg tartalmazza)

A Standard (Szokásos) eszköztár

- A **New (Új dokumentum)**, **Open (Megnyitás)**, **Save (Mentés)** és a **Print (Nyomtatás)** mindegyike nagyon hasznos, és méltán foglalják el a helyüket a képernyő bal felső szélén.
- A **Print Preview (Nyomtatási kép)** valódi dilemma. Bármely pillanatban megnézhetjük egy teljes oldal bármelyik részét, ha

átkapcsolunk a Page Layout (Oldalkép) nézetbe, de egyszerre több oldalt is megnézhetünk (ha erre egyáltalán szükségünk lehet) a Print Preview parancs kiadásával. Egyébként is, miért kell ehhez ez a gomb, amikor a parancsot könnyen elérhetjük a File menüből? Vegyük le innen.

- A Print gomb melletti **Spelling (Helyesírás)** gombnak van értelme, mert mindig célszerű, ha nyomtatás előtt átvizsgáljuk a dokumentumunkat, még ha a Word automatikusan el is végzi a háttérben a helyesírás-ellenőrzést (l. 1. fejezet).
- A **Cut (Kivágás)**, **Copy (Másolás)** és a **Paste (Beillesztés)** gombok a megfelelő helyen vannak.
- A **Format Painter (Formátum másolása)** gombot célszerű megtartani, mert a segítségével azonos módon formázhatjuk meg dokumentumaink különböző részeit. Különösen akkor vehetjük hasznát, ha nem szeretnénk sokat foglalkozni a stílusokkal (amelyek egyébként alkalmasabbak erre a célra).
- Az **Undo (Visszavonás)** és a **Redo (Visszaállítás)** gombok a megfelelő helyen vannak.
- Az **AutoFormat (Automatikus formázás)** gomb feleslegesnek tűnik. Ha tényleg azt akarjuk, hogy a számítógép döntse el, milyen legyen a dokumentumunk külalakja, akkor igazán nem nehéz kiadni a Format (Formázás) menüből ezt a parancsot. (Valószínűleg csak azért került oda, hogy mutassa, a Word ezt is tudja).
- Az **Insert Address (Cím beszúrása)** hasznos lehet, ha munkacsoportban dolgozunk, amelyeknek minden tagja Windows 95-tel dolgozik, és elektronikus leveleket küldünk egymásnak. Ha nem így van, akkor ez a gomb feleslegesen foglalja a helyet. Mindenesetre most tartsuk meg.
- Az **Insert Table (Táblázat beszúrása)** ismét csak egy dilemma, amit pénzfeladással lehetne eldönteni. Az ugyan nagyon jó, hogy az egér elhúzásával is megadhatjuk a sorok és oszlopok számát, de ugyanezt könnyen megtehetjük a Table (Táblázat) menü azonos nevű parancsának kiadásával is.
- **Insert Microsoft Excel Worksheet (Excel táblázat beszúrása)**. Vajon valóban szükség van külön gombra ehhez?
- A **Columns (Hasábok)** gombról ugyanaz mondható el, mint az Insert Table gombról.
- **Drawing (Rajz eszköztár megjelenítése)**. – Vajon hányszor fogjuk használni a Worddel együtt megkapott rajzolóprogramot? Valószínűleg nem sokszor.



- A **Show/Hide (Mindent mutat)** gomb hasznos. Tartsuk meg.
- A **Zoom Control (Nagyítás)** gombot feltehetősen sokszor fogjuk használni. Ezt is tartsuk meg.
- A **Tip Wizard (Ötlet Varázsló)** jól jöhet, amikor még csak ismerkedünk a Worddel. Ezzel a gombbal zárhatjuk is be a Tip Wizardot, ha bosszant bennünket, hogy mennyi helyet foglal el a képernyőn.
- **Help (Súgó)** – tartsuk meg. Igaz ugyan, hogy a menüsor jobb szélén mindig megtaláljuk a Súgó menüt, és könnyen elérhetjük, de ez a gomb ún. környezetérzékeny segítséget ad (ami azt jelenti, hogy egy elemre rákattintva az azzal kapcsolatos információkat olvashatjuk el).

A Formatting (Formázó) eszköztár

- A **Style (Stílus), Font (Betűtípus)** és a **Size (Betűméret)** mind hasznos gombok, amelyeket érdemes megtartanunk.
- **Bold (Félkövér), Italic (Dőlt)** és **Underlined (Aláhúzott)** – könnyen elérhető, gyakran használatos gombok.
- A **Highlight (Kiemelés)** gomb főként akkor lehet hasznos, ha olyan munkán dolgozunk, amelyik képernyőn marad, mert nyomtatásban nem igazán jó. Biztosan azért került oda, mert a Word egyik új szolgáltatása. Esetenként hasznát vehetjük.
- **Align Left (Balra zárás), Center (Középre zárás), Align Right (Jobbra zárás)** és **Justify (Sorkizárás)** – egyéni igényektől függ, hogy maradjanak vagy ne. Mi tartsuk meg őket.
- A **Numbering (Számozás)** és a **Bullets (Felsorolás)** gombokkal jól használható, automatizált parancsokat adhatunk ki (amelyek ugyan egy kicsit trükkösek).
- A **Decrease Indent (Behúzás csökkentése)** és az **Increase Indent (Behúzás növelése)** gombokra a formázási szokásunktól függően ritkábban vagy gyakrabban lehet szükség. Ugyanakkor ezeket a műveleteket menükön keresztül is könnyen elvégezhetjük. Szabaduljunk meg tőlük.
- A **Borders (Szegélyek)** az azonos nevű eszköztárat jeleníti meg. Ugyanezt azonban úgy is megtehetjük, hogy az egér jobb oldali gombjával rákattintunk az eszköztárak valamelyik pontjára, és kiválasztjuk a Borders eszköztárat. Erre a gombra sincs szükségünk.

Lássuk az eredményt. A fentiek alapján az alábbi gombokat ítéltük meg úgy, mint amelyeket nem célszerű megtartani:

Print Preview	Decrease Indent
AutoFormat	Increase Indent
Insert Microsoft Excel Worksheet Drawing	Borders

De ne csak romboljunk, hanem építsünk is. Nézzük meg, mit tehetünk az eszköztárakra, hogy jobban használhassuk őket?

Mi hiányzik az eszköztárakról?

A Standard eszköztáron megtartottuk a New, Open, és a Save gombokat. Mi lenne, ha feltennénk a **Close (Bezárás)** gombot? Ez is egyike a leggyakrabban használt parancsoknak. (Természetesen tudjuk, hogy minden ablak jobb felső sarkában van egy Close mező, de talán nem baj, ha szép sorjában egymást követi a New, Open, Save és a Close.)

Azután ott van a Word nagyon jól használható **Shrink to Fit (Zsugorítás)** parancsa. Lehet, hogy valaki még sohasem hallott róla? Nem csoda. Ezzel ugyanis csak a Print Preview (Nyomtatási kép) nézetben találkozhatunk. Ezzel a paranccsal némileg csökkenthetjük a tércsöket és más elemek méretét, ha a dokumentumunk vége éppen csak egy kicsit csúszik át új oldalra. Ezeket a majdnem teljesen üres, nagy utolsó oldalakat pedig mindenki szívből utálja. Ezzel a Shrink to Fit gombbal kibővítjük a nyomtatással kapcsolatos gombokat (Print és Spelling).

Azután ott vannak a **Find (Keresés)** és a **Go To (Ugrás)** navigációs parancsok. Ezeknek is fel kellene kerülniük az eszköztárra. (A Go To parancsot ugyan úgy is ki tudjuk adni, hogy kétszer rákattintunk az állapotsor bal szélére, de talán jobb, ha az összetartozó parancsok gombjai egymás mellett vannak az eszköztáron.)

Továbbá, vajon a jó öreg Cut, Copy és Paste gombok mellé nem illene oda a **Replacing (Helyettesítés)** parancs gombja?

A Formatting eszközsorral nem foglalkozunk részletesen, hanem csak megemlítjük, hogy van két, párt alkotó gomb, amelyeket célszerű feltennünk rá. Ez a két gomb a double spacing (Sortáv2) és a single spacing (Sortáv1). Ha esetleg még a régi módon, papíron lektoráltatnánk a munkánkat, akkor kétszeres sortávolságra kell formáznunk, hogy helyet biztosítsunk a kézírásos javítások számára. A kijavított munkát azután ismét egyszeres sortávolságra kell visszaállítanunk.



Fura, de a kétszeres sortávolság gombja a Word 1.0 eszköztárán még rajta volt. Vajon miért vették le ebben a változatban?

Az eszköztárak megváltoztatása

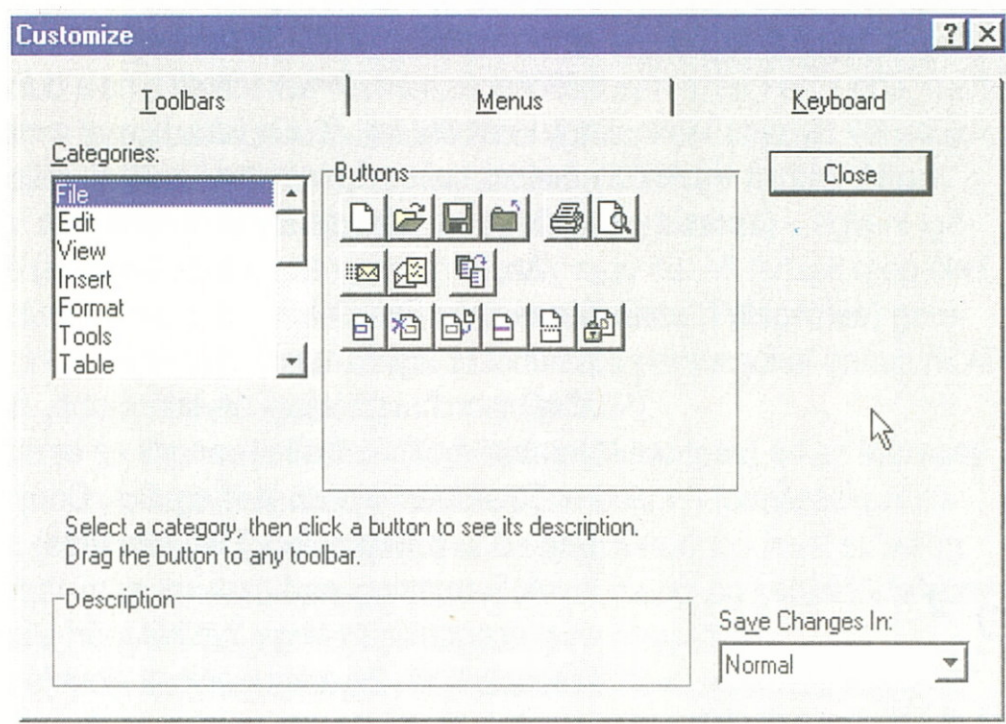
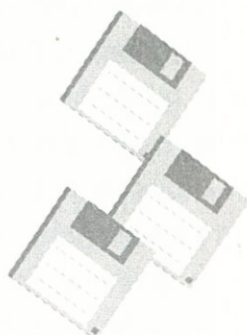
Ezek után lássuk a konkrét lépéseket!

1. Vigyük az egér mutatóját az egyik eszköztár fölé.
2. Kattintsunk az egér jobb oldali gombjával az eszköztár valamelyik pontjára. Megjelenik egy menü.
3. Adjuk ki a Customize (Testreszabás) parancsot. Megjelenik a hasonló nevű párbeszédpanel, legfelül a Toolbars (Eszköztárak) feliratú párbeszédlappal (l. a 2.3. ábrát).

Gombok eltávolítása

Először távolítsuk el azokat a gombokat, amelyekre nincs szükségünk.

1. Kattintsunk a Print Preview gombra, és húzzuk le a Standard eszköztárról.
2. Végezzük el ugyanezt az AutoFormat, az Insert Microsoft Excel Worksheet és a Drawing gombokkal is.
3. A Formatting eszköztárról húzzuk le a Decrease Indent, az Increase Indent és a Borders gombokat.



2.3. ábra. Az eszköztárak megváltoztatására használható Customize párbeszédpanel

Gombok hozzáadása

Helyezzük el most az eszköztárakon az új gombokat.



1. Bizonyosodjunk meg arról, hogy a Categories (Kategóriák) listában a File (Fájl) tétel van kijelölve. A Customize párbeszédpanel közepén, a Buttons (Gombok) keretben van egy gomb, amelyen egy bezárt mappa és egy nyíl látható. Ez a Close (Bezárás) eszköztári gomb, ami nem keverendő össze a párbeszédpanel jobb felső részén látható, a Close szöveget viselő nagy alakú gombbal! Kattintsunk a gombra, és húzzuk át a Standard eszköztárra, a Save gomb jobb oldalára.

2. Hoppá! Ezzel eltüntettük a Save és a Print gombot elválasztó térközt! Kattintsunk a Print gombra, és kissé húzzuk el jobbra, hogy ismét megnyíljon a térköz.



3. Kattintsunk most a Customize párbeszédpanelen a Shrink to Fit gombra. Húzzuk át az eszköztárra a Spelling (Helyesírás) gomb mellé.

4. Csináljunk némi helyet a Shrink to Fit és a Cut gombok között.

5. A párbeszédpanelen a Categories listában jelöljük ki az Edit (Szerkesztés) tételt.



6. Kattintsunk a Find gombra, és húzzuk rá a Cut (Kivágás) gombra. Ha a gomb a Cut gomb jobb oldalára kerülne, akkor húzzuk át a bal oldalára.

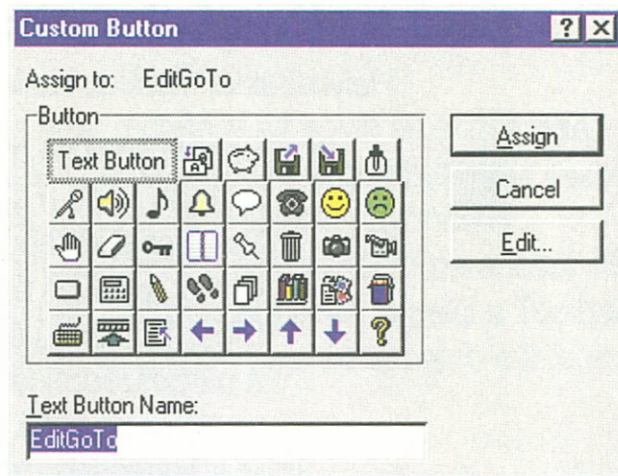
7. A Customize párbeszédpanelen nincs előre adott gomb a Go To parancshoz, ezért a Categories listában az All Commands (Minden parancs) tételt kell választanunk.

8. A Commands (Parancsok) listában görgetéssel keressük meg az EditGoTo bejegyzést, kattintsunk rá, és húzzuk át az üres keretet a Standard eszköztárra, a Find gomb jobb oldalára. Mivel a Go To gombhoz nem tartozik előre adott ikon, megjelenik a Custom Button (Felhasználói gomb) párbeszédpanel (l. a 2.4. ábrát).

9. Jelöljük ki egy megfelelőnek tűnő ikont. Legyen ez most a lyukasztóhoz hasonlító ikon. Kattintsunk az Assign (Hozzárendelés) gombra.

10. Húzzuk el egy kicsit a Cut gombot, hogy legyen egy kis hézag a Find és a Go To gombok között.

11. A Commands listamezőben görgetéssel keressük meg az Edit-Replace bejegyzést, és húzzuk át az eszköztárra, közvetlenül a Paste (Beillesztés) gomb jobb oldalára.

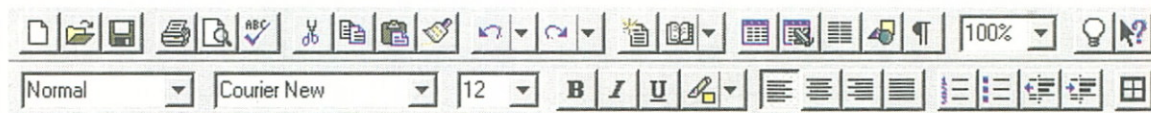


2.4. ábra. A Felhasználói gomb párbeszédpanel, amelyben szöveget vagy ikont rendelhetünk egy új eszköztári gombhoz



12. A Standard eszköztáron kattintsunk a Format Painter gombra, és húzzuk le a Formatting eszköztárra (ahová egyébként való), az Underline (Aláhúzás) és a Highlight (Kiemelés) gombok közé.
13. Tüntessük el a hézagot a Replace és az Undo gombok között. (Növekszik a zsúfoltság, és ezek mind szerkesztőgombok.)
14. A Categories listában jelöljük ki a Format tételt.
15. Húzzuk el a Double Space (Sortáv2) gombot, és helyezzük az Align Left gombra.
16. Húzzuk el a Single Space gombot (ne a Single Space és a Double Space között lévő 1.5 Space gombot) közvetlenül a Double Space gomb jobb oldalára.
17. Hozzunk létre kis hézagot a Single Space és az Align Left gombok között.
18. Kattintsunk a Close gombra.

Ezzel végeztünk. Ugye, nem volt nehéz? Az átalakítások után most így néz ki a két eszköztárunk:



Lépünk ki a Wordből, hogy biztosan mentésre kerüljenek a változtatások, majd indítsuk újra a Wordöt.

AZ EREDETI ESZKÖZTÁRAK VISSZAÁLLÍTÁSA

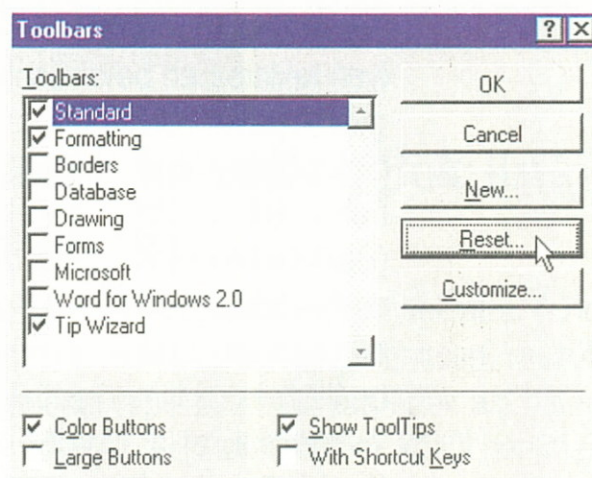
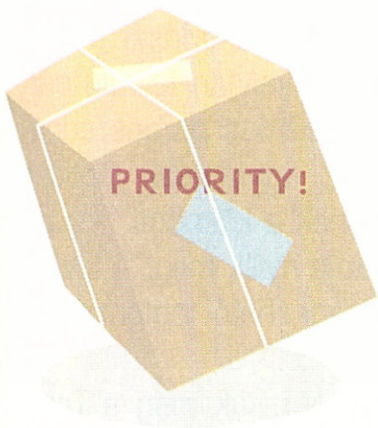
Ha a későbbiekben úgy döntünk, hogy mégis csak jobbak lennének az eredeti eszköztárak, vagy azért szeretnénk visszacapni őket, hogy másképpen változtassuk meg őket, akkor nagyon egyszerűen visszaállíthatjuk az eredeti állapotukat.



1. Kattintsunk az egér jobb oldali gombjával bármelyik eszköztárra, és a megjelenő menüből adjuk ki a Toolbars parancsot.
2. A megjelenő Toolbars párbeszédpanelen (l. a 2.5. ábrát) jelöljük ki azt az eszköztárat, amelyiket vissza akarunk állítani az eredeti állapotába, és kattintsunk a Reset (Alaphelyzet) gombra.
3. Kattintsunk az OK gombra.
4. smételjük meg a 2. és a 3. lépést mindazokra az eszköztárakra, amelyeket az eredeti állapotukba vissza akarunk állítani.
5. Kattintsunk az OK gombra.

A TIP WIZARD ABLAKÁNAK BEZÁRÁSA

Amikor először indítjuk el a Wordöt, a vonalzó fölött megjelenik a Tip Wizard (Ötlet Varázsló) eszköztára, benne egy információs ablakkal, és jól látható, hogy a Standard eszköztáron a Tip Wizard gombja „le van nyomva”.



2.5. ábra. Az eszköztár kijelölésével és a Reset gombra kattintással visszaállíthatjuk az eszköztár eredeti állapotát

Mindannyiszor, amikor a Wordnek valamilyen javaslata van, vagy automatikusan el tud végezni helyettünk valamilyen változtatást, az erre vonatkozó szöveg megjelenik a Tip Wizardban.

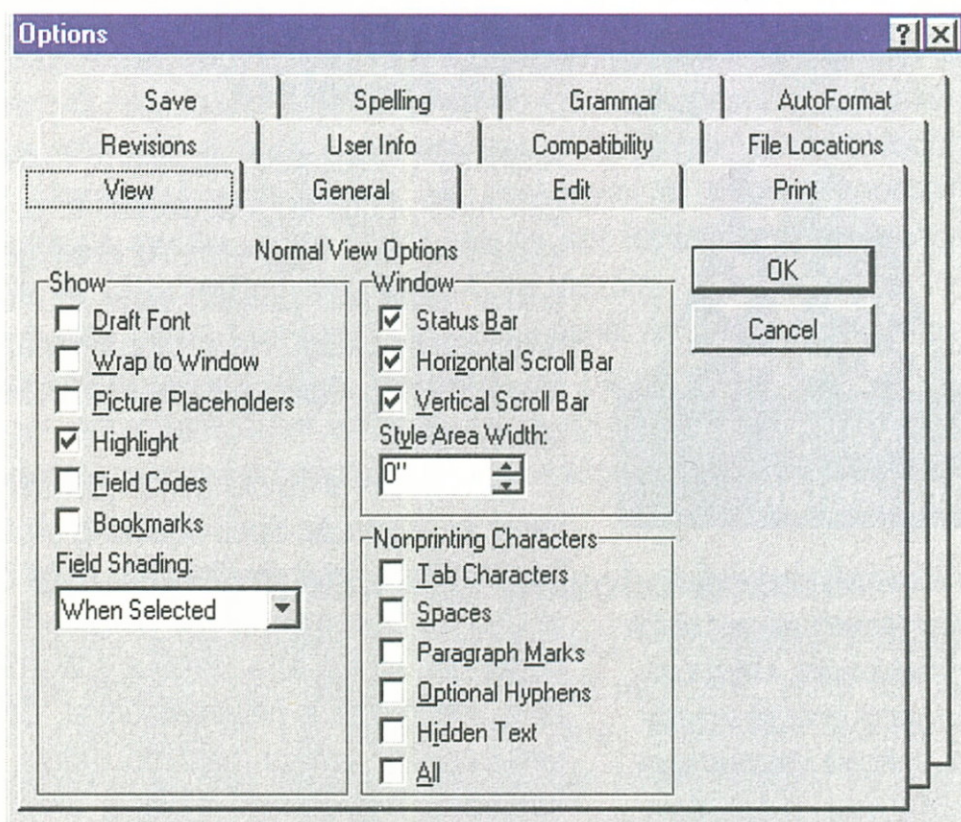
Ha unjuk már a Tip Wizard tanácsait, vagy egyszerűen nem szeretjük, hogy annyi helyet foglal el a képernyőn, a Standard eszköztáron a gombjára kattintva bezárhatjuk. Ha a Tip Wizard valami oknál fogva fel szeretné hívni magára a figyelmünket (mert pl. a Word valamit automatikusan megváltoztatott, és szüksége van a jóváhagyásunkra), akkor a Tip Wizard gombja villogni kezd. Ilyenkor kattintsunk a gombra. Ekkor megnyílik a Tip Wizard ablaka, és elolvashatjuk benne a megszakítás okát.

EGYÉNI IGÉNYEK SZERINTI BEÁLLÍTÁSOK

Az ebben a szakaszban bemutatásra kerülő beállítások jórészt az egyéni igényektől függenek, ezért nem is adható egyértelmű tanács, hogy mikor, mit csináljunk. Ezért itt csak arra szorítkozunk, hogy ismertessük a különböző beállítási lehetőségeket, és az olvasóra bízunk a választást. A fejezet címében az áll, hogy ezeket a beállításokat csak egyszer kell elvégeznünk. Ugyanakkor természetesen előfordulhat, hogy időközben meggondoljuk magunkat, és másfajta lehetőségeket szeretnénk választani. Ebben az esetben újra el kell végeznünk az ezekhez szükséges beállításokat.

Az Options (Beállítások) párbeszédpanel az egyéni igények szerinti beállításokat illetően a Word központi idegrendszerének tekinthető. A párbeszédpanel 12 párbeszédlapból áll, melyek mindegyike valamilyen tekintetben befolyásolja a Word megjelenését, működését. (A magyar nyelvű változathoz hiányzik a Grammar – Nyelvtan feliratú párbeszédpanel – ford. megjegyzése.) A Wordben számos párbeszédpanelen (pl. a Print panelen) megtalálható az ugyancsak Options (Beállítások) nevű gomb, amelyre kattintva ennek a központi Options párbeszédpanelnek a megfelelő párbeszédlapja nyílik meg. A továbbiakban az ezeken a párbeszédlapokon elvégezhető legfontosabb beállításokkal ismerkedünk meg.

Indítsuk el a Wordöt, ha még nem futna. Nyissuk meg a Tools (Eszközök) menüt, és adjuk ki az Options (Beállítások) parancsot. Ekkor megjelenik az Options párbeszédpanel (l. a 2.6. ábrát).



2.6.ábra. Az Options (Beállítások) párbeszédpanel, legfelül a View (Megjelenítés) párbeszédlap

A vízszintes görgetősáv eltüntetése

Kattintsunk a View (Megjelenítés) szegélyfeliratra, ha nem az ehhez tartozó lap lenne legfelül. Gondoljuk meg, hogy a Window (Ablak) keretben ne kapcsoljuk-e ki a vízszintes görgetősáv megjelenítését. Erre nemigen lehet szükségünk, és ha kikapcsoljuk, nagy képernyő-terület áll a rendelkezésünkre.

A legutóbb használt fájlok listájának maximalizálása

Kattintsunk a General (Általános) szegélyfeliratra. A Recently Used File List (A legutóbbi x fájl nevének megjelenítése) mezőben állítsuk be a legnagyobb értéket (9). Az itt beállított érték azt határozza meg, hogy a legutoljára megnyitott dokumentumok közül hánynak a neve jelenjen meg a File (Fájl) menü alján. Itt egyértelműen javasolható a maximális érték választása.



Szokások és stratégiák

Ha kikapcsoljuk az automatikus helyesírás-ellenőrzést, majd később ismét bekapcsoljuk, a Word a számára gyanús mindegyik szót megjelöli, úgyhogy a felhasználó szempontjából igazán nincs különbség a kétféle megközelítés között.

A háttérbeli helyesírás-ellenőrzés kikapcsolása

Amint az 1. fejezetben említettük, rajtunk, vagy inkább a munka jellegén múlik, hogy engedélyezzük-e az automatikus, háttérbeli helyesírás-ellenőrzést, vagy sem. Az esetleges hibákat rögtön az előfordulásukkor akarjuk-e javítani, vagy ez nagyon elvonná a figyelmünket a konkrét munkától? Ha az utóbbi vonatkozik ránk, akkor talán érdemes kikapcsolni az Options párbeszédpanelen az automatikus helyesírás-ellenőrzést.

Kattintsunk a Spelling (Helyesírás) szegélyfeliratra. Töröljük a jelölést az Automatic Spell Checking (Automatikus helyesírás-ellenőrzés) négyzetéből. Azt is megtehetjük hogy bejelöljük a Hide Spelling Errors in Current Document (Aktív dokumentum helyesírási hibáinak rejtése) négyzetét, amivel arra utasítjuk a Wordöt, hogy beírás közben továbbra is ellenőrizze a helyesírásunkat, de ne jelenítse meg a piros hullámvonalakat. Amikor majd időt tudunk szakítani arra, hogy kijavítsuk a korábbról felgyülemlt hibákat, akkor a négyzet bejelölésének törlésével engedélyezzük a hibák megjelenítését, és javítsuk ki azokat.

Szöveg helyettesítési módjának megválasztása

Kattintsunk az Edit (Szerkesztés) szegélyfeliratra. A megjelenő párbeszédpanel számos beállítási lehetőséget kínál, amelyek mindegyikét megváltoztathatjuk. Ha bejelöljük a Typing Replaces Selection (A kijelölt szöveg felülírása) négyzetét, akkor beíráskor törlődik a kijelölt szöveg, és az új szöveg a régi helyére kerül. Biztosan vannak közöttünk olyanok, akik ezt a beállítást fogják választani, míg másokat esetleg idegesíthet, hogy egy véletlen billentyűnyomással törlődik a kijelölt szöveg. Persze, az Undo paranccsal ezt is vissza lehet csinálni.

Érdemes elgondolkoznunk az Automatic Word Selection (Automatikus szókielölés) beállításon is. A bekapcsolás mellett szól, hogy így gyorsabban kijelölhetünk szavakat, ellene szól viszont, hogy nem teszi lehetővé szavak csak egy részének kijelölését. Szokás dolga.

Ugyancsak megfontolandó a Use the INS Key for Paste (Beillesztés az INS billentyűvel) beállítása. Ha bekapcsoljuk ezt a lehetőséget, akkor egyrészt az INS billentyűvel beilleszthetjük a Vágólap tartalmát, másrészt – ami ennél talán fontosabb – megtiltjuk, hogy a Word az INS



Az Undo (Visszavonás) paranccsal az 1. fejezetben foglalkoztunk. A Redo (Visszaállítás) parancsról és a többszörös visszavonásról a 3. fejezetben lesz szó.

lenyomásakor felülírási módra kapcsoljon át. Bizonyára többünkkel előfordult már, hogy a HOME vagy a DEL billentyű helyett véletlenül az INS billentyűt nyomta le. Ha nem tiltanánk le ezt az átkapcsolást, akkor könnyen előfordulhat, hogy a már egyszer jól megfogalmazott szövegünket akaratlanul is felülírnánk. Ha csakugyan át akarunk kapcsolni felülírási módra, akkor ehhez kétszer kell kattintanunk a képernyő alján, az állapotosorban lévő OVR (ÁTÍR) mezőre.

A Use Smart Cut and Paste (Kivágásnál és beillesztésnél figyel a szóközre) bekapcsolása ajánlható. Ha bekapcsoljuk ezt a lehetőséget, akkor kivágáskor eltűnnek a szövegből a felesleges szóközök, beillesztéskor pedig beszűrődnek a szükséges szóközök.

Mentés és biztonsági másolat készítése

Kattintsunk a Save (Mentés) szegélyfeliratra. Ha bejelöljük a Always Create Backup Copy (Biztonsági másolat) négyzetét, akkor minden dokumentumunkról két másolat jön létre, esetenként jelentősen csökkentve az üres lemezterületet. Ha van bőven helyünk, és aggodunk a dokumentumaink biztonságáért, akkor bekapcsolhatjuk ezt a lehetőséget. Az Allow Fast Saves (Gyors mentés) felváltva kapcsoljuk be, ill. ki. Ha be van kapcsolva, akkor csak a változtatások kerülnek mentésre, ami gyorsabb, mint a teljes dokumentum mentése, egyúttal azonban a fájlok mérete is megnő. Ha végeztünk egy dokumentummal, akkor kapcsoljuk ki, és a teljes dokumentumot mentsük lemezre. Az Automatic Save Every (Automatikus mentés x percenként) mezőben egy viszonylag is időközt, pl. 10 vagy 15 percet adjunk meg.



Szokások és stratégiák

Az automatikus mentés akkor tehet jó szolgálatot, ha a Word vagy a Windows program lefagy. Ebben az esetben a Word az újabb indításakor visszaállítja a dokumentumunk legutolsó, automatikusan mentett változatát. Normál körülmények ez a biztonsági másolat törölődik, amikor kilépünk a Wordből, ezért ez nem helyettesíti a dokumentumunk tényleges mentését.

Dokumentumok mentésének helye

Amint az 1. fejezetben láttuk, a Word egy dokumentum első mentésekor a My Documents (Dokumentumok) nevű mappát ajánlja fel. Ezt a helyet elfogadhatjuk, de az is lehet, hogy más mappát szeretnénk alapbeállítási helyként megadni.

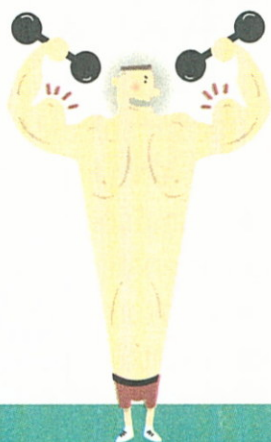
Ha dokumentumaink számára alapbeállításként másik mappát szeretnénk kijelölni, akkor a Options párbeszédpanelen kattintsunk a File Location (Alapkönyvtár) szegélyfeliratra, majd a Modify (Módosítás) gombra. Ekkor megnyílik a Hely módosítása párbeszédpanel.

Valamely mappa megkereséséhez kattintsunk az Up One Level (Egy szinttel feljebb) gombra. A Create New Folder (Új mappa létrehozása) gombra kattintva bármelyik mappán belül új mappát hozhatunk létre. Miután kiválasztottuk azt a mappát, amelyet mostantól kezdődően alapbeállítás szerinti mappaként szeretnénk használni, kattintsunk az OK gombra.

Ha elvégeztük az Options párbeszédpanelen a szükséges beállításokkal, kattintsunk az OK gombra (vagy ha utoljára a mentés helyét állítottuk be, akkor a Close gombra).

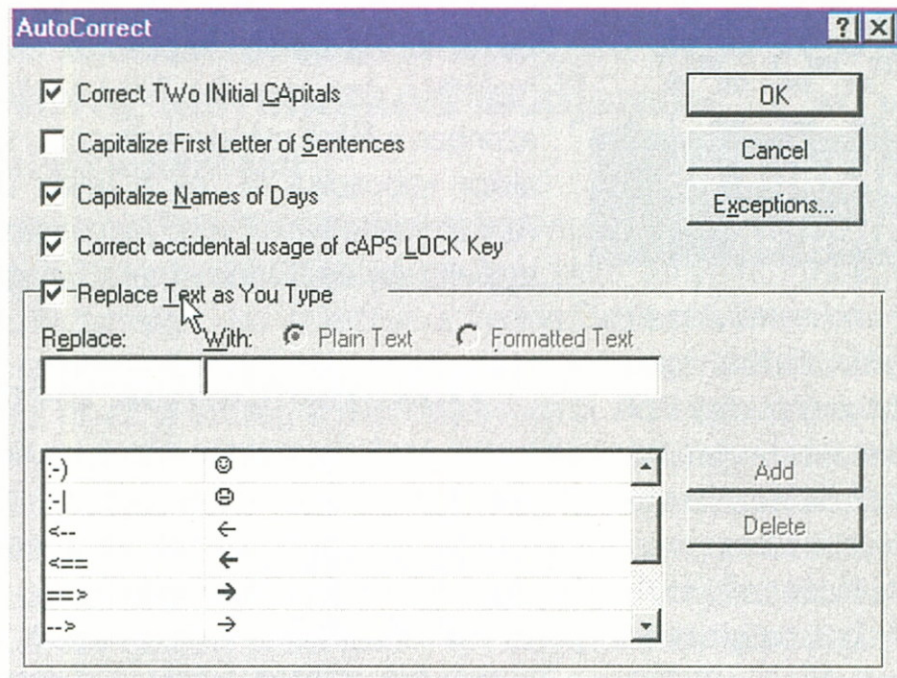
AZ AUTOMATIKUS JAVÍTÁS BEÁLLÍTÁSAI

Van néhány beállítási lehetőség, amelyet nem az Options párbeszédpanelen, hanem az AutoCorrect (Automatikus javítás) párbeszédpanelen választhatunk meg. Ehhez adjuk ki a Tools menüből az AutoCorrect parancsot. Ekkor megjelenik az AutoCorrect párbeszédpanel (l. a 2.7. ábrát).



Meghatározás

AUTOCORRECT: A Word AutoCorrect szolgáltatása a leggyakrabban előforduló elírási hibákat javítja ki azt követően, hogy a szó után lenyomtuk a szóközbillentyűt. Az AutoCorrect párbeszédpanelbe új szó párokat (a hibásan és a helyesen írt szavakat) vehetünk fel.



2.7. ábra. Beállítási lehetőségek az AutoCorrect párbeszédpanelen

Ennek a párbeszédpanelnek az a fő funkciója, hogy lehetővé teszi új szópárok felvételét a listába (a tipikusan hibásan írt szavakat, mint pl. teh és a helyes írásmódjukat, mint pl. the). Ugyancsak lehetőségünk van arra, hogy elvégezzük az AutoCorrect működésének finomhangolását.

- Ha nem szeretnénk, hogy az AutoCorrect „kijavítsa” a két nagybetűvel kezdődő szavakat, akkor töröljük a jelölést a Correct Two INitial CAPitals (KÉt KEzdő NAGybetű) négyzetéből.
- Ha azt szeretnénk, hogy az AutoCorrect automatikusan nagybetűsre cserélje bármelyik új mondat első betűjét (általában egy pont és egy szóköz után álló betűt), akkor jelöljük be a Capitalize First Letter of Sentences (Mondatok első betűi) négyzetét.
- A Capitalize Names of Days (A hét napjai nagy kezdőbetűsek) nem szorul magyarázatra. (A magyar nyelvű változat ezt nem tartalmazza, a javítás a listába felvett szópárok szerint történik – ford. megjegyzése.)
- A Correct accidental usage of cAPS LOCK Key (Véletlenül bekapcsolt cAPS LOCK billentyű hatásának kijavítása) észleli az ebből adódó hibákat, és azonnal javítja őket.
- Végül, ha nem szeretnénk, hogy az AutoCorrect figyelemmel kísérje munkánkat, és automatikusan elvégezze a javításokat, akkor töröljük a jelölést a Replace Text as You Type (Beírt szöveg változtatása) négyzetéből (ezzel gyakorlatilag kikapcsoljuk az AutoCorrect szolgáltatást).

Miután elvégeztünk minden beállítást, kattintsunk az OK gombra.

WORD-IKON ELHELYEZÉSE AZ ASZTALON

Ha sokszor használjuk a Wordöt, akkor célszerű elhelyeznünk az ikonját az Asztalra, hogy egyszerűbben indíthassuk a programot. Lépünk ki a Wordből, vagy legalábbis csökkentjük ikonméretűre az ablakát. Most meg kell keresnünk a Word programot. Legvalószínűbb, hogy az MSOffice mappa Winword almappájában találjuk meg. Kattintsunk kétszer a My Computer (Sajátgép) ikonra, majd a C meghajtó jelére, utána az MSOffice, majd a Winword mappára.

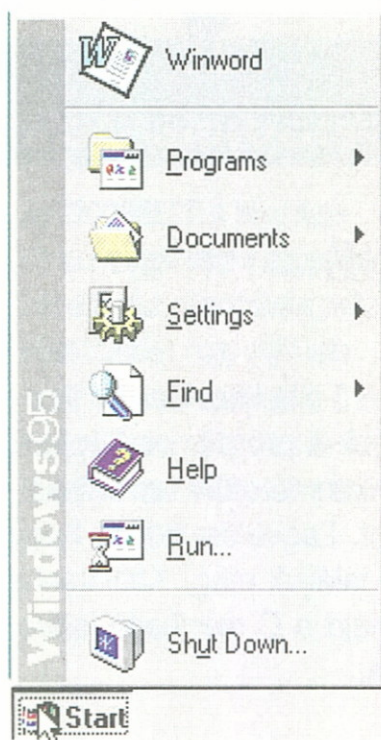


A Word for Windows futtatható programjának Winword (teljes nevén Winword.exe) a neve.



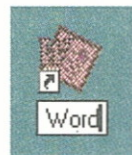
Szokások és stratégiák

Ha valamikor rá szeretnénk kattintani az Asztalon lévő valamelyik ikonra, de azt egy vagy több nyitott ablak eltakarja, akkor először kattintsunk az egér jobb oldali gombjával a Tálcára, majd adjuk ki a Minimize All Windows (Minden ablak kis méretű) parancsot. Ekkor az Asztalon lévő összes ikont elérhetjük.



A legegyszerűbben azonban a Start menü Find (Keresés) szolgáltatásával kereshetjük meg a Wordöt.

1. Kattintsunk a Start gombra.
2. Mutassunk a Find tételre.
3. Mutassunk a File or Folders (Fájlok vagy mappák) tételre.
4. A megjelenő Find: All Folders (Keresés: Minden fájl) párbeszédpanelbe írjuk be winword, és nyomjuk le az ENTER billentyűt. A Windows most gyorsan megkeresi a Winword programot (és az őt tartalmazó mappát, valamint még néhány kapcsolódó ikont).
5. Kattintsunk a Winword ikonjára (a kék W-re), és húzzuk át az Asztalra.
6. Egy Shortcut to Winword (Parancsikon – Winword.exe) feliratú ikon jelenik meg, benne a kis nyíllal, amely jelzi, hogy ez Windows 95 parancsikon. Kattintsunk az ikon alatti címkére, írjuk be Word, és nyomjuk le az ENTER billentyűt.



Ezzel elhelyeztük a Word parancsikonját az Asztalon. Ugyanezzel az eljárással a fontos dokumentumokhoz is készíthetünk parancsikonokat. Keressük meg a dokumentumokat tartalmazó fájlokat, és járjunk el a fentiek szerint.

A WORD FELVÉTELE A START MENÜBE

A Word parancsikonját közvetlenül a Start menüben is elhelyezhetjük. A mappákon végighaladva vagy a Start menü Find parancsával keressük meg ismét a program ikonját. Miután megjelent a Winword ikonja a képernyőn, kattintsunk rá, és húzzuk át a Start menübe. A program ikonja a Start menü tetején jelenik meg.

HOL FOLYTASSUK?

Ezzel megtettük a kezdeti lépéseket. A Word programunkat a saját igényeink szerint állítottuk be, és a dokumentumok létrehozásának alapjaival is megismerkedtünk. Mostantól kezdve a könyv bármelyik fejezetét felüthetjük, és csak azokat a tudnivalókat keressük meg, amelyekre az adott feladat elvégzéséhez szükségünk van.



3.



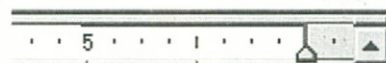
Mindennapos formázás és szerkesztés

Benne

- Helyváltoztatás a dokumentumban
- Ugrás a dokumentum meghatározott helyére
- Szöveg kijelölése
- Karakterek és bekezdések formázása
- Formázás másolása a Format Painter segítségével
- Szerkesztés a „vidd-és-dobd” eljárással vagy kivágással és beillesztéssel
- Szöveg keresése és cseréje
- A kibővített Undo (Visszavonás) használata



ROHAMLÉPTÉKBEN ELŐRE



Office Supplies

Office Supplies
made preliminary
d in the reuse of
: all possible uses

Go To	
Go to What:	Enter Page Number:
Page	
Section	
Line	
Bookmark	
Annotation	
Footnote	
Endnote	

Enter + and - to move relative to the current location. Example: +4 will move forward four items.

Office supplies went down 8% in 1996, an increase of expenditures in 1995. Since employment has stayed at approximately 2-3% during the

increase	
All	<input type="checkbox"/> Match Case
	<input type="checkbox"/> Find Whole Words Only
	<input type="checkbox"/> Use Pattern Matching

for office supplies went down 8% in 1996, an increase of expenditures in 1995. Since employment has hovered in the low 2-3% expenditure drops represent real savings the rate of lessening expenses in 1996 compared to 1995. Perhaps it is too soon to worry. If you want to see a 100% level of savings

Dokumentum görgetése a függőleges görgetősávval

► 48. oldal

- Kattintsunk a görgetősáv tetején vagy alján lévő görgetőnyílra.
- Kattintsunk a görgetősávnak a csúszka alatti vagy fölötti részére.
- Kattintsunk a csúszkára, és húzzuk helyre.

Ugrás adott oldalra ► 48-49. oldal

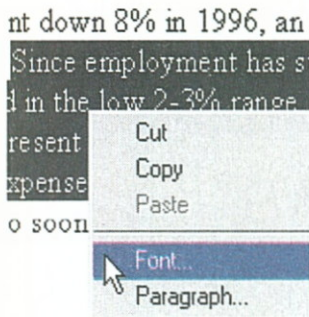
- Kattintsunk kettőt az állapotsor bal oldalára, nyomjuk le a CTRL-G billentyűkombinációt, vagy kattintsunk a Go To gombra (ha készítettünk ilyet).
- Írjuk be egy oldalszámot.
- Nyomjuk le az ENTER billentyűt.

Ugrás adott szóra ► 49-50. oldal

- Nyomjuk le a CTRL-F (a magyar változatban a CTRL-I) billentyűkombinációt.
- Írjuk be a szót.
- Nyomjuk le az ENTER billentyűt.
- Szükség esetén ismételjük meg.
- Kattintsunk a Cancel (Mégse) gombra.

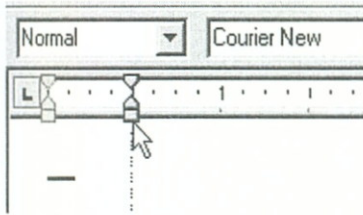
Szöveg kijelölése ► 50-51. oldal

- Kattintással és az egér elhúzásával jelöljük ki a kívánt szöveget.
- Kétszeri rákattintással jelöljük ki egy szót.
- Háromszori rákattintással jelöljük ki egy bekezdést.
- A bal margóra kattintva jelöljük ki egy sort.
- A SHIFT billentyűt lenyomva tartva kattintással vagy a kurzormozgató billentyűkkel terjesszük ki a kijelölést.



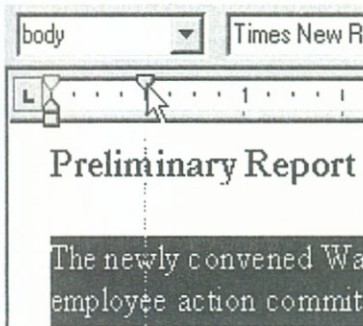
Karakter formázása ➔ 52-53. oldal

1. Jelöljük ki egy szövegrészt.
2. Kattintsunk az egér jobb oldali gombjával, és adjuk ki a Font (Betű) parancsot.
3. Válasszuk ki egy betűtípust.
4. Válasszuk meg a betűméretet.
5. Amennyiben szükséges, válasszuk ki valamelyik kiemelési lehetőséget.
6. Kattintsunk az OK gombra.



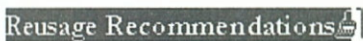
Teljes bekezdés behúzása ➔ 53-55. oldal

1. Jelöljük ki a bekezdés(ek)e)t, vagy egyetlen bekezdés esetén vigyük a beszúrási pontot a bekezdésbe.
2. Kattintsunk a vonalzó bal szélén a legalsó mutatóra.
3. Húzzuk el a kívánt behúzásnak megfelelő beosztásra.



Bekezdés első sorának behúzása ➔ 53-55. oldal

1. Jelöljük ki a bekezdés(ek)e)t, vagy egyetlen bekezdés esetén vigyük a beszúrási pontot a bekezdésbe.
2. Kattintsunk a vonalzó bal szélén a legfelső mutatóra.
3. Húzzuk el a kívánt behúzásnak megfelelő beosztásra.



Formázás másolása ➔ 55-56. oldal

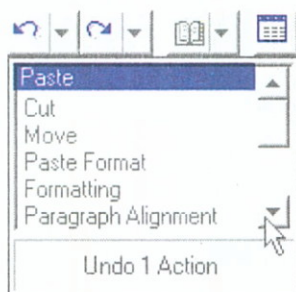
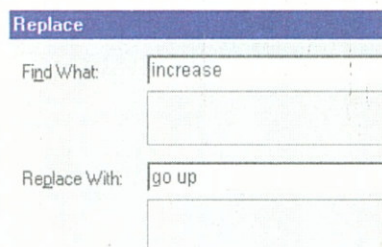
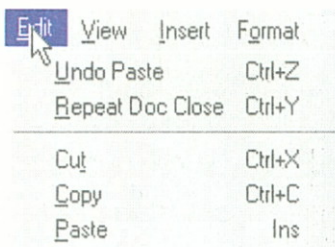
1. Vigyük a beszúrási pontot arra a szövegrészre (vagy jelöljük ki azt a szövegrészt), amelyiknek a formázását másolni szeretnénk.
2. Kattintsunk az eszköztáron a Format Painter (Formátum másolása) gombra.
3. Kattintsunk a gombra, és húzzuk végig a Format Painter mutatóját azon a szövegrészen, amelyikre a formázást át szeretnénk másolni.



Kijelölt szövegrész eltávolítása ➔ 57. oldal

- A kijelölt szövegrész végleges eltávolításához nyomjuk le a DELETE billentyűt.
- Ha a kijelölt szövegrészt meg szeretnénk tartani, hogy azt máshová beszúrhas-suk, akkor kattintsunk a Cut (Kivágás) gombra, vagy nyomjuk le a CTRL-X billen-tyűkombinációt.

Expenditures for office supplies went down in office supply expenditures in 1995. Since the same level and inflation has hovered in the last question, the expenditure drops represent real slowdown in the rate of lessening expenses in 1996, an unwelcome pattern. Projections for 1997 show a savings. Perhaps it is too soon to worry.



Kijelölt szövegrész áthelyezése közeli helyre

► 57. oldal

1. Kattintsunk a kijelölt szövegrészre, és tartjuk lenyomva az egér gombját.
2. Húzzuk el a vidd-és-dobd mutatót.
3. A rendeltetési helyen engedjük fel az egér gombját.

Kijelölt szövegrész áthelyezése tetszőleges helyre

► 58–59. oldal

1. Nyomjuk le a CTRL-X billentyűkombinációt (vagy a CTRL-C kombinációt, ha az eredetit meg akarjuk tartani a helyén, és csak a másolatot akarjuk áthelyezni).
2. Vigyük a beszúrási pontot a rendeltetési helyre.
3. Nyomjuk le a CTRL-V billentyűkombinációt.

Szövegrészek megkeresése és cseréje ► 59–62. oldal

1. Nyomjuk le a CTRL-H billentyűkombinációt.
2. Írjuk be a keresett szöveget.
3. A különleges lehetőségek megválasztásával adjuk meg a keresés módját (ha kell ez).
4. Adjuk meg a keresett formázást (amennyiben szükséges).
5. Kattintsunk a Replace With (Mire cseréli) mezőre (vagy nyomjuk le a TAB billentyűt).
6. Írjuk be az új csereszöveget.
7. Adjuk meg azt a formázást, amelyikre a megtaláltat cserélni akarjuk (amennyiben szükséges).
8. Kattintsunk a Next (Következő) gombra.
9. Kattintsunk a Replace (Cseréli), Replace All (Mindet) vagy a Next gombra.
10. Ismételjük meg a műveletet, amíg szükséges.
11. Amikor a Word a dokumentum végére ér, a Yes gombra kattintva folytathatjuk a keresést a dokumentum elejéről, vagy a No gombra kattintva befejezhetjük azt.
12. Amikor a Word végzett a dokumentum átnézésével, a megjelenő párbeszédpanelen kattintsunk az OK gombra.
13. Ha végeztünk, kattintsunk a Close (Bezárás) gombra (vagy a Cancel gombra, ha a Word nem talált a keresett szövegrésszel azonos szövegrészt).

Egyidejűleg több lépés visszavonása ► 62. oldal

1. Kattintsunk az Undo (Visszavonás) melletti nyílra.
2. Amennyiben szükséges, görgessük az ekkor megnyíló listát.
3. Jelöljük ki a legutolsó visszavonandó műveletet.

Ez a fejezet ugyancsak „nem kötelező” olvasmány. Ha már tudjuk, hogyan navigáljunk egy dokumentumban, hogyan jelöljük ki szövegrészeket, hogyan változtassunk a szövegen és hogyan formázhatjuk meg azt, akkor ráugorhatunk a 4. fejezetre. Ellenkező esetben legalább fussunk át rajta, hogy fogalmunk legyen a dolgokról. A fejezetben nem hajtunk végre bonyolult gyakorlatokat, hanem csak a különböző választási lehetőségekkel ismerkedünk meg.

Az 1. fejezet arról szólt, amit a Word minden használójának tudnia kell. Ez természetesen csak a legalapvetőbb ismereteket foglalta magában. Ahogyan előbbre haladunk, egyre több és sokrétűbb feladattal találkozunk. Ezek ugyan talán nem fordulnak elő mindennap, de esetenként mégis megkerülhetetlenek lesznek. Az 1. fejezetben elsajátított ismeretek ahhoz elegendők, hogy piszkozatokat készítsünk, és a számítógépet írógépként használjuk. Most viszont már itt az ideje, hogy a szerkesztés alapvető műveleteivel is megismerkedjünk, mint egy szövegrész kijelölése, formázás másolása, szövegrészek áthelyezése vagy szavak cseréje. Ezek azok az alpműveletek, amelyek segítségével teljessé tehetünk egy dokumentumot.

A számítógépes munkáink során mindig kísértésbe eshetünk olyan tekintetben, hogy egyidejűleg használjuk a rendelkezésünkre álló összes eszközt. Ez általában nem jó gyakorlat. Szövegszerkesztésnél célszerűbb talán először csak egy nyers fogalmazványt készíteni (és azt lemezre menteni). A következő menetben kijavíthatjuk a hibákat, szövegrészeket cserélhetünk, javíthatunk a mondanivalónk stílusán. Ezt követheti a nyelvhelyesség-ellenőrzés, végül a dokumentum megfelelő külalakjának elkészítése.

A fejezetben szerkesztésről és formázásról is szó lesz, és megismerkedünk az egyes feladatok végrehajtásának mikéntjével. Első alkalommal elég, ha csak átfutunk a leírtakon, hogy képet kapjunk a lehetőségekről. Később, amikor ténylegesen szükségünk lesz egy itt leírt művelet elvégzésére (mint pl. egy bekezdés áthelyezése vagy formázása), alaposabban elmerülhetünk a részletekben. Látni fogjuk, hogy a fejezetet ilyen tekintetben referenciaként használhatjuk.





Vigyázat!

Sajnos számos billentyűzeten közvetlenül a HOME és az END billentyűk mellett helyezkedik el az INSERT és a DELETE billentyű. (A numerikus billentyűzeten az END és a PAGEDOWN billentyűk alatt találhatók.)

Ezeknek a billentyűknek semmi közük sincs a dokumentumon belüli mozgáshoz, és problémákat okozhatnak. Ha ezek valamelyikét véletlenül leütjük, azonnal nyomjuk le a CTRL-Z billentyűkombinációt, hogy visszaállítsuk a leütés előtti állapotot.

AUTOMATIKUS HELYESÍRÁS-ELLENŐRZÉS (AZOK A PIROS HULLÁMVONALAK)

Ha a dokumentumunkban egyes szavak alatt piros hullámvonal jelenik meg, és nem tudjuk, hogy ez mit jelent, akkor vessünk egy pillantást a Tip Wizardra. (Ha nincs bekapcsolva ez a szolgáltatás, akkor kattintsunk a Standard eszköztáron a Tip Wizard gombjára.) A helyesírás-ellenőrző automatikusan ellenőrizte a beírt szöveget, és az aláhúzott szavakkal kapcsolatban néhány kérdése van. Amint az 1. fejezetben már volt róla szó, az egér jobb oldali gombjával egyenként kattintsunk az ilyen szavakra, és válasszunk egyet a felajánlott lehetőségek közül, vagy kézzel végezzük el a javítást. A 2. fejezetben olvashattunk arról, hogy hogyan kapcsolhatjuk ki ezt az automatikus helyesírás-ellenőrzést. (A Tools menüből az Option parancsot kell kiadni, kattintani kell a Spelling szegélyfelíratra, végül törölni kell az Automatic Spell Checking négyzet bejelölését.) Ha mindent szeretnénk tudni a helyesírás-ellenőrzésről, akkor más szerkesztési segédeszközzel együtt erről is részletesen olvashatunk a 12. fejezetben.

MIELŐTT SZERKESZTENI ÉS FORMÁZNI KEZDENÉNK

Mielőtt akár szerkeszteni, akár formázni szeretnénk a Wordbeli munkánkat, tudnunk kell, hogyan mozogjunk a dokumentumon belül, és hogyan jelöljük ki egy szövegrészt. Bizonyára sokan vannak, akik számára mindkét művelet ismerős, hiszen a Wordben ezek ugyanúgy működnek, mint a Windows 95 alatt futó minden más programban. Ha így van, akkor ugorjunk a fejezet „A formázás alapjai” című szakaszára.

Mozgás a dokumentumon belül

Korlátozott mozgáshoz az ENTER billentyű melletti nyíl- és egyéb navigáló billentyűket használjuk. (Ha lenyomjuk a NUMLOCK billentyűt, akkor a numerikus billentyűzet megfelelő billentyűit is használhatjuk.) A dokumentum valamely konkrét helyére történő ugráshoz próbálkozzunk a Go To vagy a Find paranccsal. (A 13. fejezet számos ötletet tartalmaz a hosszú dokumentumokkal kapcsolatba.)



Meghatározás

BEKEZDÉS: A Wordben bekezdést alkot mindaz, ami két bekezdésjel között van, így az üres sorok vagy a címsorok is. (A Standard eszköztáron a Show/Hide ¶ gombra kattintva jeleníthetjük meg ezeket a jeleket a dokumentumban.)

Rövid ugrások a billentyűzet használatával

A beszúrási pont rövid távolságokon belüli áthelyezéséhez általában a nyílbillentyűket használjuk. A billentyűket lenyomva tartva ismételhetjük a lépéseket. Ha a nyílbillentyűket a CTRL billentyű lenyomva tartása mellett nyomjuk le, akkor ezzel nagyobb távolságokra terjesztjük ki a billentyű lenyomásának hatását. Így míg a JOBB NYÍL a beszúrási pontot a következő betűre viszi, a CTRL-JOBB NYÍL a következő szó elejére helyezi át azt. A CTRL-LE NYÍL a beszúrási pontot nem a következő sorra, hanem a következő bekezdés elejére helyezi át. A billentyűzet további navigáló billentyűi a HOME, END, PAGEUP, PAGEDOWN.

Billentyű és billentyűkombináció	A beszúrási pont új helye
BAL NYÍL	Egy karakterrel balra
JOBB NYÍL	Egy karakterrel jobbra
FEL NYÍL	Egy sorral feljebb
LE NYÍL	Egy sorral lejjebb
CTRL-BAL NYÍL	Egy szóval balra
CTRL-JOBB NYÍL	Egy szóval jobbra
CTRL-FEL NYÍL	Egy bekezdéssel feljebb
CTRL-LE NYÍL	Egy bekezdéssel lejjebb
HOME	A sor elejére
END	A sor végére
CTRL-HOME	A dokumentum elejére
CTRL-END	A dokumentum végére
PAGEUP	Egy képernyővel feljebb
PAGEDOWN	Egy képernyővel lejjebb
CTRL-PAGEUP	A képernyő tetejére
CTRL-PAGEDOWN	A képernyő aljára
SHIFT-F5	A megelőző helyre

3.1. táblázat. Navigáló billentyűk és hatásuk



Vigyázat!

A beszúrási pont nem mozog együtt a csúszkával. Ha a görgetés után vissza szeretnénk kapni a beszúrási pontot, akkor kattintsunk a képernyő bármely pontjára.

Mozgás messzebbre a görgetősávok használatával

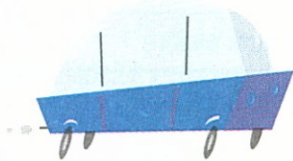
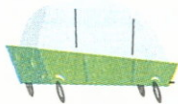
A Wordben ugyanúgy használhatók a görgetősávok, mint minden más Windows 95 alapú alkalmazásban. A görgetősáv tetején vagy alján lévő nyilakra kattintva kis lépésekben görgethetjük a dokumentumunkat. Ha egyszerre egy képernyőnyt szeretnénk felfelé vagy lefelé lapozni, akkor a görgetősávnak a csúszka fölötti vagy alatti részére kattintsunk. Ha a dokumentum valamely meghatározott részére szeretnénk ugrani, akkor kattintsunk a csúszkára, és húzzuk el azt a görgetősáv megfelelő helyére. Amikor a csúszkát másik helyre húzzuk, a Word megnyit egy kis ablakot, amelyben megjeleníti a görgetősáv adott helyéhez tartozó oldal számát.

Office Supplies
Page 2
made preliminary
and in the reuse of



Újdonság

Észrevehettük talán, hogy a csúszkák mérete változik. (A Windows 3.1-ben és a korábbi változatokban a csúszkák mindig négyzet alakúak voltak.) A csúszka méretéből most következtethetünk a dokumentum méretére: a csúszka mérete úgy aránylik a görgetősáv hosszához, mint a dokumentum képernyőn látható része a teljes dokumentumhoz. (Normál nézetben ez nem igaz.)

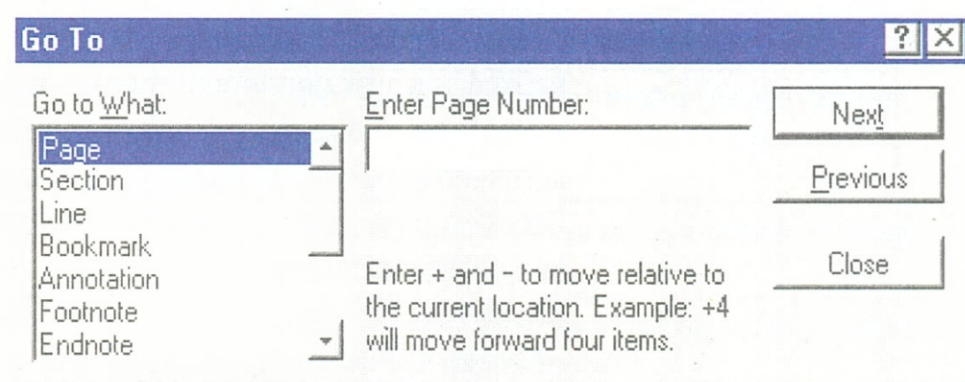


Ugrás a Go To parancssal adott oldalra

Egy dokumentumon belül a Go To parancssal is ráugorhatunk adott oldalra. Ha az eszköztárat a 2. fejezetben javasoltak szerint alakítottuk át, akkor rákattinthatunk a Go To gombra (mint emlékezhetünk rá, a gombhoz egy lyukasztó ikonját rendeltük), hogy megjelenjen a Go To párbeszédpanel. Ha az eszköztáron nincs rajta ez a gomb, akkor az Edit (Szerkesztés) menüből adjuk ki a Go To parancsot, vagy kattintsunk kettőt az állapotsor bal oldalára, vagy nyomjuk le a CTRL-G billentyűkombinációt.

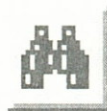
A Go To What (Hova) mezőben valamely tétel kijelölésével a dokumentum különböző részeire ugorhatunk (nem csak egy adott oldalra).

tetejére). A Next (Következő) vagy a Previous (Előző) gombokra kattintva oldalanként lapozhatunk előre vagy vissza.

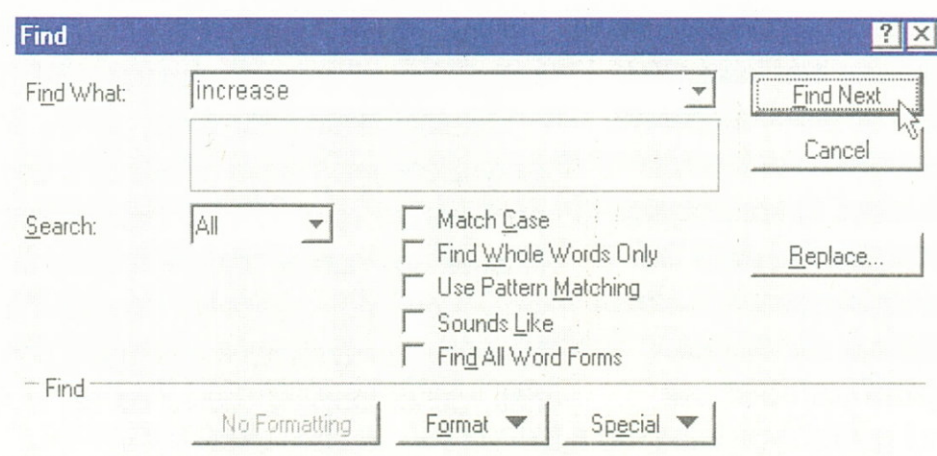


Adott oldal tetejére való ugráshoz jelöljük ki a Go To What mezőben a Page (Oldal) tételt, írjuk be az oldal számát, és nyomjuk le az ENTER billentyűt. Ha befejeződött az ugrás, kattintsunk a Close (Bezárás) gombra (a párbeszédpanel önmagától nem csukódik be).

Adott szó vagy szavak keresése a Find paranccsal



Ha nem vagyunk biztosak abban, hogy melyik oldalra akarunk ugrani, de tudjuk, hogy az oldalon vagy annak közelében létezik egy adott szó vagy kifejezés, akkor használjuk a Find (Keresés) parancsot. Ha az eszköztárt a 2. fejezetben javasoltak szerint alakítottuk át, akkor rákattinthatunk a Find gombra. Ellenkező esetben az Edit menüből adjuk ki



3.1. ábra. A Find párbeszédpanel



Szokások és stratégiák

Ha az egér elhúzásakor problémáink lennének a kívánt szövegrész pontos kijelölésével, akkor a 2. fejezetben leírtak szerint megpróbálkozhatunk az Automatic Word Selection (Automatikus szókijelölés) négyzetének bejelölésével az Edit feliratú párbeszédpanelen. A párbeszédpanel tartalmazó párbeszédpanel a Tools menü Options parancsának kiadásával nyithatjuk meg. Gyakoroljuk a kijelölést ezzel a beállítással.

a Find parancsot, vagy nyomjuk le a CTRL-F billentyűkombinációt (a magyar nyelvű változatban a CTRL-I kombinációt). Ekkor megjelenik a Find párbeszédpanel (l. a 3.1. ábrát).

A párbeszédpanelen lévő beállítási lehetőségek többségére nincs szükség a mindennapos munka során. (Egyesek közülük főként a Replace – Cseré párbeszédpanelben használhatók szövegek keresésére és cseréjére, amiről a fejezet későbbi részében lesz szó.) Szorítkozzunk csak a legfontosabbakra: írjuk be a gondolt szót vagy kifejezést, és nyomjuk le az ENTER-t (vagy kattintsunk a Find Next – Következő gombra), hogy a Word megkeresse a dokumentumban az adott szó első előfordulását. Ha a keresést a beszúrási ponttól a dokumentum elejéig szeretnénk elvégezni, akkor Search (Hol keres) lenyitható listában jelöljük be az Up (Felfelé) tételt. Ha a keresést a teljes dokumentumban, az elejétől a végéig akarjuk végezni, akkor az All (Mindenütt) tételt válasszuk. Addig ismételjük a keresést, amíg nem találjuk meg a kívánt részt. Miután megtaláltuk, kattintsunk a Cancel (Mégse) gombra.

Szövegrész kijelölése

Említettük már, hogy egy szövegrészt a szerkesztése vagy formázása előtt ki kell jelölnünk. A kijelölést nagyon egyszerűen elvégezhetjük. Ha rövid szövegrészt kell kijelölnünk, akkor az a legegyszerűbb, ha az egér I alakú kurzorával rákattintunk a kijelölendő szövegrész egyik végére, lenyomva tartjuk az egér gombját, és a kurzort elhúzzuk a másik végéig. A kijelölt szöveg inverzben, azaz sötét alapon világos betűkkel jelenik meg.

A Word számos lehetőséget kínál szövegrészek kijelölésére, melyek egy részénél a billentyűzetet, másoknál az egeret használhatjuk. Ezeket a lehetőségeket a 3.2. táblázat sorolja fel.

Miután rákattintottunk egy pontra, azt is megtehetjük, hogy a SHIFT billentyűt lenyomva tartva rákattintunk egy másik pontra. Ekkor a Word a két pont közötti részt kijelöli. Hasonlóképpen a beszúrási pontot is ráálíthatjuk egy pontra, majd lenyomva tartjuk a SHIFT billentyűt, és a nyílbillentyűkkel vagy bármelyik navigációs billentyűvel (a korábban ismertettek szerint) ráállunk egy másik pontra. A Word a beszúrási pont eredeti, „lehorgonyzott” helye és az új helye közötti szövegrészt kijelöli.

Kijelölendő szövegrész	Művelet
Szó	Kattintsunk kétszer a szó bármelyik részére
Sor	Kattintsunk mellette a bal margóra. (Az egér gombját lenyomva tartva és az egeret elhúzva egyszerre több sort is kijelölhetünk)
Mondat	A CTRL billentyűt lenyomva tartva kattintsunk a mondat bármelyik részére
Bekezdés	Kattintsunk kettőt mellette a bal margóra, vagy kattintsunk háromszor a bekezdésen belül
Dokumentum	A CTRL billentyűt lenyomva tartva kattintsunk a bal margóra, vagy kattintsunk háromszor a bal margóra, vagy nyomjuk le a CTRL-A billentyűkombinációt

3.2. táblázat. Szövegkijelölő műveletek

A FORMÁZÁS ALAPJAI

Szinte megszámlálhatatlan lehetőség áll a rendelkezésünkre, hogy formázással alakítsuk és minél vonzóbbá tegyük dokumentumaink külső megjelenését. Az alapvető formázó műveleteket nagyon egyszerűen elvégezhetjük az eszköztárak gombjaival.

Az AutoFormat és a kifogások

Úgy tűnik, a Word nem tágít attól, hogy a program minden új változatában ne kínáljon folyton újabb és újabb szolgáltatásokat. Ez a törekvése mára már szinte folyondárként vesz körül bennünket. Láttuk már, hogy automatikusan ellenőrzi a helyesírásunkat. Ha hagyjuk, akkor bizonyos formázásokat is automatikusan elvégez, pl. az egyenes idézőjeleket (” és ‘) hajlított idézőjelekké („ és”) alakítja, automatikusan elkészíti az első sorok behúzásait, alkalmazza a címsorok formázásait, sorszámozott listákat készít és így tovább. Amennyiben ezek az automatikus változtatások nem nyernék el a tetszésünket, a Tip Wizardban letilthatjuk őket.

Ha nem szeretnénk, hogy az AutoFormat a beírással egyidejűleg formázza a szövegünket, akkor a Tools menüből adjuk ki az Options parancsot, kattintsunk az AutoFormat szegélyfeliratra, és a párbeszédpanelen

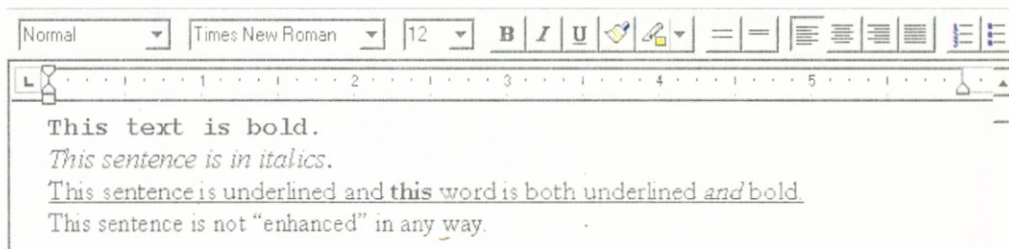
az AutoFormat As You Type (Beíráskor) választógomb helyett az AutoFormat (Automatikus formázáskor) választógombot kapcsoljuk be.

Újdonság

Bár az AutoFormat már a Word for Windows 6.0-s változatában is létezett, azt a Format menüből külön el kellett indítani. Ha jobban kedveljük ezt a kevésbé toladó stílust, akkor a következő bekezdésben leírtak szerint kapcsoljuk ki a beíráskor működő AutoFormat szolgáltatást.

Kiemelések, betűtípusok és betűméretek

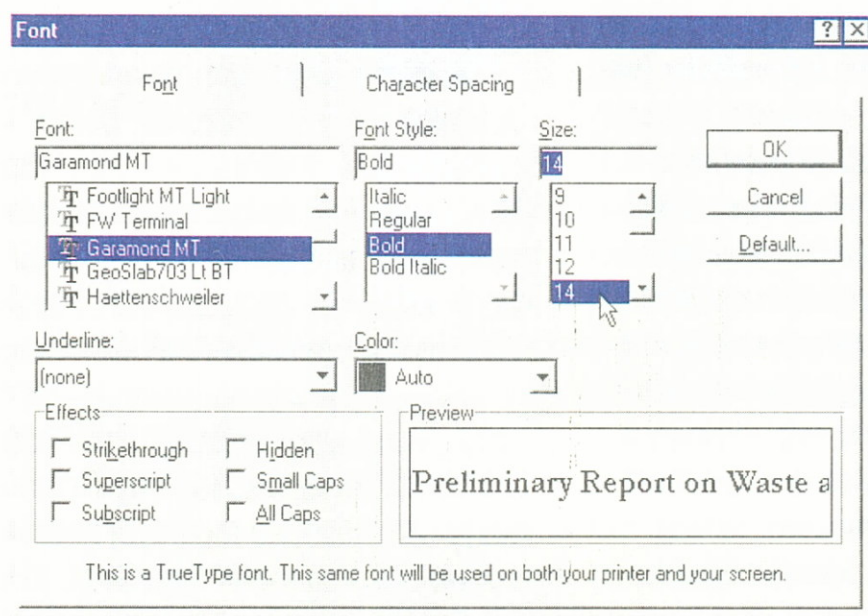
Valamely szövegrész formázása alapvetően két lépésből áll: az első lépésben kijelöljük a formázni kívánt szövegrészt, majd a második lépésben egy gombra kattintva vagy a megfelelő műveletet végrehajtva alkalmazzuk a kijelölt részre a kívánt formázást. Ha az első lépésben nem jelölünk ki semmit, akkor a formázás vagy semmire sem érvényesül, vagy – az adott formázás jellegétől függően – a beszúrási pontot tartalmazó szóra, bekezdésre vagy a teljes dokumentumra. Ha például egy jelentés címét meg szeretnénk vastagítani, akkor először kijelöljük a címet, majd rákattintunk a Formatting (Formázás) eszköztár Bold (Félkövér) gombjára. Ha egyetlen szót dőlt betűsre szeretnénk változtatni, akkor vigyük a beszúrási pontot a szó bármelyik részére (vagy jelöljük ki a szót), és kattintsunk az Italic (Dőlt) gombra. Hasonlóképpen húzhatunk alá egy szót.



Ha mást betűtípust vagy betűméretet szeretnénk alkalmazni a kijelölt szövegre, akkor kattintsunk a Formatting eszköztár Font (Betűtípus) vagy Font Size (Betűméret) mező nyilára, görgessük át a megnyíló listát, és válasszunk egy betűtípust vagy betűméretet. Kényelmünket szolgálja, hogy a Font lista tetején megjelennek a legutoljára használt betűtípusaink, így esetleg görgetnünk sem kell a listát.

Mindezeket és még sok más lehetőséget a 3.2. ábrán látható Font párbeszédpanelen állíthatjuk be. A párbeszédpanel megjelenítéséhez adjuk ki a Format menü Font parancsát, vagy a szövegen belül bárhol kattintsunk az egér jobb oldali gombjával, és a megnyíló menüből adjuk ki a Font parancsot.

A különböző lehetőségek kombinálásával próbáljunk ki különböző változatokat. A választásunk hatását azonnal meg is nézhetjük a párbeszédpanel Preview (Minta) részén. Amikor az itt látható minta elnyeri tetszésünket, kattintsunk az OK gombra.



3.2. ábra. A Font párbeszédpanel

Behúzások

Egy bekezdés első sorát természetesen a TAB billentyű lenyomásával is behúzhatjuk. Ezt azonban a vonalzó segítségével is megtehetjük anélkül, hogy tabulátor karaktert kellene elhelyeznünk az első sor elejére. Ha így járunk el, akkor a beírás folytatásakor valamennyi új bekezdésnek automatikusan azonos lesz a formázása, vagyis az első

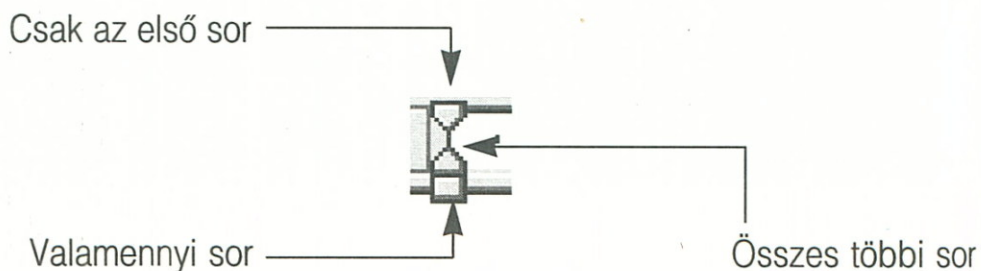


Vigyázat!

Ha a teljes dokumentumot kijelöljük, és valamilyen behúzást alkalmazunk rá, akkor ez a dokumentum valamennyi szövegrészére érvényesülni fog, beleértve a címsorokat, táblázatokat stb. Ha viszont stílusokat használunk, akkor a dokumentum normál bekezdéseire meghatározhatunk egy stílust, amellyel ezeket a bekezdéseket egyidejűleg behúzhatjuk anélkül, hogy befolyásolnánk a dokumentum egyéb részeit. A stílusokkal az 5., 12. és a 14. fejezetben foglalkozunk.

sora beljebb lesz húzva. Ha be van kapcsolva az AutoFormat szolgáltatás, akkor a Word a sor elején álló tabulátor karaktert néha automatikusan az első sor behúzására alakítja át.

A vonalzó mindkét végén behúzásmutatók találhatók. A jobb szélén lévő mutatóval a szöveg jobb oldali szélét húzhatjuk be a jobb margóról. A bal oldalon látható mutatók kicsit bonyolultabbak:



A dolog azért nem olyan bonyolult, mint első látásra gondolnánk. A kijelölt vagy a beszúrási pontot tartalmazó bekezdés első sorának behúzásához kattintsunk a felső fogantyúra (amely csak az első sorra van hatással), és húzzuk el jobbra vagy balra. Ha egyidejűleg több bekezdést akarunk formázni, akkor előzőleg több bekezdést jelöljünk ki. A többi sor behúzásához húzzuk el a középső fogantyút, amely az első sor behúzására nincs hatással.

Ha valamennyi sort azonos mértékben akarunk behúzni, akkor kattintsunk az alsó, téglalap alakú fogantyúra. Kicsit zavaró lehet, hogy a középső és az alsó fogantyú mindig együtt mozdul el. A különbség az, hogy ha a középső fogantyút húzzuk el, akkor a felső nem mozdul vele. Ha az alsó fogantyút húzzuk el, akkor vele együtt a felső is elmozdul.

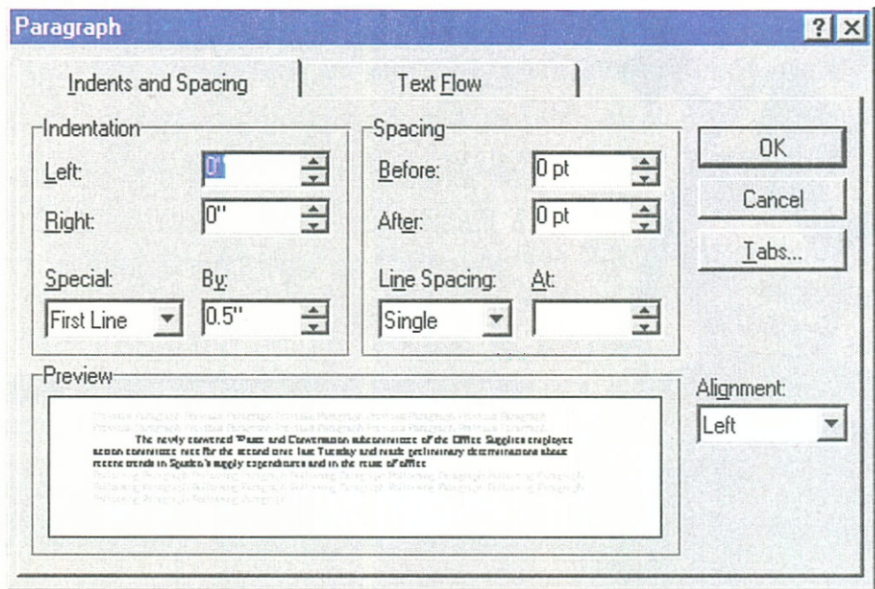
Ezeket a behúzást jelző fogantyúkat talán ahhoz használhatjuk a legjobban, hogy egy bekezdést mindkét szélén azonos mértékben behúzzunk (idézetek kiemeléséhez ez a leggyakoribb formázás).

A bekezdések behúzására pontos értékeket is megadhatunk a Paragraph (Bekezdés) párbeszédpanelben. A párbeszédpanelt a 3.3. ábrán láthatjuk. A Paragraph párbeszédpanelen egyidejűleg több beállítást is megváltoztathatunk (behúzások módosítása, térköz és igazítás beállítása stb.), és szép kerek számokra javíthatjuk a korábban csak szemmértékkel beállított távolságokat.



Szokások és stratégiák

Amellett, hogy a vonalzót eszközként használjuk, számos, az aktuális bekezdésre vonatkozó információt is leolvashatunk róla. Ha látni szeretnénk egy bekezdés behúzásait, tabulálási helyeit, vagy adott esetben az oszlopok elrendezését, akkor vigyük a beszúrási pontot az illető bekezdésre, és pillantsunk a vonalzóra.



3.3. ábra. A Paragraph párbeszédpanel — itt állíthatjuk be pontosan a vonalzon csak szemmértékkel beállított behúzásokat

Formázás másolása

A Format Painter (Formátum másolása) gombbal – amelyet a 2. fejezetben a Standard eszköztárról a Formatting eszköztárra helyeztünk át –, valamely kijelölt szövegrész formázását a következőként kijelölésre kerülő szövegrészre másolhatjuk. Ennek a műveletnek az egyik fő előnye, hogy ilyen módon több, különböző formázást (betűtípust, betűméretet, karakterformázást, színt, behúzásokat, térközöket stb.) egy lépésben másolhatunk.

A formázás Format Painterrel történő másolásához vigyük a beszúrási pontot arra a szövegre, amelynek a formázását másolni szeretnénk. Ha a bekezdésformázásokat, mint pl. a behúzásokat is át szeretnénk másolni, akkor jelöljük ki a formázásokat tartalmazó bekezdés jelét (a bekezdés végén álló ¶ karaktert), majd kattintsunk a Format Painter gombra.

Ezt követően kattintsunk egy szóra, vagy a Format Painter mutatójának elhúzásával (vagy bármilyen szövegkijelölési eljárással) alkalmazzuk az eredetileg kijelölt szöveg formázását egy másik kijelölt szövegre (l. a 3.4. ábrát). Ha bekezdésformázásokat akarunk másolni, akkor a Format Painter mutatójával egyszerűen kattintsunk a célbekezdésre (vagy jelöljük ki több bekezdést).

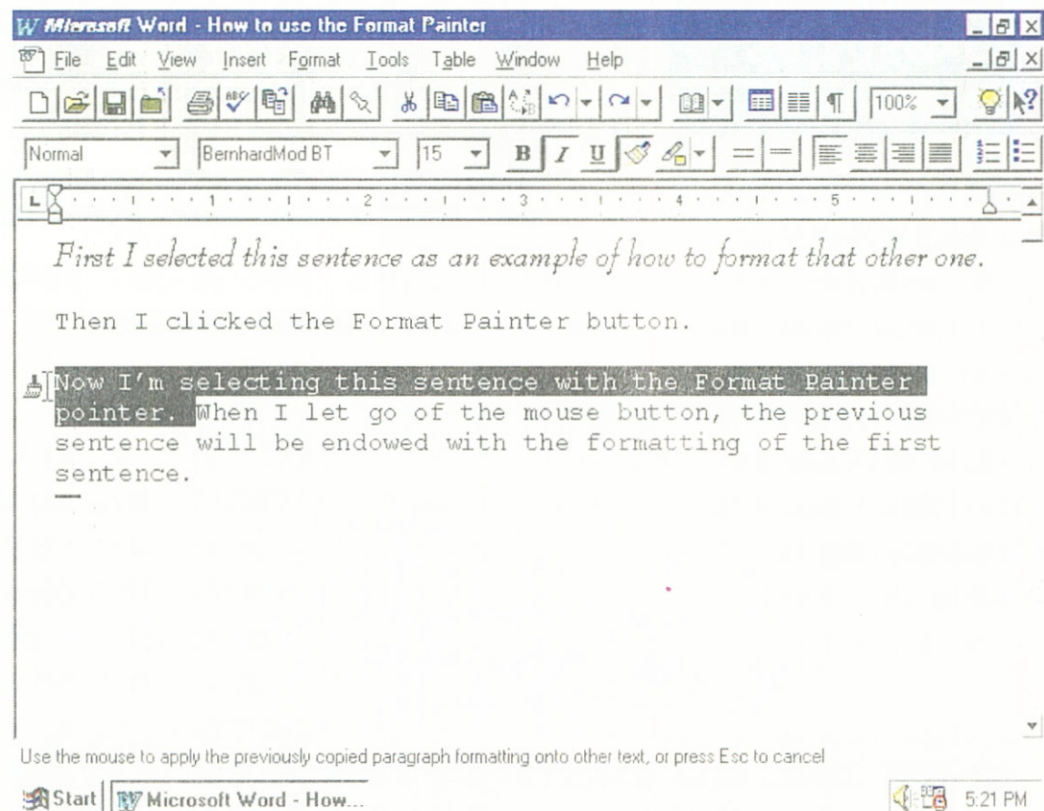


Röviden

A Format Painterhez hasonlóan működik az F4 ismétlőbillentyű. Ha éppen megformáztunk egy szövegrészt, és ugyanígy szeretnénk megformázni egy másik szövegrészt is, akkor vigyük a beszúrási pontot erre a másik szövegrészre (vagy jelöljük ki azt), és nyomjuk le az F4 billentyűt. Az újonnan kijelölt szöveg felveszi az előzőleg megformázott szöveg formázását.

Ha kétszer kattintunk a Format Painter gombra, akkor az eljárást más szövegrészekre is megismételhetjük (a formázás másolása mindaddig „él”, amíg újból nem kattintunk a Format Painter gombra).

A Format Paintert a szegény ember stílusainak is tekinthetjük, mert ez lehetővé teszi, hogy egy dokumentum különböző részei egységes külalakot kapjanak. A stílusoktól eltérően azonban ezek a formázások „süketek”, és egyetlen lépésben nem változtatható meg egyidejűleg mindegyikük.



3.4. ábra. Formázás másolása új bekezdésre

EGYSZERŰ SZERKESZTÉSEK

Egy dokumentumon az első fogalmazványt követően biztosan mindig akad javítanivaló: ki kell javítani az elírásokat, figyelembe kell venni a főnök „építően kritikus” megjegyzéseit stb. Esetenként azonban ennél lényegesen több munkára is szükség lehet. A szerkesztési műveletek többsége egyes szövegrészek kivágásából, áthelyezéséből és lecseréléséből áll.



Stílusokról az 5., 12. és a 14. fejezetben olvashatunk bővebben.



Ha figyelemmel szeretnénk kísérni a változtatásokat, beleértve a kivágásokat is, akkor fontolóra vehetjük a korrekúrajelek bekapcsolását. A korrekúrajelekről a 10. fejezetben olvashatunk.

Törlés és kivágás

A Wordben egy szövegrész törlése vagy kivágása nem ugyanazt jelenti. Törléskor a kijelölt szövegrész „megszűnik” (bár a törölt szöveget vissza lehet állítani). Kivágáskor a kivágott szövegrész ugyan eltűnik a dokumentumból, de tartalékban megmarad róla egy másolat.

Amit valahonnan kivágtunk, az az aktuális dokumentum (vagy más dokumentum, sőt más program) bármely részére beilleszthető. A törölt anyag nem illeszthető be. (A kivágást és a törlést a CTRL-Z billentyűkombinációval vagy a Undo gombbal vissza lehet vonni.) Álljon itt ezeknek a műveleteknek a rövid leírása:

Művelet	Leírása
Kivágás	A kijelölt szöveget eltávolítja a dokumentumból, és a Vágólapnak nevezett ideiglenes tárolóhelyre viszi
Beillesztés	A Vágólap tartalmát a beszúrási ponttól kezdődően a dokumentumba helyezi. A Vágólap tartalma a következő kivágásig vagy másolásig nem változik.
Törlés	A kijelölt szöveget eltávolítja a dokumentumból. Az eltávolított szöveg nem kerül a Vágólapra.



Meghatározás

VIDD-ÉS-DOBD: A kijelölt szövegrész fölött lenyomjuk az egér gombját, és lenyomva tartva (az ekkor megjelenő speciális mutató segítségével) elhúzzuk a kívánt helyre.

Kijelölt szöveg törléséhez nyomjuk le a DELETE (vagy a Törlés-vissza) billentyűt. Kijelölt szöveg kivágásához nyomjuk le a CTRL-X billentyűkombinációt, kattintsunk a Cut (Kivágás) gombra, adjuk ki az Edit menüből a Cut parancsot, vagy kattintsunk a szövegrészre az egér jobb oldali gombjával, és az előugró menüből adjuk ki a Cut parancsot. Lehet választani.

Szövegelemek mozgatása az egérrel (vidd-és-dobd)

Ha egy kijelölt szövegrészt valahová a közelbe szeretnénk áthelyezni – pl. a mondat más helyére, egy közeli bekezdésbe stb. –, akkor ehhez legjobban a vidd-és-dobd (drag and drop) eljárás használható. Amikor elhúzzuk a szövegrészt, az egér mutatója egy szürke téglalappal bővül.

Ha az elhúzással másoljuk a szövegrészt, akkor a téglalapban egy plusz jel jelenik meg.

unwelcome pattern. Projections for 1997 show a return to roughly the 10% level of savings. Perhaps it is too soon to worry.




Ha egy szövegrészt ezzel az eljárással nem áthelyezni, hanem másolni szeretnénk úgy, hogy a szövegrész az eredeti helyén is megmaradjon, akkor nyomjuk le és tartjuk lenyomva a CTRL billentyűt, és ezt követően húzzuk el a szövegrészt. A speciális egérmutató téglalapjában egy kis plusz jel jelzi, hogy az áthúzás eredménye most nem áthelyezés, hanem másolás lesz. (Az állapotsorban a szokásos „Move to Where” – Hová legyen áthelyezve? helyett a „Copy to Where” – Hová másolja? olvasható.)

A vidd-és-dobd eljárást használva megfigyelhetjük, hogy a Word a szövegeket a régi és az új helyen az aktuális helyzetnek megfelelően törli vagy szűrja be, de esetenként hibázik. Ezért előfordulhat, hogy külön be kell írunk egy szöveget (vagy ami a ritkább, törölnünk kell egyet).



Szövegelemek mozgatása a Cut, Copy és a Paste parancsokkal

Annyiféle lehetőség van a kivágásra, másolásra és beillesztésre, hogy célszerű ezeket egy táblázatban összefoglalni (l. a 3.3. táblázatot). Jól jegyezzük meg, hogy mind kivágáskor, mind másoláskor a kijelölt szövegrész a Vágólapra kerül, de másoláskor az eredeti szövegrész

Eljárás	Cut (Kivágás)	Copy (Másolás)	Paste (Beillesztés)
Billentyűzetről	CTRL-X	CTRL-C	CTRL-V
Menüből	Edit menü, Cut	Edit menü, Copy	Edit menü, Paste
Eszköztárról			
Kattintás a jobb gombbal a szövegre	Cut parancs	Copy parancs	Paste parancs

3.3. táblázat. Kivágási, másolási és beillesztési lehetőségek

változatlanul a helyén marad – kiváló lehetőség arra, hogy változatokat készítsünk egy témára. Beillesztéskor a Vágólap mindenkor tartalma a beszúrási ponttól kezdődően beszúródik a dokumentumba. Mivel a Vágólap tartalma egy újabb szövegrész kivágásáig vagy másolásáig változatlan marad, ugyanazt a szövegrészt újból és újból beilleszthetjük különböző helyekre.

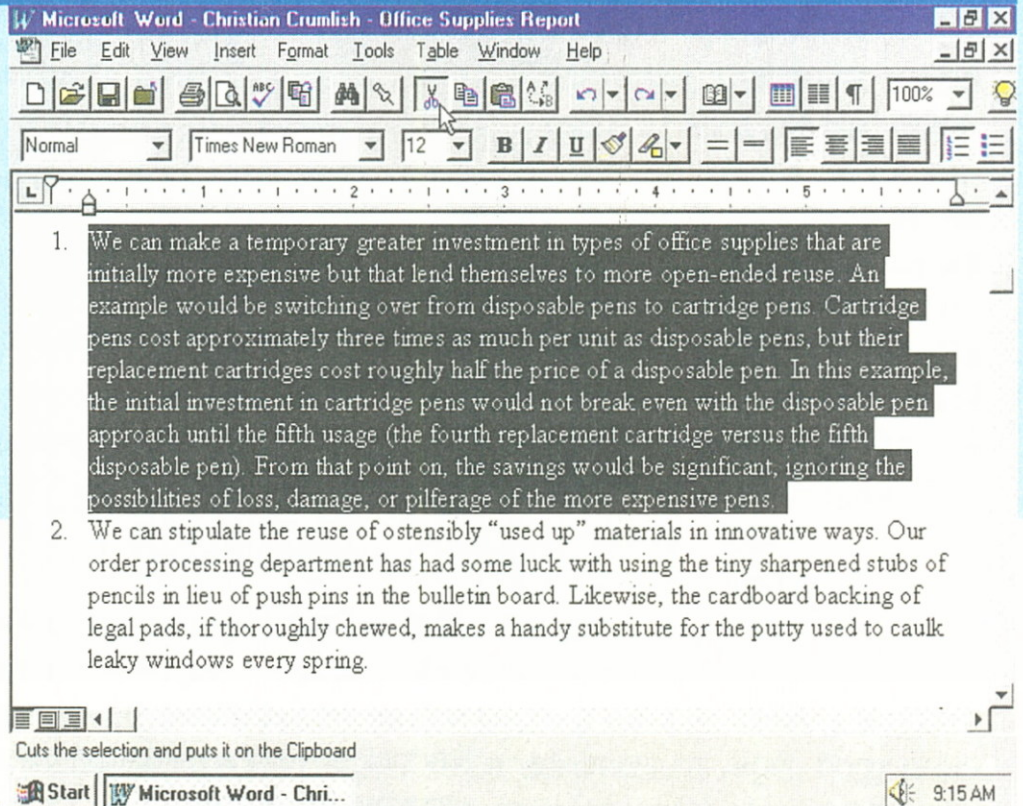
Csak azért, hogy szemléltessük, mennyire egyszerűen mozgatható egy szöveg kivágással és beillesztéssel, lépésről lépésre megnézzük, hogyan helyezhetünk át egy bekezdést a következő oldalra.

Változtatások sorozatban a Replace parancssal

Egy szövegelem egyszeri, többszöri, vagy a teljes dokumentumban történő cseréjéhez a Replace (Csere) parancsot használjuk. Mikor lehet erre szükségünk?

Bekezdésáthelyezés – lépésről lépésre

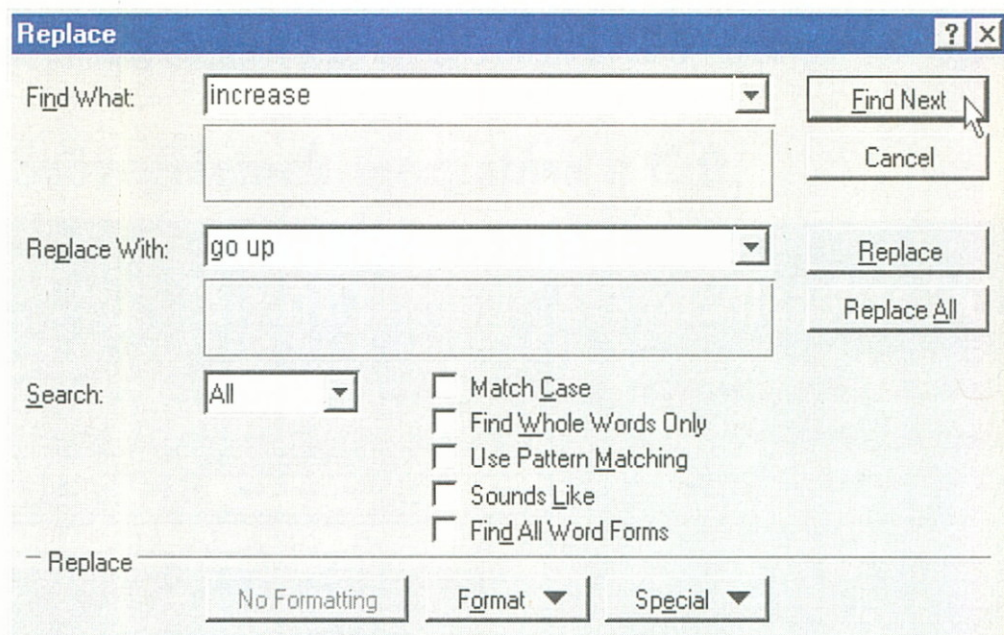
1. Kétszer rákattintva a bal margóra jelöljük ki a bekezdést.
2. Kattintsunk az eszköztár Cut (Kivágás) gombjára (amelyiken az olló látható).
3. Vigyük a beszúrási pontot a rendeltetési helyre.
4. Kattintsunk a Paste (Beillesztés) gombra (amelyiken a Vágólap és egy dokumentum rajza látható).



Esetenként úgy dönthetünk, hogy egy kifejezés helyett jó lenne másikat használni, egy formázást a teljes dokumentumban másik formázásra cserélünk (ehhez persze stílusokat kell használnunk), vagy meg szeretnénk szabadítani a dokumentumunkat a fölösleges üres soroktól vagy más kényelmetlenségektől.



Ha az eszköztárat a 2. fejezetben javasoltak szerint alakítottuk át, akkor kattintsunk a Standard eszköztár Replace gombjára. Ha ezt nem tettük meg, akkor az Edit menüből adjuk ki a Replace parancsot vagy nyomjuk le a CTRL-H billentyűkombinációt, vagy ha egy keresési művelet közepén vagyunk (ahogyan erről korábban már szó volt), kattintsunk a Find párbeszédpanel Replace gombjára. E művelet bármelyike megnyitja a Replace párbeszédpanelt (l. a 3.5. ábrát).



3. 5. ábra. A Replace párbeszédpanelben különböző szövegelemeket kereshetünk meg és cserélhetünk másokra

Amint látható, egy sor beállítási lehetőség közül választhatunk a Replace párbeszédpanelben. Ezek a következőket teszik lehetővé:

- **Match Case** (Kis- és nagybetű megkülönböztetése) – ha bejelöljük ennek a négyzetét, akkor csak azok a szavak cserélődnek le, amelyekben a kis- és nagybetűk pontosan úgy helyezkednek el, mint a megadott mintaszóban (amit a Find What mezőbe írtunk be).



Vigyázat!

Ha a kereséskor formázást is választottuk, akkor a Replace parancs következő kiadásakor kattintsunk a No Formatting (Formázás nélkül) gombra, hogy töröljük az előzőleg megadott formázást. A Word ugyanis mindaddig megtartja a korábban megadott formázást, amíg nem változtatjuk meg azt.

- **Find Whole Words Only** (Csak ha ez a teljes szó) – a négyzetét bejelölve a Word a kalap szónál találatot jelez, míg a vaskalap szót átugorja.
- **Use Pattern Matching** (Behelyettesítéssel) – lehetővé teszi olyan szavak keresését, amelyek meghatározott betűkkel kezdődnek vagy végződnek, és amelyekben a ? bármely egyetlen karaktert, a * pedig akárhány számú karaktert vagy számot helyettesíthet.
- **Sound Like** (a magyar nyelvű változatból hiányzik) – a Word megkeresi a beírt szóhoz hasonló szavakat.
- **Find All Word Forms** (a magyar nyelvű változatból hiányzik) – A Word megkeresi a mintaként megadott szó ragozott alakjait. Ha pl. a keresendő szó az increase, a Word megtalálja az increase, increasing, increased, increases stb. szavakat.
- A **Format** gombra kattintva megadhatjuk, hogy a Word milyen formázást keressen, és azt milyen formázásra cserélje. Bármilyen karakter- és bekezdésformázás megkereshető, és bármilyen cserélhető.
- A **Special** (Speciális) gombra kattintva különleges karakterek, mint pl. tabulátorjelek, bekezdésjelek stb. kereshetők és cserélhetők más jelekre.

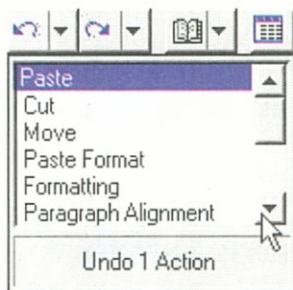
Miután elvégeztük a szükséges beállításokat, kattintsunk a Find Next (Következő) gombra, hogy megkeressük az adott szó első előfordulását. Ha ez olyan szó, amelyet cserélni szeretnénk, akkor kattintsunk a Replace gombra. A Word a megtalált szót lecseréli, és megkeresi a következőt. Ha egy megtalált szót át akarunk ugrani (vagyis nem akarjuk lecserélni), akkor ne a Replace, hanem ismét a Find Next gombra kattintsunk. Ha gyorsabban szeretnénk haladni, és a dokumentumban a mintaként megadott szó valamennyi előfordulását cserélni akarjuk anélkül, hogy egyenként megnéznénk őket (ami bizony meglehetősen kockázatos, hacsak nem vagyunk biztosak magunkban), akkor kattintsunk a Replace All (Mindet) gombra.

Ha a Word a keresést valahol a dokumentum közepén kezdte, és a dokumentum végére ért, egy párbeszédpanel jelenik meg. Ha a keresést folytatni szeretnénk a dokumentum elejétől kezdve, akkor kattintsunk a Yes gombra. Ha be akarjuk fejezni a keresést, akkor a No gombot válasszuk. Ha Word úgy éri el a dokumentum végét, hogy eközben egyetlen olyan szót sem talált, amely megfelelt volna a keresési-

feltételeknek, akkor a „Word has finished searching the document.” (A Word befejezte a dokumentum átvizsgálását. A keresett elem nem található.) üzenetet jeleníti meg. Kattintsunk az OK gombra.

Ha ezekkel készen vagyunk, a Word tájékoztat bennünket a végrehajtott cserék számáról (ha voltak ilyenek). Kattintsunk a Close gombra (vagy a Cancel gombra, ha a Word egyáltalán semmit sem talált), amivel bezárjuk a Replace párbeszédpanelt. Ha a cserék során elrontottunk valamit, akkor a cserét közvetlenül a hiba elkövetése után visszavonhatjuk (a cserék egyenkénti végrehajtásakor a CTRL-Z lenyomásával, vagy ha mindet cseréltük, akkor egyetlen alkalommal).

Észrevehettük, hogy a Find What és a Replace With mezőkhöz lenyitható listák tartoznak. A Word egy adott szerkesztési munkavégzés során megjegyzi magának az ezekben írt szavakat vagy kifejezéseket. Ha meg akarunk ismételni egy korábbi keresést vagy cserét, akkor kattintsunk az illető mező jobb szélén lévő nyílra, és az előzőleg beírt szavak listájából jelöljük ki a megfelelőt.



Összetett műveletek visszavonása

Azt már tudjuk, hogyan vonhatjuk vissza az utoljára kiadott hibás parancsokat – csak le kell nyomunk a CTRL-Z billentyűkombinációt, vagy az Edit menüből ki kell adnunk az Undo parancsot, vagy rá kell kattintanunk az Undo gombra. Ha valamit tévedésből vontunk vissza (vagy ha túl sokszor kattintottunk az Undo gombra), akkor kattintsunk az Undo gomb jobb oldalán található Redo (Visszaállítás) gombra, amellyel visszaállíthatjuk az utolsó visszavonás előtti állapotot. Ha nem az utoljára, hanem egy ennél valamivel korábban kiadott parancsot szeretnénk visszavonni, akkor kattintsunk az Undo gomb melletti kis nyílra. A megnyíló listában megjelennek a legutoljára kiadott parancsok és műveletek.

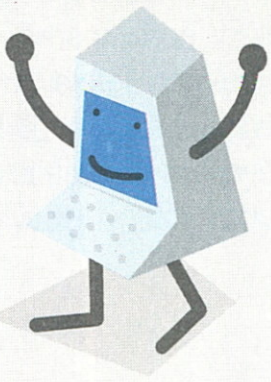
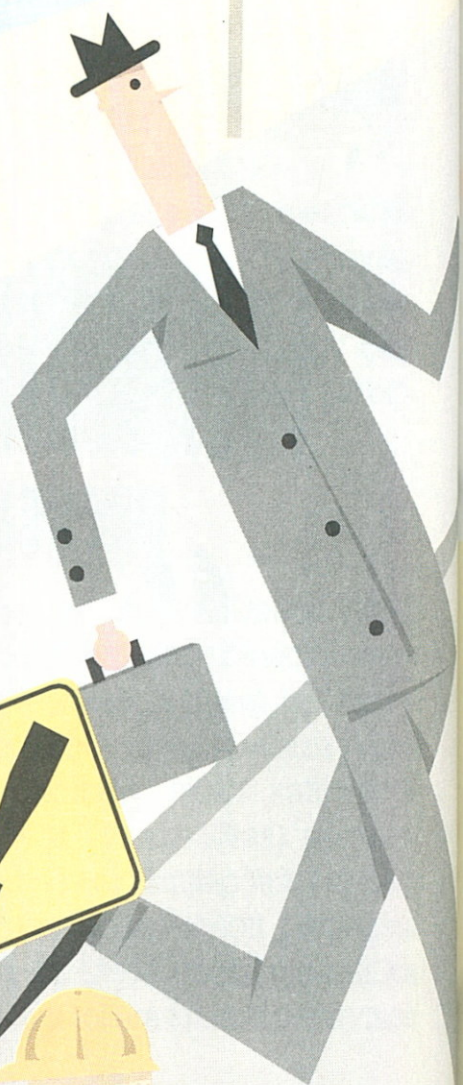
Amennyiben szükséges, végiggörgethetjük a listát. Jelöljük ki azt a műveletet, amelyiket meg nem történné szeretnénk tenni, és a Word eddig a pontig visszaforgatja az órát. Ezzel együtt az ezt követő változtatások is érvényüket veszítik, még akkor is, ha azok történetesen helyesek voltak, vagyis a művelet nem kockázatmentes.

HOGYAN TOVÁBB?

Ezzel az alapozó fejezetek végére értünk. Ettől kezdve már bármilyen komolyabb munkába belevághatunk, és bármelyik olyan fejezet tanulmányozásába belefoghatunk, amelyek az adott problémáinkra megoldást kínálnak. Ha nem tudjuk, hogy egy adott dolgot hol keressünk, akkor nézzük át a tárgymutatót – ez meglehetősen részletes, és a használatához a számítógépes zsargont sem kell ismernünk.



4.



Újrahasznosítható dokumentumok és egyszerű eljárások

Benne

- „Konyhakész” szövegek létrehozása az AutoCorrect szolgáltatással
- Vakszövegek ismételt használata
- Sablon készítése
- Egyszerű eljárás rögzítése



ROHAMLÉPTEKBEN ELŐRE

letrhed		To
let's	let's	↕
levle	level	↕
libary	library	↕
libramy	library	↕
librery	library	↕
like	like	↕

letrhed

June 19, 1996

Wendell Maas
3323 Marina del Mar
San Harmonica, CA 92101

File name:	rejection (boilerplate)
Save as type:	Word Document

<put the real date here>
<put the recipient's address here>
Dear Mr/s. <recipient's last name>:

Konyhakész szöveg létrehozása és beszúrása AutoCorrecttel

➔ 68–69. oldal

Konyhakész szöveg létrehozása:

1. Jelöljük ki az újrahasználandó szöveget.
2. A Tools (Eszközök) menüből adjuk ki az AutoCorrect (Automatikus javítás) parancsot.
3. Írjunk be egy rövidítést.
4. Kattintsunk az Add (Felvesz) gombra.
5. Kattintsunk az OK gombra.

Konyhakész szöveg beszúrása:

1. Írjuk be az AutoCorrect rövidítést.
2. Nyomjuk le az ENTER-t vagy a szóközbillentyűt.

Konyhakész szöveggént használható vak dokumentum





készítése ➔ 69–71. oldal

1. Kattintsunk a File menüből, adjunk Save-As parancsot.
2. Írjunk be egy nevet a sablon dokumentumnak.
3. Kattintsunk a Save gombra.
4. Vágjuk ki azokat a részeket, amelyekre nem lesz szükségünk a sablon dokumentumban.
5. A szükséges utasításokat is írjuk be.
6. Mentsük (Save) a dokumentumot újra.

A vak dokumentum felhasználása egy új dokumentum létrehozásához ➔ 69–71. oldal

1. Nyissuk meg a vak dokumentumot.
2. A File (Fájl) menüből adjuk ki a Save As (Mentés másként) parancsot.
3. Írjuk be az új dokumentum nevét.
4. A vak információk helyére írjuk be a tényleges adatokat.
5. Mentsük lemezre a másolatot.

File name:	rejection (boilerplate)
Save as type:	Word Document
	Word Document
	Document Template
	Text Only
We regret t	Text Only with Line Break
receive ma	MS-DOS Text
...	MS-DOS Text with Line B

Record Macro	
Record Macro Name:	reformatted
Assign Macro To	
	
Toolbars	Menus
	
Keyboard	Keyboard
Make Macro Available To:	All Documents (Normal.dot)
Description:	

Sablon készítése dokumentumból ➔ 71–72. oldal

1. A File menüből adjuk ki a Save As parancsot.
2. Adjunk új nevet a sablonnak.
3. Kattintsunk a Save as type (Fájltípus) mező nyílóra.
4. Válasszuk a Document Template (Dokumentumsablon) tételt.
5. Kattintsunk a Save gombra.

Makró rögzítése ➔ 73–76. oldal

1. Kattintsunk kétszer az állapotsor REC (MR) jelű mezőjére.
2. Adjuk meg a makró nevét és a leírását.
3. Kattintsunk a Keyboard (Billentyűzet) gombra.
4. Billentyűparancs hozzárendeléséhez kísérletezzünk néhány kombinációval, amíg nem találunk olyant, ami nem foglalt (Próbáljunk a CTRL-SHIFT kombinációhoz találni valamit.)
5. Kattintsunk az Assign (Hozzárendel) gombra.
6. Kattintsunk a Close gombra.
7. Óvatosan hajtsuk végre a makrót.
8. Ha ezzel végeztünk, vigyük a beszúrási pontot valamilyen kényes részre, és ismételten futtassuk a makrót.
9. Kattintsunk ismét kétszer a REC mezőre. (Ha valamit elrontanánk, adjuk ki az Undo parancsot, és ismételjük meg a lépéseket az 1. lépéstől kezdve.)



Szokások és stratégiák

A konyhakész szövegek ugyan jó szolgálatot tehetnek, de biztosan vannak köztünk olyanok is, akik nem akarnak ezekkel bajlódni. Most is ez tanácsolható: Csak akkor foglalkozunk velük, ha sokszor kell gyakran ismétlődő szövegeket írunk, és úgy gondoljuk, jó lenne ezeket a feladatokat „gépesíteni”.



Az AutoCorrect párbeszédpanelről további információk olvashatók a 2. fejezetben, az „Az automatikus javítás beállításai” cím alatt.

Közhelyszámba mehet, de itt is elmondjuk: A számítógépek használatának csak akkor van értelme, ha általuk munkát takaríthatunk meg (legalábbis hosszabb távon). Számos írásos munka rutinjellegű feladat, főként a hivatalokban, irodákban és egyéb intézményekben. Ez egyúttal azt is jelenti, hogy adott helyzetekben mindig ugyanazt a szöveget használjuk újra és újra. Az ilyen, többször használatos szövegeket *Konyhakész szövegnek* nevezzük.

Konyhakész szövegre az egyik legjobb példa a levélfejléc. Ami azt illeti, akár egyetlen név és cím is megérheti, hogy konyhakész szöveget készítsünk belőlük. Konyhakész szövegre másik tipikus példa az űrlap, mint pl. egy banki értesítő.

A Wordben számos módon készíthetünk és használhatunk konyhakész szövegeket. Mindegyik eljárás többé-kevésbé jól használható a különböző helyzetekben.

Egyszerűbb konyhakész szövegeket az AutoCorrect szolgáltatással készíthetünk. Hosszabb konyhakész szövegek létrehozásához másolatot készítünk egy vak dokumentumról, és a későbbiekben ezt használjuk a dokumentumaink alapjaként. A Wordben sablonok (templates) is vannak, amelyek az ilyen üres, vak dokumentumok fejlettebb változatai. Ezekkel azonban csak akkor foglalkozunk, ha valamilyen bonyolult feladatot kell megoldanunk.

KONYHAKÉSZ SZÖVEG LÉTREHOZÁSA AZ AUTOCORRECT SZOLGÁLTATÁSSAL

Ahhoz, hogy egy szövegből konyhakész szöveget készíthessünk az AutoCorrecttel, először jelöljük ki a szöveget. (Ha még semmit sem írtunk be, akkor írjuk be a szöveget, és jelöljük ki.) Ezután adjuk ki a Tools menüből az AutoCorrect parancsot.

Írjunk be egy rövidítést a konyhakész szövegre. Rövidítésként valamilyen szokatlan karaktersort, pl. egy szándékosan hibásan írt szót válasszunk (levélfejléc esetén ez pl. „levfléc” lehet), hogy a helyesen beírt szóval véletlenül se szűrődjön be a konyhakész szöveg.



„Valódi” Word dokumentumsablonokról a következő, „Valódi sablon készítése” című részben lesz szó.

Befejezésül kattintsunk az Add gombra. Ha a legközelebbi alkalommal be akarjuk szűrni a konyhakész szöveget a dokumentumunkba, akkor írjuk be a rövidítését, majd nyomjuk le az ENTER-t vagy a szóközbillentyűt. A rövidítés helyére most bekerül az előzőleg felvett konyhakész szöveg.

letrheq

June 19, 1996

Wendell Maas
3323 Marina del Mar
San Harmonica, CA 92101

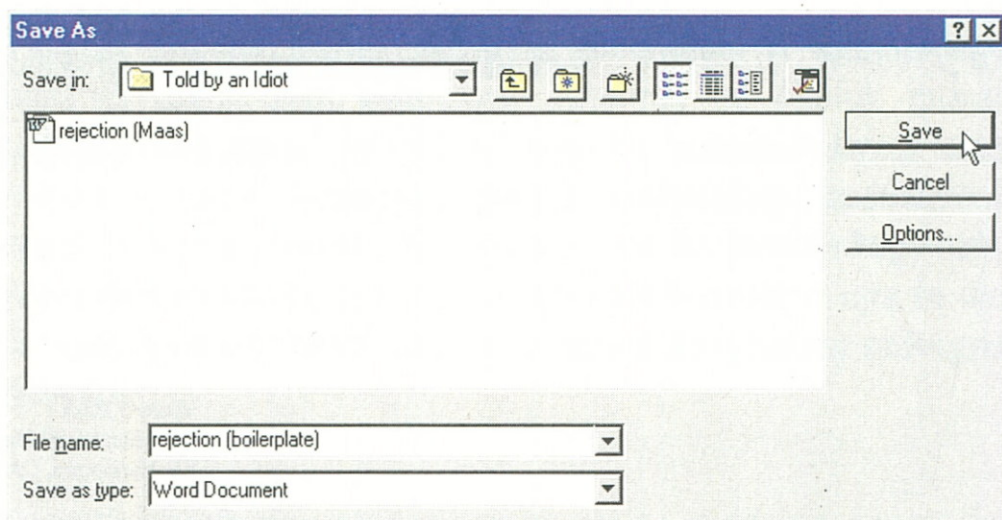
VAK DOKUMENTUM HASZNÁLATA KONYHAKÉSZ SZÖVEGKÉNT

Ezzel az eljárással kapcsolatban fontos hangsúlyozni, hogy első teendőként készítsünk másolatot a dokumentumról – mielőtt még kitörölnénk belőle a konkrét információkat, és a minta dokumentumból vak dokumentumot készítenénk. Miért? Azért, mert lehet, hogy egy fontos dokumentumot kezdünk „kibelezni”, és csak azokat a részeit fogjuk menteni, amelyek a vak dokumentumhoz kellene. Ha pedig egy kissé figyelmetlenek vagyunk, akkor a mentéskor nem a Save As, hanem a Save parancsot adjuk ki, aminek az lesz a következménye, hogy az eredeti dokumentumot szépen felülírjuk a megcsonkított vak dokumentummal. Ez sokkal rosszabb, mintha véletlenül törölnénk egy dokumentumot. A törlést követően ugyanis a dokumentum – bár bizonyára szanaszét szórva – még rajta van a merevlemezünkön. Ha előfordulna ilyen eset, akkor egy hasznos programmal, pl. a Norton Utilities programmal összegyűjthetjük a lemezen szétszórt dokumentumdarabokat (ami ugyan nem túl szórakoztató, de gyakran még mindig jobb, mint újraírni az egészet).

Először másolatot készítsünk

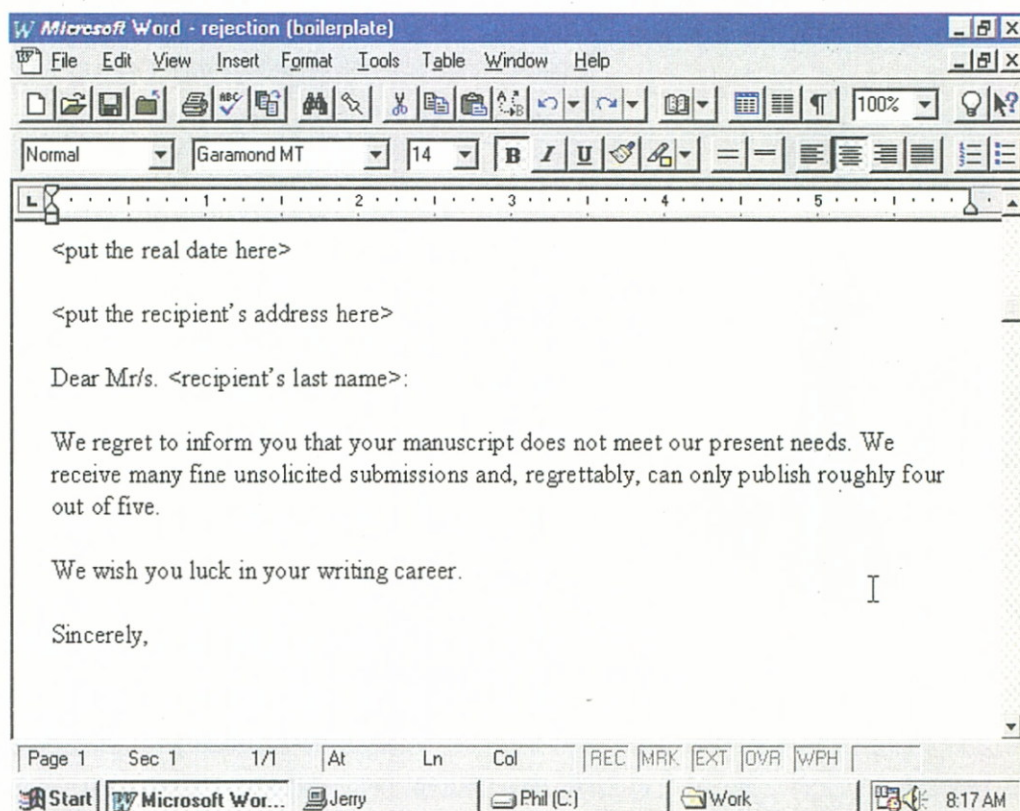
Nyissuk meg azt a dokumentumot, amelyet a készítendő vak dokumentum alapjaként akarunk használni. Hogyan készíthetünk erről másolatot? Természetesen a Save As parancs kiadásával (l. az 1. fejezetet). Adjuk ki hát a File menüből a Save As parancsot.





4.1. ábra. A dokumentum másolatának mentéséhez írunk egy nevet a Save As párbeszédpanelbe

Ekkor megnyílik a 4.1. ábrán látható Save As párbeszédpanel. A File name mezőbe írjuk be a dokumentum új nevét. Olyan nevet válasszunk, amire emlékezni fogunk akkor, amikor a dokumentumot új másolat alapjául szeretnénk használni. Kattintsunk a Save gombra.



4.2. ábra. Vak dokumentum, amelyben utasítások tájékoztatják a felhasználóját a teendőkről

Ezt követően töröljük a dokumentumból a konkrét információkat, és csak azokat a részeit tartjuk meg, amelyeket ismétlődően használni szeretnénk. Célszerű, ha a kitöltendő elemekhez utasításokat írunk, hogy a konkrét dokumentum elkészítésekor ne maradjanak homályos részletek (l. a 4.2. ábrát). Miután elkészítettük a vak dokumentumot, mentjük újra lemezre. (A Standard eszköztáron kattintsunk a Save gombra.)

Használatkor újabb másolat készítése

Az előbbi tanácsokat fogadjuk meg akkor is, amikor a vak dokumentumot használjuk másolatok készítéséhez: A Save As parancs kiadásával új néven mentjük lemezre a vak dokumentumot, mielőtt még elkezdenénk a kitöltését. Nagyon könnyen elkövethetjük azt a hibát, hogy a vak dokumentum megnyitása után azonnal dolgozni kezdünk rajta, amiből aztán az következik, hogy a legközelebbi alkalommal újra törölhetjük belőle a beírt konkrét információkat, vagy – ami még rosszabb – felülírunk vele valamilyen fontos dokumentumot.

A biztonság kedvéért lássuk ismét a lépéseket: Nyissuk meg a vak dokumentumot. A File menüből adjuk ki a Save As parancsot.

Az új dokumentumnak adjunk egy megkülönböztető nevet. Kattintsunk a Save parancsra. Ezzel a vak dokumentumunkat biztonságba helyeztük a későbbi használathoz.



Meghatározás

SABLON: Különleges dokumentumtípus, amelyet alapként használunk új dokumentumok készítéséhez. Bármely dokumentum menthető sablonként. Ha nem rendelkezünk másként, akkor a dokumentumaink alapjául a Normal sablon szolgál.

VALÓDI SABLON KÉSZÍTÉSE

Előjáróban rögtön megjegyezzük, hogy a Word sablonjai nagyon megnehezíthetik az életünket, és egy egyszerű feladatot is szinte megfejtethetetlenül rejtélyessé tehetnek. Ugyanakkor természetesen megvannak a sablonoknak a maguk előnyei. A fő előnyük, hogy igen nehéz őket véletlenül felülírni. Ha a konyhakész szöveget tartalmazó dokumentumot sablonként lemezre mentettük, akkor ezt az új dokumentumok úgy használhatják, hogy közben nem változtatják meg az eredetit. Ha egy mintadokumentumot Word sablonként akarunk menteni, akkor a File menüből adjuk ki a Save As parancsot, írjunk be új nevet a dokumentumra, kattintsunk a Save as type (Fájl típus) mező nyílára, és válasszuk a Document Template (Dokumentumsablon) tételt. Végül kattintsunk a Save gombra.



Miért vesződünk mégis valódi sablon készítésével, ha csak nem akarjuk a Wordöt olyan speciális feladatokhoz használni, amelyekhez egyedi eszköztárakat, makrókat, sőt akár párbeszédpaneleket is kell készítenünk?

Amikor a File as type mezőben a Document Template típust választjuk, a Word automatikusan a Templates mappát jeleníti meg a Save As párbeszédpanelben. Ha nem így lenne, akkor keressük meg, és kapcsoljuk át erre a mappára. (A mappa minden valószínűség szerint az MSOffice mappában van.)

Ha automatikusan frissítődő információkat (mint pl. dátummező) szeretnénk bevinni a sablonba, akkor az Insert (Beszúrás) menü Field (Mező) parancsát kell kiadnunk (részletesebben ld. a 8. fejezetben). Egyes beépített sablonok és varázslók (wizards) – ez utóbbiak speciális sablonok, amelyek párbeszédés formában, automatikusan elkészítenek különböző dokumentumokat –, valamint a körlevélkészítő ilyen mezőket használnak. (Körlevelek készítésével a 9. fejezet foglalkozik.)

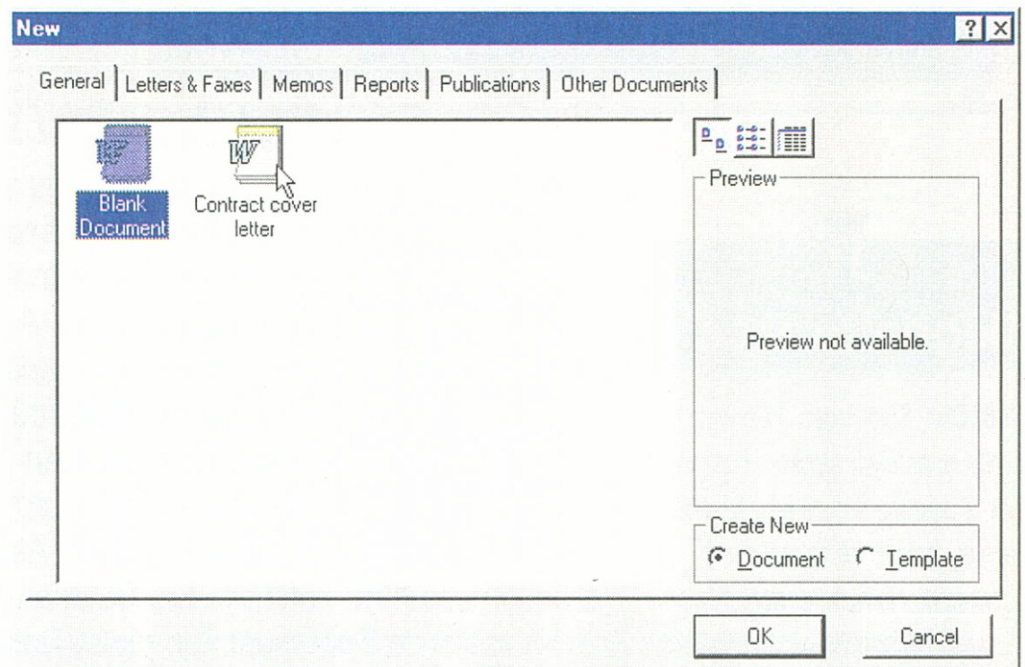
ÚJ DOKUMENTUM KÉSZÍTÉSE SABLON ALAPJÁN

Amikor arra kerül a sor, hogy a sablonunk alapján új dokumentumot kell létrehozunk, akkor ne a Standard eszköztár New gombjára kattintsunk. Nagyon jó, hogy van ez a gomb, de ha rákattintunk, akkor



Meghatározás

MAKRÓ: Lépések vagy parancsok rögzített sorozata, amely a lejátszásakor megismétli az eredeti lépéseket, akár csak egy magnó a felvett zeneszámot.



4.3. ábra. Sablon választása a New párbeszédpanelben



Szokások és stratégiák

Egy makró rögzítése közben lehetőségünk van a felvétel szüneteltetésére. A szünet alatt megtett lépések nem kerülnek bele a makróba.

A szünetet követően folytathatjuk a makró rögzítését, de a folyamatoságnak ez a megszakítása komolyan veszélyeztetheti a makró használhatóságát, hacsak nem tesszük fel az utolsó i betűre is a pontot.

ezzel átugorjuk azt a lépést, amelyikben megválaszthatjuk a sablont. (Ugyanakkor ennek a gombnak éppen ez az előnye.) Ehelyett a File menüből adjuk ki a New parancsot. Ekkor megnyílik a 4.3. ábrán látható New párbeszédpanel. Jelöljük ki a sablont, és kattintsunk az OK gombra. A Word megnyit egy új, erre a sablonra épülő dokumentumot. (A párbeszédpanel többi szegélyfeliratú lapjain a Word részét képező, beépített sablonok találhatóak.)

NÉHÁNY EGYSZERŰ LÉPÉS RÖGZÍTÉSE

Az előzőekben már többször volt szó arról, hogy ha észrevesszük, hogy valamit egymás után többször, ismétlődően végre kell hajtanunk, akkor próbáljuk meg azt a számítógéppel elvégeztetni. E gondolat mentén továbbhaladva ejtsünk néhány szót a makró rögzítőről. A makró rögzítővel felvehetjük pl. egy konyhakész szöveg valamely részének beírását, és a makrót bármikor lejátszhatjuk. Mivel konyhakész szövegek készítésének és használatának ennél egyszerűbb módjai is vannak, ilyen célra aligha fogunk egy makrót létrehozni. A beíráson kívül azonban más ismétlődő feladatok is vannak a Wordben. Bizonyos szerkesztési feladatok rendszeresen ismétlődhetnek: pl. egy dokumentum elavult részeit friss információkra cseréljük.

Először a nagytakarítás

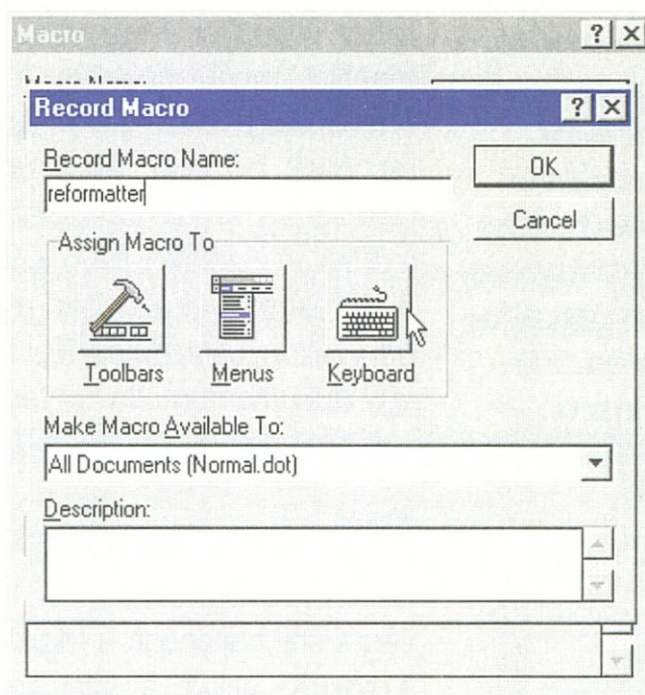
Egy makró rögzítéséhez be kell kapcsolnunk a makró rögzítőt, és sorban végre kell hajtanunk a rögzítendő lépéseket. Ha ezt követően elindítjuk a makrót, akkor a számítógép a felvétel sorrendjében megismétli az előbb általunk végrehajtott lépéseket. Ahhoz, hogy zavarmentes legyen a felvétel, győződjünk meg arról, hogy az a dokumentumrész, amelyen a felvételkor dolgozunk, hibamentes, és a megoldandó feladathoz tipikusnak tekinthető. Ha úgy gondoljuk, hogy a számítógépünk mindent szó szerint vesz, akkor várjunk a makró rögzítéséig. Ha a gép azt is fel tudja venni, hogy megvakarjuk az orrunkat, akkor azt fel is fogja venni.

Ha egy eljárás felvétele közben apró javításokat kell végeznünk, akkor a makró rögzítő ezeket is rögzíteni fogja, és minden egyes meghívásakor ezeket is le fogja játszani. Egy makró rögzítése egyfajta ósrégi vallási szertartáshoz is hasonlítható, amelyet minden esetben előlről

kellett kezdeni, ha közben akárcsak egyetlen lépés is félresikerült. Gyakoroljuk néhányszor a lépéssorozatot, amíg nem sikerül folyamatosan végrehajtanunk anélkül, hogy közben „bemozdulna” a kamera.

Fények... kamera...

Vigyünk a beszúrási pontot arra a helyre, ahol a makró futtatásának megkezdésekor állnia kell (vagyis a lépések felvételét ne azzal fejezzük be, hogy adott helyre állítjuk a beszúrási pontot), és kattintsunk kétszer az állapotosorban látható REC (MR) mezőre. (Ehelyett azt is megtehetjük, hogy a Tools menüből kiadjuk a Macro parancsot, és rákattintunk a Record (Rögzítés) gombra.)



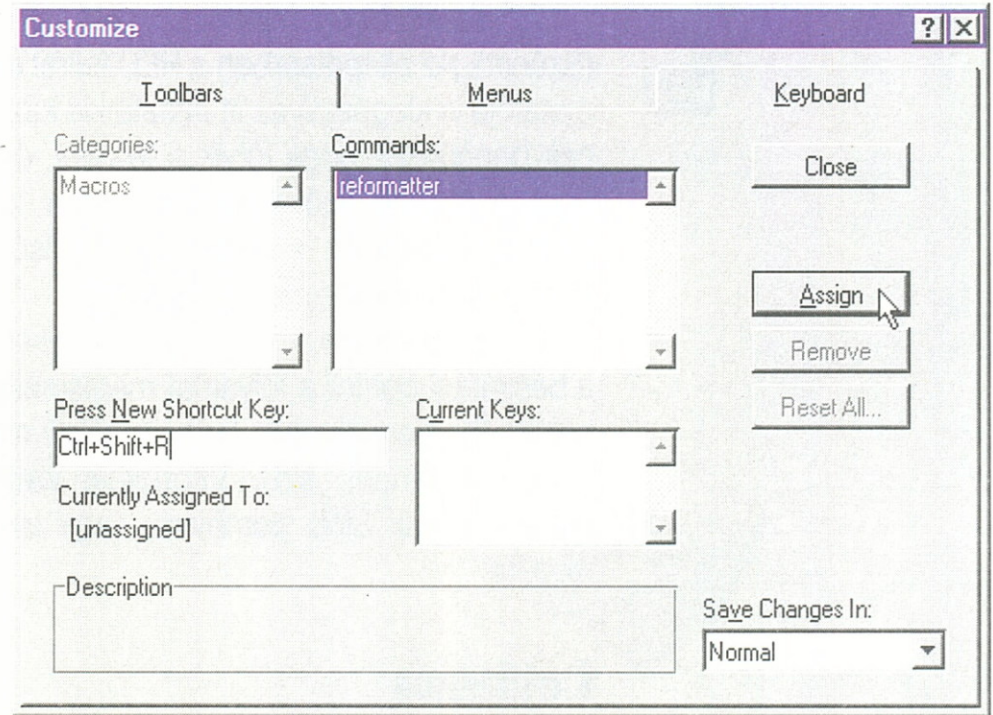
4.4. ábra. A makró nevének beírásával és az Assign Macro To valamelyik gombjának lenyomásával kényelmesen lerövidíthetjük a makró meghívását

Ekkor a képernyőn megjelenik a 4.4. ábrán látható Record Macro (Makró rögzítése) párbeszédpanel. Adjunk egy lehetőleg rövid és kifejező nevet a makrónak. Lehetőség szerint olyan legyen a név, amelyről még hónapokkal később is tudni fogjuk, melyik makró tartozik hozzá. Ehhez segítségül adjuk meg a makró rövid leírását a párbeszédpanel alján található Description (Leírás) mezőben. Ezt követően kattintsunk a Keyboard (Billentyűzet) gombra az Assign Macro To (Hozzá-



Szokások és stratégiák

Feltétlenül rendeljünk billentyűparancsot a makróhoz. Általában a billentyűparancsok vannak a legkevésbé „útban”. (Leginkább a CTRL-SHIFT és valamilyen betűből álló billentyűkombinációk között találhatunk nem foglalt kombinációt.) Menübe vagy eszköztárba csak akkor vegyünk fel egy makrót, ha azt valójában sokszor és rendszeresen használjuk.



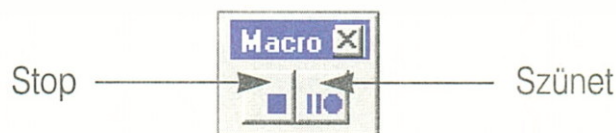
4.5. ábra. A lenyomott billentyűkombinációt hozzárendelhetjük a rögzítésre kerülő makróhoz

rendelés) keretben. Ekkor megjelenik a 4.5. ábrán látható Customize (Testreszabás) párbeszédpanel.

Nyomjunk le valamilyen billentyűkombinációt. Ha a lenyomott billentyűkombináció foglalt, akkor a hozzá tartozó művelet neve megjelenik a Currently Assigned To (Jelenlegi hozzárendelés) szöveg alatt (a Press New Shortcut Key – Új billentyűparancs – mező alatt). Ha találunk szabad billentyűkombinációt, akkor kattintsunk az Assign (Hozzárendel), majd a Close (Bezárás) gombra.

Felvétel indul!

Ezzel elindítottuk a makró rögzítését. Csendet kérünk! A képernyőn néhány jel utal arra, hogy folyik a felvétel. Először is megjelenik a képernyőn a Macro Recorder kicsi, úszó eszköztára. (Az eszköztár címsorában csak a Macro szó látható.)





Az eszköztáron mindössze két gomb van, a Stop és a Pause (Szünet). Az állapotsorban a REC felirat megvastagítva látszik. Az egér mutatója is kiegészül az itt látható kis kazettával. Ezek arra emlékeztetnek bennünket, hogy folyik a felvétel, és hogy a Macro Recorder az egérrel történő szövegkijelölést nem tudja rögzíteni. (Menük és a párbeszédpanelek különböző lehetőségeinek egeres kiválasztását azonban képes rögzíteni.)

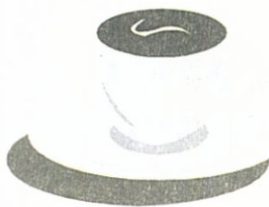
Óvatosan hajtsuk végre a lépéseket. Miután végeztünk, hagyjuk a beszúrási pontot a folyamat megismétlése szempontjából a legjobb helyen (ha nem akarjuk, hogy a makró minden egyes futtatásakor újra kelljen állítanunk azt). Végezetül kattintsunk a Macro Recorder eszköztárának Stop gombjára, vagy ismét kattintsunk kettőt a REC mezőre.

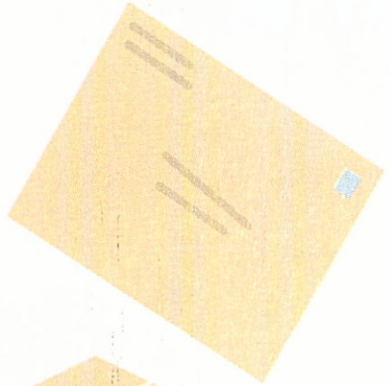
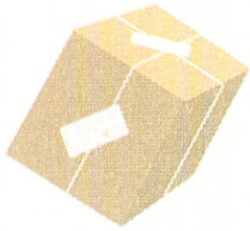
Lejátszás

Amikor használni akarjuk a makrót, állítsuk a beszúrási pontot a megfelelő helyre, és nyomjuk le a billentyűkombinációt. (Ha elfelejtettük a kombinációt, akkor a Tools menüből adjuk ki a Macro parancsot, a megjelenő párbeszédpanelben jelöljük ki a futtatni kívánt makrót, és kattintsunk a Play – Indítás gombra.)

MERRE TOVÁBB?

Az 5. fejezet jelentések és egyéb hivatalos dokumentumokhoz szükséges speciális formázásokkal foglalkozik. Ha most éppen nem erre van szükségünk, akkor gondoljuk végig, hogy mi lehet a következő feladatunk, és ennek megfelelően kezdjünk neki egy újabb fejezetnek. Ha éppen semmi sem sűrget bennünket, akkor csukjuk be a könyvet, és tartsunk kávészünetet.





5.



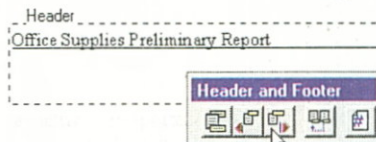
Egyszerű jelentés készítése

Benne

- Élőfejek, élőlábak és oldalszámozás
- Címsorok létrehozása
- Egyszerű stílusok használata
- Címoldal készítése
- Automatikus behúzás beállítása
- Igazítás, sortávolság és a margók beállítása
- Sorszámozásos és felsorolásjelzős listák készítése
- A Shrink to Fit szolgáltatás

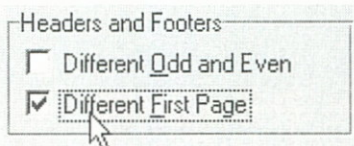


ROHAMLÉPTEKBEN ELŐRE



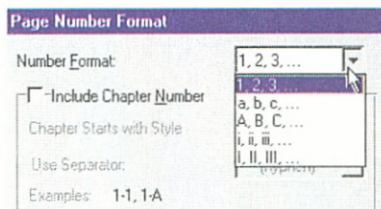
Élőfej vagy élőláb felvétele ➔ 83–85. oldal

1. A View (Nézet) menüből adjuk ki a Header and Footer (Élőfej és élőláb) parancsot. (Ha élőlábat akarunk létrehozni, akkor kattintsunk a Switch Between Header and Footer – Váltás élőfej és élőláb között – gombra.)
2. Írjuk be az élőfej szövegét. A TAB billentyű lenyomásával középre és a jobb margóra ugorhatunk.
3. Kattintsunk a Page Number (Oldalszám) gombra, ha oldalszámot szeretnénk felvenni az élőfejbe.
4. Kattintsunk a Date (Dátum) gombra, ha dátumot szeretnénk felvenni (amelyik a dokumentum minden egyes megnyitásakor automatikusan frissítődik).
5. Kattintsunk a Close gombra.



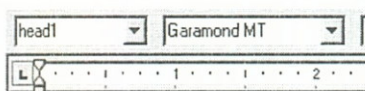
Élőfej vagy élőláb indítása a második oldaltól ➔ 84–85. oldal

1. A File menüből adjuk ki a Page Setup (Oldalbeállítás) parancsot (vagy a Header and Footer eszköztáron kattintsunk a Page Setup gombra).
2. A Page Setup párbeszédpanelen kattintsunk a Layout (Elrendezés) szegélyfeliratra.
3. Jelöljük be a Different First Page Setup (Első oldal eltérő) négyzetét.
4. Kattintsunk az OK gombra.

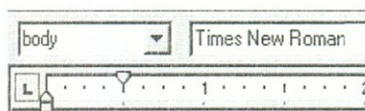
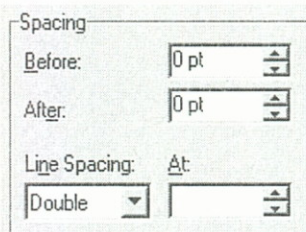
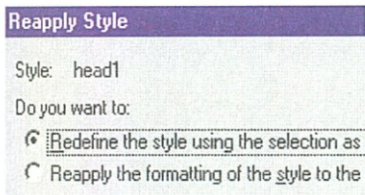


Oldalszámozás ➔ 86–88. oldal

1. Az Insert (Beszúrás) menüből adjuk ki a Page Numbers (Oldalszámok) parancsot.
2. Válasszuk meg az oldalszámok helyzetét és igazítását.
3. Ha különleges számfarmátumot szeretnénk használni, akkor kattintsunk a Format (Formátum) gombra. Ellenkező esetben lépünk az 5. pontra.
4. A Number Format (Számfarmátum) lenyíló listában válasszuk meg a számfarmátumot, majd kattintsunk az OK gombra.
5. Kattintsunk az OK gombra.



Recent Trends in Office Supply E



Preliminary Report on W

The newly convened W
employee action committee me
determinations about recent tra
office supplies. As it has been r

Stílus létrehozás ➔ 88–89. oldal

1. Formázzunk meg egy bekezdést.
2. Jelöljük ki.
3. Kattintsunk a Formatting eszköztár Style (Stílus) mezőjére.
4. Írjuk be az új stílus nevét.
5. Kattintsunk az OK gombra.

Stílus megváltoztatása „röptében” ➔ 89–90. oldal

1. Végezzük el a szükséges módosításokat az illető stílussal megformázott bekezdésen.
2. Kattintsunk a Style mezőre.
3. Nyomjuk le az ENTER billentyűt.
4. Győződjünk meg arról, hogy a megjelenő Reapply Style (Stílus újraalkalmazása) párbeszédpanelben a Redefine the Style using the selection as an example? (Módosítani a stílust a kijelölés alapján?) választókapcsoló van bekapcsolva.
5. Kattintsunk az OK gombra.

Sortávolság változtatása ➔ 92–93. oldal

1. A Format menüből adjuk ki a Paragraph (Bekezdés) parancsot.
2. Kattintsunk az Indents and Spacing (Behúzás és térköz) szegélyfeliratra.
3. A Paragraph párbeszédpanel Spacing (Térköz) keretében kattintsunk a Line Spacing (Sorköz) mező nyílára.
4. A lenyíló listában válasszuk ki a kívánt sortávolságot.
5. Kattintsunk az OK gombra.

Automatikus bekezdésbehúzás létrehozása ➔ 93–94. oldal

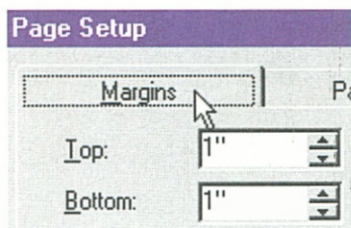
1. Vigyük a beszúrási pontot egy tipikus bekezdésre.
2. Kattintsunk a vonalzó bal szélén lévő, legfelő behúzásmutatóra, és húzzuk el a kívánt behúzásnak megfelelően.
3. Kattintsunk a Formatting eszköztár Style mezőjére.
4. Írjuk be az új bekezdésstílus nevét.
5. Rendeljük hozzá ezt a stílust az összes normál bekezdéshez.



Bekezdés igazításának módosítása ➔ 95. oldal

Miután a beszúrási pontot a bekezdésre állítottuk (vagy több bekezdést kijelöltünk):

- Kattintsunk a Left (Balra zárás) gombra, ha vissza akarunk térni a balra igazított, jobb oldalt egyenetlen beállításhoz (ami az alapbeállítás).
- Kattintsunk a Center (Középre zárás) gombra, ha a kijelölt szöveget a két margó között képre akarjuk helyezni.
- Kattintsunk a Right (Jobbra zárás) gombra, ha azt akarjuk, hogy a kijelölt szöveg jobbra igazodjon, és a bal széle egyenetlen legyen.
- Kattintsunk a Justify (Sorkizárás) gombra, ha a kijelölt szöveget mindkét margóra akarjuk igazítani.



Margók beállítása ➔ 95–96. oldal

1. A File menüből adjuk ki a Page Setup parancsot.
2. A Page Setup párbeszédpanelen kattintsunk a Margins (Margók) szegélyfeliratra.
3. Állítsuk be a felső, alsó, bal és jobb oldali margók értékét hüvelykben.
4. Kattintsunk az OK gombra.

two divergent approaches we can take

1. We can make a temporary great initially more expensive but that
2. We can stipulate the reuse of os
3. We can attempt to pilfer office : appointments.



Sorszámozásos lista készítése ➔ 96–97. oldal

1. Kezdjük új bekezdést az 1-es szám, egy pont (vagy kötőjel vagy lezáró zárójel) és egy szóköz (vagy tabulátorjel) beírásával.
2. Írjuk be a lista első tételét.
3. Nyomjuk le az ENTER billentyűt. A Word új bekezdést kezd a 2-es sorszámmal.
4. Írjuk be a lista többi tételét. Mindegyik tétel után nyomjuk le az ENTER billentyűt.
5. A sorszámozott lista befejezéséhez kétszer egymás után nyomjuk le az ENTER billentyűt.

Felsorolásjelzős lista készítése ➔ 96–97. oldal

1. Kattintsunk a Formatting eszköztár Bullets (Felsorolás) gombjára.
2. Írjuk be a lista első tételét.
3. Nyomjuk le az ENTER billentyűt. A Word a következő bekezdést újabb felsorolásjelzővel kezdi.
4. Írjuk be a lista többi tételét. Mindegyik tétel után nyomjuk le az ENTER billentyűt.
5. Amikor a lista végére érünk, kétszer egymás után nyomjuk le az ENTER billentyűt.

Miután túljutottunk a fogalmazványunk első piszkozatán, és elvégeztük rajta az alapvető szerkesztési és formázási műveleteket, egy szinttel feljebb léphetünk. Ezen a szinten olyan műveleteket végezhetünk, amelyek segítségével jól megtervezett, világos és vonzó külalakot adhatunk dokumentumainknak.

ÉLŐFEJ ÉS ÉLŐLÁB FELVÉTELE

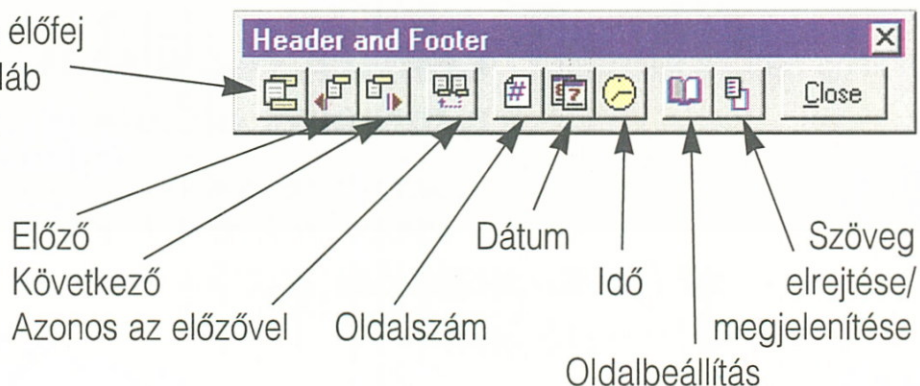
Több oldalból álló dokumentumoknál szinte kötelező az élőfej vagy élőláb használata. Képzeljük csak el, mi történne, ha egy dokumentumot leejtenénk a lépcsőházban, és a lapjai szanaszét szóródva összekeverednének más dokumentumokkal. Mennyivel könnyebb különválogatni a megfelelő lapokat, ha mindegyiken megtalálható a dokumentumot azonosító élőfej vagy -láb és az oldalszám

Miért a View, és miért nem az Insert menü?

Élőfej vagy élőláb (vagy mindkettő) felvételéhez a View (Nézet) menüt kell megnyitni, és onnan kell kiadni a Header and Footer parancsot. Vajon miért nem az Insert (Beszúrás) menü tartalmazza ezt a parancsot? Rejtély.

A parancs kiadásakor ideiglenesen átlépünk a page layout (oldalkép) nézetbe (ezt jelzi az ablak bal szélén megjelenő függőleges vonalzó és az oldal tetejének a megjelenése). Az oldalon tetején látható az „aktív” élőfej, és részben az élőfej, részben a dokumentum elhalványított tartalma fölött megjelenik az alább látható úszó Header and Footer eszköztár. Ha élőlábat szeretnénk létrehozni vagy szerkeszteni, akkor kattintsunk a Switch Between Header and Footer választógombra. Ekkor megjelenik az oldal alja az élőláb mezővel.

Váltás élőfej
és élőláb
között

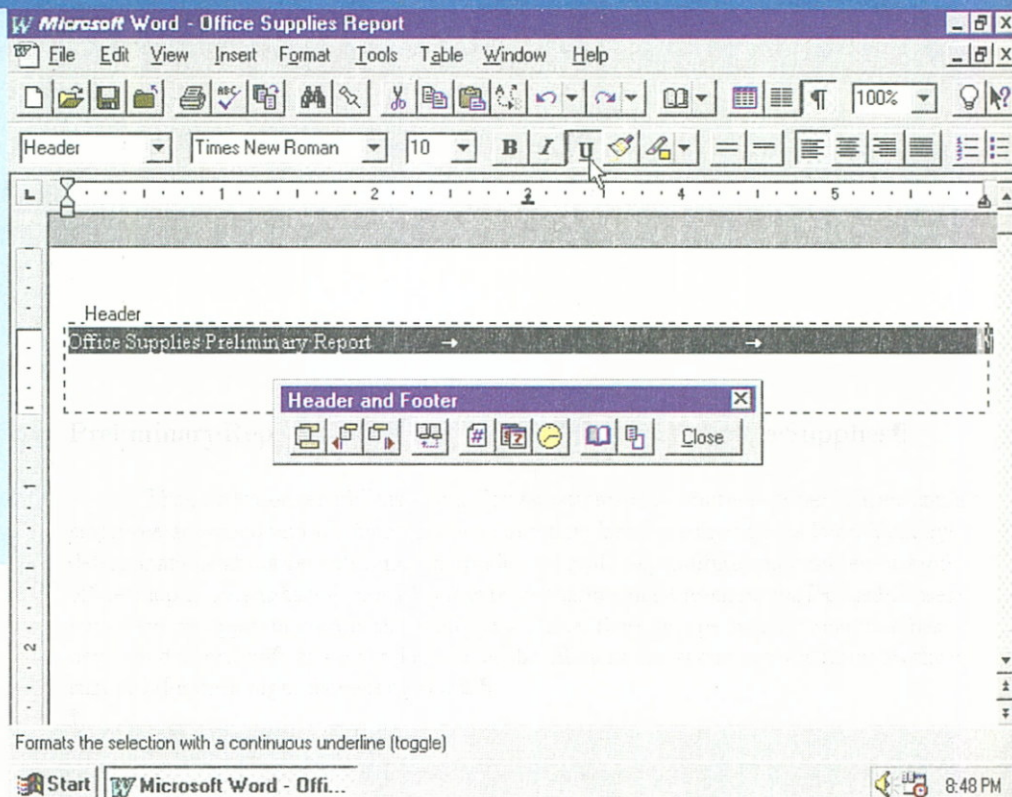


Az oldalakat egyébként úgy is be-számozhatjuk, hogy nem kell fog-lalkoznunk az élőfejekkel és -lá-bakkal. Ha az oldalak tetején vagy alján csak az oldalszámot akarjuk megjeleníteni, akkor lépünk át az „Oldalszámzás” című részre.

Az élőfejbe (vagy élőlábba) különböző mezőket szúrhatunk be, szöveget vehetünk fel, amelyeket tetszés szerint formázhatunk. A következőkben csak arra szorítkozunk, hogy lépésről lépésre bemutattjuk, hogy készíthetünk el egy adott élőfejet.

Tipikus élőfej létrehozása – lépésről lépésre

1. Az élőfej mezőjébe írjuk be a dokumentum nevét vagy a megfelelő rövidítést.
2. Nyomjuk le kétszer a TAB billentyűt.
3. Kattintsunk a Header and Footer eszköztár Page Number gombjára.
4. Jelöljük ki a teljes élőfejet.
5. Kattintsunk a Formatting eszköztár Undeline (Aláhúzás) gombjára.



Ha végeztünk az élőfej/élőláb beírásával és szerkesztésével, kattintsunk a Header and Footer eszköztár Close (Bezárás) gombjára. Ezzel visszalépünk a normál nézetbe (hacsak már eleve nem az oldalkép nézetben voltunk).

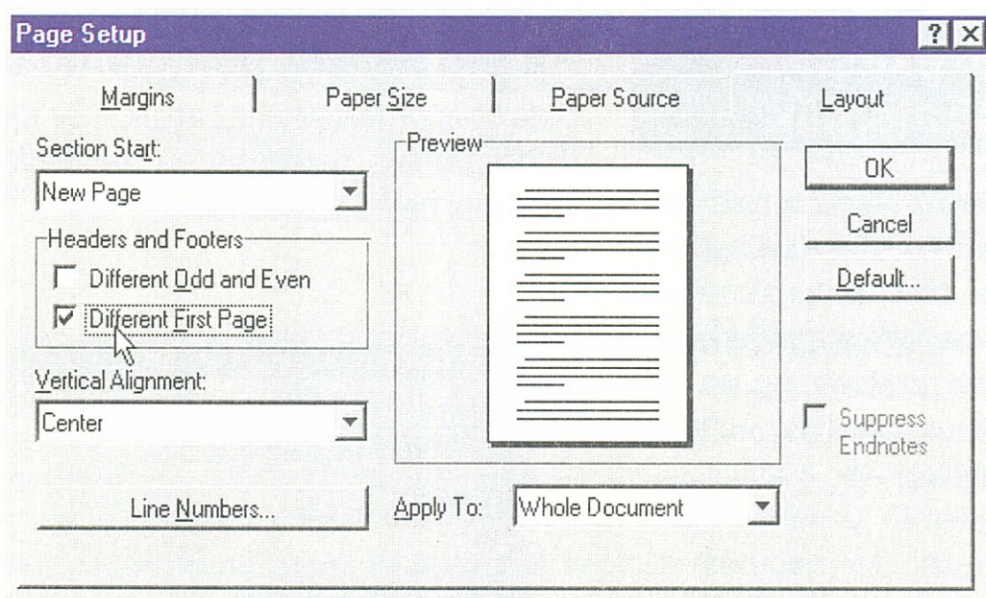
Élőfejek és élőlábak kezdése a második oldalon

Az esetek többségében egy dokumentum első oldalára nem helyeznek el élőfejet és élőlábat. Egy dokumentum első oldalán általában csak a cím és egyéb azonosító szerepel.



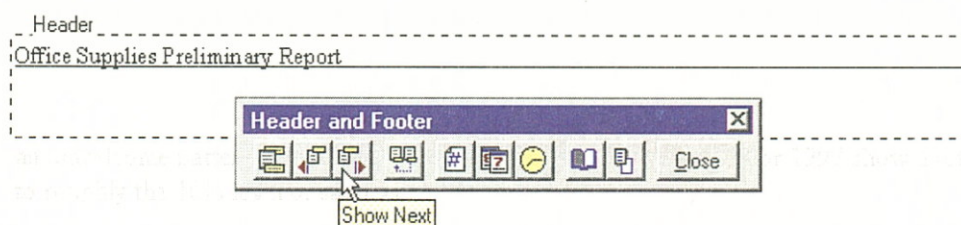
A dokumentum első oldalának létrehozásáról a fejezet későbbi részében olvashatunk.

Ha a dokumentumunk első oldalán nem szeretnénk élőfejet/élőlátbat megjeleníteni, akkor a File menüből adjuk ki a Page Setup parancsot, vagy a Header and Footer eszköztáron kattintsunk a Page Setup gombra. Ekkor megjelenik a Page Setup párbeszédpanel. Ha nem lenne felül, akkor kattintsunk a Layout (Elrendezés) szegélyfeliratra. A megjelenő párbeszédpanelen jelöljük be a Different First Page (Első oldal eltérő) négyzetét (lásd az 5.1. ábrát).



5.1. ábra. Jelöljük be a Different First Page négyzetét, ha az élőfejet csak a 2. oldaltól kezdve akarjuk indítani

Kattintsunk az OK gombra. Ha látni szeretnénk az eredményt, akkor a View menüből adjuk ki a Header and Footer parancsot. Az első oldalon most egy üres élőfej-mezőt látunk. Figyeljük meg, hogy az első oldalon az élőfej fölött a First Page Header (Első oldal élőfeje) felirat jelenik meg. Kattintsunk a Header and Footer eszköztár Show Next gombjára. Ezzel átlépünk a második oldalra, ahol láthatjuk az előbb létrehozott élőfejet. (Ennek csak Header – Élőfej – a felirata, mint minden más oldalénak, az első oldal kivételével.) Kattintsunk a Close gombra.





Szokások és stratégiák

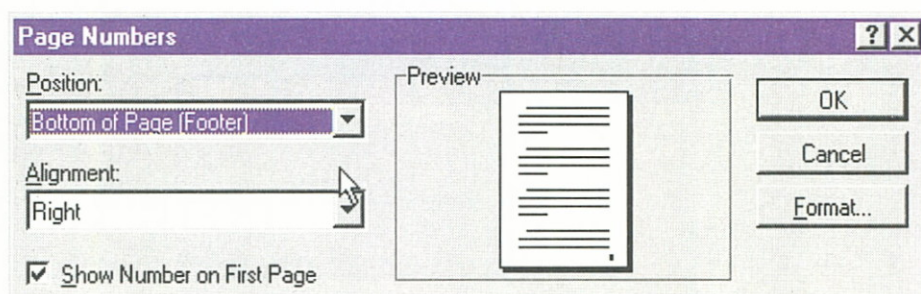
Általában célszerű, ha kisebb betűmérettel készítjük el a élőfejet/élőlábat, mint amekkora a dokumentum törzsszövegének a betűmérete. Ezzel biztosíthatjuk, hogy nem okozunk keveredést az oldal tetején vagy alján.

OLDALSZÁMOZÁS

Ha az oldalainkra csak oldalszámot szeretnénk felvenni, és egyébként nem akarunk foglalkozni az élőfejekkel/élőlábakkal, vagy ha különleges kialakítású oldalszámozást szeretnénk készíteni, akkor ehhez egy külön parancsot használhatunk. (Természetesen azt is megtehetjük, hogy élőfejet vagy élőlábat veszünk fel, és ebbe csak az oldalszámot helyezzük el.)

Az oldalszám pozicionálása

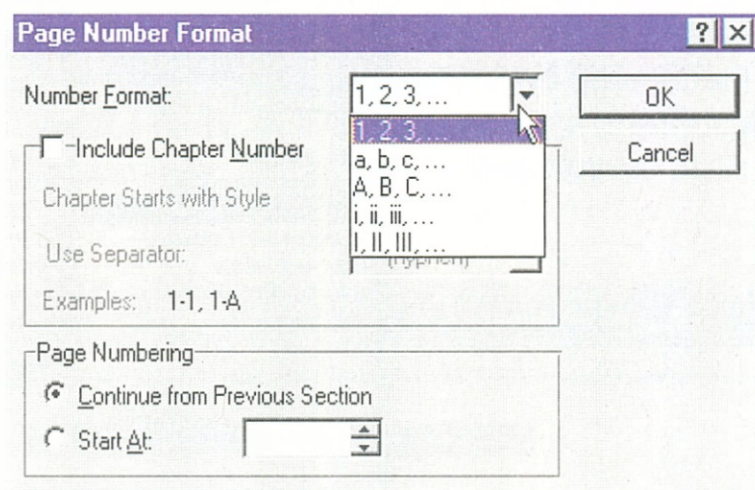
Oldalszámok felvételéhez adjuk ki az Insert menüből a Page Numbers (Oldalszámok) parancsot. A képernyőn ekkor megjelenik a Page Numbers párbeszédpanel.



Válasszuk meg az oldalszámok pozícióját (Top of Page – Oldal teteje vagy Bottom of Page – Oldal alja) és igazítását (Left, Center vagy Right). Azt is eldönthetjük, hogy legyen-e oldalszám az első oldalon. Ha valamilyen különleges oldalszámozást szeretnénk, pl. római számokat, betűket, vagy kombinálni szeretnénk az oldalszámokat a fejezetszámokkal), akkor kattintsunk a Format gombra. Ekkor megjelenik az 5.2. ábrán látható Page Number Format párbeszédpanel. A lenyitható listából jelöljük ki a kívánt formátumot, majd kattintsunk az OK gombra. Ha a választott oldalszámozás megfelel az igényeinknek, akkor kattintsunk az OK gombra.



Ha valami különlegességet szeretnénk, pl. kötőjellel összekötve a fejezet- és az oldalszámot is meg szeretnénk jeleníteni az oldalakon (ha több fejezetből áll a dokumentum), akkor a dokumentumot szakaszokra kell bontanunk. A szakaszokról a 13. fejezetben olvashatunk.

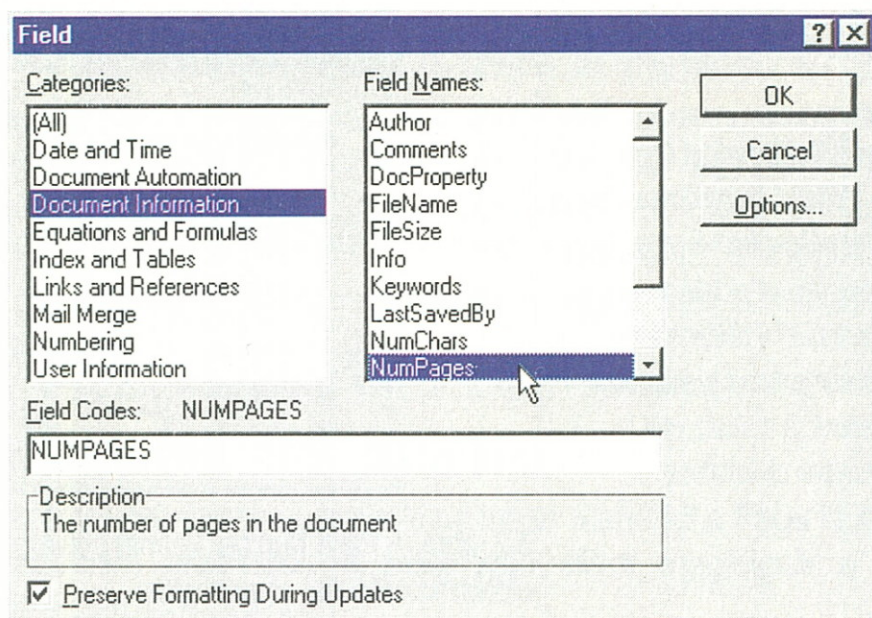


5.2. ábra. A Page Number Format párbeszédpanel, amelyben különleges oldalszámozásokat választhatunk

Oldalak számozása az összes oldalszámhoz viszonyítva (Page 2 of 29)

Ha a folyó oldalszámokat az összes oldalszámhoz viszonyítva szeretnénk felvenni, akkor szórjuk be az oldalszámozást az élőfejbe vagy élőlábba (ahogyan az a fejezet korábbi részében már láttuk, a View menü Header and Footer parancsával). Miután a Page Number gombbal beszúrtuk az oldalszám kódját, nyomjuk le a szóköz billentyűt, írjuk be **of**, majd nyomjuk le újra a szóköz billentyűt.

Az Insert menüből adjuk ki a Field (Mező) parancsot. A megjelenő Field párbeszédpanelen (l. az 5.3. ábrát) a Categories listában válasszuk a Document Information (Dokumentum adatai) tételt, majd a Field Names (Mezőnevek) listában a NumPages (Oldalak) tételt. Ezután kattintsunk az OK gombra. Ezzel beszúrtuk az élőfejbe vagy élőlábba a dokumentum összes oldalainak a számát. Az itt megjelenő szám automatikusan változik, amikor megváltozik a dokumentum oldalainak a száma. (A magyar nyelvű változatban a folyó oldalak számának beszúrása után a **._oldal, összesen_** karaktersorozatot írjuk be, majd ezt követően szúrjuk be az összes oldalszám mezőjét. Az oldalszám ekkor úgy jelenik meg, mint pl. 3. oldal, összesen 12. a ford. megjegyzése.)



5.3. ábra. A Field párbeszédpanelről szűrhatjuk be a dokumentum összes oldalszámát megjelenítő kódot

EGYSZERŰ KÜLALAK LÉTREHOZÁSA STÍLUSOKKAL

Ha a dokumentumunkat ténylegesen vonzóbbá szeretnénk tenni, akkor különböző betűtípusokkal és betűméretekkel kell kísérleteznünk. Ezt könnyen megtehetjük. Az alapelv az, hogy a hasonló elemek hasonló külsőt kapjanak. A munkát azzal kezdjük, hogy a dokumentum különböző elemeihez, mint pl. a címsoraihoz különböző stílusokat határozzunk meg. Ezt követően mindegyik szövegelemhez hozzárendeljük a megfelelő stílust. Így lehetőségünk lesz arra, hogy egy dokumentum-elem külalakját a teljes dokumentumon keresztül egyetlen lépéssel, a stílusának megváltoztatásával módosítsuk.

Egy dokumentumban leggyakrabban a címsort formázzuk valamilyen stílussal. Vannak dokumentumok, amelyekben csak egyféle szintű, míg másokban többszintű címek vannak.

Stílus definiálása

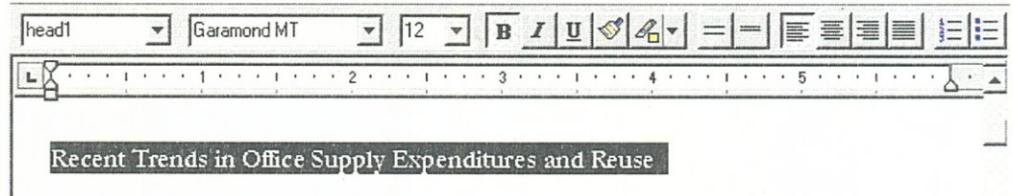
Stílust nagyon egyszerűen definiálhatunk. Kézi formázással adjuk meg egy szövegrészre a betűtípust, betűméretet vagy kiemelést. (Más bekezdésformázást is választhatunk, mint pl. térköz, igazítás és behúzások – ezekről mind szó lesz ebben a fejezetben). Amíg még



Szokások és stratégiák

A Word beépítve tartalmaz néhány előre adott címsor-stílust, amelyeknek Heading 1 (Címsor 1), Heading 2 stb. a nevük. Bár ezek nem túlságosan elegánsak, de azért használhatók. Ha saját címsor-stílusokat készítünk, akkor ügyeljünk arra, hogy ezeknek az előre adott címsor-stílusoktól eltérő nevet adjunk.

az előbb megformázott szövegrészben van a beszúrási pont, kattintsunk a Formatting eszköztár bal szélén lévő Style (Stílus) mezőre, írjuk be az új stílus nevét, és nyomjuk le az ENTER billentyűt. Az alábbi képernyőrészleten egy címsor-stílus definiálásának egyik lépését látjuk:



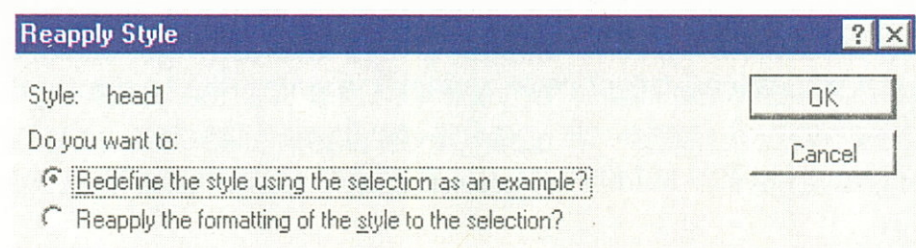
Jegyezzük meg, hogy az ilyen módon létrehozott stílusok csak az aktuális dokumentumhoz kapcsolódnak, és nem kerülnek bele a Normal sablonba. Ez azt jelenti, hogy a Normal sablonra épülő későbbi dokumentumok nem használhatják az ilyen stílust.

Stílus hozzárendelése

Egy újonnan definiált stílust úgy rendelhetünk hozzá a dokumentum másik szövegeleméhez, hogy először kijelöljük azt a szövegrészt, amelyikre a stílust alkalmazni akarjuk. Ezt követően nyissuk meg a Style listát (a Formatting eszköztár bal szélén), és kattintsunk az illető stílus nevére. Ismételjük meg ugyanezeket a lépéseket a dokumentum többi, azonos szövegelemére. Hát lehet ennél valami könnyebb?

Stílus módosítása

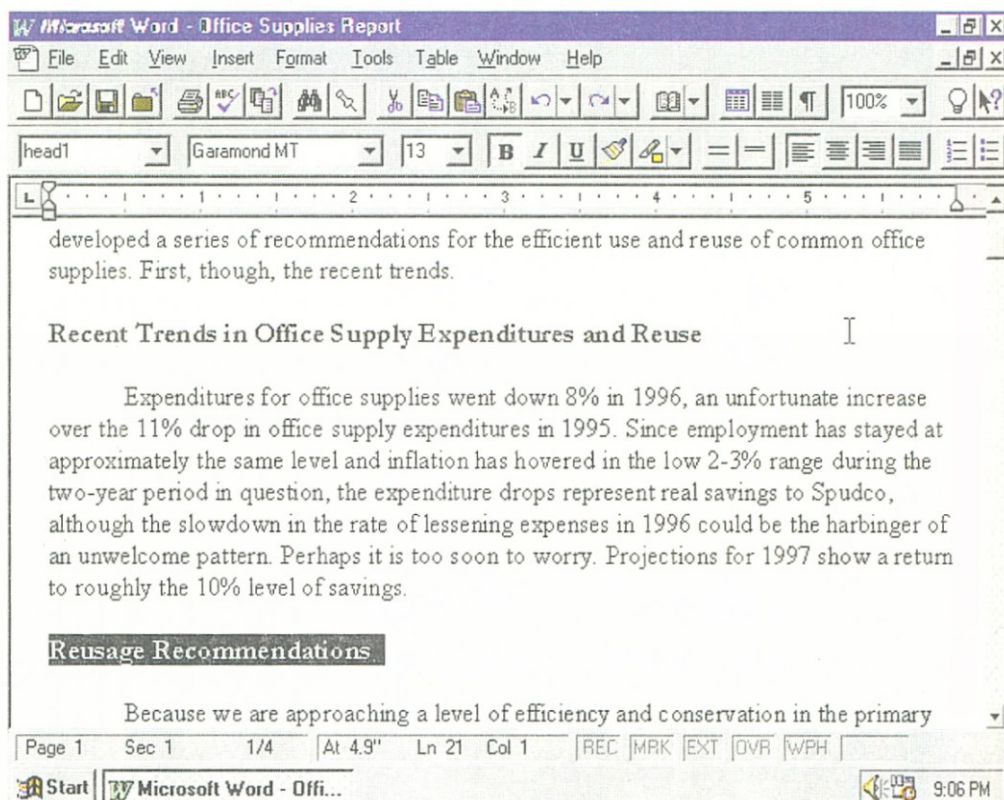
Ha úgy döntünk, hogy változtatni szeretnénk valamit egy stíluson, akkor jelöljük ki bármely olyan szövegrészt, amelyet az illető stílus formáz, és kézi úton módosítsuk a formázást. (Ezt többnyire a Formatting eszköztárról tehetjük meg.) Ezt követően jelöljük ki a Style lenyitható listájában a stílus nevét, és nyomjuk le az ENTER billentyűt. A Word megjeleníti az alább látható Reapply Style párbeszédpanelt, amelyben két lehetőség közül választhatunk.



Vigyázat!

Ha egy meglévő stílusban a stílus módosításához megváltoztatjuk a formázásokat, akkor a módosított stílus az eredeti helyébe lép. Ezért ezt csak annak a tudatában tegyük, hogy ezáltal elveszítjük a régi stílus formázásait.

Győződjünk meg arról, hogy az első lehetőség (Redefine the Style using the selection as example? – Módosítani a stílust a kijelölés alapján?) választógombja van bekapcsolva, és kattintsunk az OK gombra. Most az összes olyan szövegelemnek, amelyik ezzel a stílussal van formázva, a módosított stílus szerint változik meg a formázása (l. az 5.4. ábrát).



5.4. ábra. Részlet egy jelentésből, amelyben az eredetileg 12 pontos betűméretet tartalmazó head 1 stílus helyett a 13 pontos betűméretre módosított stílus formázza a címsorokat

Szokások és stratégiák

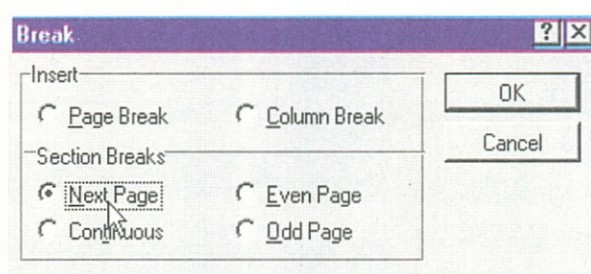
Ha címdalt adunk a dokumentumhoz, akkor érvényteleníteniünk kell az élőfejek/élőlábak létrehozásakor bekapcsolt „első oldal eltérő” beállítását. Ellenkező esetben ugyanis lenne egy címdalunk, ami egy élőfejjélőláb nélküli oldal követne, majd az élőfejek/élőlábak a második normál oldalon kezdődnének.

CÍMDAL KÉSZÍTÉSE

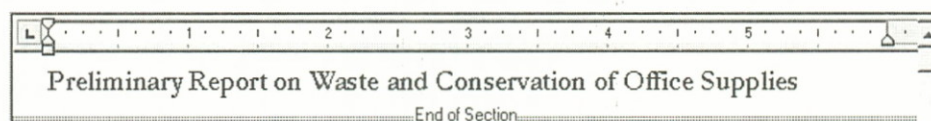
Egyes nagyon komoly és hivatalos dokumentumok külön címdalt igényelhetnek, amelyen pl. a dokumentum címe és készítőjének (készítőinek) neve szerepel. Mivel az ilyen oldal legnagyobb része üres marad, a rajta lévő szöveget általában függőleges irányban középre helyezik el. Ezt a Wordben csak egy kicsit trükkös módon lehet megoldani, mert alapbeállítás szerint a szöveg függőleges igazítása nem egyetlen oldalra, hanem a teljes dokumentumra vonatkozik.

A problémát úgy kerülhetjük meg, hogy két szakaszra osztjuk a dokumentumot. A Word lehetővé teszi, hogy ugyanazon dokumentumon belül különböző függőleges igazításokat írjuk elő az egyes szakaszokban. A mi esetünkben az első szakasz csak a címdalból áll, míg a második szakasz a dokumentum összes többi részét tartalmazza.

Először is győződjünk meg arról, hogy Normál nézetben vagyunk (View menü Normal parancsa). Ezt követően vigyük a beszúrási pontot azon szöveg első sorának az elejére, amelynek a címdal után kell következnie. (Ez általában közvetlenül a cím alatt van, vagy az első oldal tetején, ha még nincs címe a dokumentumnak.) Az Insert menüből adjuk ki a Break (Töréspont) parancsot. Ekkor megjelenik a Break párbeszédpanel.



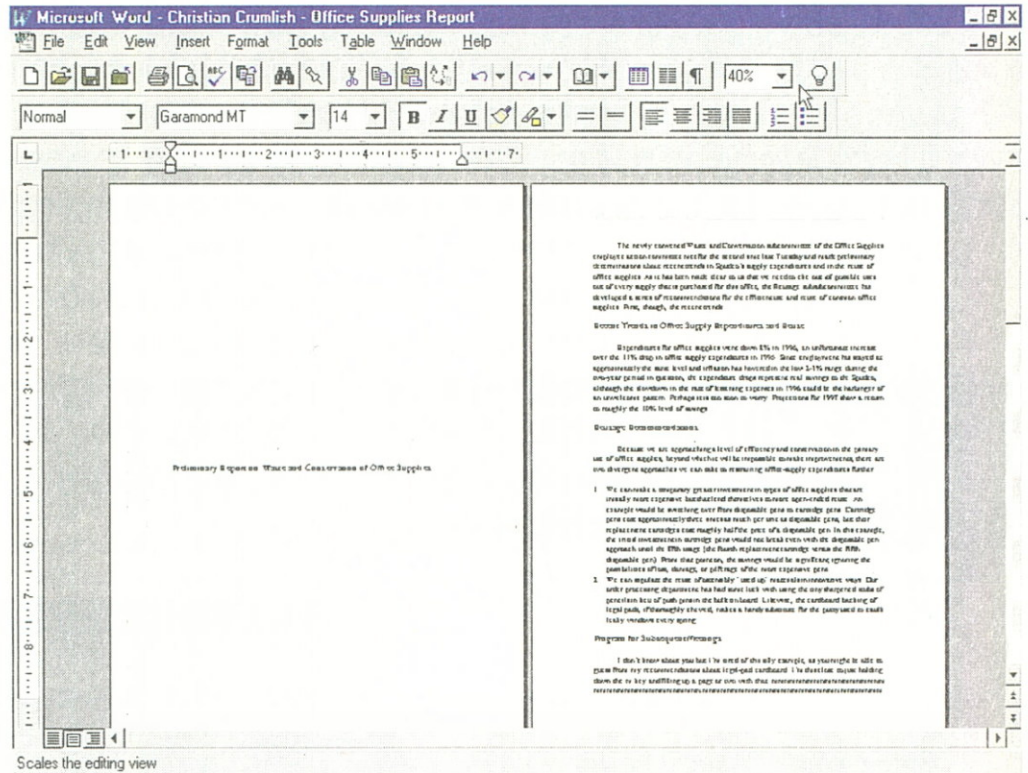
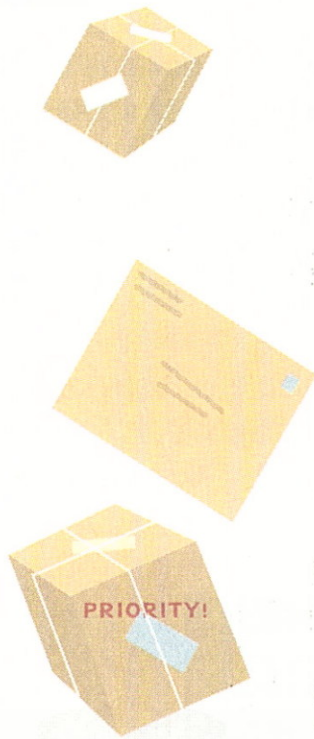
A Section breaks (Új szakasz) keretben kapcsoljuk be a Next Page (Új oldalra) választógombot, majd kattintsunk az OK gombra. Közvetlenül a dokumentum normál szövege előtt (ha már van cím, akkor a cím után) megjelenik egy szakasz-vége (end-of-section) jel. Vigyük a beszúrási pontot a törésvonal fölé.



Szokások és stratégiák

Ha a szakasztörést azt követően szúrtuk be, hogy előzőleg már be volt jelölve az „első oldal eltérő” négyzete, akkor ez a beállítás a második szakaszra is vonatkozni fog (bár ráléphetünk a második szakaszra, és ott törölhetjük azt).

A File menüből adjuk ki a Page Setup parancsot. A képernyőn megjelenik a Page Setup párbeszédpanel. Amennyiben szükséges, kattintsunk a Layout (Elrendezés) szegélyfeliratra. Jelöljük be a Different First Page (Első oldal eltérő) négyzetét. (Nyilván nem akarunk élőfejet/élőlábát a címdalra.) Ezután kattintsunk a Vertical Alignment mező nyilára, és a lenyíló listában válasszuk a Center (Középen) beállítást. Kattintsunk az OK gombra. Ezzel az elrendezést beállítottuk, bár még bizonyára beírunk valamilyen szöveg, és egyéb formázásokkal is „feldobjuk” a címdalt. Az 5.5. ábrán egy jelentés első két oldalát látjuk

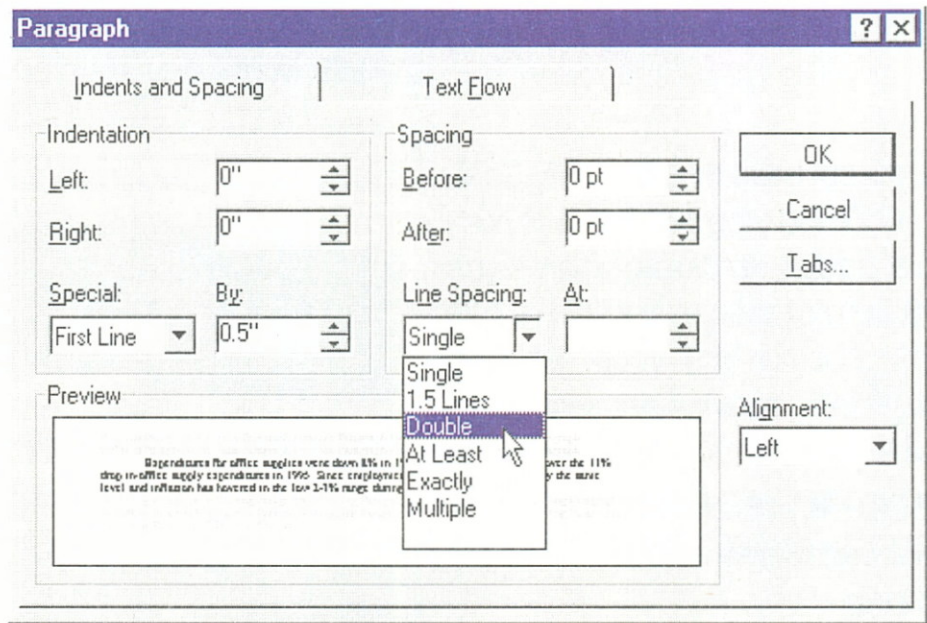


5.5. ábra. Címoldal és a jelentés első oldala

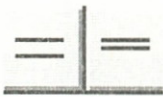
Oldalkép nézetben, 40%-os kicsinyítésben. Megfigyelhetjük, hogy a címoldalon a szöveg függőleges irányban középre van igazítva, és a jelentés első oldalán megjelenik az élőfej.

SORTÁVOLSÁG VÁLTOZTATÁSA

Egyes dokumentumok, főként az első fogalmazványok akkor használhatók a legjobbra, ha kettős sortávolsággal készülnek. Ha egy dokumentumot (papíron) továbbadunk valamelyik munkatárunknak, hogy tegye meg hozzá a megjegyzéseit, akkor a kettős sortávolság lehetővé teszi, hogy a kollégák a sorok közé beírják a javaslataikat, tanácsaikat. Ha a dokumentum egy részén meg szeretnénk változtatni a sortávolságot, akkor először jelöljük ki a dokumentumnak ezt a részét. (Ha csak ráállítjuk a beszúrási pontot egy bekezdésre, akkor csak az a bekezdés lesz kétszeres sortávolságú. Ha a teljes dokumentumot szeretnénk kétszeres sortávolságúra formázni, akkor a teljes dokumentumot jelöljük ki.)



5.6. ábra. Sortávolság beállítása a Paragraph párbeszédpanelben



A Paragraph párbeszédpanelen adhatjuk meg azt is, hogy az alapbeállításokhoz képest nagyobb legyen a térköz egy bekezdés előtt és/vagy után.

Ha a 2. fejezetben javasoltak szerint alakítottuk át az eszköztárunkat, akkor egyszerűen rákattinthatunk a Formatting eszköztár Double Space (Sortáv2) gombjára. Ha vissza szeretnénk kapni az egyszeres sortávolságot, akkor kattintsunk a Single Space (Sortáv1) gombra.

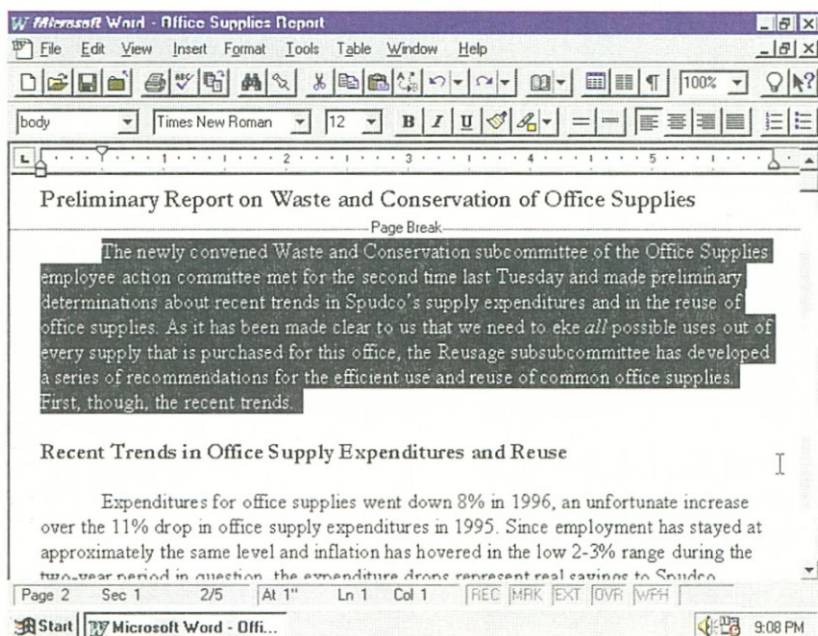
Ha ezektől eltérő sortávolságot szeretnénk beállítani, vagy ha az alapbeállítás szerinti eszköztárral dolgozunk, akkor a Format menüből adjuk ki a Paragraph (Bekezdés) parancsot. Ekkor a képernyőn megjelenik a Paragraph párbeszédpanel (l. az 5.6. ábrát). Amennyiben szükséges, kattintsunk az Indents and Spacing (Behúzás és térköz) szegélyfeliratra. A párbeszédlap Spacing keretében kattintsunk a Line Spacing (Sorköz) mező nyílára, és válasszuk a Double vagy valamelyik másik beállítást. Végezetül kattintsunk az OK gombra.

AZ ELSŐ SOR AUTOMATIKUS BEHÚZÁSA

Egy bekezdés első sorát kézzel bármikor behúzhatjuk, ha a bekezdés elején lenyomjuk a TAB billentyűt. A vonalzon az „első sor behúzása” fogantyú megfelelő beállításával azt is előírhatjuk, hogy ezt követően az összes további új bekezdés első sora beljebb kezdődjön. Ha viszont azt szeretnénk, hogy az összes szokásos bekezdés első sora automatikusan be legyen húzva anélkül, hogy ezekkel együtt más szövegelemek (beleértve a címsorokat is) első sora is beljebb kezdőd-



A 12. fejezetben a stílusok további érdekes tulajdonságaival ismerkedhetünk meg.



5.7. ábra. Automatikus behúzást készítő bekezdésstílus definiálása

jön, akkor az egyetlen megoldás, hogy a törzsszövegre létrehozunk egy speciális, a Normál stílustól különböző stílust, amely alapbeállítás szerint minden bekezdésre vonatkozik, hacsak nem alkalmazunk rá valamilyen más stílust.

A stílus létrehozásához jelöljük ki egy bekezdést, a vonalzóról állítjuk be az első sor behúzását, majd kattintsunk a Formatting eszköztár Style mezőjére. Írjunk be egy stílusnevet, mint pl. **body** (törzs), és nyomjuk le az ENTER billentyűt (l. az 5.7. ábrát). Ettől kezdődően bármelyik bekezdés első sorának behúzásához alkalmazzuk a bekezdésre a „body” stílust (vagy aminek azt neveztük). Másféle stílusokat, pl. címsor-stílusokat is definiálhatunk úgy, hogy az ezek után következő bekezdéseket automatikusan a „body” stílus formázza meg.

Újdonság

Bizonyos helyzetekben a Word a dokumentum elején álló tabulátor karaktert úgy értelmezi, mint az első sor behúzása iránti igényt, és ennek megfelelően automatikusan beállítja a vonalzó az első sor behúzását jelző fogantyút. Ez az AutoFormat szolgáltatás a Word 7.0 változatának egyik újdonsága.



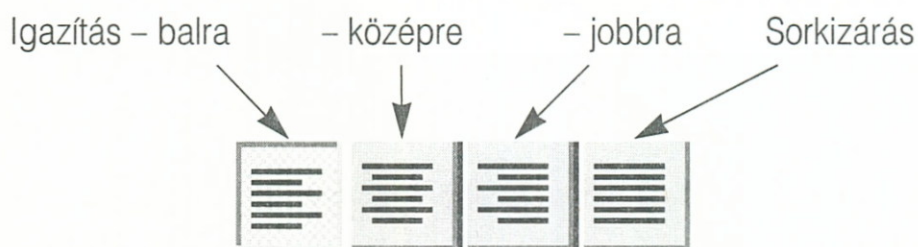
Szokások és stratégiák

Mielőtt középre igazítanánk egy szöveget, győződjünk meg arról, hogy a sor elején nincs tabulátorjel.

Ellenkező esetben a szöveg nem igazodna középre.

BEKEZDÉS IGAZÍTÁSÁNAK MÓDOSÍTÁSA

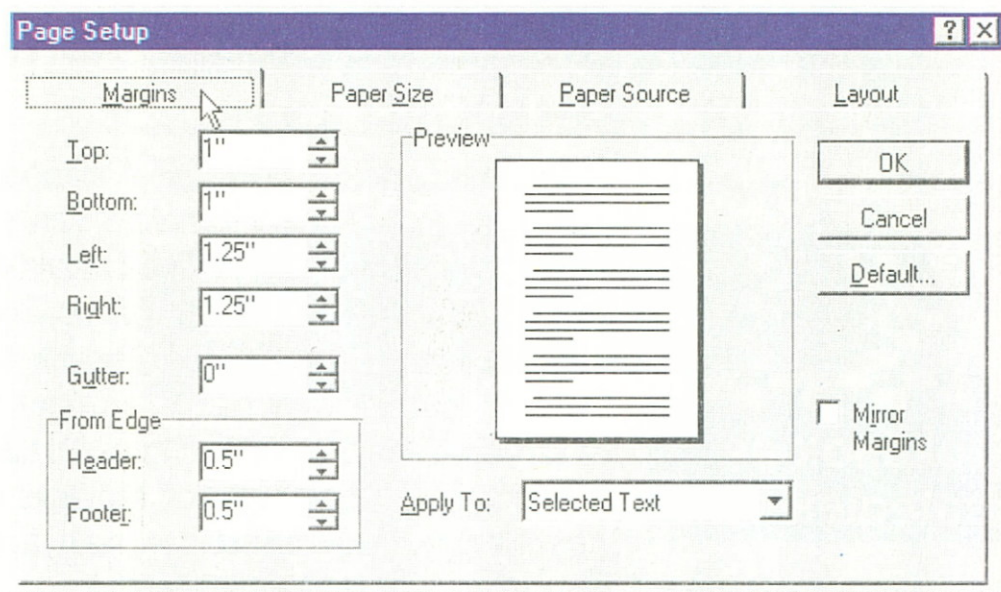
A Wordben a normál bekezdések alapbeállítás szerint balra igazítottak, ami azt jelenti, hogy valamennyi soruk a bal margón kezdődik, és a sorok jobb széle egyenetlen (vagyis nem igazodnak a jobb oldali margóra). Egy bekezdés vagy bármely kijelölt szövegrész igazításának megváltoztatása gyerekjáték. Tegyük fel, hogy egy címsort (ábraalírást, idézetet vagy bármit) középre akarunk helyezni. Kattintsunk a szövegre, majd a Formatting eszköztár Center gombjára. (A Justify – Sorkizárás – gomb a kijelölt szöveget egyidejűleg mindkét margóra igazítja úgy, hogy elsősorban nem a karakterek, hanem a szavak közötti távolságot változtatja meg.)



MARGÓK BEÁLLÍTÁSA

Alapbeállítás szerint a Word minden oldal tetején és alján 1 hüvelykes, a bal és a jobb oldalán pedig 1 1/4 hüvelykes margót állít be (a magyar nyelvű változatnál a margók nagysága egységesen 2,5 cm). Ettől eltérő margók beállításához a File menüből adjuk ki a Page Setup parancsot. (Itt nincs jelentősége annak, hogy mi van kijelölve a dokumentumunkban, hacsak nem több szakaszból áll az. Ebben az esetben a beszúrási pontot arra a szakaszra állítsuk, amelyiknek a margóbeállításait változtatni szeretnénk.) A parancs kiadásakor megjelenik a Page Setup párbeszédpanel. Amennyiben szükséges, kattintsunk a Margók szegélyfeliratra (l. az 5.8. ábrát). Rendre rákattintva a Top, Bottom, Left, Right (Fenti, Lenti, Bal, Jobb) mezőkre adjuk meg a szükséges értékeket. Végezetül kattintsunk az OK gombra.





5.8. ábra. A Page Setup párbeszédpanel Margók szegélyfeliratára kattintva állíthatjuk be a dokumentum margóit



Meghatározás

FELSOROLÁSJELZŐS LISTA:

tételekből álló olyan lista, amelyben az egyes tételek előtt (a legtöbb esetben) egy vastagított kerek pont áll. A pontok helyett más jelek (négyzetek, nyílhegyek, kinyújtott ujjak stb.) is használhatók.

SORSZÁMOZÁSOS ÉS FELSOROLÁSJELZŐS LISTÁK KÉSZÍTÉSE

A sorszámozásos és felsorolásjelzős listákkal megkönnyíthetjük a dolgunkat, amikor pl. pontokba szedve kívánjuk elmondani a valami mellett vagy ellen szóló érveinket vagy meg szeretnénk magyarázni valamelyik állításunkat. A Word mindkét típusú listát automatikusan kezeli, és mindegyik új tételhez beszúr egy számot vagy jelet. A Word automatikusan inkrementálja (vagyis minden alkalommal 1-gyel megnöveli) a sorszámokat. Ha a sorszámozásos listából kivágunk vagy a listába beillesztünk elemeket, akkor a Word az új helyzetnek megfelelően automatikusan újraszámozza a listát. Azt azonban jegyezzük meg, hogy ezt csak az AutoFormat bekapcsolt állapotában teszi meg.

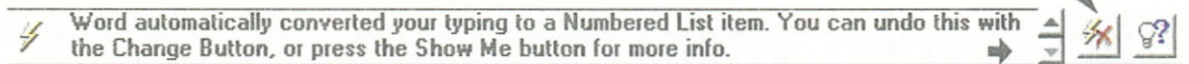
Ha egy új bekezdést sorszám (azaz szám, majd utána egy pont, lezáró zárójel stb.) beírásával kezdünk, akkor a Word feltételezi, hogy sorszámozásos listát akarunk készíteni, és a számot azon mágikus elemeinek egyikévé alakítja át, ami valójában nem is karakter (ugyanis nem jelölhetjük ki, és közvetlenül nem is törölhetjük, mert a bekezdésjel „belsejében” foglal helyet). Ha a Tip Wizard ki ablaka zárva van, akkor a Standard eszközsor jobb szélén lévő villanykörte villogni kezd.



Ha az ablak nyitva van, akkor ebben a Word tájékoztat bennünket a feltételezéséről, és felajánlja a visszavonás lehetőségét is.

Előfordulhatnak olyan esetek is, amikor nem szeretnénk, hogy a Word a beírt számokat számozásos listaként kezelje. (Ha például egy sort egy telefonszám beírásával kezdünk, amelynek az elején zárójelek között megadjuk a körzetszámot, akkor a Word ezt egy sorszámozásos lista első elemének tekinti!). Ilyen esetben a Tip Wizard ablakában a Change (Váltás) gombra kattintva vonjuk vissza a műveletet.

Change button = Change (Váltás) gomb



Újdonság

A Word 6.0-s és korábbi változatai a listákat nem alakították át automatikusan sorszámozásos listákká, de a 7.0 változatban ugyanúgy viselkednek a sorszámozásos és felsorolásjelzős listák, mint korábban.



Szokások és stratégiák

A sorszámozásos és felsorolásjelzős listák befejeződnek, ha kétszer lenyomjuk az ENTER-t. Ha a lista elemei között nagyobb térközöt szeretnénk beállítani, akkor a Format menüből adjuk ki a Paragraph parancsot, és adjuk meg a bekezdések előtti vagy utáni térközök nagyságát.

Sorszámozásos listát a Formatting eszköztár Numbering (Számozás) gombjára kattintva indíthatunk. Felsorolásjelzős lista megkezdéséhez a Bullets (Felsorolás) gombra kell kattintanunk. Miután rákattintottunk valamelyik gombra, az „benyomott” lesz; akárcsak a Bold, Italic és az Underline gomb a kattintás után. Írjuk be a lista első tételét, és nyomjuk le az ENTER billentyűt.



Minden egyes új bekezdés egy számmal vagy jellel kezdődik attól függően, hogy melyik gombra kattintottunk. Amikor a lista végére érünk, nyomjuk le újra az ENTER billentyűt, és kattintsunk arra a gombra, amellyel a listát indítottuk. A gomb most „felengedett” állapotba kerül, és az előzőleg beírt bekezdésjel eltűnik.

Sorszámozásos lista átrendezése

Ha a sorszámozásos lista tételeit át szeretnénk rendezni, akkor jelöljük ki az áthelyezendő tételt/tételeket, és a 3. fejezetben ismertetett vidd-és-dobd vagy a kivágás-beillesztés eljárással helyezzük át a kívánt helyre. Az áthelyezést követően a számok „automágikusan” átrendeződnek.

Az automatikus listák finomhangolása

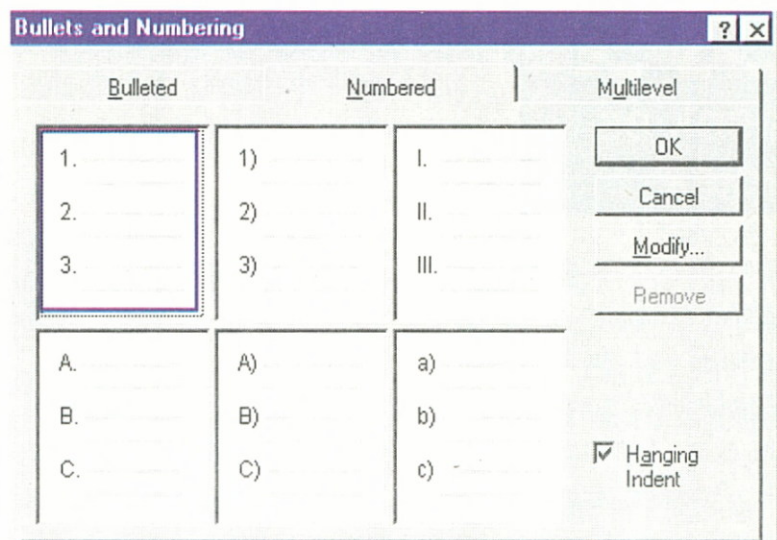
Ha a listákhoz másféle számozást vagy behúzásokat szeretnénk választani, akkor ehhez egy kicsit többet kell dolgoznunk (bár arra továbbra sincs szükség, hogy értsük is, hogyan kezeli a Word ezeket a tételeket). Az egér jobb oldali gombjával kattintsunk a módosítandó lista valamelyik elemére, és a felbukkanó menüből adjuk ki a Bullets and Numbering parancsot. (Ezt az eljárást új lista indításához is használhatjuk.) A képernyőn megjelenik a Bullets and Numbering párbeszédpanel (l. az 5.9. ábrát).

A párbeszédpanel lapjai közül automatikusan az illető listának megfelelő lap kerül legfelülre. Listákon belüli listákhoz kattintsunk a Multilevel (Többszintű) szegélyfeliratra. A Bulleted lapon különböző felsorolásjelzők közül, a Numbered lapon különböző típusú számok közül választhatunk. Mindkét lapon van egy jelölőnégyzet, amelynek törölésével letilthatjuk az alapbeállítás szerint *Függő behúzás*-t.



Meghatározás

FÜGGŐ BEHÚZÁS: Azt a formázást jelenti, amelynél a bekezdés első sora a többi sorhoz képest kisebb mértékben van behúzva. Ezt negatív behúzásnak is nevezik.



5.9. ábra. A Bullets and Numbering párbeszédpanel, amelyben megválaszthatjuk a felsorolásjelző típusát, a számformátumot és a behúzásokat

Mindegyik párbeszédpanelen rákattinthatunk a Modify (Módosítás) gombra, és tovább finomíthatjuk a listák megjelenését. Ha pl. a Numbered lapon kattintunk a Modify gombra, akkor megjelenik a Modify Numbered List (Számozott lista módosítása) párbeszédpanel, amelyen a legfontosabb beállítási lehetőség a Start At (Kezdő sorszám). Ebben a mezőben lehetőségünk van a számozásos lista kezdő sorszámának módosítására (ami akkor jöhet jól, ha egy listát egy közbeékelte bekezdés után folytatni szeretnénk). Az elszánt felhasználók a számok típusát, a számok előtt és/vagy után használt karaktereket (mint pl. pont vagy zárójel), a számok igazítását, a behúzást, a számok utáni térközt és függő behúzás mértékét is módosíthatják.

A SHRINK TO FIT SZOLGÁLTATÁS: NE LEGYENEK MAJDNEM ÜRES OLDALAK

Ha egy dokumentumot ki kell nyomtatnunk, majd arról 27 fénymásolatot kell készítenünk az ülés résztvevői számára, akkor szinte mérget lehet venni arra, hogy a dokumentum utolsó néhány sora éppen át fog csúszni a kilencedik oldalra, csak hogy minél több papír menjen pocskékba a nyomtatáskor és a fénymásolásakor. Emellett az utolsó oldal a tetején árválkodó egyetlen egész vagy fél mondattal igencsak sután néz ki. A Word egyik legügyesebb szolgáltatása, a Shrink to Fit (Zsugorítás) megoldja ezt a problémát.

Ha az eszköztárainkat a 2. fejezetben javasoltak szerint alakítottuk át, akkor a Shrink to Fit gomb a Standard eszköztáron, közvetlenül a Spelling gomb mellett van. (Ha nincs a gomb az eszköztárunkon, a Print Preview gombra kattintva érhetjük el azt.)

Ha rákattintunk a Shrink to Fit gombra, akkor a Word finoman módosítja a dokumentum formázását, úgy játszik a sorközökkel, betűméretekkel és más elemekkel, hogy kiszorítsa valahogy azt a kis helyet, amekkora az új oldalra került szöveg elhelyezéséhez kell.



Szokások és stratégiák

Célszerű a dokumentumunkat minden nagyobb formázási változtatás előtt lemezre mentenünk (a Save gombra kattintva).

MERRE TOVÁBB?

Ha ez a fejezet nem elégítette ki a dokumentumtervezési ambícióinkat, akkor ugorjunk a 12. fejezetre, amelyben további dokumentumtervezési eljárásokról olvashatunk, vagy ugorjunk a 14. fejezetre, amelyben tanácsokat kaphatunk professzionális kivitelű kiadványok készítéséhez és karbantartásához. Ha hosszú, sok részből álló dokumentumokkal kell dolgoznunk, akkor üssük fel a 13. fejezetet.

6

DO NOT
DISTURB



db

Univerzális fordítóprogram kerestetik

Benne

- Mások dokumentumainak használata a számítógépünkön
- Más szövegszerkesztő programokkal készült dokumentumok megnyitása
- Olyan dokumentum megnyitása, amelyet a Word nem tud lefordítani
- Más szövegszerkesztő programból importált dokumentum mentése
- Word-dokumentumok mentése más formátumokban
- Word-dokumentumok mentése általánosan használt formátumokban



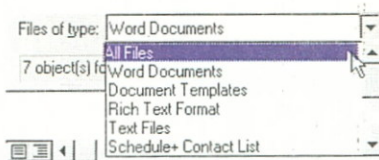
ROHAMLÉPTÉKBEN ELŐRE



Mások dokumentumainak használata a számítógépünkön

► 105. oldal

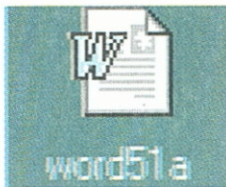
1. Helyezzük a dokumentumot tartalmazó lemezt a lemezmeghajtónkba.
2. Futtassuk le a víruskereső programunkat.
3. Nyissuk meg a lemezmeghajtó ablakát.
4. Húzzuk át a dokumentumot a Windows Asztalára.



Nem Word dokumentum megnyitása a Wordben

► 106–107. oldal

1. Indítsuk el a Word-programot.
2. Kattintsunk a Standard eszköztár Open gombjára.
3. Kattintsunk néhányszor az Up One Level (Egy szinttel feljebb) gombra, amíg nem érjük el az Asztalt.
4. Kattintsunk a Files of type (Fájltípus) listamező nyílára, és válasszuk az All Files (Minden fájl) tételt (hacsak nem látjuk már a megnyitandó dokumentum nevét).
5. Kattintsunk kettőt a megnyitni kívánt dokumentumra.



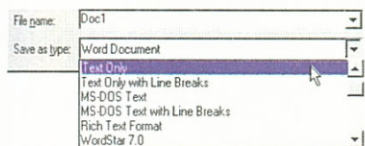
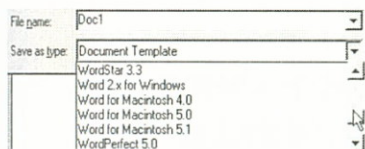
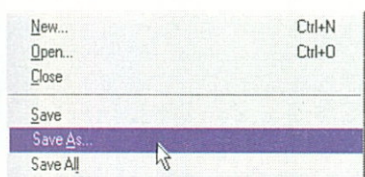
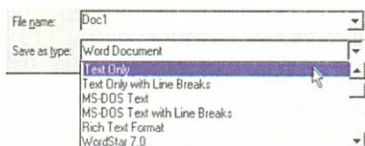
Bármilyen típusú dokumentum megnyitása ► 108–110. oldal

- Ha a dokumentum ikonja hasonlít a Word-dokumentumok ikonjához, akkor kattintsunk kétszer rá, és a Word elindul (hacsak nem fut már), és megnyitja a dokumentumot.
- Esetenként a Word akkor is meg tudja nyitni a dokumentumot, ha az nem Word-dokumentum.



Olyan dokumentum megnyitása, amelynek a formátumát a Word nem ismeri fel ► 108–110. oldal

1. Kattintsunk kettőt a dokumentum ikonjára.
2. A megjelenő Open With (Társítás) párbeszédpanelben válasszuk a winword-tételt.
3. Kattintsunk az OK gombra.



Olyan dokumentum megnyitása, amelyet a Word nem tud lefordítani ➔ 110. oldal

- Próbáljuk a dokumentum más szövegszerkesztő programban, pl. a WordPadban megnyitni.
- Kérjük meg azt a személyt, akitől a dokumentumot kaptuk, hogy olyan formátumban írja lemezre a dokumentumot, amit a Word megért (pl. Text Only – csak szöveg – formátumban).

Importált dokumentum mentése Word formátumban

➔ 111. oldal

1. A File menüből adjuk ki a Save As parancsot.
2. A Save as type (Fájltípus) lenyitható listában válasszuk a Word Document bejegyzést.
3. Kattintsunk a Save gombra.

Word dokumentum mentése más formátumban ➔ 111. oldal

1. A File menüből adjuk ki a Save As parancsot.
2. A Save as type (Fájltípus) lenyitható listában válasszuk a kívánt formátumot.
3. A File name (Fájlnév) mezőbe írjuk be a dokumentum új nevét.
4. Kattintsunk a Save gombra.

Dokumentum mentése univerzális formátumban ➔ 112. oldal

1. A File menüből adjuk ki a Save As parancsot.
2. A Save as type (Fájltípus) lenyitható listában válasszuk a Text Only vagy a Rich Text Format tételt.
3. A File name (Fájlnév) mezőbe írjuk be a dokumentum új nevét.
4. Kattintsunk a Save gombra.



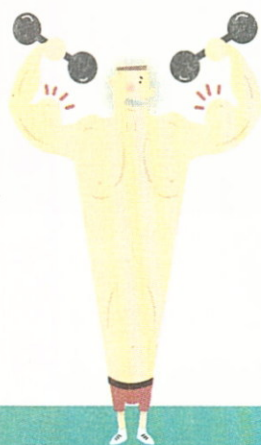
Vigyázat!

Ha másoktól kapunk mágneslemezeket, akkor a lemeznek a meghajtóba történő behelyezése után az első dolgunk a víruskereső program lefuttatása legyen. Legyenek bármennyire is megbízhatók a barátaink vagy munkatársaink, előfordulhat, hogy a számítógépünket mégis megfertőzi egy alattomos vírus, ha a lemezek csereberélésekor nem vagyunk eléggé elővigyázatosak.

Nézzünk körül az irodánkban vagy bárhol, ahol a számítógépünket használjuk! Feltehetően sok számítógépet látunk a környezetünkben, amelyek közül néhány nem szükségszerűen ugyanolyan, mint a miénk. (Lehetnek közöttük például Macintosh-gépek is.) Lehetnek aztán olyan IBM-kompatibilis gépek is közöttük, amelyekre nincs telepítve a Windows, vagy amelyekken éppenséggel más szövegszerkesztő programok futnak, mint pl. a WordPerfect. Mindezek után képzeljük magunk elé az irodánkon kívüli számítógépek megszámlálhatatlan sokaságát, amelyeken tömegével készülnek a legkülönbözőbb típusú dokumentumok. Előbb vagy utóbb elkerülhetetlenül kapcsolatba kerülünk olyan valakivel, akitől más számítógépen és/vagy más szövegszerkesztővel készült dokumentumot tartalmazó lemezt kapunk azzal a kéréssel, hogy a dokumentumot ne csak kinyomtassuk, hanem szerkesszük is a Word for Windows-programban.

A helyzet majdnem olyan, mintha Thomas Edison idejéből valaki arra kérne bennünket, hogy a viaszhengerre felvett muzsikának készítsük el a magnetofonos változatát. A számítógépek generációi mintegy 18 havonként újulnak meg, így ez a hasonlat igazán nem túlzás. Vagy vegyünk egy másik példát! Mit szólnánk, ha a főnökünk a következőket kérné: egy lapolvasóval olvassuk be az egyiptomiak kőtábláiról a hieroglifákat, futtassunk le egy karakterfelismerő programot, frissítsük az információkat, és délután öt órára tegyük a kész dokumentumot az asztalára. Hát el lehet gondolni...

Szerencsére a Microsoft szakemberei sokat és keményen dolgoztak azon, hogy a Word képes legyen számos korábbi és versenytárs szövegszerkesztő program, valamint más típusú számítógépeken készült dokumentumok formátumának megértésére. A különböző dokumentumformátumok átalakítását kétféle nézőpontból közelíthetjük meg attól függően, hogy mások által készített dokumentumot kell-e használnunk a saját rendszerünkben, vagy a mi rendszerünkben készült dokumentumot kell másoknak használniuk. A fejezetben az átalakítás mindkét lehetőségével foglalkozunk.



Meghatározás

IMPORTÁLÁS: Valamely programmal készült dokumentum megnyitása más programban.



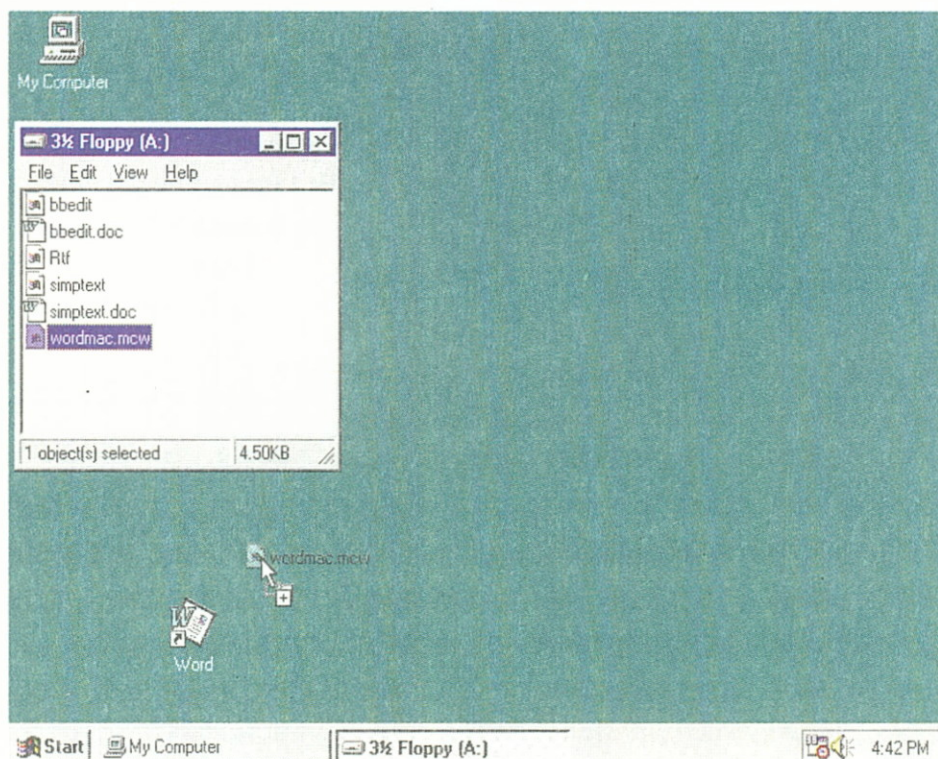
Szokások és stratégiák

Az importálandó vagy a másoknak elküldendő dokumentumok legcélszerűbb tárolási helye a Windows Asztala. Itt könnyen hozzájuk férhetünk, és rájuk kattintva a kívánt helyre húzhatjuk őket anélkül, hogy hosszasan vadásznunk kellene az őket tároló mappákra.

DOKUMENTUM ÁTVÉTELE A SZÁMÍTÓGÉPÜNKRE

A címben foglalt tevékenység általánosságban azt jelenti, hogy valaki lemezen átad nekünk egy dokumentumot (bár manapság egyre inkább terjed a dokumentumok elektronikus postai úton történő továbbítása) azzal a céllal, hogy azt valamilyen módon importáljuk a Wordbe. Ha a lemez PC típusú számítógépről származik, akkor helyezzük be a lemezmeghajtónkba. Ezután nyissuk meg a lemezmeghajtó ablakát. (Kattintsunk kétszer a My Computer ikonra, majd kétszer a lemezmeghajtó ikonjára.) Húzzuk át a Wordbe importálandó dokumentumot (vagy dokumentumokat) a Windows Asztalára (l. a 6.1. ábrát). Az eredeti fájlok továbbra is a hajlékonylemezen maradnak, hacsak az áthúzás alatt nem tartjuk lenyomva a SHIFT billentyűt.

Ha egy hajlékonylemezes meghajtó ikonjából parancsikont készítünk a Start menüben, akkor bárhonnán könnyen hozzáférhetünk a meghajtóhoz anélkül, hogy meg kellene nyitnunk a My Computer ablakát. A parancsikont elkészítéséhez húzzuk a megfelelő meghajtó ikonját a Start gombra.



6.1. ábra. Dokumentumok áthúzása a hajlékonylemezes meghajtó ablakából a Windows Asztalára.



PRÓBÁLJUK MEGNYITNI A DOKUMENTUMOT

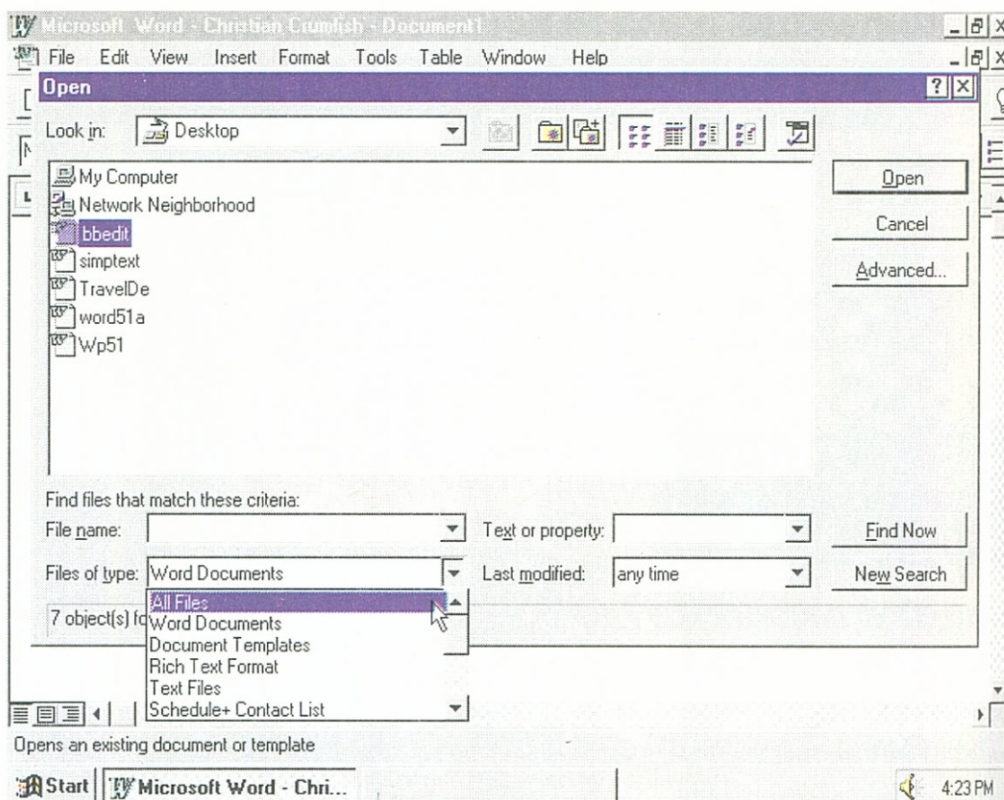
Valamely más, általános szövegszerkesztői formátumban létrehozott dokumentumot gyakran a normál megnyitási eljárással is importálhatunk a Wordbe. A Word felismeri a formátumot, és automatikusan, azonnal konvertálja azt a saját formátumára. Ehhez az alábbiakat kell tennünk.

Kattintsunk a Standard eszköztár Open gombjára. Ekkor megnyílik az Open párbeszédpanel. Kattintsunk néhányszor az Up One Level (Egy szinttel feljebb) gombra, amíg nem érjük el a Windows Asztalát.

Az Open párbeszédpanel középső, legnagyobb ablakában alapesetben csak a .doc kiterjesztésű fájlok jelennek meg – ez az a kiterjesztés, amit a Word automatikusan hozzáad a dokumentumfájl nevéhez. (Előfordulhat, hogy az ablakban nem látjuk a fájlkiterjesztéseket. Ezek azonban azért léteznek, és a Windows ezeket használja a fájlok típusának azonosításához.) Számos dokumentumnak, még azoknak is, amelyek nem a Wordben készültek, ez a kiterjesztésük. Ugyanakkor egy sor más dokumentumnak más kiterjesztése van, vagy



A fejezet későbbi részében, az Újdonság felirat alatt olvashatjuk el, hogy hogyan tehetjük láthatóvá a fájlnevek kiterjesztését.



6.2. ábra. Váltás az Open párbeszédpanelben a csak .doc fájlok megjelenítéséről valamennyi típusú fájl megjelenítésére



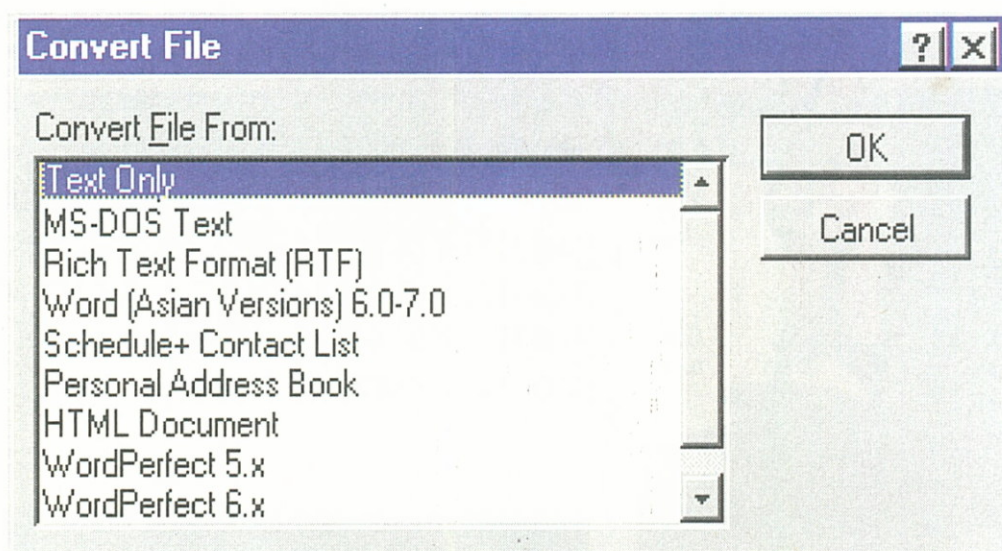
Röviden

Az Open párbeszédpanelben megjelenő dokumentumokat úgy is megnyithatjuk, ha kettőt kattintunk rájuk.

egyáltalán nincs is kiterjesztése. Ha az Asztalon lévő valamennyi dokumentumot a kiterjesztésüktől függetlenül meg szeretnénk jeleníteni az ablakban, akkor kattintsunk a File of type (Fájltípus) nyílára, és a legördülő listában válasszuk az All Files (Minden fájl) tételt (l. a 6.2. ábrát). Az ablakban most az összes típusú fájl megjelenik.

Az így kibővült listából válasszuk a megnyitni kívánt fájlt, és kattintsunk az Open gombra. Az esetek többségében a Word tudja a dolgot, és minden probléma nélkül megnyitja a fájlt. Az állapotsorban megjelenő üzenet tájékoztat arról bennünket, hogy a Word átalakítja a dokumentumot. Ez a normál megnyitáshoz képest kicsivel több időt vesz igénybe.

Ha a dokumentum szokatlan formátumú vagy félrevezető a kiterjesztése, akkor megjelenik az itt látható Convert File (Fájlkonverzió) ablak, és kéri, hogy adjuk meg az eredeti fájl formátumát. Válasszuk azt a formátumot, amelyikről úgy gondoljuk, hogy megfelelő, és kattintsunk az OK gombra.



Ha a Word „kiakad” a választott formátumtól, a „The file is not the right file type” (A fájl típus nem megfelelő) üzenetet küldi. Kattintsunk az párbeszédpanel OK gombjára (Más lehetőségünk egyébként sincs.) Az üzenet ugyanakkor azt is jelentheti, hogy csak az általunk választott formátumban nem tudja megnyitni a dokumentumot. Ilyenkor az a legjobb, ha megkérjük a dokumentum eredeti létrehozóját, hogy valamilyen más, olyan formátumban mentse, amelyet mindkettőnk szövegszerkesztője ismer. Az ezzel kapcsolatos lehetőségekről a fejezet végén álló „Dokumentum mentése közös nyelven” cím alatt olvashatunk.

KATTINTÁS EGY DOKUMENTUM IKONJÁRA VAGY AZ IKON ELHÚZÁSA



A Windows operációs rendszerben legegyszerűbben úgy nyithatunk meg egy dokumentumot, hogy kétszer rákattintunk az ikonjára. A megnyitáshoz nem is kell futnia előzőleg a Wordnek. Ha kétszer rákattintunk egy ikonra, a Windows automatikusan elindítja azt a programot, amely a dokumentum megnyitásához kell. Ahhoz azonban, hogy a dolgok ilyen simán menjenek, az ikonnak Word-dokumentumokat jelképező ikonnak kell lennie (behajtott sarkú oldal, a bal szélén kék W betűvel).

Kétszeres kattintás egy Word-dokumentum ikonjára

Ha kétszer rákattintunk egy Word-dokumentum ikonjára, akkor elindul a Word (ha még nem futna), és automatikus megnyitja a dokumentumot.

A Word probléma nélkül tudja kezelni a program korábbi változataival (azaz a 7.0-nál alacsonyabb verziószámúakkal) készített dokumentumokat. Sőt, ilyen esetben még csak nem is közli, hogy átalakítja a formátumot. Ha a dokumentumot olyan valakinek kell továbbítanunk, aki a Word 6.0-nál korábbi változatát használja, akkor győződjünk meg arról, hogy a dokumentumot az általa használt formátumban mentjük, mielőtt azt továbbadnánk neki. (A műveletről a fejezet későbbi részében, a „Dokumentumaink előkészítése mások számára” cím alatt olvashatunk.)



Vigyázat!

Technikailag egy dokumentum úgy nézhet ki, mint egy Word-dokumentum, jóllehet nem az. A Word ennek ellenére megpróbálja megnyitni, de ez sikertelen lehet, ha a dokumentumnak olyan a formátuma, amit a Word nem képes lefordítani.

Újdonság

Az, hogy a dokumentumot milyen ikon jelképezi a képernyőn, a dokumentum (többnyire elrejtett) kiterjesztésétől függ. (Ez azt jelenti, hogy egy WordPerfect dokumentum, amelynek ugyancsak .doc a kiterjesztése, Word-dokumentumként jelenik meg.) Ha hiányolnánk ezeket a régi DOS-időkből megmaradt kiterjesztéseket, akkor megjeleníthetjük őket, ha bármely mappaablak View (Nézet) menüjéből kiadjuk az Options (Beállítások) parancsot, és a megjelenő párbeszédpanelben bekapcsoljuk a megfelelő beállítást.

Kétszeres kattintás egy nem Word-dokumentum ikonjára

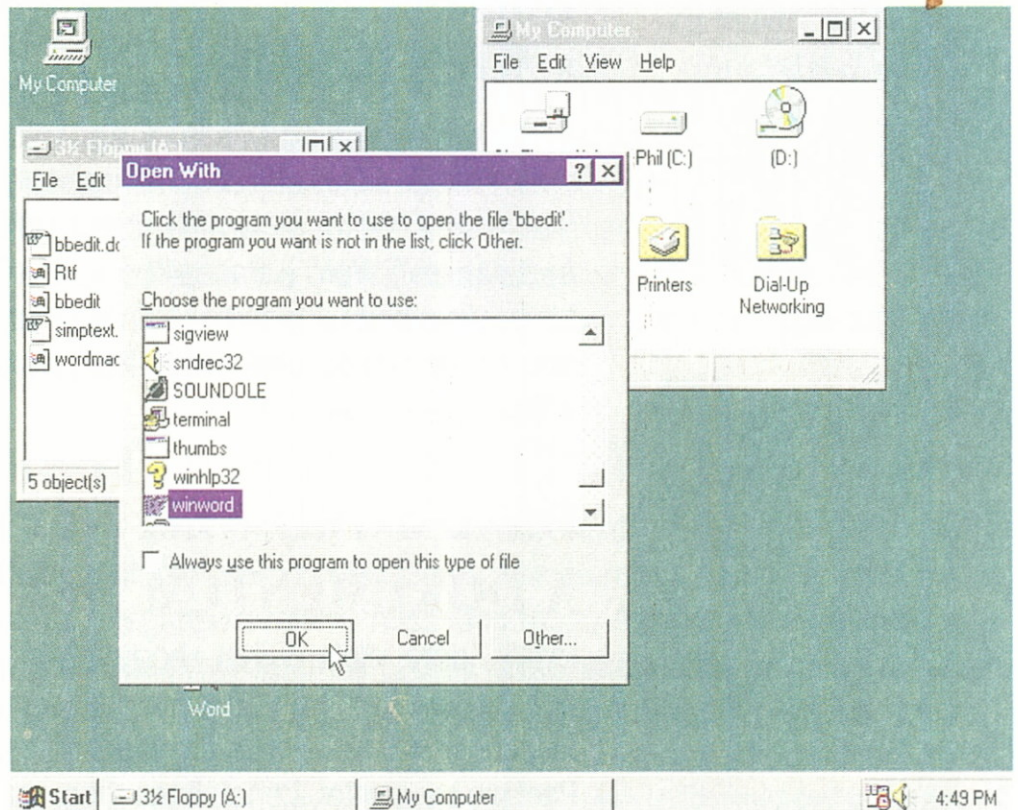
Ha egy dokumentumról az derül ki, hogy más szövegszerkesztő programmal, pl. WordPerfecttel készült, akkor kétszer rákattintva az ikonra az a program indul el.



Ha a Windows nem ismeri fel a dokumentum formátumát, akkor az általános Windows-ikont jeleníti meg.



Ha kétszer rákattintunk az ilyen ikonra, akkor az Open With (Társtítás) párbeszédpanel nyílik meg. Ebben a párbeszédpanelben kiválaszthatjuk azt a programot, amellyel a fel nem ismert dokumentumot meg akarjuk nyitni (l. a 6.3. ábrát).



6.3. ábra. A winword választása az Open With párbeszédpanelben egy fel nem ismert dokumentum megnyitásához



Vigyázat!

A Windows általában csak akkor ismer fel egy dokumentum-típust, ha az azt létrehozó program telepítve van a számítógépünkön. Esetenként előfordulhat, hogy a Windows azt követően is felismeri a dokumentumot, hogy a hozzá tartozó programot letöröltük. Ha ilyen dokumentumot próbálunk megnyitni, a Windows közli, hogy hiányzik valami, és nem nyitja meg azt.



Ha egy dokumentumot más programban nyitunk meg, akkor előfordulhat, hogy egy sor, a dokumentum eredeti formátumával kapcsolatos kódot kell törölnünk belőle.

Görgezzük végig a programok listáját a Choose the program you want to use (Válassza ki a használni kívánt programot) feliratú ablakban, és kattintsunk a winword tételre. Ne jelöljük be az Always use this program to open this type of file feliratú négyzetet, amíg nem vagyunk tisztában a pontos jelentésével. Kattintsunk az OK gombra. Ha a Word nem képes a dokumentum helyes értelmezésére, akkor ezt egy üzenetablakban közli velünk.

Kattintás a jobb oldali gombbal egy fel nem ismert dokumentum ikonjára

Egy fel nem ismert dokumentumot legegyszerűbben úgy nyithatunk meg a Wordben, hogy az egér jobb oldali gombjával rákattintunk a dokumentum ikonjára, és az előugró menüből kiadjuk az Open With (Társítás) parancsot. Ekkor is a 6.3. ábrán látható párbeszédpanel jelenik meg. Ha a Word nem képes helyesen értelmezni a dokumentumot, akkor ezt most is üzenetablakban közli velünk.

Dokumentum ikonjának ráhúzása a Word ikonjára

Úgy is könnyen megnyithatunk egy másik, felismert szövegszerkesztő programmal készített dokumentumot, hogy a dokumentum ikonját ráhúzzuk a Word programikonjára (ennél jobb esetben a Windows Asztalán lévő Word parancsikontra). Ekkor elindul a Word (ha még nem futna), és amennyiben képes, megnyitja a dokumentumot. A 2. fejezetben olvashattunk arról, hogy hogyan tehetjük a Windows Asztalára a Word parancsikonját.

HA A WORD NEM KÉPES A DOKUMENTUM MEGNYITÁSÁRA

Időről időre előfordulhat, hogy olyan dokumentumot kapunk, amit egyszerűen nem tudunk megnyitni. Ilyen esetben két dolgot tehetünk: Elsőként próbáljuk más szövegszerkesztő programban, pl. a WordPadben megnyitni. Lehetséges, hogy ez a közbenső lépés hozza létre a hiányzó kapcsolatot. A WordPadben (vagy valamely más szövegszerkesztőben) megnyitott dokumentumot mentjük Word dokumentumként (adjunk neki más nevet). Készüljünk fel arra, hogy a normál



A Rich Text Format nevű formátumról a fejezet végén, a „Dokumentum mentése közös nyelven” cím alatt olvashatunk.

importáláshoz képest valamivel több formázást veszítünk, és apróbb pontatlanságok keletkezhetnek.

Ha ez az eljárás nem használható, akkor kérjük meg a dokumentum eredeti tulajdonosát, hogy olyan formátumban mentse a dokumentumot, amelyet mindketten használni tudunk. Az Open párbeszédpanel Files of type lenyitható listájában megnézhetjük azokat a formátumokat, amelyeket a Word megért. Kérjük meg a másik személyt, hogy a forrásprogramja Save As (vagy ehhez hasonló) párbeszédpanelében nézze meg, milyen formátumokban tud menteni a programja. Keresünk egy közös formátumot. Legrosszabb esetben választhatjuk a szöveges fájlformátumot (bár ekkor elveszítjük a dokumentum összes formázását). Ennél jobb, ha mindketten használni tudjuk a Rich Text Format nevű formátumot, ami megtartja a formázások többségét.

IMPORTÁLT DOKUMENTUMOK MENTÉSE

A Word emlékezetében tartja az importált dokumentum formátumát. Ha a dokumentumon végzett munkát követően egyszerűen rákattintunk a Save gombra, vagy a File menüből kiadjuk a Save parancsot, akkor a Word a dokumentumot az eredeti formátumában menti. Ha a dokumentumból Word-formátumú dokumentumot akarunk készíteni (ami felettébb tanácsos), akkor a File menüből a Save As parancsot adjuk ki. Miután megnyílt a Save As párbeszédpanel, a Save as type lenyitható listában válasszuk a WordDocument-tételt, majd kattintsunk a Save gombra. Ettől kezdve a fájl olyan formátumú, mintha „született” Word-dokumentum lett volna.

MENTÉS MÁS FORMÁTUMBAN

Udvarias gesztus lehet a részünkről, ha egy átadásra kerülő Word dokumentumot pontosan abban a formátumban mentünk, amelyikben az azt megkapó személy használni fogja. A Word erre a célra a szövegszerkesztő programok széles választékát képes imitálni. (Az eredmény nem lesz mindig 100 százalékos pontosságú, de hát hol az?)

Ha a Word-dokumentumot más formátumban akarjuk menteni, akkor adjuk ki a File menü Save As parancsát. Ezután kattintsunk a Save as type listamező nyílára, és a megnyíló listában válasszuk a számos formátum valamelyikét. Adjunk másik nevet a dokumentumnak (hogy megőrizzük az eredeti Word-formátumot is), és kattintsunk a Save gombra.

DOKUMENTUM MENTÉSE KÖZÖS NYELVEN

Legkedvezőtlenebb az a szituáció, amikor a társunk és az általunk használt szövegszerkesztő program egyetlen közös formátumot sem ismer. Ebben az esetben a dokumentumot még mindig menthetjük Text Only (Csak szöveg) formátumban (ami általában jobb választás, mint a Text Only with Line Breaks – Csak szöveg, sortörésekkel –, mert megtartja az eredeti bekezdéseket). A földkerekségen nincs olyan szövegszerkesztő, amelyik ezt a formátumot ne tudná olvasni, viszont ebben a formátumban a dokumentum minden formázása elveszik. Ennél jobb lehetőség a Rich Text Format nevű formátum, amelyet a Word elő tud állítani. Ez a formátum is a sima szöveget tartalmazza, de azt egy sor olyan, speciális kóddal egészíti ki, amelyek utalnak a különböző formázásokra. Ha a munkatársunk szövegszerkesztője ismeri az RTF formátumot (ahogyan ezt rövidítve mondjuk), akkor nyert ügyünk van.

Bármilyen legyen is a megoldás, a File menüből adjuk ki a Save As parancsot, nyissuk meg a Save as type listát, és válasszuk ki a közös formátumot (Text Only vagy Rich Text Format). Adjunk új nevet a dokumentumnak, hogy az eredeti is megmaradjon, majd kattintsunk a Save gombra.



Szokások és stratégiák

Ha a Word-programunk egy dokumentumot nem tud pontosan abban a formátumban előállítani, amilyent a munkatársunk szövegszerkesztője vár, akkor tájékoztassuk azokról a formátumokról, amelyeket a programunk ismer, hogy kiválaszthassa ezek közül azt, amelyiket az ő szövegszerkesztője fogadni tud.

TARTSUNK SZÜNETET VAGY LÉPJÜNK TOVÁBB

Ennyi tanulás után ránk férhet egy kis pihenés. Ez alkalmas hely ahhoz, hogy némi szünetet tartsunk. A következő fejezetben megtudhatjuk, mit tegyünk, ha nyomát veszítettük egy dokumentumnak a számítógépünkön. Ezt követően a könyv további részében azzal foglalkozunk, hogy hogyan oldhatunk meg bonyolult, összetett feladatokat, és hogyan kezelhetünk sok részből álló, magas fokon szervezett dokumentumokat.





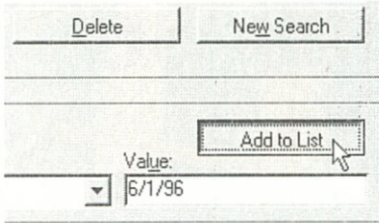
Elvesztett dolgok keresése a számítógépben

Benne

- Dokumentum keresése a Word Advanced Find (Irányított keresés) szolgáltatásával
- Dokumentum keresése a Windows 95 beépített Find (Keresés) szolgáltatásával
- A Recycle Bin (Lomtár) vizsgálata

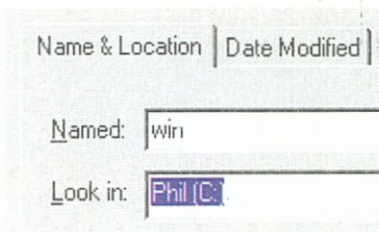


ROHAMLÉPTEKBEN ELŐRE



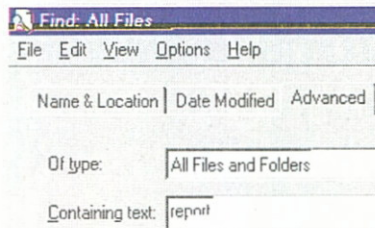
Dokumentumok keresése a Wordön belül ➤ 117–121. oldal

1. Kattintsunk a Standard eszköztár Open gombjára. Az Open párbeszédpanelben kattintsunk az Advanced (Írányított) gombra.
2. Ha a megadott kritériumokat nem akarjuk használni, akkor kattintsunk a Delete (Törlés) gombra.
3. A Define more criteria (További kritériumok megadása) keretben adjuk meg a jellemzőt, a feltétel és az értéket (Property, Condition, Value).
4. Kattintsunk az Add to List (Lista bővítése) gombra.
5. Ahányszor csak szükséges, ismételjük meg a 3. és a 4. lépést.
6. Válasszunk egy mappát a Look in (Miben) lenyitható listában. Kattintsunk a Find Now (Keresés) gombra.



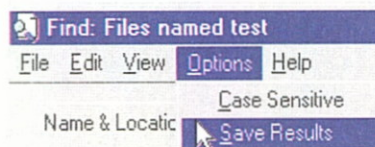
Dokumentum keresése a Windowsban ➤ 121–123. oldal

1. Kattintsunk a Start gombra, majd a Find menüben kattintsunk a File or Folders (Fájlok vagy mappák) tételre.
2. Kattintsunk a Name & Location (Név és hely) szegélyfelírra.
3. Írjuk be a fájlnevet vagy annak egy részét.
4. A Look in (Keresés helye) listában válasszuk ki azt a mappát, ahonnan kezdve a keresést indítani szeretnénk.
5. Kattintsunk a Find Now (Keresés) gombra.



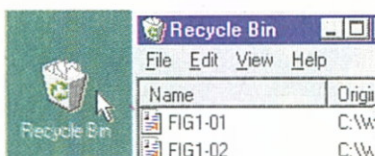
Tartalom szerinti keresés ➤ 123. oldal

1. Kattintsunk a Start gombra, majd a Find menüben kattintsunk a File or Folders (Fájlok vagy mappák) tételre.
2. Kattintsunk az Egyebek szegélyfelírra.
3. A keresendő szöveget írjuk be a Containing (Keresendő szöveg) szövegmezőbe.
4. Kattintsunk a Find Now (Keresés) gombra.



A keresés eredményének mentése ➤ 123–124. oldal

1. A Windows Find párbeszédpanelében kattintsunk az Options (Beállítások) menüre, és adjuk ki a Save Results (Eredmények mentése) parancsot.
2. A File menüből adjuk ki a Save Search (Keresés mentése) parancsot.



Hiányzó fájlok keresése a Recycle Bin (Lomtár) mappában

➤ 124–125. oldal

1. Kattintsunk kettőt a Windows Asztalán lévő Recycle Bin ikonra.
2. Nézzük végig a fájlokat (ezek ábécé sorrendben követik egymást a listában).

A dokumentumok időnként elveszhetnek a számítógép belsejében. Ez az állítás bármennyire szomorú is, de igaz tény. Természetesen sokat segít, ha jól szervezett rendszerben hozzuk létre a mappáinkat, és ha a dokumentumainkat mindig gondosan a megfelelő mappákba mentjük. Akármit tehetünk azonban, időnként egyes fájlok mégsem ott lesznek, ahol lenniük kellene. A programfejlesztők szerencsére rájöttek arra, hogy a felhasználók többsége (magunkat is beleértve) nem tévedhetetlen, idealizált felhasználó, ezért aztán különböző lehetőségeket bocsátanak a rendelkezésünkre, amelyek segítségével megkereshetjük az elvesztett dokumentumainkat.

A dokumentumok természetesen mindig a legrosszabb időben tűnnek el. Éppen akkor, amikor a könyvelésből valaki türelmetlenül keres rajtunk valami számlát, vagy amikor a főnökünk azonnal meg akarja nézni az egyik, valamikor talán fél évvel ezelőtt készített feljegyzésünket. Ezek azok az esetek, amikor biztosan a kért anyagok vesznek el. Ne essünk azonban pánikba! őrizzük meg a hidegvérünket, és hajtsuk végre az itt következőkben leírt lépéseket. Az elveszettnek hitt anyagot meg fogjuk találni.



Meghatározás

KRITÉRIUM: A megfigyelésbe bevont objektumok halmazára alkalmazott valamilyen szabály. A halmazból csak azok az objektumok kerülnek kijelölésre, amelyek megfelelnek a kritériumnak vagy kritériumoknak – pl. csak azok a Word-dokumentumok, amelyek egy adott időpont előtt keletkeztek, és valamilyen adott szövegrészt tartalmaznak.

DOKUMENTUMOK KERESÉSE A WORDÖN BELÜL

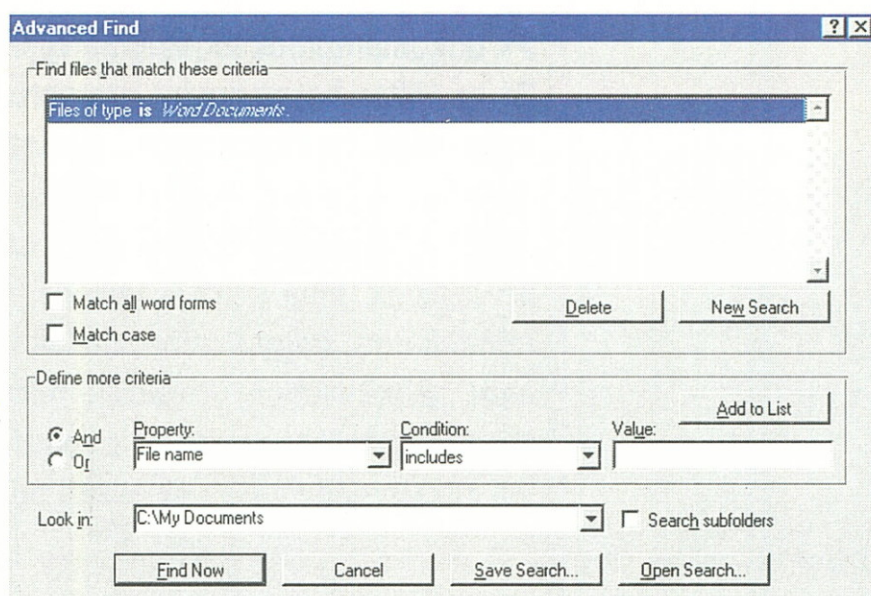
A Word Advanced Find (Irányított keresés) nevű dokumentumkereső szolgáltatását az Open párbeszédpanelből tudjuk igénybe venni. A Standard eszköztár Open gombjára kattintva nyissuk meg az Open párbeszédpanelt. Ezután kattintsunk a párbeszédpanel jobb szélén, az Open és a Cancel gombok alatt található Advanced (Irányított) feliratú gombra. Ekkor megnyílik a 7.1. ábrán látható Advanced Find párbeszédpanel.

A Find files that match these criteria (Az alábbi kritériumoknak megfelelő fájlok keresése) felirat alatti listában most egyetlen kritériumnak kell megjelennie (maga a kritérium attól függ, hogy előzőleg mi volt kijelölve az Open párbeszédpanel Files of type listájában). Ez általában a „Files of type is Word Documents” (Fájltípus – Word-dokumentumok). A Word a megadott kritériumok alapján „megszűri” a szövegbejelölhető fájlokat, és rövid listát állít össze azokból a dokumentumokból,



Szokások és stratégiák

Ha egy dokumentumot a benne lévő szöveg alapján szeretnénk megkeresni, akkor a következő kritériumot hozzuk létre: a Property mezőben válasszuk a Text or property (Szöveg vagy kritérium) bejegyzést, a Feltétel mezőben az includes (tartalmazza) bejegyzést, a Value mezőbe pedig írjuk be a keresett szövegrészt. Az ilyen kritériumot tartalmazó keresés elég sokáig tarthat.



7.1. ábra. Az Advanced Find (Írányított keresés) párbeszédpanel

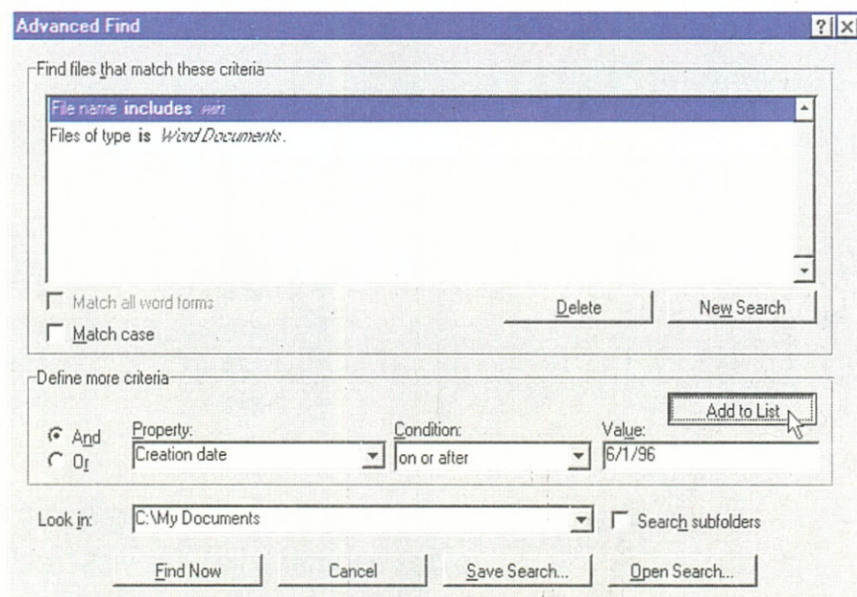
amelyek megfelelnek a kritériumoknak. Alapbeállítás szerint a legelső kritérium mindig a Word-dokumentum, amihez további, tetszés szerinti kritériumokat adhatunk. A kritériumok sorából természetesen bármelyiket el is távolíthatjuk, és a legelső, alapbeállítás szerinti kritériumot is megváltoztathatjuk. Valamely kritérium törléséhez mindössze annyit kell tennünk, hogy kiválasztjuk azt, és rákattintunk a Delete (Törlés) gombra.

A keresett dokumentum leírása

A keresést meggyorsíthatjuk, ha újabb kritériumok megadásával leszűkítjük azoknak a fájloknak a körét, amelyek megfelelhetnek a megadott kritériumoknak. Új kritérium megadásához először kapcsoljuk be a Define more criteria (További kritériumok megadása) keretben az And (És) vagy az Or (Vagy) választókapcsoló valamelyikét. Az And kapcsolót akkor válasszuk, ha csak azokat a dokumentumokat szeretnénk látni, amelyek mindkét kritériumnak eleget tesznek. Ez két kritérium összekapcsolásának a szigorúbb módja. Az Or kapcsolót akkor válasszuk, ha mindazokat a dokumentumokat látni szeretnénk, amelyek akár az egyik, akár a másik kritériumnak megfelelnek.

Ezt követően adjunk meg jellemzőt (Property), egy feltételt (Condition) és egy értéket (Value). A választható feltétel és a beírható érték típusa attól függ, hogy milyen jellemzőt választunk. A Condition

lenyitható listából válasszunk egy feltételt (mint pl. „includes” – magyarul: tartalmazza – vagy „on or after” – magyarul: ekkor vagy később). Az érték lehet egy dátum, a dokumentumban lévő valamilyen szövegtöredék, a fájl mérete vagy más egyéb. A kritérium meghatározása után kattintsunk az Add to List (Lista bővítése) gombra. Ekkor az új kritérium megjelenik a felül lévő nagy listamezőben. Az eljárást annyiszor ismételjük meg, amennyi a keresés finomításához szükséges. A 7.2. ábrán látható párbeszédpanelben a kritériumok listája a „File name includes win” (Fájlnév tartalmazza win-t) kritériummal bővült, és éppen hozzáadás előtt áll a harmadik – Creation date on or after 6/1/96 (Készült ekkor vagy később: 6/1/96) – kritérium.



7.2. ábra. Kritériumok hozzáadása a keresés szűkítéséhez

A keresés helyének megadása

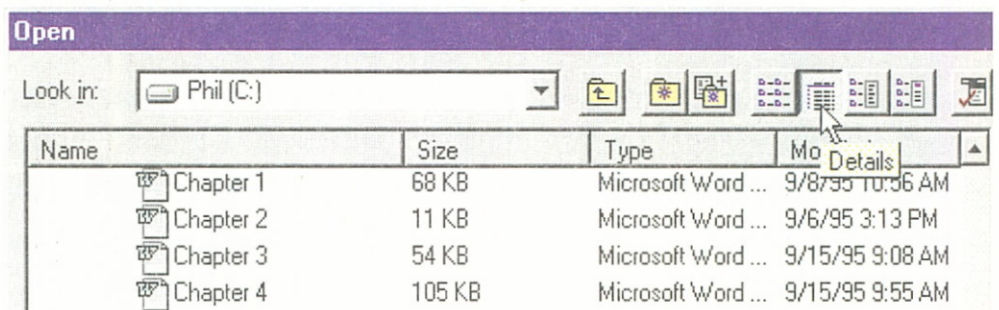
Az Advanced Find párbeszédpanel alján megadhatjuk azt a mappát, amelyben megkezdődhet a keresés, bár ha meghagyjuk az alapbeállítás szerinti C:\ beállítást, akkor biztosak lehetünk abban, hogy a keresés a merevlemez egészére ki fog terjedni. Alapbeállításként be van jelölve a Search subfolders (Alkönyvtárakban is) négyzet. Ha töröljük ezt a jelölést, akkor a keresés csak a Look in (Miben) mezőben megadott mappára terjed ki. Ha bejelöljük a négyzetet, akkor a Word a keresést a Look in mezőben megadott mappában és az ebben lévő összes további almappában elvégzi.



A keresés indítása

A keresést a Find Now (Keresés) gombra kattintva indíthatjuk el. A képernyőről eltűnik az Advanced Find párbeszédpanel, és az Open párbeszédpanelben megjelennek a Word által megtalált dokumentumok.

A Word az összes megtalált dokumentumot az Open párbeszédpanel ugyanazon ablakában jeleníti meg függetlenül attól, hogy azokat mely mappák tartalmazzák. Ha meg szeretnénk különböztetni az azonos nevű dokumentumokat, akkor kattintsunk a Details (Részletek) gombra (a párbeszédpanel jobb felső sarkában jobbról a negyedik gomb). Ekkor az összes információ megjelenik a dokumentumokról, beleértve a teljes elérési utat (azon mappák neveit, amelyeken keresztül elérhetjük a dokumentumot).

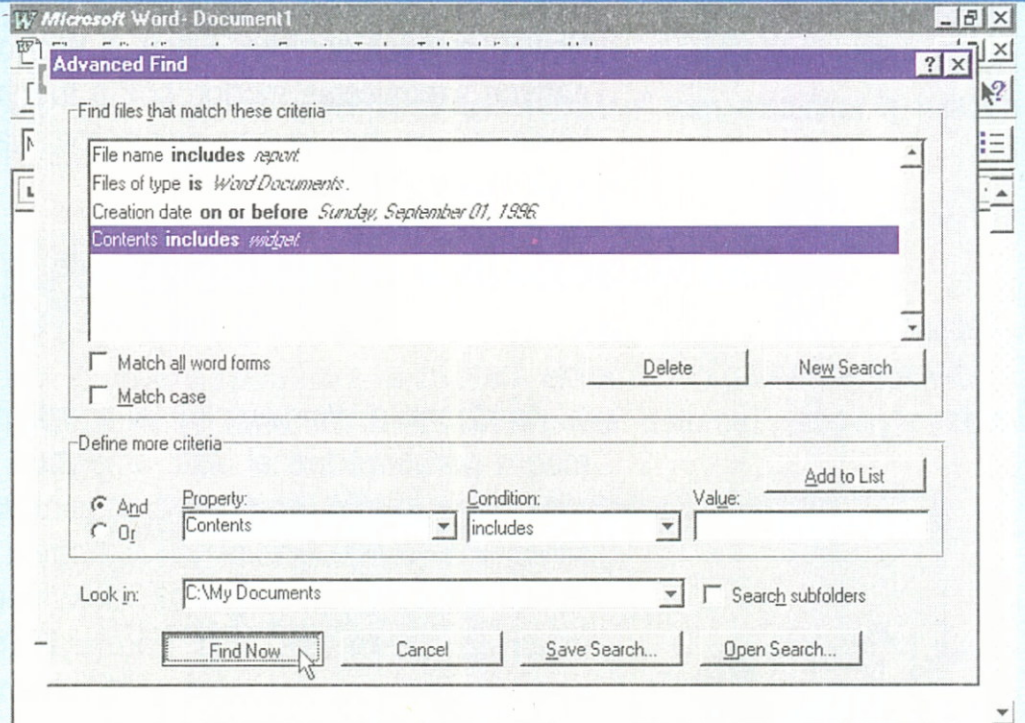


Ne feledkezzünk meg a List gombra kattintani (a Details gomb bal oldali szomszédja), ha vissza akarunk térni a párbeszédpanel normál képéhez.

Az Advanced Find szolgáltatás esetenként komplikált és zavarba ejtő lehet, ezért az alábbiakban lépésről lépésre végrehajtottunk egy teljes keresési műveletet. A példában feltételezzük, hogy a keresett dokumentumról a következőket tudjuk: 1996. szeptembere előtt hoztuk létre, a fájl nevében szerepel a report szó, magának a dokumentumnak a szövegében pedig valahol előfordul a widget szó. A műveletet kezdjük azzal, hogy a File menüből kiadjuk az Open parancsot, és a megjelenő párbeszédpanelben rákattintunk az Advanced Find gombra, hogy megnyissuk az azonos nevű párbeszédpanelt.

Advanced find (irányított keresés) – lépésről lépésre

1. Kattintsunk a Value mezőre, és írjuk be **report**.
2. Kattintsunk az Add to List gombra.
3. A Property lenyíló listájában válasszuk a **Creation date** tételt, a Condition listájában az **on or before** tételt, és a Value mezőbe írjuk be **September 1996**.
4. Kattintsunk az Add to List gombra.
5. Kattintsunk a Property mezőre, és a lenyíló listában válasszuk a **Contents** tételt, majd kattintsunk a Value mezőre, és írjuk be **widget**.
6. Kattintsunk az Add to List gombra.
7. Kattintsunk a Find Now gombra.



Opens an existing document or template

Start Microsoft Word - Doc...

9:47 AM

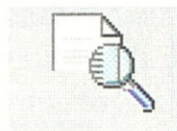
DOKUMENTUMOK KERESÉSE A WINDOWS 95 FIND SZOLGÁLTATÁSÁVAL

A Word előbbiekben ismertetett Advanced Find (Irányított keresés) szolgáltatása helyett ugyancsak hatékonyan használhatjuk a Windows beépített Find (Keresés) szolgáltatását. Ezzel a szolgáltatással úgy is kereshetünk dokumentumokat, hogy nem kell futtatnunk hozzá a Word szövegszerkesztőt.

Ha a Windows Find szolgáltatást akarjuk igénybe venni, akkor kattintsunk a Start gombra, álljunk rá a Keresés menüre, és a megnyíló almenüben válasszuk a Files or Folders (Fájlok vagy mappák) tételt.

Fájlnév szerinti keresés

A megnyíló Find párbeszédpanelben a Named (Név) mezőbe írjuk be a keresett fájl nevét vagy annak egy részét, majd kattintsunk a Find Now (Keresés) gombra. Ekkor a Windows elkezd a keresést, amit nagyon szemléletes módon hoz a tudomásunkra: egy nagyítólenyce körös-körben mozog egy dokumentumlap fölött, amelyik hol megjelenik, hol eltűnik alatta.

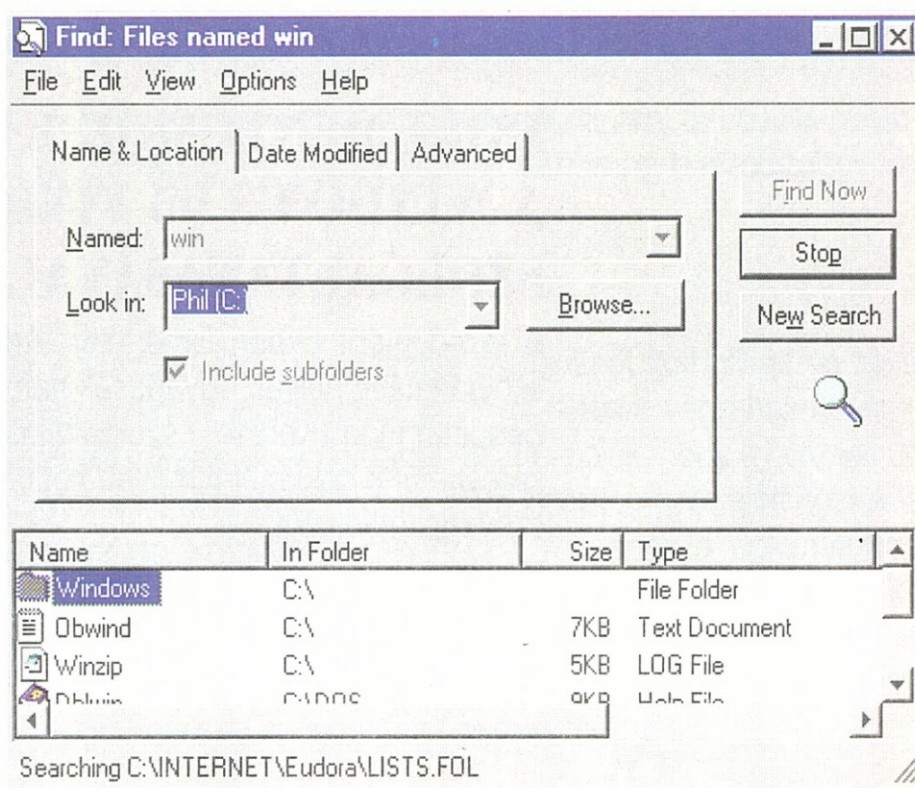


Miközben a Windows keresi a dokumentumokat, egy ablak nyílik meg a párbeszédpanel alatt, amelyben megjelennek az addig megtalált fájlok (l. a 7.3. ábrát). A Stop gombra kattintva bármikor félbeszakíthatjuk a keresést, ha pl. látjuk, hogy a Windows megtalálta a kívánt dokumentumot. A megtalált dokumentumokat tartalmazó ablak ugyanúgy „viselkedik” mint bármelyik másik Windows mappaablak: kettőt kattintva az ikonjukra a dokumentumok megnyithatók, másolhatók, áthelyezhetőek stb.

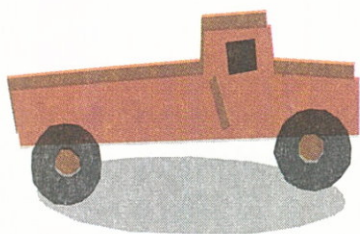


Röviden

Ha nyitva van egy mappaablakunk, akkor a CTRL-F lenyomásával megnyithatjuk a Find párbeszédpanelt. Ezt a párbeszédpanelt úgy is megjeleníthetjük, hogy az egér jobb oldali gombjával rákattintunk bármelyik mappára vagy fájlra, és az előbukkanó menüből kiadjuk a Keresés parancsot.



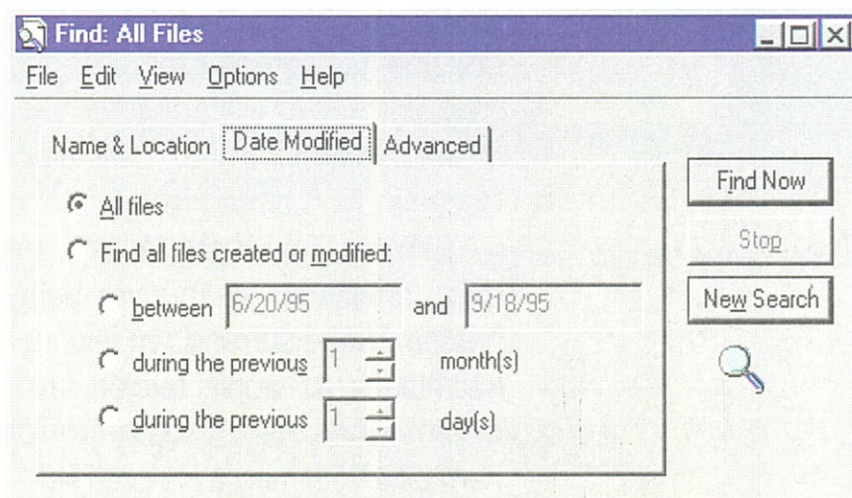
7.3. ábra. A Find párbeszédpanel alatti ablakban megjelennek a megtalált fájlok



Ha a kereséshez új kritériumokat szeretnénk előírni, vagy új keresést szeretnénk indítani, akkor kattintsunk a New Search (Újabb keresés) gombra. A Windows most figyelmeztet bennünket arra, hogy ezzel töröljük az előző keresés eredményét. Kattintsunk az OK gombra. (Ha meg szeretnénk őrizni az előző keresés eredményét, akkor olvassuk el a „Keresés eredményének mentése” cím alattiakat a fejezet későbbi részében.)

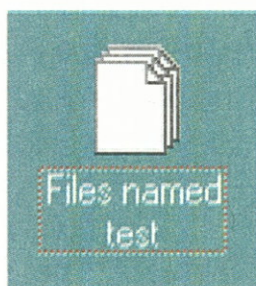
Keresés dátum és tartalom szerint

Ha a keresést a dokumentum létrehozásának vagy utolsó módosításának az idejére szeretnénk leszűkíteni, akkor a Find párbeszédpanelben kattintsunk a Date Modified (Módosítás dátuma) szegélyfeliratra.



Adjuk meg a kért adatokat, és kattintsunk a Find Now gombra.

Ha egy dokumentumot a benne lévő valamely szövegrész alapján szeretnénk megkeresni, akkor kattintsunk az Advanced (Egyebek) szegélyfeliratra, és írjuk be a keresett szövegrészt a Containing (Keresendő szöveg) szövegmezőbe. Az Of type (Típus) lenyitható listában a keresendő fájlok típusát is megadhatjuk (mint pl. Microsoft Word documents only), továbbá a Size (Méret) mezőben a fájl méretére is megadhatunk egy felső korlátot.



A keresés eredményének mentése

Ha az a furcsa érzésünk támad, hogy az éppen elvégzett keresés eredményére valamikor a közeli jövőben ismét szükségünk lehet, akkor azt lemezre menthetjük. Mivel az az ablak, amelyikben a Find művelet

megjeleníti a keresés eredményét, ugyanolyan ablak, mint bármelyik mappaablak, ugyanúgy lemezre menthetjük és használhatjuk a későbbiekben, mint egy mappát. Ehhez kattintsunk a Find párbeszédpanel Options menüjére, adjuk ki a Save Results (Eredmények mentése) parancsot, majd a File menüből a Save Search (Keresés mentése) parancsot. Ekkor a Windows elhelyez az Asztalon egy ilyen-és-ilyen nevű fájllok.fnd ikont. Ha a későbbiekben kétszer rákattintunk erre az ikonra, azonnal hozzáférhetünk az így megtalált fájllokhoz.



A RECYCLE BIN (LOMTÁR) VIZSGÁLATA

Ha egy dokumentumot azért nem találunk, mert véletlenül töröltük azt (vagy a Lomtárba dobtuk), akkor azt sem a Word, sem a Windows dokumentumkereső szolgáltatásával nem találjuk meg. Utolsó lehetőségként csak az marad hátra, hogy megnyitjuk a Windows Lomtárát, és ott keressgélünk. Ehhez kattintsunk kétszer a Windows Asztalán lévő Recycle Bin (Lomtár) ikonjára.

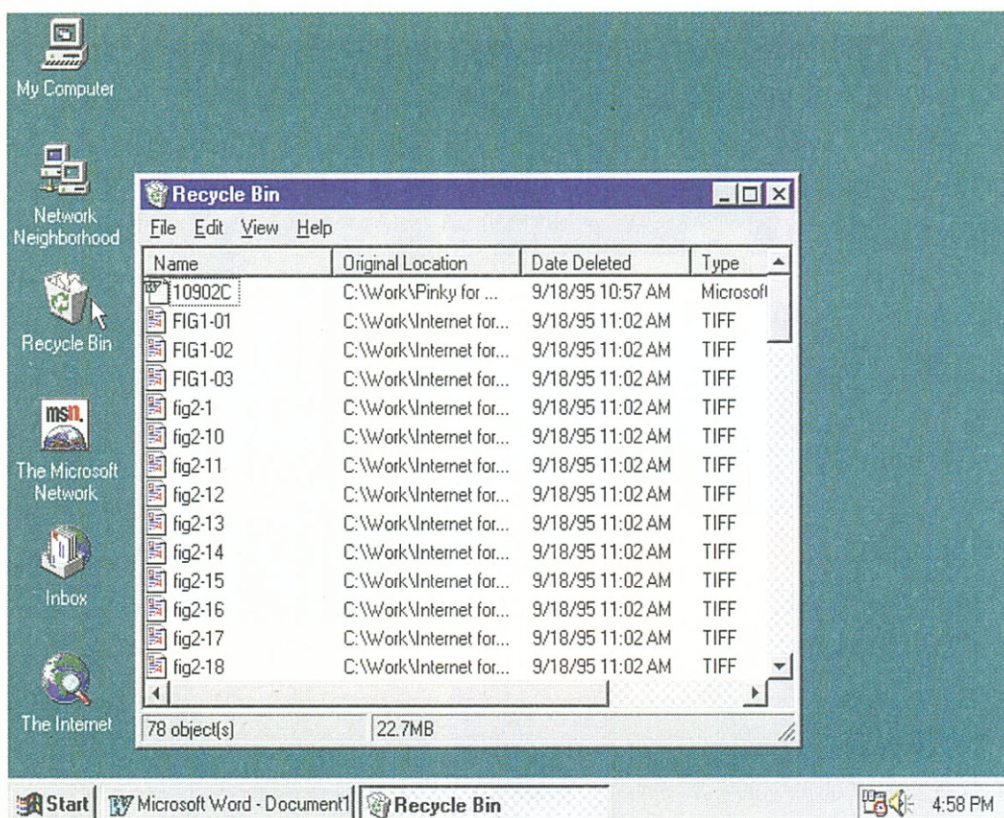
Ekkor a 7.4. ábrán látható, mappaablakhoz hasonlító ablak nyílik meg, amelyben szemügyre vehetjük a törölt fájllokot. A fájllok feltehetően ábécé sorrendben jelennek meg. (Amennyiben nem így lenne, kattintsunk az ablak tetején lévő Name (Név) gombra – ezzel név szerint rendezhetjük sorba a fájllokot.) Görgessük végig a listát, amíg nem pillantjuk meg a keresett fájljt. Ha megláttuk, egyszerűen húzzuk át az ablakból a Windows Asztalára, majd vigyük onnan olyan biztonságos helyre, ahonnan nem veszíthetjük el újra.

Ha a hiányzó dokumentumot ekkor sem találjuk, akkor azt valószínűleg véglegesen elvesztettük. Nézzük át az összes olyan lemezünket, amelyeken akár mi, akár mások biztonsági másolatokat tároltak a számítógépünkről, és terjesszük ki a vizsgáldásunkat az esetleg szanaszét heverő, itt-ott elrejtőzött lemezeinkre is. Léteznek különböző fájl-visszaállító programok (mint pl. a Norton Utilities részprogramjai), amelyek a legapróbb részletekig képesek átvizsgálni akár a merevlemez tartalmát is, és a törölt dokumentumok legparányibb részeit is helyre tudják állítani. Ha elegendő türelmünk van ehhez, akkor további reményeket fűzhetünk az elvesztett dokumentumaink viszontlátásához.



Vigyázat!

Ha egy fájl törlésekor lenyomva tartjuk a **SHIFT** billentyűt, akkor a fájl nem a Lomtárba kerül, hanem törlődik a merevlemezről. Ez első megközelítésben kényelmes eljárásnak tűnik, ugyanakkor viszont szinte lehetetlenné teszi a fájl későbbi visszaállítását.



7.4. ábra. A Recycle Bin ablaka a törölt, de még nem végérvényesen elveszített fájlok listájával

A KÖNYV TOVÁBBI RÉSZÉ?

A további fejezetek a Word különleges, nem a mindennapi használathoz szükséges szolgáltatásaival foglalkoznak. Ezek ismeretére mindaddig nincs szükségünk, amíg nem kell űrlapokat vagy körleveleket készítenünk, vagy ehhez hasonló összetett, profi feladatokat megoldanunk.



Űrlapok tervezése és ismétlődő használata

Benne

- Űrlap tervezése
- Űrlap szerkesztése
- Űrlap készítése táblázat alapján
- Űrlapok formába öntése
- Vonalak és mintázatok felvétele űrlapra
- Interaktív képernyős űrlap készítése



ROHAMLÉPTEKBEN ELŐRE

PARKING

**INSTRUCTIONS: Complete all blank
incomplete applications cannot be**

1

Insert Table

Number of <u>C</u> olumns:	12
Number of <u>R</u> ows:	20
Column <u>W</u> idth:	Auto
Table Format:	(none)

**INSTRUCTIONS: Complete all
incomplete applications cannot**

Name:	last	
Home Address:	number	street
Depart ment:		

work location	phon
Employee I.D. Number:	
license no.	state

IMPORTANT

Applications are subject to revocation if incorrect information is provided. Applications are valid for one year. Applications are not valid if the parking permit issued to me **does not** you

Signature of Applicant

Információk elhelyezése az űrlap tetején ➔ 131. oldal

Mielőtt beszúrnánk az űrlap fő részét képező táblázatot, írjuk be a szükséges információkat az űrlap tetejére, mint pl. az űrlap neve, a kibocsátó szervezet neve, kitöltési útmutató stb.

Nagy táblázat beszúrása ➔ 131. oldal

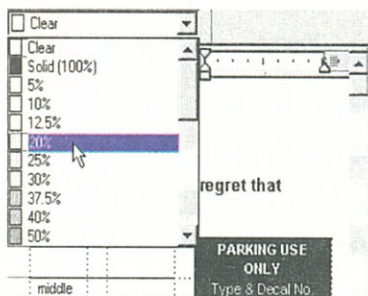
1. A Table (Táblázat) menüből adjuk ki az Insert Table (Táblázat beszúrása) parancsot.
2. Írjuk be a sorok és oszlopok számát.
3. Kattintsunk az OK gombra.

Szöveg beillesztése az űrlapba ➔ 131–134. oldal

- Kísérletezzünk különböző betűtípusokkal.
- Az oszlopelválasztó csúszka elhúzásával szélesítsük vagy keskenyítsük az oszlopokat.
- Egyedi sorok kijelölésével és igazításával finomítsuk az elrendezést.
- Egyesítsük a cellákat ott, ahol szélesebb helyre van szükségünk.
- Szükség szerint toldjunk be vagy töröljünk oszlopokat.

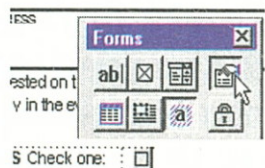
Szegélyvonalak felvétele az űrlapra ➔ 135–136. oldal

1. Kattintsunk az egér jobb oldali gombjával bármelyik eszköztárra, és válasszuk a Borders (Szegélyek) parancsot.
2. Jelöljük ki egy vagy több cellát.
3. Kattintsunk valamelyik szegélygombra, hogy szegélyvonalat húzzunk a kijelölt rész egy vagy több oldalához.
4. Szükség szerint ismételjük meg a műveletet.



Mintázat felvétele az úrlapra ➔ 136. oldal

1. Jelöljük ki egy vagy több cellát.
2. A Borders eszköztárról válasszunk egy mintázatértéket.
3. Szükség szerint ismételjük meg a műveletet.



Képernyős űrlap készítése ➔ 137-141. oldal

1. Kattintsunk az egér jobb oldali gombjával bármelyik eszköztárra, és az előugró menüből adjuk ki a Forms (Űrlapok) parancsot.
2. Szükség szerint szűrjük be szövegmezőket, jelölőnégyzeteket, lenyíló űrlap mezőket.
3. Védjük le a dokumentumot.
4. Mentsük lemezre sablonként.

Shaded areas are for Accounting use only.
If beginning contributions to either investment fund send to addresses below. Otherwise, send form to Accounting or Benefits.

SOCIAL SECURITY NUMBER	EMPLOYEE I.D. NUMBER
DAYTIME PHONE	ENTRY DATE

my paycheck dated . I understand that local Accounting

Képernyős űrlap használata ➔ 141. oldal

1. A File menüből adjuk ki a New parancsot.
2. Jelöljük ki azt a sablont, amelyet a képernyős űrlaphoz használni akarunk.
3. Kattintsunk az OK gombra.
4. Töltessük ki a felhasználóval az űrlapot.
5. Mentsük lemezre az űrlapot.
6. Amennyiben szükséges, nyomtassuk ki az űrlapot.

Valamennyi szervezet, a legnagyobb hivataloktól a legkisebb vállalkozásokig bőségesen használnak űrlapokat. Az űrlapokat általában nem túlságosan szeretik az emberek. Soha sincs rajtuk elegendő hely, valamint ez testesíti meg a legtisztább formában a papírmunkát. A meglétüket azonban el kell tűrnünk, mert nélkülözhetetlenek az emberek és a szervezetek közötti kapcsolattartásban.

A legegyszerűbb űrlapok, pl. a hétköznapi számlák elkészítéséhez semmiféle különleges trükkre nincs szükség. Egyszerűen beírunk néhány megnevezést, hosszú aláhúzó vonalat húzunk vagy üres helyet hagyunk, amit a számla kibocsátója majd kitölt a megfelelő adatokkal, és máris kész az űrlap! De még az ilyen szimpla űrlap elkészítéséhez is értenünk kell egy kicsit a táblázatokhoz és ahhoz, hogy hogyan helyezzünk el szegélyvonalakat az oldalon. Ha viszont ennél többre vágyunk, akkor némi többletráfördítással képernyős űrlapokat is készíthetünk jelölőnégyzetekkel és lenyitható űrlapmezőkkel.



A 14. fejezetben további információkat olvashatunk a legrafináltabb dokumentumtervezési eljárásokról.

AZ ŰRLAP MEGTERVEZÉSE

A Worddel történő űrlapkészítés első lépéseként papírra kell vetnünk az űrlap vázlatát. Hagyjuk ott tehát a számítógépet, vegyünk elő egy darab papírt, és fogjunk ceruzát a kezünkbe. Nagyjából gondoljuk végig, hány sornyi információra lesz szükségünk az űrlapon, és hány tételnek kell egymás mellett elhelyezkednie. Hová akarunk kereteket és szegélyvonalakkal ellátott területeket helyezni? Milyen szavakat akarunk feltüntetni, és melyek azok a szövegek, amelyeket ki akarunk emelni? Az űrlap csinosításával ebben a fázisban még ne foglalkozzunk.



A táblázatokról más összefüggésben a 12. fejezetben olvashatunk.

AZ ŰRLAP MEGSZERKESZTÉSE

A táblázatok nagyon jól használhatók arra, hogy oszlopokba rendezzük az információkat, és bekeretezett területeket alakítsunk ki. Egy egyszerű űrlaphoz megteszi egy viszonylag kicsi, néhány oszlopból és sorból álló táblázat is, anélkül hogy sokat kellene bajlódni vele. Bonyolultabb űrlapokhoz azonban lehetséges, hogy több táblázatot is létre kell hoznunk, vagy egyetlen megatáblázatot készítünk, amelynek a különböző részein különböző területeket alakítunk ki. Ha egyetlen, nagy táblázatot készítünk, akkor már induláskor próbáljuk megbecsülni az egy sorban egymás mellé kerülő rovatok vagy területek számát. Ez a szám határozza meg a táblázat szélességét.

Cím és egyéb információk felvétele az űrlap tetejére

Mielőtt még beszúrnánk a táblázatot, írjuk be az űrlap tetejére az olyan információkat, mint az űrlap címe, a kibocsátó szervezet neve, kitöltési útmutató stb.

PARKING PERMIT APPLICATION
Spudco Industries, Worldwide

INSTRUCTIONS: Complete all blanks and check (✓) applicable boxes. We regret that incomplete applications cannot be processed.

Ezután már beszúrhatjuk a táblázatot.



Vigyázat!

A Word táblázatai és a számolótábla táblázatai között legkevesebb egy, fontos különbség van: ha egy Word táblázat cellájában lenyomjuk az ENTER billentyűt, akkor ezzel új sort hozunk létre a cellán belül, és megnő a sor magassága. Számolótábla cellájában az ENTER lenyomás az adatbevitelt jelenti.

Táblázat beszúrása

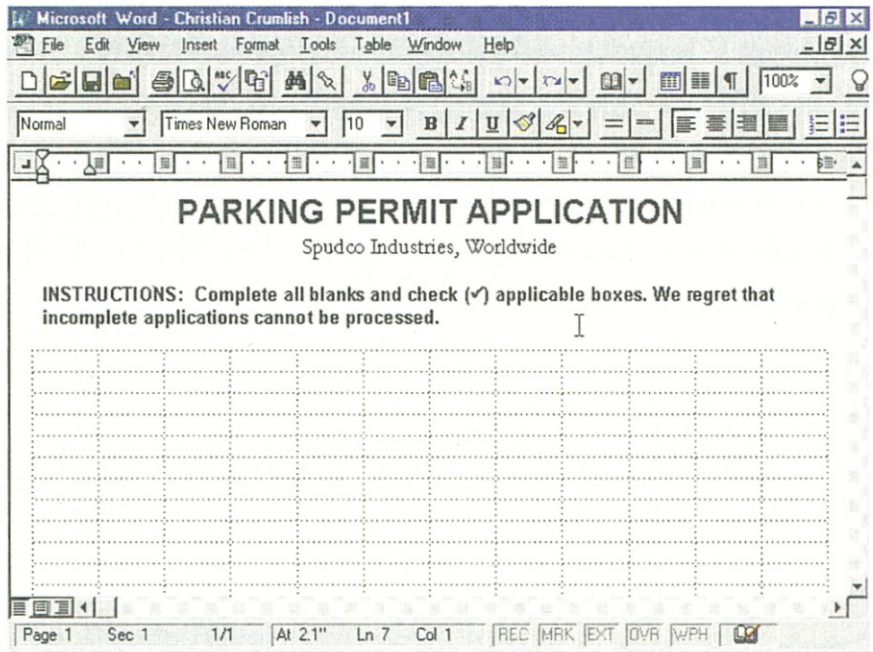
A Standard eszköztáron van ugyan egy Insert Table (Táblázat beszúrása) gomb, de ha néhány sornál vagy oszlopnál nagyobb táblázatot akarunk beszúrni, akkor jobb, ha a Table menüt használjuk. Ha például az űrlapunk valamely részén nyolcnál több tételt kell egymás mellett megjelenítenünk, akkor az Insert Table gombbal ezt nem tudnánk megtenni (a pontos szám a képernyőnk felbontóképességétől függ). Ehelyett használjuk a Table menü Insert Table parancsát.

A parancs kiadásakor megjelenő Insert Table párbeszédpanelben írjuk be a kívánt oszlopok számát. A sorok számát illetően legyünk bőkezűek (sorokat a későbbiekben könnyen hozzáadhatunk vagy törölhetünk a táblázatból). Kattintsunk az OK gombra.

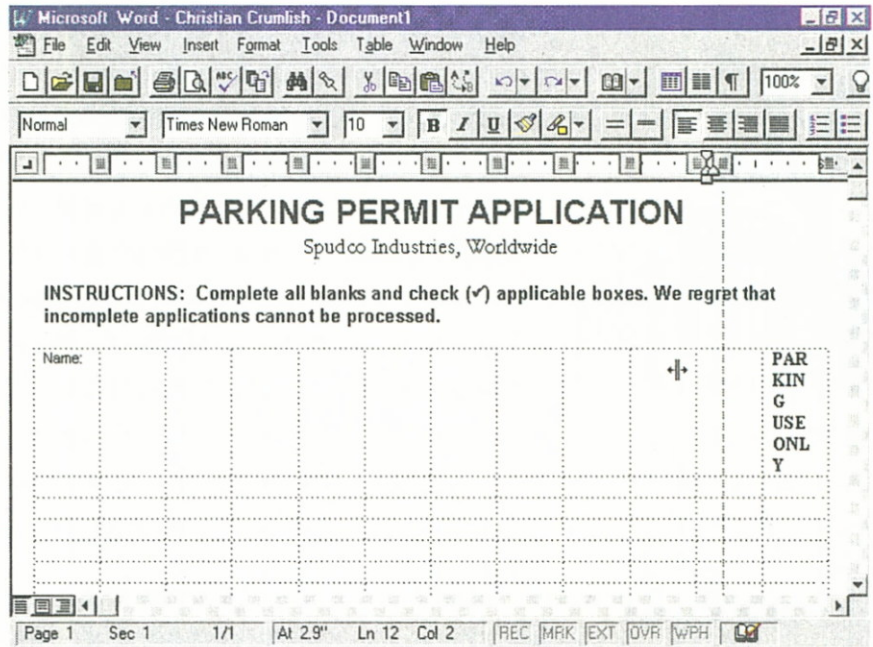
Ne ijedjünk meg a képernyőn megjelenő hatalmas rácsozattól (l. a 8.1. ábrát)! A rácsvonalak csak a szerkesztést segítik, és nem kerülnek nyomtatásra.

Szöveg beillesztése a táblázatba

Most már megkezdhetjük a különböző szövegek beírását az űrlapba, valamint eljátszadozhatunk a betűméretekkel és az oszlopszélességekkel, hogy elférjünk az adott helyen. Haladjunk így végig az űrlap tetejétől az aljáig, és a sorokkal legyünk nagyvonalúak. A táblázat oszlopai ebben a fázisban valószínűleg keskenyek lesznek, de az űr-



8.1. ábra. A nagy, üres táblázat, amelyből kialakítjuk és formába öntjük az űrlapot



8.2. ábra. Elhúzással szélesíthetjük az oszlopot, hogy elférjen benne egy címsor

lap legtöbb sorában valószínűleg nem lesz szükségünk az összes oszlopra. Ezért amikor arra van szükség, hogy kiférjen egy sorba egy fontos szöveg, akkor szélesítsük meg az oszlopokat. Valamely oszlop

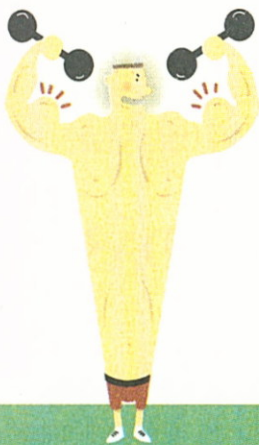
szélességét úgy változtathatjuk meg, hogy az egér mutatójával ráálunk az oszlopelválasztó csúszkára, és elhúzzuk azt (l. a 8.2. ábrát).

A táblázat oszlopai meglehetősen rejtélyesen viselkednek, amikor megpróbáljuk átméretezni őket. Általánosságban igaz, hogy az elhúzásra kerülő csúszkától balra eső oszlopok jelzőcsúszkái nem mozdulnak, így a közvetlenül a csúszka előtti oszlop szélessége nő vagy csökken az elhúzás mértékében. A csúszkától jobbra eső oszlopok szélessége az eredeti szélességük arányában változik. Ha a csúszka elhúzása előtt lenyomjuk, és lenyomva tartjuk a SHIFT billentyűt, akkor az elhúzendó csúszkától jobbra lévő csúszkák nem mozdulnak el, és ekkor a csúszkától közvetlenül jobbra eső oszlop szélessége változik az elhúzás mértékétől függően.

Amikor arra kerül a sor, hogy a táblázatban megformázzunk egy szöveget, teljes oszlopot is kijelölhetünk úgy, hogy lenyomjuk az ALT billentyűt, és rákattintunk az oszlopra. Úgy is eljárhatunk, hogy az egér mutatóját az oszlop tetejére visszük, és amikor a mutató vastag lefelé mutató nyíl alakúra változik, az oszlopra kattintunk.

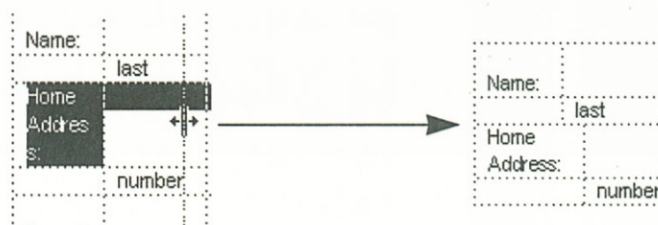
Arra is szükségünk lehet, hogy a különböző szövegbejegyzések pontos beigazításához változtassunk a szöveg méretén. Normál esetben minden olyan szöveg, amely túlságosan hosszú a cella szélességéhez képest, a cella végén új szövegsorba törik, és annyi sort hoz létre, amennyiben elfér az adott cellaszélességen belül. A táblázatban ekkor a sor magassága automatikusan úgy nő, hogy elférjen benne a szöveg. A szöveg méretének változtatásához jelöljük ki a szóban forgó szöveget, és a Formatting (Formázás) eszköztár Font Size (Betűméret) mezőjébe írjuk be az új értéket.

Az űrlap készítése közben olyan sorokhoz is érhetünk, amelyekben mindössze egyetlen cella szélességét szeretnénk megnövelni anélkül, hogy a cellához tartozó teljes oszlop szélességét megnövelnénk. Ehhez először jelöljük ki a sort (a sor kijelöléséhez elegendő a sor előtti képernyőterületre kattintanunk), majd húzzuk el az oszlop csúszkáját. A művelet csak a kijelölt sor(ok)ban lévő cellák méretét változtatja meg.



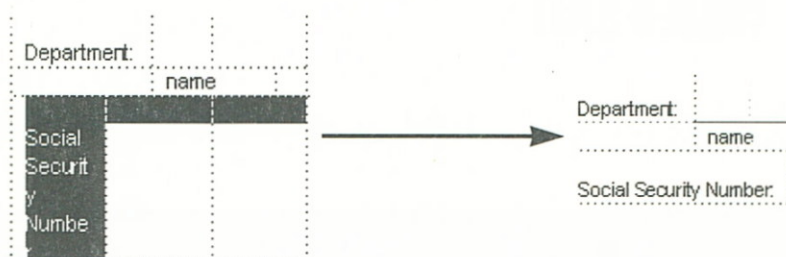
Meghatározás

CELLA: A táblázatnak egy oszlop és egy sor találkozásánál lévő négyzet alakú része. A cella a táblázat legkisebb egysége.



Nagyobb területek létrehozása cellák kombinálásával

Az űrlapunkon lehetnek olyan sorok, amelyekben a táblázatban megadottnál kevesebb számú, de szélesebb oszlopokra van szükség. Szélesebb oszlop készítésének egyik lehetősége, hogy kijelölünk több cellát, és ezeket egyetlen cellává egyesítjük. Több cella kijelöléséhez kattintsunk az első cellára, és húzzuk el az egeret az utolsó kijelölendő celláig. Ezután a Table menüből adjuk ki a Merge Cells (Cellák egyesítése) parancsot.



Haladjunk tovább az űrlapon, és addig igazgassuk a cellákat, amíg az űrlap az elképzelésünknek megfelelő elrendezésű nem lesz.

OSZLOPOK ÉS SOROK HOZZÁADÁSA ÉS TÖRLÉSE

Bármennyire jól is becsülhettük meg induláskor a szükséges sorok és oszlopok számát, valószínűleg menet közben is fel kell vennünk vagy törölnünk kell néhányat. Egy sor kijelöléséhez kattintsunk közvetlenül a sor előtti margóra. Oszlop kijelöléséhez nyomjuk le az ALT billentyűt, és kattintsunk az oszlopra. A kijelölt sor vagy oszlop törléséhez adjuk ki a Table menüből a Delete Rows (Sorok törlése) vagy a Delete Columns (Oszlopok törlése) parancsot.

Hasonlóan könnyen szűrhatunk be új sorokat vagy oszlopokat is. A műveletet ismét egy sor vagy oszlop kijelölésével kell kezdenünk. Azt a sort jelöljük ki, amelyik fölé, ill. azt az oszlopot, amelyik elé akarjuk beszúrni az újat. Ezt követően kattintsunk a Standard eszközsor Insert Table gombjára. Ebben a szituációban ez a gomb nem táblázatot, hanem sort vagy oszlopot szűr be a meglévő táblázatba. Ha a táblázat utolsó oszlopa után szeretnénk beszúrni egy oszlopot, akkor nyomjuk le az ALT billentyűt, kattintsunk az utolsó oszlop bármelyik cellájától jobbra eső területre, majd az Insert Table gombra.



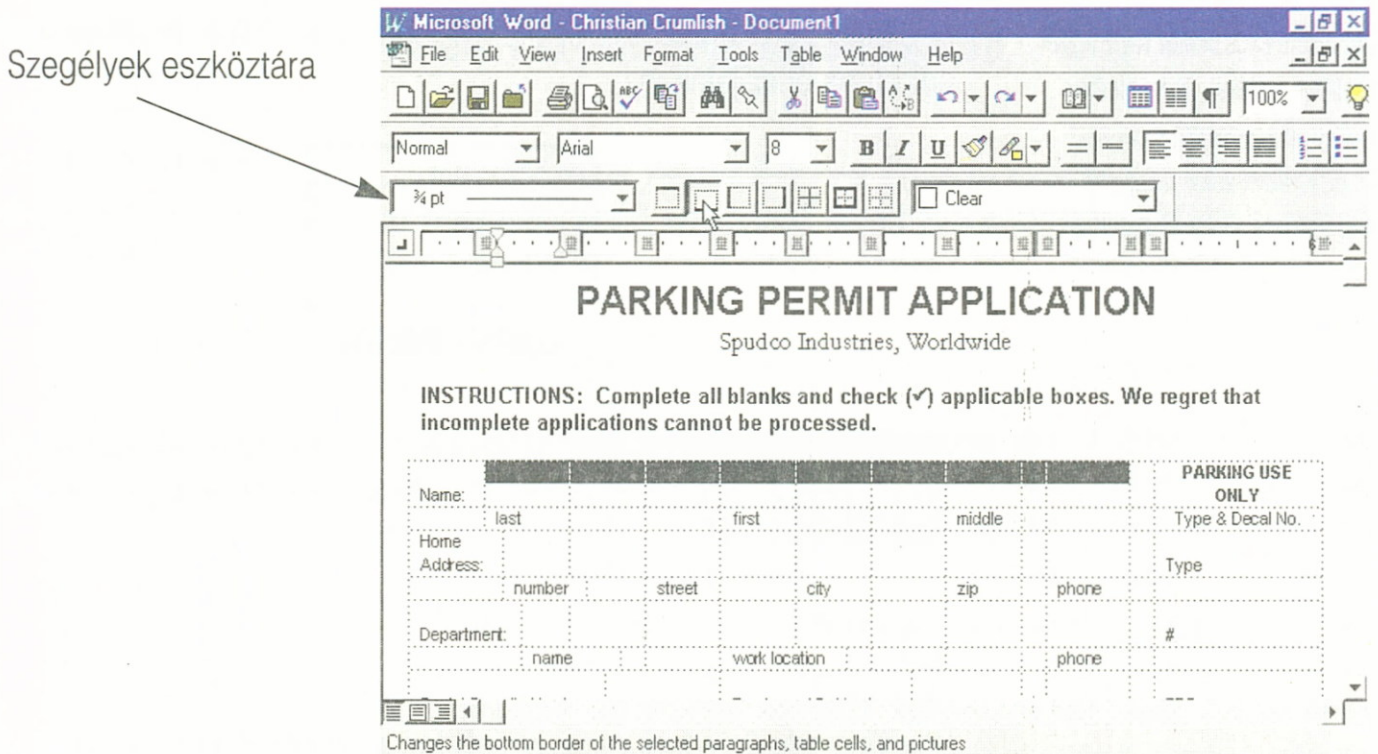
Röviden

A táblázat végéhez úgy adhatunk új sort, hogy a beszúrási pontot az utolsó sor utolsó cellájába visszük, és lenyomjuk a TAB billentyűt.

SZEGÉLYVONALAK ELHELYEZÉSE AZ ŰRLAPON

A Wordben az egyes elemeket részben vagy teljesen körülvevő egyes vonalakat szegélyvonalaknak (borders) nevezik. A Word legtöbb elemének, így egy bekezdésnek vagy kijelölt szövegrésznek bármelyik vagy mindegyik oldalán elhelyezhetünk szegélyvonalakat. Űrlapok esetén többnyire cellákat veszünk körül ilyen szegélyvonalakkal (bár esetenként a cellában lévő szöveget is elláthatjuk ilyen vonalakkal).

Az egér jobb oldali gombjával kattintsunk bármelyik eszköztárra, és az előugró menüből adjuk ki a Borders (Szegélyek) parancsot. Ekkor megjelenik a Borders eszköztár. Jelöljük ki azokat a cellákat, amelyekhez szegélyvonal(ka)t akarunk adni, majd kattintsunk az eszköztár megfelelő gombjára. A 8.3. ábrán éppen egy kitöltendő mezőt jelző, alsó szegélyvonal készül.



8.3. ábra. A Borders eszköztár gombjára kattintva alsó szegélyvonal kerül a kijelölt cellák aljára



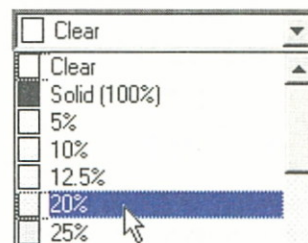
Szokások és stratégiák

Esetenként előfordulhat, hogy cellák egy csoportja furcsán viselkedik (nem odavaló cellákat tartalmaz vagy kimarad a formázásból néhány), miután elhúztuk az oszlop-
elválasztó csúszkákat vagy egyesítettünk cellákat. Ilyen esetben jelöljük ki egyenként a cellákat, és egyenként adjuk hozzájuk a szükséges szegélyvonalakat.

Ha különböző típusú szegélyvonalakat akarunk húzni, akkor kattintsunk a Borders eszköztár bal szélén lévő lenyitható listára, és válasszuk ki a kívánt stílusú vonalat. Most se feledkezzünk meg arról, hogy a módosítandó cellákat előzőleg ki kell jelölnünk. Ha tévedésből szegélyvonalat húztunk egy vagy több cellához, akkor nagyon könnyen eltávolíthatjuk azt. Hagyjuk kijelölve a cellákat (vagy jelöljük ki újra őket). Ezt követően kattintsunk a Borders eszköztár No Border (Nincs szegély) gombjára (jobbra az utolsó gomb, amelyiken csak a rácsvonalak látszanak szegélyvonalak nélkül).

MINTÁZAT ELHELYEZÉSE KIJELÖLT TERÜLETEKEN

Ugyan mire lenne jó egy űrlap, ha nem lenne rajta néhány mintázattal ellátott, „A hivatal tölti ki” feliratú mező? A különböző mintázatok nagyon jól használhatók arra, hogy kiemeljük az egyes területek címsorait. Mintázatot a Borders eszköztár jobb szélén lévő lenyitható listából adhatunk űrlapjainkhoz.



Jelöljük ki azt a területet, amelyiken a mintázatot el akarjuk helyezni, és válasszuk ki a mintázatot. (A listában az értékek a „feketesség” mértékét jelölik.)

A KÉSZ ŰRLAP MEGTEKINTÉSE

Egy űrlapról úgy tudunk a legjobban véleményt alkotni (azon kívül, hogy kinyomtatnánk), hogy eltüntetjük az alapjául szolgáló táblázat rácsvonalait. Ehhez nyissuk meg a Table menüt, és kattintsunk a Gridlines (Rács) parancsra. A rácsvonalak eltűnnek az űrlapról, és csak maga az űrlap lesz látható (l. a 8.4. ábrát).



Vigyázat!

A mintázatok általában másképpen néznek ki nyomtatásban mint a képernyőn, ezért mielőtt különböző területeken különböző mintázatokat helyeznénk el, készítsünk próbanyomatokat a különböző értékekkel. A 10% és a 20% közötti értékekkel a legjobban olvashatók a rájuk kerülő szövegek.

Microsoft Word - Christian Crumlish - Parking Permit Application

File Edit View Insert Format Tools Table Window Help

Normal Arial 8 B I U

Name: last first middle

Home Address: number street city zip phone

Department: name work location phone

Social Security Number: Employee I.D. Number:

Car Data: year make license no. state

IMPORTANT

The undersigned certifies that parking permits are subject to revocation if incorrect information is given or if published rules are violated. I understand that the parking permit issued to me **does not** guarantee me a parking space on any day.

Page 1 Sec 1 1/1 At 4.4" Ln 15 Col 36 REC MRK EXT DVP WPH

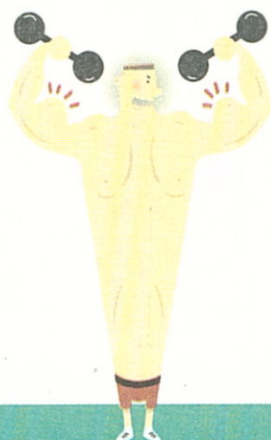
8.4. ábra. Kész űrlap felső fele a rácsvonalak nélkül

Ha végeztünk, kapcsoljuk ki a Borders eszköztárat (kattintsunk rá az egér jobb oldali gombjával, és a nevére kattintva töröljük a mellette lévő „pipát”).

KÉPERNYŐS ŰRLAP KÉSZÍTÉSE

A fejezet eddigi részéből tulajdonképpen már minden olyan lényeges tudnivalót megtudhattunk, ami egy űrlap készítéséhez szükséges. Akik viszont olyan, misztikusnak tűnő dolgok iránt is érdeklődnek, mint a képernyőn kitölthető űrlapok, azok olvassanak tovább.

A képernyőn kitölthető űrlapoknak az a céljuk, hogy papírt takaríthassunk meg általuk, és a használóiknak interaktív segítséget nyújtva biztosítsuk az űrlapok hatékony és pontos kitöltését. (Vajon el fog terjedni ez a módszer? A dolog újdonságából adódóan még bizonyára el kell telnie némi időnek, hogy a kérdésre egyértelmű választ adhassunk.) További előnye az ilyen űrlapoknak, hogy levédhetjük őket, és a kitöltő személy még véletlenül sem tudja megváltoztatni vagy felülírni a tartalmukat.

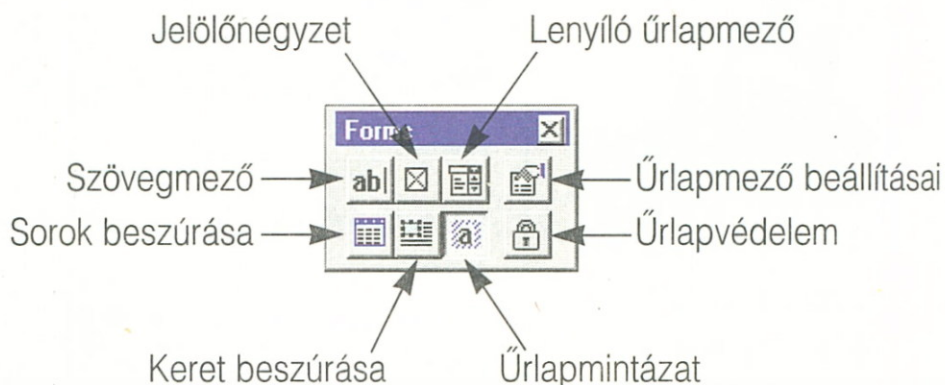


Meghatározás

KÉPERNYŐS ŰRLAP: Olyan űrlap, amely a számítógép képernyőjén jeleníthető meg, és ott is tölthető ki. A megjelölt helyek kitöltése után az űrlap kinyomtatható, vagy elektronikus úton továbbítható, ill. tárolható.

ŰRLAPMEZŐ: Az űrlap azon területe, amelyre meghatározott típusú adatok kerülnek. A szöveges űrlapmezőkbe szöveg írható, a jelölőnégyzet űrlapmezők különböző lehetőségek választását vagy nem választását teszik lehetővé, míg a lenyíló űrlapmezők listájában előre megadott tételek választhatók.

Ha készen állunk ilyen űrlapok létrehozására, akkor kezdjük azzal, hogy megjelenítjük a Forms (Űrlapok) eszköztárat. Kattintsunk az egér jobb oldali gombjával bármelyik eszköztárra, és a megjelenő menüből válasszuk a Forms tételt. A képernyőn megjelenik az alábbi ábrán látható, rejtélyes gombokat tartalmazó úszó eszköztár.



A Forms eszköztáron is megtaláljuk az Inert Table gombot, amelynek segítségével széles táblázatokat is létrehozhatunk. Húzzuk át az eszköztárat a képernyőnk bal oldalára, és kattintsunk az Insert Table gombra. Az ekkor megjelenő rácsos mezőben az egér átlós elhúzásával jelöljük ki a kívánt számú sort és oszlopot. Amikor felengedjük az egér gombját, az üres táblázat beszűrődik a dokumentumba. A táblázat azon területein, amelyeket a felhasználónak kell majd kitöltenie (eltérően azoktól a területektől, amelyek védve lesznek, vagy amelyeken célszerűbb jelölőnégyzetet vagy lenyitható listamezőt elhelyeznünk) kattintsunk a megfelelő cellára, majd a Text Form Field (Szövegmező) gombra. A cellában szürke mintázat jelenik meg.

Jelölőnégyzetek beszúrása

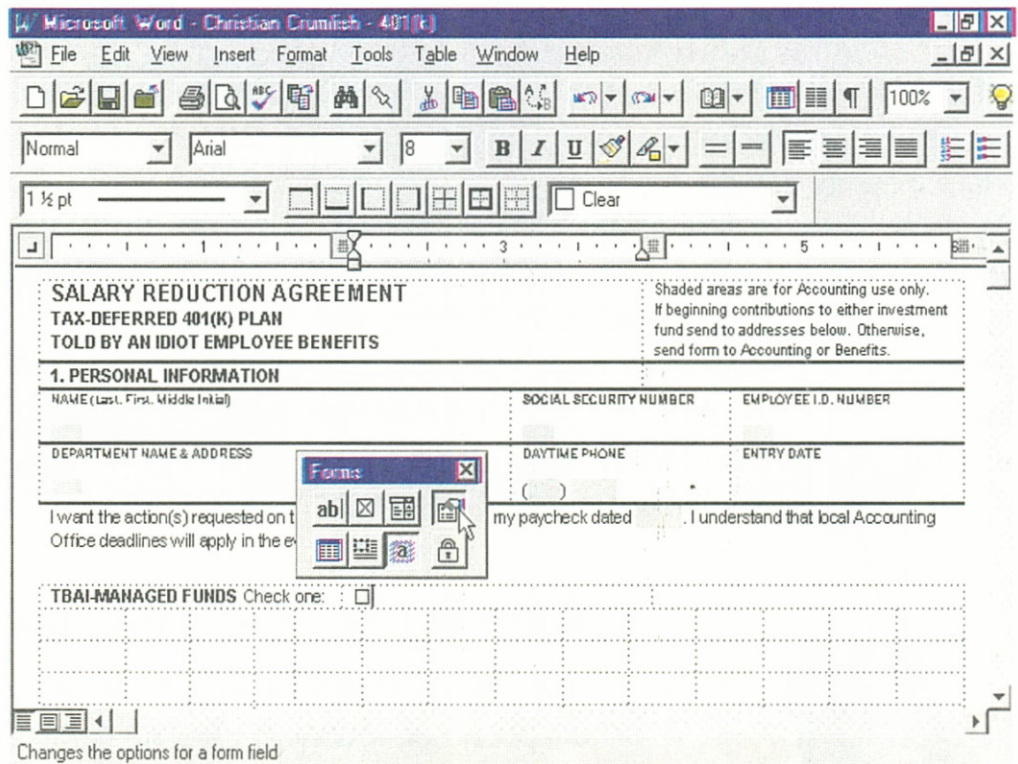
A jelölőnégyzetek lehetővé teszik, hogy az űrlap kitöltője bizonyos kérdésekre, lehetőségekre igennel vagy nemmel válaszoljon. Jelölőnégyzet beszúrásához kattintsunk a Check Box Form Field gombra. A táblázatunkban ekkor megjelenik egy jelölőnégyzet. A következő lépésben azt kell eldöntenünk, hogy a létrehozott jelölőnégyzet induláskor bejelölt vagy bejelöletlen legyen. Győződjünk meg arról, hogy a beszúrási pont a négyzeten legyen, és kattintsunk az eszköztár Form Field Options (Űrlapmező beállításai) gombra (l. a 8.5. ábrát).



A Text Form Field Options (Szövegmező beállításai) párbeszédpanelben többek között a szöveges bejegyzés hosszát is meghatározhatjuk.

A most megjelenő Check Box Form Fields Options (Jelölőnégyzet beállításai) párbeszédpanel Default Value (Alapértelmezés) keretében kattintsunk a Checked (Jelölt) opciógombra, ha azt szeretnénk, hogy a jelölőnégyzet alapértelmezés szerint bejelölt legyen.

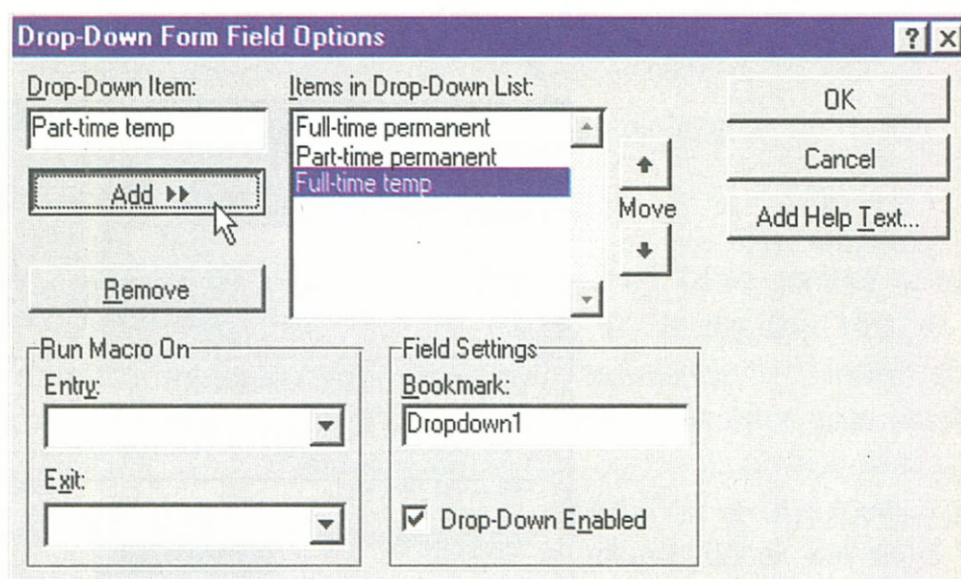
Ha magyarázó szöveget szeretnénk fűzni az űrlaphoz (ami magán az űrlapon nem jelenik meg), akkor kattintsunk a párbeszédpanel Add Help Text (Súgószöveg) gombjára. Ekkor megjelenik a Form Field Help Text (Űrlapmező súgószövege) párbeszédpanel. Kattintsunk az Állapotsor szegélyfeliratra, és az üres keretben írjuk be a magyarázó szöveget. Kattintsunk az OK gombra. Ez a szöveg fog megjelenni a Word állapotsorában, amikor az űrlap kitöltője a beszúrási pontot a jelölőnégyzetre állítja.



8.5. ábra. A Form Field Options gombra kattintva beállíthatjuk, hogy a képernyőn kitöltendő űrlap induláskor bejelölt vagy bejelöletlen legyen. A tónussal ellátott mezők azok a mezők, amelyeket a felhasználó tölthet ki vagy állíthat be

Lenyílő űrlapmezők beszúrása

Ha olyan mezőt szeretnénk beszúrni, amelyiket megnyitva a felhasználó egy lista különböző tételei közül választhat, akkor kattintsunk a Forms eszköztár Drop-Down Form Field (Lenyílő űrlapmező) gombjára. Ezt követően a választási lehetőségek listájának elkészítéséhez kattintsunk az eszköztár Form Field Options gombjára. A most megjelenő Drop-Down Form Field Options párbeszédpanelben a Drop-Down Item (Listaelem) alatti mezőbe írjuk be a lista tételeit. Minden egyes tétel beírása után kattintsunk az Add (Felvesz) gombra.



Képernyős űrlap védelme

Mint már említettük, a képernyős űrlap megfelelő működéséhez az űrlapot le kell védeni. A védelem nemcsak azt akadályozza meg, hogy az űrlapot kitöltő személyek véletlenül megváltoztathassák az űrlap rögzített részeit, hanem azt is lehetővé teszi, hogy az űrlapmezők a tervezőjük szándékának megfelelően működjenek. Az űrlap levédéséhez kattintsunk a Forms eszköztár Protect Form (Űrlapvédelem) gombjára (vagy adjuk ki a Tools menüből a Protect Document parancsot).





Vigyázat!

Az űrlapsablont a Templates (Sablonok) mappába kell mentenünk, ha azt szeretnénk, hogy az választható lehetőségként megjelenjen, amikor a felhasználó a File menüből kiadja a New parancsot. Győződjünk meg arról, hogy a Save in (Hely) mezőben ez a mappa van, miután a File as type listában kijelöltük a Document Template tételt.

Képernyős űrlap mentése sablonként

Ha egy képernyős űrlapot a későbbiekben többször is használni szeretnénk, akkor legcélszerűbb azt sablonként menteni. Ha most valakivel ki szeretnénk tölteni az űrlapot, akkor az űrlapsablon alapján nyitassunk meg vele egy új dokumentumot. A dokumentum ugyanúgy használható, mint az eredeti űrlap, és amikor mentjük a kitöltött űrlapot, a sablon változatlan marad.

KÉPERNYŐS ŰRLAP HASZNÁLATA

Amikor arra kerül sor, hogy használnunk kell egy képernyős űrlapot, akkor a File menüből adjuk ki a New parancsot (ne kattintsunk az eszköztár New gombjára, mert ekkor nem lenne lehetőségünk a sablon megválasztására). A megjelenő New párbeszédpanelben válasszuk ki az űrlap sablonját, és kattintsunk az OK gombra.

Ezt követően töltsük ki az űrlapot a felhasználóval. Minden interaktív elemnek az előbb leírtak szerint kell működnie. Miután befejeződött az űrlap kitöltése, azt normál Word iratként lemezre menthetjük. Az űrlapot a teljes tartalmával együtt ki is nyomtathatjuk, sőt azt is megtehetjük, hogy az űrlapnak csak a bejegyzéseit nyomtatjuk ki. Ehhez adjuk ki a Tools menü Options (Beállítások) parancsát, és kattintsunk a Print szegélyfeliratra. Az Options for Current Document Only keretben jelöljük be a Print Data Only for Forms (Űrlapoknál csak az adat nyomtatása) négyzetet, majd kattintsunk az OK gombra.

Reméljük, hogy a kapott eredmény megérte a fáradságot.

9.



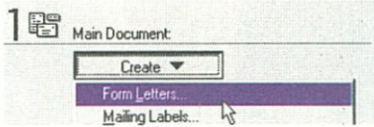
Körlevelek készítése

Benne

- Mikor írjunk körlevelet?
- Adatforrás létrehozása
- Körlevél összeállítása
- Adatok beillesztése az adatforrás szűrésével
- Meglévő adatforrás használata
- Címjegyzék használata adatforrásként
- Egyesítés közvetlenül a nyomtatóra
- Borítékok és címkék készítése körlevelekhez

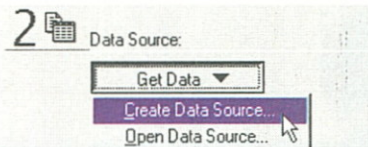


ROHAMLÉPTÉKBEN ELŐRE



Körlevélkészítés indítása ➤ 148–149. oldal

1. Nyissunk meg egy új dokumentumot.
2. A Tools (Eszközök) menüből adjuk ki a Merge (Körlevél) parancsot.
3. A Körlevélsegítő párbeszédpanelben kattintsunk a Create (Létrehozás) gombra, majd válasszuk a Form Letters (Formalevelek) tételt.
4. A megjelenő párbeszédpanelben kattintsunk az Active Window (Aktív ablak) gombra.



Adatforrás létrehozása ➤ 149–150. oldal

1. A Mail Merge Helper (Körlevélsegítő) párbeszédpanelben kattintsunk a Get Data (Adatok) gombra, majd a Create Data Source (Adatforrás létrehozása) tételre.
2. Szükség szerint vegyünk fel vagy távolítsunk el mezőneveket a Create Data Source párbeszédpanelben.
3. Kattintsunk az OK gombra.
4. Mentsük lemezre az adatforrást.
5. A megjelenő párbeszédpanelben kattintsunk az Edit Data Source (Adatforrás szerkesztése) gombra.

Data Form	
Title:	
FirstName:	
LastName:	
JobTitle:	
Company:	
Address1:	
Address2:	
City:	
State:	

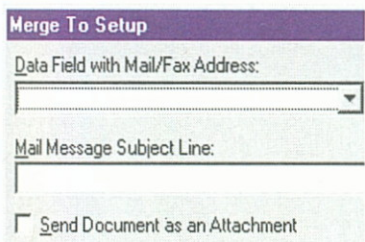
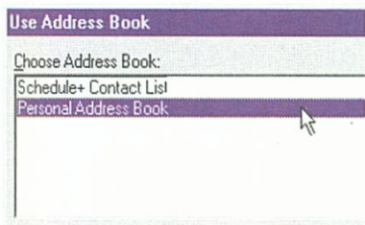
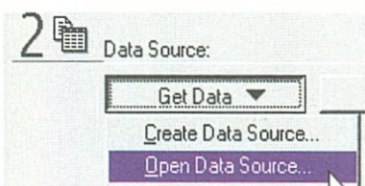
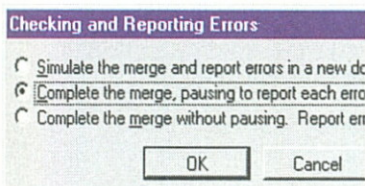
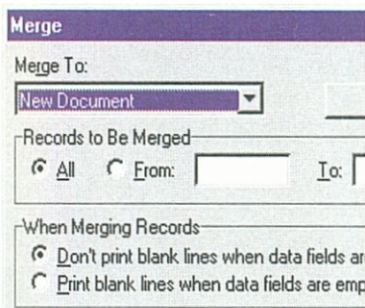
Adatok felvétele az adatforrásba ➤ 151. oldal

1. Hozzuk létre adatforrást az előbbi szakaszban leírtak szerint.
2. A Data Form (Adatúrlap) párbeszédpanelben írjuk be egy mező tartalmát.
3. A TAB billentyű lenyomásával lépünk át a következő mezőbe.
4. Ismételjük meg a 2. és a 3. lépést, míg nem töltöttük ki a rekordot.
5. Az Add New (Bővítés) gombra kattintva álljunk rá a következő rekordra.
6. A 2–5. lépések megismétlésével hozzuk létre az összes rekordot.
7. Kattintsunk az OK gombra.



Adatmező felvétele a törzsdokumentumba ➤ 153. oldal

1. Kattintsunk a Mail Merge (Körlevél) eszköztár Insert Merge Field (Adatmező beszúrása) gombjára, majd jelöljük ki a beszúrni kívánt mezőt.
2. Az adatmezők előtt és között a szokásos írásjeleket, szó- és sorközöket használjuk.
3. Szükség szerint ismételjük meg a műveletet.



Adatforrás egyesítése a törzsdokumentummal ➔ 154. oldal

1. Készítsük elő az adatforrást és a törzsdokumentumot.
2. Kattintsunk a Mail Merge Helper párbeszédpanel Merge (Egyesítés) gombjára.
3. Kattintsunk a Merge párbeszédpanel Merge gombjára.

Nyomtatás előtti hibavizsgálat ➔ 157. oldal

1. A Merge párbeszédpanelben kattintsunk a Check Errors (Hibaellenőrzés) gombra.
2. Válasszuk valamelyik hibaellenőrzési eljárást, és kattintsunk az OK gombra.

Formalevél készítése létező adatforrás alapján ➔ 159. oldal

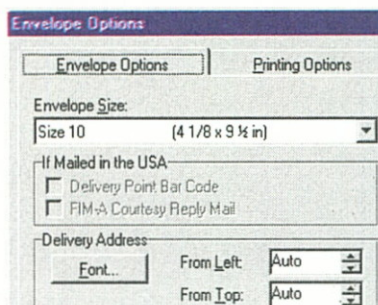
1. A Mail Merge Helper párbeszédpanelben kattintsunk a Get Data gombra, és válasszuk az Open Data Source tételt.
2. Ha az adatforrás nem Word-dokumentum, akkor a File of type lenyitható listában válasszuk az All Documents (Minden dokumentum) tételt.
3. Jelöljük ki az adatforrást, és az Open Data Source párbeszédpanelben kattintsunk az Open gombra.

Formalevél készítése címjegyzék alapján ➔ 159–160. oldal

1. A Mail Merge Helper párbeszédpanelben kattintsunk az Get Data gombra, és válasszuk a Use Address Book (Címjegyzék használata) tételt.
2. Jelöljük ki a használandó címjegyzéket.
3. Kattintsunk az OK gombra, majd a program kérésére ismét az OK gombra.
4. Válasszuk egy profilt, és kattintsunk az OK gombra.

Formalevél küldése elektronikus postacímekre ➔ 163. oldal

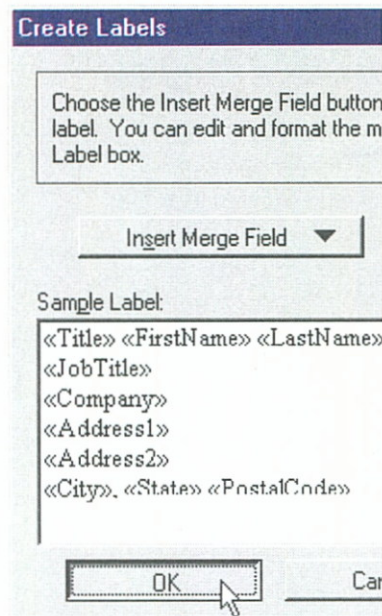
1. A Merge (Egyesítés) párbeszédpanelben kattintsunk a Merge To (Cél) lenyitható listamező nyílára, és válasszuk az Electronic Mail (Elektronikus levelezés) tételt.
2. Kattintsunk a Setup (Beállítás) gombra.
3. A Merge To Setup (Egyesítési beállítások) párbeszédpanelben válasszuk ki az adatforrásból (címjegyzékből) azt az adatmezőt, amelyik a címzettek elektronikus postacímét tartalmazza.
4. Írjuk be a tárgyat a tárgysorba.
5. Jelöljük be a Send Document as an Attachment (Dokumentum küldése mellékletként) négyzetet, ha a levelet Word-dokumentumokként, és nem sima e-mail szöveggént akarjuk elküldeni.
6. Kattintsunk az OK gombra.



Borítékok készítése körlevelekhez ➔ 164–166. oldal

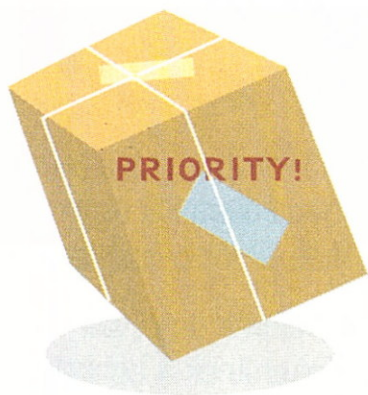
A következő lépésekhez feltételezzük, hogy egy törzsdokumentum van a képernyőnkön, és már van létrehozott adatforrásunk.

1. A törzsdokumentumból kattintsunk a Mail Merge eszköztár Mail Merge Helper gombjára.
2. A Mail Merge Helper párbeszédpanelben kattintsunk a Create (Létrehozás) gombra, és válasszuk az Envelopes (Borítékok) tételt.
3. A megjelenő párbeszédpanelben kattintsunk a New Main Document (Új törzsdokumentum) gombra.
4. Visszatérve a Mail Merge Helper párbeszédpanelbe kattintsunk a Get Data (Adatok) gombra, és nyissunk meg egy adatforrást.
5. A megjelenő párbeszédpanelben kattintsunk a Set Up Main Document (Törzsdokumentum felépítése) gombra.
6. Az Envelope Options (Borítékbeállítások) párbeszédpanelben válasszuk ki a boríték típusát.
7. Kattintsunk az OK gombra.
8. Az Envelope Address (Borítékcím) párbeszédpanelben kattintsunk az Insert Merge Field (Adatmező beszúrása) gombra, és a szükséges adatmezőket kiválasztva készítsünk el egy címet.
9. Szükség szerint használjuk az írásjeleket, szóközöket és a sorközöket.
10. Kattintsunk az OK gombra.



Levélcímkék készítése körlevelekhez ➔ 167–169. oldal

1. A törzsdokumentumból kattintsunk a Mail Merge eszköztár Mail Merge Helper gombjára.
2. A Mail Merge Helper párbeszédpanelben kattintsunk a Create (Létrehozás) gombra, és válasszuk a Mailing Labels (Levélcímkék) tételt.
3. A megjelenő párbeszédpanelben kattintsunk a New Main Document (Új törzsdokumentum) gombra.
4. Visszatérve a Mail Merge Helper párbeszédpanelbe kattintsunk a Get Data (Adatok) gombra, és nyissunk meg egy adatforrást.
5. A megjelenő párbeszédpanelben kattintsunk a Set Up Main Document (Törzsdokumentum felépítése) gombra.
6. A Label Options (Címke beállításai) párbeszédpanelben a Label Products (Címkegyártó) lenyitható listamező nyílára kattintva válasszuk ki a címke gyártóját.
7. A Product Number (Terméktípus) listában válasszuk ki a címke típusát.
8. Kattintsunk az OK gombra.
9. A Create Labels (Címke létrehozása) párbeszédpanelben kattintsunk az Insert Merge Field (Adatmező beszúrása) gombra, és a szükséges adatmezőket kiválasztva készítsünk el egy címet.
10. Szükség szerint használjuk az írásjeleket, szóközöket és a sorközöket.
11. Kattintsunk az OK gombra.



Igen, az a rettegett körlevelezés. Formalevél küldése egy címlistán lévő valamennyi (vagy néhány) személy részére egyike talán azoknak a legfárasztóbb számítógépes feladatoknak, amivel a hozzánk hasonló normál, elfoglalt embereknek valaha is meg kell küzdeniük. Esetenként olyan trükköket kell bevetnünk, amilyenekkel akár egynéhány számítógépes bűvésszel is felvehetnénk a versenyt. Körlevelek készítése egyike az olyan műveleteknek, amelyek során mindig felmerül valamilyen probléma. Valami mindig rosszul sikerül.

Ha már van címjegyzékünk valamilyen adatbázisban (mint pl. Access, dBASE vagy FileMaker Pro), akkor talán jobban járunk, ha az annak megfelelő programmal készítjük el a körleveleinket, és nem a Worddel. A kettő kombinálásával bizonyosan megnehezítenénk a munkánkat. Mindenesetre a Word képes külső adatforrások kezelésére.

A munka megkönnyítésére a Word egy segítőkész, automatizált eljárást bocsát a rendelkezésünkre, amellyel lépésről lépésre végigvezet bennünket a körlevélkészítés folyamatán. Ha rendre végrehajtjuk ezeket a lépéseket, akkor különösebb problémákkal nem kell szembenéznünk. Ugyanakkor eltévedni sem nehéz az út során eléink kerülő mintegy 30 párbeszédpanel között (pontos számuk az adott feladattól függ). Azért ne aggódjunk – a fejezetben minden segítséget megkapunk, hogy ne így történjen.

MIKOR BÍZZUK A WORDRE A KÖRLEVÉLKÉSZÍTÉST?

Nem biztos, hogy mindig a Wordre kell bízunk a körlevelek elkészítését. Ha ugyanazt a levelet viszonylag kevés, mintegy hat-tíz személynek kell elküldenünk, akkor valószínűleg jobban járunk, ha a levelet konyhakész szöveggé készítjük el, és egyenként megcímezzük őket. Tapasztalhatjuk, hogy a körlevélkészítés automatizálása csak akkor éri meg a vele szükségszerűen együtt járó többletmunkát, ha nagyszámú címzettnek vagy nagyon bonyolult leveleket kell írunk. Harminc, vagy ennél több címzett esetén már van létjogosultsága az automatizálásnak. Azt is érdemes figyelembe vennünk, hogy hány-szor küldünk leveleket ugyanazoknak a címzetteknek. Ha sokszor, akkor ez is indokolhatja a körlevélkészítés automatizálását. A befektetett energia a későbbiek során meg fog térülni.



Akkor is érdemes lehet adatforrást létrehozunk a Wordben, ha a nevekből és címekből álló adatbázisunkat más célokra is használni akarjuk, de nincs hozzá adatbázis-kezelő programunk.

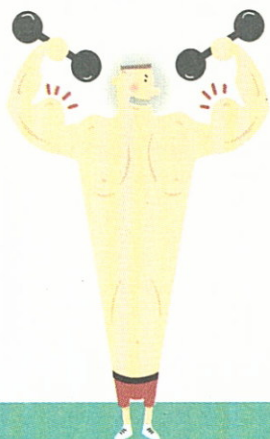
A KÖRLEVÉLKÉSZÍTÉS FŐBB SZAKASZAI

Körlevelek viszonylag rugalmasan készíthetők a Wordben, és a műveleteknek nem kell szigorúan megadott sorrendben követniük egymást. Tipikusan az alábbi sorrendben követik egymás a főbb szakaszok:

1. Megnyitunk egy törzsdokumentumot, és beírunk egy „vak” levelet, amelybe a későbbiekben majd bekerülnek a konkrét információk.
2. Létrehozunk vagy megnyitunk egy adatforrást, amely azokat a konkrét információkat tartalmazza, amelyek majd az egyes levelekbe bekerülnek.
3. Beillesztjük a törzsdokumentumba azokat az adatmezőket, amelyek az adatforrás konkrét információira hivatkoznak.
4. Az adatforrás és a törzsdokumentum egyesítésével létrehozzuk a körleveleket.

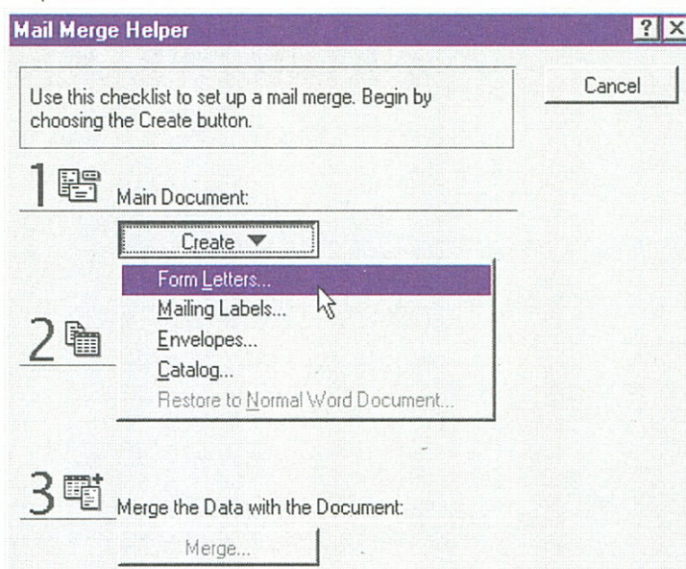
A KÖRLEVÉLKÉSZÍTÉS INDÍTÁSA

A folyamat indításához adjuk ki a Tools (Eszközök) menüből a Mail Merge (Körlevél) parancsot. A képernyőn megjelenik a Mail Merge Helper (Körlevélsegítő) párbeszédpanel, amelynek a tetején egy kis ablakban utasítások olvashatók (l. a 9.1. ábrát). Kattintsunk a Create (Létrehozás) gombra, és válasszuk a Form Letters (Formalevelek) tételt.

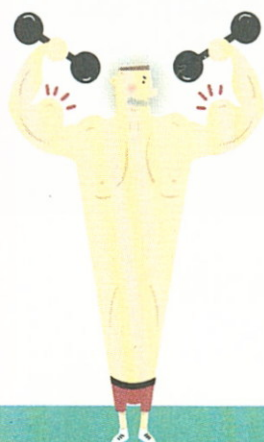


Meghatározás

TÖRZSDOKUMENTUM: Az a dokumentum, amely körlevelek készítésekor a levelek összes változatában az azonos szövegrészeket tartalmazza. A törzsdokumentumba szűrjük be azokat az adatmezőket, amelyek a mindegyik levélben más és más, konkrét adatokra hivatkoznak.



9.1. ábra. A Mail Merge Helper párbeszédpanel



Meghatározás

ADATFORRÁS: Olyan dokumentum, amely az adatbázisokhoz hasonlóan mezőkbe és rekordokba szervezve tartalmazza az adatokat. Rekordnak nevezik az egymáshoz tartozó adatok összességét (pl. egy személy neve, címe és telefonszáma). Mezőnek nevezik a rekordok különböző adatait (pl. cím).

A megjelenő párbeszédpanelben megválaszthatjuk, hogy új törzsdokumentumot hozunk-e létre, vagy az aktuális dokumentumot használjuk-e törzsdokumentumként. Ha most indítottuk el a Wordöt, vagy megnyitottunk egy új, üres dokumentumot, akkor kattintsunk az Active Window (Aktív ablak) gombra. Ha nem az aktuális dokumentumot szeretnénk törzsdokumentumként használni, akkor kattintsunk a New Main Document (Új törzsdokumentum) gombra.

Ha a körleveleinket egy már meglévő levél alapján szeretnénk létrehozni, akkor nyissuk meg azt a levelet, készítsünk róla más néven másolatot (File menü Save As parancsa), és indítsuk el a körlevélkészítő folyamatot. Amikor a Word megkérdezi, hogy melyik dokumentumot használja, akkor az Active Window gombra kattintsunk.

AZ ADATFORRÁS MEGSZERKESZTÉSE

Következő lépésként létre kell hoznunk a körlevélkészítéshez használandó adatforrást. Ehhez először meg kell szerkesztenünk magának az adatforrásnak a vázát (vagyis meg kell határozni, hogy milyen adatok kerüljenek bele), majd – és ez a legunalmasabb munka – fel kell töltenünk adatokkal a vázát.

Ha akár Word-dokumentumként, akár más adatbázis-kezelő programmal már létrehoztuk az adatforrást, akkor ráugorhatunk a fejezet „Egyesítés létező adatforrással” című fejezetére. (Ha az adatforrás Word-dokumentum, akkor annak adatbázis formátumúnak kell lennie. Az adatok egyszerű felsorolása nem használható adatforrásként.)

Adatforrás-dokumentum létrehozása

A Mail Merge Helper párbeszédpanelben kattintsunk a 2. lépés mellett látható Get Data (Adatok) gombra, és válasszuk a Create Data Source (Adatforrás létrehozása) tételre (l. a 9.2. ábrát).

A Word már az induláskor meglehetősen bő listát kínál fel a mezőnevekből (kategóriákból): Title, FirstName, LastName (Megszólítás, Vezetéknév, Utónév stb.). A felkínált mezőnevek bármelyikét eltávolíthatjuk, ha kijelöljük, és rákattintunk a Remove Field Name (Mezőnév törlése) gombra. Új mezőnév felvételéhez írjuk be a mező nevét a Field Name (Mezőnév) mezőbe, és kattintsunk az Add Field Name (Mezőnév felvétele) gombra.

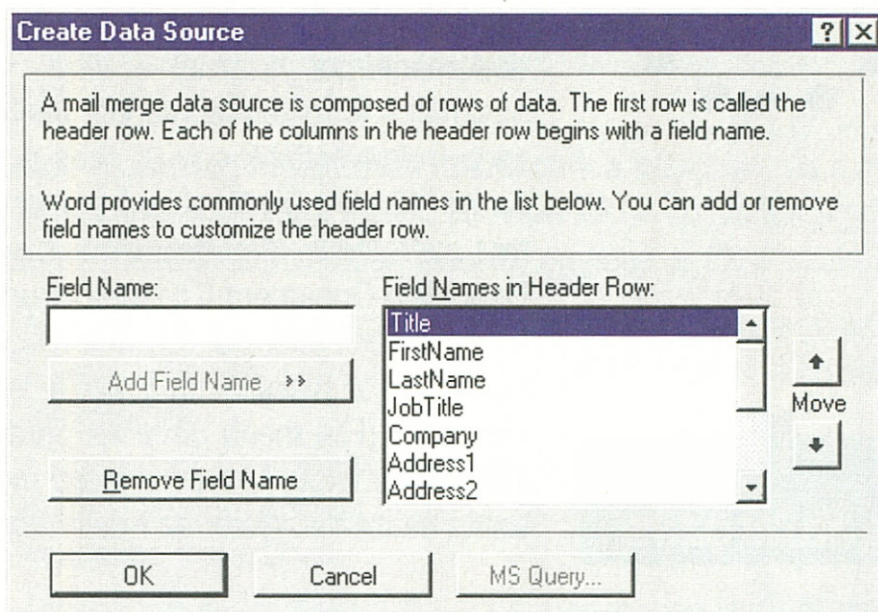


Vigyázat!

Csak azokat a mezőneveket távolítsuk el, amelyekről biztosan tudjuk, hogy nem lesz szükségünk rájuk. Semmilyen problémát nem okoz, ha megtartunk egy kategóriát, még akkor sem, ha az mindig (vagy majdnem mindig) üresen marad. (Mezőneveket utólag is felvehetünk, de ebből keveredés lehet.)



Most lehetőségünk van arra, hogy az adatok bevétele helyett a törzsdokumentumot szerkesszük. Ehhez kattintsunk az Edit Main Document (Törzsdokumentum szerkesztése) gombra, és ugorjunk rá a fejezet „Formalevél létrehozása” című részére.



9.2. ábra. A Create Data Source (Adatforrás létrehozása) párbeszédpanel

A mezőneveket a lehetőségekhez képest a legkisebb egységekre bontsuk le, hogy a későbbiekben a rendezést vagy a válogatást minél konkrétabb szempontok szerint végezhesdük el. A címzett teljes címét ne egyetlen egységként kezeljük, hanem bontsuk fel pl. országra, városra és utcára. Hasznos lehet, ha az adatforrásunkba felveszünk egy Megszólítás nevű adatmezőt, amely segítségével mindegyik levélünk elejére elhelyezhetjük a címzetre szabott megszólítást (pl. Tisztelt, Kedves stb.).

Ha ezzel végeztünk, kattintsunk az OK gombra. A Word automatikusan megjeleníti a Save As párbeszédpanelt, amelyben most megadhatjuk az adatforrásunk nevét. Olyan nevet írjunk be, amire a későbbiekben is emlékezni fogunk (nem árt, ha a név tartalmazza az adat szót). Adjuk meg a dokumentum tárolási helyét, és kattintsunk a Save gombra. Ne vegyítsük össze az adatforrás-dokumentumokat a törzsdokumentumokkal. Megkülönböztető nevek megadásával megkönnyíthetjük a későbbi munkánkat. Azt is fontolóra vehetjük, hogy létrehozunk pl. egy Körlevelek nevű mappát, és ebben gyűjtjük a körlevélkészítéshez szükséges valamennyi dokumentumunkat.

A Word most észleli, hogy az adatforrásunk még nem tartalmaz adatokat, ezért egy üzenetben megkérdezi, hogy meg akarjuk-e szüntetni ezt a problémát, vagy át akarunk-e ugrani a törzsdokumentumra. Maradjunk az adatforrásnál, és az Edit Data Source (Adatforrás szerkesztése) gombra kattintva kezdjük meg az adatforrás feltöltését.

Az adatok bevitele

A Word most megjeleníti a Data Form (Adatúrlap) párbeszédpanelét (l. a 9.3. ábrát). A párbeszédpanelnek azért ez a neve, mert egy űrlapot tartalmaz, amelynek a mezőit kitöltve rekordokat vehetünk fel az adatforrásunkba.

Ez a művelet – mint előzőleg már említettük – meglehetősen unalmas, de kikerülhetetlen. Egyébként kiváló alkalom arra, hogy a környezetünkben egy kezdő munkatárs vagy családtag gyakorolja a billentyűzetről történő beírást. A dolog nagyon egyszerű. Be kell írunk az illető személyt „megillető” megszólítást (mint pl. Tisztelt, Kedves stb.), majd le kell nyomnunk a TAB billentyűt. Most írjuk be az illető személy vezetéknevét, és ismét nyomjuk le a TAB billentyűt, és így tovább. Ha valamelyik mezőbe nem akarunk értéket írni, akkor a TAB ismételt lenyomásával átugorhatjuk azt. (A párbeszédpanel alján látható balra és jobbra mutató nyílbillentyűkre kattintva ugyanazon a mezőn belül maradva különböző rekordokra ugorhatunk, a szélső nyilakra kattintva pedig egy teljes rekorddal előre vagy hátra léphetünk.)

Amikor elérjük a mezőlista alját (a lista a beíráskor lefelé gördül), kattintsunk az Add New (Bővítés) gombra, hogy újabb rekordba írhasunk adatokat. Ismételjük meg a műveletet mindaddig, amíg nem írtuk be az összes adatot. Ha a végére jutottunk, kattintsunk az OK gombra.



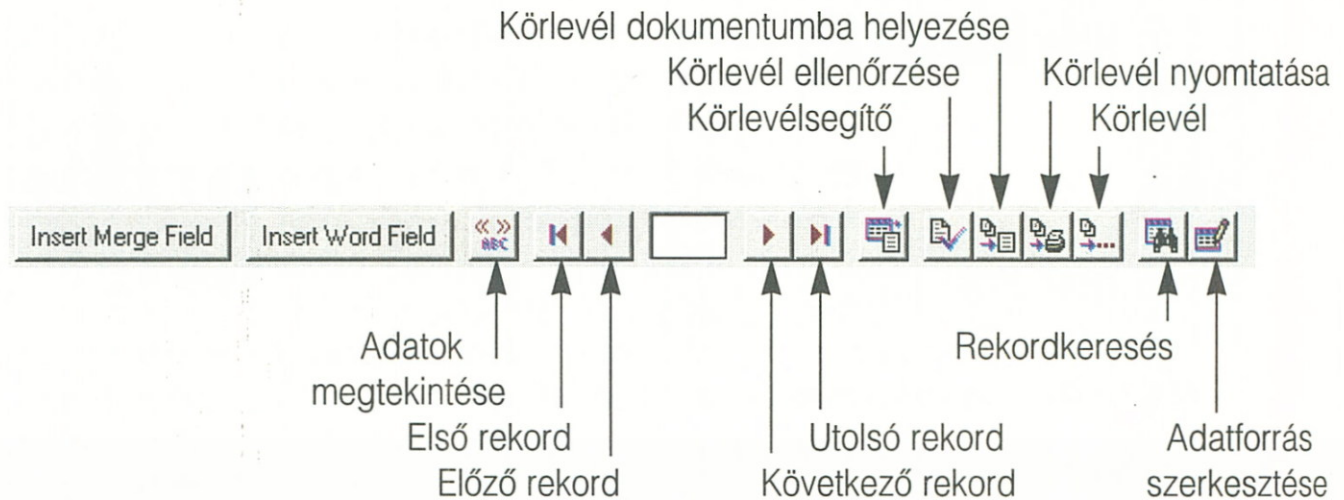
Vigyázat!

Nagyon könnyen rákattinthatunk az OK gombra, amikor valójában a következő rekordra szeretnénk lépni. Ha ez történik, akkor a Data Form párbeszédpanel becsukódik. A párbeszédpanel megnyitásához kattintsunk a törzsdokumentum Mail Merge eszköztárának Edit Data Source gombjára.

9.3. ábra. A Data Form (Adatúrlap) párbeszédpanel, amelybe beírhatjuk az adatforrásba felveendő adatokat

FORMALEVÉL KÉSZÍTÉSE

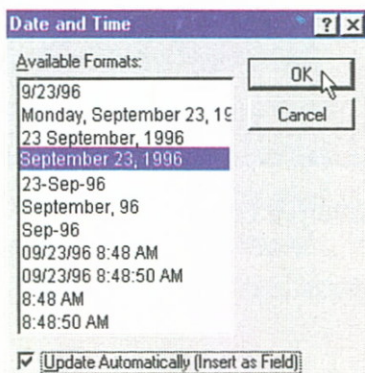
Először ismerkedjünk meg a törzsdokumentum üres dokumentumablakával. Az ablakban megjelenik az alábbi ábrán látható speciális Mail Merge eszköztár.



Az eszköztár meglehetősen bonyolult kinézetű, de a gombok többségét egyelőre nyugodtan figyelmen kívül hagyhatjuk. A View Merged Data (Adatok megtekintése) és a Last Record (Utolsó rekord) közötti gombok pillanatnyilag nem használhatók (és lehet, hogy soha nem is kell használnunk őket). Célszerű viszont megjegyeznünk a Mail Merge Helper (Körlevélsegítő) gombot, mert ezzel térhetünk vissza a körlevélkészítés folyamatát segítő, 3 lépést tartalmazó párbeszédpanelhez. A következő négy gomb indítja az utolsó lépést, a tulajdonképpeni egyesítést, de erről még korai beszélni. A Find Record (Rekordkeresés) gombra aligha lesz szükségünk, hacsak nincs valamilyen hatalmas adatforrásunk. Az Edit Data Source (Adatforrás szerkesztése) jól használható arra, hogy ugorjunk az adatforrásunkra.

A normál szöveg beírása

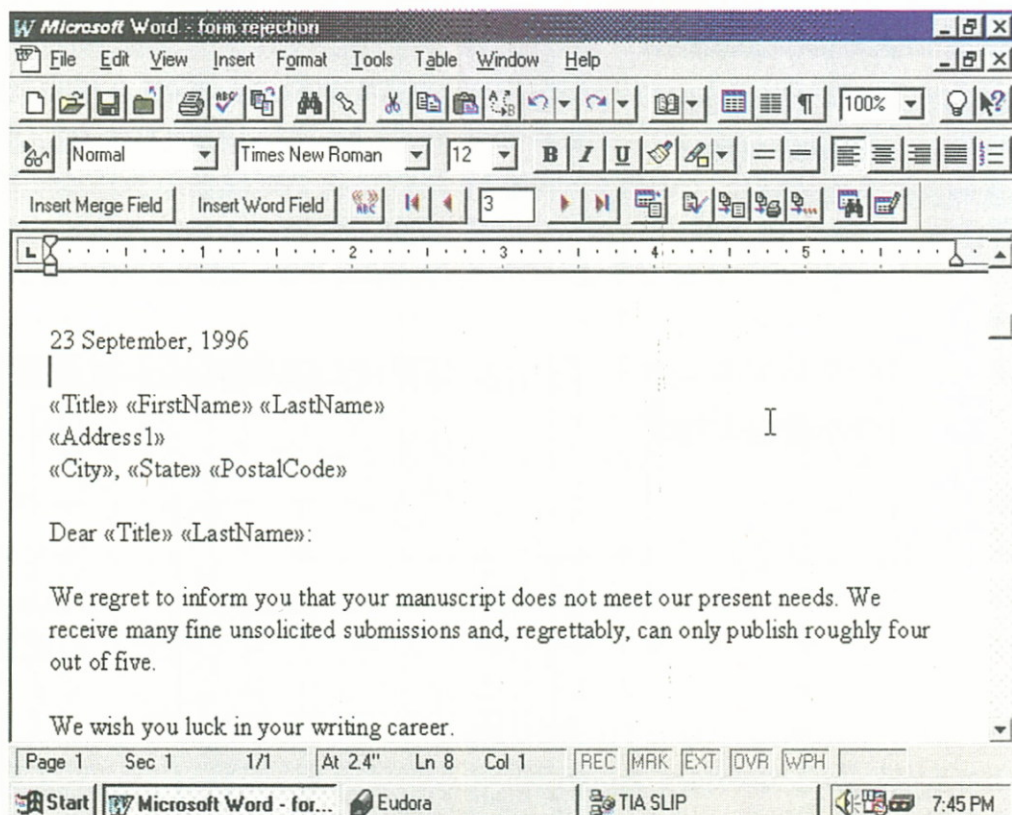
Körleveleink többsége minden bizonnyal olyan lesz, mint bármely, közönséges levelünk: a levelek normál szöveget tartalmaznak. Írjuk vagy szűrjük be a levél fejlécét. Ha fel akarunk venni a levélbe dátumkódot, amely automatikusan a körlevélkészítés dátumát fogja mutatni, akkor adjuk ki az Insert menüből a Date and Time (Dátum és idő) parancsot. A Date and Time párbeszédpanelben állítsuk be a kívánt formátumot, jelöljük be az Update Automatically (Insert as Field) (Automatikus frissítés – mezőként) négyzetet, majd kattintsunk az OK gombra.



Adatmezők felvétele

Amikor a törzsdokumentumban olyan helyekhez érünk, amelyeknek a tartalma a címzettől függően változni fog (mint pl. az illető neve és címe), akkor kattintsunk a Mail Merge eszköztár Insert Merge Field (Adatmező beszúrása) gombjára, és válasszuk ki a beszúrandó mezőt.

A Word mindegyik adatmező nevét két-két hegyes zárójel (<< >>) között szúrja be a dokumentumba. Az adatmezők előtt, után és között a szokásos írásjeleket, szó- vagy sorközoket használjuk. Ha azt szeretnénk, hogy valamely adatmezőbe a majdan bekerülő szöveg különleges formázású legyen, akkor jelöljük ki az adatmezőt, és formázzuk meg úgy, mint egy normál szöveget. A 9.4. ábrán egy körlevél elejét látjuk, amely adatmezőkként tartalmazza a címzett címét és a megszólítást. Írjuk tovább a levelet, és ahol szükséges, szúrjuk be a megfelelő adatmezőt. Miután elkészültünk, mentjük lemezre a körlevelet.

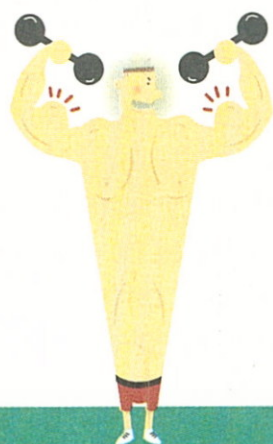


9.4. ábra. A kész körlevél



AZ EGYESÍTÉS ELVÉGZÉSE

Ha feltöltöttük adatokkal az adatforrásunkat, megírtuk a körlevelünket, és elhelyeztük benne az adatmezőket, készen állunk arra, hogy egyesítsük a két dokumentumot. A Mail Merge eszköztár Mail Merge Helper gombjára kattintva indítsuk el a művelet harmadik felvonását.



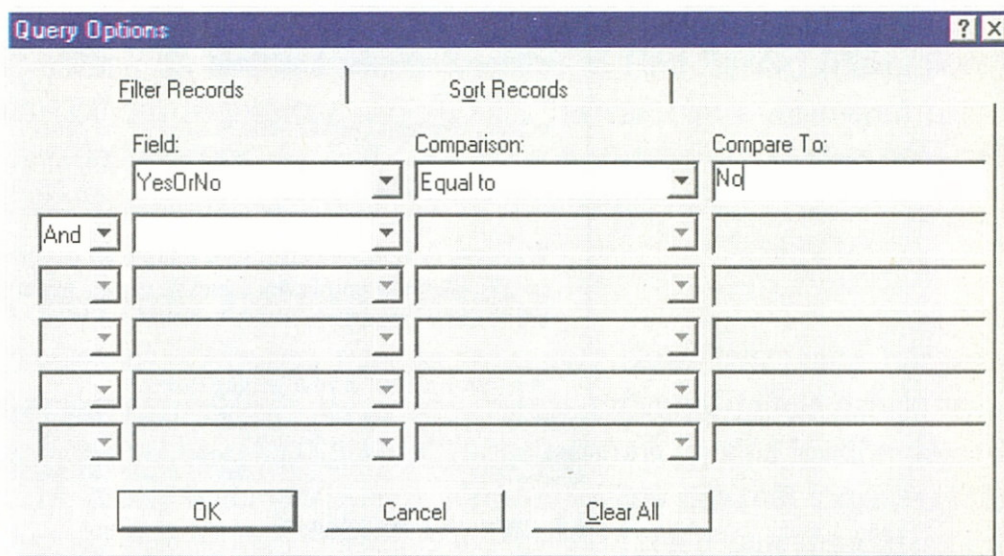
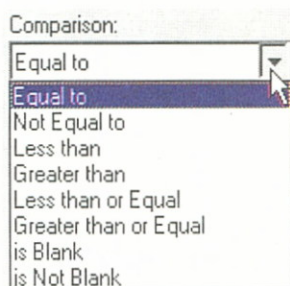
Meghatározás

LEKÉRDEZÉS: Adatbázis meghatározott feltételeknek megfelelő rekordjainak kiválasztása

Az egyesítésbe bevonandó rekordok körének meghatározása

A címjegyzéken lehetnek olyan személyek, akiknek egy adott körlevélből nem akarunk küldeni példányt. Lehetséges például, hogy egy fizetési felszólítást csak azoknak az ügyfeleinknek akarunk küldeni, akiknek a SzámlaTartozás adatmezőjében 60-nál nagyobb érték szerepel. Az is lehet, hogy csak azoknak akarunk küldeni meghívót egy termékbemutatóra, akik Chicagóban laknak. Ha a körlevelet a címlistán szereplő valamennyi személynek el akarjuk küldeni, akkor ugorjunk át a fejezet következő részére.

Ha a címjegyzéken lévő személyek közül valamilyen szempontok szerint válogatni akarunk, akkor a Mail Merge Helper párbeszédpanelben, a 3. lépés területén kattintsunk a Query Options (Lekérdezési feltételek) gombra. A megjelenő párbeszédpanelben kattintsunk a Filter Records (Szűrőrekordok) szegélyfeliratra. A Word most újabb párbeszédpanelt jelenít meg, benne egy sor üres mezővel (l. a 9.5. ábrát).



9.5. ábra. A Query Options párbeszédpanel



Nyissuk le a Field (Mező) listát, és az adatforrásból jelöljük ki azt a mezőt (vagy mezőket), amelyek szerephez jutnak abban, hogy a címjegyzékből kik kerüljenek be a kiválasztottak körébe, ill. kik maradjanak ki abból. Az itt látható Comparison (Reláció) mezőben az Equal to (Egyenlő) reláció jelenik meg, de a nyílra kattintva a megjelenő lista más összehasonlítását is választhatjuk.

Amikor szükséges, a Compare To (Viszonyítási alap) mező aktívvá válik, és beírhatjuk ide azt az értéket vagy tartalmat, amellyel az illető mezőnek egyeznie kell, vagy amit a mező nem tartalmazhat, vagy aminél nagyobb lehet és így tovább.

Field:	Comparison:	Compare To:
City	Equal to	Chicago

Ha több kritérium szerint szeretnénk elvégezni a szűrést, akkor folytassuk az eljárást a következő sorban. Alapbeállítás szerint a feltételeket az And (És) logikai művelet kapcsolja egymáshoz, de ezt az Or (Vagy) műveletre is változtathatjuk, ha az újabb feltétel megadásának célja nem a lekérdezés körének további szűkítése, hanem a feltételek kombinálása. Ha pl. a megadott feltételpár a „City Equal to Chicago” And „InvoiceOverdue Greater Than 60” (Város Egyenlő Chicago” És „SzámlaTartozás Nagyobb mint 60”), akkor csak azok részére készülnek körlevelek, akik mindkét feltételnek eleget tesznek. Ha viszont a feltételpárt a „City Equal to Chicago” Or „City Equal to San Francisco” (Város Egyenlő Chicago” Vagy „Város Egyenlő San Francisco”), akkor a címjegyzék mindazon címzettje részére készül körlevél, akik az egyik vagy a másik városban laknak.

Ha a címjegyzékünk a címeket nem valamilyen meghatározott sorrendben tartalmazza, viszont azt szeretnénk, hogy a körlevelek adott sorrend szerint készüljenek el, akkor az adatforrásban rendezhetjük a rekordokat. A Query Options párbeszédpanelben kattintsunk a Sort Records (Rekordrendezés) szegélyfelírra, és válasszuk ki azt a maximum három adatmezőt, amelyek szerint a rekordokat rendezni szeretnénk. A mezők mindegyikét növekvő (a nem numerikus mezőket A-tól Z-ig) és csökkenő (a nem numerikus mezőket Z-től A-ig) sorrendbe rendezhetjük. Kattintsunk az OK gombra. Ezzel visszatérünk a Mail Merge Helper párbeszédpanelbe.



Ha eddig halogattuk az adatforrásunk adatokkal történő feltöltését, akkor tovább már nem halaszthatjuk. Kattintsunk a Mail Merge Helper párbeszédpanel 2-es lépésének Edit (Szerkesztés) gombjára, és válasszuk az adatforrás nevét (más választásunk nem is lehet). Ekkor visszakapjuk az adatúrlapunkat, és megkezdhetjük az adatok bevitelét.

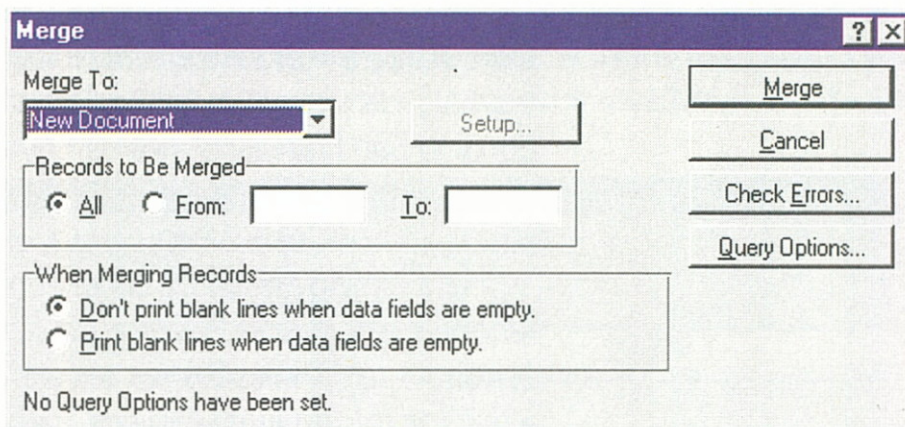
Vajon miért kellhet egynél több mező szerint rendeznünk a rekordokat? A válasz: azért, hogy akkor is a megfelelő sorrendben kövessék egymást a rekordok, ha az első (és netán) a második rendezési mezőjük tartalma megegyezik. A rekordokat például először a Város mező, utána a VezetékNév, végül az UtóNév mező szerint rendezhetjük, ha azt szeretnénk, hogy az azonos vezetéknévvel tartalmazó rekordok az utónév szerint is a helyes sorrendbe kerüljenek.

Lekérdezés törlése

Miután a lekérdezéshez létrehoztuk a feltételeket, a Word ezeket fogja használni a rekordok szűréséhez a következő egyesítéskor is mindaddig, amíg nem töröljük őket. A törlésükhöz kattintsunk a Query Options párbeszédpanel Clear All (Törli mind) gombjára.

A formalevelek elkészítése

Most, hogy minden szükséges előkészületet megtettünk, kattintsunk a Mail Merge Helper párbeszédpanel 3. lépésének területén lévő Merge (Egyesítés) gombra. Ekkor megjelenik a 9.6. ábrán látható Merge (Egyesítés) párbeszédpanel.



9.6. ábra. Utolsó lépés: a Merge (Egyesítés) párbeszédpanel

A formaleveleket az esetek többségében új dokumentumban egyesítjük. A Merge To (Cél) lenyitható listában az egyesítés helyéül közvetlenül a nyomtatót vagy az elektronikus levelezést is választhatjuk. Szakítsunk azonban most egy kis időt arra, hogy ellenőrizzük, nem történt-e valamilyen hiba az eddigiek során. Ezzel esetleges későbbi bosszúságoktól kímélhetjük meg magunkat (bár ha mindent aszerint tettünk, ahogyan itt le van írva, akkor kicsi a valószínűsége a hibáknak).



Nyomtatás előtti hibavizsgálat

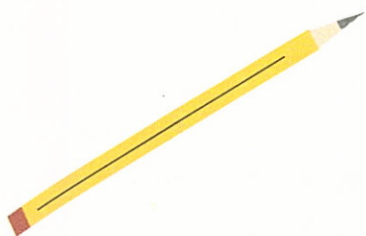
Ha már minden előkészületet megtettünk az egyesítés megkezdéséhez, előtte lefuttathatunk egy hibavizsgálatot. A Merge párbeszédpanelben kattintsunk a Check Errors (Hibaellenőrzés) gombra. A Word ekkor egy három opciógombot tartalmazó párbeszédpanelt jelenít meg. Az egyes gombok bekapcsolásával a következő lehetőségek közül választhatunk: az egyesítés szimulálása és jelentés készítése bármely bekövetkezett hibáról, az egyesítés elvégzése, de minden hiba után megállás és jelentés készítése, az egyesítés elvégzése, és csak a végén jelentés készítése. (Szimulált egyesítéskor nem keletkezik egyesített dokumentum, és a nyomtatóra sem kerül semmi.)

Válasszuk ki az egyik lehetőséget, és kattintsunk az OK gombra. (A második az alapértelmezés szerinti lehetőség, de talán jobb, ha a harmadikat választjuk. Ha az egyesítést közvetlenül a nyomtatóra akarjuk elvégezni – ahogyan erről a későbbiekben majd szó lesz –, akkor az első lehetőség lehet a legbiztosabb.) Ekkor visszakerülünk a Merge párbeszédpanelbe, amelyben a Merge gombra kattintva végre már ténylegesen elkezdhetjük az egyesítést.

Vissza a Merge párbeszédpanelhez

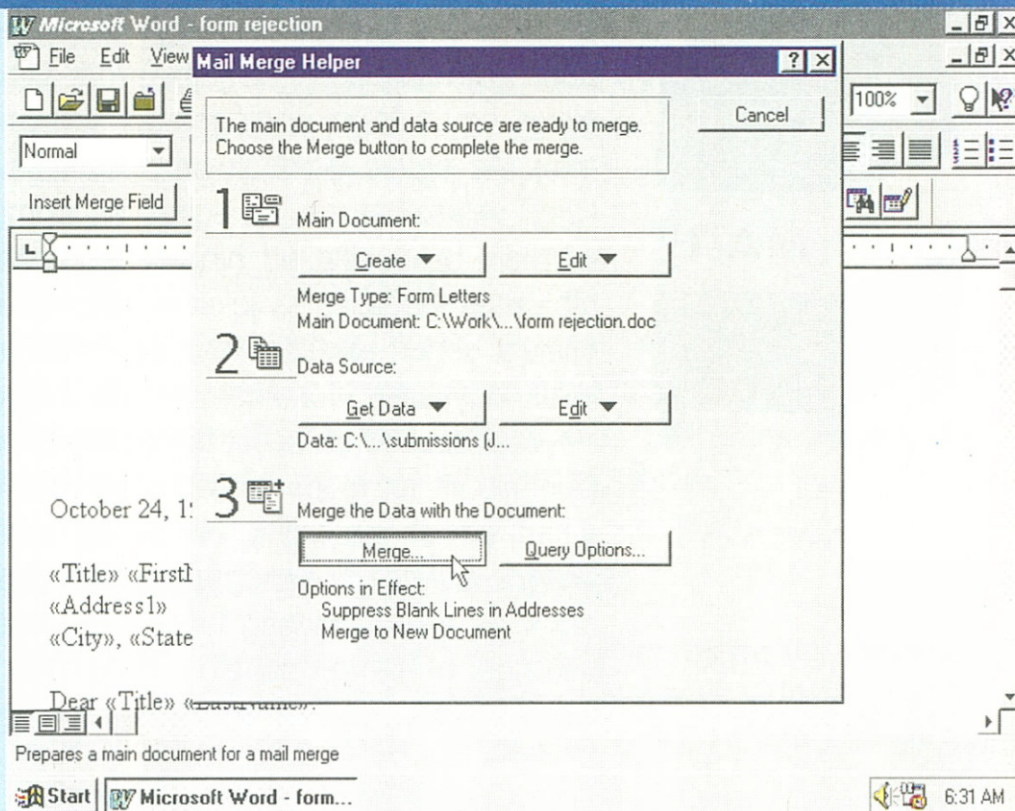
A Merge gombra kattintva tegyük meg az utolsó lépést is. A Word új dokumentumot hoz létre, amely az eredményül kapott összes levelet tartalmazza. Mindegyik levél a törzsdokumentumra épül, és annak szövege mellett rekordról rekordra tartalmazza az adatforrásból beszűrt adatmezők konkrét értékét. Az egyes leveleket szakasztörés jelek választják el egymástól, amelyek egyúttal oldaltörést is jelentenek.

Az eddig elvégzett lépésekre visszatekintve a körlevélkészítés nagyon bonyolult feladatnak tűnhet, pedig igazán nem boszorkányság. A teljes műveletet néhány lépésre bonthatjuk le, amint ezt az előző oldal alján látjuk. (Induláshoz adjuk ki a Tools menü Mail Merge parancsát, amivel megjelenítjük a Mail Merge Helper párbeszédpanelt.)



A körlevélkészítés alapjai – lépésről lépésre

1. A Create gombra kattintva, majd a Form Letters tételt választva kezdjük új törzsdokumentumot. Ezt követően kattintsunk az Edit gombra, és válasszuk ki a dokumentumot.
2. A Get Data gombra kattintva, majd a Create Data Source vagy az Open Data Source tételt választva hozunk létre vagy nyissunk meg egy adatforrást. Ha új adatforrást hozunk létre, akkor építsük fel azt, és töltsük fel adatokkal. Ha meglévő adatforrással dolgozunk, akkor az Edit gombra kattintva szerkeszthetjük azt.
3. Az Edit gombra kattintva szűrjük be a szükséges adatmezőket, és szerkesszük készre a törzsdokumentumot.
4. Utolsó lépésként kattintsunk a Merge gombra.



MIT TEGYÜNK AZ EGYESÍTETT DOKUMENTUMOKKAL?

Nos, ha minden jól ment, akkor most van egy dokumentumunk, benne ennyi vagy annyi egymást követő, nagyon hasonló tartalmú levéllel. Mit tegyünk velük? Az esetek többségében kinyomtatjuk őket. Általában nincs szükség arra, hogy ezt a jórészt ismétlődő szövegeket tartalmazó dokumentumot lemezeire mentjük. Csak helyet foglalna el a lemezen, és egyébként is, bármikor gyorsan újra előállíthatjuk.



Vigyázat!

Ha valami hiba csúszott a törzsdokumentumunkba, akkor ne javítsuk kézzel az egyes leveleket! Ez ugyan csábító megoldás lehet, és talán elkerülhető vele az ismételt egyesítés, de ne tegyük! Jobb, ha előlről kezdjük az egyesítést.

Mielőtt azonban kinyomtatnánk, célszerű megnéznünk képernyőn a leveleket, hogy meggyőződjünk, minden rendben van. Ez a fő oka annak, hogy az egyesítést miért nem közvetlenül a nyomtatóra végezzük el. Ha bármi probléma adódna a végeredményben, akkor csukjuk be a fájlt anélkül, hogy lemezre mentenénk, majd végezzük el a szükséges javítást a törzsdokumentumban, az adatforrásban vagy a lekérdezési feltételekben.

KERÜLŐ UTAKON

Az eddigiekben az indulástól a befejezésig a legegyszerűbb úton haladtunk. A közbenső lépéseket azonban ettől eltérő sorrendben is elvégezhetjük, és bizonyos helyzetekben az eddig olvasottaktól némileg eltérő módszert kell választanunk. A következőkben röviden áttekintjük a leggyakrabban előforduló változatokat.

Egyesítés meglévő adatforrással

Ha már van adatforrásunk, akkor csak a törzsdokumentumot kell létrehozni az „A körlevélkészítés indítása” cím alatt leírtak szerint. Ezután kattintsunk a Mail Merge Helper 2-es lépésénél a Get Data gombra, és válasszuk az Open Data Source tételt.

Ekkor megjelenik az Open Data Source párbeszédpanel (ami nagyon hasonlít a normál Open párbeszédpanelhez). Amennyiben szükséges, a mappák között böngészve keressük meg és jelöljük ki az adatforrást. Ha az adatforrás nem Word-dokumentum, akkor nyissuk meg a File of type lenyitható listát, és válasszuk az All Files tételt. Kattintsunk az OK gombra.

Most már csak egyesítenünk kell az adatforrást és a törzsdokumentumot. Ezt a „Formalevél készítése” cím alatt korábban már leírtak szerint végezhetjük el.

Egyesítés címjegyzékkel

Ha a Windowsban van a Microsoft Exchange-hez vagy valamilyen más munkacsoport-kezelő szoftverhez kapcsolódó címjegyzékünk, akkor az ebben tárolt címeket (vagy azok valamely részhalmazát) adatforrásként használhatjuk.



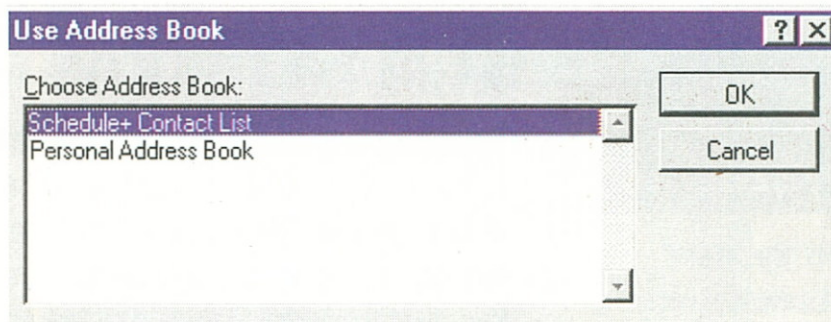
A 7. fejezetben részletesen olvashatunk arról, hogyan kereshetünk fájlokat a Wordben.



Vigyázat!

Szűrjük meg a címjegyzékben lévő címeket úgy, hogy valóban csak azok kapják meg a körlevelet, akiknek azt el akarjuk küldeni. Ellenkező esetben a címjegyzékben lévő valamennyi személy megkapná azt. A szűrést „Az egyesítésbe bevonandó rekordok körének meghatározása” cím alatt korábban már leírtak szerint végezhetjük el.

Ekkor csak a törzsdokumentumot kell létrehozni „A körlevélkészítés indítása” cím alatt leírtak szerint. Ezután kattintsunk a Mail Merge Helper 2-es lépésénél a Get Data gombra, és válasszuk a Use Address Book (Címjegyzék használata) tételt. Megjelenik a Use Address Book párbeszédpanel, amelyben ki kell választanunk a használni kívánt címjegyzéket.



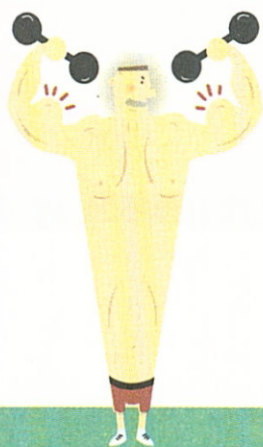
Válasszuk ki a címjegyzéket, ami pl. a Personal Address Book (Személyes címjegyzék) lehet, és kattintsunk az OK gombra. Ha a Word megkérdezi – esetleg többször is –, hogy tényleg ezt a címjegyzéket akarjuk-e használni, akkor mindannyiszor kattintsunk az OK gombra.

Következőként a Choose Profile (Profil választása) párbeszédpanel jelenik meg. Az itt javasolt, alapbeállítás szerinti profil minden bizonnyal elfogadható, és rákattinthatunk az OK gombra. Ez a profil a számítógépünk és a kapcsolódó hálózat beállításaitól függ. Ha nem vagyunk biztosak a dolgunkban, akkor kérjünk tájékoztatást a hálózatot felügyelő rendszergazdától.

Most már csak egyesítenünk kell a címjegyzéket és a törzsdokumentumot. Ezt a „Formalevél készítése” cím alatt korábban már leírtak szerint végezhetjük el.

Különálló táblafejforrás használata

Egyes adatforrások nem tartalmaznak táblafejet, ezért ezekhez külön táblafejforrás-fájlt kell létrehozni, amely az egyesítendő adatmezőknek csak a mezőneveit tartalmazza. Ha ilyen típusú adatforrással van dolgunk, akkor a törzsdokumentum létrehozása után kattintsunk a Mail Merge Helper párbeszédpanel 2-es lépésénél a Get



Meghatározás

TÁBLAFEJ: Az adatforrásokkal összefüggésben a táblafej az adatmezők neveit tartalmazó, az adatforrás tetején lévő sor.

Data gombra, és válasszuk a Header Options (Táblafej beállítása) tételt. Ekkor megjelenik a Header Options párbeszédpanel.

Ha már létezik a táblafejforrás-dokumentum, akkor kattintsunk az Open (Megnyitás) gombra, és nyissuk meg azt az Open Header Source párbeszédpanelben. Ha még nincs táblafejforrás-dokumentumunk, akkor kattintsunk a Create (Készítés) gombra, és készítsük el azt. Lényegében ugyanúgy kell eljárunk, mint egy adatforrás készítésénél (kivéve azt, hogy most nem kell nyűglódnunk az adatbevitellel). Az eljárásról az „Adatforrás-dokumentum létrehozása” cím alatt olvashattunk a fejezet előző részében.

Most már csak egyesítenünk kell a dokumentumokat. Ezt a „Formalevél készítése” cím alatt korábban már leírtak szerint végezhetjük el.

Adatforrás kézi szerkesztése

Bár a Data Form (Adatúrlap) párbeszédpanelben kényelmesen szerkeszthetjük rekordjainkat, az adatforrás-dokumentumot közvetlenül is megnyithatjuk, és bármely más dokumentumhoz hasonlóan kézzel is szerkeszthetjük. Az adatforrás-dokumentumhoz úgy férhetünk hozzá, hogy a 9.3. ábrán bemutatott Data Form párbeszédpanelben rákattintunk a View Source (Forrás) gombra.

Az adatforrás-dokumentum – amelyre egy példát látunk a 9.7. ábrán –, alapvetően egy táblázat, amelynek a külalakjával azonban nem kell törődnünk. Eltérően azoktól a táblázatoktól, amelyek feladata az információk rendszerezett, áttekinthető megjelenítése, ennek csak a rendeltetése, hogy egymástól elválassza a különböző adatokat. Ezért az oszlopok szélessége érdektelen, és az sem baj, ha a cellákon belüli adatok teljesen értelmetlenül törnek sorokra. (A táblázatban a rácsvonalak is megjelennek, hacsak előzőleg nem kapcsoltuk ki ezeket.) Az adatforrásnak speciális eszköztára van.

Az eszköztár legfontosabb gombjai a Data Form (Adattábla), amellyel visszatérhetünk az ismerős Data Form párbeszédpanelhez, a Manage Fields (Mezőkezelés), amellyel felvehetünk, törölhetünk és átrendezhetünk mezőket, és a Mail Merge Main Document (Törzsdokumentum) gomb, amellyel visszaléphetünk a törzsdokumentumba.



Táblázatokkal a 12. fejezet foglalkozik.

Rekordbővítés
Rekord törlése
Növekvő sorrend
Csökkenő sorrend
Adatbázis beszúrása
Mező frissítése
Törzsdokumentum
Mezőkezelés
Adattábla
Rekordkeresés

Title	First Name	Last Name	Job Title	Company	Address 1	Address 2	City	State	Postal Code
Mr.	Everett	Malaprop	self-employed		2021 Hillview Terr.		San Sobra	CA	94555
Mr.	Wendel	Maas			3323 Marina del Mar		San Harmonica	CA	92101
Ms.	Mona	Mang	Editor	Campus Wide Security	5432 W. Virginia Blvd.		Montclair	CA	94555

9.7. ábra. Nyers adatforrás-dokumentum és a Data Source eszköztár



Szokások és stratégiák

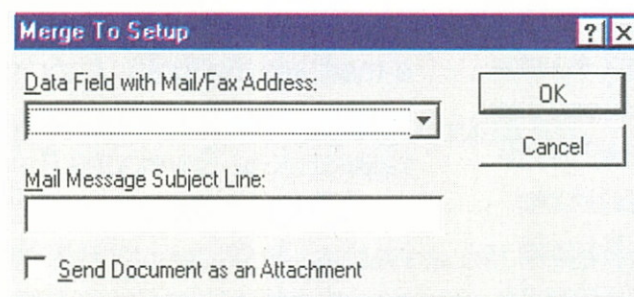
Ha körlevelek készítése során memóriaproblémák lépnének fel, akkor az egyesítést próbáljuk meg közvetlenül a nyomtatóra elvégezni (miután tartalmi és helyesírási szempontból gondosan átvizsgáltuk a törzsdokumentumunkat). Ezzel az eljárással sokszor megoldhatjuk az ilyen problémákat.

Egyesítés közvetlenül a nyomtatóra

Lehetőség szerint az egyesítést ne közvetlenül a nyomtatóra végezzük el. Ekkor ugyanis nincs lehetőségünk arra, hogy előzőleg ellenőrizzük az eredményt, és könnyen elpocsékolhatunk egy csomó papírt. Egyébként is, az egyesített dokumentumot is könnyen kinyomtathatjuk. Ha valamilyen oknál fogva mégis úgy döntünk, hogy közvetlenül a nyomtatóra végezzük el az egyesítést, akkor a Merge párbeszédpanel Merge To (Cél) lenyitható listájában válasszuk a Printer (Nyomtató) tételt. Ezt követően kattintsunk a Merge gombra.

Egyesítés elektronikus címekre

Elektronikus úton is küldhetünk körleveleket, ha valamennyi címzettnek van érvényes e-mail (elektronikus) címe. Ezeket a címeket ugyanúgy használhatjuk adatforrásként, mint a címjegyzéket (lásd az „Egyesítés címjegyzékkel” cím alatt leírtakat a fejezet előző részében). Körlevél elektronikus úton történő elküldéséhez kattintsunk a Merge párbeszédpanel Merge To lenyitható listájában az Electronic Mail (Elektronikus levelezés) tételre. A Merge párbeszédpanelben most aktivizálhatóvá válik a Setup (Beállítás) gomb. A gombra kattintva jelenítség meg a Merge To Setup (Egyesítési beállítások) párbeszédpanelét, és a Data Field with Mail/Fax Address (A címet tartalmazó adatmező) lenyitható listában válasszuk ki az adatforrásból (címjegyzékből) a címzettek elektronikus címét tartalmazó mezőt.



A Mail Message Subject Line (Tárgy) mezőbe írjuk be a levél tárgyát, és jelöljük be a Send Document as an Attachment (Dokumentum küldése mellékletként) négyzetet, ha azt szeretnénk, hogy a körlevelek Word dokumentumként csatolódnak az elektronikus levelekhez. Ha nem jelöljük be ezt a négyzetet, akkor a körlevelek közönséges elektronikus leveleként kerülnek elküldésre. Kattintsunk az OK gombra. Térjünk vissza a Merge párbeszédpanelhez, és kattintsunk a Merge gombra.

FÉLBEHAGYOTT KÖRLEVÉL-KÉSZÍTÉSI MŰVELET FOLYTATÁSA

Ez a fejezet a körlevélkészítést egymást követő párbeszédpanelek és különböző beállítások egyetlen, hosszú sorozataként mutatja be. A valóságban ez nagyon hosszú és esetenként meglehetősen fárad-



Szokások és stratégiák

A Word a feladó címét a saját nyilvántartásából veszi elő. Ha más címet szeretnénk használni, akkor a Tools menüből adjuk ki az Options (Beállítások) parancsot, és kattintsunk a User Info (Felhasználó) ségélyfeliratra. A megfelelő mezőbe írjuk be a nevünket és címünket, majd kattintsunk az OK gombra. Később, amennyiben szükséges, ne feledkezzünk meg az adatok visszaváltoztatásáról.



A Word általában „kitalálja” a borítékadagolás tájolását, még akkor is, ha a nyomtatónak nincs borítékadagolója.

ságos tevékenység lehet, amelynek során rengeteg adatot kell bevinünk, és a munka akár több napig is eltarthat. Ha ilyen jellegű feladatot kell elvégeznünk, akkor győződjünk meg arról, hogy a Wordból való kilépés előtt lemezre mentettük dokumentumainkat.

Ha a következő napon folytatjuk a körlevélkészítést, akkor nyissuk meg a törzsdokumentumot. Ezt követően kattintsunk a Mail Merge eszköztár Mail Merge Helper gombjára. Ekkor ugyanoda térünk vissza, ahol az előző napon befejeztük. Ha bármilyen más dokumentum megnyitásával kezdenénk, és a Tools menüből kiadnánk a Mail Merge parancsot, akkor előlről kezdődne egy teljesen új körlevél-készítési folyamat.

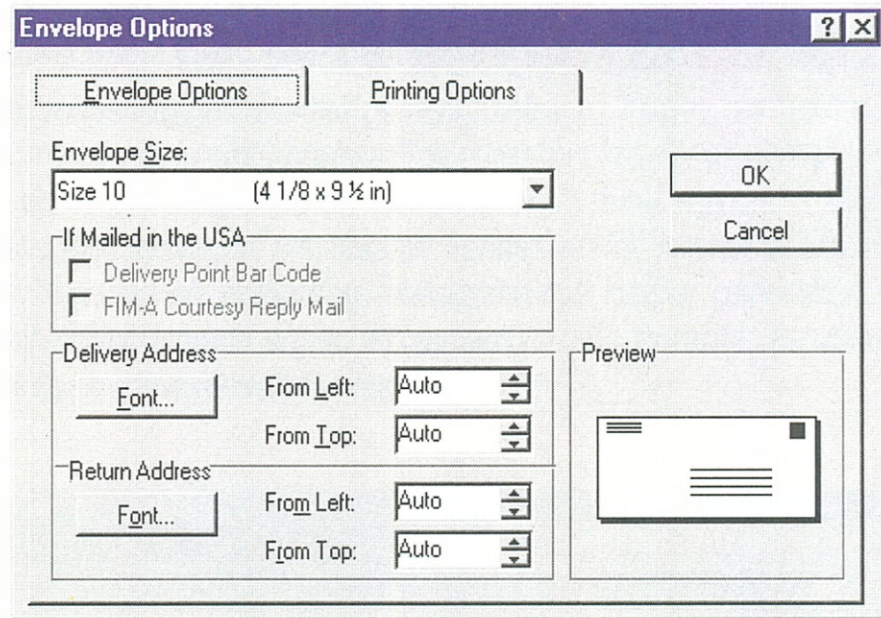
BORÍTÉKOK KÉSZÍTÉSE A LEVELEZÉSHEZ

Miután a megfelelő dokumentumok egyesítésével létrehoztuk a körleveleket, meg kell címeznünk hozzájuk a borítékokat (hacsak nem e-mailt készítettünk). A törzsdokumentumból kattintsunk a Mail Merge Helper gombra. Kattintsunk az 1. lépéshez tartozó Create gombra, és válasszuk az Envelopes (Borítékok) tételt.

A Word most egy párbeszédpanelt jelenít meg, amelyben megválaszthatjuk, hogy új törzsdokumentumot akarunk-e nyitni, vagy az aktuális dokumentumot borítékdokumentummá akarjuk-e átalakítani. Kattintsunk a New Main Document (Új törzsdokumentum) gombra. Ezt követően a Mail Merge Helper párbeszédpanelben kattintsunk a Get Data gombra, és válasszuk az Open Data Source tételt. Az Open Data Source párbeszédpanelben válasszuk ki a megfelelő adatforrást (ugyanazt, amelyiket a körlevelek létrehozásához használtunk), majd kattintsunk az Open gombra. Az ekkor megjelenő párbeszédpanelben kattintsunk a Set Up Main Document (Törzsdokumentum felépítése) gombra.

Boríték típusának kiválasztása

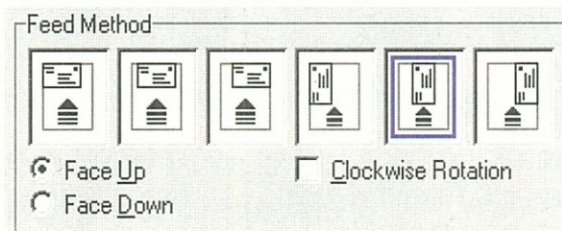
A megjelenő Envelope Options (Borítékbeállítások) párbeszédpanelben (l. a 9.8. ábrát) válasszuk ki a boríték típusát. Az esetek többségében – legalábbis az USA-ban – a 10-es méretű borítékot választjuk (4 1/8 × 9 1/2 hüvelyk). Ha ettől eltérő borítékot szeretnénk használni, akkor nyissuk meg az Envelope Size (Borítékméret) listát, és válasszuk ki a megfelelő típusút.



9.8. ábra. Az Envelope Options párbeszédpanel

Boríték nyomtatóba adagolásának beállítása

Ha a nyomtató azt igényli, hogy a borítékokat valamilyen szokatlan módon adagoljuk (mert pl. a nyomtató nincs felszerelve borítékadagolóval, és a borítékokat középre kell helyoznünk), akkor kattintsunk az Envelope Options párbeszédpanel Printing Options (Nyomtatási beállítások) szegélyfeliratára.



A párbeszédpanelen megjelenő elhelyezési lehetőségek közül kattintsunk arra, amelyik megfelel a nyomtatónk működésének. A Feed From (Adagolás) lenyitható listában válasszuk azt a tételt, amelyik megfelel a nyomtatónk borítékadagolási eljárásának.

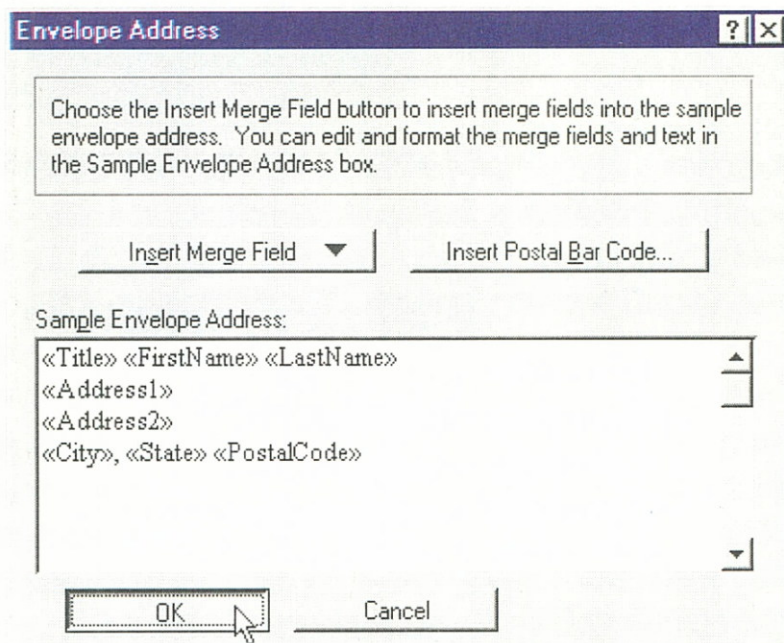
A borítékok egyesítése

Miután megtettük az egyesítéshez szükséges előkészületeket, kattintsunk az Envelope Options párbeszédpanel OK gombjára. Ekkor megjelenik a 9.9. ábrán látható Envelope Address (Borítécím) párbeszédpanel. Kattintsunk a párbeszédpanel Insert Merge Field (Adatmező beszúrása) gombjára, és az adatforrás adatmezőinek kiválasztásával szerkesszük meg a címet. (Ne feledkezzünk meg a megfelelő szóközők és sortörések elhelyezéséről.) Végül kattintsunk az OK gombra.



Szokások és stratégiák

Ha más típusú törzsdokumentumon dolgoztunk, akkor a Word megkérdezi, hogy meg akarjuk-e változtatni az aktuális dokumentum típusát, vagy új törzsdokumentumot akarunk-e létrehozni. Ha a New Main Document gombra kattintva új törzsdokumentumot hozunk létre, akkor kattintsunk a Get Data (Adatok) gombra, és a már ismert módon készítsük el az adatforrást.

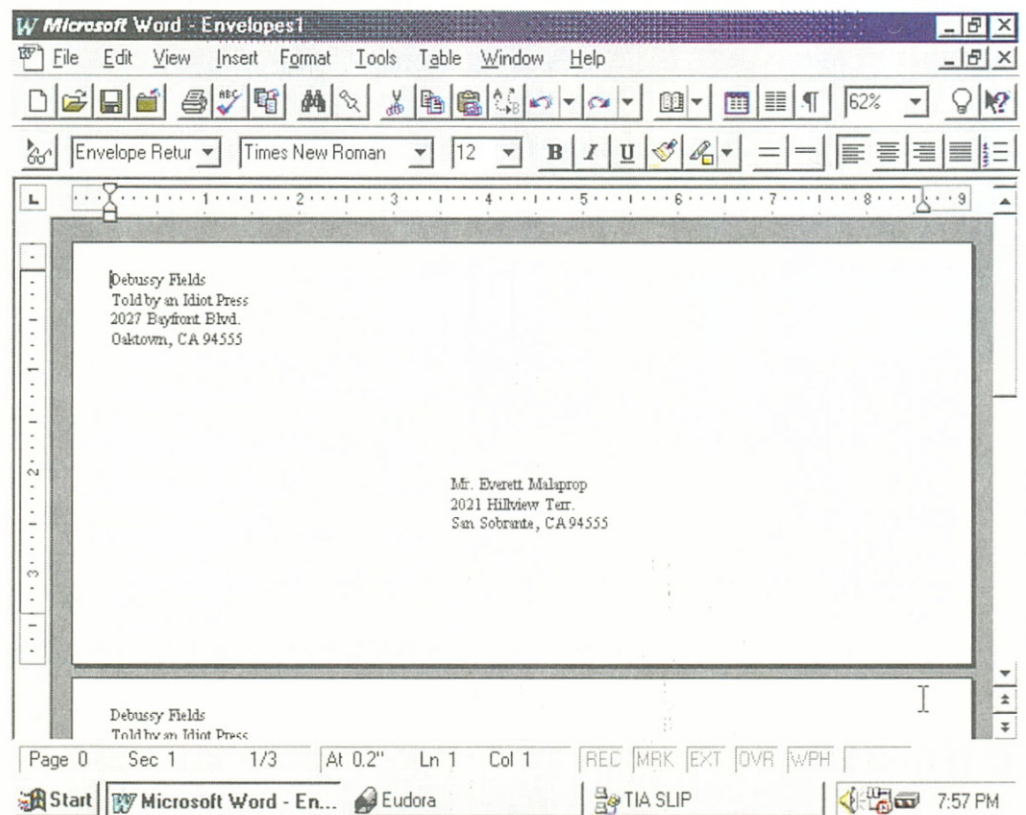


9.9. ábra. Cím megszerkesztése adatmezők beszúrásával az Envelope Address párbeszédpanel szövegmezőjébe

Most a már ismert módon hajtsuk végre az egyesítést. A Word egy új dokumentumban létrehozza az összes borítékot, és ezeket Oldalkép nézetben jeleníti meg (l. a 9.10. ábrát). A borítékokat oldaltörés jel választja el egymástól. Ha elégedettek vagyunk a borítékok külalakjával, akkor nyomtassuk ki őket.

CÍMKÉK KÉSZÍTÉSE A LEVELEZÉSHEZ

Borítékok megcímezésének másik módja, hogy borítékcímkéket nyomtatunk, és ezeket ráragasztjuk a borítékokra. Ez az eljárás jól jöhet akkor, ha vannak címkéink, viszont nem tudunk egyszerű eljárással borítékokat nyomtatni. A törzsdokumentumból kiindulva kattintsunk a Mail Merge Helper gombra. A Mail Merge Helper párbeszédpanelben kattintsunk az 1. lépéshez tartozó Create gombra, és válasszuk a Mailing Labels (Levélcímkék) tételt.



9.10. ábra. Az első boríték a számtalan egyesített borítékok közül

A képernyőn megjelenik a Label Options (Címke beállításai) párbeszédpanel. Vessünk egy pillantást a címkék csomagolódobozára, és jegyezzük fel a gyártó nevét (ez tíz esetből kilencszer az Avery) és a terméktípust (gyártmányszámot). Ezt követően nyissuk meg a Label Products (Címkegyártó) listát, és válasszuk a megfelelő gyártót, majd a Product Number (Terméktípus) listában válasszuk a megfelelő terméktípust (gyártmányszámot). Kattintsunk az OK gombra, és folytassuk az olvasást „A cím megszerkesztése” alatti fejezetrésszel.





Ha csak egyetlen dokumentumhoz kell nyomtatnunk címkét, akkor olvassuk el a 11. fejezetet.

Nem szabványos címkék használata

Ha a címkénk típusát nem találjuk a listában, vagy a címkéink gyártója valamilyen „kóbor” cég, akkor a Label Options párbeszédpanelen a Label Products (Terméktípus) listában válasszuk a legfelül álló Custom Laser (Egyéni beállítású lézernyomtató) tételt, majd kattintsunk a Details (Részletek) gombra. Most megjelenik a választott címketípusnak megfelelő Custom Laser Information (Egyéni beállítású lézernyomtató beállításai) párbeszédpanel, amelyben megnézhetjük a címketípus diagramját a hozzá tartozó valamennyi mérettel együtt.

Ha a csomagolódobozon nincsen rajta minden méret, akkor a hiányzókat nekünk kell megadnunk. Írjuk be a megfelelő méreteket (a diagram azonnal visszatükrözi a végrehajtott változtatásokat), majd kattintsunk az OK gombra.

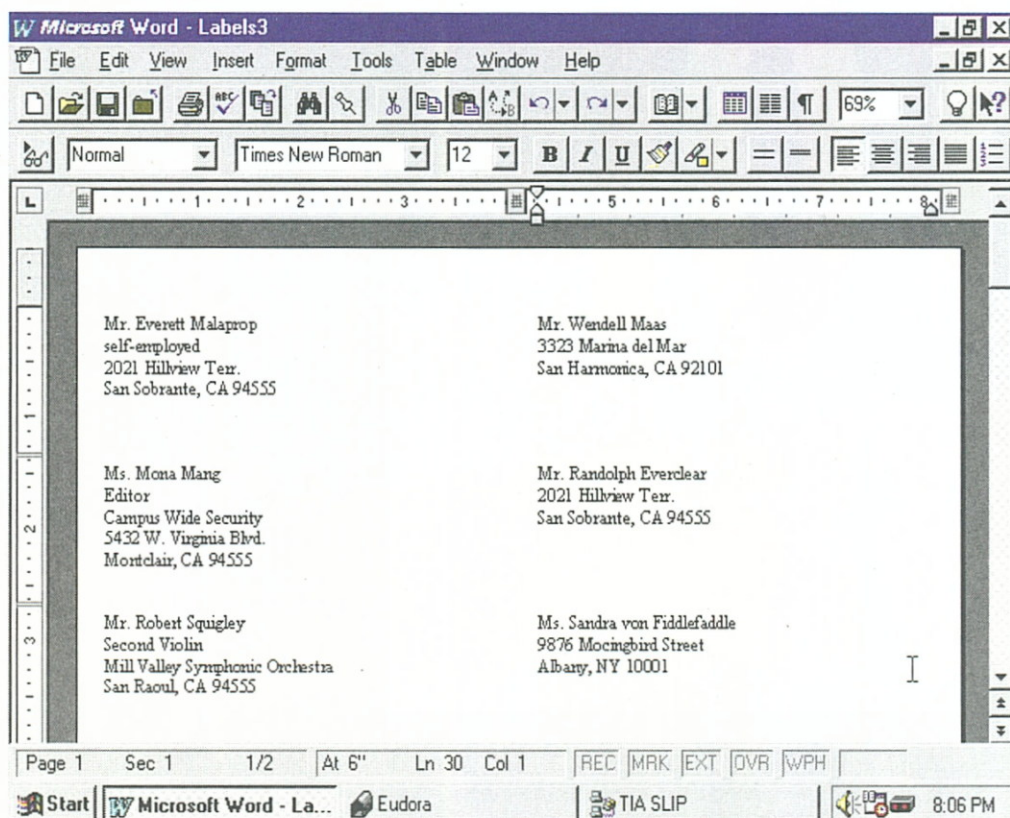
A cím szerkesztése

Miután megadtuk a használandó címkék paramétereit, megjelenik a Create Labels (Címke létrehozása) párbeszédpanel (ami nagyon hasonlít a 9.9. ábrán bemutatott Envelope Address párbeszédpanelhez). Az Insert Merge Field (Adatmező beszúrása) gombra kattintva vegyük át az adatforrásból a szükséges adatmezőket, és szerkesszük meg a címkékre kerülő címeket. Ne feledkezzünk meg a szükséges szó- és sorközök beszúrásáról! Végezetül kattintsunk az OK gombra.

Az egyesítés befejező lépése

A szokásos módon végezzük el az egyesítést. A Word új dokumentumot hoz létre, amely az egyesített címkéket tartalmazza (l. a 9.11. ábrát). Ha mindent rendben találunk, nyomtassuk ki a címkéket.

Aki az ebben a fejezetben leírt valamennyi feladatot sikeresen végrehajtotta, őszintén gratulálhat magának. A Wordben ennél összetettebb, nehezebb és érdekesebb kihívást aligha találhat. Szívből gratulálunk!



9.11. ábra. Az egyesített címkék

10.



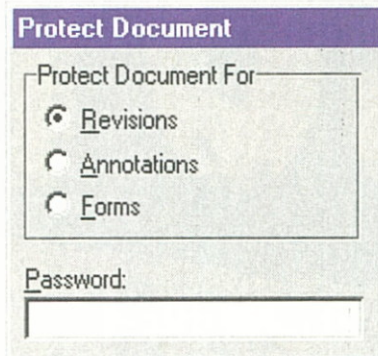
Dokumentumok közös használata és a változtatások figyelemmel kísérése

Benne

- Dokumentum levédése korrektúrázáskor vagy széljegyzetek készítésekor
- Korrektúrajelek bekapcsolása
- A javítások elfogadása vagy elvetése
- Széljegyzetek készítése
- Széljegyzetek átnézése
- Dokumentum köröztetése
- Munkavégzés a körözött dokumentumon

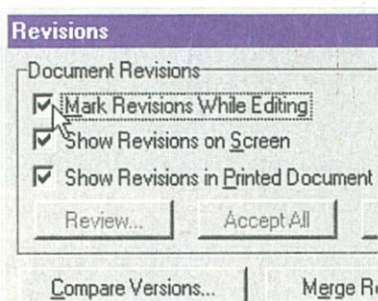


ROHAMLÉPTEKBEN ELŐRE



Dokumentum levédése ➔ 174–175. oldal

1. A Tools menüből adjuk ki a Protect Document (Dokumentum védelme) parancsot. Ekkor megjelenik a Protect Document párbeszédpanel.
2. Válasszuk a Revisions (Korrektúra) vagy az Annotations (Szélsőjegyzetek) beállítását.
3. Ha akarjuk, írjunk be egy jelszót. (Nem szabad elfelejtenünk!)
4. Kattintsunk az OK gombra.



Korrektúrajelek bekapcsolása ➔ 175. oldal

1. Az állapotsor MRK (KORR) mezőjére kétszer rákattintva jelenítsük meg a Revisions (Korrektúra) párbeszédpanelét.
2. Jelöljük be a Mark Revisions While Editing (Jelzi a korrektúrát szerkesztés közben) négyzetet.
3. Kattintsunk az OK gombra.

REC MRK EXT

Korrektúrák átnézése ➔ 176–177. oldal

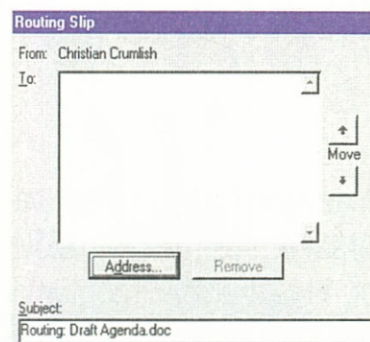
1. Kétszer rákattintva az állapotsor MRK mezőjére jelenítsük meg a Revisions párbeszédpanelét.
2. Tegyük az alábbiak egyikét:
 - Kattintsunk az Accept All (Mindent elfogad) gombra, majd az ekkor megjelenő párbeszédpanelben a Yes gombra.
 - Kattintsunk a Reject All (Mindent elvet) gombra, majd a Yes gombra.
 - Kattintsunk a Review (Átnézés) gombra.
3. Ha a Review gombra kattintottunk, akkor jelöljük be a Find Next After Accept/Reject (Automatikusan a következőt) négyzetet.
4. Kattintsunk a jobbra mutató nyilat tartalmazó Find (Keres) gombra.
5. Nézzük át a korrektúrákat, ahogyan a Word sorban rájuk ugrik, majd szükség szerint kattintsunk az Accept (Elfogadja) vagy a Reject (Elveti) gombra.
6. Amikor a dokumentum végére értünk, kattintsunk az OK gombra.

Find Accept Reject

| a lot of hard [CC1]work, we'll t

From: All Reviewers
[CC1]It's going to take a lot more if

From: All Reviewers
[CC1]It's going to take more than hard
[CC2]Maybe not double them, but close



The document below has a routing slip.
choose Send from the Word File menu



Draft Agenda.doc

Megjegyzés beszúrása dokumentumba ➔ 178–179. oldal

1. Vigyük a kívánt helyre a beszúrási pontot.
2. Az Insert menüből adjuk ki az Annotations (Széljegyzetek) parancsot.
3. Írjuk be a megjegyzés szövegét.
4. Kattintsunk a Close (Bezárás) gombra.

Széljegyzetek átnézése ➔ 179. oldal

1. A View (Nézet) menüből adjuk ki az Annotations (Széljegyzetek) parancsot.
2. Az Annotations ablak tetején, a From (Név) lenyitható listában válasszuk az All Reviewers (Minden lektor) tételt, vagy bárkinek a nevét.
3. A széljegyzetből a javasolt szavaknak, kifejezéseknek a dokumentumba való beemeléséhez a normál szövegnél megszokott kivágást és beillesztést használjuk.

Kísérőlevél csatolása ➔ 180–182. oldal

1. A File menüből adjuk ki az Add Routing Slip (Körözvény) parancsot.
2. Kattintsunk az Address (Címek) gombra, hogy megkezdjük a nevek felvételét az elosztási listára.
3. Az Address Book (Címjegyzék) párbeszédpanelben jelöljük ki a neveket úgy, hogy minden egyes név kijelölése után rákattintunk a To (Címzett) gombra.
4. Kattintsunk az OK gombra.
5. Írjunk üzenetet a Message Text (Üzenetszöveg) mezőbe.
6. Kattintsunk a Route (Elindít) gombra, ha a dokumentumot azonnal el akarjuk küldeni, vagy az Add Slip (Csatol) gombra, ha később akarjuk azt postázni.

Beérkezett dokumentum átnézése ➔ 183. oldal

1. Nyissuk meg a dokumentumot tartalmazó elektronikus levelet.
2. Olvassuk el a levélben lévő üzenetet.
3. Kattintsunk kettőt a beágyazott Word dokumentumikonra.
4. Nézzük át a dokumentumot, és szükség szerint változtassunk rajta, vagy fűzzünk megjegyzéseket hozzá.
5. A File menüből adjuk ki a Sen (Küldés) parancsot.
6. Kattintsunk az OK gombra.

A számítógépeket és a hálózatokat állítólag – többek között – arra „találták ki”, hogy az emberek a segítségükkel zökkenőmentesebben és hatékonyabban tudjanak egymással együttműködni. Amint tapasztalhatjuk, ez az utópisztikus elképzelés egyelőre még távol áll a valóságtól. Ugyanakkor a Wordnek számos olyan szolgáltatása van, amely lehetővé teszi, hogy emberek egy csoportja közösen dolgozzon ugyanazon a dokumentumon, és a munkában részt vevők nyomon tudják követni, hogy ki milyen változtatásokat végzett a dokumentumon.

A közös munkával kapcsolatos műveletek – így a korrektúrázás (vagy más szóhasználattal lektorálás), széljegyzetek hozzáfűzése és a dokumentum körözése – mindegyike egymástól függetlenül, külön-külön elvégezhető. Megtehetjük például, hogy valakinek lemezen (és nem elektronikus úton továbbítva) átadunk egy fogalmazványt, és az illető személy által javasolt változtatásokat az eredeti szövegtől elkülönítve tároljuk.

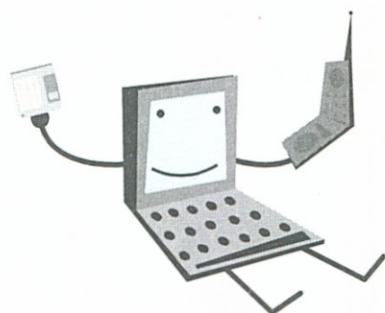


Képernyős űrlapok létrehozásáról és levédéséről a 8. fejezetben olvashattunk.

DOKUMENTUM VÉDELME

Miután elkészítettük egy dokumentum fogalmazványát, és készek vagyunk arra, hogy bekérjük hozzá a munkatársaink véleményét, elővigyázatosságból levédhetjük a dokumentumot. Ha egy dokumentumot azzal a céllal védünk le, hogy azt a munkatársaink korrektúrázzák, akkor a levédésétől kezdődően bárki, bármit változtat rajta, a változtatásokat korrektúrajelek fogják azonosítani a dokumentumban (a magyarázatot lásd a fejezet következő részében). Ha a dokumentumunkat azzal a céllal védjük le, hogy ahhoz széljegyzeteket lehessen fűzni, akkor a dokumentumon és a már hozzáfűzött széljegyzeteken közvetlenül senki semmit sem tud változtatni, viszont bárki hozzáfűzheti a saját megjegyzését. (A széljegyzetéről a fejezet későbbi részében lesz szó.) Olvassuk tovább a fejezetet, hogy eldönthessük, a kétféle védelem közül melyiket célszerű az adott helyzetben használnunk.

Egy dokumentum levédéséhez adjuk ki a Tools menüből a Protect Document (Dokumentum védelme) parancsot. Ekkor megjelenik a Protect Document párbeszédpanel. Ha a dokumentumunkat széljegyzetkészítési céllal szeretnénk levédeni, akkor az Annotations opciógombot kapcsoljuk be, ha pedig korrektúrakészítési céllal akarjuk levédeni, akkor a Revisions gombot. (Ha a védelmet mindkét esetre ki akarjuk terjeszteni, akkor kétszer kell végrehajtanunk ezt a műveletet.) Ha jog-





Nem kell külön bekapcsolnunk a korrektúrajeleket, ha valaki előzőleg korrektúrázási céllal már levédte a dokumentumot.



Vigyázat!

Ha a szerkesztést véletlenül úgy kezdtük el, hogy előzőleg nem kapcsoltuk be a korrektúrajeleket, akkor a végrehajtott változtatásokat nem korrektúrázásként látjuk. Vonjuk vissza a változtatásokat, és kapcsoljuk be a korrektúrajeleket. Ezt követően hajtsuk végre ismételtén a változtatásokat.

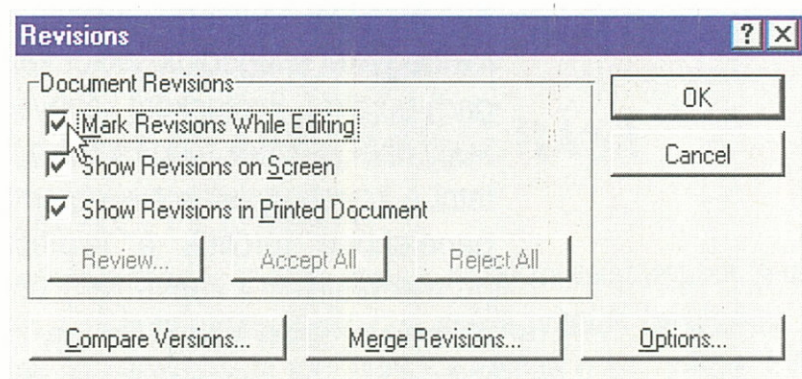
gal aggódunk a dokumentumunk biztonságáért, akkor írjunk be egy jelszót. Jegyezzük fel ezt egy biztonságos helyre, hogy el ne felejtjük! (A jelszó beírásakor számít az, hogy kis- vagy nagybetűt használunk.) Végül kattintsunk az OK gombra.

KORREKTÚRÁK MEGJELÖLÉSE

A korrektúrajelek használatának az a célja, hogy könnyen megállapíthassuk, mely szövegrészek lettek megváltoztatva a dokumentumban. A törölt szöveg áthúzott szöveggént jelenik meg, és továbbra is látható marad. A beszűrt szöveg aláhúzva jelenik meg. Mindkét szövegtípus színes karakterekből áll. Ezen túlmenően függőleges vonal jelenik meg a javításokat tartalmazó sorok bal margóján. A Word mind-egyik közreműködőt (lektort) más-más színnel azonosítja.

Korrektúrajelek bekapcsolása

Ha azt szeretnénk, hogy egy dokumentumon végzett változtatásaink mint ilyenek meg legyenek jelölve, akkor a szerkesztés megkezdése előtt adjuk ki a Tools menüből a Revisions (Korrektúra) parancsot, vagy kattintsunk kétszer az állapotsor MRK (KORR) mezőjére. Mindkét esetben megjelenik a Revisions párbeszédpanel.



A Revisions párbeszédpanelben jelöljük be a Mark Revisions While Editing (Jelzi a korrektúrát szerkesztés közben) négyzetet. (Bizonyosodjunk meg arról, hogy a Show Revisions on Screen (Korrektúrajelek a képernyőn) négyzet be van jelölve. Ellenkező esetben ugyanis a javítások normál szöveggént, korrektúrajelek nélkül jelennének meg.) Kattintsunk az OK gombra.

Változtatások a szövegben

Miután bekapcsoltuk a korrektúrajeleket, a szokásos módon szerkesztjük a dokumentumot. Ha például meg szeretnénk változtatni egy kifejezést, akkor először jelöljük ki azt.

így hát **némi szerencsével** eljuthatunk oda,

Ezt követően írjuk át a kijelölt részt. Most ahelyett, hogy az új szöveg a szokásos módon felülírná a régit, azt látjuk, hogy a régi szöveget áthúzza, az újat pedig aláhúzza egy vonal, és mindkét szövegrész színesben jelenik meg.

így hát nem kevés munkával ~~némi szerencsével~~ eljuthatunk oda,

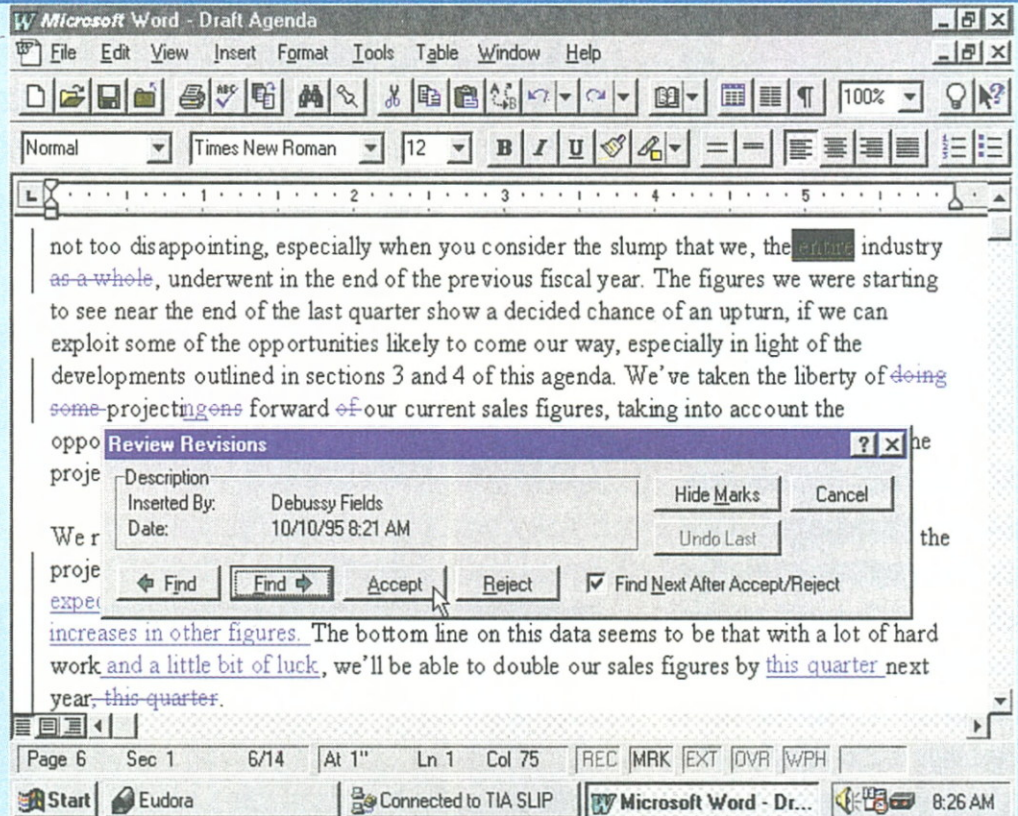
A javítások átnézése

Miután kissé csillapodik az irományunk körüli vihar, eljöhet az ideje, hogy eldöntsük: elfogadjuk vagy elveszük a munkatársaink által javasolt változtatásokat. Először mindenesetre mentsük lemezre a dokumentumot, felkészülve arra az esetre, ha később mégis meggondolnánk magunkat. Ezután kétszer rákattintva az állapot sorban lévő MRK mezőre nyissuk meg ismét a Revisions párbeszédpanelt. Ha előzőleg már átnéztük az összes javasolt változtatást, és úgy döntöttünk, hogy mindegyiket elfogadjuk, akkor kattintsunk az Accept All (Mindent elfogad) gombra. Esetenként könnyebb úgy olvasni egy lektorált anyagot, hogy nem jelennek meg benne a korrektúrajelek. Ha el szeretnénk tüntetni a korrektúrajeleket a képernyőről, akkor a Revisions párbeszédpanelekben töröljük a jelölést a Show Revisions on Screen (Korrektúrajelek a képernyőn) négyzetből. A Word a változtatásokat ekkor is nyomon követi. Ha úgy döntünk, hogy valamennyi változtatás fölösleges, és megtartjuk az eredeti változatot, akkor kattintsunk a Reject All (Mindent elvet) gombra. A Word mindkét esetben kéri a szándékunk megerősítését. Kattintsunk az OK gombra, hacsak hirtelen nem fog el bennünket némi bizonytalanság.

Ha a fentiekben vázolt két szélsőséges eset egyike sem felel meg szándékainknak, akkor kattintsunk a Review (Átnézés) gombra. A Word most egyenként, sorra bemutatja a korrektúrákat, és egyidejűleg megnyitja a Review Revisions (Korrektúrák átnézése) párbeszédpanelt. A további eljárást az alábbiakban magyarázzuk el lépésről lépésre.

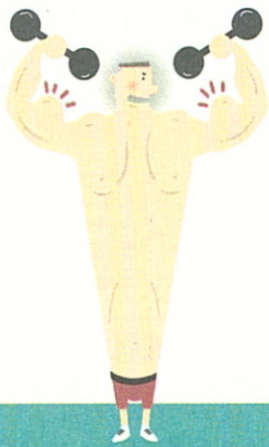
Korrektúrák átnézése – lépésről lépésre

1. A Review Revisions párbeszédpanelben jelöljük be a Find Next After Accept/Reject (Automatikusan a következőt) négyzetet.
2. Kattintsunk a jobbra mutató nyilat tartalmazó Find (Keres) gombra.
3. Nézzük át a Word által megtalált javításokat, és a szándékunktól függően kattintsunk az Accept vagy az Reject gombra. (A párbeszédpanelben láthatjuk, hogy ki, és mikor végezte az illető javítást.)
4. Ha a dokumentum végére értünk, kattintsunk az OK gombra.



SZÉLJEGYZETEK BESZÚRÁSA DOKUMENTUMBA

Egy másik lehetséges módja annak, hogy munkatársaink javaslatokat fűzzenek a dokumentumainkhoz, a széljegyzetek beszúrása. A széljegyzetek az elektronikus megfelelői azoknak a kis, sárga, felragasztható céduláknak, amelyekkel a kollégák egyébként kidekorálnák műveinket. A széljegyzeteket a szövegben szögletes zárójelek között megjelenő név-kezdőbetűk jelzik (amelyek egyébként csak akkor láthatók, ha a Standard eszköztáron rákattintunk a Show/Hide ¶ gombra). A széljegyzetek szövege a képernyő alján, külön ablakban olvasható.



Meghatározás

SZÉLJEGYZET: Word-dokumentumhoz fűzött megjegyzés, amely a szöveg meghatározott helyéhez kötődik. A széljegyzetek nem kerülnek nyomtatásra, hacsak külön nem jelöljük be az Options párbeszédpanel Print feliratú lapján a hozzá tartozó négyzetet.

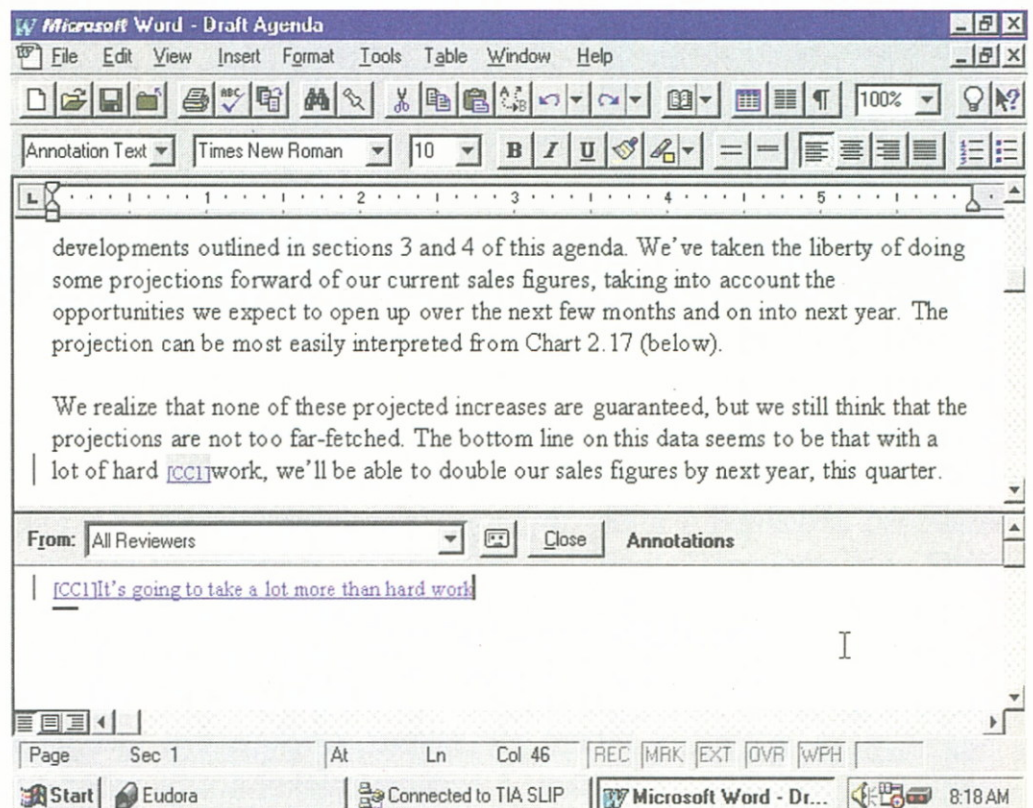


A széljegyzetek színesben és aláhúzva jelennek meg az Annotations ablakban, ha történetesen megjelenítjük a korrektúrajeleket.

Széljegyzetek használatához azonban nincs szükség a korrektúrajelek bekapcsolására.

Megjegyzés hozzáfűzése

Ha megjegyzést akarunk fűzni egy dokumentumhoz, akkor vigyük a beszúrási pontot arra a helyre, ahová a megjegyzést el szeretnénk helyezni, és az Insert menüből adjuk ki az Annotations (Széljegyzetek) parancsot. A képernyő alján megnyílik az Annotations ablak, és a dokumentumban a beszúrási pont helyén megjelenik egy szögletes zárójel közötti jel (l. a 10.1. ábrát). A jel a nevünk kezdőbetűit tartalmazza (ezt a Word az Options párbeszédpanel User Info lapjáról veszi elő), valamint egy számot. Az Annotations ablakban szögletes zárójel között ugyanezek a betűk és ugyanez a szám jelenik meg a széljegyzet elején, hasonlóan egy lábjegyzethez. Írjuk be a megjegyzés szövegét. Ha végeztünk, kattintsunk az Annotations ablak tetején lévő Close (Bezárás) gombra.



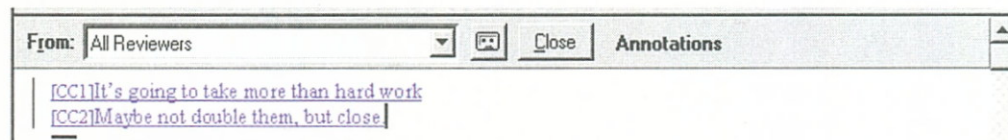
10.1. ábra. Az Annotations ablakban látható a széljegyzetek szövege, amelyek előtt szögletes zárójel között a széljegyzetet készítő személy nevének kezdőbetűi, valamint a megjegyzéseinek sorszáma áll



Röviden

Ha a Standard eszköztáron a Show/Hide ¶ gomb „benyomottan” látszik, akkor a széljegyzeteket jelölő kezdőbetűk megjelennek a szövegben. Kétszer rákattintva a kezdőbetűkre megnyílik az Annotations ablak.

Ha újabb megjegyzést szeretnénk fűzni a dokumentumhoz, akkor vigyük a beszúrási pontot a megfelelő helyre, és újra adjuk ki az Insert menüből az Annotations parancsot. Ugyanez az ablak nyílik meg, amelyben megjelenik az új megjegyzést azonosító jel. A név kezdőbetűi mellett az előzőnél eggyel nagyobb szám áll, jelezve, hogy ez a második megjegyzés. Írjuk be a megjegyzés szövegét, és kattintsunk a Close gombra.



A széljegyzetek átnézése

Ha egy dokumentumban át szeretnénk nézni a széljegyzeteket, akkor a View (Nézet) menüből adjuk ki az Annotations parancsot. Ekkor a képernyő alján megnyílik az Annotations ablak anélkül, hogy újabb megjegyzés szűrődna be. Ha a különböző személyek által hozzáfűzött valamennyi megjegyzést át szeretnénk nézni, akkor az ablak tetején a From (Név) lenyitható listában jelöljük be az All Reviewers (Minden lektor) tételt. Ha csak egyetlen személy megjegyzéseire vagyunk kíváncsiak, akkor a listában az illető személy nevét válasszuk.

A széljegyzetektől a javasolt szavakat, kifejezéseket a szokásos kivágással és beillesztéssel, vagy az elhúzásos eljárással vehetjük át a dokumentumba.

DOKUMENTUM KÖRÖZÉSE LEKTOROK KÖZÖTT

Bár egy dokumentumot hajlékonylemezre rögzíthetünk, amellyel egyszerűen átsétálhatunk a szomszédban ülő munkatársunkhoz, de ha azonos hálózatba vagyunk kapcsolva (vagy valamilyen vezetékes szolgáltatón, mint pl. a Microsoft Networkön keresztül elérhetjük az illetőket), akkor a dokumentumunkat elektronikus úton is elküldhetjük egy kísérőlevélen lévő valamennyi személy részére. A dokumentumot kétféle módon körözhetjük: vagy úgy, hogy azt először a listán szereplő első személynek küldjük el, ahonnan az automatikusan továbbkerül a sorban egymást követő személyekhez, majd az utolsótól visszakerül hozzánk, vagy úgy, hogy mindenki egyidejűleg kap egy példányt

belőle, amit aztán egyenként visszaküldenek. A személytől személyig történő körözés ugyan tovább tart, viszont azzal az előnnyel jár, hogy egyetlen dokumentumban gyűlik össze az összes megjegyzés.

Kísérőlevél csatolása

Ha körözni szeretnénk egy dokumentumot, akkor a File menüből adjuk ki az Add Routing Slip (Körözvény) parancsot. Ekkor megjelenik a 10.2. látható Routing Slip (Kísérőlevél) párbeszédpanel.

10.2. ábra. A Routing Slip párbeszédpanel, amely hasonló szerepet tölt be, mint az a papír kísérőlevél, amely az elosztási listát tartalmazza

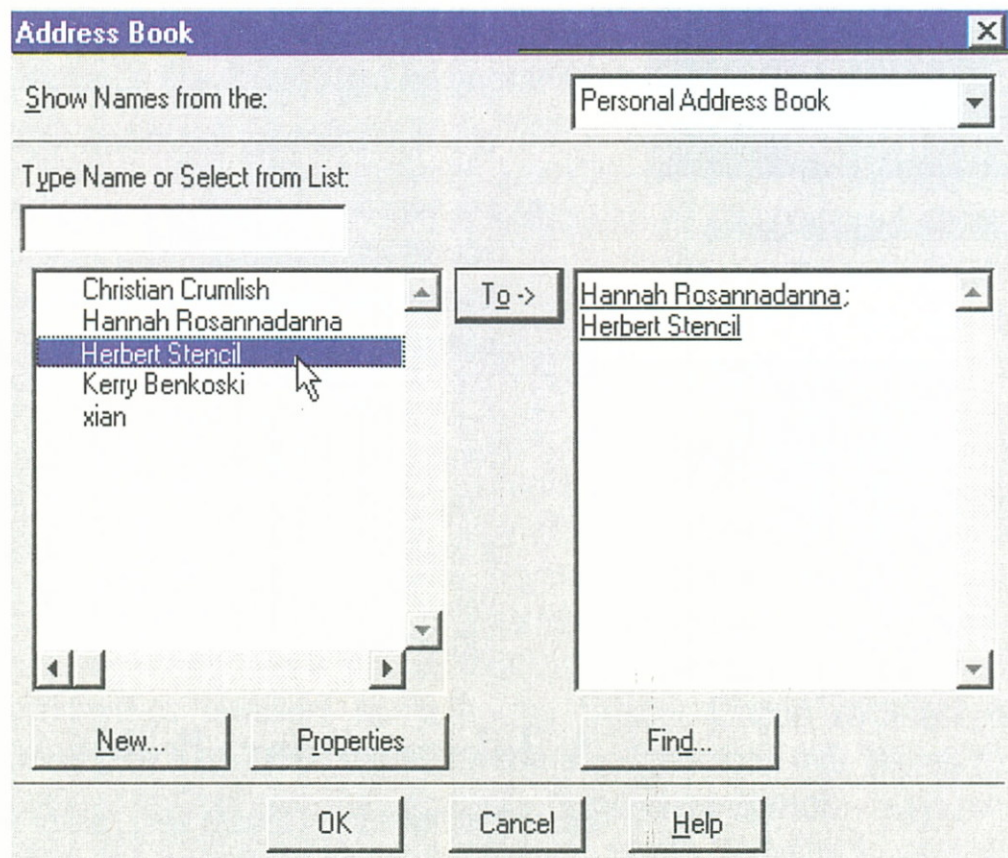
Nevek felvétele a kísérőlevélre

A nevek felvételének megkezdéséhez kattintsunk az Address (Címek) gombra. Ekkor megjelenik a 10.3. ábrán látható Address Book (Címjegyzék) párbeszédpanel.



A *Show Names from the* lenyitható listában minden valószínűség szerint a *Personal Address Book* (Személyes címjegyzék) tételt választjuk.

Ha egynél több címjegyzékünk van, akkor a párbeszédpanel tetején lévő, *Show Names from the* (A megjelenítendő nevek forrása) lenyitható listában jelöljük ki a megfelelőt. Jelöljük ki egy olyan személynek a nevét, akihez el akarjuk juttatni a dokumentumot, majd kattintsunk a *To* (Címzett) gombra. Szükség szerint ismételjük meg a műveletet. Ha mindekit felvettünk a listára, kattintsunk az *OK* gombra.



10.3. ábra. Nevek kijelölése az Address Book párbeszédpanelben

Ezzel visszatérünk a Routing Slip párbeszédpanelhez, amelyben megváltoztathatjuk a nevek sorrendjét. Ehhez jelöljük ki egy áthelyezendő nevet, és kattintsunk a felfelé vagy lefelé mutató nyilat tartalmazó *Move* (Átrak) gombra.

Kísérőüzenet írása a dokumentumhoz

A Word javaslatot tesz a dokumentumot kísérő e-mail levél tárgyára, de azt kijelölhetjük, és megváltoztathatjuk. Írjuk be az üzenetet a *Message Text* (Üzenetszöveg) mezőbe.



Szokások és stratégiák

A Route to Recipients keretben a One After Another (Egymás után) választása javasolható, ha csak nem szorít nagyon a határidő, vagy nem aggódunk amiatt, hogy a dokumentumunk útközben elakad valamelyik címzettnél.

A körözés módjának megadása

A Route to Recipients (Körözési sorrend) keretben határozzuk meg, hogy a listán szereplő személyeknek egymás után akarjuk-e eljuttatni a dokumentumot, vagy mindenkinek egyidejűleg akarunk-e küldeni egy példányt.

Mielőtt azonban még útjára indítanánk a dokumentumot, gondoljuk át a Routing Slip párbeszédpanelben választható alábbi lehetőségeket:

- Ha bejelölve hagyjuk a Return When Done (A végén vissza a feladónak) négyzetet, akkor az a személy, akihez utoljára ér el a dokumentum, felszólítást kap, hogy küldje vissza hozzánk.
- Ha bejelölve hagyjuk a Track Status (A körözés nyomon követése) négyzetet, akkor elektronikus úton értesítést kaphatunk minden esetben, amikor a dokumentum a listán szereplő egyik személytől átkerül a következő személyhez.
- A jobb alsó sarokban lévő Protect For (Letiltva) lenyitható lista rendeltetése megegyezik a fejezet elején bemutatott Protect Document párbeszédpanelével. A listában legcélszerűbb a Revisions (Korrektúra) tételt választanunk. Ezzel biztosítjuk azt, hogy a lektorok által végzett javításokat korrektúrajelek fogják jelezni.

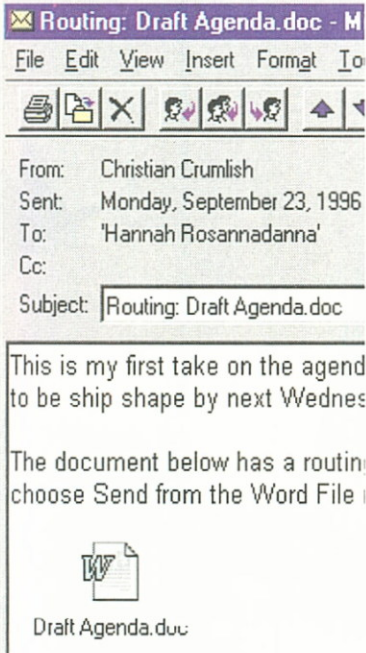
A dokumentum elküldése

Ha a dokumentum küldésre kész, akkor kattintsunk a Routing Slip párbeszédpanel Route (Elindít) gombjára. Ha az elküldése előtt még valami keveset szeretnénk dolgozni a dokumentumon, akkor a Csatol gombra kattintsunk. Mindkét esetben eltűnik a Routing Slip párbeszédpanel.

Ha a kísérőlevelet küldés nélkül csatoltuk (mert pl. a dokumentum az elküldése előtt még valamit változtatni szeretnénk), akkor a dokumentumot később úgy is elküldhetjük, hogy a File menüből kiadjuk a Send (Küldés) parancsot. Ekkor a Word kéri annak megerősítését, hogy a dokumentumot a kísérőlevéllel együtt akarjuk-e elküldeni, vagy egyszerűen csak példányt kívánunk küldeni róla egy új címzettnek.



Ha a későbbiekben, még a dokumentum elküldése előtt úgy döntünk, hogy megváltoztatjuk a kísérőlevelet, akkor a File menü Edit Routing Slip (Kísérőlevél szerkesztése) parancsának kiadásával visszatérhetünk a Routing Slip párbeszédpanelhez.



Beérkezett dokumentum átnézése

Ha valaki felveszi a nevünket egy dokumentum kísérőlevelére, akkor a dokumentumot egy e-mail levél mellékleteként kapjuk meg. Amikor értesítést kapunk arról, hogy levelünk érkezett, akkor a szokásos módon nyissuk meg az üzenetet.

Kétszer rákattintva a beágyazott dokumentumikonra nyissuk meg, és nézzük át a dokumentumot. Miután elvégeztük rajta az általunk szükségesnek gondolt javításokat és/vagy hozzáfűztük a megjegyzéseinket, a File menü Send parancsának kiadásával bocsássuk az útjára. A Word most megkérdezi, hogy a dokumentumot el akarjuk-e küldeni a listán soron következő személynek (vagy – ha mi vagyunk az utolsók a listán –, az eredeti feladónak). Az OK gombra kattintva küldjük el a dokumentumot.

SZABADULÁS A PAPIRHEGYEKTŐL

Ha mi és a munkatársaink ki tudjuk aknázni a Word itt bemutatott lehetőségeit, akkor hatalmas mennyiségű írott anyagot tudunk küldözgetni egymáshoz anélkül, hogy állandóan ki kellene nyomtatnunk ugyanannak a dokumentumnak egymástól csak alig különböző változatait. A 11. fejezetben a nyomtatással kapcsolatban egyéb, alternatív lehetőségekkel is megismerkedünk, így például a dokumentumok elektronikus levélként (e-mail) vagy faxként történő elküldésével (az elsőként említett lehetőséget ebben a fejezetben már érintettük). A könyv további részében speciális dokumentumtípusok – egyszerű vagy kicifrázott jelentések, újságoldalak, egyéb kiadványok, valamint World Wide Web oldalak készítéséről olvashatunk.

11

CAFÉ



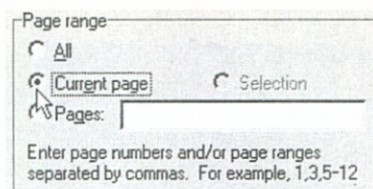
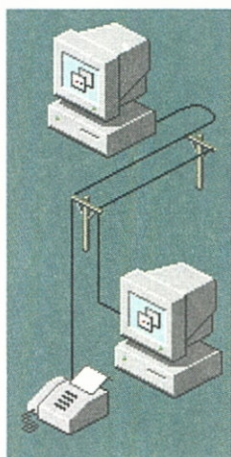
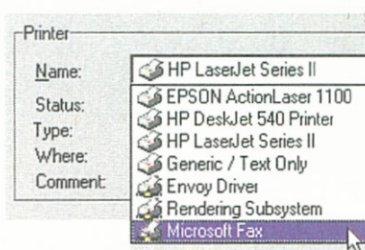
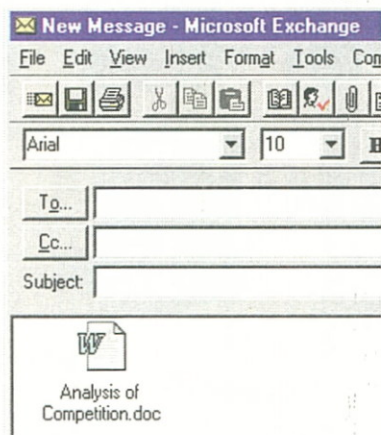
Változatok nyomtatásra és nyomtatási változatok

Benne

- Dokumentumok küldése e-mailen
- Dokumentumok faxolása nyomtatás helyett
- Oldaltartományok nyomtatása
- Nyomtatás több példányban
- Borítékok nyomtatása
- Borítékcímkék nyomtatása



ROHAMLÉPTEKBEN ELŐRE



Dokumentum küldése e-mailem ► 188–190. oldal

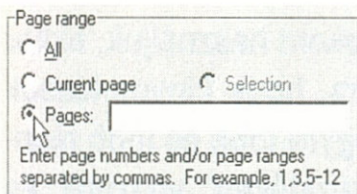
1. A File menüből adjuk ki a Send (Küldés) parancsot.
2. Írjuk be a címzett címét (vagy kattintsunk a To – Címzett gombra, és válasszunk egy címet a címjegyzékből), majd nyomjuk le a TAB billentyűt.
3. Hasonlóképpen írjuk be egy vagy több nevet a Cc (Másolatot kap) mezőbe, ha szükséges, és nyomjuk le a TAB billentyűt.
4. A Subject (Tárgy) sorába írjuk be a levél tárgyát, és nyomjuk le a TAB billentyűt.
5. Írjuk be a dokumentumot elkísérő üzenet szövegét.
6. Kattintsunk a Send gombra.

Dokumentum faxolása ► 190–192. oldal

1. A File menüből adjuk ki a Print (Nyomatás) parancsot.
2. Kattintsunk a megjelenő párbeszédpanel tetején lévő Name (Név) lenyitható listamező nyílára, és a megnyíló nyomtatólistán jelöljük ki a faxprogramunkat.
3. Kattintsunk az OK gombra.
4. Ha nem laptop vagy notebook számítógéppel dolgozunk, akkor a Compose New Fax (Új fax összeállítása) párbeszédpanelben jelöljük be az I'm not using a portable computer, so don't show this to me again (Nincs hordozható gépem, ezért ez ne jelenjen meg ismét) négyzetet, majd kattintsunk a Next (Tovább) gombra.
5. Írjuk be annak a személynek a nevét, akinek a faxot küldeni szeretnénk, vagy az Address Book (Címjegyzék) gombra kattintva válasszunk egy nevet az Address Book párbeszédpanelről, és kattintsunk a Next gombra.
6. Válasszuk ki a fedőlap (cover page) típusát, és kattintsunk a Next gombra.
7. A Tárgy sorba írjuk be a fax tárgyát.
8. Nyomjuk le a TAB billentyűt.
9. Írjuk be egy rövid megjegyzést.
10. Kattintsunk a Next gombra.
11. Kattintsunk a Finish (Befejezés) gombra.

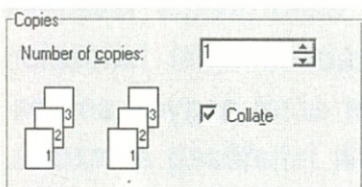
Az aktuális oldal kinyomatása ► 192–193. oldal

1. A File menüből adjuk ki a Print parancsot.
2. A Page Range (Nyomatási tartomány) keretben kapcsoljuk be a Current Page (Aktuális oldal) gombot.
3. Kattintsunk az OK gombra.



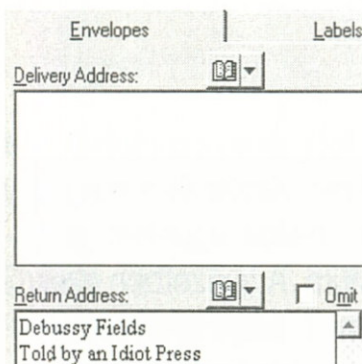
Oldaltartomány kinyomtatása ➔ 193. oldal

1. A File menüből adjuk ki a Print parancsot.
2. A Page Range keretben kapcsoljuk be a Pages (Oldalak) gombot, és írjuk be a kinyomtatandó oldalak számát.
3. Kattintsunk az OK gombra.



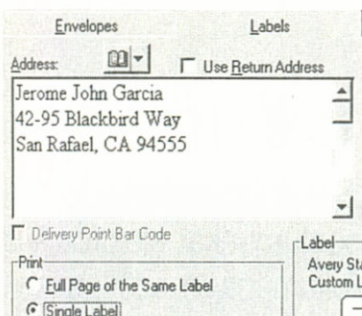
Dokumentum vagy oldaltartomány kinyomtatása több példányban ➔ 194. oldal

1. A File menüből adjuk ki a Print parancsot.
2. A Number of copies (Példányszám) mezőbe írjuk be a kívánt példányszámot.
3. Kattintsunk az OK gombra.



Boríték nyomtatása ➔ 194–196. oldal

1. A Tools (Eszközök) menüből adjuk ki az Envelopes and Labels (Boríték és címke) parancsot.
2. Ha a Labels (Címkék) párbeszédpanel lenne felül, akkor kattintsunk az Envelopes (Borítékok) szegélyfelíratra.
3. Amennyiben szükséges, javítsuk a címzett és a feladó adatait.
4. Ha azonnal ki akarjuk nyomtatni a borítékot, akkor kattintsunk a Print (Nyomtatás) gombra. Ha a borítékot a dokumentum elejéhez akarjuk csatolni, akkor kattintsunk az Add to Document (E dokumentumhoz) gombra.



Borítékcímke nyomtatása ➔ 196–199. oldal

1. A Tools menüből adjuk ki az Envelopes and Labels parancsot.
2. Kattintsunk a Labels szegélyfelíratra, ha nem az ehhez tartozó párbeszédpanel lenne elől.
3. Erősítsük meg a cím helyességét.
4. Ha nem egy címkével teli oldalt, hanem csak egyetlen címkét szeretnénk kinyomtatni, akkor a Print területen kapcsoljuk be a Single Label (Egyetlen címke) gombot.
5. A címke típusának megválasztásához kattintsunk az Options (Beállítások) gombra.
6. A Product Number (Terméktípus) listában válasszuk ki a címke típusát. Ha a listában nem találjuk meg a címkénk típusát, akkor válasszuk a Custom Laser (Egyéni beállítású lézernyomtató) tételt.
7. Ha a címkénk típusát nem találjuk a listában, akkor kattintsunk a Details (Részletek) gombra, adjuk meg a címkénk méreteit, majd kattintsunk az OK gombra.
8. Az OK gombra kattintva csukjuk be a Label Options párbeszédpanelt.
9. Kattintsunk a Print gombra.

Ha a Wordöt és a számítógépünket írógépként használjuk, akkor előbb-utóbb biztosan szükségünk lesz arra, hogy kinyomtassuk a dokumentumunkat. Manapság azonban egyre több és több munkát elejétől a végéig elektronikus úton, „vezetéken” végzünk, és a dokumentumok szétosztásának egyéb módjai is terjednek. Egyik ilyen lehetőség például, hogy írásainkat elektronikus levélként küldjük el az érintetteknek. Ha a munkatársainkkal hálózaton keresztül tudunk kapcsolatot tartani, akkor ezzel nagyon sok papírt takaríthatunk meg. Nyomtatásra másik lehetőség a faxolás. Miért nyomtassunk ki egy dokumentumot és fizessünk a továbbításáért, ha azt el is faxolhatjuk?

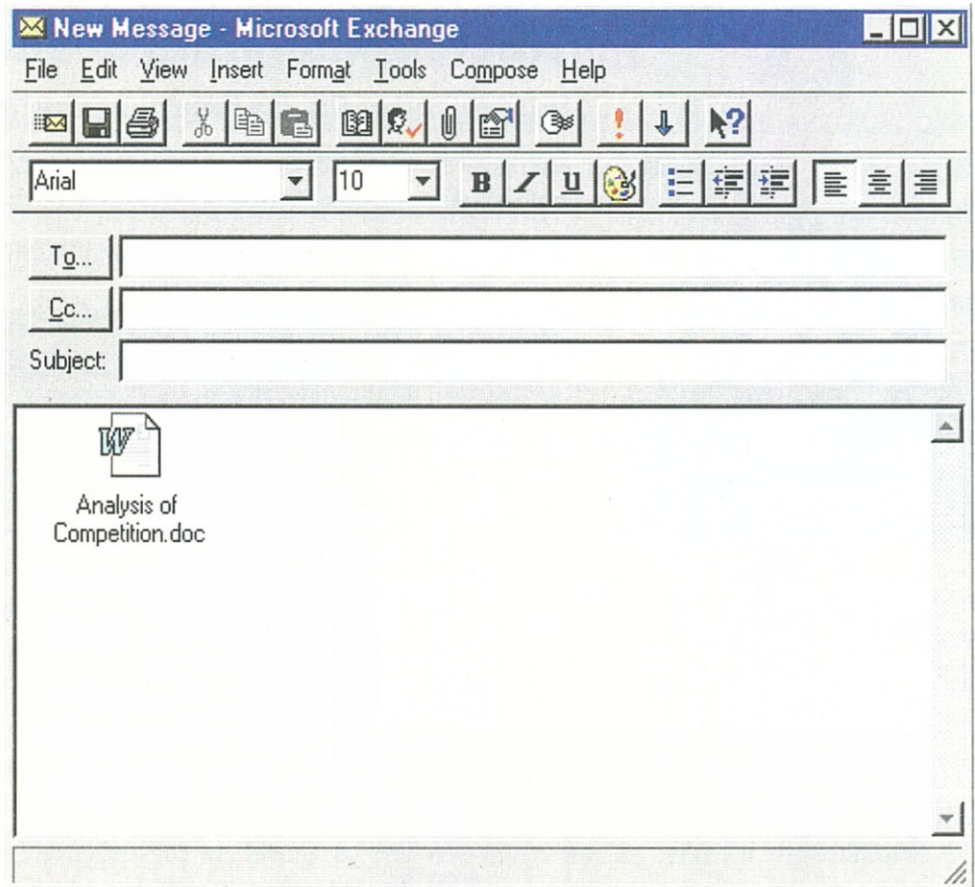
Ezek az alternatív lehetőségek azonban ma még nem szorították ki a papírra történő, hagyományos nyomtatást. Ezen túlmenően még egy sor nyomtatási trükköt is el kell sajátítanunk, mielőtt egyetlen gombnyomásra kinyomtatódna egy teljes dokumentum. A fejezetben ezekről lesz szó, továbbá azt is megtudhatjuk, hogy a hagyományos levelezéshez hogyan nyomtathatunk borítékokat és címkéket.



Ha a dokumentumunkat több, különböző személynek szeretnénk elküldeni, hogy bekérjük tőlük a megjegyzéseiket, akkor a dokumentumhoz a 10. fejezetben leírtak szerint kísérelőlevelet kell csatolnunk.

DOKUMENTUM KÜLDÉSE E-MAILEN

Ha számítógépünk hálózatba csatlakozik, vagy van jogosultságunk felhívni egy hálózati szolgáltatót, akkor a dokumentumunkat elektronikus levélként (e-mail) is elküldhetjük. (A Word dokumentum szövegesen nem jelenik meg az elektronikus levélben, hanem annak mellékletét fogja képezni.) Ehhez adjuk ki a File menüből a Send (Küldés) parancsot. Ekkor a Word megjeleníti az általunk használt levelezőrendszer ablakát, amelybe beírhatjuk az új üzenetet. A 11.1. ábrán a Microsoft Exchange levelezőrendszer ablaka látható.



11.1. ábra. A Word elindítja az elektronikus levelezőrendszert, és az ablakban elhelyezi a dokumentumunk másolatát



A mindenkor használt levelezőrendszerrel függően egyes részfeladatok apróságokban eltérhetnek az itt olvashatóktól, de a főbb tennivalók azonosak.

A címzettek megadása

Írjuk be a címzett címét a To (Címzett) mezőbe, vagy a To gombra kattintva nyissuk meg címjegyzékünket. Az Address Book (Címjegyzék) párbeszédpanelben jelöljük ki a címzettet, majd a To (Címzett) gombra kattintva vegyük fel az illetőt a címzettek listájába. Az eljárás megismétlésével egynél több személyt is felvehetünk a listába. Ha ezzel elkészültünk, kattintsunk az OK gombra.

Ha az elsődleges címzetteken túlmenően másoknak is szeretnénk küldeni másolatot, akkor kattintsunk a Cc (Másolatot kap) gombra. Ekkor ismét megnyílik az Address Book párbeszédpanel. Vegyük fel a címeket a listába, és ismét kattintsunk az OK gombra.

A TAB billentyűt lenyomva lépünk át a Subject (Tárgy) sorra, és írjuk be e levél tárgyát. A tárgy világosan utaljon az üzenet tartalmára. Amikor a címzett megnyitja a beérkező leveleit tároló postaládáját, először ezt a sort fogja látni.



Szokások és stratégiák

Ha a címzett korábban még sohasem kapott (e-mail) dokumentumot, akkor célszerű tájékoztatnunk arról, hogy a kapott Word-dokumentumot az ikonjára történő kétszeri rákattintással nyithatja meg.

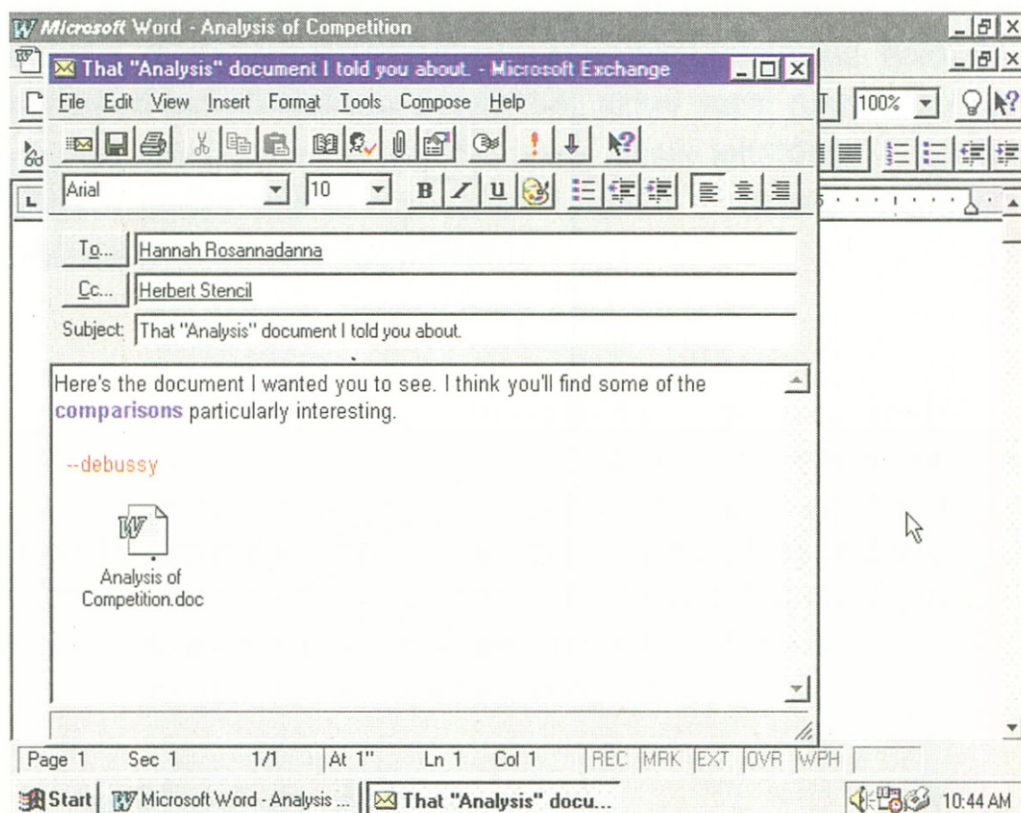


Vigyázat!

Ugyanúgy, mint nyomtatás előtt, a dokumentum elküldése előtt se feledkezzünk meg a dokumentum lemezre mentéséről. Sohasem tudhatjuk, nem csúszik-e be valamilyen hiba.

Kísérőüzenet írása dokumentumhoz

Nyomjuk le ismét a TAB billentyűt, és írjunk be egy magyarázó üzenetet. Az üzenet szövegét az eszköztár gombjaival formázhatjuk, sőt még színeket is használhatunk a figyelem felhívására (l. a 11.2. ábrát). Ha végeztünk, kattintsunk a Küldés gombra.



11.2. ábra. Üzenet a csatolt dokumentummal

DOKUMENTUM FAXOLÁSA

Ahhoz, hogy egy dokumentumot közvetlenül a számítógépről elfaxolhassunk, faxmodemre van szükségünk. Lehetséges, hogy hálózaton keresztül is faxolhatunk, de ebben csak akkor lehetünk biztosak, ha tisztáztuk a részleteket a hálózat rendszergazdjával. A Word szempontjából egy dokumentum elfaxolása lényegében ugyanazt jelenti, mint a kinyomtatása. A különbség csupán annyi, hogy a Print párbeszédablakban a nyomtató helyett a beépített faxot kell választanunk. A Word ekkor a dokumentumot a faxprogramra küldi. Ettől kezdve a feladatot a Windows Fax Wizardja (Varázslója) veszi át, és vezet végig bennünket a szükséges lépéseken.



Vigyázat!

Ha a dokumentumot hordozható számítógépről faxoljuk el, akkor kattintsunk a Dialing Properties (Tárcsázási tulajdonságok) gombra, hogy a Word tudomására hozzassuk, milyen körzetszámról kell tárcsázni. (Ha ezt nem tennék meg, a Word hibásan tárcsázna.)

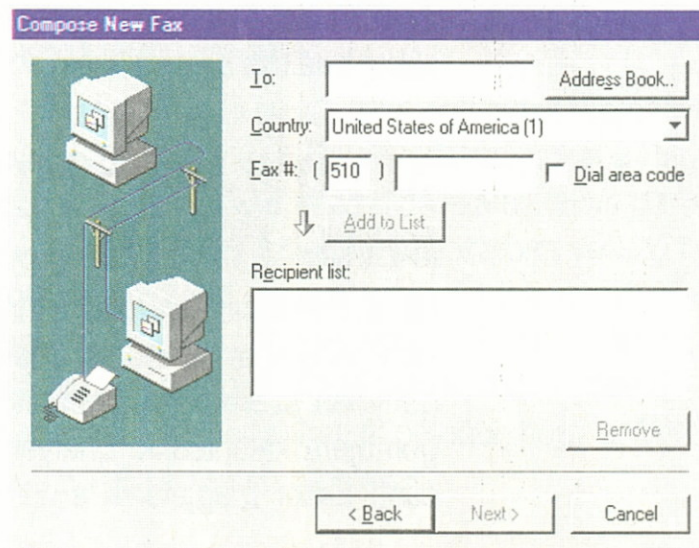
Fax választása nyomtatóként

A műveletet a File menü Print parancsának kiadásával kezdjük. Ekkor megjelenik a képernyőn a Print párbeszédpanel. Kattintsunk a párbeszédpanel tetején lévő Name (Név) lenyitható lista nyílára, és a nyomtatók listájából jelöljük ki a faxmeghajtót. Kattintsunk az OK gombra.

Ekkor a Windows Compose New Fax (Új fax összeállítása) párbeszédpanele nyílik meg. Ha nem laptop vagy notebook számítógéppel dolgozunk, akkor jelöljük be az I'm not using a portable computer, so don't show this to me again (Nincs hordozható gépem, ezért ez ne jelenjen meg ismét) négyzetet.

A címzettek felvétele

Kattintsunk a Next (Tovább) gombra. Ekkor megváltozik a Compose New Fax párbeszédpanel (l. a 11.3. ábrát), lehetővé téve, hogy most beírjuk a címzett vagy címzettek nevét. Írjuk be annak a személynek a nevét, akinek a dokumentumot el akarjuk faxolni, vagy az Address Book gombra kattintva az előzőekben leírtak szerint válasszunk egy nevet a címjegyzékünkben. Ezt követően kattintsunk az Add to List (Hozzávétel a listához) gombra. Ha több helyre szeretnénk elfaxolni a dokumentumot, akkor ismételjük meg a műveletet. Ha végeztünk ezzel, kattintsunk a Next gombra.



11.3. ábra. Írjuk be a címzett nevét vagy címét a második Compose New Fax párbeszédpanelbe

Fedőlap választása

A párbeszédpanel ismét megváltozik, és most megkérdezi, hogy milyen fedőlapot szeretnénk küldeni a faxszal (ha egyáltalán akarunk). Általában jó dolog, ha küldünk fedőlapot, hacsak nem valamilyen rövid, egyoldalas anyagot továbbítunk. Válasszunk ki egy fedőlapot, vagy ha nem akarunk ilyet küldeni, akkor kapcsoljuk be a No (Nem) opciógombot. A listában megjelenő fedőlaptípusok esetről esetre különbözhetnek.

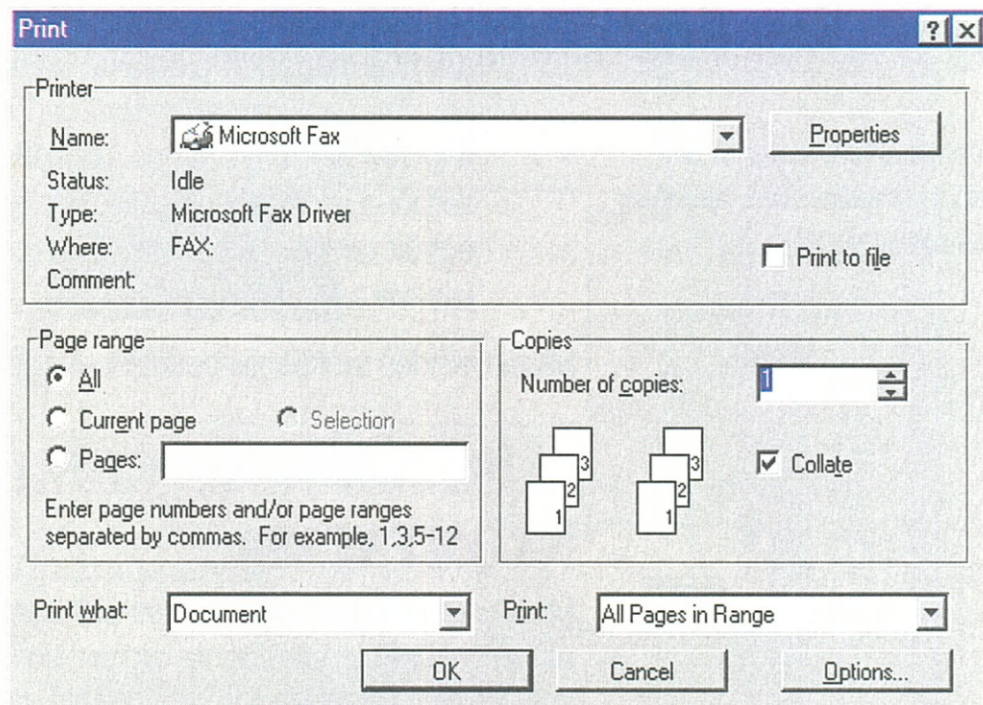
Ha a faxot éjszaka vagy valamikor a csúcsforgalmi időn kívüli időpontban szeretnénk elküldeni, akkor kattintsunk az Options (Beállítások) gombra, és kapcsoljuk be a Discount rates (Kedvezményes díj) vagy a Set (Megadott időben) opciógombot (utóbbi esetben az Options (Beállítás) gombra kattintva adjuk meg az időpontot), majd kattintsunk az OK gombra. Kattintsunk ismét az OK gombra, amivel visszajutunk a Compose New Fax párbeszédpanelhez. Miután kiválasztottuk a fedőlapot és beállítottuk a többi lehetőséget, kattintsunk a Next gombra.

Magyarázó megjegyzés beírása

A párbeszédpanelen most a Subject (Tárgy) és a Notes (Megjegyzés) mező jelenik meg. Az elsőbe írjuk be a fax tárgyát, a másodikban pedig rövid magyarázatot adhatunk a dokumentumról. Mindkét szöveg a fax fedőlapján fog megjelenni. Utoljára még egyszer kattintsunk a Next gombra, majd befejezésül a Finish gombra. A faxmodemünk most elküldi a dokumentumot (vagy ha későbbi időpontot adtunk meg, akkor beállítja a várakozási sorba).

KÜLÖNLEGES NYOMTATÁSI BEÁLLÍTÁSOK

Ha a dokumentumunkat a hagyományos módon, nyomtatón szeretnénk kinyomtatni, de nem teljes egészében, vagy egynél több példányban szeretnénk nyomtatni, akkor ne a Standard eszköztár Print gombjára kattintsunk. Ehelyett a File menüből adjuk ki a Print parancsot. Ekkor megjelenik a 11.4. ábrán látható Print párbeszédpanel.



11.4. ábra. A Print párbeszédpanel, amelyben megadhatjuk, hogy a Word a dokumentumunk mely részét és hány példányban nyomtassa ki

Első pillantásra meglehetősen ijesztőnek tűnhet a párbeszédpanel, de azért elég könnyen kezelhető:

- Ha csak azt az oldalt szeretnénk kinyomtatni, amelyik a beszúrás pontot tartalmazza, válasszuk a Current Page (Aktuális oldal) gombot.
- Ha több különböző oldalt vagy egy oldaltartományt szeretnénk kinyomtatni, akkor írjuk be az oldalszámokat a Pages (Oldalak) mezőbe. A nem folyamatos oldalszámokat vesszőkkel választjuk el egymástól (a magyar változatban vessző helyett pontosvesszőt kell használnunk). Oldaltartományt a kezdő és a befejező oldal számával adhatunk meg. A két szám közé kötőjelet kell tennünk. A két formátumot kombinálhatjuk is egymással, így megadhatjuk például, hogy a Word nyomtassa ki a 2,5,7-9,15 számú oldalakat.



Körlevelezés borítékainak és címkéinek nyomtatásáról a 9. fejezetben olvashattunk.

- Ha több példányban szeretnénk kinyomtatni a dokumentumot (vagy a megadott oldalakat), akkor a Copies (Nyomatok) keretben a Number of copies (Példányszám) mezőbe írjuk be a kívánt példányszámot. Töröljük a Collate (Leválogatás) négyzetből a jelölést, ha az azonos oldalszámú oldalakat akarjuk együtt tartani. (Az ábrán látható mintarajz ekkor megváltozik, jelezve a gyűjtés módját).

Miután minden szükséges beállítást elvégeztünk, kattintsunk az OK gombra.

BORÍTÉKOK ÉS CÍMKÉK NYOMTATÁSA

Miután megírtuk levelünket, és azt nem faxként vagy elektronikus levélként akarjuk elküldeni, akkor borítékba kell tennünk. A címet közvetlenül a borítékra is rányomtathatjuk (feltéve, hogy a nyomtatónk nem hajlamos a borítékok begyűrésére), de címkére is nyomtathatjuk, amelyet majd ráragaszthatunk a borítékra.

Bármelyik megoldást is választjuk, a Word egy automatizált eljárással leveszi a vállunkról a különböző szövegrészek megfelelő pozicionálását. Először lássuk a borítékot.

Boríték nyomtatása

A Tools (Eszközök) menüből adjuk ki az Envelopes and Labels (Boríték és címke) parancsot. A képernyőn most megjelenik a 11.5. ábrán látható Envelopes and Labels párbeszédpanel. Ha a Labels párbeszédpanel lenne felül, akkor kattintsunk az Envelopes szegélyfeliratra. Ha a Word tévesen állapította volna meg a címzett címét vagy lespórolta volna a mi címünket, akkor írjuk be azt kézzel (vagy másoljuk ki a dokumentumból, és illesszük be az ablakba). A 11.5. ábrán a feladó címe is látható, amit a Word a Tools menü Options párbeszédpanelének User Info lapjáról olvas be.

A borítékra kerülő szöveg megformázásához vagy más borítékméret választásához kattintsunk az Options (Beállítások) gombra. Ekkor megjelenik a 11.6. ábrán látható Envelope Options (Borítékbeállítások) párbeszédpanel.



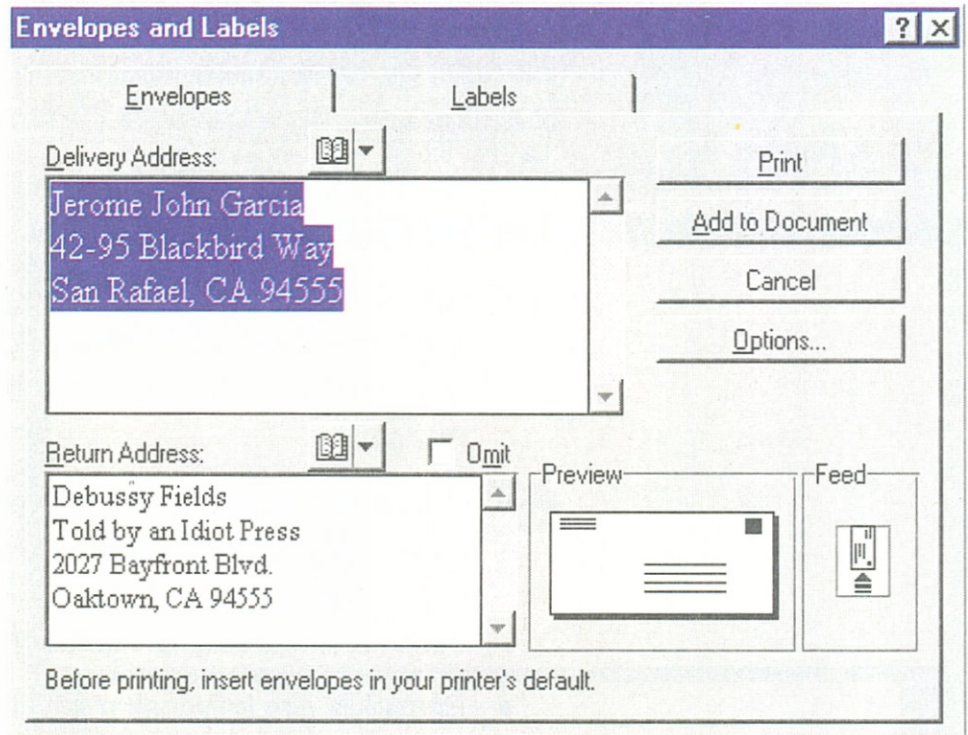
Röviden

Ha a címjegyzékünkben szeretnénk elővenni egy címet, akkor az Envelopes and Labels (Boríték és címke) párbeszédpanelben kattintsunk az Insert Address gombok valamelyikére.

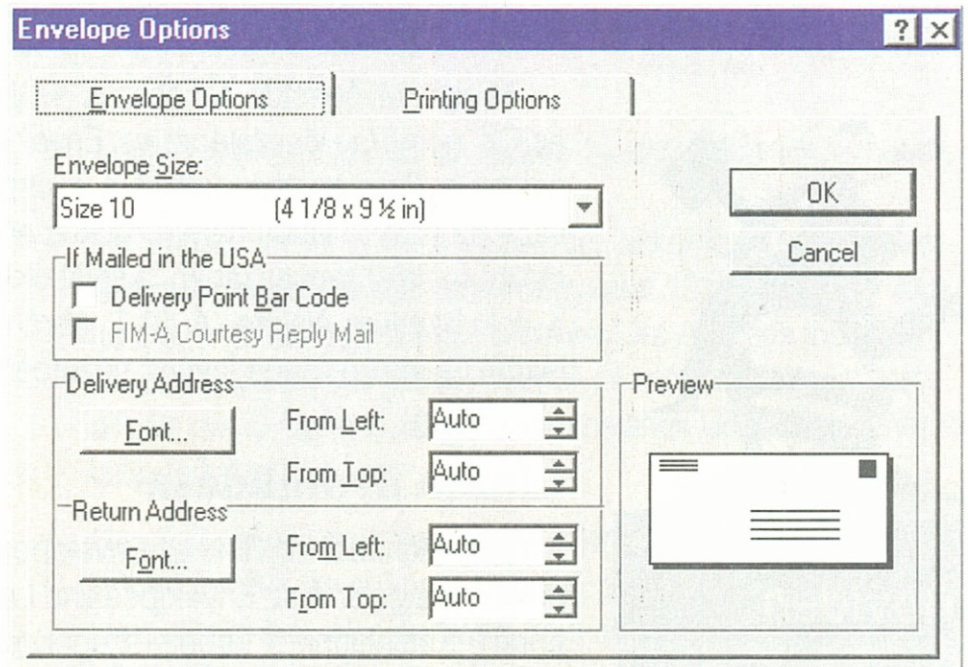


Szokások és stratégiák

Ha problémánk van a boríték nyomtatóba történő adagolásával, akkor az Envelope Options párbeszédpanelben kattintsunk a Printing Options szegélyfeliratra. Ezt követően próbáljunk más adagolási irányt választani, vagy a Feed From (Adagolás) lenyitható listában a kézi adagolásról váltsunk át valamilyen más beállításra.



11.5. ábra. Az Envelopes and Labels párbeszédpanel Envelopes lapja



11.6. ábra. Az Envelope Options párbeszédpanel, amelyben más borítékméretet választhatunk, postai vonalkódot nyomtathatunk, vagy megformázhatjuk bármelyik címet

A párbeszédpanelben az Envelope Options feliratú lap legyen felül. (Ha nem így lenne, akkor kattintsunk a felírra.) A párbeszédpanelen az alábbi beállítási lehetőségek közül választhatunk:

- Az Envelope Size (Borítékméret) lenyitható listában megválaszthatjuk a boríték típusát.
- A U. S. Postal Service szétválogatási munkájának megkönnyítéséhez jelöljük be a Delivery Point Bar Code négyzetet (ezt a lehetőséget a magyar változat értelemszerűen nem tartalmazza).
- Bármelyik cím formázásához kattintsunk a Delivery Address (Cím) vagy a Return Address (Feladó címe) keretben a Font (Betűtípus) gombra. Válasszuk ki a kívánt karakterformázást, majd kattintsunk az OK gombra.
- Bármelyik cím helyének megváltoztatásához írjunk be egy pozitív vagy negatív számot a From Left (Balról) és a From Top (Felülről) mezőbe, vagy a kis nyilakra kattintva forgassunk be egy értéket. Az értékek 0,1 hüvelykes (a magyar változatban 0,1 cm-es) lépésekben növelhetők, ill. csökkenthetők.

Miután elvégeztük az összes szükséges változtatást, kattintsunk az OK gombra. Visszatérve az Envelopes and Labels párbeszédpanelhez a Print gombra kattintva azonnal kinyomtathatjuk a borítékot, vagy az Add to Document (E dokumentumba) gombra kattintva a borítékot (a saját szakaszában, a saját oldalméretével stb.) elhelyezhetjük a dokumentum elejére. A 11.7. ábrán egy levélhez csatolt borítékot látunk Oldalkép (page layout) nézetben.

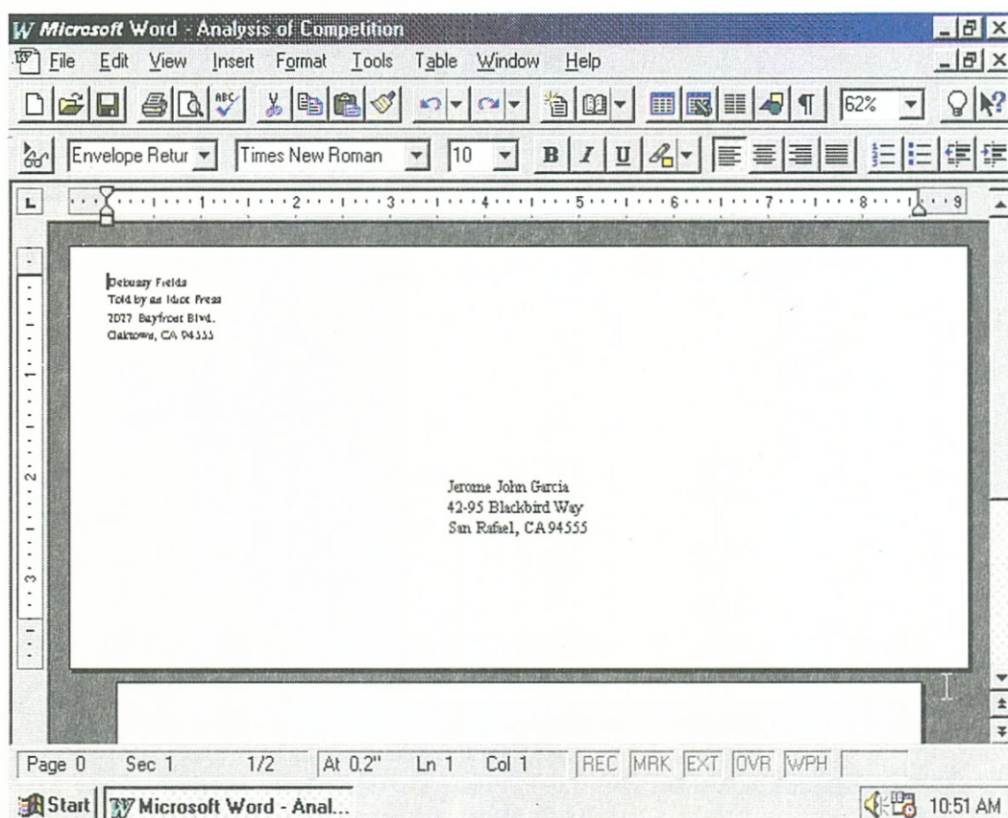
Címke nyomtatása

A Tools menüből adjuk ki az Envelopes and Labels parancsot. A képernyőn megjelenik az Envelopes and Labels párbeszédpanel (l. a 11.8. ábrát). Kattintsunk a Labels szegélyfelírra, ha nem ez a lap lenne felül. Ha a Word a levelünk legelső néhány soráról azt gondolja, hogy az cím lehet, akkor a javaslatként ezeket a sorokat szűrja be az Address mezőbe. Ha a sorokat nem címként értelmezi, akkor a mező üres marad. Ebben az esetben írjuk be magunk a címet (vagy másoljuk ki a dokumentumból, és illesszük be az ablakba).



Röviden

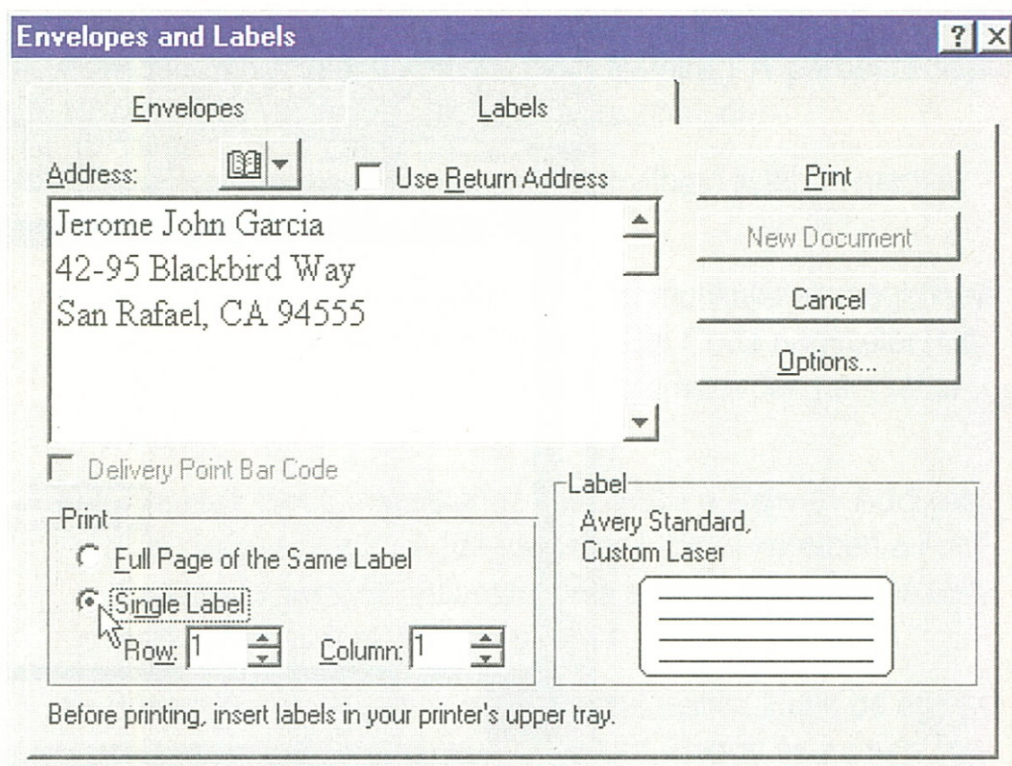
Ha a címjegyzékünkben szeretnénk egy címet használni, akkor kattintsunk az Address mező feletti Insert Address gombra.



11.7. ábra. Dokumentumhoz csatolt boríték

A Labels párbeszédpanelen az alábbi beállításokat végezhetjük el:

- Ha a feladó címét is fel akarjuk venni, akkor jelöljük be a Use Return Address (Feladó címe) négyzetet. (Ezt csak akkor tesszük, ha elegendően nagy méretű a címke.) Az Address mezőben ekkor a saját címünk jelenik meg olyan módon, ahogyan azt a Tools menü Options párbeszédpanelének User Info párbeszédpanelje tartalmazza.
- Ha csak egyetlen címkét akarunk kinyomtatni, akkor a Print keretben jelöljük be a Single Label (Egyetlen címke) négyzetet. Ha a címke bal felső sarkába nem akarunk nyomtatni, akkor a Row (Sor) és a Column (Oszlop) mezőben adjunk meg más pozíciót.
- Ha másik címketípust szeretnénk választani, akkor kattintsunk az Options (Beállítások) gombra. Ekkor megjelenik a Label Options párbeszédpanel (l. lejjebb).



11.8. ábra. Az Envelopes and Labels párbeszédpanel Labels lapja

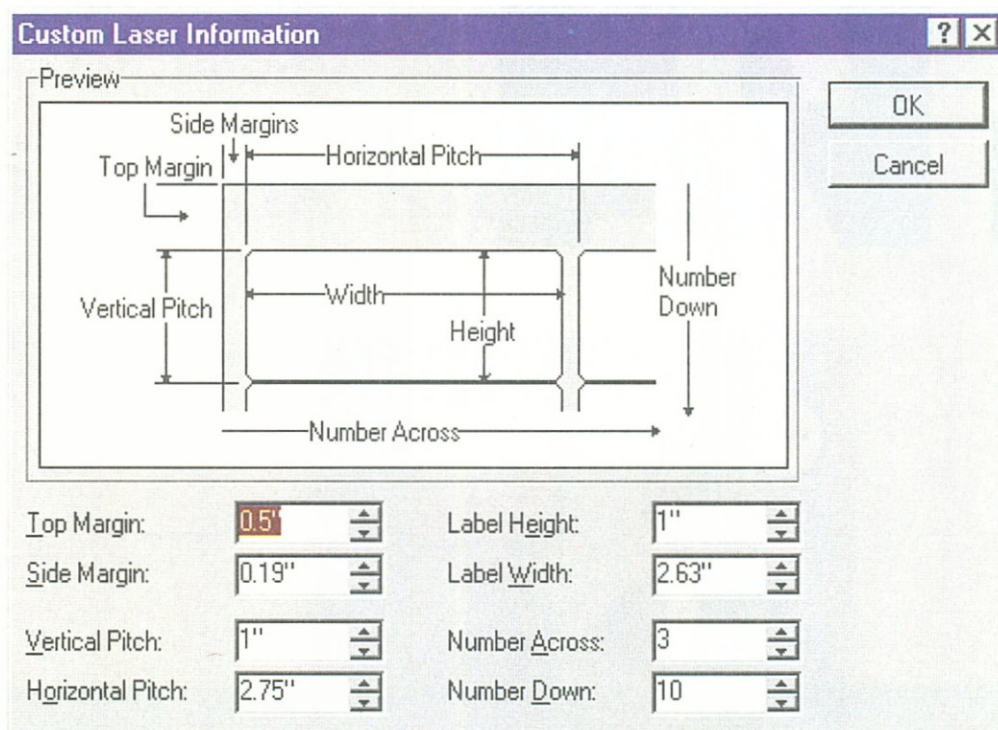


Ha a címke csomagján nem találjuk a méreteket, akkor vegyünk elő egy vonalzó, és mérjük le a Preview ablakban látható távolságokat.

A Label Options párbeszédpanelben a címkék típusával kapcsolatos speciális beállításokat végezhetjük el. A Word gyakorlatilag minden olyan típusú és méretű címkére képes nyomtatni, amilyennel valaha is találkozhatunk.

Ha a címkénk nem Avery gyártmányú, akkor kattintsunk a Label Products (Címkegyártó) mező nyílára, és a megnyíló listában keressük meg a megfelelő gyártót. Ha azt nem találjuk, akkor hagyjuk meg az Avery Standard beállítást. A Product Number (Terméktípus) listában válasszuk ki a címkénk típusát, vagy ha azt nem találjuk, akkor válasszuk a Custom Laser (Egyéni beállítású lézernyomtató) tételt.

Ha a címkénk típusa nem szerepel a listában, akkor kattintsunk a Details (Részletek) gombra. Ezzel megjelenítjük a 11.9. ábrán látható Custom Laser Information (Egyéni beállítású lézernyomtató beállításai) párbeszédpanelt. Írjuk be a címkénk méreteit. A mintában látható rajz aszerint módosul, ahogyan új számokat írunk be. Ha végeztünk, kattintsunk az OK gombra.



11.9. ábra. Méretek megadása a Custom Laser Information párbeszédpanelben

Amikor a Label Options párbeszédpanelben elvégeztük a szükséges beállításokat, kattintsunk az OK gombra. Ezzel visszatérünk az Envelopes and Labels párbeszédpanelhez. Ha itt is végeztünk a beállításokkal, kattintsunk a Print gombra (és készüljünk fel a címkék nyomtatóba adagolására). A Word kinyomtatja a címkéket.

A JÖVŐ ZENÉJE

Ideális esetben egyszer, valamikor a jövőben talán teljesen fölöslegessé válik, hogy a dokumentumainkat papírra nyomtassuk, és megvalósul a papír nélküli iroda víziója. A mai helyzetben azonban még bizonyára hasznát vehetjük a fejezetben leírtaknak. A könyv négy utolsó fejezete különleges dokumentumtípusokkal, többek között speciálisan megformázott jelentésekkel, újságokkal, valamint World Wide Web oldalakkal foglalkozik.

12.



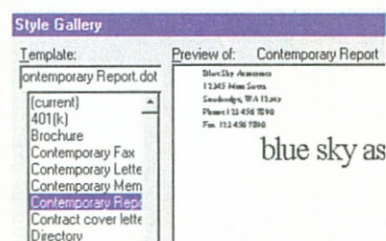
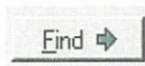
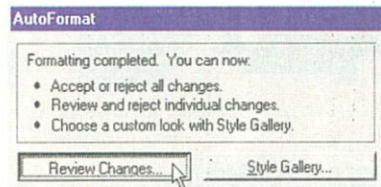
Professzionális külalakú jelentések készítése

Benne

- Dokumentum formázása és az AutoFormatting szolgáltatás
- Dokumentumformázás választása a Style Galleryből
- Sablonra épülő dokumentum megnyitása
- Stílus definiálása és szerkesztése
- Táblázat létrehozása és formázása
- Adatok csatolása más programból az aktuális dokumentumba
- A helyesírás-ellenőrző és a szinonima-szótár használata



ROHAMLÉPTEKBEN ELŐRE



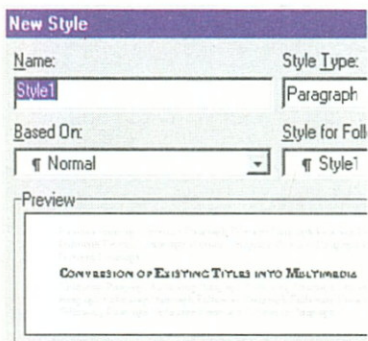
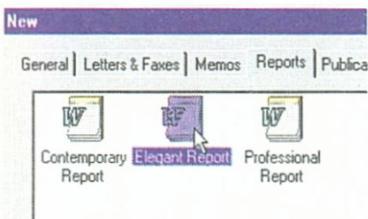
Dokumentum automatikus formázása ➔ 210–212. oldal

1. Mentsük lemezre a dokumentumot (nyomjuk le a CTRL-S kombinációt).
2. Jelöljük ki a dokumentumnak azt a részét, amelyen automatikus formázást szeretnénk végezni (vagy semmit se jelöljünk ki, ha a formázást a teljes dokumentumra ki akarjuk terjeszteni).
3. A Format menüből adjuk ki az AutoFormat parancsot (vagy nyomjuk le a CTRL-K billentyűkombinációt, ha ki akarjuk hagyni az átnézési fázist, és át akarjuk ugrani az itt következő lépéseket). Egy kisméretű AutoFormat párbeszédpanel jelenik meg, felajánlva a dokumentumunk formázását.
4. Kattintsunk az OK gombra. A Word megformázza a dokumentumot, és egy, az előbbtől eltérő AutoFormat párbeszédpanelt jelenít meg.
5. Kattintsunk az Reject All (Elveti mindet) gombra, ha egyik változtatás sem nyeri el a tetszésünket (ezzel egyszersmind le is állítjuk az automatikus formázási műveletet).
6. Kattintsunk a Review Changes (Változások áttekintése) gombra, ha egyenként meg szeretnénk tekinteni a változtatásokat.
7. Jelöljük be a Find Next after Reject (Elvetés után keresse a következőt) négyzetet.
8. Kattintsunk a jobbra mutató nyilat tartalmazó Find (Keres) gombra (hacsak a Word nem találta meg automatikusan az első változtatás helyét).
9. Ha a változtatás nem akarjuk elfogadni, akkor kattintsunk a Reject (Elveti) gombra.
10. A következő változtatás megtekintéséhez kattintsunk a jobbra mutató nyílú Find gombra.
11. Ismételjük meg a 9. és a 10. lépést, amíg a dokumentum végére nem érünk.
12. Kattintsunk a Cancel (Mégse) gombra.

Dokumentumformázás választása

a Style Galleryből ➔ 212–213. oldal

1. A Format menüből adjuk ki a Style Gallery (Stílustár) parancsot.
2. Válasszuk ki a felsorolt sablonok egyikét.
3. Jelenítsük meg az aktuális dokumentumunk mintáját, egy előre elkészített példadokumentumot, vagy a sablonban lévő stílusok listáját.
4. Görgessük a mintát az ablakban, és tanulmányozzuk a különböző formázásokat.
5. Ismételjük meg a 2–4. lépéseket, amíg nem találunk egy kedvűnkre való formázást (vagy amíg meg nem unjuk).
6. Az OK gombra kattintva válasszunk egy stílust, vagy a Cancel gombra kattintva csukjuk be a párbeszédpanelt.



Sablonra épülő dokumentum megnyitása ➤ 214. oldal

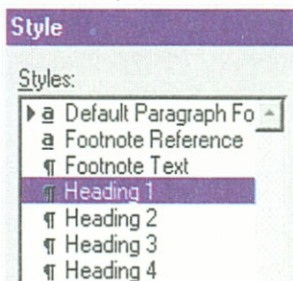
1. A File menüből adjuk ki a New (Új dokumentum) parancsot.
2. A New (Új dokumentum) párbeszédpanelen kattintsunk annak a párbeszédpanelben a szegélyfeliratára, amelyik a készítendő dokumentumhoz illeszkedik.
3. Válasszunk egy sablont.
4. Kattintsunk az OK gombra.

Új stílus definiálása ➤ 215–218. oldal

1. A Format menüből adjuk ki a Style (Stílus) parancsot.
2. Kattintsunk a New (Új stílus) gombra.
3. Írjuk be egy nevet a Name (Név) mezőbe.
4. A Style Type (Stílustípus) listában a Character vagy a Paragraph (Bekezdés) tételt választva adjuk meg, hogy milyen típusú formázást szeretnénk létrehozni.
5. Ha az új stílus egy már meglévő stílusra építve szeretnénk létrehozni, akkor kattintsunk a Based On (Mit vegyen alapul) lenyitható lista nyílára, és válasszuk ki a meglévő stílust.
6. Amikor egy stílussal megformázunk egy bekezdést, akkor a Word az azt követő bekezdést vagy ezzel a stílussal, vagy a Normal stílussal formázza meg. Ha nem szeretnénk ezt, akkor kattintsunk a Style for Following Paragraph lenyitható lista nyílára, és válasszuk azt a stílust, amelyiknek a következő bekezdést formáznia kell.
7. Kattintsunk a Format gombra, és a lenyíló menüből válasszuk ki azt a dokumentumelemet, amelyiket a stílusnak formáznia kell.
8. A megjelenő párbeszédpanelben állítsuk be a kívánt formázásokat, és kattintsunk az OK gombra.
9. Addig ismételjük a 7. és 8. lépést, amíg nem hozzuk létre a stílus valamennyi szükséges formázó utasítását.
10. Jelöljük be az Add to Template (Bekerül a sablonba) négyzetet, ha azt szeretnénk, hogy az új stílus mindazon dokumentumunk rendelkezésére álljon, amelyet az aktuális sablonra építve nyitunk meg.
11. Kattintsunk az OK gombra.
12. Ha azt szeretnénk, hogy ez a stílus formázza meg az aktuális bekezdést, akkor kattintsunk az Apply (Alkalmaz) gombra.
13. Kattintsunk a Close (Bezárás) gombra.

Stílus szerkesztése ➤ 218. oldal

1. A Format menüből adjuk ki a Style parancsot.
2. A List lenyitható listájában válasszuk a Styles in Use (Használt stílusok) tételt.
3. Válasszuk ki a szerkesztendő stílust.
4. Kattintsunk a Modify (Módosítás) gombra.
5. Hajtsuk végre az előző, Új stílus definiálása című szakasz alatt leírt 4–13. lépéseket.



Insert Table

Number of Columns:

Number of Rows:

Column Width:

Table Format: (none)

Preview

	Jan	Feb	Mar	Total
East	7	7	5	19
West	6	4	7	17
South	8	7	9	24
Total	21	18	21	60

Paste Special

Source: Microsoft Excel Worksheet
Sheet1!R1C1:R8C7

As:

Paste: Microsoft Excel Worksheet Object

Paste Link: Formatted Text (RTF)
Unformatted Text
Picture
Bitmap

Táblázat készítése ➔ 220–222. oldal

1. A Table (Táblázat) menüből adjuk ki az Insert Table (Táblázat beszúrása) parancsot.
2. Írjuk be az oszlopok számát, és nyomjuk le a TAB billentyűt.
3. Írjuk be a sorok számát, és kattintsunk az OK gombra.
4. A táblázat kitöltéséhez írjuk be az első cellába a cella tartalmát, majd nyomjuk le a TAB billentyűt.
5. A TAB vagy a nyílbillentyűk lenyomásával haladjunk végig a táblázat mindegyik során.
6. A táblázat utolsó sorának utolsó cellájában a TAB billentyűt lenyomva új sort adhatunk a táblázathoz.

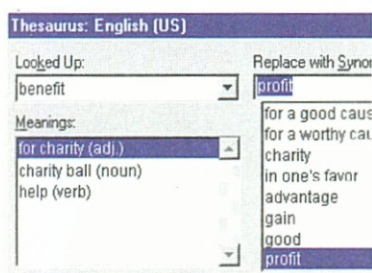
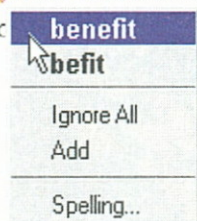
Táblázat automatikus formázása ➔ 222–223. oldal

1. Kattintsunk az egér jobb oldali gombjával a táblázat bármelyik részére, és a megjelenő menüből adjuk ki a Table AutoFormat (Táblázat automatikus formázása) parancsot.
2. Jelöljük be az AutoFit (Legjobb kitöltésre) négyzetet.
3. A Formats to Apply (Mire hasson az automatikus formázás) keretben jelöljük be azoknak a dokumentumelemeknek a négyzeteit, amelyekre ki akarjuk terjeszteni a formázást.
4. Az Apply Special Formats To (Eltérően formázandó) keretben jelöljük be azoknak a speciális soroknak és oszlopoknak a négyzetét, amelyeknek a többihez képest különleges formázást kell kapniuk.
5. Kattintsunk az OK gombra.

Adatok csatolása másik programból az aktuális dokumentumba ➔ 224–225. oldal

1. Indítsuk el mind a Word, mind a másik programot, és nyissunk meg a Word-dokumentumot.
2. A másik programban jelöljük ki a dokumentumnak azt a részét, amelyiket a Word-dokumentumhoz csatolni szeretnénk.
3. Az egér jobb oldali gombjával kattintsunk a kijelölt részre, és a megjelenő menüből adjuk ki a Copy parancsot.
4. Kapcsoljuk át a Wordbe.
5. Vigyük a beszúrási pontot arra a helyre, ahová a csatolandó dokumentumrész be szeretnénk illeszteni.
6. Az Edit (Szerkesztés) menüből adjuk ki a Paste Special (Irányított beillesztés) parancsot.
7. Válasszuk meg a csatolás formátumát.
8. Kapcsoljuk be a Paste Link (Csatolás) opciógombot.
9. Kattintsunk az OK gombra.

can benefit from a full-fledged model



Helyesírás-ellenőrzés ➔ 228–229. oldal

1. Az egér jobb oldali gombjával kattintsunk a piros hullámvonallal aláhúzott szóra.
2. Válasszuk valamelyiket az alábbi négy lehetőség közül:
 - Ha a szó írásmódja úgy jó, ahogyan van, kattintsunk az előugró menü Add (Felvesz) tételére.
 - Ha a szó hibásan van leírva, és az előugró menü egyik választási lehetőségként tartalmazza a helyes írásmódot, akkor kattintsunk a helyesen írt szóra.
 - Az olyan szokatlan, de helyesen írt szavak esetén, amelyeket azért nem akarunk felvenni a szótárunkba, kattintsunk az Ignore All (Mindet átugorja) tételre. A Worddel folytatott aktuális munkánk során ez a szó kikerül az ellenőrzés hatóköréből.
 - Ha a Word nem ajánl fel helyes írásmódú szót, viszont tudjuk, hogy az mi, akkor egyszerűen javítsuk át kézzel a hibás szót.

Találékos szó kikeresése

a szinonimaszótárból ➔ 232–233. oldal

1. Vigyük a beszúrási pontot arra a szóra, amelyik helyett egy odaillőbbet szeretnénk használni.
2. Nyomjuk le a SHIFT+F7 billentyűkombinációt.
3. Válasszuk egy jelentést a Meanings (Jelentés) listában.
4. Válasszuk egy szót a jobb oldali, Replace with Synonym (Szinonimára cserél) listában.
5. Kattintsunk kettőt a Replace with Synonym lista valamelyik szavára (vagy jelöljük ki, és kattintsunk a Look Up – Keres gombra), ha további szinonimákat szeretnénk keresni az illető szóhoz.
6. Szükség szerint ismételjük meg a műveletet.
7. Miután megtaláltuk a megfelelő szót, kattintsunk a Replace (Csere) gombra.



Szokások és stratégiák

Mielőtt egy hivatalos dokumentum külső megjelenésén kezdenénk dolgozni, készítsük el magát az iratot, nézzük át, és végezzünk el rajta minden tartalmi javítást. Csak akkor kezdjük hozzá a külső csinosításához, ha a tartalmán lényeges dolgokat már nem kell változtatnunk.



Karakterek és bekezdések formázásait a 3. fejezet mutatta be.

Amikor hivatalos iratot kell készítenünk, amit esetleg egy tanácskozáson át kell adnunk a résztvevőknek, vagy egy fontos javaslatot terjesztünk a cég vezetősége elé, akkor nem árt, ha kicsit azzal is törődünk, vajon milyen benyomást tesz az majd az érintettekre. Hogyan van megformázva? Milyen vizuális összhatást kelt? Képes úgy közvetíteni a mondanivalónkat, ahogyan az a szándékunkban áll? Nincsenek benne bántó hibák? Egy ideális világban talán nem lenne jelentősége egy hivatalos dokumentum *külalakjának*. Csak az számítana, hogy mit tartalmaz a dokumentum. Ezzel szemben viszont – akár tetszik, akár nem –, nagyon is fontos szerepet játszik a külső. Egy mégoly értékes javaslat is elkerülheti a figyelmet, ha az nincs megfelelően kihangsúlyozva.

A megfelelő külső megjelenés kialakítása némi időt vesz igénybe, ezért a jelentés megírásának kezdeti fázisában ezzel nem érdemes sokat foglalkozni. Ahogyan azonban a befejezéséhez közeledünk, időt kell szentelnünk a külső megjelenésére is, akármennyire elfoglaltak is vagyunk, vagy sajnáljuk rá az időt. Egy tárgyalásra se megyünk el anélkül, hogy ne kötnénk nyakkendőt, vagy ne fésülködődnénk meg.

Ebben a fejezetben megismerkedünk azzal, hogy hogyan „dobhatjuk fel” dokumentumaink külső megjelenését, hogyan szűrhatunk be különleges dokumentumrészeket, mint pl. táblázatokat, amelyekkel sokkal látványosabban közvetíthetünk információkat, mint szöveggel, és hogyan használhatjuk a Word helyesírás-ellenőrző szolgáltatásait az esetleges hibák kiszűrésére. A fejezetet nem kell folyamatosan, az elejétől a végéig elolvasnunk. Lapozzuk fel azokat a részeit, amelyekre az adott feladat megoldásához éppen szükségünk van, majd lépünk tovább. Tekintsük úgy a fejezetet, mint egy hivatkozási kézikönyvet.

MUTASSUK A LEGJOBB FORMÁNKAT

Az eddigiekben már kipróbáltunk néhány betűtípust, karakterformázást (mint pl. a vastagítást és megdöntést), valamint teljes bekezdéseket érintő formázásokat (behúzásokat, igazításokat, térközöket). Most röviden átismétljük ezeket a könnyen használható, egyszerű formázó eljárásokat, majd megismerkedünk azzal, hogy hogyan vehetjük rá a Wordot arra, hogy helyettünk végezze el a formázásokat, hogyan használhatunk előre elkészített sablonokat az összkép kialakításához, és hogyan hozhatunk létre saját stílusokat.



Röviden

Az ALT-O-F billentyűkombináció (a magyar változatban ALT-T-B) lenyomásával közvetlenül is megnyithatjuk a Font párbeszédpanelt.



Meghatározás

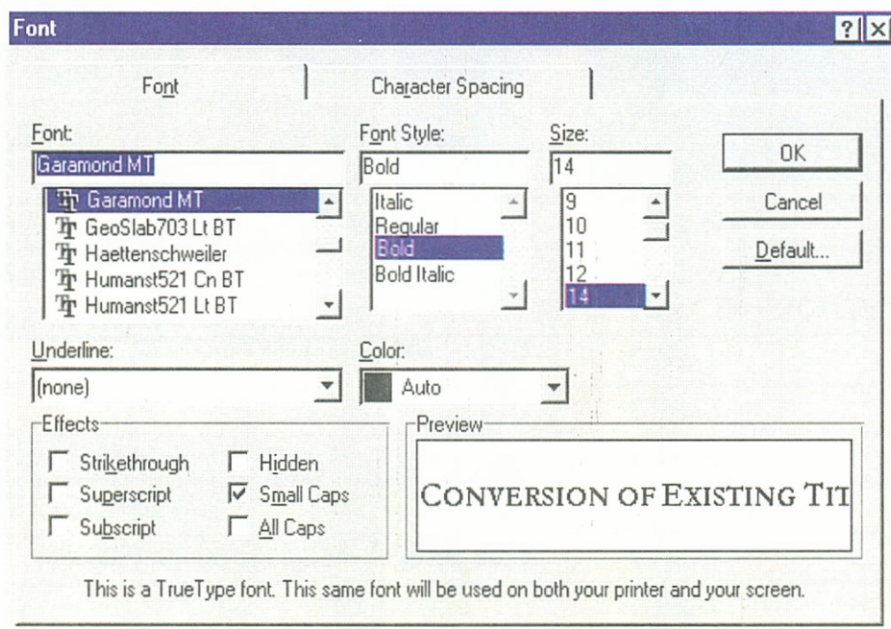
SZERIF: Apró, kinyúló vonalkák a betűk tetején vagy alján, amelyek olvashatóbbá teszik az ilyen betűkből álló szöveget.

A formázás alapjainak áttekintése

Röviden ismételjük át a formázás alapvető eljárásait.

Betűtípusok, betűméretek és egyéb karakterformázások megadása

Betűméret, betűtípus és egyéb karakterformázás, mint pl. vastagítás, döntés, aláhúzás stb. megadásához kattintsunk az egér jobb oldali gombjával a szóra vagy a kijelölt szövegrészre, és az előugró menüből adjuk ki a Font (Betű) parancsot. Ekkor megnyílik a 12.1. ábrán látható Font (Betűtípus) párbeszédpanel. Válasszunk különböző beállításokat a betűtípusra, méretre, stílusra stb. A különböző beállítások hatását azonnal megtekinthetjük a párbeszédpanel jobb alsó sarkában lévő mezőben. Amikor megtaláltuk a kívánságunk szerinti beállításokat, kattintsunk az OK gombra.



12.1. ábra. A Font párbeszédpanel

Szintenként formázzuk meg a karaktereket. Először a törzsszöveghez válasszunk betűtípust. Úgy tartják, hogy a „szerif”-fel ellátott betűtípusok könnyebben olvashatók. Ezután formázzuk meg a címsorokat, ábraalírásokat, a különleges figyelmet érdemlő szavakat stb. Egy dokumentum „felöltöztetésében” lényeges szerepet játszanak a jól megválasztott betűtípusok, akár csak a társasági életben egy elegáns nyakendő vagy egy ízléses fülbevaló.

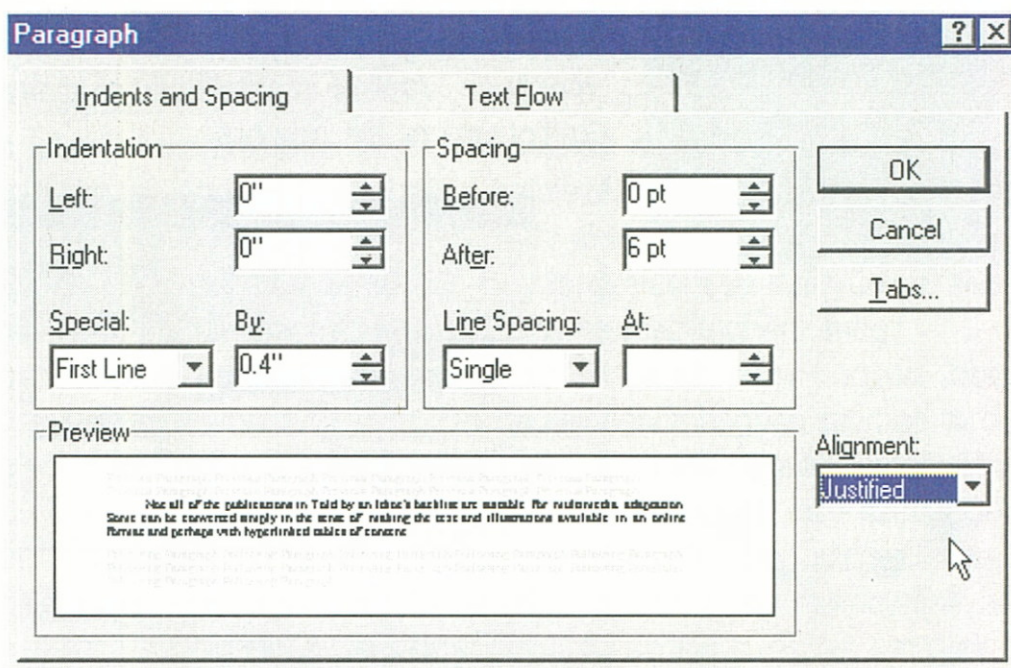


Röviden

Az ALT-O-P (a magyar változatban ALT-T-D) billentyűkombináció lenyomásával, vagy kétszer kattintva a vonalzó valamelyik behúzásjelzőjére ugyancsak megjeleníthetjük a Paragraph párbeszédpanelt.

Behúzások, térközök és igazítások megadása

Ha egy bekezdést a margóról be akarunk húzni, meg szeretnénk változtatni a térközét vagy az igazítását, akkor először vigyük a beszúrási pontot a bekezdésre (vagy jelöljük ki a bekezdéseket, ha egyszerre többet akarunk azonos módon formázni), kattintsunk az egér jobb oldali gombjával, és az előugró menüből adjuk ki a Paragraph (Bekezdés) parancsot. A képernyőn most megjelenik a 12.2. ábrán látható párbeszédpanel.



12.2. ábra. A Paragraph párbeszédpanel

A behúzások, térközök és igazítások változtatásának hatását azonnal figyelemmel kísérhetjük a Preview mezőben. Miután elvégeztük a szükséges beállításokat, kattintsunk az OK gombra.

Formázás billentyűparancsokkal

Egyedi szavakat, bekezdéseket vagy kijelölt szövegrészeket leggyorsabban talán billentyűparancsokkal formázhatunk meg. A 12.1. táblázat a legfontosabb formázó billentyűparancsokat sorolja fel.

Cél	Billentyűparancs	
	angol nyelvű változat	magyar nyelvű változat
Betűtípus módosítása a Formatting eszköztáron	CTRL-SHIFT-F	CTRL-SHIFT-B
Betűméret módosítása a Formatting eszköztáron	CTRL-SHIFT-P	CTRL-SHIFT-P
Betűméret növelése előre adott növekménnyel	CTRL-SHIFT->	ALT-CTRL-SHIFT-Z
Betűméret csökkentése előre adott növekménnyel	CTRL-SHIFT-<	ALT-CTRL-SHIFT-M
Betűméret növelése 1 ponttal	CTRL-]	ALT-CTRL-SHIFT-G
Betűméret csökkentése 1 ponttal	CTRL-[ALT-CTRL-SHIFT-F
Kis- és nagybetű cseréje (mind nagy, mind kicsi, első nagy)	SHIFT-F3	SHIFT-F3
Csak nagybetűkből álló formázás	CTRL-SHIFT-A	CTRL-SHIFT-A
Betűk formázása kiskapitálisra	CTRL-SHIFT-K	CTRL-SHIFT-K
Félkövér formázás alkalmazása vagy törlése	CTRL-B	CTRL-F
Dőlt betűs formázás alkalmazása vagy törlése	CTRL-I	CTRL-D
Aláhúzás alkalmazása vagy törlése	CTRL-U	CTRL-A
Aláhúzás alkalmazása csak a szavakra (szóközökre nem)	CTRL-SHIFT-W	CTRL-SHIFT-W
Szöveg kettős aláhúzása	CTRL-SHIFT-D	CTRL-SHIFT-U
Alsó index alkalmazása vagy törlése	CTRL-=	CTRL-SHIFT-J
Felső index alkalmazása vagy törlése	CTRL-SHIFT-=	CTRL-SHIFT-G
Rejtett formázás alkalmazása vagy törlése	CTRL-SHIFT-H	CTRL-SHIFT-H
Formázások törlése (normál szöveg visszanyerése)	CTRL-SHIFT-Z vagy CTRL-SZÓKÖZBILL.	CTRL-SHIFT-Z vagy CTRL-SZÓKÖZBILL.
Egyszeres sortávolságú szöveg	CTRL-1	CTRL-1
Dupla sortávolságú szöveg	CTRL-2	CTRL-2
1,5-es sortávolság	CTRL-5	CTRL-5
Egy sor térköz beszúrása vagy törlése a bekezdés előtt	CTRL-0 (számbill.)	CTRL-0 (számbill.)
Középre zárt bekezdés	CTRL-E	CTRL-E
Sorkizárt bekezdés	CTRL-J	CTRL-J
Balra zárt bekezdés	CTRL-L	CTRL-L
Jobbra zárt bekezdés	CTRL-R	CTRL-R
Bekezdés behúzása balról	CTRL-M	CTRL-M
Bekezdés bal oldali behúzásának törlése	CTRL-SHIFT-M	CTRL-SHIFT-M
Függő behúzás alkalmazása	CTRL-T	CTRL-T
Függő behúzás megszüntetése	CTRL-SHIFT-T	CTRL-SHIFT-T
Bekezdés formázásának törlése	CTRL-Q	CTRL-Q

12.1. táblázat. Formázások alkalmazása billentyűparancsokkal



Röviden

A **CTRL-K** billentyűkombináció lenyomásával megmondhatjuk a Wordnek, hogy minden további kérdezősködés nélkül hajtsa végre az automatikus formázást. Ha az eredmény nem nyeri el a tetszésünket, akkor a változtatásokat a **CTRL-Z** billentyűkombináció lenyomásával visszavonhatjuk.

A Word automatikus formázó szolgáltatása

A 3. fejezetben láttuk, hogy a Word hogyan kínálja fel a dokumentumunk beírás közben történő automatikus formázását (és azt is, hogy hogyan kapcsolhatjuk ki ezt, ha idegesítőnek tartjuk). Hasonló, de ennél jobban megválogatott segítséget kérhetünk, ha elkészültünk a fogalmazványunkkal, és készen állunk a dokumentum formázására. Mielőtt azonban a Wordre bízánk a formázást, mentsük lemezre a dokumentumunkat. Természetesen lesz arra módunk, hogy ne fogadjuk el a Word által végzett egyik vagy másik formázást – sőt teljes egészében vissza is állíthatjuk az eredeti állapotot –, de soha nem tudhatjuk, nem csúszik-e be közben valamilyen hiba. Jobb a biztonság.

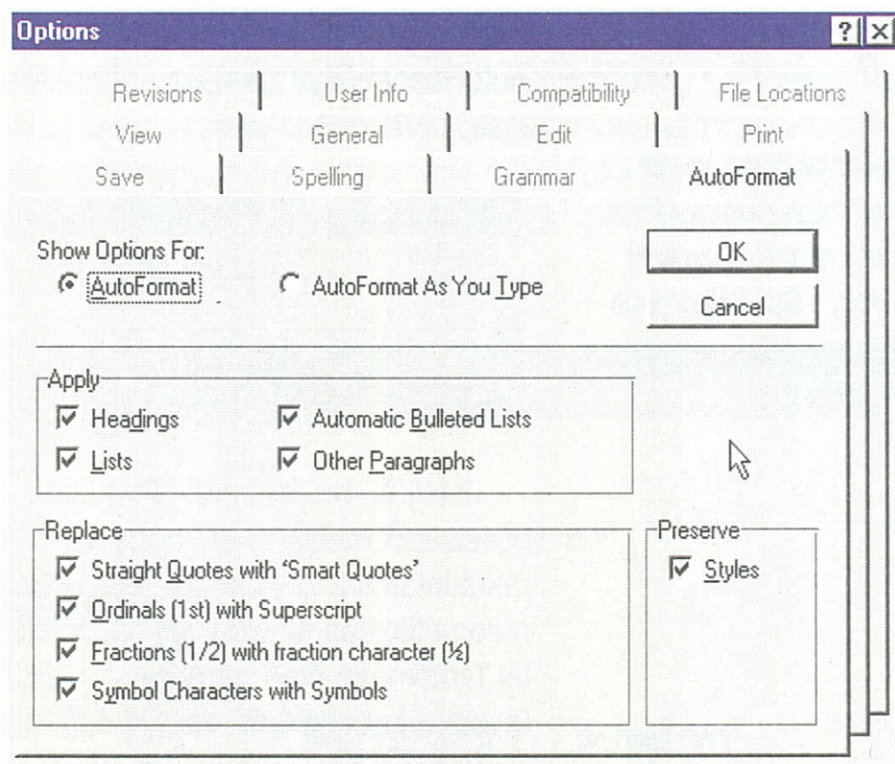
Ha a dokumentumnak csak egy részét szeretnénk megformázni, akkor jelöljük ki ezt a részét. Ha a teljes dokumentumot szeretnénk formázni, akkor semmit se jelöljünk ki. Az automatikus formázás indításához adjuk ki a Format menüből az AutoFormat parancsot. (Ha a 2. fejezetben javasolt változtatást nem végeztük el az eszköztáron, akkor a Formatting eszköztár AutoFormat gombjára is kattinthatunk.) Ezt követően kattintsunk az OK gombra (ekkor azonnal indul a formázás), vagy az első AutoFormat párbeszédpanelben az Options (Egyebek) gombra (ekkor előírhatjuk, hogy mely dokumentumelemekre terjedjen ki a formázás).

Az automatikus formázás beállításai

Ha meg szeretnénk határozni, hogy az automatikus formázás a dokumentum mely elemeire terjedjen ki, akkor kattintsunk az első AutoFormat párbeszédpanel Options (Egyebek) gombjára. Ekkor megjelenik a 12.3. ábrán látható Options (Beállítások) párbeszédpanel, legfelül az AutoFormat párbeszédlappal.

A párbeszédpanel Apply (Érvényességi kör) keretében jelöljük be azoknak a dokumentumelemeknek a négyzetét, amelyekre ki akarjuk terjeszteni a formázás hatását. Dokumentumelemekként címsorokat, automatikus felsorolásokat, számozott listákat és az egyéb bekezdéseket választhatjuk.

A Replace (Lecserélés) keretben jelöljük be, hogy a Word a formázás során miket cseréljen le. A lehetséges beállítások: egyenes idézőjelek helyett hajlított idézőjelek (" " és ' ' helyett " " és ' ' – a magyar változatban írógép-idézőjelek helyett nyomdai idézőjelek), az (angol írásmódú) sorszámok vége felső indexbe kerüljön, úm. 1st, 2nd,



12.3. ábra. Az Options párbeszédpanel AutoFormat feliratú párbeszédlapja

3rd stb., törtek, mint $\frac{1}{2}$, $\frac{1}{4}$ stb. helyett törtjelek jelenjenek meg (ez a magyar változathoz hiányzik), és szimbólum jelek helyett szimbólumok jelenjenek meg, mint pl. ©. Alapbeállítás szerint mind a négy lehetőség be van kapcsolva, ezért a beállításon csak akkor kell változtatnunk, ha nem akarjuk, hogy a Word elvégezze a cserét.

Töröljük a Preserve (Megőrzés) keretben a Styles (Stílusok) négyzetet, ha engedélyezni szeretnénk, hogy a Word új vagy más stílusokat rendelhessen a dokumentumhoz. Ezt követően az OK gombra kattintva térjünk vissza az AutoFormat párbeszédpanelhez. Az OK gombra kattintva a Word megformázza a dokumentumunkat.

A változtatások áttekintése

Miután a Word végzett a dokumentum formázásával, egy párbeszédpanelt jelenít meg, amelyben lehetővé teszi, hogy eldöntsük: elfogadjuk az összes változtatást, elvetjük az összes változtatást, vagy egyenként átnézzük az összest. Talán legcélszerűbb a harmadik lehetőséget választanunk. Ekkor ugyanis láthatjuk, hogy miket változtatott meg a Word a dokumentumunkban. Kattintsunk a Review Changes

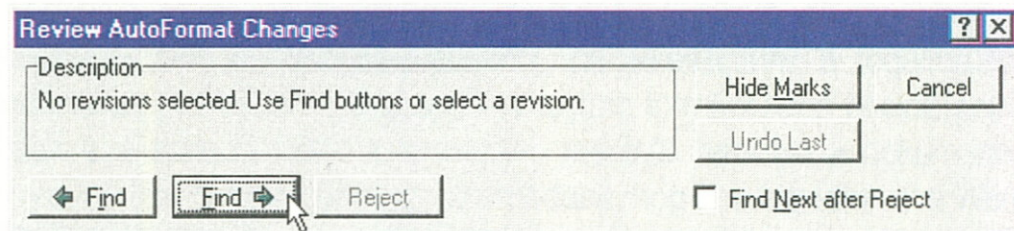


Ha meggondoljuk magunkat, vagy ha nem tetszik az automatikus formázás eredménye, akkor kattintsunk a Reject All (Elveti mindet) gombra.



Az AutoFormat eljárást egyszer végre kell hajtánunk (még akkor is, ha minden változtatást elvetünk) ahhoz, hogy a Style Gallery gomb megjelenjen az AutoFormat párbeszédpanelen.

(Változások áttekintése) gombra. A képernyőn megjelenik a Review AutoFormat Changes (Az Automatikus formázás változásainak áttekintése) párbeszédpanel.



Jelöljük be a Find Next after Reject (Elvetés után keresse a következőt) négyzetet, hogy ne kelljen minden egyes elvetés után rákattintanunk a Find (Keres) gombra. Ha a Word nem találta meg automatikusan az első változást, akkor kattintsunk a jobbra mutató nyilat tartalmazó Find gombra. A Description (Leírás) mezőben a változtatással kapcsolatos magyarázó szöveg jelenik meg. Ezen a ponton több dolog közül választhatunk:

- A Reject gombra kattintva elvetjük a változtatást.
- Ha elfogadjuk a változtatást, akkor a jobb oldali nyilat tartalmazó Find gombra kattintva megkereshetjük a következő változtatást.
- A legutolsó változtatásra adott válaszunkat ellenkező értelműre változtathatjuk, ha rákattintunk az Undo Last (Visszavonás) gombra.

Haladjunk végig a dokumentumon, és nézzük át az összes változást. Miután végeztünk, kattintsunk a Cancel (Mégse) gombra.

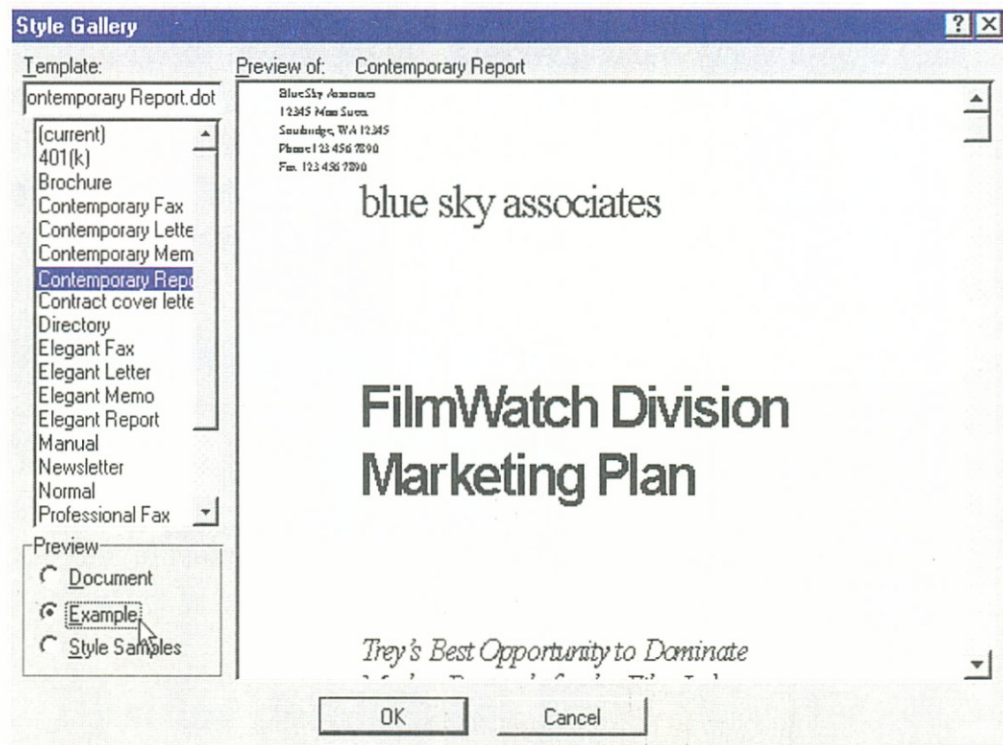
Stílustár használata

Egy dokumentum egy lépésben történő megformázására másik kényelmes lehetőséget kínál a Style Gallery (Stílustár) valamelyik sablonja. A Style Gallery egy sor előre megadott dokumentumformázást tartalmaz. A választási lehetőségek megjelenítéséhez kattintsunk az AutoFormat párbeszédpanel Style Gallery gombjára. (A Stílustárat bármikor megnyithatjuk úgy is, hogy a Format menüből kiadjuk a Style Gallery parancsot.)

A Style Gallery párbeszédpanelben (l. a 12.4. ábrát) a Wordhöz készített bármelyik sablont kiválaszthatjuk. Ezek között három jelentéskészítő sablon van, amelyek neve: Contemporary Report (Újszerű jelentés), Elegant Report (Elegáns jelentés) és Professional Report



(Professzionális jelentés). (A sablonoknak a tervezőjük adta ezeket a neveket.) A párbeszédpanel bal alsó sarkában, a Preview (Megjelenítés) keretben megválaszthatjuk, hogy a választott sablon stílusait a saját dokumentumunkra vagy egy mintadokumentumra alkalmazva szeretnénk-e látni, vagy sorban egymás után a stílusokat szeretnénk-e megjeleníteni.



12.4. ábra. A Style Gallery párbeszédpanel

Próbáljunk ki néhány sablont. Ha megtetszik valamelyik, kattintsunk az OK gombra. Ha egyik sem nyeri el a tetszésünket, akkor kattintsunk a Cancel (Mégse) gombra.

Minden változtatás visszautasítása

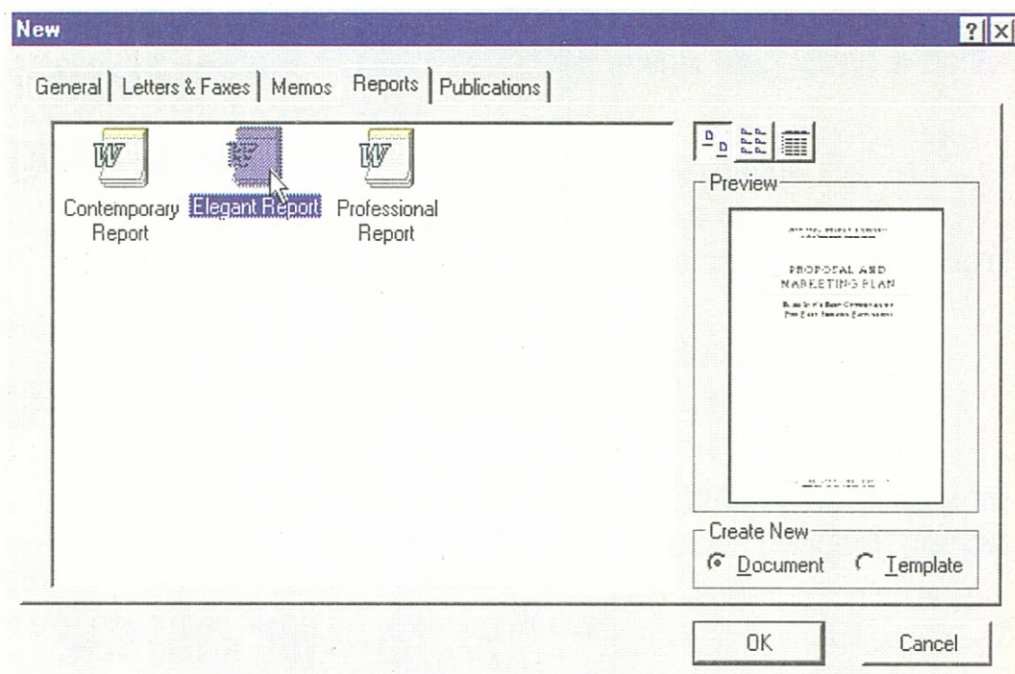
Ha az automatikus formázás egyik eredménye sem nyeri el a tetszésünket, akkor kattintsunk az AutoFormat párbeszédpanel Reject All (Elveti mindet) gombjára. Egyébként semmi sem kötelez bennünket arra, hogy úgy formázzunk meg egy dokumentumot, ahogyan az a Wordnek tetszik. Az automatikus formázás mindössze néhány szabályt követ, amelyek az adott esetben talán valamilyen esztétikus külsőt adnak a dokumentumnak, de az is lehet, hogy nem.



A stílusokkal részletesebben a következő, „Konzisztens stílusok létrehozása” című fejezet részben olvashatunk. A sablonokat a 4. fejezetben mutattuk be.

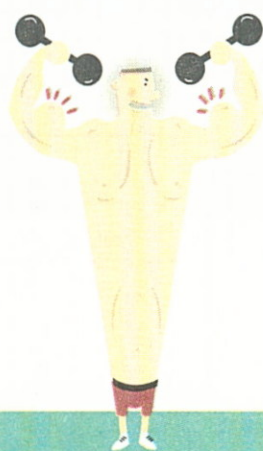
Új dokumentum indítása sablon alapján

Az előző részben említett Style Gallery csak az egyik lehetőség arra, hogy előzetesen megtekintsük a Wordhöz előre megtervezett sablonokat (vagy azokat, amelyeket más felhasználók fejlesztenek ki). Ha egy jelentést egy ilyen sablon alapján szeretnénk elkészíteni, akkor a File menü New (Új dokumentum) parancsának kiadásával nyissunk meg egy új dokumentumot (ne kattintsunk a Standard eszköztár New gombjára). A képernyőn megjelenik a 12.5. ábrán látható New (Új dokumentum) párbeszédpanel. Kattintsunk a Reports (Jelentések) szegélyfeliratra (vagy természetesen arra, amelynek megfelelő típusú dokumentumon fogunk dolgozni). Válasszunk egy jelentéssablont, és kattintsunk az OK gombra.



12.5. ábra. Jelentéssablon választása a New párbeszédpanel Reports párbeszédlapján

Egyébként ha saját sablonokat hozunk létre, akkor ezeket a megfelelő mappákba mentsük (az MSOffice mappán belül a Templates mappába vagy annak valamelyik almappájába), hogy a New párbeszédpanelben ezek is megjelenjenek az előre adott sablonokkal együtt.



Meghatározás

STÍLUS: A Wordben karakter- vagy bekezdésformázó utasítások csoportja, amelyeket egyidejűleg lehet alkalmazni bármely kijelölt szövegrészre. Ha egy stílus megváltozik, akkor az a szövegrész, amelyet a stílus formáz, automatikusan eszerint változik.



Új stílus definiálásakor nem kell a User-Defined Styles tételt választanunk, de ezt választva könnyebben megállapíthatók az új stílusok.

Konzisztens stílusok létrehozása

Mind az automatikus formázás, mind a sablonok stílusokat használnak a dokumentumok formázáshoz. A Blank Document (Üres dokumentum) alapját képező Normal.dot sablon egy sor beépített stílust tartalmaz, amelyek pl. címsorokat formáznak, de saját stílusokat is létrehozhatunk. Az 5. fejezetben megismerkedtünk azzal, hogy egy már megformázott szövegrész alapján hogyan hozhatunk létre stílust. Új stílust azonban a „semmitől” is létrehozhatunk (vagy a Style Gallery-ben már meglévő stílusokat is megváltoztathatjuk). Ha végre sikerül meggyőzni a főnökünket arról, hogy a kedvenc sans serif betűtípusa kifejezetten bántja a szemet a törzsszövegben, akkor azt nagyon egyszerűen lecserélhetjük az általunk mindig is vágyott betűtípusra, ha megváltoztatjuk a törzsszöveget formázó stílusunkat, *feltéve, hogy létrehoztunk ilyen stílust*. Stílus létrehozásához a Format menü Style parancsának kiadásával nyissuk meg a Style párbeszédpanelt.

Olyan címsorokhoz, amelyek jobban mutatnak, mint a Blank Document sablonjának stílusaival formázottak, ugyanakkor még láthatók maradnak az Outline (Vázlat) nézetben (l. a 13. fejezetet), ne hozzunk létre párhuzamosan címsorformázó stílusokat, hanem a már meglévőket szerkesszük.

Új stílus definiálása

Új stílus készítéséhez először válasszuk a User-Defined Styles (Felhasználói stílusok) tételt a Style párbeszédpanel bal alsó sarkában a List alatti lenyitható listában. (Más párbeszédpanelekkel összhangban ennek egyébként egy önálló párbeszédpanelnek illene lennie.) Ezt követően kattintsunk a New (Új stílus) gombra. Ekkor megnyílik a 12.6. ábrán látható New Style (Új stílus) párbeszédpanel.

Mielőtt létrehoznánk az új stílust, bizonyos információkat meg kell adnunk a Wordnek, hogy helyesen tudja előkészíteni és menteni az új stílust. Az induláshoz a következő lépéseket kell megtennünk:

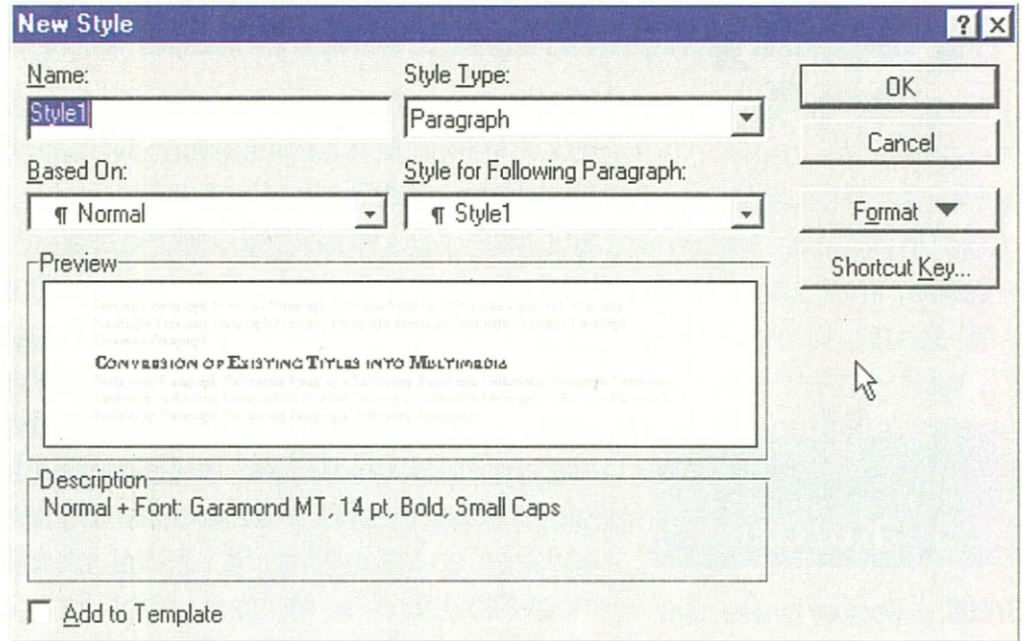
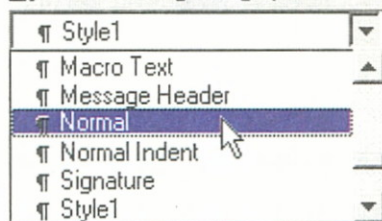
1. A Name mezőbe írjuk be az új stílus nevét.
2. A Style Type listamezőben válasszuk a Character vagy a Paragraph tételt (attól függően, hogy milyen formázást akarunk alkalmazni). A karakterformázó stílusok csak karakterformázó utasításokat tartalmazhatnak, míg a bekezdésformázók karakter- és bekezdésformázókat is.



Szokások és stratégiák

Számos különleges dokumentum-elem, mint pl. címsorok vagy ábraalírások után általában az alapbekezdés stílusának kell következnie (ami többnyire a Normal bekezdés).

Style for Following Paragraph:



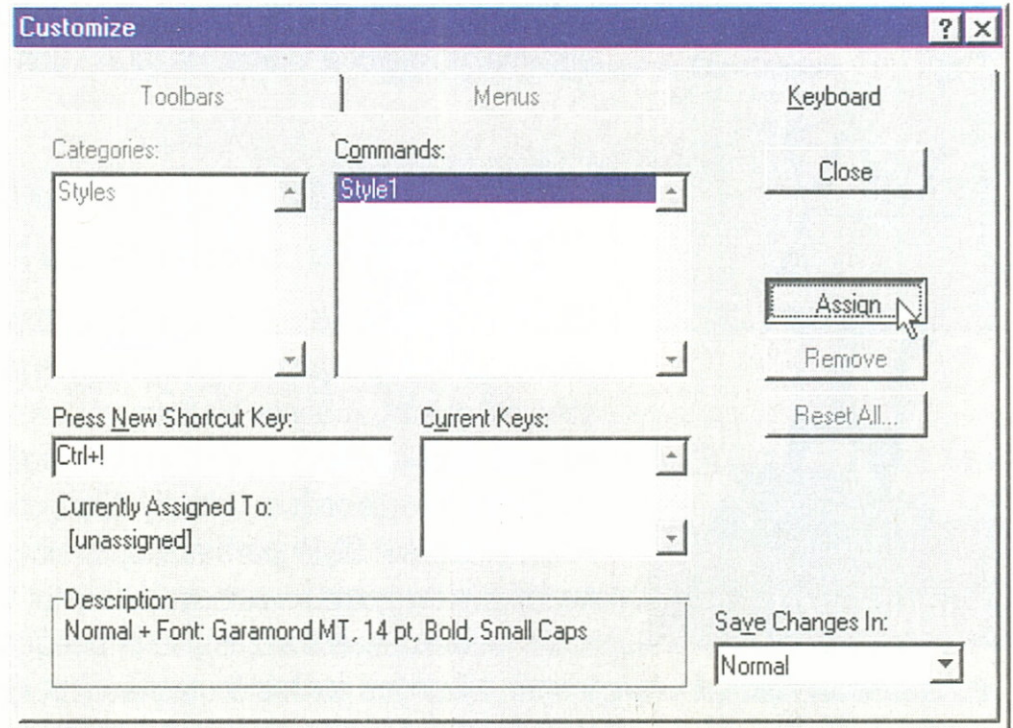
12.6. ábra. A New Style párbeszédpanel

- Ha az új stílust egy meglévő alapján akarjuk elkészíteni, akkor nyissuk meg a Based On (Mit vegyen alapul) listát, és válasszuk ki a meglévő stílust.
- Amikor egy stílust alkalmazunk egy bekezdésre, akkor a Word az ezt követő bekezdést vagy ezzel a stílussal, vagy a Normal stílussal fogja megformázni. Ha azt szeretnénk, hogy a Word az új stílussal megformázott bekezdés utáni bekezdést az általa javasolttól *eltérő* stílussal formázza meg, akkor nyissuk meg a Style for Following Paragraph (Következő bekezdés stílusa) listát, és válasszuk ki a következő bekezdést formázó stílust.

Ezzel megtettük a szükséges előkészületeket. A következőkben már egy új stílus tényleges létrehozásával ismerkedünk meg.

A stílus formátumának megadása. Itt adhatjuk meg, hogy milyen formázó utasításokat tartalmazzon az új stílus. Kattintsunk a Format gombra, és vegyük szemügyre az ekkor megnyíló menüt. Ebből a menüből választhatjuk ki, hogy a formázó utasításnak milyen dokumentum-elemre kell vonatkoznia. A menü tételeire kattintva megnyílnak a megfelelő párbeszédpanelek (Font, Paragraph stb.). A párbeszédpanelen állítsuk be a szükséges formázásokat, és kattintsunk az OK gombra. Szükség szerint ismételve ezt a műveletet állítsuk össze a betűtípust, betűméretet, kiemeléseket (félkövér, dőlt stb.) térközöket, szegélyeket stb.

Billentyűparancs hozzárendelése a stílushoz. Ha billentyűparancsot szeretnénk rendelni a stílushoz, hogy azt a későbbiekben könnyebben alkalmazhassuk (amíg el nem felejtjük a kombinációt), akkor kattintsunk a Shortcut Key (Billentyű) gombra. Ekkor megnyílik a Customize (Testre szabás) párbeszédpanel, a tetején a Keyboard párbeszédlappal (l. a 12.7. ábrát).



12.7. ábra. Billentyűparancs hozzárendelése a Customize párbeszédpanelben

Vigyázat!

Ha a Word valamelyik saját, beépített stílusát (mint például Heading 1 – Címsor 1) megváltoztatjuk, akkor a megváltoztatott stílust feltehetően nem akarjuk felvenni a Blank Document sablonjába, hacsak valóban nem az a szándékunk, hogy az illető stílus a későbbiekben létrehozandó valamennyi dokumentum számára megváltozzon.

Nyomjunk le egy nekünk tetsző billentyűkombinációt. A billentyűk megjelennek a Press New Shortcut Key (Új billentyűparancs) mezőben. Ha az adott kombináció már hozzá van rendelve valamilyen más művelethez, akkor a művelet leírása megjelenik a Currently Assigned To (Jelenlegi hozzárendelés) alatti területen. Nem kis szerencse kell ahhoz, hogy egy még nem foglalt billentyűkombinációt találjunk! Célszerű a CTRL-SHIFT-valami kombinációval próbálkoznunk. (Azt is megtehetjük, hogy „kisajátítunk” egy foglalt, de csak ritkán használt kombinációt.) Ha sikerült megtalálnunk a megfelelő kombinációt, akkor kattintsunk az Assign (Hozzárendel) gombra.

Új stílus használata más dokumentumokhoz. Ha az új stílust fel akarjuk venni az aktuális sablonba, hogy azt más dokumentumokban is

használhassuk, akkor jelöljük be az Add to Template (Bekerül a sablonba) négyzetet a New Style párbeszédpanel bal alsó sarkában. Ha az új stílust nem vennék fel a sablonba, akkor az csak az aktuális dokumentumban létezne, és a később létrehozandó dokumentumokból nem tudnánk használni.

A stílus alkalmazása. Miután létrehoztuk az új stílust, azonnal alkalmazhatjuk is a beszúrási pontot tartalmazó szövegrészre, ha rákattintunk az Apply (Alkalmaz) gombra. Ha a stílust nem akarjuk azonnal alkalmazni, akkor a Close (Bezárás) gombra kattintsunk.



Vigyázat!

Bekezdésformázó stílust nem alakíthatunk át karakterformázó stílusra.

Meglévő stílus szerkesztése (formátum módosítása)

Meglévő stílus szerkesztéséhez először válasszuk a Style párbeszédpanel bal alsó sarkában lévő List lenyitható lista Styles in Use (Használt stílusok) tételét. A Styles listában válasszuk a megváltoztatandó stílust, és kattintsunk a Modify (Módosítás) gombra.

Ekkor megjelenik a Modify Style párbeszédpanel, ami nagyon hasonlít a New Style párbeszédpanelhez (a 12.6. ábrán láttuk). Ettől kezdődően ugyanazokat a műveleteket kell elvégeznünk, mint egy új stílus létrehozásakor azzal a különbséggel, hogy a stílus már előre tartalmaz bizonyos formázó utasításokat. (Ezek természetesen megváltoztathatók.) Ha nem jelöljük be az Add to Template négyzetet, akkor a stílus csak az aktuális dokumentumra vonatkozóan módosul. Ezzel kapcsolatos további részletekről az előzőekben olvashattunk.

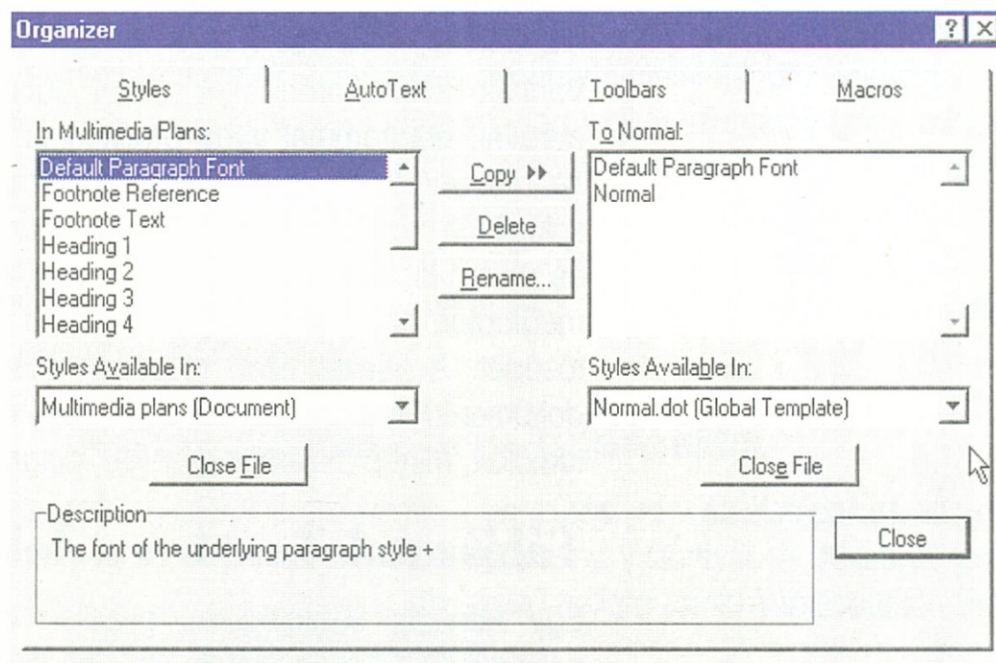
Bármelyik stílus felvétele bármelyik sablonba

Az éppen létrehozott vagy szerkesztett stílust a párbeszédpanel Add to Template négyzetének bejelölésével vehetjük fel az aktuális sablonba. Ha a sablonba egy másik sablonban már létező stílust szeretnénk felvenni, akkor a Style párbeszédpanelben kattintsunk az Organizer (Szervező) gombra. Ekkor megjelenik a 12.8. ábrán látható Organizer párbeszédpanel Styles párbeszédlapja.

Ha nem a Blank Document sablonjához (vagy az aktuális dokumentumhoz csatolt sablonhoz) akarunk stílust hozzáadni, akkor kattintsunk a Close File (File bezárása) gombra. A gomb felirata most



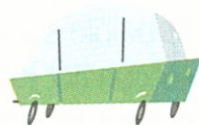
A Blank Document (Üres dokumentum) alapjául szolgáló sablon fájlneve Normal.dot, de hogy a dolog egy kicsit még zavarosabb legyen, az Organizer párbeszédpanel erre Global Template (Globális sablon) sablonként hivatkozik.



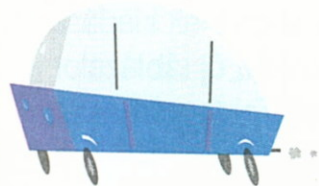
12.8. ábra. Az Organizer párbeszédpanel

Open File-ra (File megnyitása) változik. Kattintsunk újra a gombra, és a megnyíló párbeszédpanelben válasszuk ki a kívánt sablont (át kell kapcsolnunk a Templates mappára).

A párbeszédpanel bal oldalán lévő listában jelöljük ki a stílust, majd a Copy (Másolás) gombra kattintva másoljuk át a jobb oldalon, a To (Hová) sorban olvasható sablonba. Ha végeztünk, kattintsunk a Close gombra.



Billentyűparancsok használata stílusokhoz



Cél	Billentyűparancs	
	angol nyelvű változat	magyar nyelvű változat
Stílus alkalmazása a Formatting eszköztárban	CTRL-SHIFT-S	CTRL-SHIFT-S
Normál stílus alkalmazása	CTRL-SHIFT-N	CTRL-SHIFT-N
Címsor 1 stílus alkalmazása	ALT-CTRL-1	ALT-1
Címsor 2 stílus alkalmazása	ALT-CTRL-2	ALT-2
Címsor <i>n</i> stílus alkalmazása	ALT-CTRL- <i>n</i>	ALT- <i>n</i>
Felsorolás stílus alkalmazása	CTRL-SHIFT-L	CTRL-SHIFT-L

KÜLÖNLEGES DOKUMENTUMELEMEK

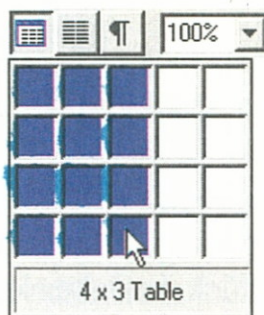
Vannak dolgok, amelyeket sokkal jobban világíthatunk meg egy-egy ábrával, diagrammal vagy grafikonnal, mint a szöveges leírásukkal. Az információk legcélszerűbb módon történő bemutatása manapság sokkal fontosabb, mint bármikor volt. Bár senki sem szereti a fölösleges és zavaró táblázatokat vagy diagramokat, az ilyen dokumentumelemek megfontolt használata nagymértékben javíthatja egy jelentés érthetőségét. A fejezet ezen részében megtudjuk, hogyan illeszthetünk dokumentumainkba táblázatokat, vagy ezeknél is bonyolultabb objektumokat, mint pl. számolótáblákat, diagramokat és ábrákat.

Táblázatok beszúrása dokumentumokba

Egy táblázat segítségével gyakran egyszerűbben rámutathatunk a lényegre, és szemléletesebbé tehetjük a számszerű információkat.

Táblázat beszúrása

Táblázatot egy eszköztári gomb vagy egy menü segítségével szúrhatunk be a dokumentumunkba:



- Kisebb táblázatok készítéséhez használjuk a Standard eszköztár Insert Table (Táblázat beszúrása) gombját. Kattintsunk a gombra, és az egeret a megjelenő rácsozaton elhúzva adjuk meg a kívánt sorok és oszlopok számát. (A későbbiekben bármikor hozzáadhatunk és elvehetünk belőle sorokat.) A Word egy pontozott vonalakkal álló üres rácshálót jelenít meg a dokumentumban. Ez az a táblázat, amelyet most kitölthetünk.
- A Table (Táblázat) menü Insert Table parancsának kiadásával bármikor beilleszthetünk a dokumentumunkba új táblázatot. A parancs kiadásakor megjelenik az Insert Table párbeszédpanel. Írjuk be az oszlopok számát, nyomjuk le a TAB billentyűt, írjuk be a sorok számát, végül kattintsunk az OK gombra.

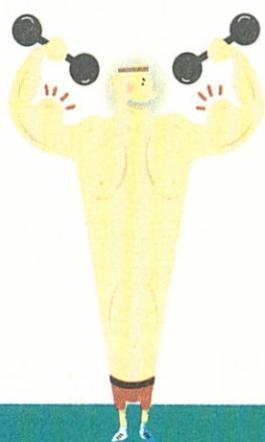
Ha már van létező szövegünk, például tabulátorkarakterekkel megpróbáltunk létrehozni egy táblázatot, akkor azt igen könnyen átalakíthatjuk táblázattá. Jelöljük ki a szöveget, és a Table menüből adjuk ki a Convert Text to Table (Szövegből táblázat) parancsot. Az ekkor megjelenő kis párbeszédpanelben jelezzük, hogy az átalakítás során a Word milyen karaktert tekintsen cellahatároló karakternek (vesszőt, tabulátorjelet, vagy bekezdésjelet stb.), majd kattintsunk az OK gombra. Azt is megtehetjük azonban, hogy kijelöljük az átalakítandó szöve-

get, és rákattintunk a Standard eszköztár Insert Table gombjára. Az átalakított táblázatok jó részében azonban valami mindig „félrecsúszik”. Ha a hibákat némi alakítgatással meg tudjuk szüntetni, akkor minden rendben van. Ha viszont túlságosan bonyolultnak tűnik a javítás, akkor a CTRL-Z billentyűkombináció lenyomásával vonjuk vissza az átalakítást, és próbáljuk meg a forrásszöveget egyengetni. Lehet, hogy hiányzik valahonnan egy tabulátorjel vagy vessző. Javítás után próbáljuk ismét elvégezni az átalakítást.

Szöveg beírása üres táblázatba

Miután beszúrtuk a táblázatot, a beszúrási pont az első cellára áll. Írjuk be a cella tartalmát, és nyomjuk le a TAB billentyűt. A beszúrási pont most ugyanazon sorban a következő cellára ugrik. Táblázatokon belül az alábbiak szerint mozoghatunk:

- Egy sorban celláról cellára, valamint a sor utolsó cellájából a következő sor első cellájára léphetünk a TAB billentyű lenyomásával.
- A szokásos nyílbillentyűkkel is lépdelhetünk a táblázat cellái között.
- Ha egy táblázat utolsó során utolsó cellájában lenyomjuk a TAB billentyűt, akkor ezzel új sort szúrunk a táblázat végéhez.

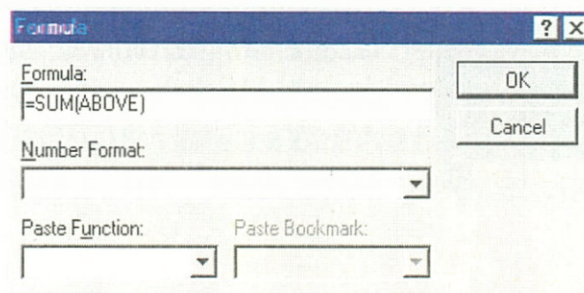


Egyszerűbb összegzések végzése táblázatban

Talán a leghétköznapibb művelet, amit táblázatokban végezhetünk, hogy összeadjuk az oszlopokban vagy a sorokban lévő számokat. Ehhez a Word táblázatba be kell szúrunk egy képletet. Vigyük a beszúrási pontot arra a cellára, ahol az összeget meg akarjuk jeleníteni, és adjuk ki a Table menüből a Formula (Képlet) parancsot.

Meghatározás

CELLA: Sor és oszlop metszéspontjában lévő derékszögű négyzet. Mindegyik cellában van bekezdés-vége jel, és mindegyik cella önállóan, a többitől függetlenül formázható. (Teljes sorok és oszlopok is formázhatók egyidejűleg.)



Ekkor megjelenik a Formula párbeszédpanel.

A Word általában jó érzékkel „találja ki” szándékunkat, és valószínűleg az =SUM(ABOVE) vagy az =SUM(LEFT) – a magyar változatban =ÖSSZEG(FELETTE), =ÖSSZEG(BALRA) – képletet fogja javasolni attól függően, hogy oszlopot vagy sort összegzünk. Ha a Word a fenti képletek egyikét sem ajánlja fel, akkor azt magunknak kell beírunk. Ezt követően kattintsunk az OK gombra.



Ha bonyolultabb matematikai műveleteket szeretnénk végezni egy táblázatban, akkor jobban járunk, ha táblázatkezelő programot veszünk igénybe, és az ott kapott információkat csatoljuk a Word-dokumentumunkhoz (amint erről a fejezet későbbi részében olvashatunk).

Táblázat formázása

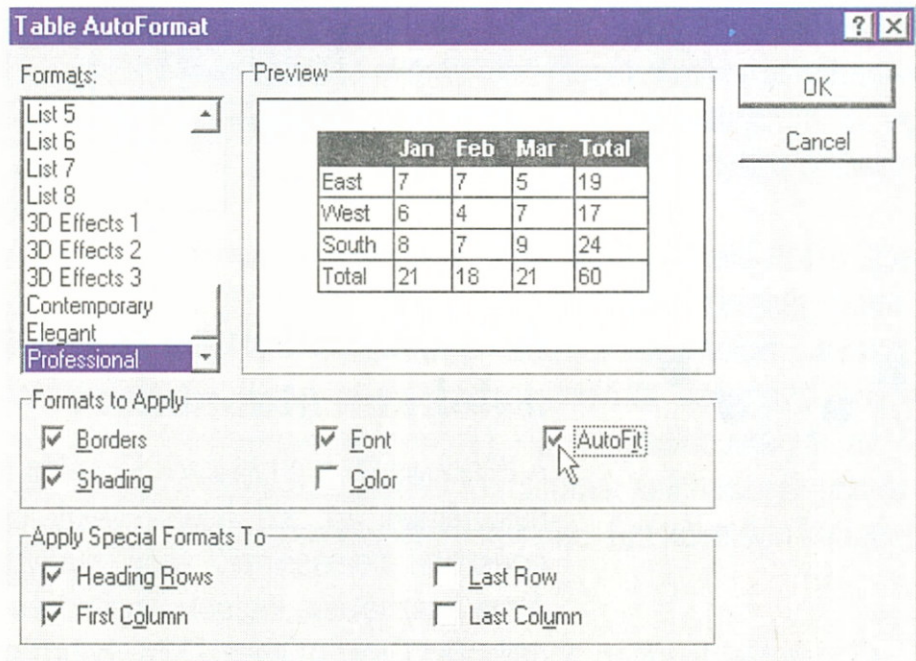
Miután a táblázat celláiba beírtuk az adatokat, rátérhetünk arra, hogy hogyan formázzuk meg a táblázat külalakját. (Természetesen ezt azt követően is megtehetjük, hogy beírtuk a dokumentum teljes szövegét, és rátérünk a formázására.)

Automatikus formázás. Ha a táblázatunkat egy előre elkészített formátummal szeretnénk megformázni, akkor kattintsunk az egér jobb oldali gombjával a táblázat bármelyik pontjára, és az előugró menüből adjuk ki a Table AutoFormat parancsot. Ekkor a képernyőn megjelenik a 12.9. ábrán látható Table AutoFormat párbeszédpanel.

A Word az oszlopok szélességeit úgy tudja igazítani, hogy a szövegek a lehető legpontosabban illeszkedjenek (elkerülendő a zsúfolt cellákat). Ha az automatikus formázás során élni szeretnénk ezzel a lehetőséggel, akkor jelöljük be az AutoFit (Legjobb kitöltésre) négyzetet. Döntsük el, hogy ki akarjuk-e terjeszteni az automatikus formázást a szegélyekre, árnyékolásra (tónus), betűtípusokra és/vagy betűszínekre. Ha az első vagy az utolsó sort vagy oszlopot a formázásukat illetően meg szeretnénk különböztetni a többitől, akkor jelöljük be a megfelelő négyzete(ke)t az Apply Special Formats To (Eltérően formázandó) keretben. Ha végeztünk a beállításokkal, kattintsunk az OK gombra. Ha az eredmény nem nyeri el tetszésünket, akkor a CTRL-Z lenyomásával vonjuk vissza a formázást.

Formázás kézzel. Természetesen kézzel is megformázhatjuk táblázatunkat. Kezdjük az általános formázással, azaz a betűk típusának és méretének megadásával. Jelöljük ki a teljes táblázatot, és alkalmazzuk rá a kívánt formázást. Ezt követően jelöljük ki a táblázat megkülönböztetett területeit, mint pl. a legfelső sort vagy a jobb szélső oszlopot,





12.9. ábra. Formátum választása a Table AutoFormat párbeszédpanelben

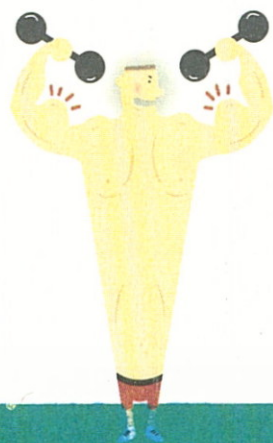
és ezeket a többitől eltérő módon formázzuk meg. Végül, amennyiben szükséges, egy-egy cellát önmagában is kiemelhetünk formázással. Táblázatokban bizonyos kijelölések elvégzéséhez speciális eljárásokat használhatunk:

- A teljes táblázat kijelöléséhez adjuk ki a Table menü Select Table (Táblázat kijelölése) parancsot.
- Teljes sor kijelöléséhez kattintsunk a sor mellett a margóra.
- Teljes oszlop kijelöléséhez az ALT gombot lenyomva tartva kattintsunk az oszlopra, vagy vigyük az egér mutatóját a legfelső rácsvonalra, és amikor a mutató alakja lefelé mutató nyílra változik, kattintsunk az egérrel.



Ne keverjük össze a szegélyvonalakat a rácsvonalakkal! Azok a pontokból álló, a cellákat körülvevő rácsvonalak, amelyek megjelennek a képernyőn (hacsak nem tiltottuk le a megjelenésüket), a táblázatokban végzett munkánkat könnyítik meg, de nem nyomtatódnak ki.

Ha szegélyvonalakkal vagy árnyékolással (tónus) szeretnénk ellátni a táblázatunkat, akkor az egér jobb oldali gombjával kattintsunk bármelyik eszköztárra, és az előugró menüből válasszuk a Borders (Szegélyek) tételt. Ekkor megjelenik a Borders eszköztár. Most jelöljük ki egy vagy több sort, oszlopot, cellacsoportot vagy egyedi cellákat, és az eszköztár megfelelő gombjára kattintva helyezzünk el szegélyvonalat a kijelölt terület tetejére, aljára, oldalára vagy az egész terület köré.



Meghatározás

CSATOLÁS: Kapcsolat létrehozása valamely program (forrásprogram) adatainak beszúrására egy másik programmal készült dokumentumba (célprogram) olyan módon, hogy amikor a forrásprogram adatai változnak, ezzel egyidejűleg a célprogram dokumentumában is automatikusan megváltozzanak a beszúrt adatok.

BEÁGYAZÁS: Valamely programból (forrásprogram) adatok beszúrása egy másik programmal készült dokumentumba (célprogram) olyan módon, hogy a beszúrás követően a forrásprogrammal megszűnik a kapcsolat. Amikor a forrásprogramban változnak az adatok, a célprogram dokumentumában a változások nem tükröződnek.

Adatok csatolása más programból a dokumentumunkba

A Windows 95 a programok számára megkönnyíti az információk közös használatát. Ez azt jelenti, hogy egy dokumentum részben vagy egészben bemásolható vagy csatolható egy másik dokumentumhoz. A ma használatos legtöbb alkalmazás ehhez az ún. OLE eljárást használja. (Az OLE az Object Linking and Embedding – magyarul: objektumok csatolása és beágyazása – kifejezés kezdőbetűiből álló mozaikszó.)

Ha vannak más programokkal létrehozott adataink, vagy valamilyen objektumok könnyebben készíthetünk el egy másik programmal, akkor azt forrásanyagként közvetlenül beemelhetjük a Word-dokumentumunkba. A meglévő adataink közül semmit sem kell újjólag létrehoznunk. A művelet lényege, hogy az átveendő adatokat rámásoljuk a Windows 95 Vágólapjára, onnan pedig beillesztjük a dokumentumunkba.

Miután egy másik programból hozzácsatoltuk az információkat a Word-dokumentumunkhoz, ne töröljük, ne nevezzük és ne helyezzük át a forrásfájlt, mert különben megszakadna a csatolás. Ha azt mégis törölnünk, átneveznünk vagy áthelyeznünk kellene, akkor a Word-dokumentumunkban újra el kell készítenünk a csatolást az új helyzetnek megfelelően.

Csatolás a Copy és a Paste parancssal

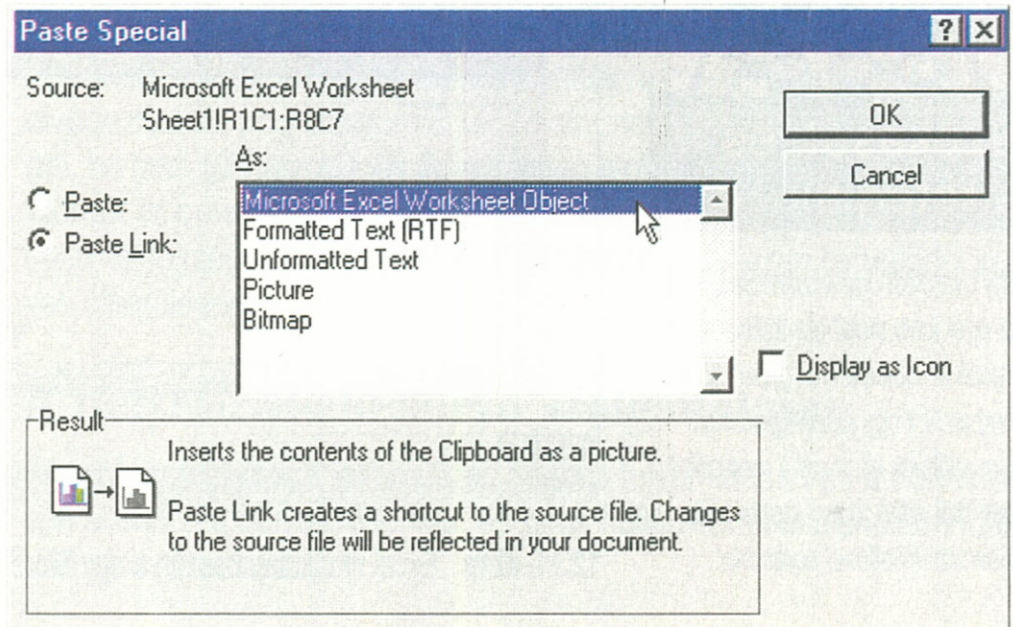
Ha valamely programból adatokat szeretnénk átmásolni egy Word-dokumentumba, akkor jelöljük ki az adatokat az illető programban, az egér jobb oldali gombjával kattintsunk rájuk, és az előugró menüből adjuk ki a Copy parancsot. Ezután kapcsoljunk át a Word-dokumentumunkba, vigyük a beszúrási pont arra a helyre, ahol a beszúrandó adatoknak meg kell jelenniük, ismét kattintsunk az egér jobb oldali gombjával, és most a Paste parancsot adjuk ki. Az így beillesztett adatok egyszerű Word-adatok lesznek, és nem „emlékeznek” arra, hogy milyen programmal készültek. Ha csatolni vagy beágyazni szeretnénk

egy objektumot (úgy, hogy az „emlékezzen” arra, hogy honnan jött), akkor hajtsuk végre az előző eljárás első részét. Amikor azonban visszakapcsolunk a Word-dokumentumba, akkor ne kattintsunk az egérrel, hanem adjuk ki az Edit menü Paste Special (Írányított beillesztés) parancsát.

A képernyőn ekkor megjelenik a 12.10. ábrán látható Paste Special párbeszédpanel. Ez azonosítja a dokumentum forrását (mint pl. Microsoft Excel), és különböző adatformátumokat javasol a beillesztéshez. (A Word a más programokból származó adatokat egységesen *objektumoknak* nevezi.) Ha használni akarjuk az OLE eljárást, akkor az objektum eredeti formátumát kell használnunk (azt a programot, amelyikben az objektum készült). Ezt követően kétféle dolgot tehetünk:

- Kapcsoljuk be a Paste opciógombot, ha az objektumot be akarjuk *ágyazni*. Kétszer rákattintva egy beágyazott objektumra megnyílik az a program, amelyikben az objektum készült.
- Kapcsoljuk be a Paste Link (Csatolás) opciógombot, ha *csatolást* szeretnénk létrehozni az objektum és a forrása között.

Befejezésül kattintsunk az OK gombra.



12.10. ábra. Objektum csatolásának vagy beágyazásának választása a Paste Special párbeszédpanelben



Meglévő objektum beszúrásához kattintsunk a *Create from File* (Fájlból készíti) szegélyfeliratra, és jelöljük ki azt a fájlt, amelyikből az adatokat be akarjuk szúrni.

Csatolás objektum beszúrásával

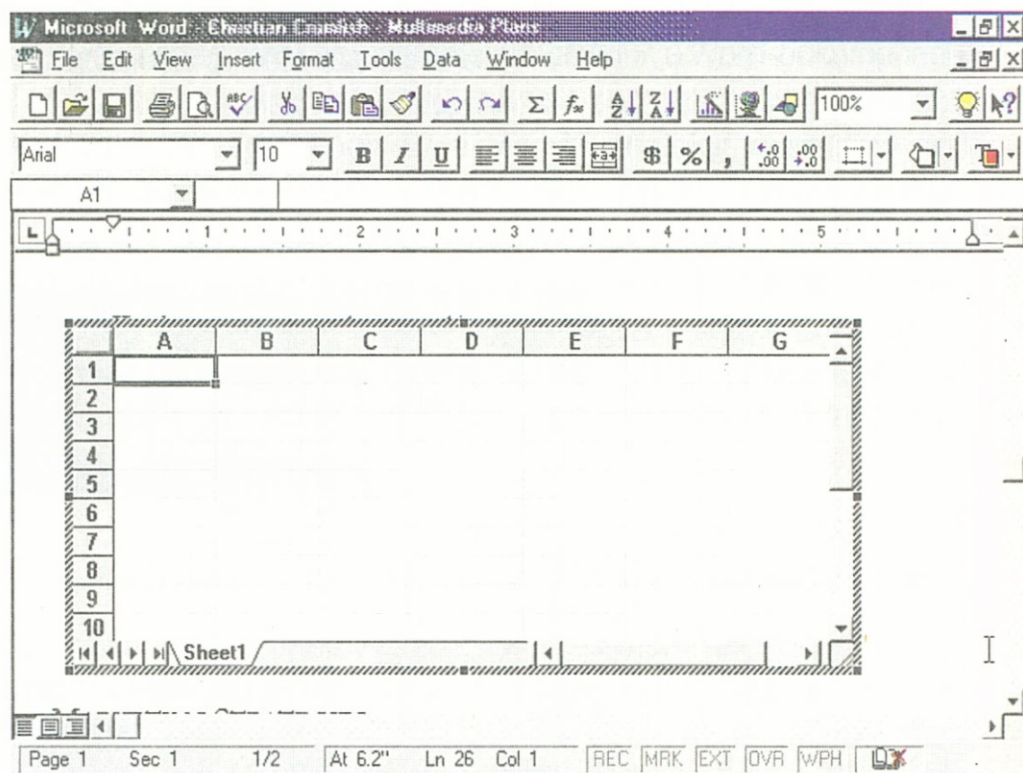
A Wordön belül, anélkül hogy ki kellene lépünk belőle, új objektumot hozhatunk létre egy másik programban, ill. másik programban készült, már meglévő objektumot szúrhatunk be, amennyiben az illető program telepítve van a számítógépünkön. Ehhez indulásként adjuk ki az *Insert* menü *Object* parancsát. Ekkor megnyílik az *Object* párbeszédpanel. A párbeszédpanelben a *Create New* (Létrehoz egy újat) lap legyen felül.

Válasszunk egy objektumtípust az *Object Type* listában, majd kattintsunk az *OK* gombra. A könyvbeli példában a választott objektum egy Excel munkalap (l. a 12.11. ábrát). Erre a munkalapra ugyanúgy írhatunk adatokat, mint bármely más munkalapra. Amikor a beszúrási pontot visszavisszük a fő Word-dokumentumba, akkor a munkalap egy egyszerű táblázatként fog megjelenni (l. a 12.12. ábrát).

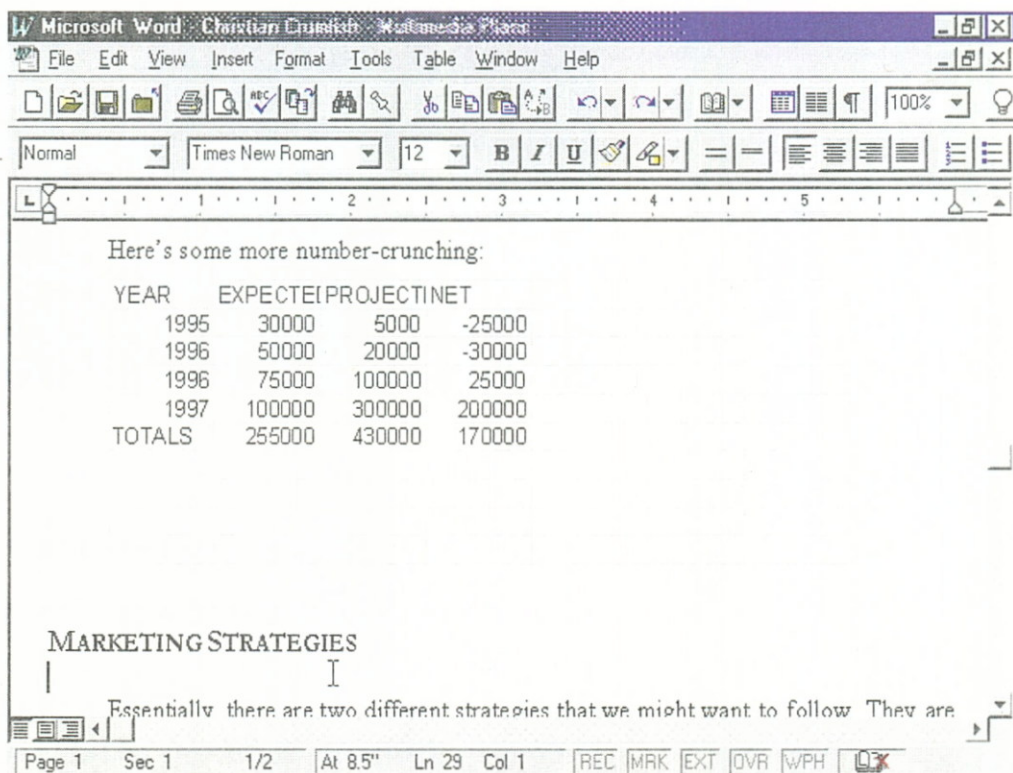


Szokások és stratégiák

Egy csatolást úgy frissíthetünk, hogy az egér jobb oldali gombjával rákattintunk az objektumra (győződjünk meg arról, hogy előzőleg semmit sem jelöltünk ki), majd a megjelenő menüből adjuk ki az *Update Link* (Csatolás frissítése) parancsot.



12.11. ábra. Excel munkalap beszúrva egy Word-dokumentumba



12.12. ábra. Excel munkalap a kijelölés megszüntetése után

ALAPOS NYELVI ELLENŐRZÉS ÉS CSISZOLÁS

Utolsó lépésként nyelvi szempontból gondosan ellenőrizzük a jelentésünket, mielőtt késznek nyilvánítanánk azt. Az ellenőrzést úgy is elvégezhetjük, hogy kinyomtatjuk a dokumentumot (kettős sortávolsággal, ha nem túl hosszú), és figyelmesen elolvassuk. Az ellenőrzésbe a Wordöt is bevonhatjuk: megvizsgáltathatjuk vele a helyesírásunkat, a nyelvhelyességet, és javaslatokat kérhetünk a gyakran ismétlődő szavak elkerüléséhez.

A helyesírás-ellenőrző szolgáltatásai

Amint már bizonyára felfedeztük, a Word folyamatosan és automatikusan ellenőrzi a helyesírásunkat, és piros hullámvonallal aláhúz minden, számára gyanús szót.



Újdonság

A Word régi, jól bevált helyesírás-ellenőrzője a részletes párbeszédpanelével, valamint a fejlett nyelvtani szolgáltatása továbbra is rendelkezésünkre áll. Ezekkel, továbbá a Word for Windows 95 új, automatikus helyesírás-ellenőrzőjével ebben a fejezet-részben foglalkozunk.

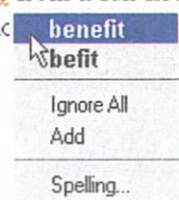
Automatikus helyesírás-ellenőrzés

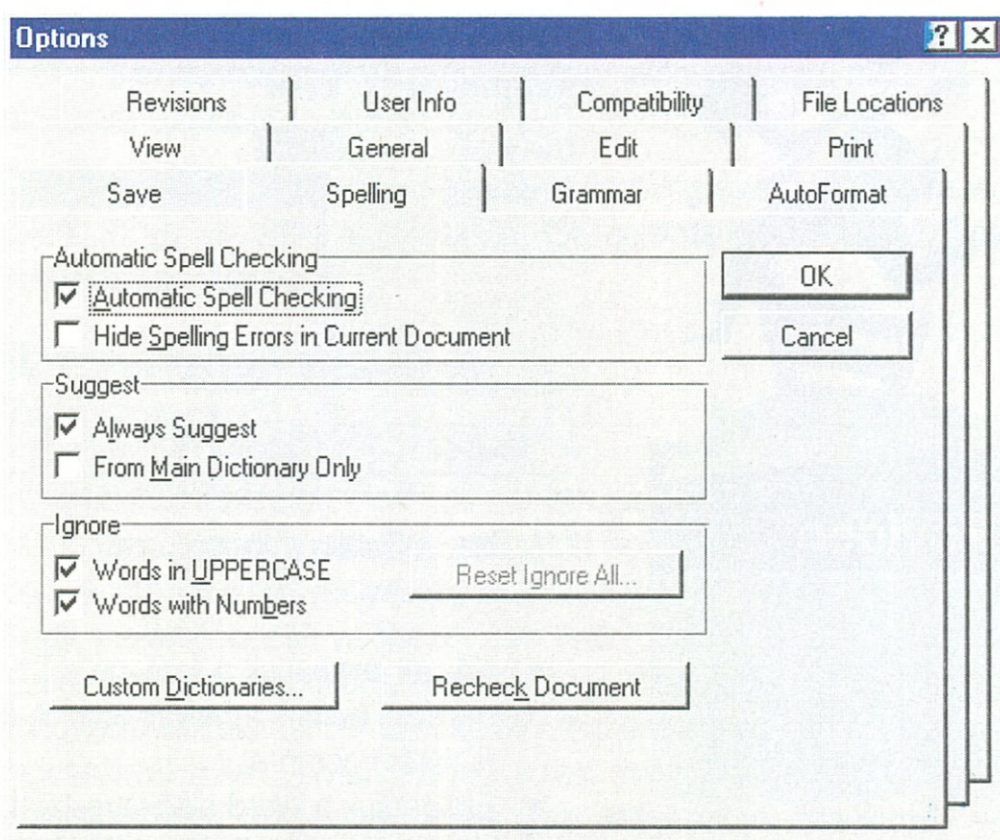
Ezzel a témával a könyv más részében már foglalkoztunk, de – hogy teljes legyen a kép – itt röviden átismételjük a legfontosabb tudnivalókat. Ha nem szeretnénk, hogy a Word folytonosan kérdezősködjön, amikor számára ismeretlen szavakba ütközik, akkor kikapcsolhatjuk az automatikus helyesírás-ellenőrzést (vagy legalábbis elrejtethetjük az aláhúzásokat). Ehhez a Tools (Eszközök) menüből adjuk ki az Options (Beállítások) parancsot, majd kattintsunk a Spelling (Helyesírás) szegélyfeliratra (l. a 12.13. ábrát). Ha a képernyőnkön el szeretnénk tüntetni azokat a piros hullámvonalakat, akkor jelöljük be a Hide Spelling Errors in Current Document (Aktív dokumentum helyesírási hibáinak rejtése) négyzetet (vagy töröljük a jelölést az Automatic Spell Checking – Automatikus helyesírás-ellenőrzés – négyzetéből – az eredmény ugyanaz). Kattintsunk az OK gombra.

Ha viszont a hibákat munka közben szeretnénk javítani, akkor vagy írjuk újra a hullámvonallal aláhúzott szót, vagy kattintsunk rá az egér jobb oldali gombjával, és válasszuk a megjelenő menü valamelyik tételét. Ha a szó írásmódja helyes, akkor felvehetjük azt a helyesírás-ellenőrző szótárába, hogy a Word a későbbiekben ne tekintse hibásnak. Ehhez az Add (Felvesz) tételt kell választanunk. Ha a szó írásmódja hibás, és az előugró menü egyik választási lehetőségként felkínálja a helyeset, akkor válasszuk azt.

Ha a Word egy szokatlan, de helyesen írt szónál akad fenn, amelyet azonban nem akarunk felvenni a szótárba, akkor válasszuk az Ignore All- (Mindet átugorja) tételt. Ekkor a Word a folyó munkánk során figyelmen kívül hagyja ezt a szót. Arra mindig lehetőségünk van, hogy a menü alján a Spelling (Helyesírás) tételt válasszuk, amivel megnyitjuk a hagyományos helyesírás-ellenőrző párbeszédpanelét. Ha a Word

can benefit from a full-fledged
model almc





12.13. ábra. A helyesírás-ellenőrző beállításai az Option párbeszédpanelben

nem kínál fel helyes írásmódot, viszont mi ismerjük azt, akkor egyszerűen írjuk át ennek megfelelően a szót. Ezt természetesen bármikor megtehetjük. Ha kijavítjuk a szót, és a Word észleli a javítást, eltűnik alóla a piros hullámvonal.

„Hagyományos” helyesírás-ellenőrzés

A hagyományos Spelling párbeszédpanelt legegyszerűbben úgy nyithatjuk meg, hogy a Standard eszköztáron rákattintunk a Spelling (Helyesírás) gombra. A Word ekkor a beszúrási ponttól kezdődően elkezd a helyesírás-ellenőrzést, hacsak nincs valamely szövegrész kijelölve a dokumentumban. Az utóbbi esetben csak a kijelölt részen végzi el a vizsgálatot. A Word a dokumentumban vagy a kijelölt részben megkeresi az első, számára ismeretlen szót, és amikor talál ilyent, megjeleníti a Spelling párbeszédpanelt, és a Not in Dictionary (Nincs a szótárban) mezőbe beírja a kérdéses szót (l. a 12.14. ábrát).

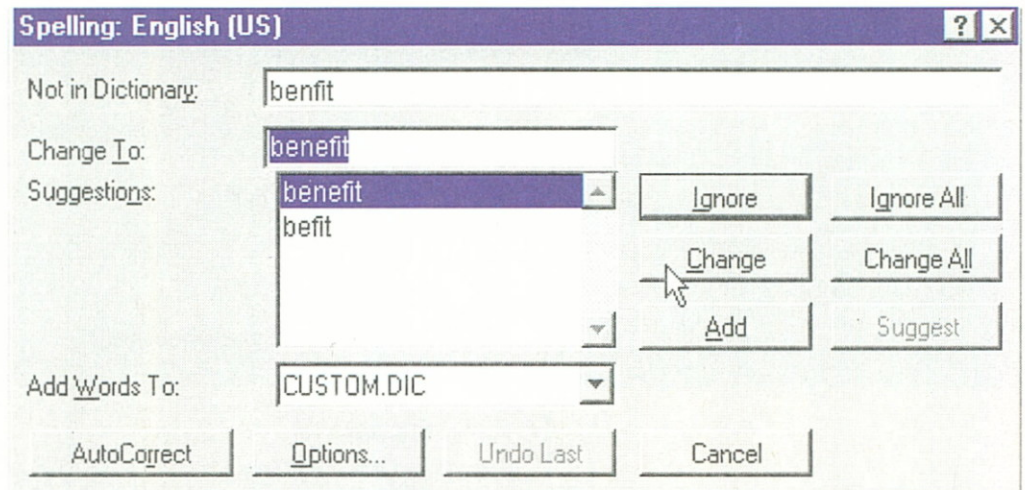
A Spelling párbeszédpanel rendkívül rugalmas, és nagyon sokféle beállítást tesz lehetővé. A párbeszédpanelben a következőket tehetjük:





Röviden

Az F7 billentyű lenyomásával is megnyithatjuk a Spelling párbeszédpanel, vagy ellenőrizhetjük csak a kijelölt szöveget.



12.14. ábra. A Spelling párbeszédpanel

- Kézzel javíthatjuk a szót, ha a Change To (Mire cseréli) mezőbe beírjuk a helyes alakját, és rákattintsunk a Change (Cseréli) gombra.
- Elfogadjuk a Word első javaslatát, ha rákattintunk a Change gombra (vagy a Delete – Törlés – gombra, amennyiben egy szókettségzűdést kell megsűntetnűnk).
- Másik javaslatot választunk, és rákattintunk a Change gombra.
- Ebben az esetben átugorjuk a szűt, ha rákattintunk az Ignore (Átugorja) gombra.
- A szűt ettűl az elűfordulásátűl kezdve végűg átugorjuk (a folyamatban lűvű munkavűgzűs során), ha rákattintunk az Ignore All gombra.
- Felvessűk a szűt a szűtárba, ha rákattintunk az Add (Felvesz) gombra.
- A szűt minden elűfordulásakor a Change To mezűben lűvű szűra cserűljűk, ha rákattintunk a Change All gombra.
- Rálűpűnk az Options párbeszűdpanel Spelling párbeszűd-lapjára, ha rákattintunk az Options (Egyebek) gombra.
- Visszavonhatjuk az utolsű döntűsűnkűt (űs újabb kűsűrletet tehetűnk), ha rákattintunk az Undo Last (Visszavonás) gombra.
- Bűrmikor kilűphetűnk, ha rákattintunk a Cancel gombra (ha elűzűlűg vűgrehajtottunk valamilyen műveletet, akkor ennek a gombnak Close lesz a felirata).
- Az AutoCorrect (Automatikus javítas) gombra kattintva az ismeretlen szűt űs a helyes megfelelűjűt szűpűrkűnt felvehetűk az AutoCorrect listába, hogy ettűl kezdve a hibásan beűrt szű

automatikusan a hibátlan alakjára cserélődjön. A Spelling párbeszédpanelnek ez az egyetlen előnye maradt meg az automatikus helyesírás-ellenőrzéshez képest.

A Word a dokumentum vagy a kijelölt szövegrész átvizsgálása után jelenti, hogy végzett a munkával. Az OK gombra kattintva fejezzük be a helyesírás-ellenőrzést.



* A magyar nyelvű változat nem tartalmazza ezt a szolgáltatást.

A Grammar Checker (Nyelvhelyesség-vizsgáló)*

Az emberek többsége bizonyos fenntartásokkal fogadja, ha egy számítógépes program azt állítja magáról, hogy képes a mondatok elolvasására, és a nyelvhelyesség ellenőrzésére. Az természetesen igaz, hogy a számítógépek valójában *nem értik meg* mondataink jelentését. Ezzel szemben viszont arra képesek, hogy többé-kevésbé matematikai módszerekkel elemezzék azokat, és megkeressenek bennük bizonyos kulcsszavakat és nyelvtani szerkezeteket. A nyelvhelyesség vizsgálata meglehetősen időigényes, ezért nem kifejezetten az elfoglalt embereknek ajánlható. Még inkább igaz ez, ha figyelembe vesszük, hogy mennyi időbe telik, amíg meghatározzuk az alkalmazandó nyelvtani szabályokat, és figyelmen kívül hagyjuk a félrevezető javításokat.

Másrészt viszont, ha valakivel gyakorta előfordul, hogy összekeveri az „its” és az „it’s”, a „their”, „there” és a „they’re”, az „effect” és az „affect” stb. (angol) szavakat, akkor nem mondhat le arról, hogy egy személytelen nyelvhelyesség-vizsgáló programmal ne ellenőriztesse a fontos dokumentumait.

A legmegfelelőbb szó kikeresése a szinonimaszótárból

A dolgok természetéből adódónak tekinthető, hogy ha elkezdünk írni egy hosszabb anyagot, és egy általunk már kitaposott úton járunk, akkor sűrűn használjuk ugyanazokat a szavakat. Esetenként ez rendjén is van. Ha ez korrekt szaknyelv, akkor még jobb is. A olvasó számára meglehetősen zavaró lehet, ha ugyanarra a fogalomra megpróbálunk mindig más és más szót keresni csak azért, hogy ne bocsátkozzunk szóismétlésekbe. Másrészt viszont előfordulhat, hogy leragadunk egy-egy szónál, és a legkülönbözőbb szövegösszefüggésekben is ugyanazt használjuk. Ennek aztán az a következménye, hogy nem tudjuk hűen visszaadni a dolgok közötti árnyalatnyi különbségeket.



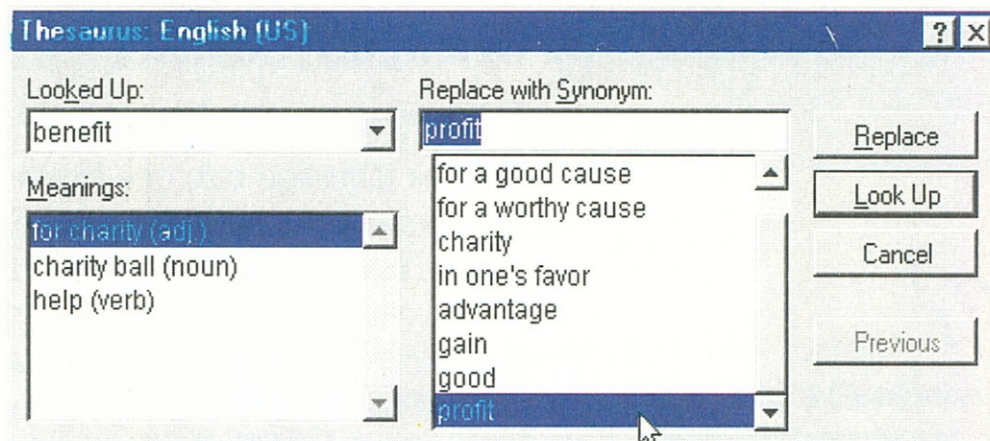
A nyelvhelyesség-vizsgálat indításakor automatikusan elindul a helyesírás-ellenőrzés is, ezért esetenként megnyílhat a Spelling párbeszédpanel is. Az esetleges elírásokat az előző részben leírtak szerint javítsuk.



Röviden

A szinonimaszótár szolgáltatását a SHIFT-F7 billentyűkombináció lenyomásával indíthatjuk

A Word tartalmaz egy beépített szinonimaszótárt (tezauruszt), amelynek segítségével bármely szóhoz könnyen megkereshetjük a hasonló jelentésű szavakat. Vigyük a beszúrási pontot arra a szóra, amely helyett valamilyen jobban odailő szót szeretnénk használni, és a Tools menüből adjuk ki a Thesaurus (Szinonimaszótár) parancsot. Ekkor az alábbi párbeszédpanel jelenik meg.



A helyettesítést a CTRL-Z lenyomásával visszavonhatjuk.

A Meanings (Jelentések) alatti listában a vizsgált szó különböző lehetséges jelentéseit látjuk. Válasszunk másik jelentést, ha az első nem az, amire gondoltunk. A listában esetenként egy Related Words (Kapcsolódó szavak) tétel is megjelenik, ami lehetővé teszi, hogy az eredeti szóhoz kapcsolódó más szóalakot választhassunk (mint pl. az „illustrate” az „illustration” helyett).

A párbeszédpanel jobb oldalán, a Replace with Synonym (Helyettesítő szinonima) alatti listában a lehetséges rokon értelmű szavak jelennek meg. Kétszer rákattintva valamelyikre (vagy a szó kijelölése után rákattintva a Look Up – Keres gombra) a szóhoz további szinonimákat kereshetünk. Ezt a keresést tetszés szerint folytathatjuk. Ha át szeretnénk nézni a korábban kikeresett szavakat, akkor a Looked Up (Vizsgált szó) mező nyílára kattintva nyissuk meg a listát. A kikeresett szavakat egyenként is „visszapörgethetjük”, ha a Previous (Előző) gombra kattintunk. Ha megtaláltuk a megfelelő szót, akkor jelöljük ki azt, és kattintsunk a Replace (Cseré) gombra. Az eredeti szó helyére a most kijelölt szó kerül, és a párbeszédablak becsukódik. A Cancel gombra kattintva bármikor becsukhatjuk a párbeszédpanelt anélkül, hogy végrehajtanánk cserét.

Egyébként magunk is beírhatunk szót a Replace With Synonym mezőbe, és a Look Up gombra kattintva kikerestethetjük a Worddel a szó szinonimáit.



Ha az eszköztárainkat nem alakítottuk át a 2. fejezetben leírtak szerint, akkor a File menüből adjuk ki a Print Preview parancsot, és kattintsunk a Print Preview eszköztár Shrink to Fit gombjára.

Oldaltörések ellenőrzése

Nyomtatás előtti utolsó lépésként oldalról oldalra nézzük át a dokumentumot, és ellenőrizzük az oldaltöréseket. Előfordulhat, hogy egy hosszabb táblázat elé magunknak kell beszúrunk egy oldaltörést, hogy az ne törjön két oldalra. (Oldaltörést a CTRL-ENTER lenyomásával szúrhatunk be.)

Ha a dokumentum utolsó oldalára éppen csak pár sor nyomtatódna, akkor mentjük lemezre a dokumentumot, és kattintsunk a Standard eszköztár Shrink to Fit (Zsugorítás) gombjára. Ekkor a Word az utolsó oldal sorait megpróbálja „begyömészölni” az előző oldalra. Ha ez történik, akkor célszerű újra ellenőriznünk az összes oldaltörést. Ha az áttördelés miatt elfogadhatatlan változások történtek, akkor a CTRL-Z billentyűkombináció lenyomásával érvénytelenítsük a változtatásokat.

NEHÉZSÚLYÚ FELADATOK

Miután megismerkedtünk minden olyan fortélyal, amelynek segítségével csodálatosan megformázhatjuk dokumentumainkat, a könyv további részében bonyolult feladatokra térünk át: különlegesen hosszú iratokkal, széles körű terjesztésre alkalmas kiadványokkal és World Wide Web oldalak létrehozásával foglalkozunk.



13



Nagyon hosszú dokumentumok kezelése

Benne

- Könyvjelzők beszúrása és használatuk
- Különálló dokumentumok kombinálása
- Dokumentum szakaszokra bontása
- Dokumentum vázlatának kezelése
- Aldokumentumokat tartalmazó fődokumentum létrehozása
- Kereszthivatkozások készítése
- Tartalomjegyzék készítése
- Dokumentum szavainak megszámlálása

ROHAMLÉPTEKBEN ELŐRE



Bookmark

Bookmark Name:

18mos

Go To

Go to What:

Page
Section
Line
Bookmark
Annotation
Footnote
Endnote

Enter Book

intro

Page Numbering

Continue from Previous Section

Start At:

26

Break

Insert

Page Break

Column Break

Section Breaks

Next Page

Even Page

Continuous

Odd Page

Könyvjelző elhelyezése ➤ 239–240. oldal

1. Vigyük a beszúrási pontot a kívánt helyre, vagy jelöljük ki a kívánt szövegrészt.
2. Az Edit menüből adjuk ki a Bookmark (Könyvjelző) parancsot.
3. Írjuk be egy nevet a könyvjelzőhöz.
4. Kattintsunk az Add (Felvesz) gombra.

Ugrás könyvjelzőre ➤ 240. oldal

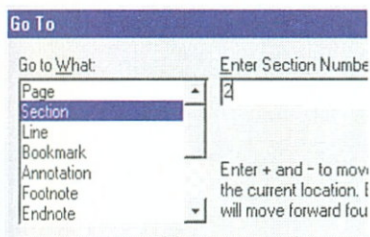
1. Nyomjuk le az F5 funkcióbillentyűt.
2. A Go To (Ugrás) párbeszédpanel Go to What (Hova) alatti listában válasszuk a Bookmark tételt.
3. Az Enter Bookmark Name (Könyvjelzőnév) lenyíló listában válasszunk egy könyvjelzőt.
4. Kattintsunk a Go To (Ugrás) gombra, vagy nyomjuk le az ENTER billentyűt.

Oldalszámozás újakezdése ➤ 241–242. oldal

1. Az Insert menüből adjuk ki a Page Numbers (Oldalszámok) parancsot.
2. Kattintsunk a Format gombra.
3. A Page Numbering (A számozás módja) keretben kapcsoljuk be a Start At (Kezdő sorszám) opciógombot, és írjuk be a mezőbe az új számot (vagy a kis nyilakra kattintva görgessük be a kívánt számot).
4. Kattintsunk az OK gombra.

Szakasztörés beszúrása ➤ 243. oldal

1. Vigyük a beszúrási pontot arra a helyre, ahonnan új szakaszt szeretnénk kezdeni.
2. Az Insert menüből adjuk ki a Break (Töréspont) parancsot.
3. A megjelenő Break (Töréspont beszúrása) párbeszédpanelben az alábbi lehetőségek közül választhatunk:
 - Ha azt szeretnénk, hogy a szakasztörés utáni szakasz új oldalon kezdődjék, akkor kapcsoljuk be a Next Page (Új oldalra) opciógombot. Ennek hatására a törés után új oldal kezdődik.
 - Ha azt szeretnénk, hogy az új szakasz közvetlenül a beszúrási pontnál kezdődjön, akkor válasszuk a Continuous (Folyamatosan) beállítást. Ekkor a szakasztörésnél nem lesz oldaltörés.
 - Ha azt szeretnénk, hogy az új szakasz a következő páros vagy páratlan kezdődjön, akkor kapcsoljuk be az Even Page (Páros oldalra) vagy az Odd Page (Páratlan oldalra) kapcsolót.
4. Kattintsunk az OK gombra.



Ugrás egy szakaszra ➔ 244. oldal

1. Nyomjuk le az F5 funkcióbillentyűt.
2. A Go To (Ugrás) párbeszédpanel Go to What (Hova) alatti listában válasszuk a Section (Szakasz) tételt.
3. Írjuk be a szakasz számát, és nyomjuk le az ENTER billentyűt, vagy addig kattintsunk a Next (Következő) vagy a Previous (Előző) gombra, amíg nem jelenik meg a kívánt szakasz.
4. Kattintsunk a Close gombra.

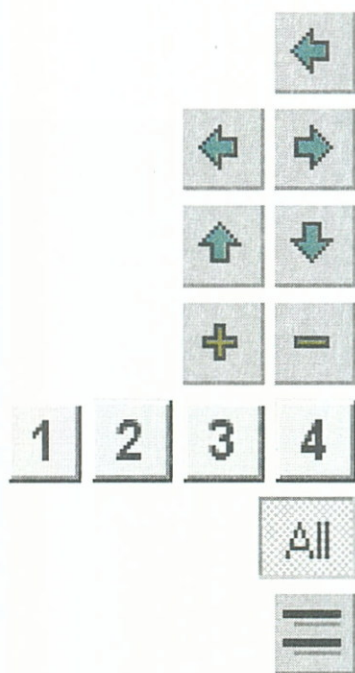
Átkapcsolás Vázlat nézetbe ➔ 247. oldal

1. A View menüből adjuk ki az Outline (Vázlat) parancsot.
2. Kattintsunk a vízszintes görgetősáv bal oldalán lévő Outline View (Vázlat) gombra.

Vázlat szerkesztése ➔ 248. oldal

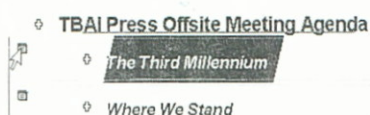
Outline nézetben megjelenítve a dokumentumot az Outlining (Vázlat) eszköztár segítségével a következő műveleteket végezhetjük el:

- Normál szöveget címsorrá alakíthatunk át, ha rákattintunk a Promote (Előléptetés) gombra.
- A Promote és a Demote (Lefokozás) gombokra kattintva megváltoztathatjuk egyedi címek vagy kijelölt teljes szövegrészek szintjét.*
- A Move Up (Vázlat, feljebb) vagy a Move Down (Vázlat, lejjebb) gombokra kattintva megváltoztathatjuk a kijelölt szövegrész helyét (a szintje nem változik).
- Az Expand (Szint felfedése) vagy a Collapse (Szint elrejtése) gombokra kattintva megjeleníthetjük vagy eltüntethetjük egy kijelölt szövegrész alá tartozó valamennyi szintet.
- A Show Heading *n* (Címsorok *n*-ig) gombokra kattintva megjeleníthetjük az illető gombszám feletti és a gombszámhoz tartozó valamennyi szintet.
- A Show All (Mind) gombra kattintva egyetlen lépésben kibonthatjuk a teljes vázlatot.
- A Show First Line Only (Vázlat első sora) gombra kattintva mindent eltüntethetünk, ami az egyes bekezdések első sora után következik. Ezzel egyfajta mini vázlatot jeleníthetünk meg a dokumentum minden egyes szövegrészéről.



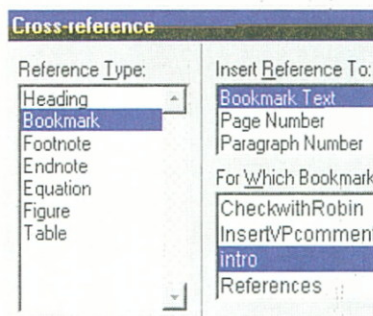
Aldokumentum készítése ➔ 255. oldal

1. A View menüből adjuk ki a Master Document (Fődokumentum) parancsot, vagy kattintsunk az Outlining eszköztár Master Document View (Fődokumentum) gombjára.
2. Készítsük el a dokumentumunk vázlatát (ha ezt még nem tettük volna meg).
3. Jelöljük ki azt a címsort, amelytől kezdődően a dokumentumrészt aldokumentumként szeretnénk létrehozni.
4. Kattintsunk a Create Subdocument (Aldokumentum létrehozása) gombra.



Aldokumentum szerkesztése ➔ 256. oldal

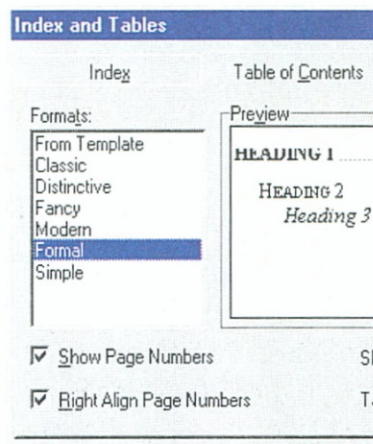
Az aldokumentum a képernyőn pontozott vonalakkól álló keretben jelenik meg, amelynek a bal felső sarkában az aldokumentum-ikon látható. Ha az aldokumentumot a fődokumentumtól elkülönítve, a saját ablakában szeretnénk szerkeszteni, akkor kattintsunk kettőt az aldokumentum-ikonra.



Kereszthivatkozás beszúrása ➔ 258–259. oldal

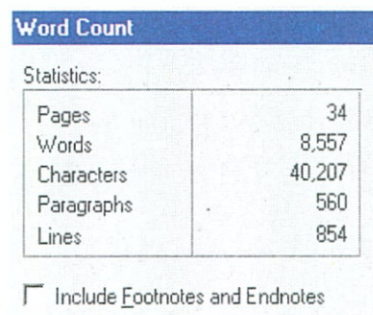
Vigyük a beszúrási pontot arra a helyre, ahová a hivatkozást el szeretnénk helyezni.

1. Írjuk be a hivatkozás szokásos szövegét, mint pl. Lásd a(z) X. fejezetet. (Magyar nyelvű dokumentumban most a beszúrási pont a sorszámot lezáró pont elé kell vinnünk.)
2. Az Insert menüből adjuk ki a Cross-reference (Kereszthivatkozás) parancsot.
3. A Cross-reference párbeszédpanel Reference Type (Hivatkozástípus) listájában jelöljük ki azt a dokumentumelem-típust, amelyekre hivatkozni akarunk.
4. A Insert Reference To (Hivatkozás beszúrása) listában jelöljük ki azt a tételt, ami szerint a dokumentumelemre hivatkozni szeretnénk (szöveget, a szöveget tartalmazó oldal számát, a címsor vagy a bekezdés számát, az ábraaláírás szövegét stb.).
5. A For Which (Melyik ...) listában jelöljük ki azt a konkrét címsort, könyvjelzőt vagy más dokumentumelemet, amelyre a kereszthivatkozásnak hivatkoznia kell.
6. Kattintsunk az Insert (Beszúrás) gombra.



Tartalomjegyzék beszúrása ➔ 260–261. oldal

1. Vigyük a beszúrási pontot a dokumentum elejére.
2. Az Insert menüből adjuk ki az Index and Tables (Tárgymutató és tartalomjegyzék) parancsot.
3. Kattintsunk a Table of Contents (Tartalomjegyzék) szegélyfelírra.
4. A Formats mezőben válasszunk egy formátumot.
5. Győződjünk meg arról, hogy a Show Levels (Szintek) mezőben az a szám áll, amilyen szintmélységig fel akarjuk venni a címsorokat a tartalomjegyzékbe. Ha a mezőben nem ez a szám szerepel, akkor írjuk be a megfelelőt.
6. Ha más típusú kitöltő karaktereket szeretnénk használni (a címsor szövege és az oldalszám között megjelenő pontok vagy más karakterek), akkor a Tab Leader (Kitöltő karakter) listában válasszunk másikat.
7. Kattintsunk az OK gombra.

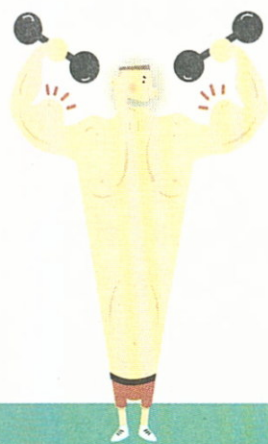


Dokumentum szavainak megszámlálása ➔ 262. oldal

1. A Tools menüből adjuk ki a Word Count (Szavak száma) parancsot.
2. Jegyezzük fel a szavak számát.
3. Kattintsunk a Close gombra.

Ha valakinek még sohasem kellett hosszabb – mondjuk úgy tíz oldalnál hosszabb – dokumentummal bajlódnia, az nyugodtan átgörgetheti ezt a fejezetet, és ráér akkor tanulmányozni, amikor majd szüksége lehet az itt bemutatásra kerülő ismeretekre. Többségünknek azonban minden bizonnyal kellett már szerkesztenie nagyon hosszú jelentéseket, tanulmányokat és más egyéb, terjedelmes műveket.

A hosszú dokumentumoknak megvannak a maguk speciális problémái. Hosszú ideig tart, amíg betöltődnek a szövegszerkesztő programunkba. Lehet, hogy meg kell várnunk, míg mások végeznek a munkájukkal a dokumentum egyik részén, mielőtt dolgozhatnánk a másik részén. Egy hosszú dokumentumban a mozgás is nehezebb. Ahhoz, hogy megtaláljunk benne valamit, már nem megoldás, hogy ráugrunk az elejére vagy a végére, és néhányszor leütjük a PageDown vagy a PageUp billentyűt. Nagyobb dokumentumokban esetenként különleges oldalszámozást is kell használnunk, továbbá számozniuk kell a fejezeteket, a részeket stb. Tartalomjegyzék nélkül nehéz lenne eligazodni egy igazán hosszú írásműben. Ebben a fejezetben ezekkel a témákkal foglalkozunk.



Meghatározás

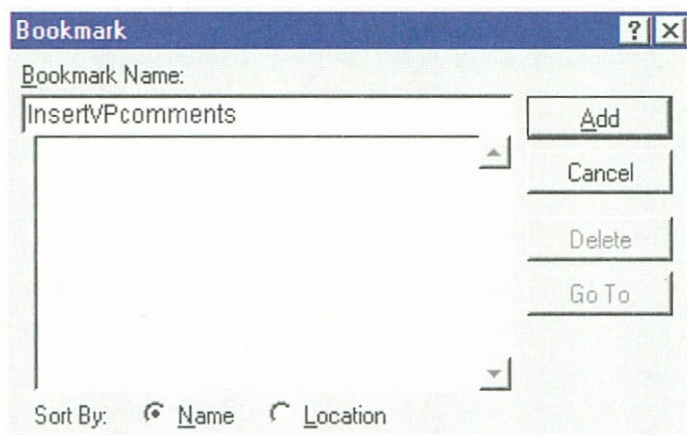
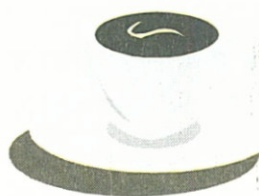
KÖNYVJELZŐ: A dokumentumba beszúrt kód, amely egy adott helyet jelöl. A dokumentum használója a dokumentum bármely pontjáról rá tud ugrani erre a helyre ahhoz hasonlóan, ahogyan egy könyvben elhelyezett könyvjelző segítségével a könyvet az adott oldalon nyithatjuk ki.

NAVIGÁLÁS HOSSZÚ DOKUMENTUMBAN

A 3. fejezetben már láttuk, hogy miként mozoghatunk egy dokumentumban a Find és a Go To gombok segítségével (vagy az Edit menü Find parancsával és az F5 billentyűvel). Ezt a két eljárást még jobban tudjuk használni, ha nő a dokumentumunk terjedelme. A Go To gombbal különösen gyorsan ráugorhatunk adott dokumentumrészekre. Amellett, hogy meghatározott oldalra vagy szakaszra ugorhatunk (l. a *Dokumentum felbontása szakaszokra* cím alatt a fejezet későbbi részében), a Go To segítségével olyan helyekre is ráléphetünk, amelyeket könyvjelzővel jelöltünk meg.

Könyvjelző elhelyezése

Könyvjelzőt nagyon egyszerűen elhelyezhetünk a dokumentum bármely pontjára. A könyvjelző egy meghatározott pontot (a beszúrási pontot a könyvjelző létrehozásakor) vagy egy kijelölt részt jelölhet. Miután a megfelelő helyre vittük a beszúrási pontot vagy kijelöltük a kívánt részt, az Edit menüből adjuk ki a Bookmark (Könyvjelző) parancsot. A képernyőn megjelenik a Bookmark párbeszédpanel.

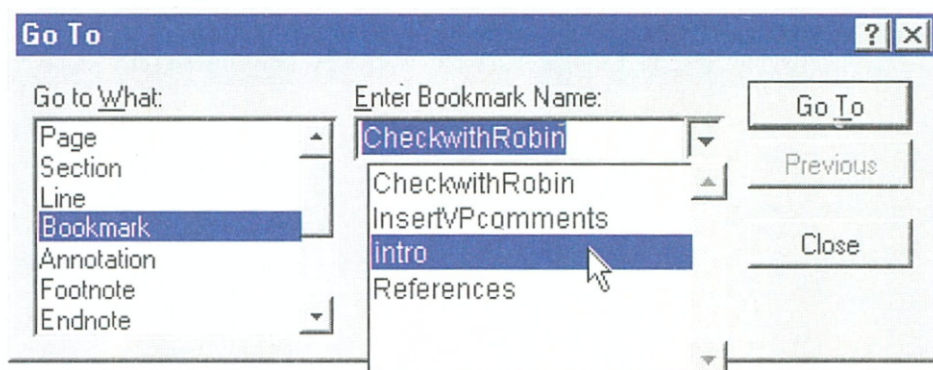


Induláskor üres a lista, mivel korábban még nem definiáltunk könyvjelzőket. Írjunk be egy nevet a mezőbe a könyvjelzőnkhez. Válasszunk olyan nevet, ami emlékeztetni fog bennünket a dokumentum adott részére. (A név hosszának nincs jelentősége, mert a könyvjelzőt amúgy is a listából választhatjuk ki, viszont a könyvjelző-nevekben nem lehet szóköz karakter.) Kattintsunk az Add (Felvesz) gombra.

Ha meg szeretnénk nézni a dokumentumunkba beszúrt könyvjelzőket, akkor a Tools menüből adjuk ki az Option (Beállítások) parancsot, kattintsunk a View (Megjelenítés) szegélyfeliratra, és jelöljük be a Bookmarks négyzetet. A könyvjelzők elrejtéséhez törölnünk kell ebből a négyzetből a jelölést.

Ugrás egy könyvjelzőre

Ha rá akarunk ugrani egy könyvjelzőre, akkor kattintsunk a Standard eszköztár Go To gombjára (ha az eszköztárat a 2. fejezetben javasoltak szerint átalakítottuk), vagy nyomjuk le az F5 billentyűt. A megjelenő Go To párbeszédpanelben a Go to What (Hova) listában válasszuk a Bookmark tételt. Ezt követően válasszuk a kívánt könyvjelzőt az Enter Bookmark Name lenyitható listában. Végül kattintsunk a Go To gombra, vagy nyomjuk le az ENTER billentyűt.



Röviden

A Go To párbeszédpanelét úgy is megjeleníthetjük, hogy kétszer kattintunk az állapotsor bal oldali részének bármelyik pontjára.



HOSSZÚ DOKUMENTUMOK SZERVEZÉSE

Hosszú dokumentumokkal végzett munka során az egyik legnehezebb feladat, hogy megfelelően szervezettek, számozottak és formázottak maradjanak a különböző fejezetek vagy alfejezetek. A feladatot különböző szemszögből közelíthetjük meg, amelyek egy része egyféle, más része másféle típusú dokumentumokra használható jobban.

A legkevésbé bonyolult eljárás az, hogy a dokumentum minden egyes szakaszát külön-külön, a saját fájljában tároljuk, és mindegyiken külön-külön, kézzel végezzük el az oldalszámozást. Ha nem tervezünk túl sok változtatást (jól fontoljuk meg), és inkább többet dolgozunk kézzel, semmint hogy belebonyolódjunk holmi szövegszerkesztési trükkökbe, akkor ez kínálkozik a legjobb módszernek.

Ha a teljes dokumentumot egyetlen fájlban szeretnénk tartani, de a különböző részein eltérő oldalformázásokat (mint pl. margóbeállítások, élőfejek és élőlábak, tájolás stb.) kívánunk használni, akkor a dokumentumot szakaszokra kell bontanunk.

Nagyon összetett dokumentumok esetén meg kell tanulnunk vázlat nézetben dolgozni. Ebben a nézetben áttekinthetjük a dokumentum teljes szerkezetét a kívánt részletszintig kibontva. Ebben a nézetben a dokumentum átrendezését is könnyen elvégezhetjük. A leghosszabb és legösszetettebb dokumentumokon végzendő munkákhoz időt kell szakítanunk arra, hogy megtanuljuk, hogyan dolgozhatunk fő- és aldokumentumokkal. Ezek teszik ugyanis lehetővé, hogy a legegyszerűbben elkülöníthessük egymástól a dokumentumokat, ugyanakkor megtartsuk az automatikus számozást és minden más olyan előnyt, amelyek egyetlen dokumentumon belül dolgozva a rendelkezésünkre állnak.



Szokások és stratégiák

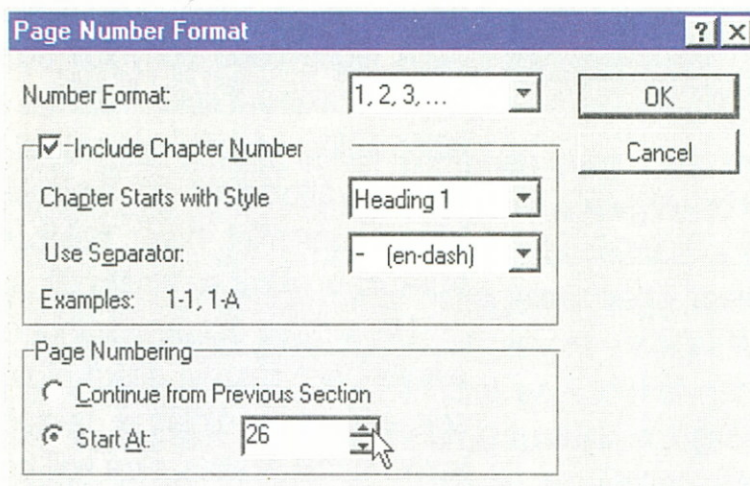
Addig ne foglalkozunk az oldalszámozással, amíg a munkánk vége felé nem járunk – nem éri meg, hogy átszámozdjanak a szakaszok minden olyan esetben, amikor valamilyen változtatás következtében nő vagy csökken az oldalak száma. Az oldalszámozást tekintjük a nyomtatás előtti egyik legutolsó lépésnek.

Különálló dokumentumok kombinálása egyetlen nyomtatott egészé

Mint már említettük, egy dokumentum különböző részeinek külön fájlokban való tárolása esetén gondoskodnunk kell arról, hogy az egyes részek oldalszámozása ne mindig 1-gyel kezdődjön. A megoldás meglehetősen mélyen el van rejtve a párbeszédpanelek alján, de azért nem olyan nehéz rátalálni. Feltételezve, hogy oldalszámokat adtunk a különböző fájlokban lévő dokumentumrészeknek, nézzük meg, és jegyezzük fel az első rész utolsó oldalszámát. Ha azt szeretnénk, hogy a következő

rész páratlan oldalon kezdődjön, és az első rész páratlan oldalszámmal fejeződött be, akkor az első dokumentumrész végére be kell szúrunk egy üres oldalt (a CTRL-ENTER lenyomásával).

Ezt követően nyissuk meg a második dokumentumrészt, és az Insert menüből adjuk ki a Page Numbers (Oldalszámok) parancsot. A képernyőn megjelenik a Page Numbers párbeszédpanel. A Format gombra kattintva nyissuk meg a Page Number Format párbeszédpanelt.



Itt a Page Numbering keretben kattintsunk a Start At (Kezdő sorszám) mezőre, és írjuk be az új oldalszámot (vagy a kis nyilakra kattintva görgessük be a régi helyére az újat). Kattintsunk az OK gombra. A műveletet sorban végezzük el a dokumentum többi részein is.



Meghatározás

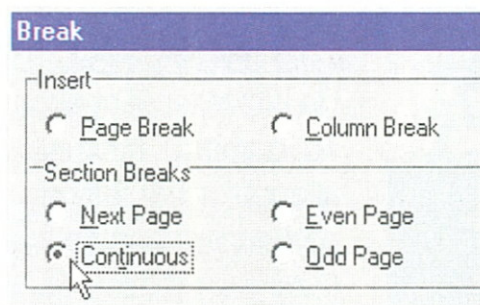
SZAKASZ: Azonos oldalformázásokat tartalmazó dokumentumrész (az oldalformázásokat a szakaszvége karakter tartalmazza). Egy dokumentum különböző szakaszait eltérő oldalformázásokkal láthatjuk el.

Dokumentum felbontása szakaszokra

Egy dokumentumban egyes formázások teljes oldalakra vonatkoznak (mint pl. margók mérete, függőleges igazítás, élőfejek és élőlábak, hasábelrendezés, papír mérete, típusa és tájolása), és ezek hatóköre a teljes szakaszra kiterjed. Ugyanazon dokumentumon belül más szakaszokat másképpen formázhatunk meg. Alapesetben a beállított oldalformázások (vagy az érvényben lévő, alapértelmezés szerinti beállítások) a teljes dokumentumra vonatkoznak. Ha viszont *szakaszokra* bontunk egy dokumentumot, akkor a különböző szakaszok oldalait különbözőképpen formázhatjuk meg. Ha például egy jelentés címlapból, bevezetőből és hasábokba tördelt szövegből áll, akkor ezt a dokumentumot három szakaszra kell bontani. Különálló szakaszok létrehozásához szakasztöréseket kell beszúrni a dokumentumba.

Szakasztörés beszúrása

Vigyünk a beszúrási pontot arra a helyre, ahonnan az új szakasznak kezdődnie kell, és az Insert menüből adjuk ki a Break (Töréspont) parancsot. A képernyőn megjelenik a Break párbeszédpanel.



A párbeszédpanelen különböző lehetőségeket állíthatunk be:

- Ha azt szeretnénk, hogy a szakasz a szakasztörés után új oldalon kezdődjön, akkor kapcsoljuk be a Next Page (Új oldalra) gombot. Ennek hatására az új szakasz új oldalon fog kezdődni. Ha azt szeretnénk, hogy az új szakasz közvetlenül a beszúrási pontnál kezdődjön, akkor a Continuous (Folyamatosan) gombot kapcsoljuk be. Az új szakasz oldaltörés nélkül fog kezdődni.
- Ha azt szeretnénk, hogy az új szakasz a következő páros vagy páratlan oldalon kezdődjön, akkor az Even Page (Páros oldalra) vagy az Odd Page (Páratlan oldalra) gombot kapcsoljuk be.

Befejezésül kattintsunk az OK gombra. A dokumentumban megjelenik egy szakasztörésjel:

A két szakaszt (a szakasztörés előtti és az utáni) most egymástól

.....End of Section.....

eltérően formázhatjuk. Ha elfelejtenénk, hogy a beszúrási pont éppen melyik szakaszban van, akkor vessünk egy pillantást az állapotsorra: balról a második bejegyzés jelzi az aktuális szakaszt.

Szakasztörés eltávolítása

Szakasztörés eltávolításához egyszerűen jelöljük ki a szakaszt, és nyomjuk le a DELETE billentyűt. Ha a beszúrási pont közvetlenül a szakasztörés alatt van, akkor a Törlés-vissza billentyű lenyomásával is törölhetjük azt. Ne feledjük, hogy mindazokat a formázásokat, amelyek



Vigyázat!

Ha törölünk egy szakasztörés-jelét, akkor a törés előtti szakasz felveszi a törés utáni szakasz oldalformázásait.



Szokások és stratégiák

Meglévő szakasz formázásait a szakasztörés másolásával és beillesztésével más szakaszra is alkalmazhatjuk. Az újonnan létrehozott szakasztörés előtti szakasz ugyanúgy lesz megformázva, mint az eredeti szakasz.

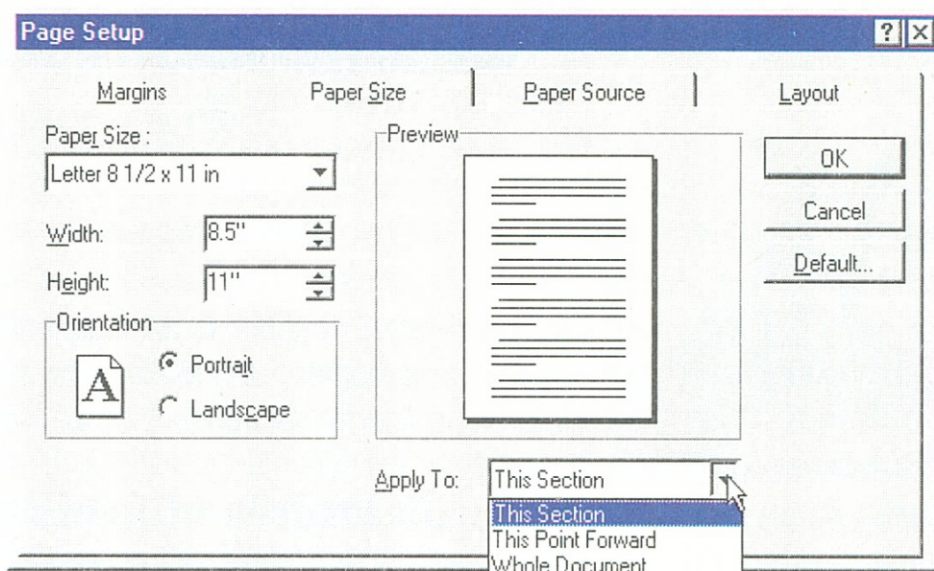
a teljes szakaszra vonatkoznak (többnyire oldalformázások) a szakasztörésjel tárolja. A szakasztörésjel törlése hasonló ahhoz, mintha bekezdésvégejelet törölnénk. Törlésekor a törés előtti és utáni szakaszból egyetlen szakasz lesz, amelyik az utóbbi formázását veszi fel.

Ugrás egy szakaszra

Ha közvetlenül rá akarunk ugrani egy szakaszra, akkor kattintsunk a Go To gombra, nyomjuk le az F5 billentyűt, vagy kattintsunk kettőt az állapotsor bal felének valamelyik pontjára. Az ekkor megjelenő Go To párbeszédpanelben válasszuk a Go to What (Hova) alatti lista Section (Szakasz) tételét, és vagy írjuk be a szakasz számát, és nyomjuk le az ENTER billentyűt, vagy annyiszor kattintsunk a Next (Következő) vagy a Previous (Előző) gombra, amíg nem jelenik meg a kívánt szakasz. Végezetül kattintsunk a Close gombra.

Szakasz formázása

A teljes szakaszokra érvényesülő formázások többsége oldalformázás. Tapasztalni fogjuk, hogy miután szakaszokat hoztunk létre a dokumentumunkban, valamennyi oldalformázó beállítás tartalmazni fogja azt a beállítási lehetőséget, amellyel előírhatjuk, hogy a formázásnak csak az aktuális szakaszra vagy a teljes dokumentumra kell érvényesülnie.



13.1. ábra. A Page Setup párbeszédpanel. A lenyitott listában megadhatjuk, hogy a beállítások csak az aktuális szakaszra, vagy pedig a teljes dokumentumra vonatkozzanak-e

Szakasz formázásához adjuk ki a File menü Page Setup (Oldalbeállítás) parancsát. A képernyőn ekkor megjelenik a 13.1. ábrán látható Page Setup párbeszédpanel. Kattintsunk valamelyik szegélyfeliratra. Miután elvégeztük a szükséges beállításokat, vegyünk szemügyre a párbeszédpanel alján látható Apply To (Hatókör) lenyitható lista tételeit. A párbeszédpanel mindegyik lapján van egy ehhez hasonló lista, amelyben azonban a tételek a dokumentum állapotától függően változnak (valamint attól is, hogy a párbeszédpanel megjelenítése előtt jelöltünk-e ki szövegrészt). Válasszuk a kívánt tételt. Hasonlóképpen végezzük el a szükséges beállításokat a párbeszédpanel többi lapján is, és ha végeztünk, kattintsunk az OK gombra.

Élőfejek és élőlábak használata szakaszokban

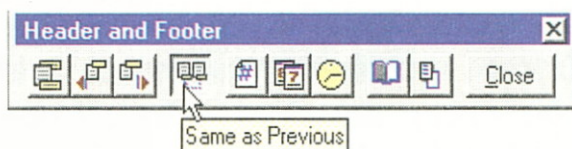
Miután különálló szakaszokat hoztunk létre a dokumentumunkban, előírhatjuk, hogy az összkép megtartása érdekében a különböző formázások (mint pl. lábjegyzetek és végjegyzetek számozása, oldalszámozás stb.) ne változzanak egyik szakaszcól a másikra, vagy azt is, hogy új formázások érvényesüljenek az új szakaszokban. A Word által felkínált alapbeállítások általában elfogadhatók, ezért ezzel többnyire nem kell foglalkoznunk. Lehetnek azonban olyan esetek, amikor nem felelnek meg az alapbeállítások, ezért egy részüket meg kell változtatnunk. Ilyen lehet például az élőfejek és élőlábak beállítása: esetenként azt szeretnénk, hogy az élőfej vagy élőláb utaljon az aktuális szakaszra.

Ha egy szakaszban olyan élőfejet/élőlábat szeretnénk létrehozni, amelyik különbözik az előző szakasz élőfejétől/élőlábától, akkor vigyük a beszúrási pontot abba a szakaszba, amelyikben a változtatást el akarjuk végezni, és a View menüből adjuk ki a Header and Footer parancsot. Ekkor a Word átkapcsol Oldalkép nézetbe, kijelöli az élőfejet, és elhelyezi a képernyőn a Header and Footer eszköztárat. Alapbeállítás szerint a Same as Previous (Azonos az előzővel) gomb „benyomott” állapotban van. Ebben az esetben az élőfej (vagy élőláb) átveszi az előző szakasz élőfejének (vagy élőlábának) a szöveg- és számbeállításait. Az esetek többségében ez lehet a szándékunk. Ha viszont azt szeretnénk, hogy az élőfej megváltozzon az új szakasz indulásakor (pl. azért, hogy tükrözze az új fejezet címét), akkor fel kell „engednünk” ezt a gombot.



Szokások és stratégiák

Ha az oldalainkat folyamatosan szeretnénk számozni függetlenül attól, hogy az élőfejek/élőlábak változnak, akkor kattintsunk a második szakaszra, az Insert menüből adjuk ki a Page Numbers parancsot, kattintsunk a Format gombra, kapcsoljuk be a Continue from Previous Section (Az előző szakasz folytatása) opció-gombot, végül kattintsunk az OK gombra. A műveletet végezzük el mindegyik szakaszra.



A Same as Previous előtt két gomb (Show Previous – Előző élőfej vagy élőláb, Show Next – Következő élőfej vagy élőláb) segítségével ugorhatunk az előző vagy a következő szakaszra, és megvizsgálhatjuk az ott érvényes élőfejet és élőlábát.

Dokumentum szervezése a vázлата alapján

Próbáljuk csak megemlíteni a vázlatkészítés ötletét, és máris hangos ellenállásba ütközünk. Hiszen az külön munka! – érvelnek a legtöbben. Bár nyilván tudjuk, hogy egy vázlat sokat segíthet gondolataink rendbe szedésében vagy abban, hogy előre érzékeljünk esetlegesen később bekövetkező problémákat, valahogy mégis terhesnek tartjuk a vázlatkészítést. A Word azonban egy elegáns megoldással észrevétlenül integrálja ezt a műveletet a dokumentum létrehozásának folyamatába.

Ugyan megtehetjük, hogy a kéziratunk mellett, külön dokumentumként elkészítjük annak vázlatát, azonban a Word úgy közelíti meg a vázlatot, hogy külön nem készít ilyet, hanem az eredeti kéziratot *vázlat nézetben* jeleníti meg. Vázlat nézetben lehetőségünk van arra, hogy a dokumentumnak csak a fő- és alcímsoraira koncentráljunk, elrejtve az alattuk lévő szövegeket.

A Word vázlatmegjelenítő képességei csak akkor használhatók, ha a dokumentumunkban az előre megadott címtílusokat használjuk (Heading 1, Heading 2 – Címsor 1, Címsor 2 stb.). Ezeknek a stílusoknak az előre adott formázásait természetesen megváltoztathatjuk.

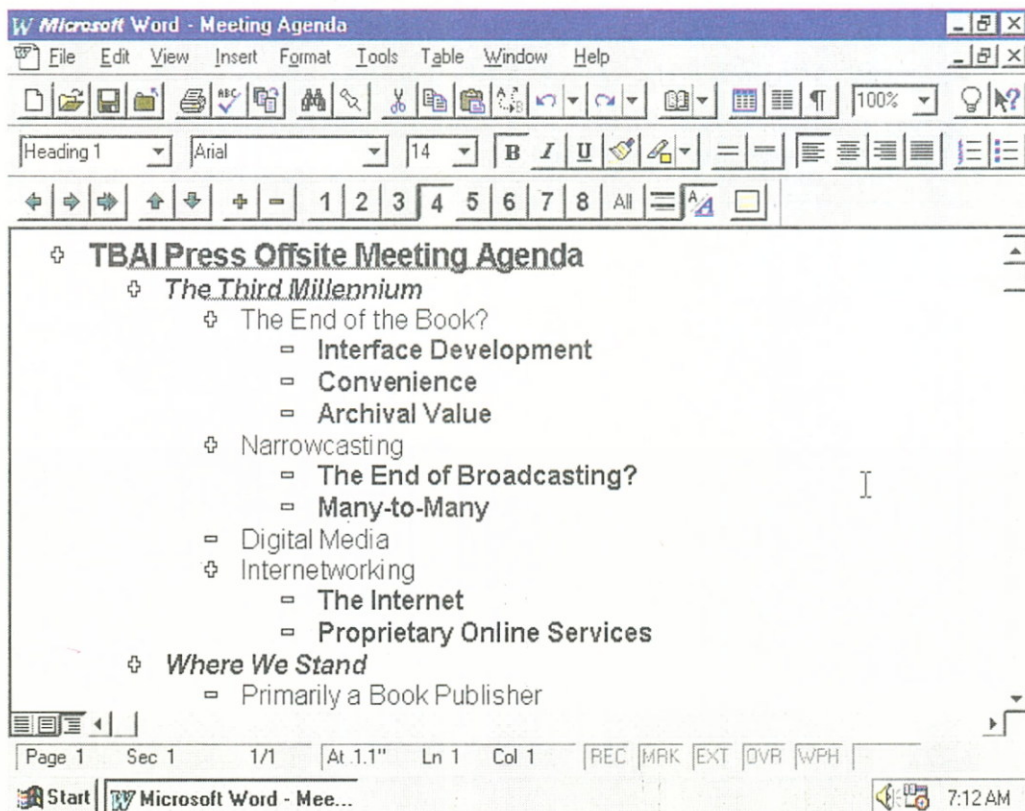
Meglévő dokumentum vázlatának elkészítése

Még ha korábban nem is használtuk az előre adott címtílusokat, egy meglévő dokumentum vázlatát akkor is elkészíthetjük, ha átkapcsolunk vázlat nézetbe, és különböző szinteket rendelünk a címsorainkhoz. Ehhez adjuk ki a View menüből az Outline (Vázlat) parancsot, vagy kattintsunk a vízszintes görgetősáv bal szélén lévő Outline View gombra.



Stílusok szerkesztéséről a 12. fejezetben olvashattunk.








A dokumentumunk most behúzott címsorok sorozataként jelenik meg. A címsorok előtt megjelenő plusz jel azt jelzi, hogy a címsor alatt további alcímek vannak, míg a mínusz jel azt, hogy az illető címsor alatt nincsenek (l. a 13.2. ábrát).



A normál szövegbekezdések előtt üres téglalapok jelennek meg. Ha még nem készítettünk címsorokat, akkor a teljes dokumentum ilyen módon jelenik meg.

13.2. ábra. Egy dokumentum Vázlat nézetben, az első négy címsorszint mélységig megjelenítve

Ha a dokumentumunkban nem használtuk az előre adott címstílusokat, akkor most kijelölhetünk bekezdéseket (tipikusan azokat a rövid szövegsorokat, amelyeket címekeként szeretnénk használni), és címsorszinteket rendelhetünk hozzájuk. Ezt bármelyik hagyományos módszerrel megtehetjük (pl. a Formatting eszköztár lenyitható Style listamezőjében kiválasztunk egy stílust), de a Vázlat eszköztárat is igénybe vehetjük, amint az rövidesen látni fogjuk. Győződjünk meg arról, hogy az előre adott Heading 1, Heading 2 stb. nevű címstílusokat választjuk ki.

Gomb	Leírása	Hatása
	Promote (Előléptetés)	Egyedi címsort vagy teljes kijelölt szövegrészt egy szinttel feljebb léptet; normál szövegből címsort készít
	Demote (Lefokozás)	Egyedi címsort vagy teljes kijelölt szövegrészt egy szinttel lejjebb szállít
	Demote to Body Text (Lefokozás törzsszöveggé)	Egyedi címsort vagy teljes kijelölt szövegrészt a törzsszöveg szintjére szállít le
	Move Up (Vázlat, feljebb)	Megváltoztatja a kijelölt szövegrész helyét (a szintje nem változik)
	Move Down (Vázlat, lejjebb)	Megváltoztatja a kijelölt szövegrész helyét (a szintje nem változik)
	Expand (Szint felfedése)	Megjeleníti a kijelölt rész alatti valamennyi címszintet
	Collapse (Szint elrejtése)	Elrejt a kijelölt rész alatti valamennyi címszintet
	Show Heading <i>n</i> (Címsorok <i>n</i> -ig)	Megjeleníti az illető gombszám feletti és a gombszámhoz tartozó valamennyi szintet
	Show All (Mind)	Azonnal kibontja a teljes vázlatot, a törzsszövegeket is beleértve
	Show First Line Only (Vázlat első sora)	Mindent eltüntet, ami az egyes bekezdések első sora után következik, és így egyfajta mini vázlatot jelenít meg a dokumentum minden egyes szövegrészéről
	Show Formatting	Elrejt vagy megjeleníti a teljes dokumentum formázását (Formázás megjelenítése)
	Master Document View (Fődokumentum)	Fő- és aldokumentumok kezelése

13.1. táblázat. Az Outlining (Vázlat) eszköztár

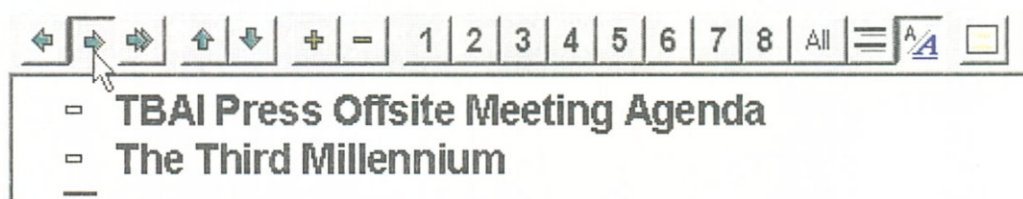
Munkavégzés Vázlat nézetben és a Vázlat eszköztár használata

Vázlat nézetben meghatározhatjuk, hogy a dokumentumunkat melyik részletszintig kibontva szeretnénk megjeleníteni. Ehhez a legfontosabb

segítséget az Outlining (Vázlat) eszköztár nyújtja. A 13.1. táblázat ismerteti az eszköztár gombjainak rendeltetését.

Vázlat készítése a „semmiből”

Ha egy dokumentum létrehozása előtt először a vázlatát szeretnénk elkészíteni (dicséretes cselekedet!), akkor az előbb elmondottak szerint kapcsoljunk át Vázlat nézetbe. Írjuk be az első címet. A Word a címhez automatikusan hozzárendeli a Heading 1 stílust. Amikor lenyomjuk az ENTER-t, a Word az új sorhoz az előző soréval azonos stílust rendeli.



Ha ezt a címet az előző cím szintje alá szeretnénk rendelni, akkor kattintsunk a Demote gombra (akár a cím beírása előtt, akár utána, amíg a beszúrási pont a címsorban van). Ha most lenyomjuk az ENTER-t, akkor az új sor ugyanazt a stílust veszi fel, mint amilyen a második soré.

- ☛ **TBAI Press Offsite Meeting Agenda**
- = *The Third Millennium*
- =
-

Folytassuk a címsorok beírását, és szükség szerint alkalmazzuk az előléptetésüket vagy lefokozásukat. Bármikor beírhatunk normál, ún. törzsszöveget is, ha rákattintunk a Demote to Body Text gombra.

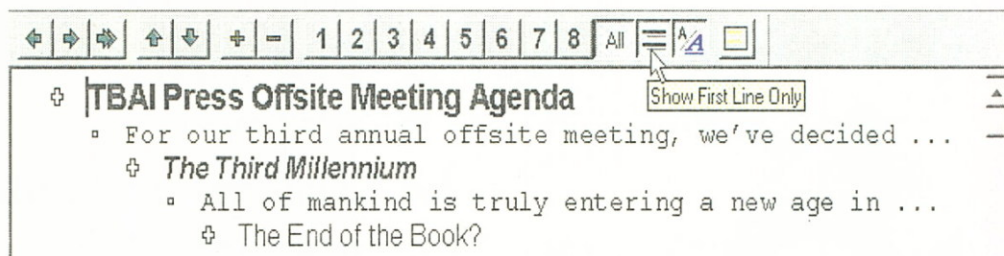
Vázlat kibontása vagy összevonása

Amikor Vázlat nézetben dolgozunk egy dokumentumon, akkor különböző időkből különböző szintű mélységig szeretnénk megnézni a dokumentumot. A Vázlat nézetnek az az elsődleges jótéteménye, hogy különböző megjelenítési módok közötti választást tesz lehetővé: megjeleníthetjük a vázlatnak csak az első szintű címeit, magát a teljes vázlatot, továbbá mindent, ami a címsorok között van. A legjobban összevont állapotban a vázlatnak csak a legfelső szintű címsorai láthatók. A leginkább kibontott állapotban a teljes dokumentum látható, sőt azt is beállíthatjuk, hogy a törzsszöveg minden egyes bekezdéséből csak az első sor jelenjen meg.

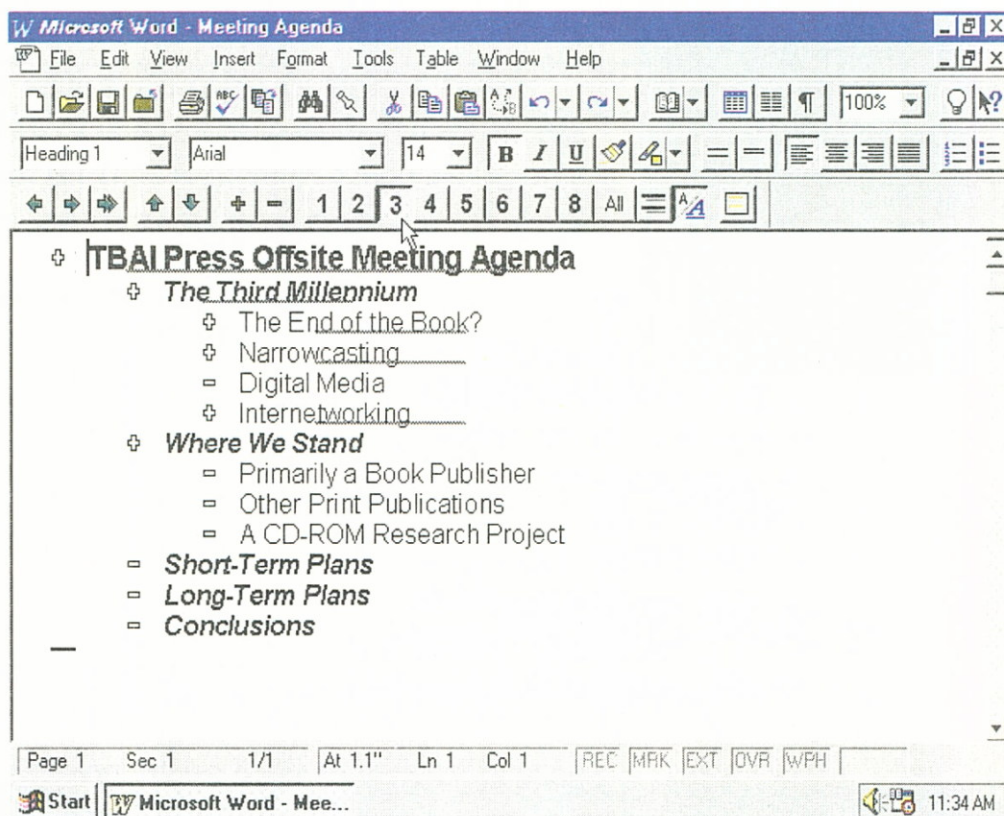


Röviden

Vázlat nézetben beírás közben vagy azt megelőzően a TAB billentyű lenyomásával lefokozhatunk egy címet. Az ezt követően beírásra kerülő címsorok azonos szintűek lesznek. A SHIFT-TAB lenyomásával előléptethetünk egy címet a beírásakor (vagy azt megelőzően).



Ha csak néhány címsorba akarjuk összevonni a vázlatot, akkor kattintsunk arra a Show Heading gombra, amelyiknek a száma megfelel a látni kívánt címsorok legalsó szintjének (l. a 13.3. ábrát). Az egyes címsorok alatt látható, pontokból álló szürke vonal az elrejtett címsorokat és/vagy törzsszöveget jelzi.



13.3. ábra. A címsorokba összevont vázlat

Kijelölhetünk egy egyedi címet is, és amelyet az Outlining eszköztár Expand vagy Collapse gombjára kattintva kibonthatunk vagy elrejtethetünk. Azt is megtehetjük, hogy kétszer rákattintva bármelyik plusz jelre kibontjuk (vagy elrejtjük) a címsor alá tartozó valamennyi dokumentumelemet.



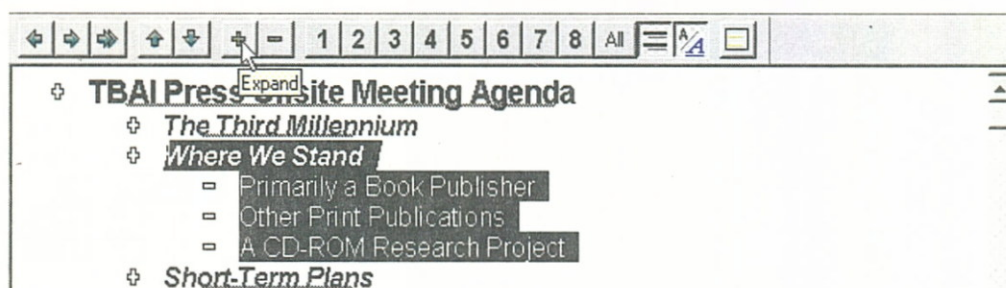
Szokások és stratégiák

Amikor hosszabb szövegrészeket kell beírunk, kapcsoljunk vissza Normál nézetbe, mert ezt a környezetet bizonyára jobban megszoktuk, meg egyébként is ez a normál. Ha végeztünk a beírással, kapcsoljunk vissza Vázlat nézetbe, és dolgozzunk tovább a dokumentum szerkezetén.



Röviden

Előzőleg nem kell kijelölnünk a címsort, ha azt a plusz vagy a mínusz jelének elhúzásával akarjuk más helyre áthúzni.

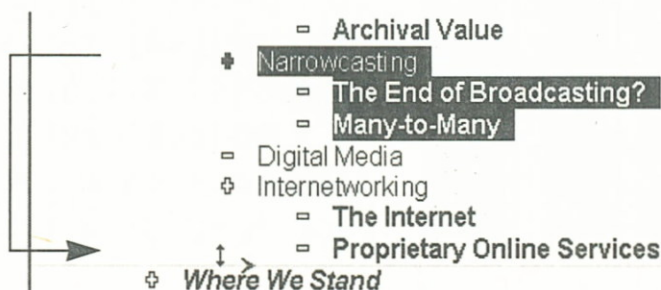


Vázlat nézetben szövegrészek kijelölésére használhatjuk a normál eljárásokat, de ha rákattintunk egy címsor előtt álló üres plusz jelre, akkor ezzel a címsort és vele együtt az alá tartozó valamennyi dokumentumelemet is kijelöljük.

Vázlat átrendezése

Másik kényelmi szolgáltatása a Vázlat nézetnek az a könnyedség, amellyel átrendezhetjük a vázlat elemeit, megváltoztathatjuk a sorrendjüket, és addig alakíthatjuk a szerkezetét, amíg nem érjük el a legmegfelelőbbet.

Címsorok áthelyezése. Ha a vázlat egyik részéről másik részére szeretnénk áthelyezni egy címsort vagy címsorcsaládot (más szavakkal át akarjuk rendezni a címsorokat), akkor először jelöljük ki az áthelyezendő elemeket. Utána kattintsunk az Outlining eszköztár Move Up vagy Move Down gombjára, vagy kattintsunk a kijelölt rész előtti plusz vagy mínusz jelre, és húzzuk el azt felfelé vagy lefelé. Ha a Move Up vagy a Move Down gombra kattintunk, akkor a kijelölt rész egy pozícióval feljebb vagy lejjebb mozdul a vázlatban. Ha az elhúzásos módszert választjuk, akkor az egér mutatója négyhegyű nyíl alakra változik. Egy pontokból álló, nyílhegygel ellátott vízszintes vonal mozog az egér elhúzásának megfelelően, és mutatja a kijelölt szövegrész mindenkor lehetséges beszúrási helyét.



A címsorok a vázlat azon részén jelennek meg, ahol felengedjük az egér gombját.

- Archival Value
- Digital Media
- + Internetworking
 - The Internet
 - Proprietary Online Services
- + Narrowcasting
 - The End of Broadcasting?
 - Many-to-Many
- + Where We Stand

Címsorok előléptetése és lefokozása. Címsor vagy címsorcsalád előléptetéséhez vagy lefokozásához először ki kell jelölnünk azt. Ezt követően kattintsunk az Outlining eszköztár Promote vagy Demote gombjára, vagy kattintsunk a kijelölt rész előtti plusz vagy mínusz jelre, és húzzuk el azt balra vagy jobbra. Ha az elhúzásos módszert választjuk, akkor egy pontokból álló függőleges vonal jelenik meg, amihez az elhúzás irányától függően jobbról vagy balról egy kis négyzet kapcsolódik, jelezve az aktuális szintet. Amikor felengedjük az egér gombját, a címsorok az adott szintre kerülnek.

- + Digital Media
- + Internetworking
 - The Internet
 - Proprietary Online Services
- + Narrowcasting

Ha olyan címsort helyezünk át, léptetünk elő vagy fokozunk le, amely alatt az alá tartozó „család” el van rejtve, akkor az összes alárendelt címsor azonos mértékben helyeződik át, lép elő vagy fokozódik le. Ha viszont a „család” ki van bontva, akkor csak a „szülő” címsor helyeződik át.

Címsorok számozása

Ha a címsorainkat automatikusan be akarjuk számoztatni, akkor a Format menüből adjuk ki a Heading Numbering Címsorszámolás) parancsot (ehhez nem kell Vázlat nézetben lennünk). A képernyőn megjelenik a 13.4. ábrán látható Heading Numbering párbeszédpanel. Válasszunk egyet a megadott típusú számozások közül (vagy kattintsunk a Modify gombra, ha valamelyik típust módosítani szeretnénk), és kattintsunk az OK gombra.



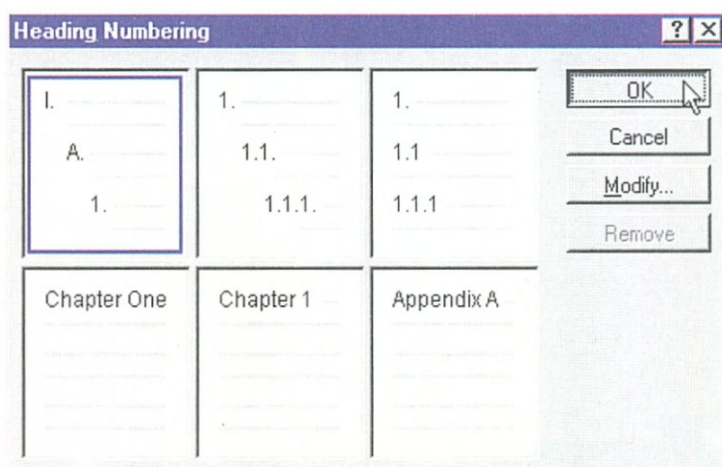
Röviden

Címsort úgy is lefokozhatunk, hogy lenyomjuk a TAB billentyűt, ill. előléptethetünk, ha lenyomjuk a SHIFT-TAB billentyűkombinációt, amikor a beszúrási pont az illető címsorban van.



Szokások és stratégiák

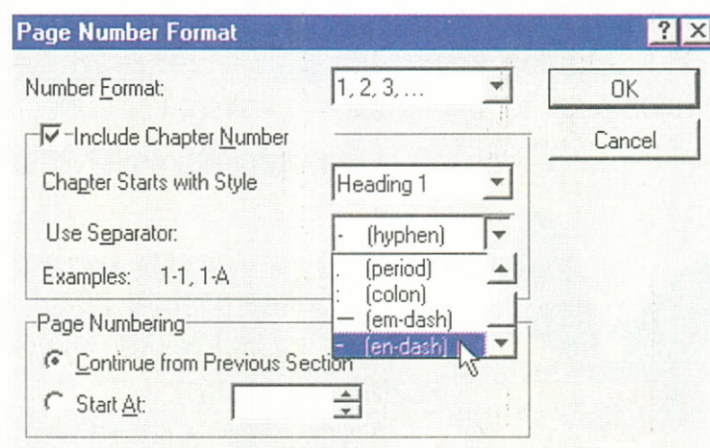
Fejezetszámokat csak akkor tudunk felvenni az oldalszámok mellé, ha előzőleg beszámoztuk a címsorainkat.



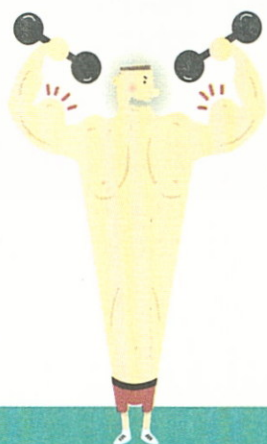
13.4. ábra. A Heading Numbering párbeszédpanel

Fejezetszámok felvétele az oldalszámok mellé

Ha a dokumentumunkban egy címszint, egy fejezet, vagy valamilyen nagyobb szerkezeti egység kezdetét jelenti, akkor célszerű felvennünk a fejezetszámot az oldalszám mellé. (Például a 2.5. oldal a 2. fejezet 5. oldalát jelenti.) Ehhez adjuk ki az Insert menüből a Page Numbers parancsot. A megjelenő Page Numbers párbeszédpanelben kattintsunk a Format gombra, amivel megnyitjuk a Page Number Format párbeszédpanelt.



Jelöljük be az Include Chapter Number (Fejezetszámokkal együtt) négyzetet, és válasszuk ki azt a címszílust, amelyik a fejezetek kezdőcímét formázza. (Alapbeállítás szerint ez a Heading 1 stílus, és általában ezt is választjuk.) Végül válasszuk meg azt az elválasztójelet (kötőjel, pont, kettőspont stb.), amelyet a fejezet- és az oldalszámok közé akarunk tenni.



Meghatározás

FŐDOKUMENTUM: Olyan dokumentum, amely több, egymástól különállónak tekinthető aldokumentumot tartalmaz.

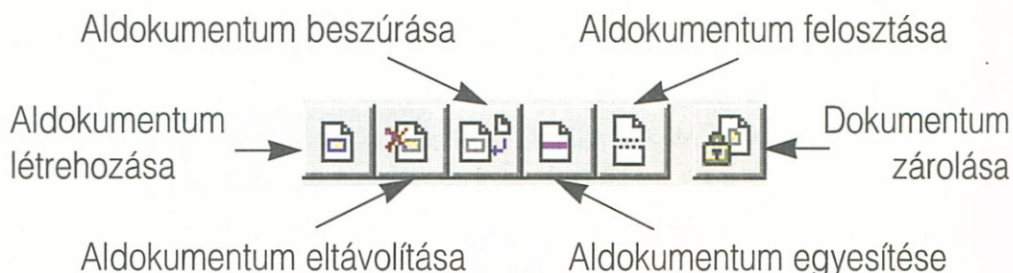
ALDOKUMENTUM: Fődokumentumot alkotó dokumentumok egyike.

Fődokumentumok használata

Ha nagyon hosszú dokumentumon dolgozunk, esetleg olyanon, amely több különböző szerző együttműködésével jött létre, és némi időt szánunk a végleges szerkezetének kialakítására, akkor létrehozhatunk belőle egy ún. *fődokumentumot*.

Miután ezt megtettük, a fődokumentumban lévő valamennyi aldokumentumon külön-külön lehet dolgozni, és az aldokumentumokat bármikor újra össze lehet vonni fődokumentummá. Valamennyi számozott elem, beleértve az oldalszámokat, címsorokat, ábra- és táblázat-aláírást aldokumentumról aldokumentumra helyesen fog számozódni, megszabadítva bennünket azoktól a fásasztó részműveletektől, amelyeket a számítógép egyébként is jobban el tud végezni.

Meglévő dokumentumot átalakíthatunk fődokumentummá, és az eredeti dokumentumot aldokumentumokra bonthatjuk. Új fődokumentumot is létrehozhatunk meglévő aldokumentumokból. Fődokumentum létrehozásához vagy fődokumentumon való munkavégzéshez adjuk ki a View menü Master Document (Fődokumentum) parancsát, vagy kattintsunk az Outlining eszköztár Master Document View gombjára (l. a 13.1. táblázatot).



A Fődokumentum nézet a Vázlat nézet egyik változata. A dokumentum vázlatjelekkel jelenik meg, együtt a Master Document eszköztárral (l. alább).

A vázlatban automatikusan megjelenik az összes szint függetlenül attól, hogy azt korábban milyen szintig bontottuk ki. A kívánt szint megjelenítéséhez azonban rákattinthatunk a megfelelő Show Heading gombra.



Normál nézetben az aldokumentumokat szakasztörésjelek választják el egymástól.

Újdonság

A fődokumentum szolgáltatás működését megváltoztatták a Word korábbi változataihoz képest. A szolgáltatás a Vázlat szolgáltatás oldalágának tekinthető, de annál sokkal könnyebben használható. Az aldokumentumok kezeléséhez most a munka java részében csak az eszköztár valamelyik gombjára kell kattintanunk, vagy kétszer kell kattintanunk egy ikonra.

Aldokumentumok készítése meglévő vázlatból

Miután átléptünk Fődokumentum nézetbe, készítsük el dokumentumunk vázlatát (ha még nem lenne ilyen) vagy dolgozzunk egy meglévő vázlaton. Jelöljük ki a vázlatban azt a címsort (vagy címsorokat), amelyeknek az aldokumentumot kell alkotniuk, majd kattintsunk a Create Subdocument gombra. A vázlat aldokumentummá átalakított része körül most megjelenik egy pontokból álló keret, benne a bal felső sarokban egy aldokumentum-ikon (l. a 13.5. ábrát).

A művelet megismétlésével készítsünk annyi aldokumentumot a fődokumentumban, amennyit csak akarunk. Ha ezzel végeztünk, adjuk ki a File menüből a Save As (Mentés másként) parancsot, adjunk nevet a fődokumentumnak, és kattintsunk a Save gombra. A Word a megadott néven lemezre rögzíti a fődokumentumot, az aldokumentumokat pedig a címsorokban található első szavak alapján menti.

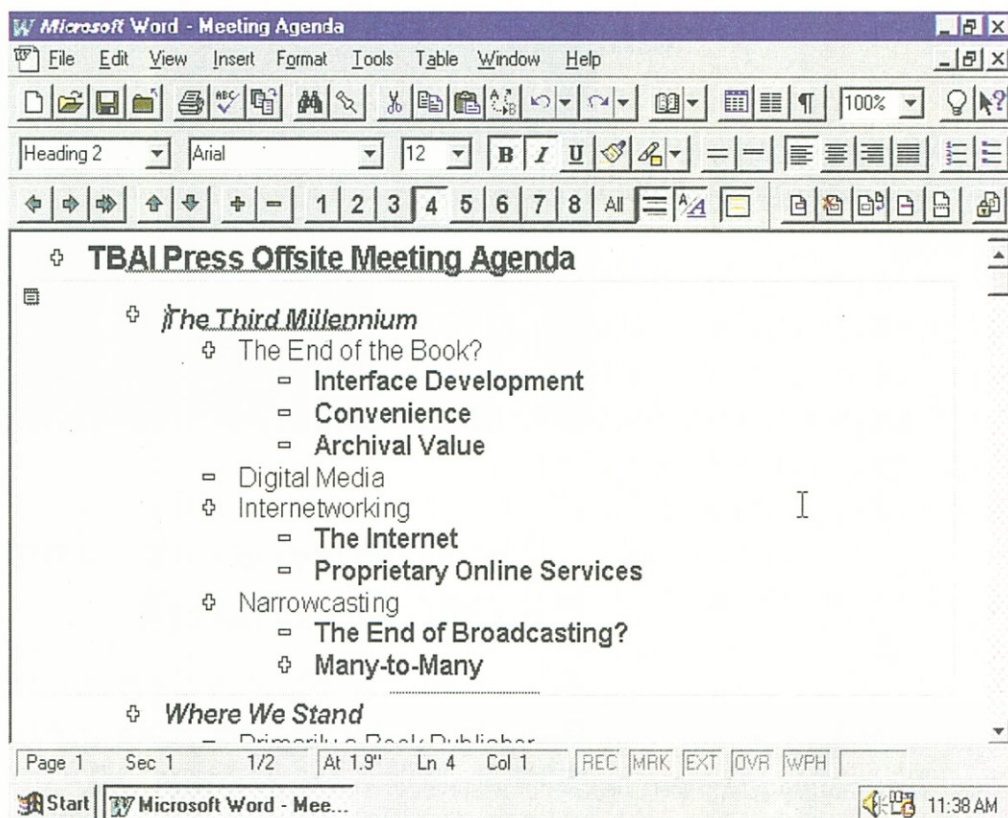
Aldokumentum szerkesztése

Aldokumentumot közvetlenül, más normál dokumentumhoz hasonlóan nyithatunk meg és dolgozhatunk rajta, de arra is lehetőségünk van, hogy a fődokumentumon belül nyissuk meg. Az utóbbihoz mindössze annyit kell tennünk, hogy az aldokumentum területén kétszer rákattintunk a bal felső sarokban lévő aldokumentum-ikonra. A Word Normál nézetben megnyitja az aldokumentumot. (A fődokumentum továbbra is nyitva marad.)



Vigyázat!

Ha meg akarjuk változtatni egy aldokumentum nevét, akkor azt a fődokumentumból nyissuk meg, mert különben a fődokumentum nem fogja észlelni az új dokumentumot. A fődokumentum valamennyi összetevőjét együtt, közös mappában tároljuk!



13.5. ábra. Aldokumentum pontokból álló kerettel körülvéve és a keret bal felső sarkában megjelenő aldokumentum-ikon

Meglévő dokumentumok beszúrása fődokumentumba



Az olyan dokumentumelemek, mint a címloldal vagy akár a bevezető szöveg lehetnek a fődokumentum részei, mert a fődokumentum maga normál dokumentum, amely elkülönül a beszúrt aldokumentumoktól. Az olyan elemeknek viszont, mint az élőfejek/élőlábak, tartalomjegyzék és tárgymutató, kötelezően a fődokumentum (és nem valamelyik aldokumentum) részeinek kell lenniük, hogy azonos módon érvényesülhessenek a fő- és az aldokumentumokban.

Meglévő dokumentumokból is felépíthetünk egy fődokumentumot. Ehhez nyissunk meg egy új dokumentumot, és kapcsoljunk át Fődokumentum nézetbe. A Master Document eszköztáron kattintsunk az Insert Subdocument gombra. A képernyőn megjelenik az Insert Subdocument párbeszédpanel (az Open párbeszédpanel hasonmása). Válasszuk ki a beszúrandó dokumentumot, és kattintsunk az Open gombra. Szükség szerint ismételjük meg a műveletet.

Kétszer is olvassuk át az itt következő bekezdést. Azzal, hogy beszúrtunk egy aldokumentumot, csatolás jön létre az al- és a fődokumentum között. Ha akár az eredeti, akár a fődokumentumhoz csatolt aldokumentumban megváltoztatunk valamit, akkor a változtatás mindkét helyen megjelenik. Ha a fődokumentumon belül dolgozva úgy szeretnénk valamilyen szövegrészt törölni az aldokumentumból, hogy ez a törlés az eredeti aldokumentumot ne változtassa meg, akkor először vigyük a beszúrási pontot a fődokumentumon belül a szóban forgó al-

dokumentumba, és kattintsunk a Remove Subdocument (Aldokumentum eltávolítása) gombra. Azzal, hogy rákattintunk erre a gombra, tulajdonképpen semmilyen szöveget sem távolítunk el a fődokumentumból, hanem csak megszakítjuk a fődokumentumon belüli aldokumentum és az eredeti, külső aldokumentum közötti csatolást. A csatolás megszűnését az is jelzi, hogy a fődokumentumon belül eltűnik az aldokumentumot körülvevő keret, valamint a bal felső sarokból az aldokumentum-ikon. Az aldokumentum szövege változatlan formában megmarad a fődokumentumban. Most ezen a szövegen már bármit változtathatunk anélkül, hogy ezzel megváltozna az eredeti aldokumentum.

TRÜKKÖK HOSSZÚ DOKUMENTUMOKBAN

A Word bizonyos képességeit valóban csak terjedelmes dokumentumokban érdemez kihasználni. Ebben a fejezetrészen megismerkedünk a kereszthivatkozások és a tartalomjegyzékek készítésével, valamint egy dokumentum szavainak megszámlálásával.

A nagyon hosszú dokumentumokban a kereszthivatkozások nagyon hasznosak lehetnek az információk szervezésében. Vajon hány olyan témával találkozhatunk a munkánk során, amely egyértelműen elmagyarázható néhány egyszerű mondattal? Ha valakinek egy beszélgetés során valamilyen bonyolult dolgot kell elmagyaráznunk, vajon hányszor kell az adott témakörön belül előre vagy visszafelé ugranunk, gondolati kitérőket tennünk, esetenként megjegyezni, hogy „Ne aggódj. Rövidesen ez is kiderül.” Hasonlóképpen egy terjedelmes dokumentumban is szeretnénk lehetőséget teremteni arra, hogy felhívjuk az olvasó figyelmét az adott témával kapcsolatban egy korábban már leírt vagy később következő információra, vagy rávilágítani egymástól távolabbi helyeken olvasható ismeretek közötti összefüggésekre. A kereszthivatkozások kifejezetten ilyen célokat szolgálnak.

A tartalomjegyzék rendeltetése ennél nyilvánvalóbb, de ugyanúgy nélkülözhetetlen szolgálatokat tesz egy vaskos dokumentumban. Lehetővé teszi, hogy az olvasó pontosan annál a fejezetnél vagy címnél üsse fel a könyvet, amelyik az adott időben éppen érdekli. A vázlatához hasonlóan abban is segít a tartalomjegyzék, hogy megfelelő áttekintést kapjunk a teljes dokumentum belső szerkezetéről.

Végezetül esetenként szükségünk lehet arra, hogy meghatározott korláton belül vagy annak közelében tartsuk a dokumentumunkban

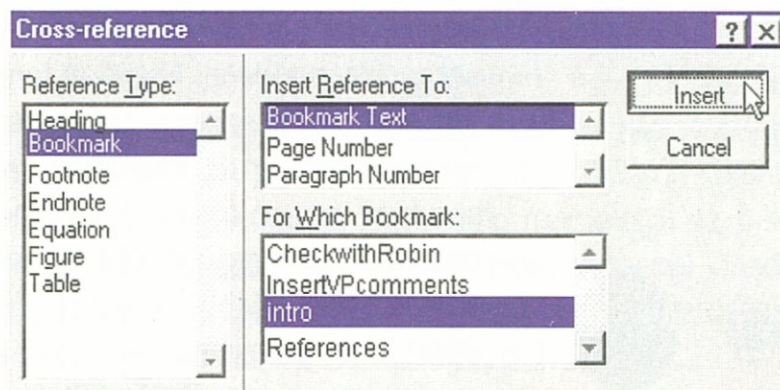


használható szavak számát, vagy egyszerűen csak tudni szeretnénk, hány szóból áll a dokumentum, hogy a számot feljegyezhessük a címoldalra. A Word természetesen képes arra, hogy automatikusan megszámlálja a dokumentumokban lévő szavakat.

Kereszthivatkozások

A Word számos típusú dokumentumelem között képes automatikus kereszthivatkozások létesítésére. A kereszthivatkozások olyan értelemben automatizáltak, hogy amennyiben például a hivatkozott szöveg oldalszámára vonatkoznak, és az oldalszám megváltozik, akkor a hivatkozásokban szereplő oldalszámok ezzel együtt változnak. Egy kereszthivatkozás ugyanígy pontosan tartalmazhatja azokat a szavakat, amelyek egy címben vagy ábraalírásban szerepelnek, és amennyiben ezek változnak, a hivatkozásban is automatikusan átvezetődnek a változások.

Kereszthivatkozás beszúrásához vigyük a beszúrási pontot arra a helyre, ahová a hivatkozást el szeretnénk helyezni. Írjuk be a szokásos szöveget, mint pl. „Kiadványszerkesztésről az x. fejezetcím alatt olvashatunk további részleteket” vagy „Lásd a(z) X. oldalt. (Magyar nyelvű dokumentumokban a beszúrási pontot a „fejezetcím”, ill. az oldalszámot lezáró pont elé kell vinnünk.) Az Insert menüből adjuk ki a Cross-reference parancsot. A képernyőn megjelenik a Cross-reference párbeszédpanel.



A bal oldali, Reference Type (Hivatkozástípus) listában válasszuk ki azt a dokumentumelem-típust, amelyikre hivatkozni szeretnénk. Az Insert Reference To (Hivatkozás beszúrása) listában jelöljük ki azt a tételt, ami szerint a dokumentumelemre hivatkozni szeretnénk (a szöveget tartalmazó oldal számát, a címsor vagy a bekezdés számát, az ábraalírás szövegét vagy bármit). A For Which (Melyik...) listában jelöljük ki azt

a konkrét címsort, könyvjelzőt vagy más dokumentumelemet, amelyre a kereszthivatkozásnak hivatkoznia kell. Végezetül kattintsunk az Insert gombra. Ekkor a hivatkozás megjelenik a beszúrási pont helyén. Befejezésül javítsuk a hivatkozást körülvevő szöveget az aktuális helyzetnek megfelelően (névelő, szóköz, ragozás stb.).

Tartalomjegyzékek

Ha van létező vázlatunk (az előre adott címsorszintekre épülve) vagy saját, konzisztens címszintrendszerünk van, akkor ezekből nagyon egyszerűen elkészíthetjük a tartalomjegyzéket (angol mozaikszóval: TOC).

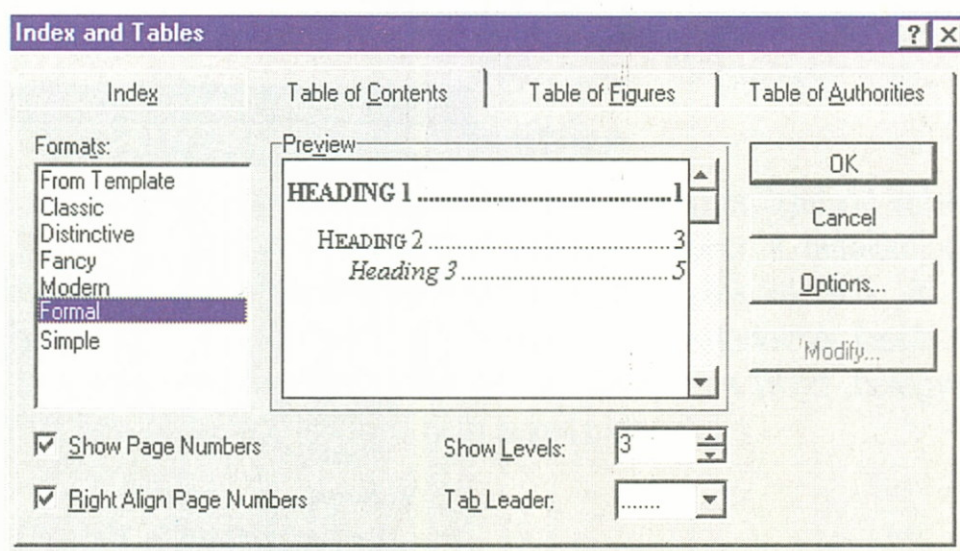
Tartalomjegyzék készítése

Vigyünk a beszúrási pontot a dokumentum legelejére, és az Insert menüből adjuk ki az Index and Tables (Tárgymutató és tartalomjegyzék) parancsot. A megjelenő párbeszédpanelon kattintsunk a Table of Contents szegélyfeliratra (l. a 13.6. ábrát). A bal oldalon lévő Formats listában válasszunk egy formátumot. Írjunk be egy számot a Preview mező alatti Show Levels (Szintek) mezőbe, ha eltérő szintmélységű címsorokat szeretnénk felvenni a tartalomjegyzékbe. A Tab Leader (Kitöltő karakter) lenyitható listában azt is beállíthatjuk, hogy milyen karakterek töltsék ki a címek szövege és az oldalszámok közötti helyet.



Szokások és stratégiák

A párbeszédpanel közepén lévő Preview (Minta) mezőben láthatjuk, hogy hogyan néznek ki a különbözőképpen megformázott tartalomjegyzékek.



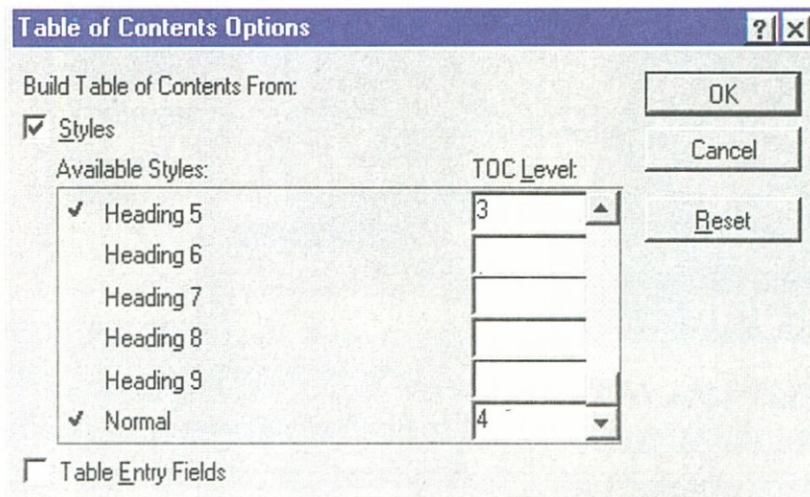
13.6. ábra. Tartalomjegyzék formátumának és a címszintek számának megválasztása

Újdonság

A Word újabb változatai tovább egyszerűsítik a tartalomjegyzék elkészítését. Továbbra is megtehetjük, hogy tartalomjegyzék-jelölő kódokat helyezzünk el a jegyzékbe felveendő címek köré, és a tartalomjegyzéket ezen kódok alapján állítjuk össze, de az alapbeállítási szerinti eljárás most az, hogy a tartalomjegyzékbe felveendő tételeket és ezek szintjeit a címsorformázó stílusok határozzák meg. Ezzel leegyszerűsödik a munka, és a tartalomjegyzék természetesebb módon kapcsolódik a vázlatához.

Különböző stílusok használata tartalomjegyzékhez

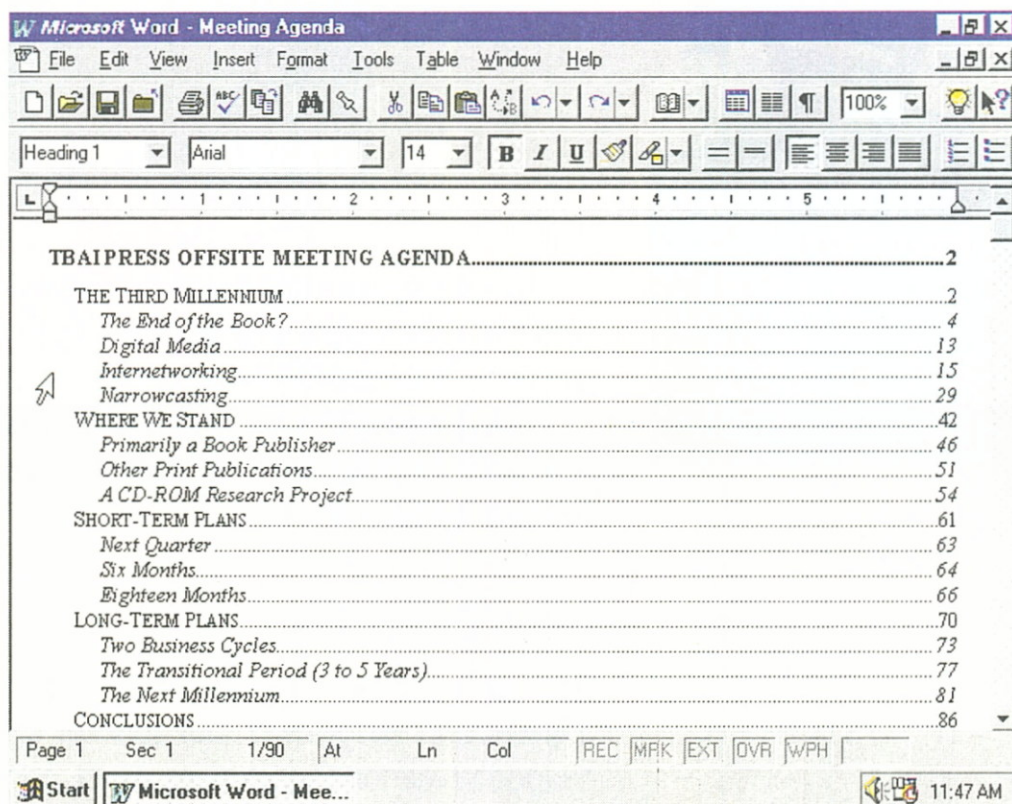
Ha a tartalomjegyzékünket más címsor-hierarchiára szeretnénk felépíteni, akkor az Index and Tables párbeszédpanelben kattintsunk az Options (Egyebek) gombra. Ekkor megjelenik a 13.7. ábrán látható Table of Contents (Tartalomjegyzék beállításai) párbeszédpanel. Vegyük sorra azokat a stílusokat, amelyeket meg akarunk feleltetni a tartalomjegyzék valamelyik szintjének, és a mellette lévő TOC Level (TJ szint) mezőbe írjuk be a szint számát. A listát végiggörgetve nézzük át a rendelkezésre álló stílusokat. Miután végeztünk, kattintsunk az OK gombra.



13.7. ábra. A Table of Contents Options párbeszédpanel

Tartalomjegyzék beszúrása

Ha elvégeztük az Index and Table párbeszédpanelben a szükséges beállításokat, kattintsunk az OK gombra. A Word beszúrja a dokumentumunk elejére a tartalomjegyzéket, és egy kemény oldaltöréssel elválasztja azt a dokumentum további részétől (l. a 13.8. ábrát).



13.8. ábra. Az első három címsorszintre épülő tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék frissítése

Ha a tartalomjegyzék beszúrása után még mindig javítgatunk valamit a dokumentumunkon (ami gyakran megesik), akkor a tartalomjegyzéket úgy frissíthetjük, hogy rákattintunk bármelyik részére, és lenyomjuk az F9 billentyűt. (Az F9 billentyű a mezők tartalmát frissíti, és a tartalomjegyzék mezőkből épül fel – ez azonban a Word „belügye”, amiről nekünk tulajdonképpen nem is kell tudnunk.)

Szavak számlálása

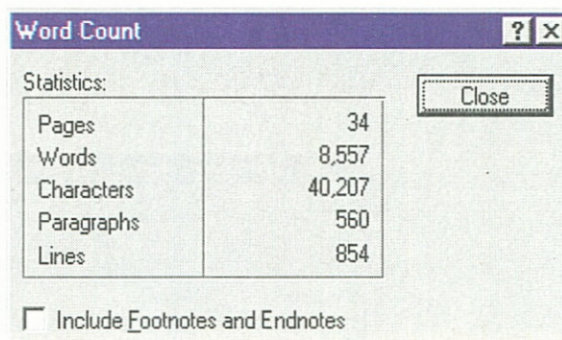
A Word minden olyan karaktert vagy karaktereket, amelyek után szóköz, pont, vessző vagy más írásjel áll, szónak tekint. A dokumentumunkban lévő szavak megszámlálásához adjuk ki a Tools menüből



Röviden

A Word nyomtatás előtt automatikusan frissíti a tartalomjegyzéket.

a Word Count (Szavak száma) parancsot. Ekkor megjelenik a Word Count párbeszédpanel.



A Word egy – vagy a számítógépünk gyorsaságától függően két – pillantás alatt végez a számolással, és a párbeszédpanelben megjelennek a dokumentumra vonatkozó számok, köztük a szavak száma.

Írjuk le egy papírra azokat a számokat, amelyekre szükségünk lehet (a közvetlen másolásra és beillesztésre itt nincs lehetőség), és kattintsunk a Close gombra.

MESTERFOKON

Ha már képesek vagyunk arra, hogy dokumentumainkat az ebben a fejezetben megismert eljárásokkal szerkesszük és kezeljük, akkor nyugodtan elmondhatjuk magunkról, hogy mesterfokon tudjuk használni a Wordöt. Már csak olyan típusú dokumentumok készítésével kell megismerkednünk, amelyek nagyfokú szervezettséget, művészi tervezést és kreativitást igényelnek, és amelyeket összefoglaló néven publikációknak, kiadványoknak neveznek. A 14. fejezetben a hagyományos, asztali kiadványokkal, mint pl. újságokkal foglalkozunk, míg a 15. fejezetben azt is megtanulhatjuk, hogy hogyan publikáljunk a World Wide Weben.



14.



Készítsünk újságot

Benne

- Dokumentum megtervezése a részletekig
- Szakaszok és stílusok használata újságokban
- Újrahasználható sablon készítése
- Szalagcím készítése
- Hasábtördelés
- Szegélyvonalak felvétele
- Mellétördelések, ábrák és idézetek beszúrása
- Iniciálé készítése



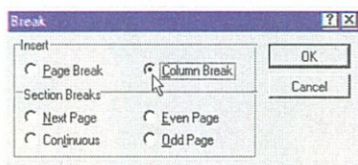
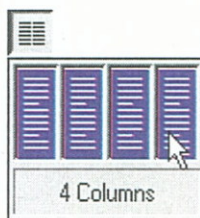
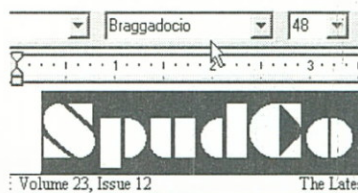
SpudCo

Volume 23, Issue 12 The Latest C

Potato Harvest Be

by Lillianne Fraix

Just when our business most needed a kick in the pants, the say potato, I say tomato and you say tomato, potato, potato, tomato,



ROHAMLÉPTÉKBEN ELŐRE

Dokumentum megtervezése a részletekig ➤ 270–273. oldal

- A dokumentum tervezését a legáltalánosabb jellemzőkkel – mint pl. oldalelrendezés – kezdjük, és innen haladjunk a részletek – mint pl. betűtípus és karakterek térköze – felé.
- Az újság különböző részeit válasszuk el egymástól.
- Hozzunk létre stílusokat a különböző dokumentumelemekhez.
- Készítsünk sablont az első kiadásból, és ezt használjuk a későbbi kiadásokhoz.

Szalagcím készítése ➤ 273–274. oldal

1. Válasszuk betűtípust és egy nagy betűméretet.
2. Írjuk be a szalagcím szövegét.
3. Helyezzünk dátumsort a szalagcím alá, amelyben megjelenítjük a kiadvány számát, az újsággal kapcsolatos valamilyen jelszót vagy más szöveget és a publikálás dátumát.
4. Az Insert menüből adjuk ki a Break parancsot.
5. A Break párbeszédpanelben kapcsoljuk be a Continuous opciógombot.
6. Kattintsunk az OK gombra.

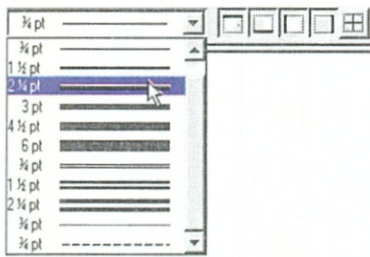
Oldal hasábokra tördelése ➤ 274–276. oldal

1. Vigyük a beszúrási pontot annak a dokumentumrésznek az elejére, amelyben hasábokat akarunk létrehozni (vagy jelöljük ki a hasábokba tördelendő szöveget).
2. Kattintsunk a Standard eszköztár Columns (Hasábok) gombjára.
3. A gomb alatt megnyíló mezőben az egér elhúzásával jelöljük ki a hasábok számát, és engedjük fel az egér gombját.

Hasáb beszúrása ➤ 276. oldal

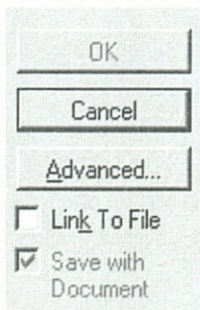
Először vigyük a beszúrási pontot arra a helyre, ahonnan az új hasábnak kezdődnie kell. Ezt követően

- az Insert menüből adjuk ki a Break parancsot, kapcsoljuk be a Column Break kapcsolót, majd kattintsunk az OK gombra, vagy
- vigyük a beszúrási pontot a kívánt helyre, és nyomjuk le a CTRL-SHIFT-ENTER billentyűkombinációt.



Szegélyvonalak elhelyezése ➔ 276-277. oldal

1. Az egér jobb oldali gombjával kattintsunk bármelyik eszköztárra, és a megnyíló menüből válasszuk a Borders tételt.
2. Jelöljük ki az újságnak azt a részét, amely köré vagy oldalához szegélyvonalat akarunk húzni.
3. A Line Style lenyitható listában válasszuk ki a vonalvastagságot.
4. A Borders eszköztár középső részén lévő gombok valamelyikére kattintva húzzunk szegélyvonalat a kijelölt rész köré vagy valamelyik oldalához, vagy távolítsuk el a fölösleges szegélyvonalat.

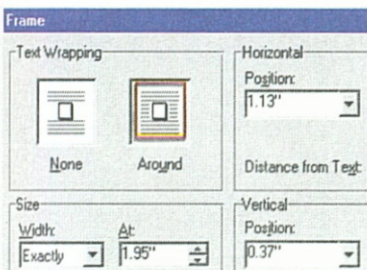


Keret beszúrása ➔ 277-279. oldal

1. Az Insert menüből adjuk ki a Frame (Keret) parancsot.
2. A Wordnek arra a kérdésére, hogy át akarunk-e kapcsolni Oldalelrendezés (page layout) nézetbe, Igen-nel válaszoljunk.
3. Kattintsunk az oldal azon pontjára, ahol a keret bal felső sarkának meg kell jelennie.
4. A megjelenő téglalap ellenkező sarkának elhúzásával állítsuk be a keret kívánt méretét.

Kép beszúrása ➔ 279-280. oldal

1. Az Insert menüből adjuk ki a Picture (Kép) parancsot.
2. Keressük meg a képet tartalmazó mappát.
3. Válasszuk ki a beszúrandó képet.
 - Ha a képhez csatolást akarunk létrehozni, akkor jelöljük be a Link to File (Csatolás fájlhoz) négyzetet.
 - Ha bejelöltük a Link to File négyzetet, akkor töröljük a Save with Document (Mentés a dokuval) négyzetet. Ebben az esetben maga a Word-dokumentum nem tárolja a képet, és így nem nő feleslegesen a mérete.
4. Kattintsunk az OK gombra.



Keret formázása ➔ 280-281. oldal

1. Jelöljük ki a keretet.
2. A Format menüből adjuk ki a Frame (Keret) parancsot.
3. A megjelenő Frame párbeszédpanelben végezzük el a szükséges beállításokat.
 - Ha nem akarjuk, hogy a szöveg megtörjön a keret körül, akkor a Text Wrapping (A szöveg körbefuttatása) keretben válasszuk a None (Nem) beállítást.
 - A keret pontos méretének beállításához adjuk meg a megfelelő számokat a Size (Méret) keretben.

"It's like the
potatoes are
just walking out
of the ground
this year"

whole thing off.

And like it or not,
we must remem-
ber that you say
potato and I say pototto,
I say tomato and you say
tomotto, potato, pototto,
tomato, tomotto, let's
call the whole thing off.

- A keretnek az oldal bal felső sarkához vagy egy adott bekezdéshez viszonyított helyzetét a Horizontal (Vízszintes elhelyezés) és a Vertical (Függőleges elhelyezés) párbeszédablak-területeken állíthatjuk be.
- A Horizontal és a Vertical párbeszédablak-területeken a Distance from Text (Távolság a szövegtől) mezőbe értékek beírásával távolságtartó üres területeket helyezhetünk a keret köré.
- A keret eltávolításához kattintsunk a Remove Frame (Keret törlése) gombra.
- Ha végeztünk a beállításokkal, kattintsunk az OK gombra.

Kiemelt idézet készítése ➔ 281–282. oldal

1. Szúrunk be egy keretet.
2. A kiemelendő idézet szövegét másoljuk a Vágólapra, és onnan illesszük be a keretbe.
3. Formázzuk meg a szöveget.
4. A Borders (Szegélyek) eszköztár gombjai segítségével húzzunk szegélyvonalakat a keret fölé, alá vagy köré.
5. Úgy igazítsuk a kiemelt idézetet tartalmazó keret alakját és méretét, hogy az idézet jól érvényesüljön, és a többi szöveg megfelelően vegye körül azt.

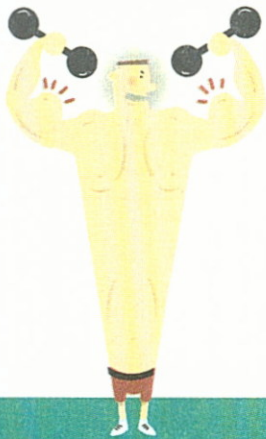
Iniciálé készítése ➔ 282–283. oldal

1. Vigyük a beszúrási pontot arra a helyre, ahová az iniciálét el szeretnénk helyezni.
2. A Format menüből adjuk ki a Drop Cap (Iniciálé) parancsot.
3. A megjelenő Drop Cap párbeszédablakban állítsuk be az iniciálé jellemzőit:
 - Válasszuk meg az iniciálé stílusát.
 - Válasszunk betűtípust, ha azt szeretnénk, hogy az iniciálé a szöveg többi részétől eltérő betűtípusú legyen.
 - A Lines to Drop (Süllyesztés sorokban) mezőben adjuk meg, hogy hány sornak kell megtörnie az iniciálé mellett (ez alapbeállítás szerint 3 sor).
4. Kattintsunk az OK gombra.
5. Az eredmény megtekintéséhez kattintsunk a dokumentum valamely egyéb pontjára.



Röviden

A New (Új dokumentum) párbeszédablak Publications (Kiadványok) szegélyfeliratára kattintva nézzük meg, milyen újságsablonokat tartalmaz a Word-változatunk. Lehet, hogy ezek közül használhatjuk valamelyiket, és ez esetben egyáltalán nincs szükségünk a tervezésre.



Meghatározás

ASZTALI KIADVÁNY-SZERKESZTÉS: Közfogyasztásra szánt, szabályszerű dokumentumok készítése asztali számítógép segítségével. Az asztali kiadványszerkesztés a nyomdai betűszedés számítógépes megfelelője.

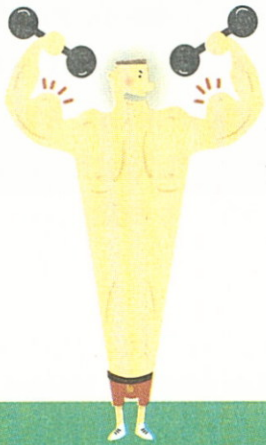
Első hallásra viccesnek tűnhet, nem? Méghogy készítsünk újságot? És miért ne? Mindig érdekes lehet valami befejezett, kerek egészet alkotni (amíg nem vizsgálódunk alaposabban, és nem találjuk meg a sajtóhibákat). Akár még szórakoztatónak is találhatjuk a dolgot. Egy újság összeállítása azonban könnyen időpocsékoló nyüglődéssé is válhat.

Mindjárt a lelegelejn szögezzük le, hogy a Word nem kiadványszerkesztő program. Az tagadhatatlan, hogy ezernyi trükköt és fogást tartalmaz, amelyek mind felhasználhatók egy dokumentum elkészítéséhez, de mivel nem kiadványszerkesztő program, semmi sem helyezkedhet el szabadon az oldalon. Minden hozzá van csatolva valami máshoz. Ha az egymásra következő elemek valamelyikét kivesszük, úgy járunk, mintha kihúznánk egy laza kötésű pulóver valamelyik szálát. Ráadásul az elrendezés legtöbb eleme, így a hasábok, léniák stb. bekezdésekhez vagy szakaszokhoz kötődnek. Ha törölünk egy hasáb- vagy szakasztörést, ezzel együtt formázási jellemzők is törlődnek, aminek gyakran katasztrofális következménye lehet.

Talán a legfontosabb tanácsként fogadjuk el, hogy ne akarjunk túlságosan „szép” kiadványt készíteni. Ha az oldalelrendezésünk kezd áttekinthetetlenné válni, akkor kattintsunk a Standard eszköztár Show/Hide ¶ (Mindent mutat/elrejt) gombjára. Ez segíthet abban, hogy nyomon követhessük, melyik bekezdés milyen formázó elemeket tartalmaz.

Álljon itt még egy figyelmeztetés. Ha valóban komolyan gondoljuk, hogy újságot akarunk készíteni (és főleg, ha azt rendszeres időközönként terjeszteni is akarjuk), akkor fontoljuk meg az Aldus cég PageMaker programjának megvásárlását. Viszonylag könnyen megtanulható a használata, és összehasonlíthatatlanul rugalmasabb a Wordnél. Ha hivatásszerűen akarunk újságkészítéssel foglalkozni, akkor fontoljuk meg egy professzionális asztali kiadványszerkesztő program, mint pl. a QuarkXPress beszerzését.

Ha mindennek tudatában a Wordnél maradva vágunk neki a feladatnak, akkor azzal is legyünk tisztában, hogy az asztali kiadványszerkesztés nem azonos egy szöveg egyszerű beírásával. Fontos, hogy elegánsabb karaktereket használjunk (pl. az egyenes idézőjelek helyett hajlíttottakat, a két rövid kötőjel helyett egy széleset stb.). Nagyobb figyelmet kell fordítanunk a sortávolságokra, hogy a szöveg-hasábok pontosan illeszkedjenek egymáshoz és az oldal széleihez. Általában elmondható, hogy minden részletre a szokásosnál nagyobb gondot kell fordítanunk.



Meghatározás

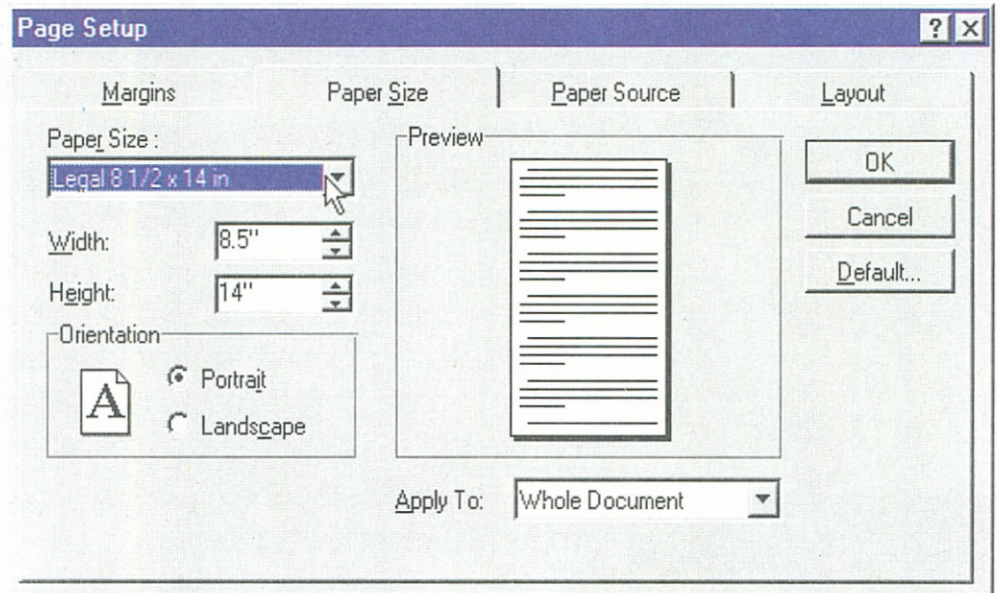
FEKVŐ: Olyan oldaltájolás, amely-nél az oldal magassága kisebb a szélességénél. (Ennek ellentettje az Álló tájolás.)

A TERVEZÉS A RÉSZLETEKIG

Ahhoz, hogy egy kiadvány szerkesztését megfelelően kézben tudjuk tartani, célszerű, ha a tervezést a legáltalánosabb elemekkel, mint pl. az oldal alakjával és elrendezésével kezdjük, és innen haladunk tovább olyan részletekig, mint a bekezdések stílusa, betűtípusok és egyéb részletek.

Első lépésként meg kell határoznunk az oldal alapvető beállításait. Ehhez a File menü Page Setup (Oldalbeállítás) parancsának kiadásával jelenítsük meg a Page Setup párbeszédablakot. A Margins szegélyfeliratra kattintva állítsunk be elegendően kicsi margókat az oldal felső, alsó, bal és jobb oldali szélén. Minél kisebbek a margók, annál több szöveget tudunk elhelyezni az oldalon.

Ezt követően kattintsunk a Paper Size (Papírméret) szegélyfeliratra, és válasszunk papírméretet a lenyitható listából, vagy a Width és a Height mezőkbe értékek beírásával válasszunk egyedi papírméretet (l. a 14.1. ábrát). Ha meg akarjuk változtatni az oldalak tájolását, az Orientation területen kapcsoljuk be a Landscape (Fekvő) vagy a Portrait (Álló) tájolás kapcsolóját.



14.1. ábra. Az újság oldalméretének megválasztása

Befejezésül kattintsunk a Layout (Oldalelrendezés) szegélyfeliratra. Itt dönthetünk az élőfejek és élőlábak elhelyezéséről. Egy tipikus újságnak az első oldalán nincs sem élőfej, sem élőláb, a többi páros és páratlan oldalak pedig tükörképszerűen tartalmaznak élőfejeket. Ha így



A 13. fejezetben olvashattunk részletesen a szakaszokról és a szakasztörésekről.

akarjuk beállítani az újságunkat, akkor a párbeszédablak Headers and Footers területén jelöljük be mind a Different Odd and Even (Páros és páratlan eltérő), mind a Different First Page (Első oldal eltérő) négyzetet. Miután valamennyi párbeszédlapon elvégeztük a szükséges beállításokat, kattintsunk az OK gombra.

Oldalak kialakítása szakaszokból

Miután beállítottuk az oldalak legalapvetőbb jellemzőit, következhet az egyedi oldalak elrendezésének megtervezése. Az esetek többségében szakasztöréseket kell elhelyeznünk ahhoz, hogy a különböző elemeket egymáshoz illesszük (pl. hasábokat olyan sorok alá vagy fölé, amelyek az oldalt a teljes szélességében kitöltik) vagy olyan oldalelrendezést hozunk létre, amely különbözik a többi oldal elrendezésétől (pl. fekvő formátum egy nagy táblázathoz).



A stílusokról a 12. fejezetben olvashattunk részletesen.

Stílusok használata az összkép fenntartásához

Mutatós és egységes összkép megteremtésének egyik legjobb módja, hogy különböző bekezdésstílusokat hozunk létre a dokumentum valamennyi formázási egységéhez. A formázási egységek az alábbi dokumentumelemeket foglalhatják magukban:

- címsorok (különböző szintűek)
- törzsszöveg
- minden egyes cikk első bekezdése
- ábraalírások
- kiemelt idézetek.



Keretek beszúrásához és a velük való munkához a fejezet későbbi részében, „A szürkeség megtörése” címsor alatt olvashatunk tippeket.

Esetenként előfordulhat, hogy egy stílussal formázott elem formázását az elem adott helyén meg szeretnénk változtatni. Ekkor ügyeljünk arra, hogy csak a formázást változtassuk meg az adott helyen, és nem magát a stílust. Ellenkező esetben „széteshet” a dokumentumunk.



Meghatározás

KERET: Word-dokumentumba beszúrt mozgatható keret. A keret szöveget, ábrát és szinte minden olyat tartalmazhat, ami megjelenhet egy Word-dokumentumban. Alapbeállítás szerint a kereten kívüli szöveg körülfolymja a keretet.

A teljes kiadvány kialakítása

Az asztali kiadványszerkesztők kézikönyvei gyakran igen sokat foglalkoznak azzal, hogy hogyan állítsunk össze egyetlen, nagyon mutatós oldalt. A valóságban a kiadványok azonban 4, 8, 16 vagy ennél is több oldalasak. Miután a kiadvány szövegének nagyobb részét beírtuk és megformáztuk, bizonyára meg szeretnénk nézni a művet a maga teljességében is.

Ha a dokumentum egészét szeretnénk áttekinteni, hogy dolgozhasunk az elrendezésén, akkor kapcsoljunk át Oldalkép (Page layout) nézetbe, kattintsunk a Standard eszköztár Zoom Control (Nagyítás) gombjára, és válasszunk egy kis százalékot. Ilyen módon megnézhetjük a teljes oldalt, vagy annak valamely fontos részletét.

Ebben a nézetben a legtöbb munkát a folytatások kialakítása jelenti. Amikor arra kerül a sor, hogy egy cikket a következő oldalon kell folytatnunk, akkor érezhetjük igazán egy valódi kiadványszerkesztő program hiányát. Nincs jobb megoldás, mint hogy a cikk egy részét kivágjuk az egyik oldalon, és keretbe vagy két szakasztörés közé pozícionálva beillesztjük a másik oldalra.

Ugyancsak elrendezéssel kapcsolatos feladat lehet, hogy bizonyos cikkeknél esetenként meg kell változtatnunk az eredeti sortávolságot, hogy a cikk elférjen az adott helyen. Ehhez jelöljük ki a módosítandó teljes cikket, és a Format menüből adjuk ki a Paragraph parancsot. A Line Spacing (Sorköz) mezőben válasszuk a megfelelő tételt, az At (Érték) mezőbe írjunk be egy értéket, majd kattintsunk az OK gombra. Előfordulhat, hogy többféle beállítást is meg kell próbálnunk ahhoz, hogy minden rendben legyen.

Az első kiadás megtöbbszörözése

Miután az utolsó simítást is elvégeztük az újság első kiadásán, készítsünk sablont belőle, hogy a 2. kiadásban ismétlődő munkákat ne kelljen újból elvégeznünk. A File menüből adjuk ki a Save As parancsot, és a Save as Type mezőben válasszuk a Document Template (Dokumentumsablon) tételt. Válasszuk a Publication mappát, hogy megtartsuk sablonjaink szervezettségét. Adjunk nevet a sablonnak, és kattintsunk a Save gombra.

Ezt követően töröljük ki minden lényegtelen dolgot a sablonból. A szalagcímet tartsuk meg. Ha az első oldalon van egy pl. „A belső



Szokások és stratégiák

Ha van cégemléánk vagy valamilyen más emblémánk, amit be akarunk szúrni a szalagcímbe, akkor az Insert menüből adjuk ki a Picture (Kép) parancsot, jelöljük ki az emblémát, majd kattintsunk az OK gombra.

oldalakon” című, bekeretezett szöveg, akkor a keretet és a címsort tartsuk meg, a szöveg többi részét pedig töröljük. Tartsuk meg a fő címsorokat és az egyéb, újra használható elemeket, és töröljük a változó szövegeket. Ezt követően mentjük újra lemezre a sablont. Ez a sablon tartalmazni fogja az első kiadáshoz elkészített valamennyi stílust, amelyeket újra használhatunk a 2. kiadáshoz.

ÚJSÁGKÉSZÍTÉSI TRÜKKÖK

Ennyi elméleti fejtegetés után lássuk már a gyakorlatot. A fejezet további részeiben olyan, konkrét eljárásokkal ismerkedünk meg, amelyek egy újság elkészítéséhez szükségesek.

Szalagcím készítése az első oldalra

Indítsuk az újság első oldalát szalagcímmel! Válasszunk betűtípust és nagy betűméretet, majd írjuk be a szalagcím szövegét. Valószínűleg többféle betűtípussal és betűmérettel kell próbálkoznunk, míg nem kapjuk meg a kívánt eredményt.

A karakterek közötti térközt is módosíthatjuk a Font párbeszédablak Character Spacing (Térköz és pozíció) párbeszédlapján. A Kerning for Fonts (Betűpárok alávágása) beállításai különösen jól használhatók ahhoz, hogy a nagy betűméretű nagybetűs szavak karakterei közötti távolságok kiegyenlítődjenek. Alávágással megelőzhetjük, hogy például a **bravó** szó **BRA VÓ** alakban jelenjen meg. Ezt a beállítást normál bekezdésekre is könnyen elvégezhetjük. A fejezet későbbi részében, a „Vonalak és szegélyek” cím alatt átismételjük, hogy hogyan húzhatunk vonalakat és szegélyeket bekezdésekhez, keretekhez és egyéb elemekhez.

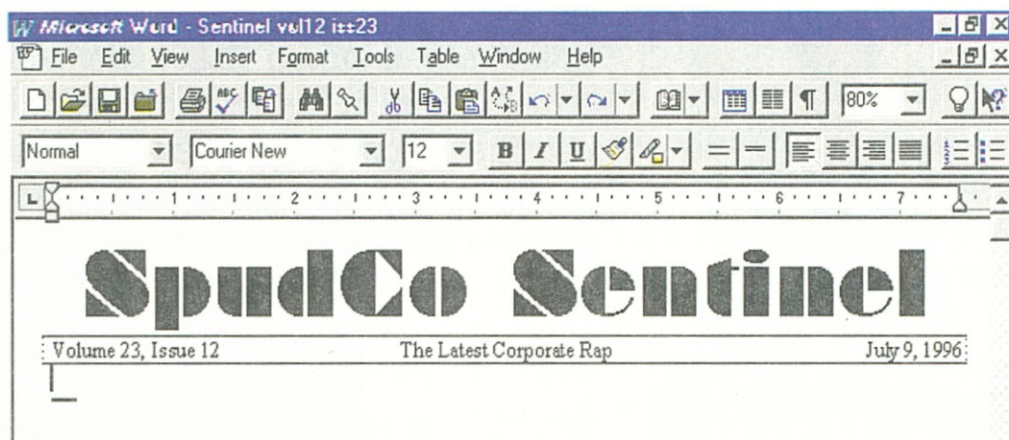
A szalagcím alá feltehetően egy dátumsort akarunk helyezni, amely a kiadvány számát, az újság jelmondatát vagy valamilyen más, rá vonatkozó információt és a kiadvány dátumát tartalmazza. Ilyen sort nagyon könnyen készíthetünk, ha beszúrunk egy egysoros (és a beírandó információktól függő oszlopszámú) táblázatot, majd egy-egy szegélyvonalat húzunk a táblázat tetejéhez és aljához. Dátumsor készítésének másik módja lehet, hogy a dátumsor tartalmát egy középre és egy jobbra igazított tabulátorjellel igazítjuk a megfelelő helyekre (l. a 14.2. ábrát).



Ne válasszunk más beállításokat. Más beállításokat választva a következő szöveg új oldal tetejére kerülne.



Ha a hasábok folyamát mellékhasábal, ábrával vagy valami mással meg akarjuk szakítani, akkor kereteket kell beszúrunk. Erről „A szürkeség megtörése” cím alatt olvashatunk a fejezet későbbi részében.



14.2. ábra. Újság szalagcíme és dátumsora

A dátumsor alá szakasztörést kell beszúrunk, hogy az utána következő cikket hasábokba tördelhessük (anélkül, hogy a szalagcím is hasábokra törjön). Az Insert menüből adjuk ki a Break (Törés) parancsot. Ekkor megjelenik a Break párbeszédablak. A Section Breaks területen kapcsoljuk be a Continuous kapcsolót, majd kattintsunk az OK gombra.

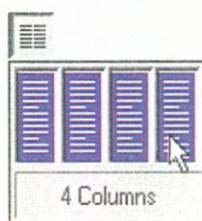
Az oldal hasábokra osztása

A hasábok (amelyeket kígyózó hasáboknak is neveznek, mert ezek kígyószerűen „tekeregnek” lefelé és felfelé az adott távolságon belül) az újságtördelés alapvető építőkövei. A legegyszerűbb hasábtördelés esetén egyetlen cikk kígyózik végig egyetlen oldalon. Bonyolultabb elrendezések esetén hasábtöréseket kell elhelyeznünk a hasábok előtt és mögött.

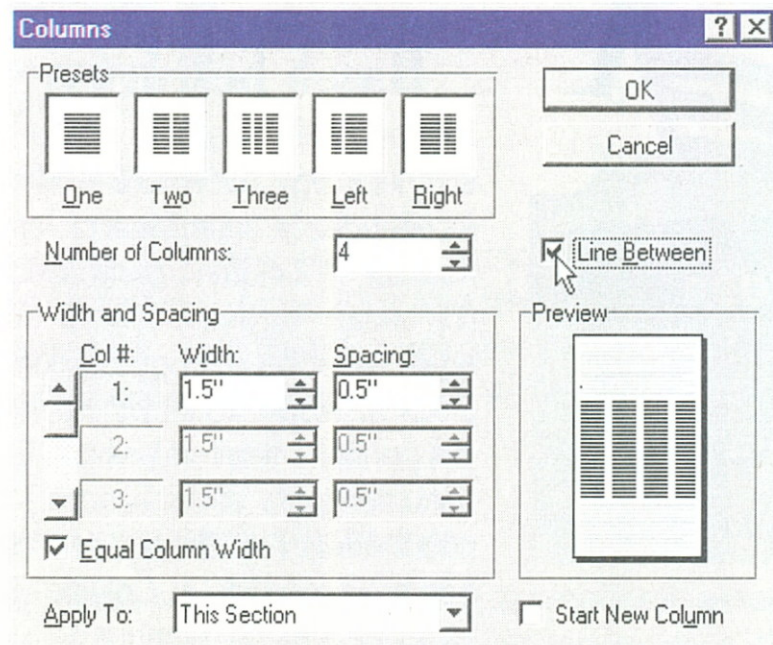
Hasábok beszúrása

Ha éppen most szúrunk be egy szakasztörést, akkor a beszúrási pont pontosan azon a helyen van, ahol a hasábok beszúrásához lennie kell. (Ha a beszúrási pontot másik helyre vittük volna, akkor vigyük vissza közvetlenül a szakasztörés utáni helyre.) Hasábokat legegyszerűbben úgy szúrhatunk be, hogy rákattintunk a Standard eszköztár Columns (Hasábok) gombjára, és a lenyíló ablakban az egeret keresztben elhúzva kijelöljük a kívánt hasábszámot.

Ha pontosabban akarjuk szabályozni a hasábok közötti térköz, vagy ha a hasábokat vonalakkal akarjuk elválasztani egymástól, akkor a Format menüből adjuk ki a Columns parancsot. Ekkor megjelenik a 14.3. ábrán látható Columns párbeszédablak. A párbeszédablak-

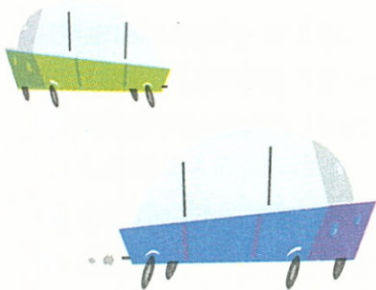


ban választhatunk az ablak tetején látható, előre beállított hasábelrendezések közül, de az ezek alatti mezőkben egyedi elrendezéseket is meghatározhatunk. Az alábbi felsorolásban bemutatunk néhány lehetséges beállítást. Ha végeztünk, kattintsunk az OK gombra.



14.3. ábra. A Columns párbeszédablak

- Ha egy, kettő vagy három azonos szélességű hasábot vagy eltérő szélességű hasábpárt szeretnénk, akkor a Típus keretben válasszuk ki a megfelelőt az előre megadott típusok közül.
- Hasábszám megadásához írjuk be a mezőbe a számot, vagy a kis nyilakra kattintva görgessük be azt.
- A hasábok és/vagy az utánuk következő tércsoportok szélességének beállításához írjunk be új számokat a Width and Spacing (Hasábok szélessége és tércsoport) terület mezőibe. (A számok kölcsönös kapcsolatban állnak egymással, ezért ha az egyik változik, akkor a többi is változik.)
- Ha eltérő szélességű hasábokat szeretnénk létrehozni, akkor töröljük a jelölést az Equal Column Width (Azonos hasábszélesség) négyzetből, és adjuk meg mindegyik hasábnak a szélességét. Ha a szakasz háromnál több hasábból áll, akkor megjelenik egy görgetősáv, amelynek segítségével a többi hasáb méreteit is beállíthatjuk.





Röviden

Új hasáb kezdéséhez vigyük a beszúrási pontot a kívánt helyre, és nyomjuk le a CTRL-SHIFT-ENTER billentyűkombinációt.

- Ügyeljünk arra, hogy az Apply To (Hatókör) mezőnek a This Section (Aktuális szakasz) legyen a beállítása.
- Ha azt szeretnénk, hogy a hasábok között megjelenjen egy függőleges vonal, akkor jelöljük be a párbeszédablak jobb felső sarkában lévő Line Between (Választóvonal) négyzetet.

Hasáb beszúrása

Minden olyan esetben, amikor új hasábot akarunk kezdeni, be kell szúrunk egy hasábtörést. Mikor lehet erre szükségünk? Többnyire az elrendezés finomításakor, amikor ki akarjuk egyenlíteni a hasábok hosszát. A Columns párbeszédablakban van egy Start New Column (Új hasáb kezdése) feliratú négyzet. Hasábtörés beszúrásának az egyik lehetősége, hogy bejelöljük ezt a négyzetet. (Ha ezt bejelöljük, akkor az Apply To lenyitható listában a This Point Forward – Az aktuális ponttól – tételt válasszuk. Ellenkező esetben a hasábokat a teljes dokumentumra alkalmazzuk.) Másik lehetőség, hogy az Insert menüből kiadjuk a Breaks parancsot, majd a Break párbeszédablakban bekapcsoljuk a Column Break választókapcsolót. Befejezésül kattintsunk az OK gombra.

Vonalak és szegélyek

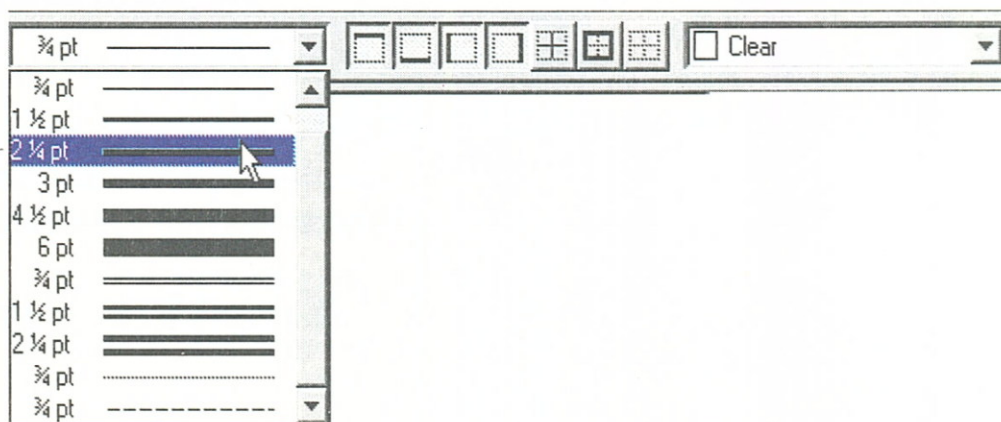
A hasábok közötti választóvonalak kivételével vonalakat és szegélyeket úgy húzhatunk meg, hogy kijelöljük a kívánt szövegrészt, és rákattintunk a Borders eszköztár megfelelő gombjára. (Azt is megtehetjük, hogy a Format menüből kiadjuk a Borders and Shading parancsot, és a megjelenő párbeszédablakban választjuk ki a megfelelő beállítást, de a legtöbb esetben elegendők a Borders eszköztár gombjai.) Az eszköztár megjelenítéséhez kattintsunk az egér jobb oldali gombjával bármelyik eszköztárra, és az előugró menüben kattintsunk a Borders parancsra.

Közbevetőleg megjegyezzük, hogy egyes dokumentumelemeknek, mint pl. a kereteknek saját párbeszédablakukban állíthatjuk be a szegélyvonalait, mégis célszerű, ha minden elemnél ugyanazt az eljárást használjuk (a Borders eszköztár gombjait).

Jelöljük ki az újságnak azt a részét, amely köré vonalakat vagy szegélyt akarunk húzni. A Line Style lenyitható listában válasszuk meg a vonal vastagságát.



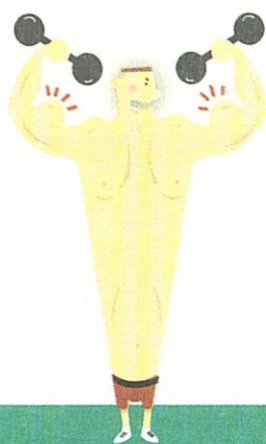
Kijelöléskor ügyeljünk arra, hogy valóban a kívánt dokumentumrész jelöljük ki. Számos dokumentum-elemnek lehetnek szegélyvonalai, és ezek közül egyesek másokon belül is elhelyezkedhetnek. Például egy táblázat cellájában állhat egy bekeretezett bekezdés, és ezen felül még a cella is be lehet keretezve.



Ezt követően a Borders eszköztár középső részén lévő hét gomb valamelyikére kattintva helyezzünk szegélyt vagy egyedi vonalakat a kijelölt rész köré, vagy töröljük a szegélyt a kijelölt részből. Próbálkozzunk különböző vonalvastagságokkal és vonalmintákkal.

A szürkeség megtörése

Ha már hasábból hasábra elrendeztük a szövegünket, akkor az oldal kialakításának következő lépése az egyhangúság feloldása lehet. Mivel oldhatjuk fel azt? Ábrával, diagrammal, kiemelt idézettel vagy bármi mással. Mindezeket az elemeket elhelyezhetjük egy keretbe. A keretek nyújtják egyébként az egyetlen lehetőséget arra, hogy két különböző cikket (vagy egy cikket és egy mellékhasábot) helyezzünk el ugyanazon az oldalon.



Meghatározás

KIEMELT IDÉZET: Egy cikkből ki-ragadott idézet, amelyet keretben, nagyobb betűmérettel vagy más beállításokkal megismétlünk.

MELLÉKHASÁB: A fő cikkel kapcsolatos kisebb cikk, amelyet gyakran bekereteznek, és a fő cikk mellé helyezik.

Keret beszúrása

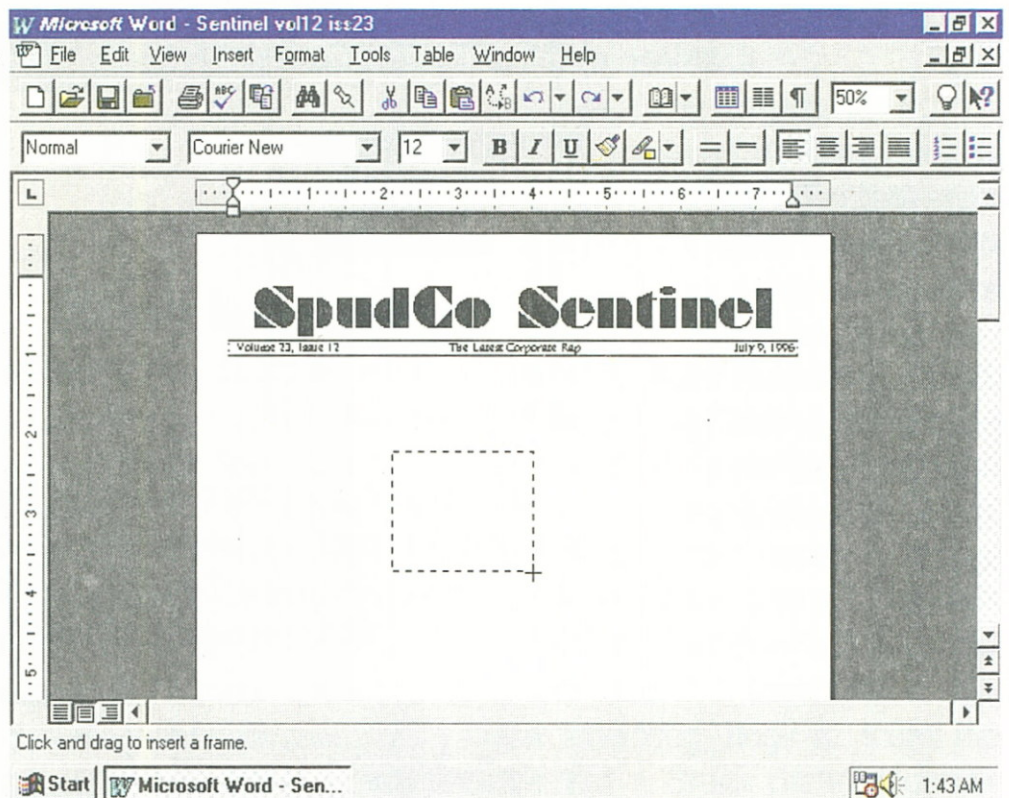
Amikor beszúrunk egy keretet, a keret körül vékony (1 pontos) vonal jelenik meg, amelyet ugyanúgy módosíthatunk vagy törölhetünk, mint bármely más szegélyvonalat. Keret beszúrásához adjuk ki az Insert menü Frame parancsát.

A Word ekkor egy üzenetben figyelmeztet bennünket arra, hogy a keret beszúrásához át kell kapcsolnia Oldalkép nézetbe. A Yes gombra kattintva engedélyezzük az átkapcsolást. Kattintsunk a dokumentumnak arra a pontjára, ahová a keret bal felső sarkát el akarjuk helyezni, és az egérrel húzzuk el a megjelenő szaggatott vonalú keret átellenes sarkát a keret létrehozásához (l. a 14.4. ábrát).

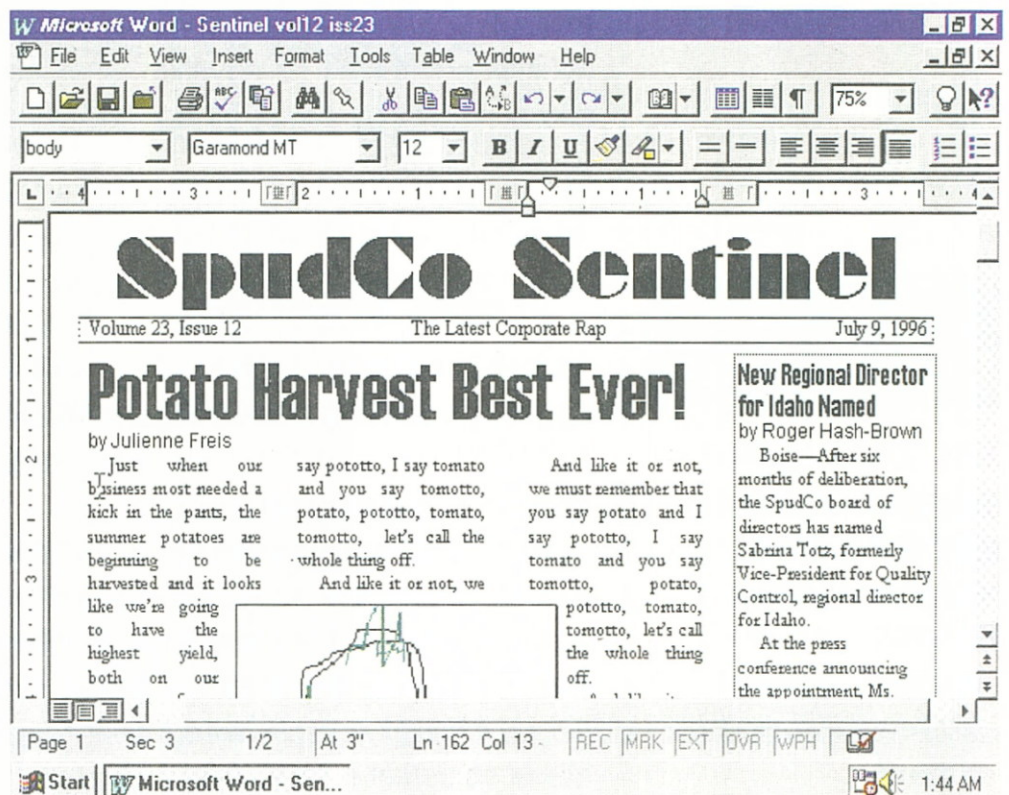


Szokások és stratégiák

Ha már megírtuk vagy összeraktuk azokat az elemeket, amelyeket egy keretben szeretnénk elhelyezni, akkor jelöljük ki az elemeket, és az *Insert* menüből adjuk ki a *Frame* parancsot. Az elemek körül megjelenik a keret.



14.4. ábra. Kattintással és a szaggatott vonalú keret elhúzásával szúrhatunk be keretet



14.5. ábra. A jobb szélső hasámban lévő cikk keretben helyezkedik el

A beszúrt keret méretét és helyét a későbbiekben megváltoztathatjuk. A 14.5. ábrán egy újság első oldalát látjuk, amelynek a belsejében a fő cikk, mellette, a jobb oldali hasámban pedig egy keretben egy másik cikk látható.



Objektumok beszúrásáról általánosságban a 12. fejezetben foglalkoztunk.

Kép beszúrása

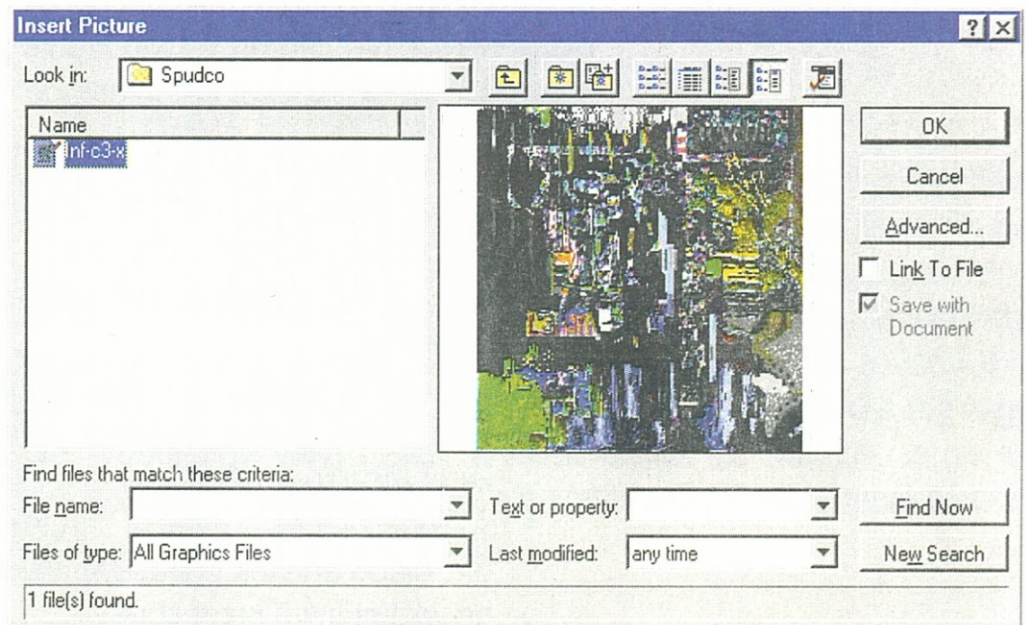
Képet vagy bármely más programmal készült objektumot anélkül is beszúrhatunk az újságba, hogy előzőleg létrehoznánk egy keretet. (Vannak viszont, akik szívesebben hozzák létre előbb a keretet, és csak ezt követően szúrják be a képet a keretbe, mert vagy úgy találják, hogy így könnyebben módosíthatják a kép helyét és méretét, vagy olyan beállításokat is el akarnak végezni, mint a keretet körülvevő szöveg elhelyezése vagy a keret és az azt körülvevő szöveg közötti távolság.)

Kép beszúrásához adjuk ki az Insert menüből a Picture (Kép) parancsot. Ekkor megjelenik a 14.6. ábrán látható Insert Picture párbeszédablak. Keressük meg a képeket tartalmazó mappát, és jelöljük ki a beszúrandó képet. A kép most megjelenik a párbeszédablak jobb oldali felében. Ha a képet csatolni akarjuk a Word-dokumentumhoz (és nem akarjuk azt teljes egészében beágyazni abba), akkor jelöljük be a Link to File (Csatolás fájlhoz) négyzetet. Egy csatolt kép a forráskép megváltozásakor automatikusan frissítődik. Ha végeztünk, kattintsunk az OK gombra.



Szokások és stratégiák

Ha lemezterületet szeretnénk megtakarítani azzal, hogy a csatolt kép másolatát nem tároljuk a Word-dokumentumon belül, akkor töröljük a Save with Document négyzet bejelölését.



14.6. ábra. Az Insert Picture párbeszédablak



Röviden

Keretet úgy is törölhetünk, hogy rákattintással kijelöljük, majd lenyomjuk a DELETE billentyűt.

A képek némileg lelassítják a program futását, amikor ide-oda görgetjük a dokumentumot. Minden olyan alkalommal, amikor a Wordnek új képet kell megjelenítenie, a képet importálnia kell az eredeti fájlból (amennyiben külső képet csatoltunk). Ha azért, hogy könnyebben és gyorsabban mozoghassunk a dokumentumban, el akarjuk rejtetni a képeket – legalább is addig, amíg nem kell közvetlenül szerkesztenünk őket – akkor a Tools menüből adjuk ki az Options parancsot, és válasszuk a View feliratú párbeszédlapot. A Show (Megjelenítés) keretben jelöljük be a Picture Placeholders (Kép helye) négyzetet, és kattintsunk az OK gombra. A dokumentumunkban most üres keretek jelennek meg a képek helyén.

Keret formázása

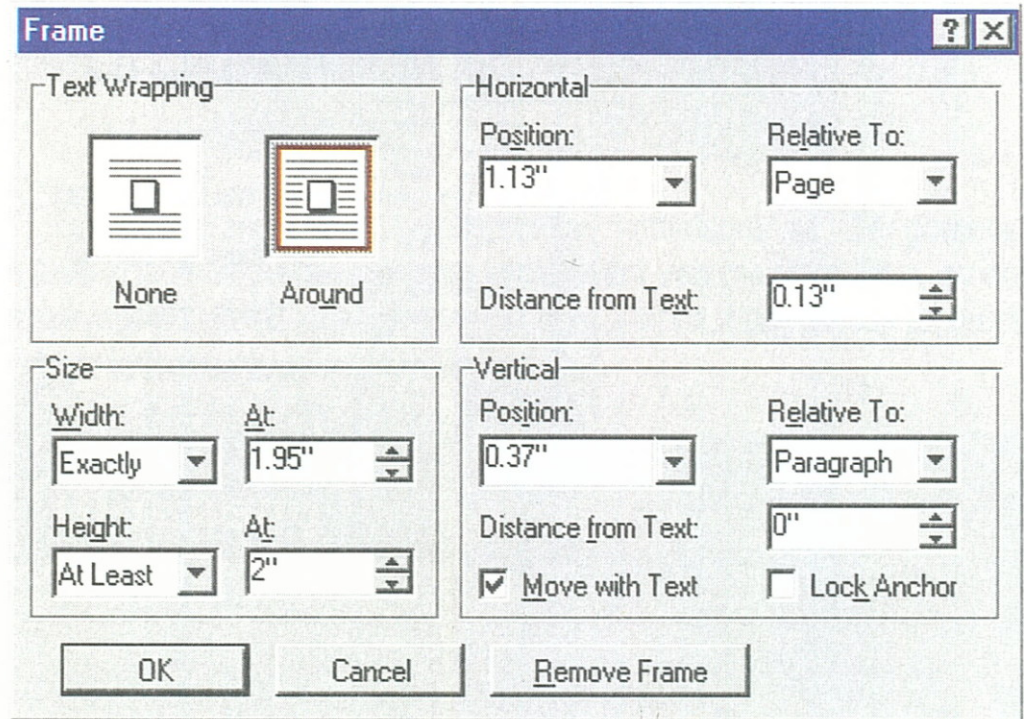
Keret kijelöléséhez kattintsunk a keretre. Ha át akarunk helyezni egy keretet, akkor kattintsunk rá, és húzzuk el. Lassan végezzük az elhúzást, hogy a számítógép lépést tudjon tartani velünk. Ha át akarunk méretezni egy keretet, akkor jelöljük ki, és húzzuk el a szélein és a sarkain látható kis fekete fogantyúkat valamelyikét. (Ha az átméretezés során meg akarjuk tartani a kép magassága és szélessége közötti arányt, akkor a sarkokban lévő fogantyúkat húzzuk el.)

Ha a keretet a méretek számértékei szerint akarjuk formázni, akkor jelöljük ki, és a Format menüből adjuk ki a Frame parancsot. Azt is megtehetjük, hogy az egér jobb oldali gombjával kattintunk a keretre, és a megnyíló menüben rákattintunk a Format Frame parancsra. Ekkor megjelenik a 14.7. ábrán látható Frame párbeszédablak. Az ablakban különböző lehetőségeket állíthatunk be:

- Ha nem akarjuk, hogy a szöveg körülvegye a keretet, akkor a Text Wrapping keretben kattintsunk a None gombra.
- Ha pontos értékekre szeretnénk beállítani a keret méreteit, akkor a Size keretben lévő mezőkbe írjuk be a kívánt értékeket.
- Ha a keret helyét a bal felső sarokhoz vagy egy bekezdéshez viszonyítva akarjuk megadni, akkor a Horizontal és a Vertical keret mezőiben végezzük el a szükséges beállításokat.
- A Horizontal és a Vertical keretek Distance from Text mezőjébe értékek beírásával távolságtartó üres területeket helyezhetünk a keret köré.

- Ha el akarunk távolítani egy keretet, akkor kattintsunk a Remove Frame gombra.

Miután végeztünk a beállításokkal, kattintsunk az OK gombra.



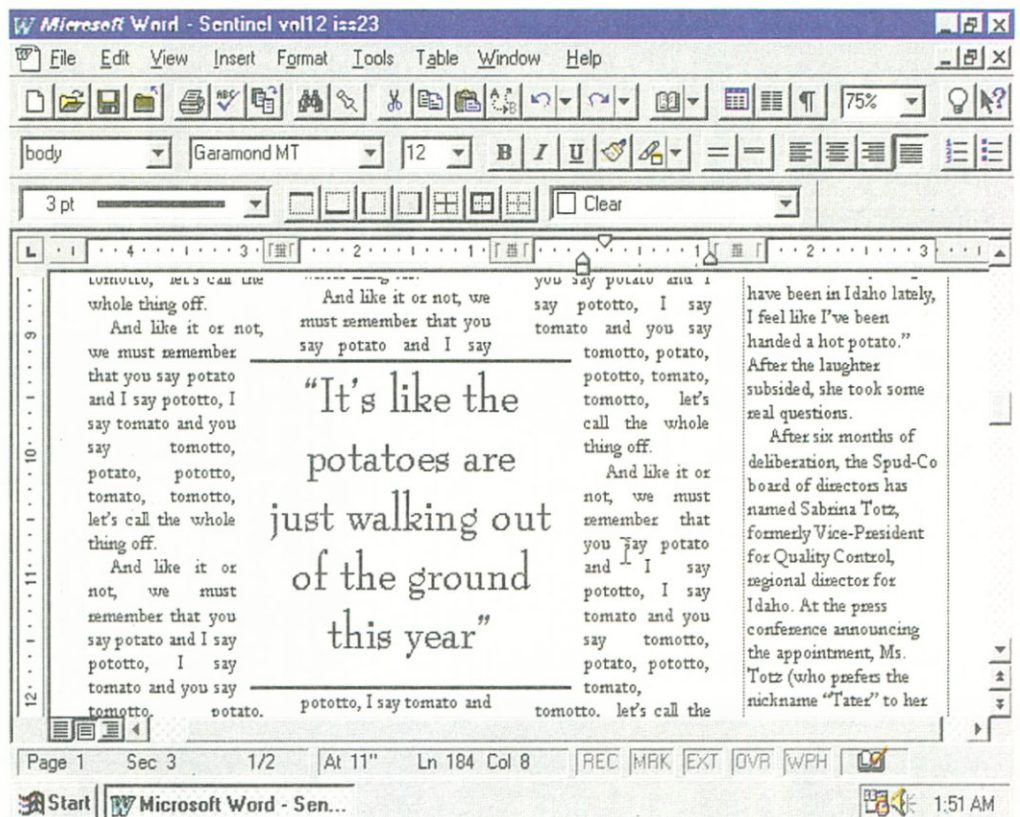
14.7. ábra. A Frame párbeszédablak

Szokások és stratégiák

Egy hasáb nagyon elkeskenyedhet, ha körül kell vennie egy kiemelt idézetet vagy valamilyen más, keretbe helyezett objektumot, és az elválasztásokkal is problémák lehetnek. Ha egyes sorokban nagyon megnőnének a szavak közötti hézagok, akkor vegyük fontolóra a szakasz szavainak elválasztását.

Kiemelt idézet készítése

Kiemelt idézet készítéséhez először illesszük be a keretet. Ezt követően másoljuk a Vágólapra a kiemelendő idézetet, és onnan illesszük be a keretbe. Szükség szerint formázzuk meg az idézetet (beleértve a betűtípust, betűméretet, karakterformázást, igazítást és térközöket). Jelenítsük meg a Borders eszköztárat, és tüntessük el a vonalakat a keretből. Ha gondoljuk, húzzunk szegélyvonalat a keret fölé, alá vagy köré. Végül úgy változtassuk a keret alakját és méretét, hogy jól érvényesüljön a kiemelés, és az azt körülvevő szöveg elrendezése is megfelelő legyen (l. a 14.8. ábrát).



14.8. ábra. Kiemelt idézet elhelyezése az oldalon



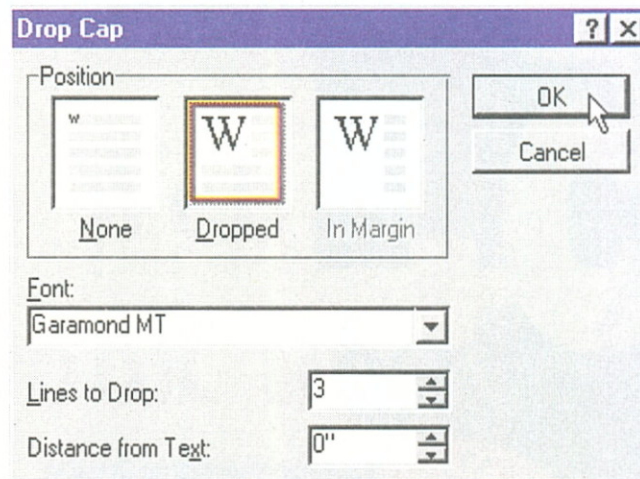
Meghatározás

INICIÁLÉ: Egy bekezdés első, nagyméretű betűje.

Iniciálé készítése

Az iniciálét az oldaltervezés egyik elemeként használhatjuk. Jó szolgálatot tesznek bizonyos típusú műfajokban, pl. esszékben vagy rövidebb történetekben, és arra is alkalmasak, hogy egy cikkben belül jelezzük velük az új gondolati egységeket. Iniciálé beszúrásához vigyük a beszúrási pontot a bekezdés elejére, és a Format menüből adjuk ki a Drop Cap (Iniciálé) parancsot. Ekkor megjelenik a Drop Cap párbeszédablak, amelyben elvégezhetjük a szükséges beállításokat.

- Válasszuk ki az iniciálé kívánt típusát.
- Válasszuk meg a betűtípust, ha azt szeretnénk, hogy az eltérjen a szöveg többi részének betűtípusától.
- A Lines to Drop (Süllyesztés sorokban) mezőben adjuk meg, hogy hány sornak kell lennie az iniciálé mellett (ez alapbeállítás szerint 3 sor).



whole thing off.
 A nd like it or not,
 we must remem-
 ber that you say
 potato and I say pototto,
 I say tomato and you say
 tomotto. potato, pototto.
 tomato, tomotto. let's
 call the whole thing off.

Ha végeztünk a fenti beállításokkal, kattintsunk az OK gombra. A bekezdés első karaktere most iniciáléként van megformázva, amely a szövegben kijelölt keretként jelenik meg. Ahhoz, hogy lássuk az eredményt, kattintsunk valamely más helyre.

Újdonság

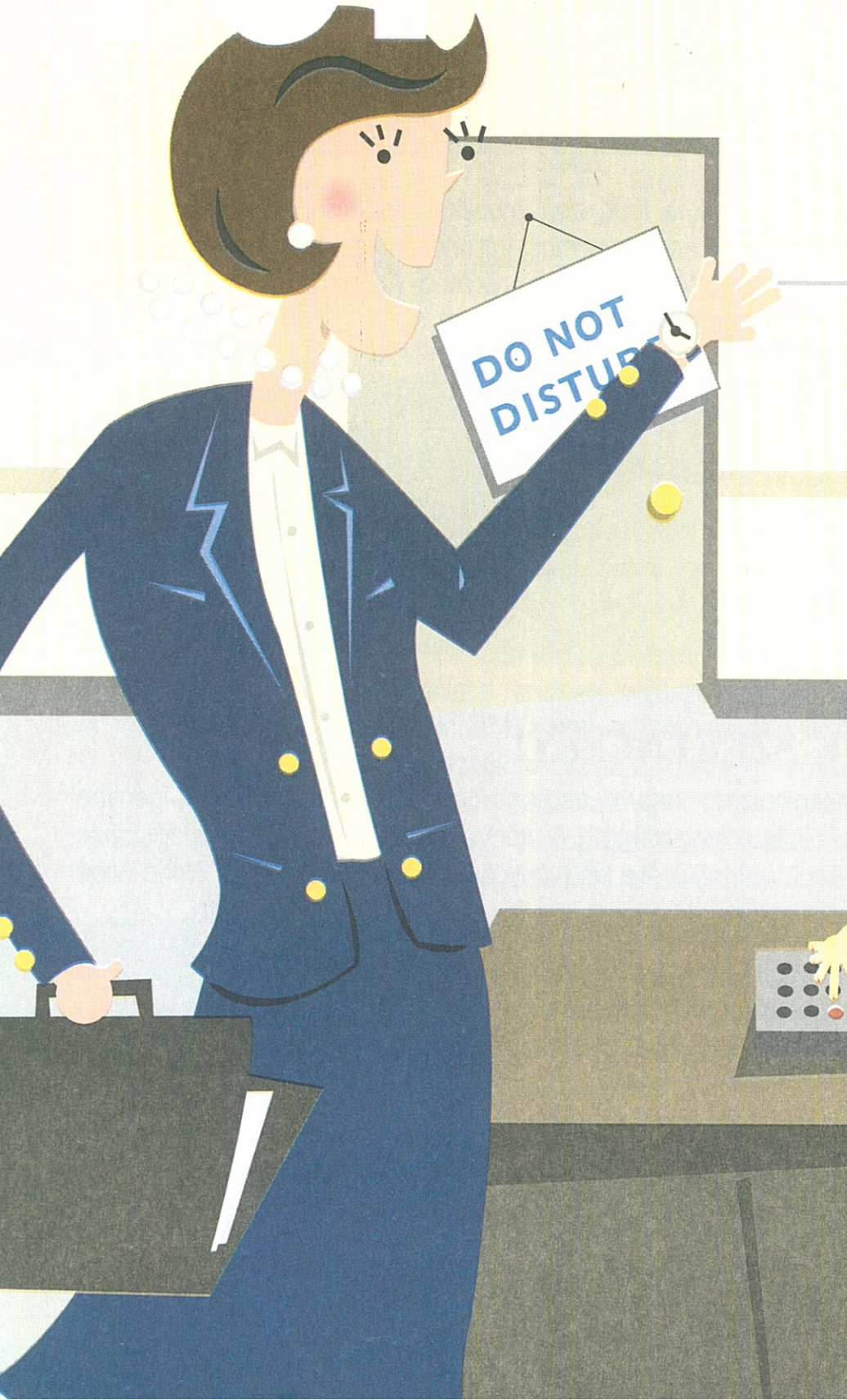
Bár korábban is lehetett készíteni kézi úton iniciálékát (keret beszúrásával, a keret átméretezésével és a térközök eltávolításával), ez a művelet a Word 6.0 változattól kezdődően automatikussá vált.

SOK SZERENCSET!

Az újságkészítés nagyon nagy és összetett feladat. Vegyük igénybe hozzá mások segítségét! A könyv utolsó fejezetében megtudjuk, hogyan készíthetjük el a kiadványok legújabb típusát – egy World Wide Web oldalt.



15.



World Wide Web dokumentumok tervezése

Benne

- Az Internet Assistant letöltése
- Meglévő dokumentumok átalakítása Web dokumentumokká
- Böngészés a Weben Wordből
- Új Web dokumentumok készítése
- Támogatás az Internet Assistanthez

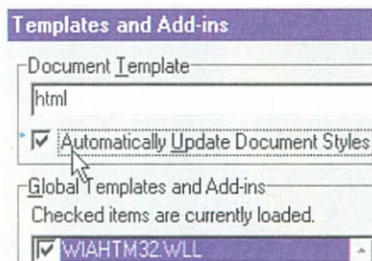


Internet Assistant now!


ROHAMLÉPTEKBEN ELŐRE

Az Internet Assistant letöltése ➤ 289–290. oldal

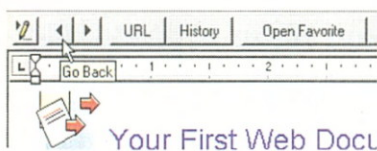
1. Hozzunk létre ideiglenes mappát a merevlemezünkön (ha még nem lenne ilyen).
2. Álljunk rá a Web-böngészőnkkel a Microsoft Internet Assistant programot letöltő oldalára a következő címen:
<http://www.microsoft.com/msoffice/freestuf/MSWord/download/ia/ia95/chcklist.htm>.
(Ha nem találunk ezt az oldalt, akkor kapcsolódjunk össze a Microsoft <http://www.microsoft.com/> című fő oldalával, majd innen elindulva lépünk rá sorra a Software, Microsoft Office és az Internet Assistant kapcsolatokra.)
3. Kattintsunk a Download Internet Assistant now gombra.
4. Mentsük a merevlemezünkön létrehozott ideiglenes mappába a wordia2 (vagy a wordia2b) fájlt.
5. Kettőt kattintva a wordia2 (vagy a wordia2b) fájlra kezdjük meg az Internet Assistant telepítését.



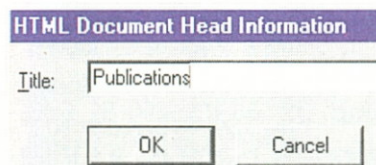
Meglévő dokumentum átalakítása

Web dokumentummá ➤ 290–295. oldal

1. Nyissuk meg a forrásdokumentumot.
2. A File menüből adjuk ki a Templates parancsot.
3. Írjuk be **html**, jelöljük be a Automatically Update Document Styles négyzetet, és kattintsunk az OK gombra.
4. Rendeljük a címsorokhoz a szokásos, előre adott címtílusokat.
5. Szűrjünk be hiperkapcsolatokat (kattintsunk a HyperLink gombra, jelöljük ki azt a helyi vagy Web dokumentumot, amelyikkel a kapcsolatot létre akarjuk hozni, és nyomjuk le az ENTER billentyűt).
6. Kattintsunk a Title gombra, írjuk be a Web oldal címét, és nyomjuk le az ENTER gombot.
7. Mentsük lemezre a fájlt HTML dokumentumként.



With Internet Assistant, you can use Microsoft (HTML) documents. HTML is the standard for Web. You can create documents for the Web creating a new file based on the HTML template.



Böngészés a Weben Wordből ➔ 295–300. oldal

A File menüből adjuk ki a Browse Web parancsot. Ezt követően az alábbiakat tehetjük:

- Lépkedjünk végig a hiperkapcsolatokon.
- Az URL gombra kattintva írjuk be közvetlenül a Web címekeket (írjuk be a címet a megjelenő párbeszédablakba, és nyomjuk le az ENTER billentyűt).
- A Go Back, Go Forward vagy a History gombokra kattintva járjuk végig a már korábban bejárt utat előre vagy visszafelé.
- Az Add Favorite gombra kattintva vegyük fel a kedvenc Web-dokumentumainkat a Favorite Places listába.
- Az Open Favorite gombra kattintva látogassuk végig a kedvenc Web helyeinket.

Új Web-dokumentum létrehozása ➔ 300–302. oldal

1. A File menüből adjuk ki a New parancsot.
2. Válasszuk a HTML sablont, és kattintsunk az OK gombra.
3. A Save As parancs kiadásával mentsük azonnal lemezre az új dokumentumot.
4. A címsorokhoz rendeljünk címsorstílusokat.
5. Szúrjunk be hiperkapcsolatokat (kattintsunk a Hyperlink gombra, jelöljük ki azt a helyi vagy Web dokumentumot, amellyikkel a kapcsolatot létre akarjuk hozni, és nyomjuk le az ENTER billentyűt).
6. Kattintsunk a Title gombra, és a megjelenő HTML Document Head Information párbeszédablakban írjuk be a Web oldal címét, majd nyomjuk le az ENTER billentyűt.



Meghatározás

OLDAL (PAGE): Dokumentum neve a Weben. Web oldalnak, esetenként honlapnak, ottilapnak (home page) is nevezik.

KAPCSOLAT (LINK): A Weben azokat a kiemelt szavakat vagy objektumokat jelenti, amelyekre kattintva az olvasó másik dokumentumra, ugyanazon dokumentum másik helyére vagy egy teljesen más típusú fájlra, pl. grafikus vagy hangfájlra léphet.

WEB BÖNGÉSZŐ

(WEB BROWSER): Olyan program, amelynek segítségével összekapcsolódhatunk Web helyekkel, megjeleníthetünk Web oldalakat és kapcsolatáról kapcsolatra ugorhatunk.

WEB HELY (WEB SITE):

Egymással összekapcsolt Web oldalak együttese, amelyeket rendszerint ugyanaz a hálózati számítógép vagy Web kiszolgáló tárol. Egy Web hely általában valamilyen egységes egészet tartalmaz, és úgy működik, mint egy információs központ.

Az Internet jelenleg leggyorsabban növekvő része a World Wide Web, ami egymással összekapcsolt dokumentumok és archivált információkat tartalmazó Internethelyek nemzetközi hálózata. Tegyük fel, hogy a cégünk meg szeretne jelenni az Interneten (ha ezt eddig még nem tette volna meg), és a mi feladatunk, hogy az oldalakat információkkal töltsük fel az ügyfeleink és a kollégáink részére.

Korábban egy Web dokumentum készítése egyet jelentett azzal, hogy meg kellett tanulnunk, hogyan szúrhatunk be HTML (hypertext markup language) kódokat közönséges szöveges dokumentumokba. A dokumentumok eredeti formázásait a HTML kódoknak megfelelően teljesen át kellett alakítanunk. Ma a Microsoft egy szabadon használható, Internet Assistant (IA) nevű Word-kiegészítőt kínál, amely a Word formázásait automatikusan lefordítja HTML kódokká.

A dokumentumot az ismerős parancsokkal és eljárásokkal szerkeszthetjük és formázhatjuk, és amikor azt lemezre mentjük, az Internet Assistant a benne lévő formázásokat HTML formátumúra alakítja át. Amikor a Wordben szerkesztésre megnyitunk egy .htm dokumentumot, az Internet Assistant a HTML formázásokat Word formázásokká alakítja vissza, amíg csak újra nem mentjük lemezre a dokumentumot.

Az Internet Assistant nemcsak azt teszi lehetővé, hogy ugyanolyan könnyen hozzunk létre Web dokumentumokat, mint Word dokumentumokat, hanem a Wordből jól használható Web böngészőt is készít, amellyel tesztelhetjük az általunk létrehozott oldalakat és kapcsolatokat.

WEB HELY MEGTERVEZÉSE

Mielőtt nekilátnánk a meglévő dokumentumaink Web oldalakká átalakításához, vagy létrehozni egy sor, egymással összekapcsolt új Web-dokumentumot, szánjunk kis időt arra, hogy átgondoljuk az eltervezett Web hely felépítését. Bizonyára akarunk készíteni címoldalt (home page, ottilap), amely „belépőként” szolgál, és ahonnan elérhetők a kapcsolt dokumentumok. A dokumentumokat mappákból álló logikai rendszerbe is akarjuk szervezni, hogy mi vagy mások könnyen megtalálhassák és kijavíthassák a hibákat, vagy módosíthassák a helyet. A dokumentumok első alkalommal történő elkészítése a munkának csak az egyik fele. A munka másik fele a Web oldalak összetett rendszerének karbantartása, miközben azok információkkal töltődnek fel.



Vigyázat!

Addig nem tudunk böngészni a Weben a Wordből, amíg nem tudunk közvetlen kapcsolatot létesíteni az Internettel akár hálózaton, akár kapcsolt telefonvonalas PPP vagy SLIP hozzáféréseken keresztül.

Ugyanakkor a helyi hálózatban létrehozhatunk Web oldalakat még akkor is, ha nincs közvetlen Internet kapcsolatunk.

Még egy megjegyzés: Ahhoz, hogy a Web helyünket az Internet valamennyi résztvevője számára láthatóvá és elérhetővé tegyük, hozzá kell tudnunk férni egy Web kiszolgálóhoz, vagyis egy olyan szoftvert futtató számítógéphez, ami a Weben böngészők számára kérésre szolgáltatni tudja a Web oldalakat. A cégünk vagy egy Internet szolgáltató biztosíthatja számunkra egy ilyen kiszolgálóhoz való hozzáférést. Feltehetően igénybe kell vennünk a szolgáltató technikai segítségét is.

AZ INTERNET ASSISTANT LETÖLTÉSE ÉS TELEPÍTÉSE

Ahhoz, hogy letölthessük az Internet Assistant programot, közvetlen kapcsolatot kell tudnunk létrehozni az Internettel. Ha ez a feltétel biztosított, akkor hozzunk létre egy ideiglenes mappát a merevlemezünkön (ha még nem tettük volna meg ezt). Ezt követően vagy álljunk rá a Web böngészőnkkel a <http://www.microsoft.com/msoffice/freestuf/MSWord/download/ia/ia95/chcklist.htm> helyre, vagy haladjunk végig az ide vezető úton úgy, hogy először a Microsoft Web helyéhez kapcsolódunk (<http://www.microsoft.com/>), majd innen sorra rálépünk a Software, Microsoft Office és az Internet Assistant kapcsolatokra. Utunk során olvasuk el a szükségesnek tartott információkat. (Ha egyenesen az Internet Assistant letöltő oldalához igyekszünk, akkor keressük meg az előbukkanó oldalakon található rövidítéseket; ezek segítségével két vagy három ugrást is megtakaríthatunk.)

Újdonság

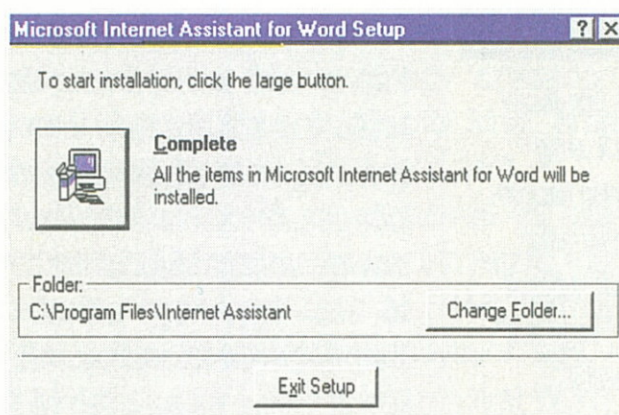
A Word for Windows 6-os változatához létezett egy Internet Assistant 1.0 változat, de ez nem működik együtt a Word for Windows 95-tel. Az Internet Assistant Windows 95-ös változatát kell letöltenünk.

A letöltő oldalon (chcklist.htm) kattintsunk az Internet Assistant letöltő kapcsolatára. Ekkor a Web-böngészőnk megkérdezi, hogy akarjuk-e menteni a fájlt. A fájlt mentsük egy ideiglenes mappába. (Ügyeljünk arra, hogy jelezzük: a fájlt „forrásként” (source) és nem HTML fájlként akarjuk menteni. Egyes Web-böngészők feltételezik, hogy a dokumentumokat HTML fájlként akarjuk menteni, hacsak nem jelezzük ennek az ellenkezőjét.)



Az Internet Assistant telepítéséhez kattintsunk kettőt az itt látható ikonra. Erősítsük meg, hogy telepíteni akarjuk az Internet Assistant programot.

Miután a telepítő program körülnézett a rendszerünkben és tájékozódott, rövid előzetes beszélgetést kezdeményez. Kattintsunk a Continue gombra. Rövid idő múlva elénk teszi a licencszerződést. Olvassuk el, és kattintsunk a Continue gombra. Olvassunk tovább, és ismét kattintsunk a Continue gombra. Olvassuk el a még hátralévő részt, és kattintsunk az Accept (Elfogad) gombra. Ennyi előzetes után kattintsunk a nagyméretű Complete gombra, hogy végre tényleg indulhasson a telepítés.



Különböző fájlok kibontása és bemásolása után a telepítő program közli, hogy a telepítés sikeresen befejeződött. Kattintsunk az OK gombra.

Az Internet Assistant a Word segédprogramja (beépülő makrónak is nevezhető). A program beépül a Word indító (Startup) mappájába, úgyhogy a Word minden indításakor automatikusan betöltődik. Miután telepítettük ezt a programot, tapasztaljuk, hogy új menü- és eszköztári tételek jelennek meg a képernyőn. Ezekre majd akkor térünk ki, amikor szükségünk lesz rájuk.

DOKUMENTUMOK ÁTALAKÍTÁSA WEB DOKUMENTUMOKKÁ

Amikor egy cég vagy egy szervezet úgy dönt, hogy az információit közzé akarja tenni a World Wide Weben, gyakran úgy jár el, hogy sorra veszi a már meglévő dokumentumait, és lefordítja azokat Web dokumentumokra (HTML dokumentumoknak is nevezik ezeket). Korábban ez meglehetősen bonyolult művelet volt, de az Internet Assistant segítségével mára már eléggé egyszerű lett a feladat.

A lefordított és a Weben elérhető dokumentumok kinézetre nem pontosan úgy jelennek meg, mint a Wordben. Mindegyik Web böngésző (és van belőlük néhány száz) másként jeleníti meg a HTML elemeket. A lényeg azonban annak a biztosítása, hogy a dokumentum egyes részei közötti kapcsolatok és a címsorok szintjei azonos módon legyenek értelmezhetők, és így bárki bármilyen böngészőt használva értelmesen megszervezett dokumentumokat olvashasson.

Néhány nem átalakítható elem

A Word nem mindegyik jellemzőjének van Web megfelelője, ezért néhány formázás és más apróság eltűnik az átalakítás során. Az alábbi jellemzők nem jelennek meg a lefordított dokumentumban:

- annotációk
- szegélyek és árnyékolás
- beágyazott objektumok (egyenletek, grafikák, Clip Art, Word Art és MS Draw objektumok)
- mezők (bár a mezőeredmények megjelennek az átalakított dokumentumban)
- lábjegyzetek és végjegyzetek
- keretek
- élőfejek és élőlábak
- behúzott bekezdések a számozásos és a felsorolásjeles listák kivételével
- tárgymutató-bejegyzések
- oldaltörések és szakasztörések
- korrektúrajelek
- felső indexbe írtak és néhány más karakterformázás
- tabulátorok a legtöbb bekezdésstílusban
- tartalomjegyzék-bejegyzések

A HTML sablon csatolása

A szokásos módon nyissuk meg az eredeti Word dokumentumunkat. A File menüből adjuk ki a Templates parancsot. (Figyeljünk fel a menü új Open URL és a Browse Web parancsaira, amelyekről majd rö-



Meghatározás

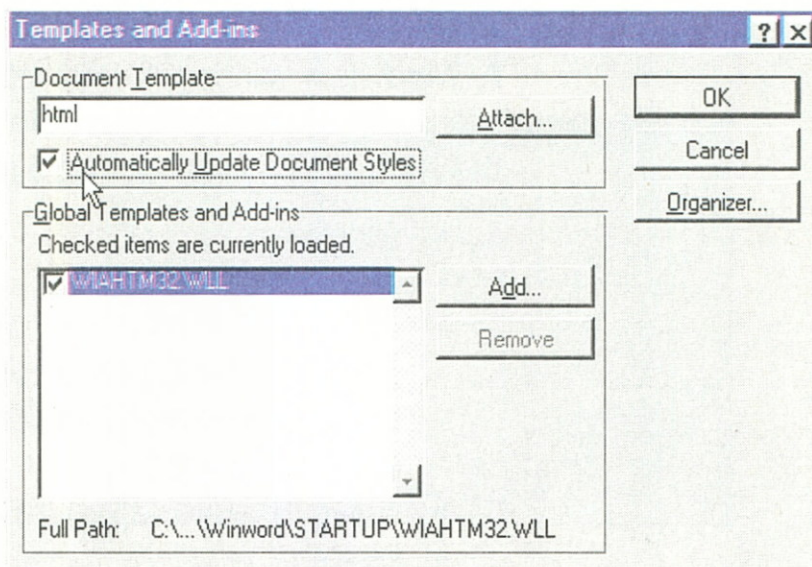
URL: Web cím. Az angol nyelvű Universal Resource Locator kezdőbetűiből álló rövidítés.



Vigyázat!

Ne kattintsunk a Save gombra, hanem nyomjuk le a CTRL-S kombinációt, vagy a File menüből adjuk ki a Save parancsot!

videsen többet tudhatunk meg.) A megjelenő és a 15.1. ábrán látható Template and Add-ins párbeszédablakban írjuk be a html rövidítést a Document Template mezőbe. Győződjünk meg arról, hogy az Automatically Update Document Styles négyzet be van jelölve. (Vegyük észre az alatta lévő listában a WIAHTM32 nevű segédprogramot – ez az Internet Assistantnek az a része, amelyik megváltoztatja a menüket és az eszköztárakat.)



15.1. ábra. A HTML sablon csatolása

A HTML dokumentum mentése

Következő lépésként mentsük más néven a dokumentumunkat, hogy véletlenül se keverjük össze az eredeti Word dokumentummal. A File menüből adjuk ki a Save As parancsot. Győződjünk meg arról, hogy a Save As párbeszédablak Save File as Type mezőjében a HTML Document áll. Írjuk be a dokumentum nevét, és kattintsunk a Save gombra. A Word a HTML fájlhoz a .htm kiterjesztést fűzi, ezért nem feltétlenül szükséges más fájlnevet megadnunk (vagyis mást, mint ami a Word dokumentum fájlneve). Ugyanakkor célszerű, ha a HTML dokumentumunknak egyetlen szóból álló fájlnevet adunk, mert az Interneten megtalálható különböző rendszerek különbözőképpen kezelik a fájlnevekben meglévő szóközöket.



A stílusokról részletesen a 5., 12. és 13. fejezetben olvashattunk.



Meghatározás

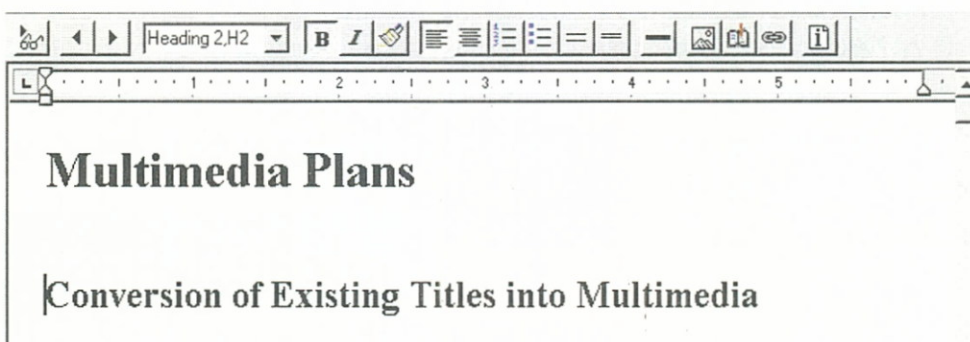
HIPERKAPCSOLAT (HYPERLINK, HYPERTEXT LINK, LINK): A dokumentum kiemelt része, amelyre rákattintva vagy másként aktivizálva az olvasót másik dokumentummal, a dokumentum másik részével vagy másik Internet hellyel kapcsolja össze.

HORGONY (ANCHOR): Grafikus jel, amely egy hiperkapcsolat mindkét végét jelölheti – akár a „forró” szót, akár a vele összekapcsolt rendeltetési helyet.

Web dokumentum formázása

Most elkezdhetjük a Web dokumentumunk formázását, ami lényegében nem jelent mást, mint címsorok készítését, vízszintes vonalak és hiperkapcsolatok beszúrását (bár megnézhetjük a stílusok listáját, hogy mik állnak rendelkezésünkre). A számozásos listák vagy a félkövér és dőlt formázás a Word dokumentum átalakításakor automatikusan átkerülnek a Web dokumentumba.

A Web dokumentumok általában H1 formázású címsorral kezdődnek, ezért jelöljük ki a dokumentumunk címét, és rendeljük hozzá a Heading 1, H1 stílust. Formázzuk meg az eggyel alacsonyabb szintű címsorokat a H2 stílussal és így tovább. A kijelölt részekhez legegyszerűbben úgy rendelhetünk stílusokat, hogy a Formatting eszköztár Style lenyitható listájában kiválasztjuk a megfelelőt.



Hiperkapcsolatok hozzáadása

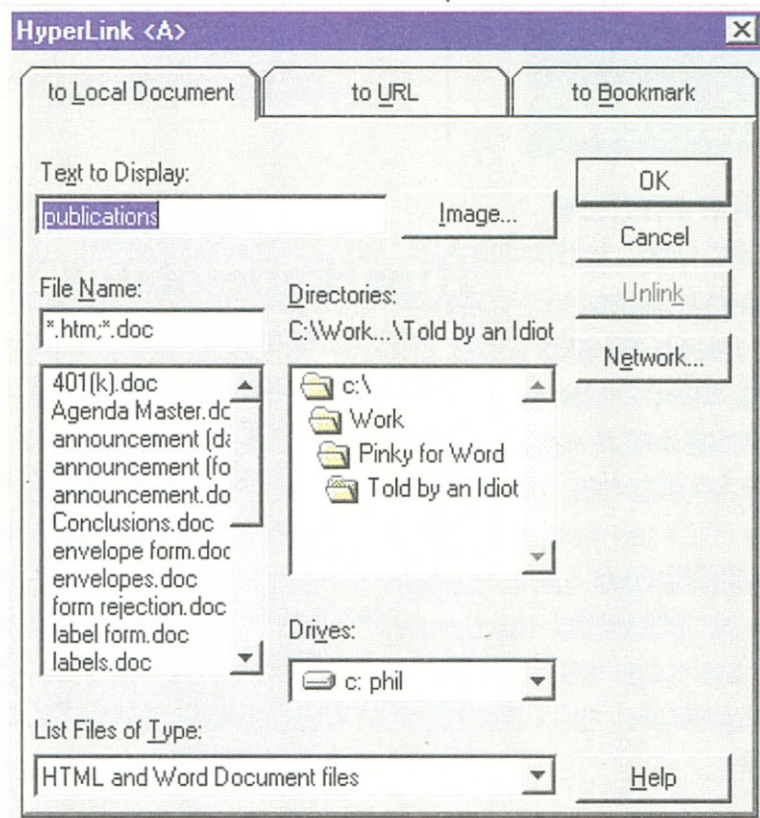
A Web dokumentumok önmagukban is létezhetnek, de a World Wide Web egyik legnagyobb szolgáltatása az, hogy a rajta lévő dokumentumok többsége össze van kapcsolva egymással olyan módon, hogy a dokumentumokba hiperkapcsolások vannak ágyazva, amelyek más dokumentumokra hivatkoznak. Az Internet Assistant segítségével nagyon könnyen vehetünk fel ilyen hiperkapcsolásokat.

Először jelöljük ki azt a szót (vagy grafikát), amelyet kiinduló pontként szeretnénk használni a csatolt célhely felé. Ezt követően az Insert menüből adjuk ki a HyperLink parancsot, vagy kattintsunk a HyperLink gombra.



Ekkor megjelenik a 15.2. ábrán látható HyperLink <A> párbeszédablak. (Az <A> a kapcsolatok HTML jele, és az angol *anchor* szó kezdőbetűje.) Ebben a párbeszédablakban kapcsolatot hozhatunk létre a számítógépünkön lévő valamelyik dokumentummal, a Web valamelyik címével vagy egy dokumentumon belüli könyvjelzővel. (A párbeszédablakban a .doc és a .htm kiterjesztésű fájlok jelennek meg. Ha a kapcsolatot szabályos Word fájljal hozzuk létre, akkor ezt csak azok tudják majd olvasni, akik Web böngészőként a Wordöt használják.) Ha egy Weben lévő címmel szeretnénk kapcsolatot létrehozni, akkor kattintsunk a to URL szegélyfeliratra. Ezt követően írjuk be a mezőbe az URL címet vagy válasszuk ki azoknak az URL címeknek a listájából, amelyeket a korábbiakban használtunk. (Az Internet Assistant megjegyzi magának az összes általunk beírt URL címet, és lehetővé teszi, hogy újra használjuk azokat.) Ha egy dokumentum meghatározott részével szeretnénk kapcsolatot teremteni, akkor válasszuk a párbeszédablak to Bookmark lapját, majd válasszuk ki a dokumentumot és benne a könyvjelzőt.

Miután megválasztottuk a kapcsolatot, kattintsunk az OK gombra. Az a szöveg, amelyik aktivizálja a kapcsolatot, aláhúzva és kék színben jelenik meg (a Web böngészőkben tipikusan így jelennek meg a kapcsolatok).



15.2. ábra. A HyperLink <A> párbeszédablak to Local Document párbeszédlapja



Szokások és stratégiák

Ha egy dokumentumon belül egy könyvjelzővel szeretnénk kapcsolatot létrehozni, akkor előzőleg bizonyosodjunk meg arról, hogy a könyvjelző létezik (vagy hozzuk létre azt), mielőtt megpróbálkoznánk a kapcsolat létrehozásával. (A HTML eszköztáron van egy Bookmark gomb.) A könyvjelzőkkel a 13. fejezetben foglalkoztunk részletesen.

Web dokumentum címének megadása

Minden egyes Web dokumentumnak szüksége van egy címre, ami független a fájl nevétől vagy a H1 formázású címsortól, bár tartalmában ezek bármelyikével megegyezhet. A cím megadásához adjuk ki a File menüből a HTML Document Info parancsot, vagy kattintsunk az eszköztár Title gombjára. A megjelenő HTML Document Head Information párbeszédablakban írjuk be a dokumentum címét (itt használhatunk szöközőket), és kattintsunk az OK gombra. Ezt követően mentsük újra a dokumentumot. (Most használhatjuk a szokásos Save parancsot a Save As helyett.)

A WORD MINT WEB BÖNGÉSZŐ

A legtöbb olyan program, amely a felhasználókat Web-dokumentum létrehozásában segíti, azt igényli, hogy a felhasználók a teszteléshez külön programban – valamilyen Web böngészőben – nyissák meg a dokumentumot. Ezzel szemben az Internet Assistant lehetővé teszi, hogy a Wordöt jól használható Web-böngészőként alkalmazzuk, vagyis közvetlenül tesztelhetjük vele a dokumentumainkat anélkül, hogy ehhez más programot el kellene indítanunk. Ahhoz azonban, hogy a Worddel a Weben böngésszünk, közvetlen Internet kapcsolatra van szükség.

Átkapcsolás Web böngésző nézetbe

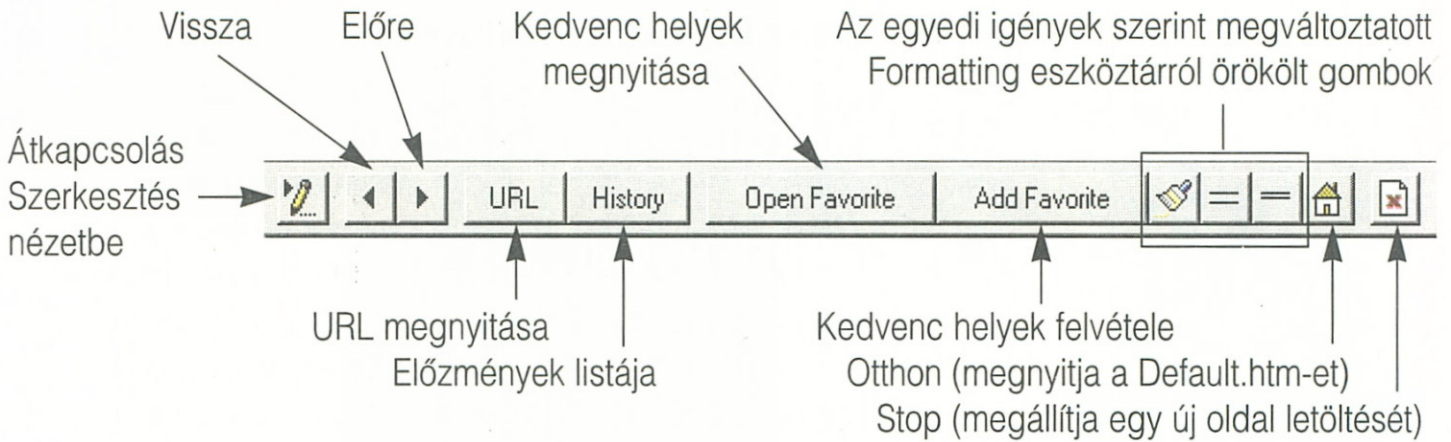
Ahhoz, hogy a Wordből böngésszünk a Weben, adjuk ki a View menü Web Browse parancsát, vagy kattintsunk a Switch to Web Browse View gombra. Ekkor az Internet Assistant valamennyi formázó (Formatting) eszköztáron elhelyezi a Switch to Web Browse View gombot függetlenül attól, hogy milyen sablon van az aktuális dokumentumhoz csatolva. Ez a változás a 2. fejezetben egyénileg beállított eszköztárakra is vonatkozik.



A Web böngészők a dokumentum címét általában a böngésző fő ablakjának címsorában jelenítik meg.



Kattintsunk a Switch to Web Browse View gombra. Az eszköztárak ismét megváltoznak. Az eszköztárakon az alábbi ábrán látható, a Weben történő böngészéshez használható gombok jelennek meg.

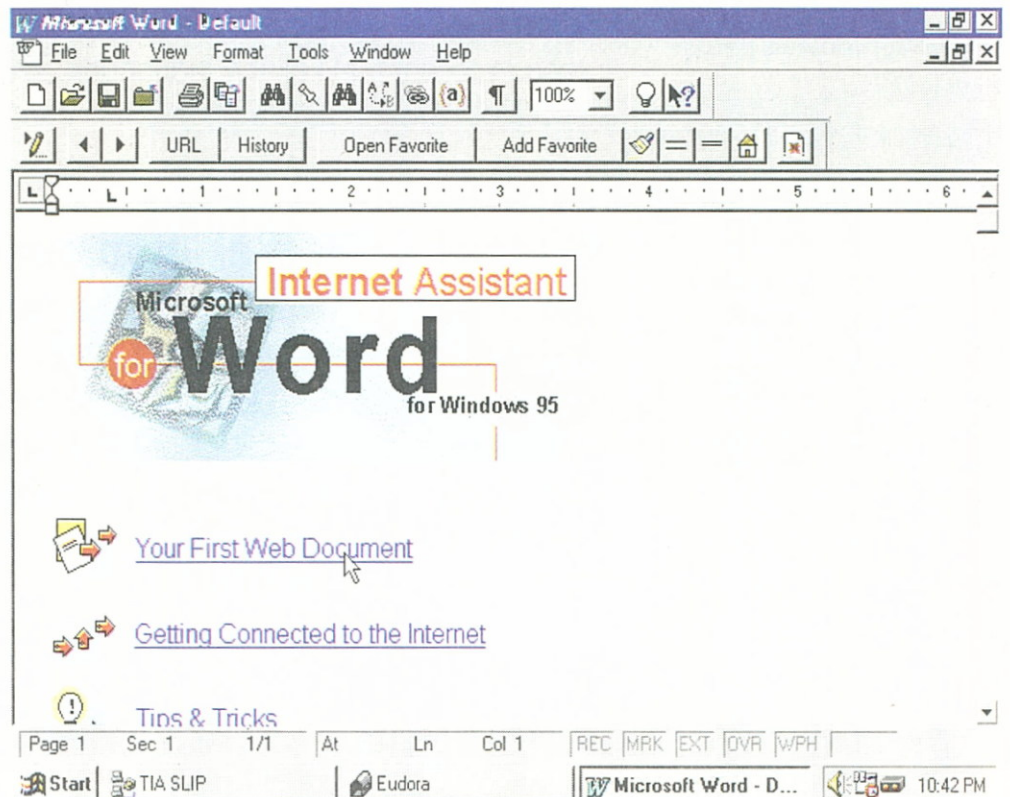


A Word megnyitja a Default nevű HTML dokumentumot, ahonnan elindulhatunk a Weben. (Ha ez a dokumentum önmagától nem nyílna meg, akkor kattintsunk a Home (Otthon) gombra. Az ezen az oldalon lévő valamennyi kapcsolat érdekes, és érdemes mindegyiket kipróbálnunk (l. a 15.3. ábrát).



Röviden

A File menü Browse Web parancsának kiadásával közvetlenül is ráléphetünk az Internet Assistant alapbeállítás szerinti otthlapjára (home page) a Webböngésző nézetben.



15.3. ábra. A Default.htm, az Internet Assistant otthlapja

A kapcsolatok követése

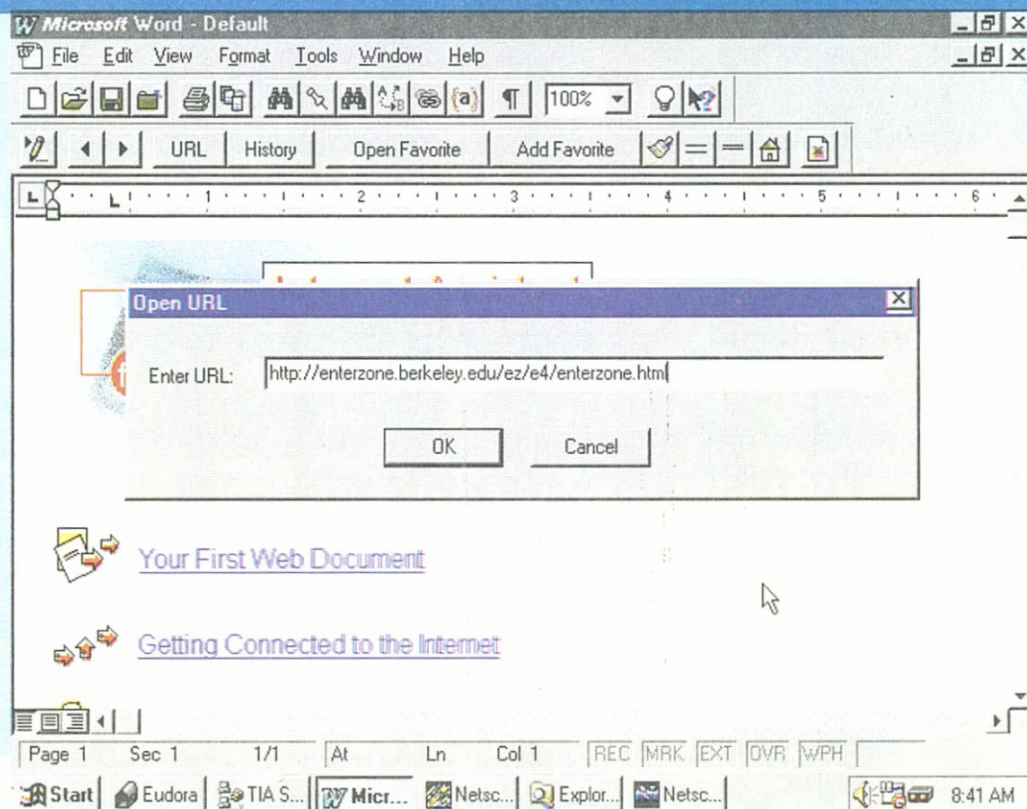
Kattintsunk a Your First Web Document (Az első Web dokumentumunk) szövegre. A kapcsolat ki van jelölve. A Word egy másik, creating.htm nevű helyi dokumentumot jelenít meg. Bármelyik pontról vissza-lephetünk az előzőre, ha rákattintunk a Go Back (Vissza) gombra.

Közvetlenül ugorhatunk bármelyik Web címre anélkül is, hogy rákattintanánk egy előre adott kapcsolatra. Az alábbiakban lépésről lépésre felsoroljuk az ehhez szükséges műveleteket.



Web címek közvetlen beírása – lépésről lépésre

1. Kattintsunk az eszköztár Open URL (URL megnyitása) gombjára. Ekkor megjelenik az Open URL párbeszédablak.
2. Figyelmesen, betűről betűre írjuk be a címet (URL) a mezőbe.
3. Kattintsunk az OK gombra. Az Internet Assistant a Windows tipikus haladásjelzőjének megjelenítésével folyamatosan tájékoztat bennünket az Interneten belüli előrehaladásáról. Amikor megjelenik az új dokumentum, az azon található kapcsolatokra kattintva folytathatjuk a böngészést.

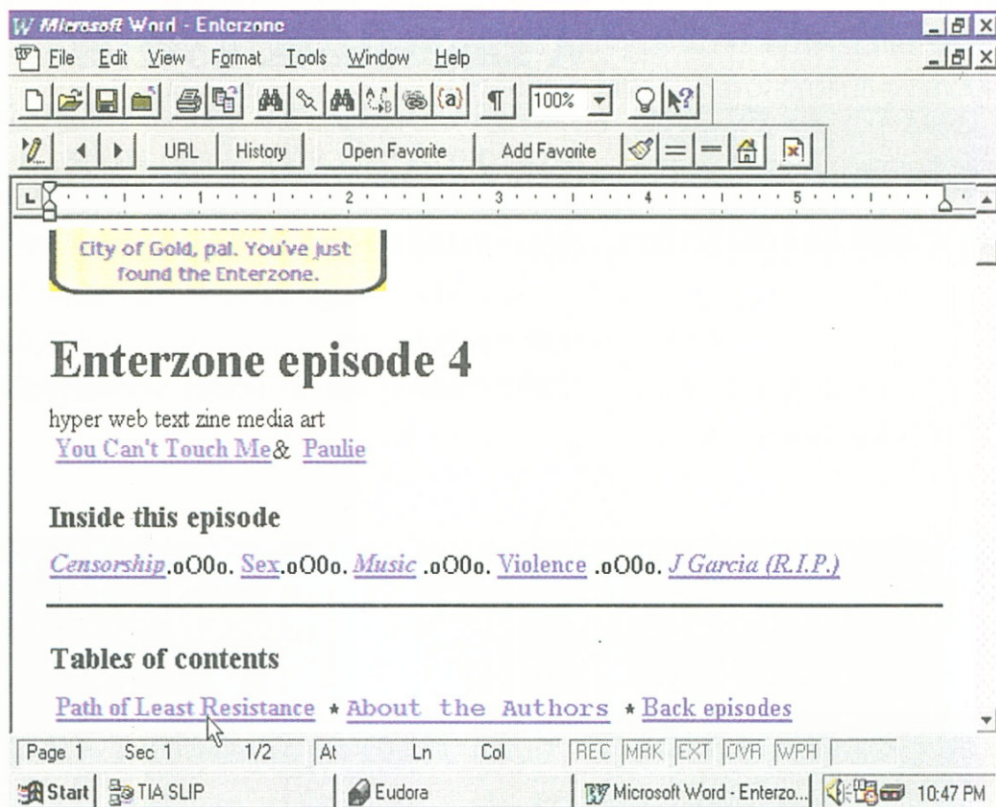


A 15.4. ábrán látható Web oldalhoz úgy juthatunk el, ha az Open URL párbeszédablak mezőjébe a `http://enterzone.berkeley.edu/ez/e4/enterzone.html` címet írjuk be.



Röviden

Amíg a lista nem nő túl hosszúra, a Window menü alján a korábbi oldalakra kattintva visszatérhetünk az előző helyekre.



15.4. ábra. Különböző hiperkapcsolatokat tartalmazó Web oldal

Korábbi út ismételt bejárása

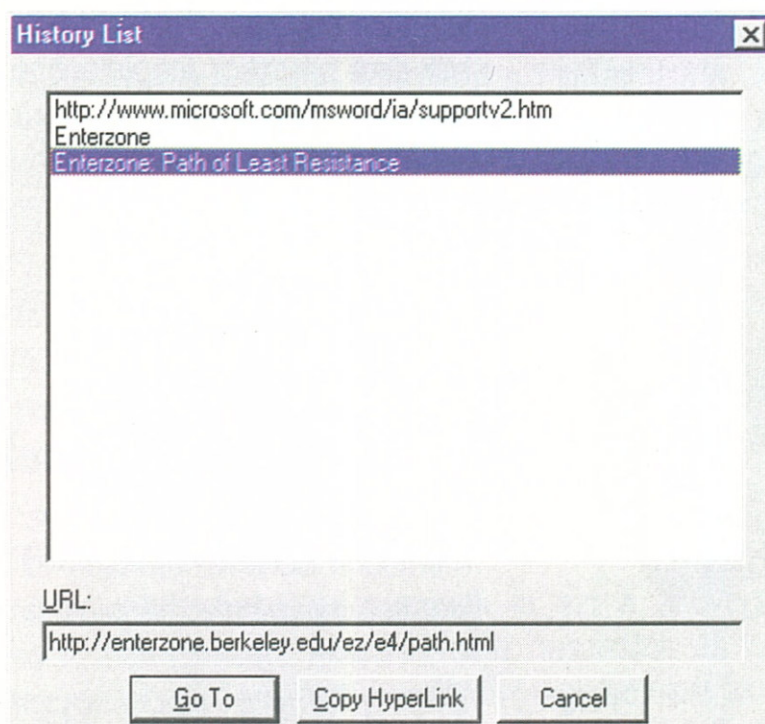
Azon túlmenően, hogy a Go Back (Vissza) és a Go Forward (Előre) gombokra kattintva lépésről lépésre haladhatunk az előzőleg bejárt úton, a már megtekintett dokumentumok teljes listáját is megnézhetjük. Ehhez kattintsunk a History (Előzmények) gombra, vagy a Window menüből adjuk ki a History List parancsot.

Ekkor megjelenik a 15.5. ábrán látható History List párbeszédablak. A lista valamelyik dokumentumára úgy ugorhatunk, hogy kijelöljük a dokumentumot, és rákattintunk a Go To gombra. Ha a címéről másolatot akarunk készíteni, hogy azt beilleszthessük egy Web dokumentumba, akkor kattintsunk a Copy HyperLink gombra.

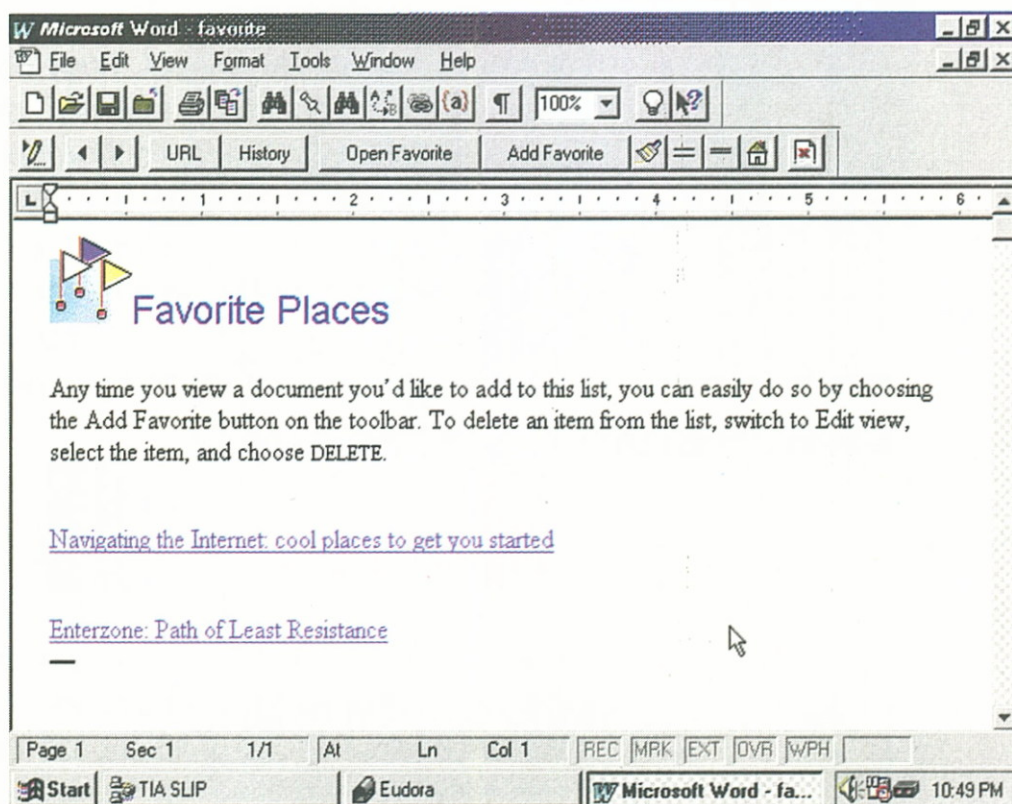
Oldal felvétele a Kedvenc helyek közé

Ha későbbi használat céljából tárolni szeretnénk egy Web oldal címét, akkor vegyük fel azt kedvenceink listájába. Kattintsunk az eszköztár Add Favorite (Kedvenc felvétele) gombjára. Az Internet Assistant az aktuális oldalt felveszi a Kedvenc helyek dokumentumba, és meg





15.5. ábra. A History List párbeszédablak a legújabban meglátogatott oldalakkal



15.6. ábra. A Favorite Places oldal



Más Web böngészők a tárolt helyekre általában a könyvjelző vagy a „forró bejegyzések” (hotlist entries) elnevezéseket használják. Az Internet Assistant és a Word a könyvjelző fogalmat már lefoglalta más célra, ezért ehelyett a Microsoft Network által használt Favorite Places (Kedvenc helyek) elnevezést vette át.



jeleníti a Kedvenc helyek oldalt (ennek favorite.htm a neve). A kedvenc helyeket bármikor megjeleníthetjük, ha rákattintunk az Open Favorite (Kedvenc megnyitása) gombra. Vegyük észre, hogy a Microsoft már felvett egy kapcsolatot a kedvenceink közé, amelynek segítségével megkereshetjük a „legjobb helyeket” (cool places) (l. a 15.6. ábrát). A Web túlságosan nagy és kaotikus, és aligha tudnánk felfedezni anélkül, hogy ne tároljunk valamely központi helyen ehhez hasonló hasznos kapcsolatokat.

Vége a böngészésnek?

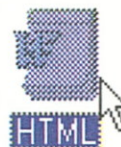
Ha befejeztük a böngészést, csukjuk be az összes ablakot. (Ne mentsünk dokumentumokat az Internetről, hacsak nem akarunk kifejezetten saját, helyi másolatokat tárolni róluk.)

ÚJ WEB DOKUMENTUM LÉTREHOZÁSA

Amellett, hogy meglévő dokumentumokat átalakíthatunk HTML formátumúvá, esetenként arra is szükségünk lehet, hogy a „semmiből” hozunk létre új Web dokumentumokat.

Kápráztassuk el főnökünket és kollégáinkat, és csillogtassuk meg különleges tudásunkat anélkül, hogy elárulnánk: amit tettünk, lényegében nem más, mint hogy majdnem pontosan úgy formáztunk meg egy dokumentumot, amint azt a Wordben is tettük volna.

Web dokumentum készítését a File menü New parancsának kiadásával (vagy a CTRL-N kombináció lenyomásával) kezdjük. A megjelenő New párbeszédablak General lapján válasszuk a HTML sablont, és kattintsunk az OK gombra. (Az ugyancsak látható WEBVIEW sablont a Word arra használja, hogy Web böngészővé alakítsa át magát.)



Mielőtt írni kezdenénk a dokumentumot, mentsük lemezre. (Erre azért van szükség, mert ha bármilyen helyi kapcsolatot hozunk létre, a Wordnek ismernie kell a különböző dokumentumok relatív helyeit.) A File menüből adjuk ki a Save As parancsot, és győződjünk meg arról, hogy a Save as Type mezőben a HTML Document áll. Írjunk be egy egyszavas fájlnevet, és kattintsunk a Save gombra.



Vigyázat!

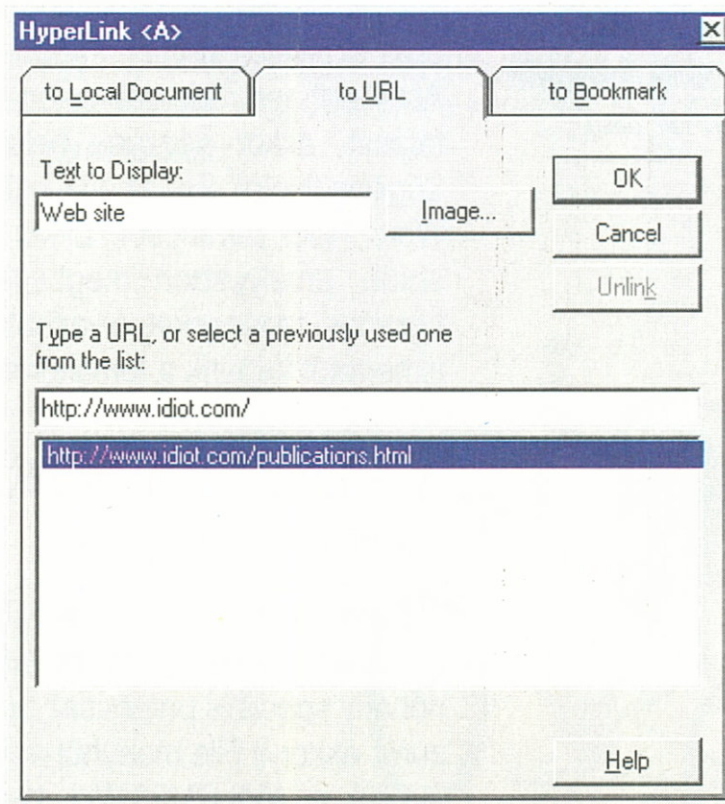
Az új dokumentumot ne úgy nyissuk meg, hogy rákattintunk a Standard eszköztár New gombjára. Ha így tennénk, akkor normál Word dokumentumot készítenénk.

Címsorok készítése

Írjuk be először a dokumentum legfelső szintű címsorát. Jelöljük ki a sort, és rendeljük hozzá a H1 stílust. Folytassuk a beírást, és szükség szerint készítsünk alacsonyabb szintű címsorokat. A szokásos módon vastagítsunk meg egy-egy szót vagy alakítsunk dőlt betűssé, és az eszköztári gombok, a stílusok és a menüparancsok segítségével helyezzünk el speciális Web elemeket, pl. vízszintes vonalakat. Csak a rendelkezésünkre bocsátott stílusokat használhatjuk. Bármilyen általunk készített stílus eltűnik a dokumentum lemezre mentésekor.

Hiperkapcsolatok létrehozása

Hiperkapcsolat létrehozásához jelöljük ki azt a szöveget, amelyet a kapcsolat aktivizálására akarunk majd használni, és kattintsunk a Formatting eszköztár Hyperlink gombjára (vagy adjuk ki az Insert menü HyperLink parancsát). A megjelenő HyperLink <A> párbeszédablak to URL párbeszédablakján válasszunk ki egy korábban már használt kap-



15.7. ábra. A to URL párbeszédablakja a Hyperlink <A> párbeszédablakban



Ha tudni szeretnénk, hogy mi a rendeltetésük a sablonban lévő, HTML-lel kapcsolatos stílusoknak, akkor keressük meg a HTML Tags and Equivalent Word Commands témakört az Internet Assistant for Word Help menüben (a Súlyó menüben).

csolatot (és szükség szerint szerkesszük azt), vagy írjunk be egy új kapcsolatot (l. a 15.7. ábrát). Válasszuk a többi párbeszédlapot, ha egy helyi dokumentummal vagy egy dokumentumon belüli könyvjelzővel szeretnénk kapcsolatot létesíteni.

Cím megadása

A Formatting eszköztár Title gombjára kattintva vagy a File menü HTML Document Info parancsának kiadásával rendelünk címet a dokumentumhoz. A megjelenő HTML Document Head Information párbeszédablakban a zagyva szöveg helyére írunk be egy, a dokumentum tartalmára utaló címet. Ha ezzel végeztünk, mentsük ismét lemezre a dokumentumot. Kapcsoljunk át Browse nézetbe, és teszteljük a dokumentum új kapcsolatait.



További ismereteket szerezhethetünk a Webről és általában az Internetről, ha elolvassuk a szerző Internet – A rohanó embereknek című könyvét (Panem–McGraw-Hill, 1996).

TOVÁBBI SEGÍTSÉG

A könyv terjedelme nem teszi lehetővé, hogy az imént olvasottaknál részletesebben foglalkozzunk Web dokumentumokkal. Az Internet és a World Wide Web az információk végeleáthatatlan tárházát képezik, amit itt éppen csak érinteni tudtunk. Ha bárhol nehézségünk támad egy szakkifejezéssel kapcsolatban, vagy nem értjük az Internet Assistant speciális sablonjainak működését vagy más egyéb szolgáltatását, akkor nézzünk bele az Internet Assistant részét képező Sűgőba (Help). Ehhez adjuk ki a Help menüből az Internet Assistant for Word Help parancsot. Ekkor megjelenik a Help Topics párbeszédablak, amelyekben meghatározásokat, magyarázatokat és egyéb hasznos tanácsokat olvashatunk. Egy témakörre kattintva részletes ismertetőt kapunk a témakörrel kapcsolatban.

A BEÉPÜLT INTERNET ASSISTANT ELTÁVOLÍTÁSA

Ha nem akarjuk, hogy az eszköztárunkon akkor is megjelenjen a Switch to Browse View gomb (továbbá a menükben az Internet Assistant néhány speciális parancsa), amikor nem Web dokumentumokkal dolgozunk, akkor a File menüből adjuk ki a Templates (Sablonok) parancsot, töröljük a WIAHTM32.WLL bejelölését, és kattintsunk az OK gombra.

Ha teljes egészében törölni szeretnénk az Internet Assistant kiegészítő programot, akkor a Windows Start gombjára kattintva és



Szokások és stratégiák

Azt is megtehetjük, hogy a WIAHTM32.WLL fájlt a Winword\Startup mappából áthelyezzük vagy a Winword mappán, vagy az MSOffice mappán belüli Templates mappába, hogy ne kapcsolódhasson hozzá a Normal dokumentumokhoz.

a Settings (Beállítások) menün áthaladva nyissuk meg a Control Panelt (Vezérlőpultot). Kattintsunk kettőt az Add/Removes Programs (Programok hozzáadása és eltávolítása) ikonra, jelöljük ki a Microsoft Internet Assistant tételt, és kattintsunk a Remove (Eltávolítás) gombra. Ekkor a Internet Assistant törlődik a rendszerünkből. Kattintsunk a Close (Bezárás) gombra.

A MICROSOFT WORD VILÁGA

Miután megtanultuk, hogy hogyan alakíthatunk át egy Word dokumentumot olyan formátumúvá, hogy az a Weben keresztül mások számára is elérhető legyen, eljutottunk egyfajta csúcsra. A Wordben megszerzett ismereteink már azt is lehetővé teszik, hogy a rendelkezésünkre álló információinkat ne csak a szomszédunkkal vagy a közvetlen munkatársainkkal, hanem a világ bármely részén élő emberekkel megosszuk.

Ha a könyv elején leírtak szerint jártunk el, akkor feltehetően ide-oda ugrottunk az egyes fejezetek között aszerint, hogy az adott feladathoz éppen milyen ismeretre volt szükségünk, és a felesleges dolgokat kihagytuk. A könyvet most nyugodtan becsukhatjuk és feltehetjük a polcra. A jövőben használjuk referenciaként: ha legközelebb valami nem úgy működik, ahogyan kellene, vagy új ismeretekre lenne szükségünk, akkor újból vegyük elő, és keressük ki a megoldáshoz szükséges információkat.





A Word telepítése

A Wordöt magunk is könnyen telepíthetjük, de természetesen ennél is könnyebb, ha valaki más végzi ezt el helyettünk. Ha magunk akarjuk elvégezni a műveletet, akkor ebben a függelékben minden olyan kérdésre választ kapunk, amely a telepítés során felmerülhet. A teendők jórészt csak annyi, hogy alkalmanként rá kell kattintanunk az OK gombra. A különböző választási lehetőségeket ugyancsak megismerhetjük a függelékből.

A SETUP-PROGRAM INDÍTÁSA



A Word telepítéséhez keressük meg azt a meghajtót és azt a mappát, amelyik a Setup-programot tartalmazza, és kattintsunk kétszer az itt látható Setup ikonra. Ekkor elindul a telepítőprogram. Azt is megtehetjük, hogy a Start gombra kattintva és a Settings (Beállítások) menün áthaladva megnyitjuk a Control Panelt (Vezérlőpult), és kétszer kattintunk az Add/Remove Programs (Programok felvétele/törlése) ikonra. A megjelenő párbeszédablak Install/Uninstall (Telepítés/letörlés) párbeszédlapjának felső részén kattintsunk az Install (Telepítés) gombra, helyezük be a Word telepítő lemezét a megfelelő meghajtóba, majd kattintsunk a Next (Tovább) gombra. Amikor rákattintunk a Finish (Befejezés) gombra, elindul a telepítőprogram.

RÉSZLETES VISSZAJELZÉS

A Word telepítőprogramja meglehetősen sok időt fordít arra, hogy tájékoztasson bennünket az éppen folyó műveletekről. (Ez főként akkor hasznos, ha valami probléma merül fel, mert így elég pontosan el tudjuk mondani a technikai segítséget adó szakembernek, hogy meddig jutottunk el.) Először azt olvashatjuk, hogy indul a Word (vagy az Office) for Windows 95 telepítőprogramja, és kéri, hogy várjunk. Ezután megjelenik a Setup párbeszédablak. Kattintsunk a Continue gombra.

Megjelenik a Name and Organization Information párbeszédablak. Írjuk be a nevünket, nyomjuk le a TAB billentyűt, és írjuk be a szervezet nevét (ha van). Kattintsunk az OK gombra. A beírtak megerősítéséhez kattintsunk ismét az OK gombra (vagy a Change gombra, ha észrevettük, hogy elírtunk valamit, és javítani akarjuk).

A következő ablakban egy hosszú számot, a termékünk azonosító számát (Product ID) látjuk. Másoljuk át ezt innen a regisztrációs kártyánkra. (Javasolható, hogy ezt valahová máshová is feljegyezzük – jöllehet bármikor megnézhetjük, ha a Help menüből kiadjuk az About (Névjegy) parancsot. Tartsuk ezt a számot valamilyen könnyen hozzáférhető helyen, hogy könnyen megtaláljuk, ha a technikai segítséget nyújtó szakember kéri.) Kattintsunk az OK gombra.

Ha a telepítőprogram észleli, hogy a Microsoft Word vagy Office valamelyik korábbi változata már telepítve van a számítógépünkön, akkor megkérdezi, hogy felül akarjuk-e írni azt, vagy egy másik mappába akarjuk telepíteni az újat. Ha az OK gombra kattintunk, akkor az új változat felülírja a régit.

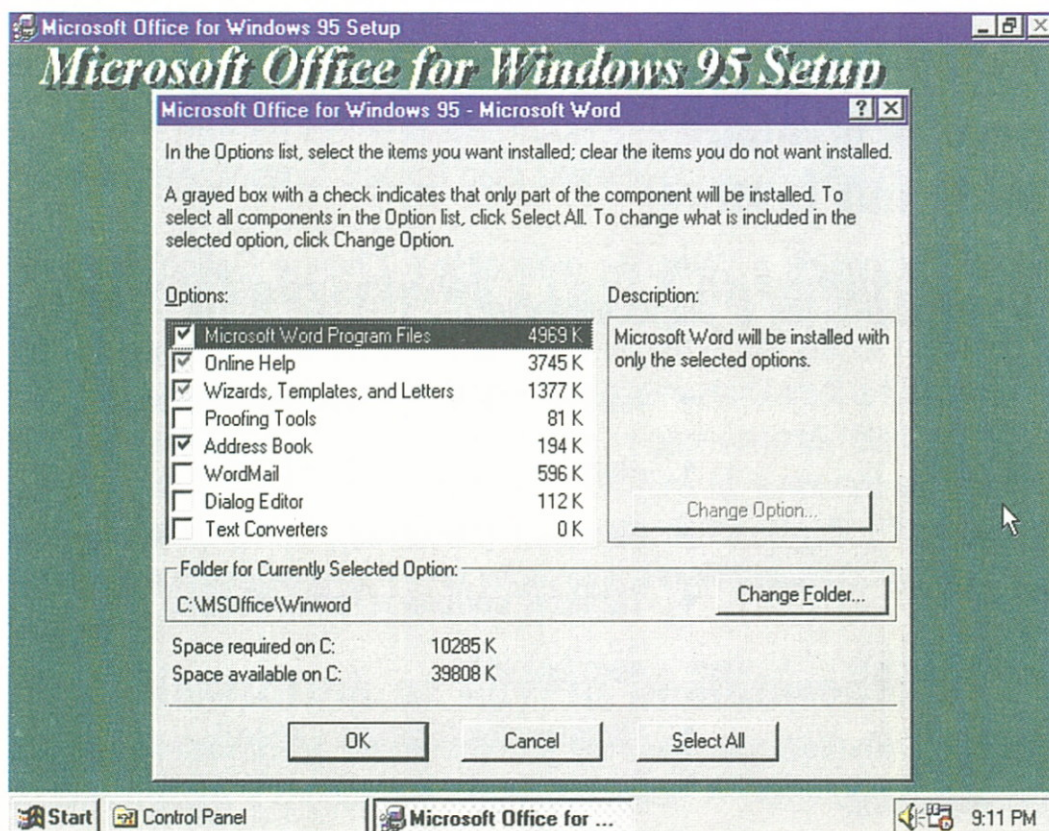
A TELEPÍTÉS TÍPUSÁNAK MEGVÁLASZTÁSA

A következő lépésben a telepítő megkérdezi, hogy Typical (Tipikus), Custom (Egyéni), Full (Teljes) vagy Compact (Minimális) telepítést választunk. Ha nem vagyunk biztosak, hogy mit szeretnénk, akkor válasszuk a Typical típust. (A későbbiekben bármikor visszatérhetünk a telepítőprogramhoz, és telepíthetjük azokat az összetevőket, amelyeket a Typical nem telepített. Ez a telepítési mód például nem telepíti az összes sablont és Varázslót.)

Ha a Typical, Full vagy a Compact telepítési típust választjuk, akkor ugorjunk előre a Függelékben „A tényleges telepítés” című fejezetre.

EGYÉNI TELEPÍTÉS

Ha a Custom (Egyéni) telepítési típust választjuk, akkor a Word a Typical telepítés szerinti választási lehetőségeket jeleníti ugyan meg, de ezeket kívánságunk szerint megváltoztathatjuk. Az A.1. ábrán a választási lehetőségek első részét látjuk. A párbeszédablak első alkalommal történő megjelenítésekor a listában a tipikus telepítésnek megfelelő beállításokat látjuk. A bejelölt összetevők teljes egészükben telepítésre kerülnek, a bejelöletlenek nem lesznek telepítve, míg a szürke jelölőnégyzetű összetevőknek csak egyes részei lesznek telepítve. A telepítőprogram azt is bemutatja, hogy a telepítéshez mennyi helyre van szüksége a merevlemezen, így egyes összetevők hozzáadásával vagy törlésével szabályozhatjuk a lefoglalható lemezterület méretét. Az alábbiakban áttekintjük az összetevők első részét.



A.1. ábra. A Custom telepítésnél az összetevők első része

Microsoft Word programfájlok

Hagyjuk meg a bejelölést. Valamennyi fájlra szükségünk van.

Súgó (Online Help)

A Súgó beállítási lehetőségeinek megválasztásához jelöljük ki a tételt, és kattintsunk a Választás módosítása (Change Option) gombra. A Súgó összetevői (és az alapbeállításai):

- Microsoft Word Súgó (bejelölt)
- WordBasic Súgó (nem bejelölt)
- Súgó a WordPerfect használóinak (nem bejelölt)

Jelöljük be a WordBasic Súgó négyzetét, ha tervezzük, hogy bonyolult makrókat írunk. Jelöljük be a Súgó a WordPerfect használóinak négyzetét, ha jobban kiismerjük magunkat a WordPerfect programban, mint a Wordben, és szívesen fogadunk néhány tanácsot a különbségekre vonatkozóan. (Ezeket az összetevőket majd a Súgó menüből érhetjük el.) Ha végeztünk a beállítással, kattintsunk az OK gombra.

Varázslók, sablonok és levelek (Wizards, Templates and Letters)

Jelöljük ki a kívánt összetevőt, és kattintsunk a Választás módosítása (Change Option) gombra. A Varázslók, sablonok és levelek összetevői (és az alapbeállításuk):

- Fax (Faxes), bejelölt
- Levelek (Letters), nem bejelölt
- Feljegyzések (Memos), bejelölt
- Űrlapok (Forms), nem bejelölt
- További Varázslók (More Wizards), nem bejelölt
- Újságok (Newsletters), nem bejelölt
- Sajtótájékoztatók (Press Releases), nem bejelölt
- Kiadványok (Publications), nem bejelölt
- Jelentések (Reports), bejelölt
- Életrajzok (Resumes), nem bejelölt
- Táblázat Varázsló (Table Wizard), nem bejelölt
- Mintalevelek (Sample Letters), nem bejelölt
- Mintamakrók (Macro Templates), nem bejelölt

A szűk keresztmetszetet itt nyilvánvalóan a rendelkezésre álló lemezterület jelenti. A További Varázslók összetevő például különösen nagy területet igényel. Ha valamennyi elemet telepíteni szeretnénk, akkor kattintsunk a Mindet kijelöli (Select All) gombra. Ha végeztünk a beállításokkal, kattintsunk az OK gombra.

Ellenőrző eszközök (Proofing Tools)

Ne változtassunk az alapbeállításokon. Bizonyára használni akarjuk a tipikus telepítés által javasolt ellenőrző eszközöket.

Címjegyzék

Hagyjuk meg a bejelölést. A címjegyzék nemcsak a Wordben, hanem minden olyan programban hasznos eszköz, amelyik elektronikus leveleket vagy faxokat küldhet.

WordMail

Jelöljük be ezt az összetevőt, ha a Wordöt szeretnénk használni az elektronikus leveleink szerkesztéséhez. A Microsoft Exchange normál e-mail szerkesztője helyére a Word lép.

Párbeszédszerkesztő (Dialog Editor)

Hagyjuk bejelöletlenül, hacsak nem akarunk bonyolult alkalmazásokat írni a Wordön belül.

Szöveggkonverterek (Text Converters)

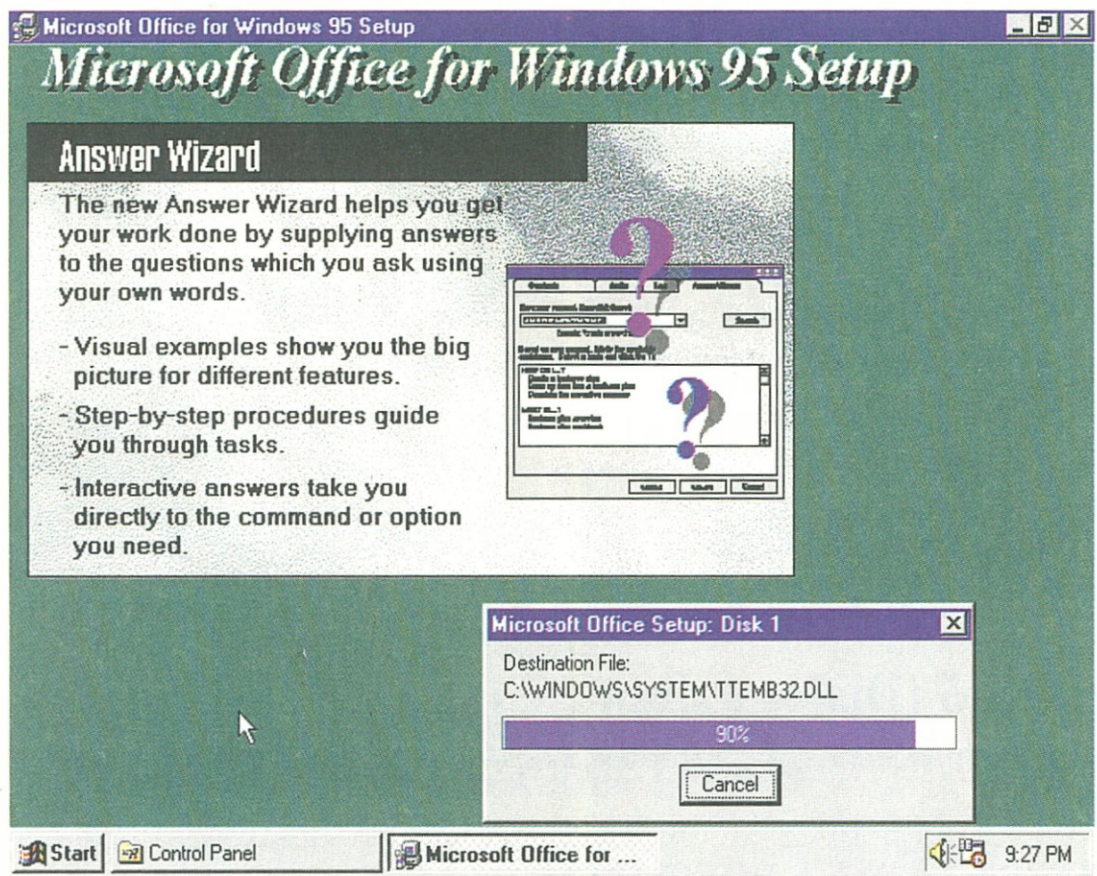
Ha sok különböző rendszert és szövegszerkesztő programot használó személlyel kell megosztanunk dokumentumainkat, és a rendelkezésre álló lemezterületből is futja, akkor annyi szövegátalakítót telepítünk, amennyit csak lehet. Jelöljük ki a Szöveggkonverterek tételt, és kattintsunk a Választás módosítása gombra. Ezt követően annyi összetevőt jelöljünk ki, amennyit el tudunk helyezni a merevlemezünkön. Ha a rendelkezésre álló terület korlátozva van, akkor először a Works for Windowst (mindkét változatát), majd a WordStart hagyjuk ki. Ha végeztünk a beállításokkal, kattintsunk az OK gombra.

Megválasztottuk az egyéni beállításokat?

Miután feltérképeztük az összetevők és ezek alösszetevőinek valamennyi beállítási lehetőségét, visszatérhetünk a kiinduló párbeszédablakhoz. A Continue gombra kattintva folytassuk a telepítést.

A TÉNYLEGES TELEPÍTÉS

A telepítőprogram most keresni kezdi a már telepített összetevőket, majd arról tájékoztat bennünket, hogy megvizsgálja, rendelkezésére áll-e a szükséges lemezterület. Ha a kért telepítéshez nem elegendő a lemezterület, akkor ezt közli a program. A Választás módosítása gombra kattintva töröljük a Word egyik vagy másik összetevőjét. (Ha nem tudjuk, hogy hogyan tehetjük meg ezt, akkor lapozzunk vissza a Függelék „Egyéni telepítés” címsorához.)



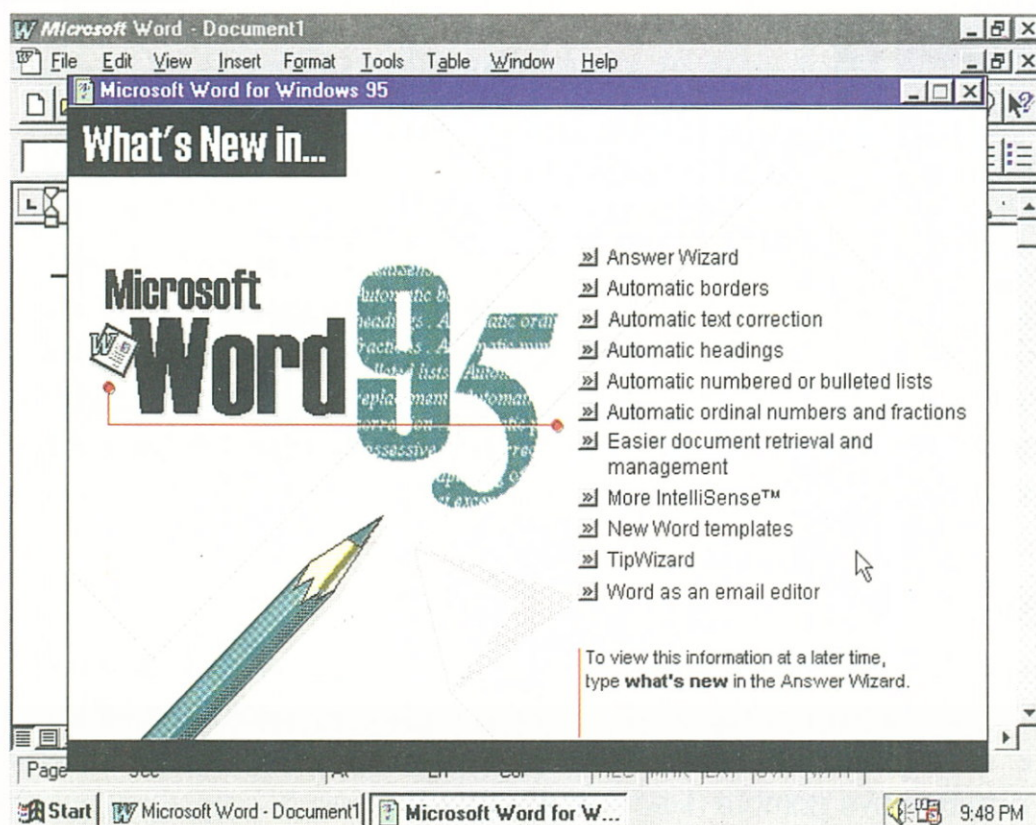
A.2. ábra. Munkában a telepítő program

A telepítő most elkezd a Word tényleges telepítését. Miközben rámásolja a fájlokat a lemezünkre, kijelzi, hogy mennyire haladt előre a művelet, és különböző tájékoztatókat jelenít meg (l. az A.2. ábrát).

Bizonyos idő eltelte után közli, hogy frissíti a rendszerünket (Setup is updating your system). Végül megjelenik a telepítés sikeres befejeződését jelentő üzenet (Microsoft Office for Windows 95 Setup was completed successfully).

A WORD ELŐSZÖRI FUTTATÁSA

Amikor először futtatjuk a Wordöt, automatikusan megjelenik az A.3. ábrán látható What's New (Újdonságok) üzenet. A kis szürke gombokra kattintva tájékozódhatunk a Word új képességeiről.



A.3. ábra. A Word először futtatásakor megjelenő What's New üzenet

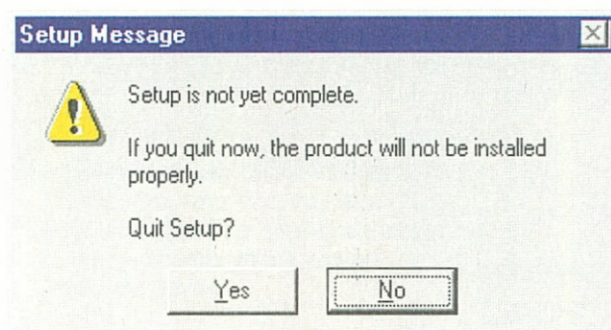
HA VALAMI NEM SIKERÜL

Ha valamilyen probléma merül fel, vagy ha félbeszakítjuk a telepítést, akkor a telepítőprogram az alábbi párbeszédablakot jeleníti meg:



Kattintsunk az OK gombra, és próbáljuk meg újra a program telepítését.

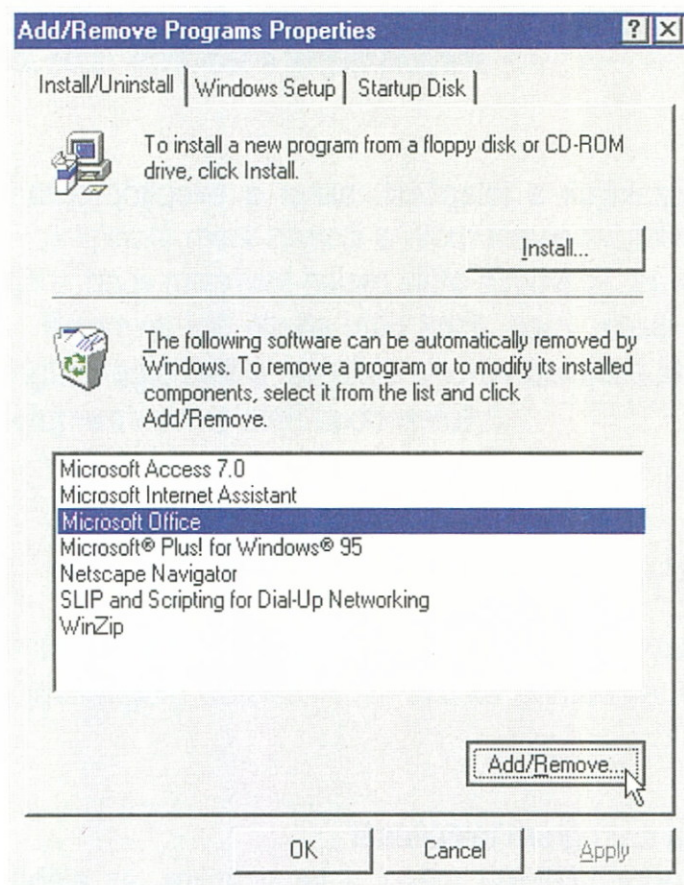
Ha a telepítést leállítjuk, miközben a telepítőprogram-fájlokat másol a lemezünkre, az alábbi párbeszédablak jelenik meg:



A telepítés folytatásához kattintsunk a Nem gombra, vagy az Igen gombra kattintva fejezzük be a telepítést (átmenetileg). Ha a telepítés megszakítását választjuk, akkor a Word legközelebbi alkalommal történő telepítésekor meg kell ismételnünk a művelet egy részét.

A WORD TÖRLÉSE

Ha egyszer arra lenne szükségünk, hogy töröljük a Wordöt a rendszerünkből, akkor kattintsunk a Start gombra, a Settings menün áthaladva nyissuk meg a Control Panelt, és kattintsunk kettőt az Add/Remove Programs ikonra. A megjelenő párbeszédablak alsó részében válasszuk a Microsoft Word tételt, és kattintsunk az Add/Remove gombra (l. az A.4. ábrát).



A.4. ábra. Az Add/Remove Programs Properties párbeszédablak

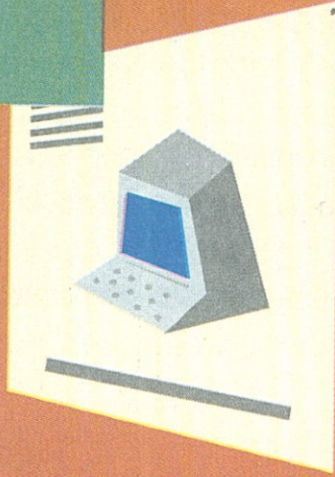
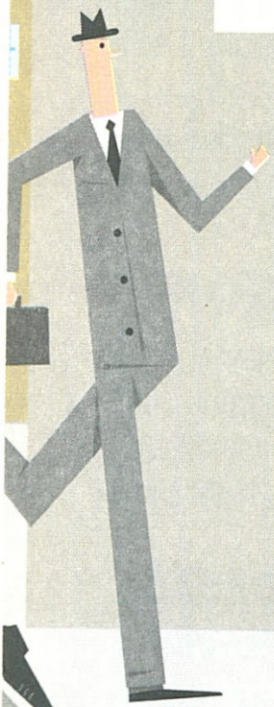
Azt is megtehetjük, hogy megnyitjuk a Winword mappát, és kettőt kattintunk a Setup ikonra. Mindkét eljárás elindítja a telepítőprogramot.

Kattintsunk a Remove All (Mindet törli) gombra. (Ha csak a telepített összetevőkön szeretnénk valamit változtatni, akkor kattintsunk az Add/Remove gombra, és járjunk el a fejezet előző részében az „Egyéni telepítés” cím alatt leírtak szerint.) A telepítőprogram most kéri a választásunk megerősítését. Kattintsunk az Igen gombra. A program most valamilyen rejtélyes okból kifolyólag közli, hogy ismét megvizsgálja, van-e elegendő lemezterület. (Ahhoz is kell lemezterület, hogy töröljön fájlokat?) Egy megnyíló párbeszédablakban most nyomon követhetjük, ahogyan a program törli a fájlokat.

A telepítő program ezután közli, hogy „frissíti a rendszerünket”, végül bejelenti, hogy sikeresen eltávolította a Wordöt.

B

C A



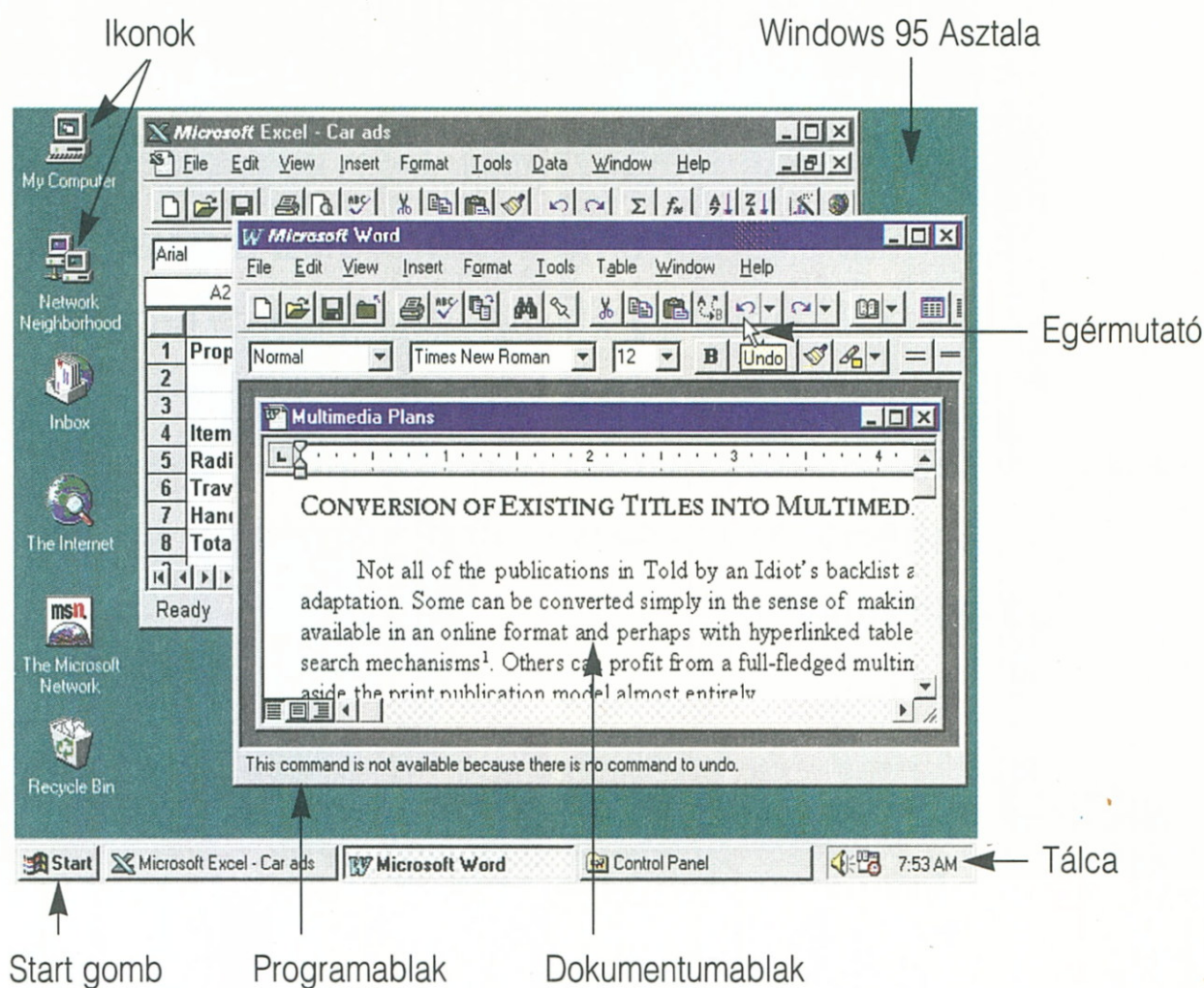
A Windows 95 alapjai

Ebben a könyvben feltételezzük, hogy az Olvasó már ismeri a *Windows 95* alapjait, és talán a *Windows 95 – Könnyen is lehet* című könyvet is olvasta (Panem–McGraw-Hill, 1996). Amennyiben nem így lenne, akkor ebben a függelékben segítséget kap az elinduláshoz.

A Microsoft Office 95 programcsoport valamennyi tagját (Word, Excel, PowerPoint, Schedule+ és Access) úgy tervezték meg, hogy kihasználja az új Windows 95 operációs rendszer előnyeit. Ha kiismerjük magunkat ebben az operációs rendszerben, akkor nagyon hatékonyan tudjuk használni ezeket és még sok más programot.

AZ ASZTAL

A Windows 95 a számítógépünk bekapcsolásakor indul el. Előzőleg semmit sem kell beírunk, viszont lehetséges, hogy egyszer vagy kétszer meg kell adnunk a jelszavunkat. Ha egyetlen jelszót sem ismerünk, akkor próbálkozzunk az esc billentyű lenyomásával. (Ekkor ugyan használhatjuk a Windowst, de lehetséges, hogy nem férhetünk hozzá a hálózathoz vagy az elektronikus leveleinkhez. Ha a rendszer bekér egy jelszót, akkor lépünk érintkezésben a rendszergazdával, és kérjünk tőle



B.1. ábra. Tipikus Windows 95 Asztal

egyed.) Amikor a Windows 95 elindul, a képernyőn az ún. Asztal (Desktop) jelenik meg. A B.1. ábrán egy tipikus Windows 95 Asztalt látunk. Az Olvasó számítógépének képernyőjén ettől eltérő Asztal is megjelenhet, ami semmilyen problémát nem jelent.

Az Asztalon kis ábrák jelzik a lemezmeghajtókat, a Lomtárat (Recycle bin) stb. Ezeket a kis ábrákat *ikonoknak* nevezik. A Windows 95 Asztalának alján a Tálcat (Taskbar) látjuk, amiről majd a későbbiekben lesz szó. A Windows 95-ben *ablakok* is megjelennek. Ezek az ablakok azok a munkaterületek, amelyekben dolgozunk. A *programablakok* programokat (Word, Excel és mások), valamint további, *dokumentumablakoknak* nevezett ablakokat tartalmaznak. Így például az Asztalon nyitva lehet egy Word programablak, amelyben egy vagy több, a programmal létrehozott dokumentum ablaka látható. Ha kétszer rákattintunk egy mappa ikonjára (vagy egy lemezmeghajtót jelképező ikonra), akkor az Asztalon megnyílik egy ablak (és egy gomb a Tálcán), megjelenítve a mappa (vagy a meghajtó) tartalmát.

EGÉRMŰVELETEK

Az egeret – többek között – arra használjuk, hogy rámutassunk az Asztalon lévő objektumokra. (Közbevetőleg megjegyezve egyes számítógépeken követőgolyók vagy más egyéb mutatóeszközök vannak, de mindegyiküknek közősek a jellemzőik: legkevesebb két gombjuk van, és mindegyikkel rámutathatunk objektumokra.) Ahogyan az egeret vagy más mutatóeszközt elmozdítjuk, a neki megfelelő *mutató* is elmozdul az Asztalon. Esetenként a mutató az alakja megváltoztatásával jelzi, hogy az adott esetben mit tehetünk – az, hogy éppen mit tehetünk, attól is függ, hogy milyen objektumra mutatunk rá.

Az egerrel bizonyos dolgok közül ki is választhatunk valamit (pl. egy menü valamelyik tételét vagy parancsát), és a segítségével megváltoztathatjuk az objektumok helyét és méretét. Ehhez a mutatót az objektumra kell vinnünk, és kattintanunk kell rá. Ezzel többnyire kijelöljük az objektumot, vagy valamilyen más műveletet indítunk el. A *kattintás* azt jelenti, hogy gyors egymásutánban lenyomjuk és felengedjük az eger gombját. A *kétszeres kattintás* a gomb kétszeri, gyors egymásutánban történő lenyomását és felengedését jelenti. Az *elhúzás* azt a műveletet jelenti, hogy rámutatunk egy objektumra (ablakra, ikonra vagy bármire), és az egeret elhúzzuk, miközben lenyomva tartjuk a gombját.

A legtöbb mutatóeszközön két gomb található. Ha a gombok egymás mellett helyezkednek el, és nem változtattuk meg a Windows 95 alapértelmezés szerinti beállításait, akkor a bal oldali gombot arra használhatjuk, hogy a gombbal kattintva kijelölünk egy objektumot vagy elindítunk egy műveletet. Ugyancsak a bal oldali gombbal húzhatunk el egy objektumot, vagy változtathatjuk meg a méretét és helyét. (A balkezesek megcserélhetik a bal és a jobb oldali gomb funkcióját.)

A Windows 95-ben az eger jobb oldali gombjának is fontos szerep jut. A jobb oldali gombbal szinte bármely képernyőelemre rákattintva megjelenik egy *gyorsmenü*, amelyben számos hasznos lehetőség közül választhatunk. Az Asztal külső megjelenését például úgy változtathatjuk meg, hogy az eger jobb oldali gombjával az Asztal szinte bármelyik szabad pontjára rákattintva az előugró menüből kiadjuk a Properties (Tulajdonságok) parancsot. Számos program, a Wordöt is beleértve, gyorsmenüket jelenít meg, ha az eger jobb oldali gombjával kattintunk. A könyvben sok helyen látunk erre példát.

Az egérrel kapcsolatban még egy dologról érdemes szólni. Gyakran tapasztalhatjuk, hogy ha az egér mutatóját egy objektum fölé visszük és néhány pillanatig ott hagyjuk, kis mező ugrik elő, amelyben az objektummal kapcsolatban olvashatunk valamit. A B-1. ábrán például a Word arról tájékoztat bennünket, hogy az egér mutatója alatti gombra kattintva visszavonjuk az utolsó műveletet (Undo).

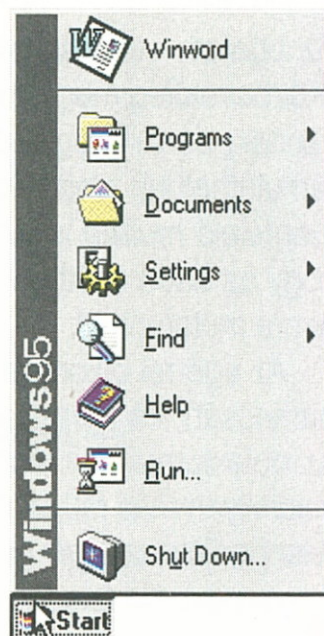
A TÁLCA

A Tálcáról könnyen futtathatunk programokat, és átkapcsolhatunk az ablakok között. (Ha nem lát-nánk a Tálcát az Asztal alján, akkor húzzuk le az egér mutatóját a képernyő aljára. Ekkor a Tálcának meg kell jelennie.) A Tálca bal szélén mindig a Start gomb látható. Ha megnyitottunk ablakokat vagy futtatunk programokat (vagy ezt a Windows tette helyettünk), akkor a Tálcán megjelennek az ezekhez tartozó gombok. A Függelék későbbi részében a „Tálcatippek” cím alatt olvashatunk ezeknek a gom-boknak a működéséről.)

A Start menü

A Start menüt a Start gombra kattintva nyithatjuk meg. Ez az a menü, amelyből programokat futtathatunk, megváltoztathatjuk a Windows beál-lításait, elővehetjük a legutoljára használt dokumentumokat, megke-reshetjük az „elveszett” fájljainkat és elindíthatjuk a Windows Súgóját. A menü valamelyik tételének kiválasztásához rá kell mutatnunk vagy kat-tintanunk a tételre.

A Start menüt az egyéni igényeink szerint alakíthatjuk. Parancsikonként is felvehetünk programokat a Start menübe – például az ábrán látható Winword tételre kattintva indíthatjuk a Word szövegszerkesztőt. A Start menü alatti szinteken helyezkednek el az ún. *almenük*. Vegyük sorra a Start menü tételeit.



Programok

Nagyjából megfelel a korábbi Windows-változatok Program Manager (Programkezelő) programcso-portnak. A Start menü Programok tételére mutatta almenü jelenik meg, benne egy sor programmal és egyéb mappával. Ezek a mappák további almenüket tartalmaznak. A Windows 95-ben helyesen telepített bármelyik programot futtathatjuk úgy, hogy rákattintunk a Start gombra, rámutatunk a Prog-ramok tételre, majd rákattintunk a programra (vagy előtte mappák vagy almenük sorára, amíg nem érünk el a kívánt programig).

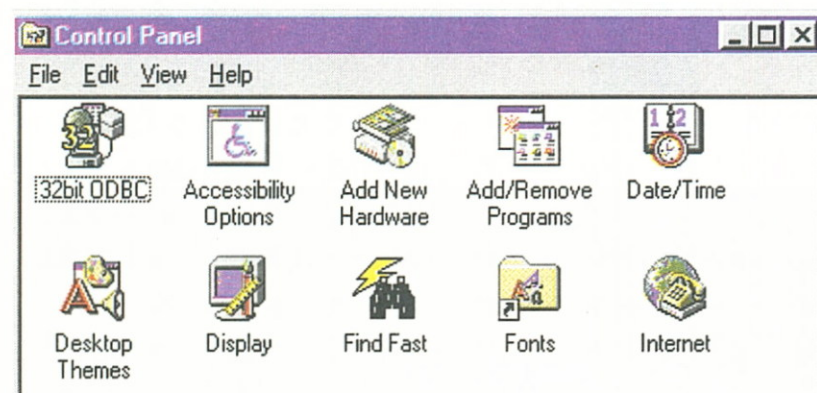
Dokumentumok

A Start menü megjegyzi magának a 15 legutoljára megnyitott dokumentumot, és megjeleníti a nevü-ket a Dokumentumok almenüben. (A Windows 95 előtti kiadású programok dokumentumai nem mindig „iratkoznak fel” erre a listára.) Ha egy nemrégiben használt dokumentumon szeretnénk újra

dolgozni, akkor kattintsunk a Dokumentumok almenüben a dokumentum nevére. A dokumentum megjelenik a képernyőn abban a programban, amelyikben készült. Ha a program még nem futna, a Windows 95 automatikusan elindítja.

Beállítások (Settings)

A Windows 95 számos jellemzőjét, pl. a Start menü tételeit vagy a képernyőkímélő működését az egyéni igényeink szerint módosíthatjuk. Ehhez rá kell mutatnunk a Start menü Beállítások tételére, és a megjelenő almenüben rá kell kattintanunk a Vezérlőpultra (Control Panel). A megjelenő Vezérlőpult ablaka – amelynek egy részlete az ábrán látható – az a központi hely, ahonnan a Windows 95 legtöbb jellemzőjét beállíthatjuk.



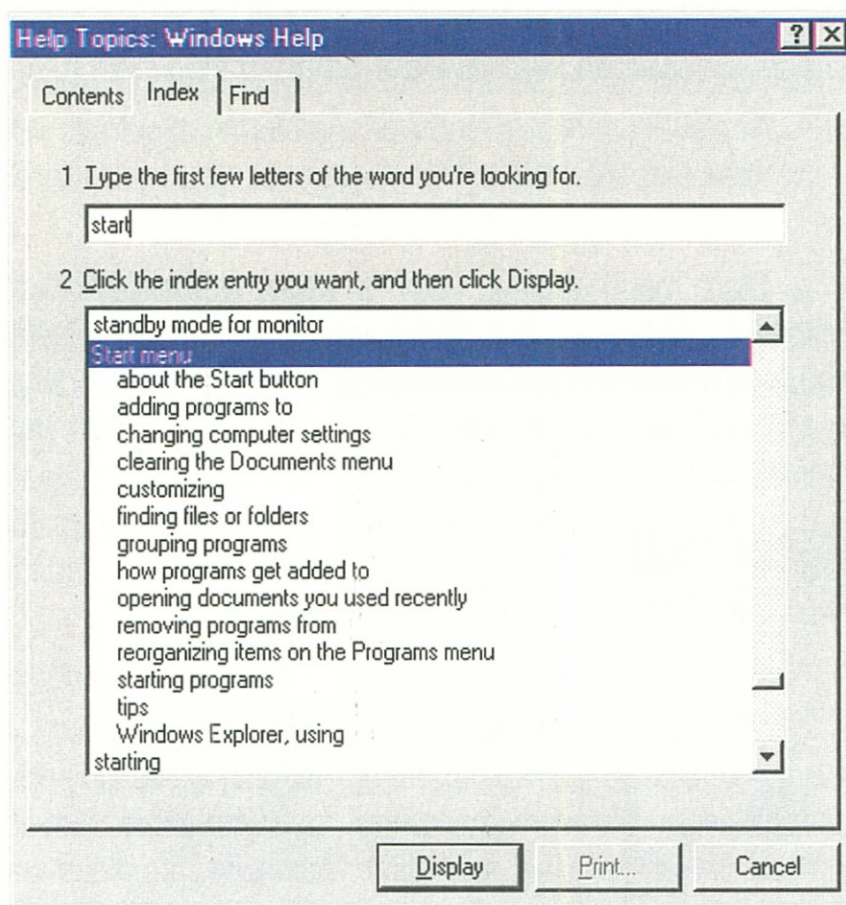
Az ezernyi beállítási lehetőség megismeréséhez hívjuk segítségül a Súgót, vagy olvassuk el a Windows 95 for Busy People című könyvet.

Keresés (Find)

A Windows 95 Keresés szolgáltatása felbecsülhetetlen szolgálatokat tehet, ha meg kell találnunk egy elveszettnek hitt fájlt a rendszerünkben. Fájl kereséséhez mutassunk a Start menü Keresés tételére, és kattintsunk a File or Folders (Fájlok vagy mappák) tételre. A megjelenő párbeszédablak Named (Név) mezőjébe írjuk be a fájl nevét, vagy annak egy részét, majd nyomjuk le az ENTER billentyűt, vagy kattintsunk a Find Now (Keresés) gombra.

Súgó (Help)

Megakadtunk? Nem tudjuk, mit tegyünk? A Windows Súgóját bármikor megkérdezhetjük. Ehhez a Start menüben kattintsunk a Súgó tételre. (Amikor ezt első alkalommal tesszük, a Word közli velünk, hogy előkészíti számunkra a Súgót.) A megjelenő Help Topics (Súgó témakörök) párbeszédablakban (l. a B.2. ábrát) kattintsunk egy témakörre a kinyitható Contents (Tartalom) listában, vagy kattintsunk az Index (Tárgymutató) szegélyfeliratra, és a felső mezőbe írunk be egy kulcsszót, majd az alsó mezőben válasszuk ki a megfelelő témakört.



B.2. ábra. Válasszunk témakört vagy altémakört a Help Topics párbeszédablakban

Ha nem vagyunk tisztában egy gomb, vagy valamely képernyőelem rendeltetésével, akkor a legtöbb program megjeleníti az ezzel kapcsolatos tudnivalót, ha az egér mutatójával néhány pillanatra megállunk fölötte.

A párbeszédablakok elemeivel kapcsolatban úgy is kaphatunk segítséget, hogy rákattintunk a jobb felső sarokban látható, kérdőjel alakú gombra, majd a párbeszédablaknak arra az elemére, amellyel kapcsolatban a segítséget kérjük. Egy előugró mezőben megjelenik a rövid magyarázat.

Futtatás (Run)

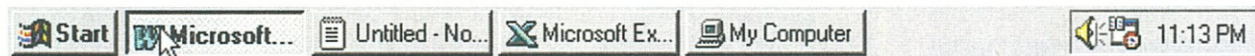
Ha tudjuk egy program nevét (valamint rendszerint azt is, hogy melyik meghajtó tartalmazza, és mely mappákon keresztül jutunk el hozzá), akkor a futtatásához kiadhatjuk a Start menü Futtatás parancsát. A megjelenő mezőbe írjuk be a program nevét (a meghajtó jelét és útvonalat is), és az ENTER gomb lenyomásával futtathatjuk a programot. Általában azonban egyszerűbb a Programok menüből vagy annak valamelyik almenüjéből futtatnunk egy programot.

Kikapcsolás (Shut Down)

Ha ki akarjuk kapcsolni a számítógépet, akkor először lépünk ki a Windows 95 rendszerből. Ehhez kattintsunk a Start menü Shut Down (Kikapcsolás) tételére. A megjelenő kérdésre válaszoljunk Igen-nel, ha ki akarjuk kapcsolni a számítógépet. Várjuk meg, amíg a Windows 95 közli, hogy már nyugodtan kikapcsolhatjuk a gépet, és csak ekkor kapcsoljuk ki.

Tálcátippek

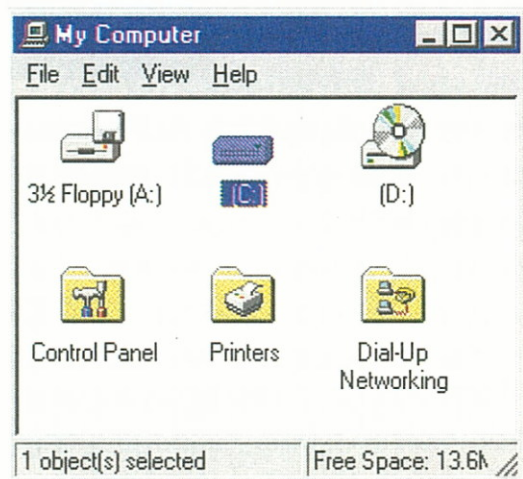
Minden programindításkor vagy bizonyos ablakok megnyitásakor vagy lekicsinyítésekor a Tálcán megjelenik egy, a programhoz, ill. az ablakhoz tartozó gomb.



Ezek a gombok megkönnyítik a már futó programok közötti átkapcsolást, egy ablak aktivizálását vagy a maximális méretre történő kinagyítást. Ehhez mindössze annyit kell tennünk, hogy rákattintunk a Tálcán lévő gombjukra. Ha egy gomb „be van nyomva” a Tálcán, akkor ez azt jelenti, hogy az ehhez a gombhoz tartozó feladat az aktív, és ennek az ablaka jelenik meg a többi ablak „fölött”.

Ha túlságosan zsúfolttá válna a Tálcá, akkor a felső szélét felfelé húzva megnövelhetjük a méretét. A Tálcát a képernyő bármelyik szélére is elhúzhatjuk (felülre, alulra, balra, jobbra), ha valamelyik szabad részére kattintunk, és az egérrel elhúzzuk. Ha a Tálcát áthúztuk a képernyő bal vagy jobb oldalára, akkor a belső szélét elhúzva, akár a képernyő közepéig is megnövelhetjük a szélességét.

A SAJÁTGÉP IKON



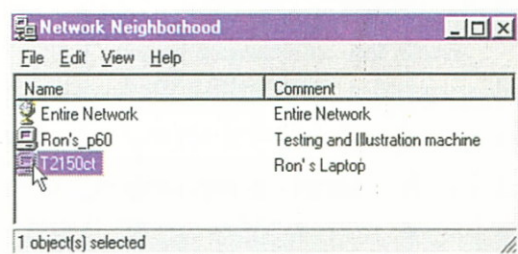
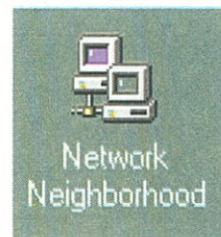
A számítógépünkben lévő fájlok és programok felfedezésének egyik módja, hogy kétszer rákattintunk a Sajátgép (My Computer) ikonra. Kétszeres kattintással általában megnyithatunk egy ikont, futtathatjuk az ikonhoz tartozó programot vagy azt a programot, amelyik az ikonhoz tartozó dokumentumot létrehozta. Ha az ikon egy mappa, vagy olyan speciális ikon, mint a Sajátgép (My Computer), akkor az a kétszeres kattintás hatására ablakként megnyílik, és megjelenik benne a tartalma ugyancsak ikonok alakjában. Ezen ikonok egy része programokat, míg más részük további mappákat vagy speciális ikonokat képviselhet.

A Sajátgép ablakban megjelenő ikonok a merevlemez meghajtónkat, a hajlékonylemez meghajtókat és a CD-ROM meghajtót (ha van ilyen) képviselő ikonokat, továbbá a nyomtatóink, a telefonos hálózat (dial-up networking) és a Vezérlőpult (Control Panel) ikonjait tartalmazzák.

Kettőt kattintva a merevlemez meghajtó ikonjára megnézhetjük a lemez tartalmát. Az ikon ablakká nyílik ki, amelyben további ikonok és mappák jelennek meg. Kétszer kattintva bármelyik mappára megnézhetjük a mappa tartalmát. Ilyen kétszeres kattintásokkal végigjárhatjuk az egymásba ágyazott mappákon és almappákon vezető utat. A Törlés-vissza (Backspace) billentyű lenyomásával egy szinttel feljebb léphetünk a hierarchiában.

A HÁLÓZAT IKON

Ha a számítógépünk hálózatba van kapcsolva, akkor az Asztalon megjelenik a Hálózat (Network Neighborhood) ikonja. Kétszer kattintva erre az ikonra megjelenik az általunk elérhető távoli számítógépek, lemezmeghajtók és mappák listája.



A hálózaton található információkhoz többnyire jelszó beírása után férhetünk hozzá, és általában az is korlátozva van, hogy a hálózat mely fájljaival vagy mappáival mit tehetünk. Lehetséges például, hogy egy fájl tulajdonosa engedélyezi a fájl olvasását, de azt nem módosíthatjuk. Ha kérdésünk van a hálózattal kapcsolatban, akkor lépünk érintkezésbe a rendszergazdával.

A LOMTÁR

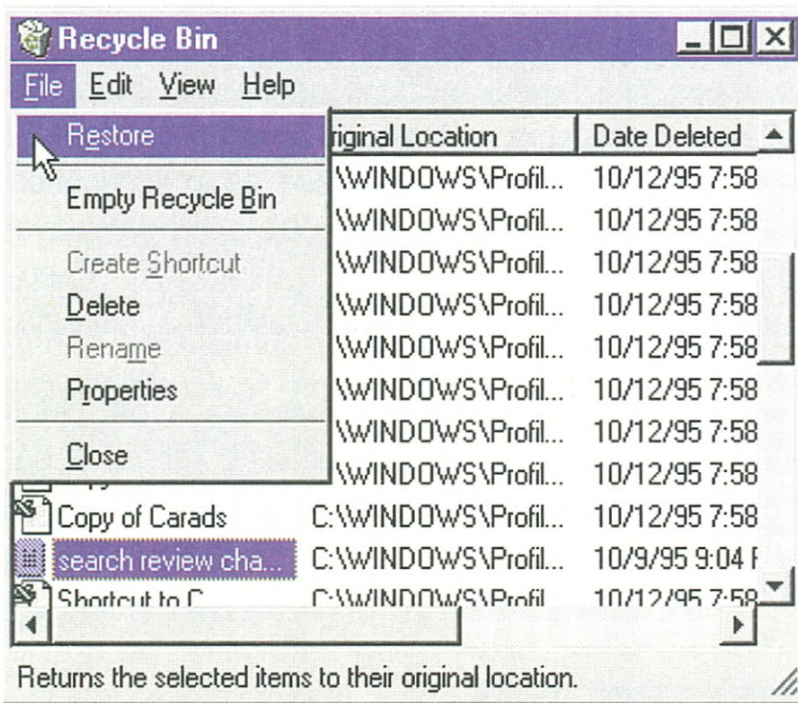
Ha a Windows 95-ben fájlokat törölünk, akkor azok nem törlődnek azonnal a merevlemezről, hanem először az ún. Lomtárba (Recycle Bin) kerülnek. Egy véletlenül törölt fájl visszaszerzéséhez kattintsunk kettőt a Lomtár ikonra, és jelöljük ki a visszaállítandó fájlt vagy fájlokat. Ezt követően adjuk ki az Előző méret (Restore) parancsot a Lomtár ablakának File menüjéből (l. a B.3. ábrát).



Ahogy újabb és újabb fájlok kerülnek a Lomtárba, a Windows 95 véglegesen törli a legrégebbi fájlokat. Ha helyet akarunk felszabadítani, akkor kattintsunk az egér jobb oldali gombjával a Lomtár ikonjára, és adjuk ki a Lomtár ürítése (Empty Recycle bin) parancsot.

MAPPÁK

A Windows 95 segítségével mappákba (folders) szervezhetjük fájljainkat (a mappáknak ugyanaz a jelentése, mint a régebbi rendszerekben a könyvtáraknak, katalógusoknak). Mappákat mappákon belül is elhelyezhetünk: egy mappában lévő mappát almappának nevezünk. Bármikor létrehozhatunk új mappát, ha az egér jobb oldali gombjával rákattintunk az Asztalra vagy egy mappa (vagy meghajtó) ablakára, és a megjelenő menüből kiadjuk a New, majd az almenüből a Folder (Mappa) parancsot. Dokumentumot vagy programot úgy helyezhetünk el egy mappában, hogy az ikonját áthúzzuk a mappa ikonjára vagy egy nyitott mappaablakba.



B.3. ábra. A Lomtár még egy lehetőséget ad arra, hogy „visszaszerezzük” az egyszer már törölt fájlokat

FÁJLNEVEK ÚJ SZABÁLYAI

A Windows 95 lehetővé teszi hosszú fájlnevek (max. 255 karakterig) használatát, amelyekben szóközök is lehetnek. Így most lehetőségünk van arra, hogy a DOS által ránk kényszerített, nyolc-karakteres, olykor igen rejtélyes fájlnevek helyett sokkal érthetőbb neveket adjunk dokumentumainknak. Így pl. az AMTKTG97 helyett nyugodtan adhatjuk az Amortizációs költségek 1997-re nevet is egy dokumentumnak.

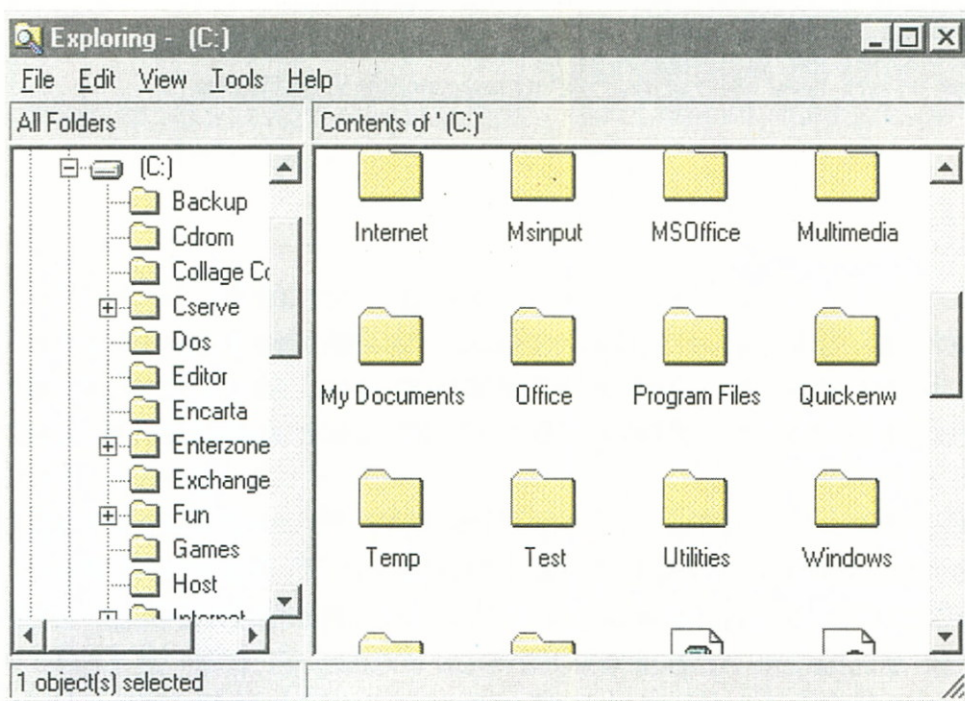
Arra is felfigyelhettünk, hogy látszólag elég sok fájlnev-kiterjesztés eltűnt. Ezek azonban továbbra is ott vannak a fájlnevek végén, csak a Windows elrejtje az általa észlelteket. Ha valamennyi fájlnev kiterjesztését látni szeretnénk, akkor a Sajátgép ablakában, a Windows Intéző ablakában vagy bármelyik mappa (vagy meghajtó) ablakában nyissuk meg a View menüt, adjuk ki az Options parancsot, és kattintsunk a View szegélyfeliratra. A megjelenő párbeszédablakban töröljük a Hide MS-DOS file extension for file types that are registered (Regisztrált fájl típus esetén az MS-DOS fájl kiterjesztés elrejtése) négyzetből a jelölést. Kattintsunk az OK gombra. Ekkor valamennyi fájl kiterjesztés megjelenik. A kiterjesztés újbóli elrejtéséhez ismételjük meg az előző lépéseket, és most jelöljük be a négyzetet.

Ha olyan személyekkel kell megosztanunk fájljainkat, akik nem Windows 95-ben dolgoznak, vagy a Windows 95 kiadását megelőzően készült programokkal dolgoznak, akkor a fájlnevek automatikusan a hagyományos hosszra rövidülnek. Ebből problémák adódhatnak. Itt is az javasolható, hogy vegyük igénybe a Súgót, vagy olvassunk el egy Windows 95-ről szóló könyvet.

A WINDOWS INTÉZŐJE

A Windows 95 lehetővé teszi, hogy egyetlen ablakban átnézhessük a számítógépünkben lévő mappákat úgy, hogy az ablak bal oldali ablakablájában megjelenjen a teljes mappastruktúra (a Fájlközelítőhöz hasonlóan). Ehhez a Start menüben mutassunk rá a Programok tételre, és az almenüben kattintsunk a Windows Intéző (Windows Explorer) menüpontra (vagy az egér jobb oldali gombjával kattintsunk bármelyik mappára, és az előugró gyorsmenüből adjuk ki a Intéző parancsot). A képernyőn megjelenik a B.4. ábrán látható Intéző ablaka, amelynek a bal oldali táblájában a mappafa, a jobb oldalon pedig a kijelölt mappa tartalma látható.

Ha meg szeretnénk nézni egy mappa tartalmát, akkor kattintsunk a mappára a bal oldali táblában. Egy mappa tartalmának kibontásához vagy összevonásához kattintsunk kétszer a bal oldali táblában a mappára (vagy kattintsunk a mappa bal oldalán látható kis téglalapban lévő plusz vagy mínusz jelre). Ugyanúgy, mint bármelyik más, hasonló ablakban, a Törlés-vissza (Backspace) gombra kattintva egy szinttel feljebb léphetünk a mappaszerkezetben.



B.4. ábra. Az Intéző ablakának bal oldali táblájában a számítógépben lévő mappák hierarchikus felépítése látható. A különböző mappákra lépve megnézhetjük azok tartalmát anélkül, hogy az egymás alatt lévő mappákat külön-külön meg kellene nyitnunk

PARANCSIKONOK

A Windows 95 lehetővé teszi, hogy *parancsikonokat* készítsünk, amelyek programokra, mappákra vagy más, a Windows 95-ben gyakran használt elemre „mutatnak”. Ennek különösen akkor vehetjük jó hasznát, ha egy naponta munkába veendő program vagy fájl valahol egy „mappahegy” aljára van

„temetve”. A parancsikonok legcélszerűbb tárolás helye az Asztal. Ilyen módon ha meg akarjuk nyitni a kedvenc mappánkat, akkor csak annyit kell tennünk, hogy kétszer rákattintunk az Asztalon lévő parancsikonjára. Parancsikont a Start menüben is elhelyezhetünk, ahol az nem ikonként, hanem a Start menü újabb tételeként jelenik meg.

Legegyszerűbben úgy hozhatunk létre parancsikont, hogy az egér jobb oldal gombjával rákattintunk a program ikonjára, és az ikon másolatát áthúzzuk arra a helyre, ahol azt el akarjuk helyezni. Ehhez nyissuk meg azt az ablakot, amelyik a program eredeti ikonját tartalmazza. Az egér gombjával kattintsunk az ikonra, és húzzuk át azt másik mappába vagy az Asztalra. Amikor felengedjük az egér gombját, egy menü jelenik meg. A parancsikon létrehozásához adjuk ki a Create Shortcuts Here (Parancsikon létrehozása) parancsot. Feltehetően meg akarjuk változtatni az új parancsikon nevét. (Nyomjuk el az F2 billentyűt, írjuk be az új nevet, és nyomjuk le az ENTER billentyűt.) Ha egy ikont áthúzzunk a Start gombra – még ha előzőleg nem is kattintottunk rá az egér jobb oldali gombjával – az ikon új tételként bekerül a Start menübe.

A SÉTA VÉGE

Ennyit ízelítőül a Windows 95-ből. Természetesen ezen túlmenően még rengeteg hasznos tudnivaló van, amivel érdemes megismerkednünk. Minél jobban megismerjük a kezelését, annál hatékonyabban tudunk dolgozni. Ezért ismételten javasolható, hogy szánjunk időt a Windows 95 további tanulmányozására akár úgy hogy igénybe vesszük a Sűgót, akár úgy, hogy elolvasunk egy-két jó könyvet.

Tárgymutató

A, Á

Adatforrás

- kézi szerkesztése, 161–162
- körlevelekben, 149
- létrehozása és feltöltése, 149–151

Adatok csatolása és beágyazása (OLE), 224–226

Aldokumentum, 254–256

Asztali kiadványszerkesztés, 269

Automatikus formázás, 210–212

Automatikus helyesírás-ellenőrzés, 46, 227–231

Automatikus javítás, 36–38

B

Behúzás, 53–54, 208

- bekezdésé, 53–55
- első soré, 53–54
- függő, 98

Bekezdés

- behúzása, 53–55
- igazítása a margók között, 95–96, 208
- létrehozása, 10

Betűtípus

- formázása, 52–53, 207
- induló létrehozása, 20–22

Billentyűparancsok

- formázáshoz, 208–209
- stílusok alkalmazásához, 217

Biztonsági másolat készítése, 35

Boríték

- készítése körlevelekhez, 164–166
- nyomtatása dokumentumhoz, 194–196

Böngészés a Weben, 295–303

C

Cella, 133

Címjegyzék használata, 159–160, 181, 189–190, 191

Címke

- készítése körlevelekhez, 167–169
- nyomtatása dokumentumhoz, 196–199

Címoldal készítése, 90–92

Címsorok

- áthelyezése vázlat nézetben, 251–252
- előléptetése és lefokozása vázlat nézetben, 252
- számozása, 253

CS

Csatolás és beágyazás (OLE), 224–226

Csere, szövegrészt, 58–62

D

Dokumentum, 4

- átalakítása Web dokumentummá, 290–292
- átvétele másoktól, 105–111
- automatikus javítása, 36–38
- beírása, 7
- csatolás és beágyazás (OLE), 224–227
- faxolása, 190–192
- felbontása szakaszokra, 242–243
- görgetése, 48
- hosszúk szervezése, 241–243
- keresése a Lomtárban, 124–125
- keresése Windowson belül, 121–123
- keresése Wordön belül, 117–121
- kereshivatkozások készítése, 258–259
- készítése sablon alapján, 72, 214
- kísérőlevél csatolása, 180–181
- korrektúrázása, 175–177
- körözése, 179–183
- küldése e-mailen, 182, 188–190
- mentése, 12–14
- mentése más formátumban, 111–112
- mentési helye, 35
- nyomtatása, 14–15, 192–194
- RTF formátum, 112
- szavainak számlálása, 260
- széljegyzetek beszúrása, 177–179
- szervezése vázlat alapján, 246–252
- táblázat beszúrása, 220–221
- tartalomjegyzék készítése, 259–262
- ugrások billentyűzetről, 47
- védelme, 174–175
- zsugorítása, 99, 233

E, É

Élőfej és élőláb, 83–85

- kiadványokban, 270–271
- szakaszokban, 245–246

Első sor automatikus behúzása, 93–94

Első sor behúzása, 53–54

Eszköztár, 23–28

- eredeti visszaállítása, 31
- Formázás (Formatting) eszköztár, 26

- Körlevél (Mail Merge), 148
- Szegélyvonalak (Borders), 276
- Szokásos (Standard), 24
- megváltoztatása, 28–30
- Tip Wizard bezárása, 31–32
- Űrlapok (Forms), 138
- Vázlat (Outlining), 247
- Web böngésző, 295

F

Faxolás, dokumentumé, 190–192

Fejezetszámok felvétele, 253–254

Fekvő tájolás, 270

Felsorolásjelzős lista, 96

Formázás

- alapjai, 51–54, 207
- automatikus, 210–212
- behúások, 53–54, 208
- billentyűparancsokkal, 208–209
- eszköztár, 24
- karaktereké, 52–53, 207
- szövegrész igazítása, 94–95
- margók beállítása, 95–96
- másolása, 55–56
- sorszámozásos és felsorolásjelzős listák, 96–99
- stílusokkal, 88–90
- stílustár használata, 212
- szakaszé, 244
- táblázaté, 220–223

Fődokumentum, 254, 256–257

Függő behúzás, 98

H

Hasábtördelés, 274–276

Hasábtörés beszúrása, 276

Helyesírás-ellenőrzés, 8, 226–229

Helyesírás-ellenőrzés kikapcsolása, 34

Hibajavítás, 11

Hiperkapcsolat (hyperlink), 293

- hozzáadása Web dokumentumhoz, 293–294

Hosszú dokumentumok szervezése, 241–243

HTML kód, 288

I, Í

Iniciálé készítése, 282–283
 Internet, 289–303
 Internet Assistant, 289
 letöltése és telepítése, 289–290
 Importálás, dokumentumé, 105

K

Kapcsolat (link) a Weben, 286
 Karakterek formázása, 52–53, 207
 Kattintás, 9
 Kép beszúrása, 279–280
 Keresés
 szövegrészé, 49–50
 dokumentumé Windowson belül, 121–123
 dokumentumé a Lomtárban, 124–125
 dokumentumé Wordön belül, 117–121
 Kereszthivatkozások készítése, 258–259
 Keret, 277
 beszúrása, 277–279
 formázása, 280–281
 Kiadvány megtervezése, 270–273
 Kiemelt idézet, 281
 készítése, 281–282
 Kijelölés
 szövegrészé, 50–51
 Kísérőlevél csatolása körözött dokumentumhoz, 180–182
 Kivágás, szövegrészé, 57, 58–59
 Konyhakész szöveg
 létrehozása az AutoCorrect szolgáltatással, 68–69
 vak dokumentum használata, 69–71
 Korrektúrázás, dokumentumé, 175–177
 Könyvjelző használata, 239–240
 Körlevél (Mail Merge) eszköztár, 148
 Körlevélkészítés
 adatforrás, 149
 adatforrás és törzsdokumentum egyesítése,
 154–157
 adatforrás kézi szerkesztése, 161–162
 adatforrás létrehozása és feltöltése, 149–151
 adatmező felvétele, 153
 borítékok készítése, 164–166

címkék készítése, 167–169
 egyesítés címjegyzékkel, 159–160
 egyesítés e-mail címekre, 163
 főbb szakaszai, 148
 indítása, 148
 nyomtatás előtti hibavizsgálat, 157
 törzsdokumentum, 148
 Körözés, dokumentumé, 179–183

L

Lomtár (Recycled Bin), 124–125

M

Makró rögzítése és lejátszása, 72–76
 Margók beállítása, 95–96
 Másolás
 formázásé, 55–56
 szövegrészé, 69–71
 Mellékhasáb, 277
 Mentés
 dokumentumé, 12–14
 importált dokumentumoké, 111
 közös nyelven, 112
 más formátumban, 111

NY

Nyelvhelyesség-vizsgáló, 227–229, 231
 Nyomtatás
 borítéké, 194–196
 címkéé, 196–199
 dokumentumé, 14–15, 192–194

O, Ó

Oldal a Weben, 288
 Oldalbeállítás, 270–271
 Oldalkép nézet (Page Layout), 83
 Oldalszámozás, 86–88
 nem 1-től kezdődően, 241–242

P

parancsikön készítése
dokumentumról, 105
Wordről, 38
piros hullámvonal, 8-9, 46

R

Recycled Bin (Lomtár), 124-125
RTF formátumú dokumentum, 112

S

Sablon, 71
alapján új dokumentum készítése, 72, 214
készítése mintadokumentum alapján, 71-72
Sorszámozásos lista, 96-98
Sortávolság változtatása, 92-93, 271
Stílus, 214
használata, 88-90
használata kiadványban, 271
létrehozása, 213-216
szerkesztése, 218
szervezése sablonok között, 217
Stílustár használata formázáshoz, 212

SZ

Szakasz, 90-91, 242
formázása, 244
ugrás rá, 244
Szakasztörés
beszúrása, 242-243
eltávolítása, 243
Szalagcím készítése, 273
Szavak számlálása, 262
Szegélyvonalak, 276-277
Szegélyvonalak (Borders) eszköztár, 276
Szélgjegyzetek, 177-179
Szinonimaszótár használata, 231-232
Szokásos (Standard) eszköztár, 24

Szövegrész

cseréje, 58-62
igazítása a margók között, 94-95
keresése, 49-50
kijelölése, 50-51
középre igazítása függőlegesen, 90-92
margóinak beállítása, 95-96
mozgatása egérrel, 57-58
törlése és kivágása, 57, 58-59

T

Táblázat

beszúrása dokumentumba, 220-221
beszúrása űrlapba, 131
cellák kombinálása, 134
formázása, 222-223
oszlopok és sorok hozzáadása és törlése, 134
összegzések végzése, 221
szöveg beírása, 220-221

Tartalomjegyzék készítése, 259-262

Törlés, szövegrészé, 57, 58-59

Törlés-vissza billentyű, 11

Törzsdokumentum körlevelekben, 148

U, Ú

Ugrás dokumentumban

billentyűzetről, 47

Go To paranccsal, 48

könyvjelzőre, 240

Új stílus definiálása, 215

Új szakasz készítése, 91

Ü, Ű

Űrlap

eszköztár, 138

képernyős űrlap készítése, 137-141

mintázat elhelyezése, 136

szegélyvonalak elhelyezése, 135-136

tervezése és szerkesztése, 130-141

V

Vágólap, 58

Vak dokumentum, 69–71

Vázlat

átrendezése, 251–252

eszköztár, 248

készítése meglévő dokumentumból, 247

kibontása és összevonása, 249–251

nézet (Outlining), 249

szerkesztése, 248

Vidd-és-dobd eljárás, 57

Visszavonás, 11

összetett műveleteké, 62

W

Web böngésző (browser), 286

Web böngésző nézet, 295–296

Web dokumentum

címének megadása, 294

formázása, 293

hiperkapcsolat felvétele, 293–294

létrehozása, 300–302

Web hely (site), 288

megtervezése, 288–289

Word

egyéni igények szerinti beállítása, 32–38

felvétele a Start menübe, 38

ikon elhelyezése az Asztalon, 38

indítása, 5

induló képernyő, 7

kilépés, 15

mint Web böngésző, 293–298

ZS

Zsugorítás (Shrink to Fit), 99, 233

ha nincs vesztegetni való időd!



Próbáld ki egy rohanó, elfoglalt ember könyvét, amit rohanó, elfoglalt embereknek írt. Ha valóban nincs sok időd, de a szoftver Téged érdeklő részében mester akarsz lenni a lehető legrövidebb idő alatt, akkor biztosan erre a jól szervezett könyvre van szükséged.

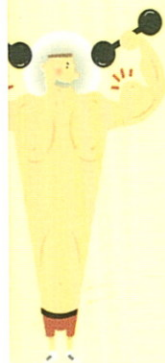


ROHAMLÉPTEK BEN ELŐRE: Gyors referenciák minden fejezet elején. – Tapasztalt felhasználók a Word for Windows 95 mesterei lehetnek pillanatok alatt.

RÖVIDEN: Lépések egy feladat vagy probléma megoldására.

SZOKÁSOK ÉS STRATÉGIÁK: Időspóroló megoldások és kényelmes technikák.

MEGHATÁROZÁS: Világos és egyszerű fogalommagyarázatok.



ISBN 963 545 083 4



9 789635 450831

Minden Word
for Windows 95
felhasználónak.

Ára: 1800,- Ft

