

Tipppek és trükkök

Microsoft Office 2003

Írta:

Ajkay Örkény és Halasi Miklós

1. fejezet

AZ OFFICE CSALÁD

A hogyan az üzleti és otthoni lehetőségek, kihívások szaporodtak, úgy bővült az Office család újabb tagokkal. Az Office Rendszer már 11 terméket, 4 kiszolgálót és 2 szolgáltatást foglal magában. Fontos tudnunk, hogy ez egy komplex rendszer, az öt kiszolgáló programokkal elsősorban a vállalati munkakörnyezetben használható ki teljes mértékben. Kiseb cégek és otthoni felhasználók valószínűleg csak az alapprogramokkal, valamint a kiegészítő alkalmazásokkal dolgoznak mindennapi munkáik során.

Az alapprogramok

A mindenhol szükséges szövegszerkesztő, a *Word* és a táblázatkezelő *Excel* mellett ide tartozik a személyi információkezelést megvalósító *Outlook*, valamint a prezentációkészítő *PowerPoint*.

Profiknak

Az alapprogramok mellett a profik munkaeszközének számít az adatbáziskezelő *Access* és az *Outlook*kal egybeépülő, alapszintű ügyfélkapcsolatkezelő, a *Business Contact Manager*.

Kiegészítő alkalmazások

Ezek gerincét a weboldalszerkesztő *FrontPage*, a kiadványtervező *Publisher*, a szabványrajzban bajnok *Visio* és az időközben kiszolgáló-ügyfél kiépítésűvé terebélyesedett *Project* képezi.

Új programok

A fentiekhez társulnak az Office Rendszer vadonatúji alkalmazásai: a *OneNote* jegyzetkezelő, az *InfoPath* interaktív űrlapkezelő és a *Picture Manager* képkézelő, továbbá ide sorolható a dinamikus bemutatók létrehozására való *Producer* is.

Kiszolgálók

A kiszolgálóprogramok között található az *Exchange Server*, a *SharePoint Portal Server* és a *Project Server* legfrissebb kiadása mellett az új *Live Communications Server* is. Mindezt az *Office Rendszer* szolgáltatásai, a munkacsoportok valós idejű eszmecserejét lehetővé tevő *Office Live Meeting*, valamint a kiegészítéseket, programfrissítéseket, letölthető médiatartalmat és más hasznos holmikait kínáló *Office Online* webhely egészíti ki.

Egyéb Office-családtagok

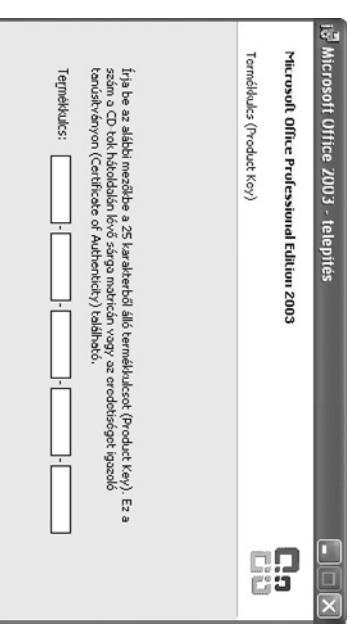
Nem szerves része ugyan az Office Rend-
szernak, de a távolabbi rokonságába
tartozik a térképes tájékoztató segítő
MapPoint, továbbá az adatok sok szem-
pontú elemzésére hivatott *Data Analyzer*.
Sajnos a vektoros és bitérképes grafi-
kai feladatok ellátására 2000-ben bevezet-
tet, két kiadást és magyar honosítást is
megért (!), érthetetlen okokból megszü-
ntetett *PhotoDraw* fájlon hiányzik a rend-

szertől. Pótlására nem született – és
a jelek szerint nem is várható – megol-
dás, ezért a grafikai szerkesztőmunkák-
hoz más gyártók alkalmazásait kell segit-
ségül hívni. Ha szoftvereink között eset-
leg megtalálható még a *PhotoDraw 2000*
v.2, bátran telepíthetjük az új Office
alkalmazásai mellé, kiválóan együttmű-
ködik velük; használata – és megtörzése –
minden Office-használó számára erősen
ajánlott. ■

2. fejezet OFFICE-TELEPÍTÉS

Frisen vásárolt Microsoft-termékün-
ket nem lesz nehéz telepíteni, de
akadhatnak olyan apró buktatók, amelyek
később okozhatnak bosszúságot. Ha nem
figyelünk oda, akár értékes helyet foglaló
vagy felesleges kiegészítőket is gépünkre
telepíthetünk. De ennek ellenkezője is
előfordulhat: ha véletlenül nem választ-
unk ki egy összetevőt,
később ismét elővehet-
jük a telepítőlemez.
Az alábbiakban lépésről
lépésre bemutatjuk
a Microsoft Office 2003
telepítését.

Mielőtt még elkez-
denénk a procedúrát,
vessünk egy pillantást
a számítógép konfigu-
rációjára. Bár a prog-
ramcsomag a régebbi
számítógépeken is képes elindulni, mégis
legalább 500 megahertzes processzorral,
256 megabájt memóriával és minimum
800 megabájt szabad területtel kell ren-
delkeznünk. Régebbi Windowsok tulaj-
donosainak frissíteniük kell operációs
rendszerüket, mert ez a verzió már csak
a Windows 2000 Service Pack 3-mal vagy
a Windows XP-vel hajlandó működni.



Figye! be a helyes sorozatszámot!

Ha bármelyik előbb felsorolt követel-
mény hiányzik, mindenképpen ajánlott
a telepítés előtti bővítés.

1 A lemez behelyezésekor automati-
kusan elindul a telepítőprogram.
Pár másodperc eltelle után megjelenik az
első ablak, ahová a lemezhez kapott ter-

mékkulcsot kell beírunk. Ez egy 25 je-
gyű, számokból és betűkből álló kódsoro-
zat. Ha helyesen írtuk be, akkor a varázsló
továbbenged a következő képernyőre.

2 A második ablakban saját nevün-
ket, monogramunkat, és ha egy
cégnél dolgozunk, annak a nevét adjuk
meg, majd kattintsunk a *Tovább* gombra.

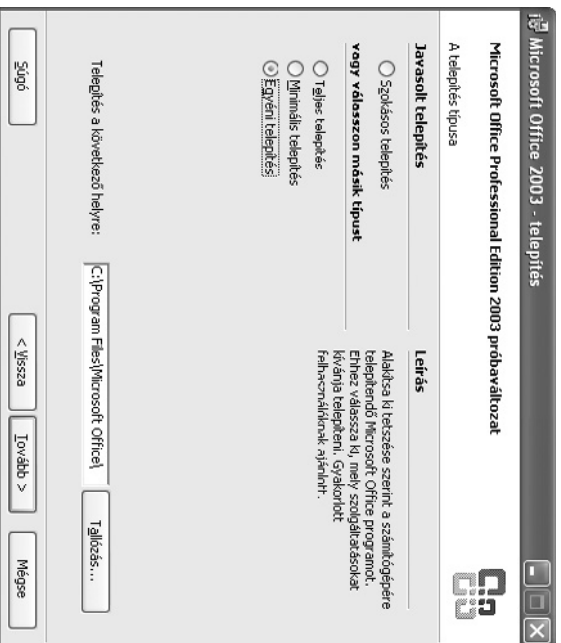
3 A következő lépésben a licenccser-ződést olvashatjuk el figyelmesen. Amennyiben nem fogadjuk el, a telepítő nem enged tovább.

4 A telepítő legfontosabb lépése következik: a telepítési csomagok és a program későbbi helyének kiválasztása. Ha régebbi Office van gépünkön, frissíthetjük azt. Teljesen új telepítés

hiányát valószínűleg hamar megérezzük, ezért ezt a lehetőséget sem ajánljuk. Ha teljesen egyéni szükségleteinkhez szeretnénk szabni az Office-t, akkor válasszuk az Egyéni telepítési módot.

5 Amennyiben az előző ablakban az Egyéni lehetőséget jelöltük meg, kiválaszthatjuk a telepíteni kívánt programokat. Itt csak a főbb szoftvereket lát-

A megjelölések meglőzése érdekében válasszuk az Egyéni opciót!

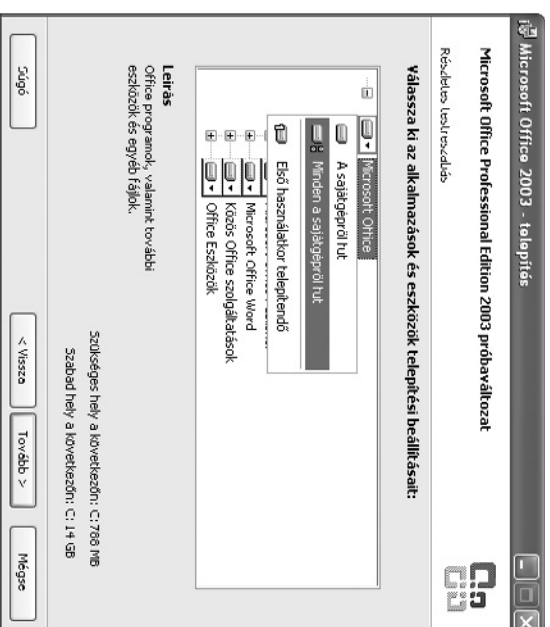


esetében választhatunk a Szokásos, Teljes, Minimális, Egyéni csomagok között. Ha nem szeretnénk kellemetlen meglepetéseket, akkor ne a Szokásos mód mellett döntünk! Nagy meglevemez birtokában érdemes a Teljes telepítést választani, mert ezután csak nagyon ritkán lesz szükség a CD-re. A minimális telepítéssel csak a legszükségesebb komponensek kerülnek a gépre, de a szolgáltatások

hatjuk, de ha nem jelöljük be az *Alkalmazások részletes tesztje* szabása opciót, akkor csak a szokásos (a Microsoft által előre beállított) kiegészítővel lesznek telepítve. Ezért tegyünk egy pipát ehhez a lehetőséghöz.

6 A következő lépésben egy furcsa párbeszédablakkal szembesülünk: könyvtárszerű felépítésben mutatja az

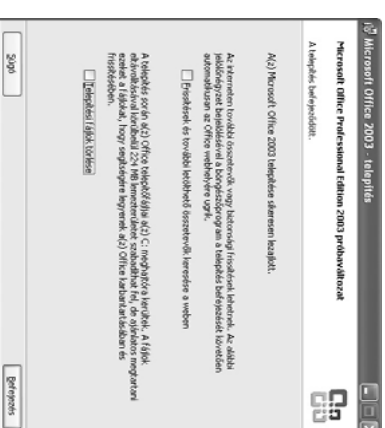
Teljesen tesztre szabhatjuk a komponenseket



egyes programokat, valamint azok szolgáltatásait. Egy-egy összetevő kiválasztását és telepítési módjának megadását az előtűnik lévő kis négyzetre való kattintással szabályozhatjuk. Válasszhatunk *A saját gépről fut*, *a Minden a saját gépről fut*, az *Első használatkor telepítendő*, valamint a *Nem érhető el* lehetőségek közül. Amennyiben egy csoport összes kiegészítőjét szeretnénk meglevemezünkre telepíteni, a második menüpontot érdemes megjelölni, így sok fáradságos válogatástól kímélhetjük meg magunkat.

7 A telepítés előtti utolsó ablakban gyors áttekintést kaphatunk a kiválasztott programokról, illetve szolgáltatásokról.

8 A folyamat géptől függően pár perctől több tíz percig is eltarthat.



9 A művelet befejezésekor két kérdést kapunk: ha kevés szabad területünk van, lejörölhetjük a telepítési könyvtárát és az állományokat, de később, egy szervizcsomag üzembe helyezésékor szükségünk lehet a telepítőlemezre. A másik kérdés felkínálja az internetre

A telepítés végén más frissíthetjük az Office-t!

való csatlakozást és a megjelent frissítések letöltését. Érdemes ellátogatnunk az oldalra, mert már a programcsomag megjelenése után újabb sablonokat, javításokat, kiegészítőket tölthetünk le onnan.

10 Ha a csomagból bármelyik programot először indítjuk el, egy aktíválásra felszólító ablak ugrik elő. Próbaver-

zió esetén lehetőségünk van azt aktiválni vagy teljes értékű programra frissíteni.

Amennyiben megvásároltuk a csomagot, ötven indítás után váltik kötelezővé az aktiválás. Ez egy ingyenesen elvégezhető „élesztési” művelet. Ha az interneten vagy telefonon végeztünk az aktiválással, máris használható vehetjük a Microsoft legfrissebb irodai programcsomagját. ■

3. fejezet

PROFI MÓDSZEREK

Ha sokat dolgozunk Office-alkalmazásokkal, érdemes bevetnünk olyan „boszorkányos”, a profiktól ellesett fogásokat, amelyek kisebb vagy nagyobb mértékben automatizálják az egyes lépéseket, folyamataikat. Ezek segítségével megkímélhetjük magunkat az ismétlődő és unalmas rész munkától, csökkenthetjük az

ebből eredő hibalehetőségeket, nem utolsósorban meggyorsíthatjuk munkánk elkészítésének folyamatait. Az Office családban már régóta rendelkezésünkre állnak az ilyen eszközök. Az egyes alkalmazások gyorsító fogásairól a későbbiekben részletesen írunk, de előbb tekintsük át, hogyan látnak munkához, és milyen elveket tartanak szem előtt a gyors kezű mesterek.

ALAPELVEK

A valamilyen produktumot (elkészült dokumentumot, számolótáblát, bemutatót stb.) eredményező munkák menete általában a következők: *beviszünk* valamilyen adatot, azt *módosítjuk*, majd *formázzuk*, esetleg mindezt megismételjük, és a végén a kész művet *továbbítjuk*, például a nyomtatóra, vagy más felhasználók felé a helyi hálózaton vagy az interneten. Ezekben a munkaszakaszokban több helyen is alkál-

mazhatunk gyorsító trükköket. Léteznek minden programban azonos alapfogások. Ezeket érdemes megtanulni, és szükség esetén alkalmazni.

Tartsuk szem előtt, hogy a különféle szerkesztőműveletekhez előbb mindig *ki kell jelölni* azt a részt, amelyre a művelet végre akarjuk hajtani. A végrehajtás után pedig első dolgunk legyen *megszüntetni* a kijelölést, és természetesen menteni a változtatásokat.

A mentés művelete is automatizálható, a legtöbb programot beállíthatjuk úgy, hogy megadott időközönként automatikusan mentse munkánkat – de ne bízzuk magunkat teljesen erre a megoldásra! *Murphy* törvényeinek megfelelően általában éppen két automatikus mentés között szokott fellépni valami hiba, áramszünet stb. Szokjunk rá arra, hogy egy-egy nagyobb művelet, például új szövegbeírás, formázás stb. után „kézzel” elmentjük munkánkat.

GYORSBILLENTYŰK

A profi fogások fegyvertára nem lehet teljes a *gyorsbillentyűk* nélkül. Ezek olyan billentyűkombinációkat jelentenek, amelyek használatával megspórolhatjuk

a menükben való „egerészést”. Általános tippként azt mondhatjuk, hogy az Office-programokban a meniket lenyívva, az egyes parancsok neve mellett megtalálható az a billentyűkombináció is, amellyel az adott parancs a menik használata nélküli is végrehajtható. Ezt érdemes tanulmányozni és kipróbálni. Általános szabály, hogy a legtöbb billentyűkombinációhoz valamilyen *váltóbillentyű* ((Shift), (Alt) vagy (Control)) lenyomása is szükséges, tehát ha azt a billentyűkombinációt látjuk, hogy (Ctrl)+(K), akkor a parancsot úgy hajthatjuk végre billentyűzetről, hogy lenyomjuk és nyomva is tartjuk a (Control) billentyűt, és egyszer megnyomjuk a (K) billentyűt, majd elengedjük a (Control)-t is.

Mivel a váltóbillentyűkből kettő-kettő van, gyakran merül fel a kérdés, hogy melyiket használjuk, a bal vagy a jobb oldalon lévő-e. A válasz az, hogy mindegy, amelyik kézre esik – KIVÉVE az (Alt) billentyűt! Ugyanis a jobb oldalon lévő (Alt)-nak, amelyet az (AltGr) felirat is jelöl, más a funkciója, mint a bal oldalon lévőnek. Régen ezt a zöld (green) szín jelölte, innen a neve (Alt Green). Ezért jegyezzük meg, hogy ha csak „sima” (Alt) szerepel a billentyűkombináció leírásában, az mindig a baloldalt lévő (Alt) gombot jelenti.

EGÉRMENIK

Az éger mindig a kezünk ügyében van, és sok műveletet úgy is végrehajthatunk, ha a *jobb* gombjával kattintunk egy kijelölt dologon. Ekkor egy *helyzetfűgő* kis menü bukkan fel az egérmutatónál, az adott helyzetben használható főbb

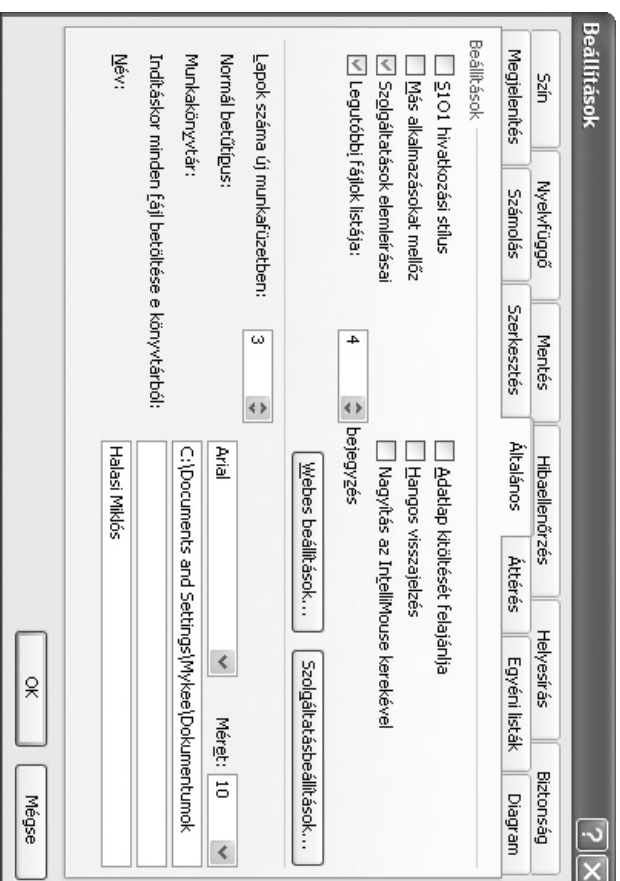
parancsokat sorakoztatva fel. Így megspórolhatunk magunknak egy csomó „egérkilométert”, hiszen nem kell „fel-másznunk” a menüsorhoz.

SZERKESZTÉSI FOGÁSOK

Mielőtt bármibe belekezdենünk, telepítés után érdemes egy kis időt szánni az egyes programok *kezdőbeállításainak*. Ez általában az eszköztárat és a nézeti módok beállításait fedi, de egyes beállításokhoz az erre szolgáló párbeszédablakban férhetünk hozzá. Hasznos tudni, hogy ez minden Microsoft-programban az *Eszközök* menü legutolsó parancsával (*Beállítások*) hívható elő. Ha megfelelően „elrendeztet” program fogad bennünket induláskor, máris könnyebb lesz a munka. Jusson eszünkbe, hogy egy-egy művelet végrehajtható az eszköztárat megfelelő ikonjaira vagy a menükből kiválasztott parancsra kattintva, továbbá egeres „kismenivel”, illetve billentyűkombinációkkal is. Természetesen mindenki maga dönti el, hogy ugyanazt a lépést egerrel (Kismenüből), vagy épp a billentyűzettel hajtja-e végre.

A *bevitel* (szövegbevitel, adatbevitel stb.) gyorsítására szolgáló eszközök nagyobb adatt mennyiségek (például hosszabb szövegek), valamint az ismétlődő, egyforma adatok bepöttyögésétől kímélnek meg minket.

Mindenhol alkalmazható bevitelyorsító fogás a *Kivágás/Másolás – Beillesztés* művelet sor, amelynek parancsait mindentűt a *Szerkesztés* menben találjuk. A kivágás és a másolás lépése abban tér el, hogy az előbbinél az adat nem marad



A beállításokról érdemes kezdeni a munkát

meg az eredeti helyén. E műveleteket a billentyűzetről is végrehajthatjuk. Ügyeljünk arra, hogy a kivágás (vagy másolás) mindig a kijelölt adatra fog vonatkozni, a beillesztés pedig mindig a kurzor aktuális helyére történik. Ezért beillesztés előtt győződjünk meg arról, hogy „odakattintottunk-e” arra a helyre, ahová a beillesztést kívánjuk.

A kivágást a (Ctrl)+(X) kombinációval (ezt megjegyezhetjük a parancs menübeli és eszköztáras ikonjáról: a nyitott olló X betűt formáz) hajthatjuk végre, míg a másolás kombinációja a (Ctrl)+(C) (a C az angol „copy” szóra utal). A beillesztés kombinációja pedig a (Ctrl)+(V) (ezt megjegyezhetjük úgy is, hogy a V

alakja lefelé mutat: „ide kérem beilleszteni”). Ha megnézzük billentyűzetről, láthatjuk, hogy ez a három betű egymás mellett van, ezért a bal oldali (Control) lenyomása mellett bal kezünkkel kényelmesen, gyors egymásutánban végrehajtható velük a fenti művelet sor. Mindezt begyakorolva, proflik módjára villámgyorsan tudjuk majd alkalmazni.

A *módosítás* (javítás, csere) gyorsítására szolgálnak a nyelvrani és helyesírási ellenőrző eszközök, amelyek akár menet közben is kijavítják helyettünk az esetlegesen elvétett adatokat, valamint a kereszesszók, amelyek a munkadarabon belüli felkutatják és automatikusan módosítják (átrírják, törlik stb.) a kívánt adatokat.

Ezek az eszközök különösen a hosszú, sok oldalra rúgó dokumentumok vagy nagyméretű táblázatokat esetén bizonyulnak igen hasznosnak.

A *formázás* művelete, amely munkánk formai megjelenését adja meg, gyakran időrabló, pepecselő munkát jelent. Szerencsére az Office-alkalmazások számos eszközt kínálnak ennek a folyamattalnak a gyorsítására is. Segítségükkel gyorsabban és kevesebb hibával alakítható ki művünk kívánt külsejét.

NEM EZT AKARTAM!

Előfordulhat, hogy valami rosszul csinálunk, és szeretnénk meg nem történné tenni. Ezt alapvetően a *Szerkesztés* menü első két parancsával érhetjük el (a legutóbbi művelet visszavonása, illetve a „visszavonás visszavonása”), de a *Szokásos* eszköztáron is rendelkezésünkre áll e két művelet ikonja: balra, illetve jobbra ívelő kéks nyílak. Ha a két nyílaktól jobbra levő, lefelé mutató kis fekete háromszögekre kattintunk, megjelenik az addig elvégzett

(illetve az addig visszaillesztett) műveletek sorrendi listája, így akár tetszőleges számú lépéssel is visszagerinthetünk. Ha csak a legutoljára végrehajtott hibás lépést akarjuk visszavonni, illetve – ennek visszavonását semlegesítve –, „mégis” újra-csinálni, használjuk a $\langle \text{Ctrl} \rangle + \langle \text{Z} \rangle$, illetve a $\langle \text{Ctrl} \rangle + \langle \text{Y} \rangle$ billentyűkombinációkat.

PADLÓGÁZ

Szólunk kell olyan „szupergyorsító” eszközökről is, amelyek nemcsak a fenti munkafázisok, hanem a *tartalom* elkészítésének részleges vagy teljes terhét is magukra vállalják, azaz mintegy varázstüskére, szinte helyettünk hozzák létre a kívánt eredményt. Nekünk ilyen esetben elegetdő csupán itt-ott apróbb változtatásokat tennünk, és máris kész a munka. Ilyen megoldás a Wordben a tartalomjegyzék generálása vagy az egyes *sablonok* alkalmazása. Az Office programcsalád már régóta híres arról, hogy egyes programjai a felhasználókat bőséges sablonkínálattal kényeztetik el. ■

4. fejezet

MICROSOFT OFFICE WORD 2003

Eddigi pályafutása során mindig is képes volt megújulni a Word; egyes műveleteket sokkal könnyebben lehetett végrehajtani az újabb verziókban, mint régebbi társainál. Most sincs ez másképp, a Word 2003-ban is olyan eszközöket találunk, amelyek segítségével a munka még hatékonyabbá és gyorsabbá tehető. Az újabb funkciókat egy-egy példával igyekszünk szemléltetni.

KEZDŐBEÁLLÍTÁSOK

A Word kezelőfelületén érdemes beállítanunk az eszköztárakat: a bal szélítőn lévő pettyezett vonalat (függőleges perfrációt) az egérrel „meგრagadva”, vonásunk őket úgy, hogy a menüsor alá kerüljön a Szokásos eszköztár, az alá pedig a Formázás eszköztár (baloldalt húzzuk őket balra „koppantásig”).

A munkához a Word különféle nézetekbe kapcsolható. Ezeket a *Nézet* menüben találjuk. Célszerű a *Nyomtatási nézet* választanunk, mert ilyenkor láthatóvá válnak a margók is, így dokumentumunk írásképet jobban át tudjuk tekinteni. Szükséges lehet a *Nagyítás* beállítása is. Ennek

mértékét képernyőnk mérete és a Windowsban beállított képernyőfelbontás, továbbá természetesen saját kényelmi szempontjaink határozzák meg.

→ TIPP

Ha monitorunk 17 hüvelykesnél nagyobb, s a képernyőfelbontás 1024×768 feletti, rendszerint elegendő 100 százalékra állítanunk a nagyítást. Amennyiben monitorunk és a felbontása a fenti értékeknek felel meg vagy kisebb, akkor a *Nagyításnál* válasszuk az *Oldalszélesség* beállítást.

Érdemes bekukkantanunk a Word beállító párbeszédablakába is (*Eszközök* menü, *Beállítások* parancs). A *Nézet* fülön célszerű bekapcsolni a *Szövegrészhatárok kijelzését*, hogy lássuk a margókat. Ha van időnk, nézelődjünk a többi fülön is, de mielőtt bármit átállítanánk, kattintsunk a párbeszédablak jobb felső sarkában levő kérdőjelgombra (a piros gombtól balra). Ekkor egy sügő jelenik meg, amelyben részletes leírást kaphatunk az egyes beállítások mibenlétéről.

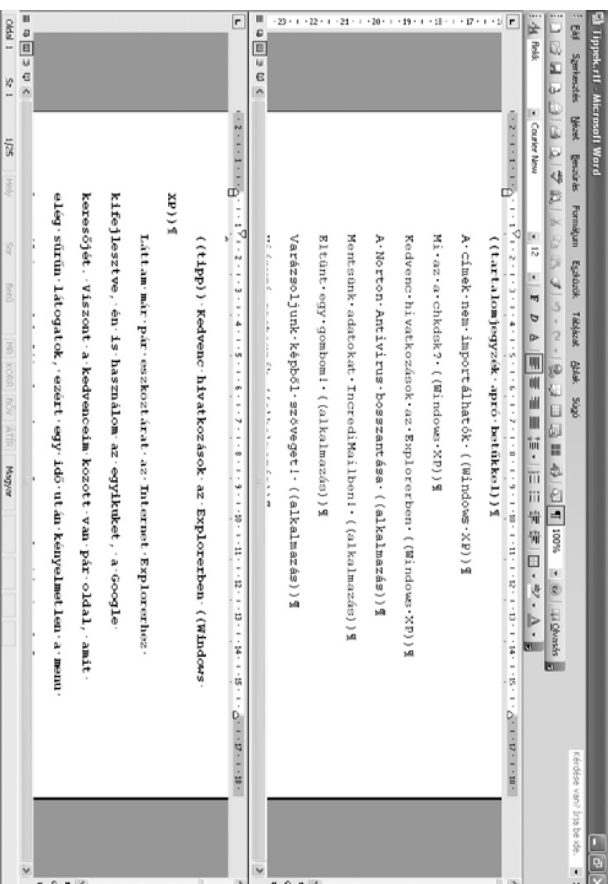
Gyakori és bosszantó hiba, hogy dátumok beírásánál az évszámot követő pont után írt hónapnevet a Word automatikusan nagy kezdőbetűre „javítja”. Ez egy automatikus javítási funkció (mondatkezdő nagybetű) miatt lép fel, ezért ezt célszerű kikapcsolni (az esetleges mondat eleji kisbetű hibáját a helyesírás-ellenőrzővel később úgymis felderíthetjük). Katintásunk az *Eszközök* menüben az *Automatikuss javítási beállítások* parametra, és a párbeszédablakban állítsuk a *Mondat első betűje*, valamint az utána következő *Tablázatcellák első betűje legyen nagybetű jelölő* négyzetet üresre.

Ezek után, mielőtt bámit beírnánk, üssük le az (Enter) billentyűt háromszor-négyyszer. Ezzel három-négy üres beke-

dést hoztunk létre (a kurzor emnyi sorral lejjebb is kerül). Ezek után menjünk vissza a kurzorral a *második* bekezdésbe, és ott kezdjük meg szövegünk gépelését.

Ennek az első látszatra furcsának tűnő eljárásnak az az értelme, hogy így az épp beírt szövegünk előtt és mögött is van tartalék „érintetlen” bekezdés. Ha esetleg szövegünket sikerül úgy „összevissza” formáznunk, szerkesztenünk, hogy inkább kezdjenék előlről, akkor ilyen esetben csak át kell lépniük a kurzorral valamilyik tartalék üres bekezdésbe, és nem kell az elhibázott formázásokat „vissza csinálnunk”.

Nagyméretű képernyőn hosszú dokumentumokkal dolgozva praktikus lehet a képernyő ideiglenes felosztása



Hosszú dokumentumokban gyorsabban navigálhatunk, ha felosztjuk az ablakot

Ezt az *Ablak* menü *Felosztás* parancsával tehetjük meg. Ekkor egy szürke vízszintes vonalat kapunk. Katintásunk az egérrel, és a dokumentum máris két egymás alatti, szabadon görgethető részre van osztva. Így lehetővé válik a szöveg egy részének szem előtt tartása, míg a másik részében a szöveg többi részében görgethetünk és dolgozhatunk. Szükség esetén válthatunk: csak katintásunk át az egérrel abba, amelyikben dolgozni akarunk, s a másik mező tartalma mozdulatlanná válik. Fontos tudni, hogy ez csak vizuális felosztás, a dokumentum egy és ugyanaz marad. Ha már nincs szükségünk erre, az *Ablak* menüben katintásunk a *Felosztás megszüntetése* parametsra.

SZÖVEGBEVITEL GYORSÍTÁSA

A Wordben „megjegyezhetünk” hosszabb, gyakran használt szövegdarabokat, és később ezeket egy „hívó kód” segítségével a szövegbe varázsolhatjuk. Az eszköz, amely ezt lehetővé teszi, *Kész szövegnek* nevezünk. Ennek *Szövegtárában* már jó pár előre elkészített szöveget találunk, de a gyűjteményt tetszés szerint bővíthetjük. Ha van egy hosszabb szövegünk, amelyet gyakran leírunk – például cégünk teljes neve vagy más, gyakran használt kifejezés –, akkor ezt felvehetjük a Szövegtárba. Írjuk le egy üres helyre a tárolni kívánt szöveget, ellenőrizzuk, hogy minden szempontból megfelelő-e, majd jelöljük ki.

Ezután nyomjuk meg az (Alt)+(F3) billentyűkombinációt (vagyázat, az (F3) a billentyűzet felső részén található 12 funkcióbillentyű egyike), vagy pedig

katintásunk a *Beírás* menüre, azon belül a *Kész szöveg* parametsra, majd az almenüben az *Új...* parametsra. Ekkor egy kis ablak jelenik meg, ahol megadhatjuk a kijelölt szöveg „hívó kódját”. Töröljük ki az itt látható szövegmező tartalmát, írjunk be egy rövid, pár betűs kódot, amely jól megjegyezhető, és könnyű a billentyűzeten leírni (lehetőleg legyen csupa kisbetű, ékezet nélküli), majd katintásunk az OK gombra. A kijelölt mintaszöveget törölhetjük. Ezek után, ha szükségünk van az adott szövegre, elegendő a kódszót beírni (vagyázat, szóközöt ne üssünk utána!), majd megnyomunk az (F3) funkcióbillentyűt. A kódszó eltűnik, és a helyén megjelenik a korábban bevitt szöveg. Az így rögzített szöveget a Word „megjegyzi”, tehát bármikor rendelkezésünkre áll.

Ha esetleg elfelejtünk a kódszót, semmi baj. Katintásunk a *Beírás* menüre, azon belül a *Kész szöveg*, majd az almenüben a *Szövegtár* parametsra. A megjelenő párbeszédablakban áttekinthetjük a már rögzített kódszavak listáját, rájuk katintva pedig megjelenik a hozzájuk tartozó tárolt szöveg. A meglett szöveget



A legismertebb mondatokat a Word megpróbálja kitalálni

a jobb oldali *Beszűrés* gombra kattintva a párbeszédablakból is beszűrhatjuk (ügyeljünk arra, hogy az így beszűrt szöveg arra a helyre fog kerülni, ahol kurzorunk a párbeszédablak behívásakor éppen állt).

Szövegráskor gyakran előfordul, hogy speciális jeleket kell beírunk, amelyek – főleg a magyar billentyűzeteken – néha nehezen csálhatók elő. Rendelkezésünkre áll a *Beszűrés* menü *Szimbólum* parancsa, ahonnan mindentféle jelet beilleszthetünk, de van lehetőségünk gyorsításokra is.

Magyar billentyűzet birtokában észrevehetünk néhány speciális betűt, karaktert a

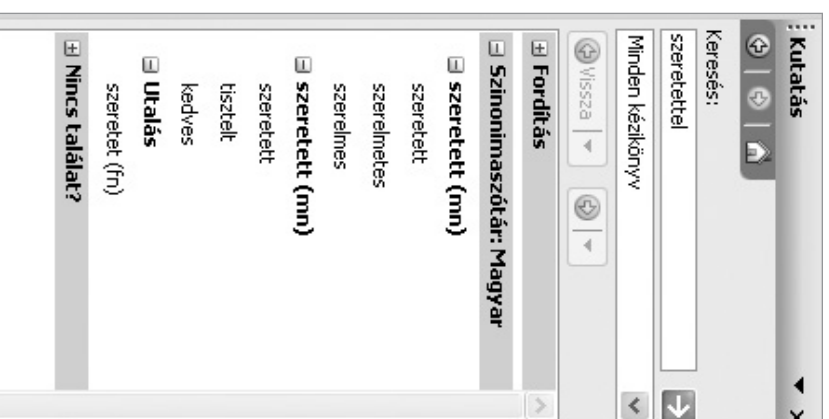
jel	AltGr+...
@	V
&	C
¤	U
\$	É
#	X
§	R
.	. (Vessző)
÷	Ó
?	Ú
√	Q
∫	F
∫	G
{	B
}	N
<	M
>	. (pont)
À	E
á	A
â	A
ç	S
ç	D
í	I
í	J
¿	K
£	L

billentyűk jobb alsó sarkára festve. Ezek beírásához nyomjuk le, és tartjuk nyomva az <AltGr> (jobb oldali <Alt>) váltóbillentyűt, majd nyomjuk meg az adott billentyűt. Ha nincsenek felfestve a jelek, akkor hasznos lehet az alábbi kis *táblázat*, amely megmutatja, hogy az egyes jelekhez az <AltGr> nyomva tartása mellett mely billentyűket kell lenyomni.

TALÁLJUNK SZAVAKAT: KUTATÁS

Előfordulhat, hogy egy szó szinonimája nem jut az eszünkbe, vagy csak le szeretnénk fordítani más nyelvre. Most egy egyszerűen használható, mégis összetett keresővel lehetünk gazdagabbak.

Bár a Wordben a szinonimaszótár eléggé régóta megtalálható, most a web segítségével még hatékonyabbá vált. A szótárlehetőségek is bővültek: az eddigi két-három nyelv helyett már a világ nagy nyelveire is lefordíthatunk egy-egy mondatrészt. E két funkció összekapcsolása egy webes keresővel kapta a *Nézet* nevet. Ennek használatához a *Nézet* menüben kapcsoljunk be a *Munkablakot*, és a megjelenő panel tetején válasszuk a *Kutatás*. A kereső intelligens, mert a kurzor aktuális pozíciójánál lévő szó kerül a *Keresés* mezőbe. Az alatta lévő legördíthető listából akár az összes lehetőséget, vagy egyes helyeket is kiválaszthatunk. Sajnos a szótárak nem érthetők el magyar nyelven, így azokat csak a legismertebb nyelvek esetében érdemes használni. A szinonimaszótár viszont praktikusnak bővült! Sokkal több találatot kapunk, mint ha a régen bevált



A *Kutatás* panelen nagyon hasznos eszközöket találhatunk

jobb egérgombra megjelenő menüt használnánk. A panelen megjelenő szavak mellett az egér hatására feltűnik egy legördíthető lista: segítségével kicsérélhetjük az adott szót, vagy vágólapra másoljuk az eredményt, illetve tovább is kereshetünk a találatok alapján.

KIJELELÉSEK GYORSÍTÁSA

Korábban már szóltunk a kijelölések fontosságáról. Ez a művelet is gyorsítható, többféleképpen is.

Ha elkezdjük nyomoganni az <F8> funkcióbillentyűt, egy-egy lenyomásra sorrendben előbb kijelölődik a kurzorhoz legközelebb eső szó, az adott mondat, az adott bekezdés, majd az egész szöveg. Ez egy speciális bővíthetű üzemmód, amelyet az <F8> első lenyomásakor a Word-ablak alján a Bőv felirat megjelenése is jelez. Ha „kijelölődött” a megfelelő szövegrész, nyomjuk le egyszer az <Esc> billentyűt, hogy a munkát a kijelölt szövegrésszel tovább folytathassuk (alul a Bőv felirat elhalványodik).

Egy másik módszer a kijelölésre az egér ügyes használata, amelyet az alábbi *táblázatban* foglaltunk össze:

Hogy kijelölünk...	az egérrel...
1 szó	kattintsunk a szóra kétszer
1 mondatot	a <Ctrl> lenyomva tartása mellett kattintsunk a szóra kétszer
1 sort	menjünk bal szélre, és ha „megfordult” (a nyíl jobbra mutat), kattintsunk egyszer
1 bekezdést	menjünk bal szélre, és ha „megfordult” (a nyíl jobbra mutat), kattintsunk kétszer
mindent	menjünk bal szélre, és ha „megfordult” (a nyíl jobbra mutat), kattintsunk háromszor
mindent	vagy menjünk bal szélre, és ha „megfordult” (a nyíl jobbra mutat), nyomjuk le és tartjuk lenyomva a <Ctrl>-t és kattintsunk egyszer

Megjegyzés: a teljes szöveget kijelölhetjük úgy is, hogy az egér mellesével lenyomjuk a <Ctrl>-<A> billentyűkombinációt.

MÓDOSÍTÁSOK

ÉS JAVÍTÁSOK GYORSÍTÁSA

Ha szövegünkben többször is előforduló szót, kifejezést kell módosítanunk, használjunk a *Keresés és cseré* funkciót. Ez a *Szerkesztés* menü *Cseré* parancsával vagy a (Ctrl)+(F) billentyűkombinációval indítható. A párbeszédablakban kattintsunk a *Cseré* fülre, és írjuk be a lecsereendő kifejezést a felső sorba (mit), majd kattintsunk az alsó sorba (mire), és írjuk be az új szöveget. Ezután nyomjunk le a *Mindent cseréli* gombot.

Érdekes és sokszor szükséges javítandó a nagy- és kisbetűk cseréje: előfordul, hogy csupa kisbetűvel írtunk egy szót, holott csupa nagyval kellett volna, vagy épp fordítva. Ilyen esetekben nem kell fáradságosan újragépelnünk az adott szöveget. Elég, ha kijelöljük, és a (Shift) nyomva tartása mellett elkezdjük nyomoganni az (F3) funkcióbillentyűt. Egy-egy lenyomásra a kijelölt szöveg átvált csupa nagybetűsre, csupa kisbetűsre, illetve nagy kezdőbetűsre.

A javítások igen gyakran a szöveg nyelvtani helyességére vonatkoznak. A Word már nagyon régóta tartalmaz helyesírási-ellenőrző segítséget. Ezt a 97-es változatban kiegészítették a nyelvhelyesség-ellenőrzővel is, amelynek feladata az egyérelmű nyelvi hibák javítása. E két funkciót sajnos még a mai napig is kevesen veszik igénybe, vagy nem tudják jól használni. Pedig a Word 2003-ban már továbbfejlesztett és kibővített segítséget kapunk. Alapértelmezés szerint a két funkció be van kapcsolva, de ezt egyszerűen ellen-

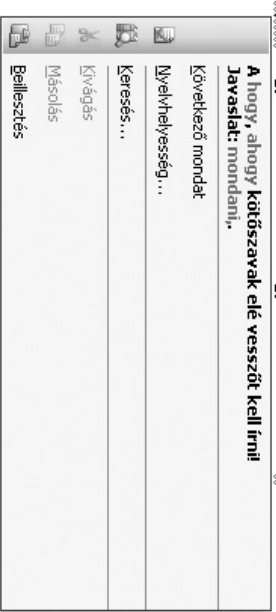
őrizhetjük, ha egy szót helytelenül írtunk be. A helyesírási hibákat tartalmazó vagy ismeretlen szavakat piros színű hullámvonalal húzza alá a program. Nyelvtani problémák esetén zöld hullámos vonalat láthatunk a kérdéses helyen. A magyar nyelv bonyolultsága miatt előfordulhatnak többféleképpen értelmezhető szavak, de a legtöbb esetben a Wordnek van igaza, ezért mindenképpen figyeljünk fel az aláhúzott részekre! Többféle módon is kijavíthatjuk a hibákat: a Legegyesztűbb rákattintani az aláhúzott szóra a jobb egérgombbal; a felbukkanó menü tetején olvashatjuk a javaslatokat. Sajnos, ha egy hibánál többet tartalmaz a kérdéses szó, a program már nem tud segítséget adni, csak aláhúzza az ismeretlen részt. A másik javítási móddal a teljes szöveg beírása után érdemes élni, mert ilyenkor az egész dokumentum átvizsgálásra kerül. Ha megnomjuk az (F7) billentyűt, vagy az *Eszközök* menüből kiválasztjuk a *Nyelvi ellenőrzés* pontot, egy felbukkanó ablakban máris az első hibát javíthatjuk. A fenti ablakban a hibás mondatrészt vagy szót láthatjuk, míg az alsóban a felkínált javításokat. Ismeretlen szó esetében felvehetjük azt a saját szótárba, így legközelebb nem jelöli hibásnak a program. A többinél válasszuk a *Cseré* vagy – ismétlődő esetben – az *Összes cseréje* gombot. Ha tudjuk magunkról, hogy egy szót többször is elírtunk, akkor az *Automatikus javítás* nyomjunk meg, így a Word később figyel erre a hibára, és beíraskor magától kicseréli. Nyelvtani problémák esetén, ha nem értünk egyet a felajánlott javással, akkor a *Magyarúzat* gomb megnyomására

a megfelelő helyesírási szabály hívódik be. Az ellenőrző mindaddig látható, amíg hibát talál a dokumentumban.

Cégeknél nagyon sokat jelent a pontos szöveg és annak értelmezése, ezért mindenképpen figyeljünk oda a Word által felmutatott hibákra: minthogy a nem egyérelmű mondatrészeket is aláhúzza, azokat célszerű átfogalmazni – hiszen ki lehetne írásaink legpártatlanabb kritikusa, ha nem a gép?

Csak azt szerethem mondani, hogy szerintem nagyon vártunk itt hon

A Word nemcsak a helyesírást, hanem a nyelvtani hibákra is figyel



Az ellenőrzés mellett arra is van mód, hogy a Word helyettünk kijavítsa a hibákat. Kattintsunk az *Eszközök* menüben az *Automatikus javítási beállítások* parancsra. Ebben a párbeszédablakban ellenőriztük, hogy be van-e kapcsolva a *Beír* szöveg *változtatása* jelölőnégyzet.

Ha igen, akkor a Word automatikusan jóra javítja hibásan beírt szavainkat. Ezeknek a hibás-jó szópároknak a listáját a párbeszédablak alsó részén találjuk, érdemes a listát végigjöttgenni, és megnézni, mi mindent tud a Word korrigálni! Ha esetleg van olyan szó, amelyet gyakran szoktunk félregepelni, elrontani, és a listán nem szerepel, felvehetjük a többi közé. Ehhez nem kell más tennünk, mint

a hibás szót beírni a *Hibás mezőbe* (így, ahogy el szoktuk rontani), majd átkattintva a *Író* mezőbe, beírni a helyes kifejezést, és legalul a *Hozzáadás* gombra kattintani. Fontos: ez a művelet nagyon hasonló a fentebb már ismertetett *Kész szöveg* eljárásra, mégsem azonos vele! Úgyeljünk arra, hogy ezt a szolgáltatást kizárólag a hibásan írt szövegek javítására használjuk. A kényelmes bevitelhez történő szövegátroláshoz használjuk

a fentebb már leírt *Kész szöveg/Szövegtár* eljárást, és a kettőt ne keverjük!

FORMÁZÁS GYORSÍTÁSA

Dokumentumunk küllemét a formázási eljárásokkal alakíthatjuk ki. Ebben számos gyorsító eszköz siet segítségünkre, az egyszerűbbektől az összetettebbekig. **Mindig** tartssuk szem előtt, hogy a formázási eljárásoknál a követendő sorrend:

- ✓ Formázandó szöveg kijelölése
- ✓ Formázás végrehajtása
- ✓ kijelölés megszüntetése

ALAPFORMÁZÁSOK

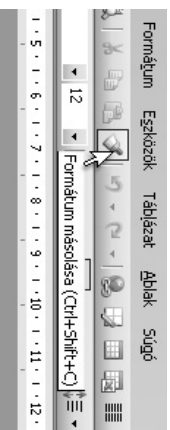
A szövegformázás alapvetően két csoportra bontható: *betűformázás* és *beke-*

déjsformázás. Az előbbi csoportba tartozó eszközökkel a szöveg frásképét, a másodikba tartozókkal pedig a szöveg elrendezését alakíthatjuk ki.

A betűformázás legtipikusabb esetei a betűtípusnak és a betűk jellemzőinek a megváltoztatása. Ezek gyorsításiára használhatjuk a *Formázás* eszköztár *Betűtípus* listáját, amelyet lenyitva a betűtípusok nevét és kinézetét láthatjuk, így könnyen rákattinthatunk a nekünk tetszőre. A legtöbbet használt néhány betűtípus a lista elejére kerül, így nem kell újra végigbogarászniunk a listát. Mellette található a *Betűméret* lenyitható listája, illetve kijelző ablaka, amelybe kattintva táj határok között (1–1638 pont) kézzel is beírhatjuk a kívánt betűméretet. Szintén a *Formázás* eszköztáron jeljük a *Félkövér* (F), *Dőlő* (D) és *Aláhúzott* (A) betűikonokat. Ezekre kattintva, a kijelölt szöveg máris átváltozik. Ezeket a beállításokat tetszés szerint kombinálhatjuk. A *Formázás* eszköztár végén találjuk a *Betűszín* ikont, amelynek a kis háromszögére kattintva lenyitható színpaletta kerül ki, ezen elegendő a kívánt szímet kattintani. Maga a *Betűszín* ikon felveszi a legtöbbet használt színt, így ha ismét ugyanarra van szükségünk, nem kell lenyitniuk a palettát, csak rá kell kattintanunk az ikonra. Az ikon alapbeállítására piros. Ha a dokumentumban gyakran alkalmazunk különféle színeket, akkor nyissunk le a *Betűszín* palettát, és a paletta tetején húzódozva szűrjük vízszintes perforációt (pomozott vonalat) az egérrel „megragadva”, „rójuk le” a palettát az eszköztárról. Ezek után a színpaletta

szabadon „lebeg”, a képernyő bármely részére félrevonathatjuk, és mindig a kezünk ügyében lesz. Ha nincs rá szükségünk, a színpaletta jobb felső sarkában lévő X-re kattintva bezárhatjuk. Amennyiben olyan szímet van szükségünk, amelyet a paletta nem tartalmaz, vagy egyedi színeket akarunk kikevemi, kattintsunk a színpaletta alján a *További színek* parancsra. Egy párbeszédablakot kapunk, amelynek a *Szabvány* fülén jóval több színárnyalat közül válogathatunk, és ha ez sem elég, a másik fülön (Egyedi) szabadon keverhetünk magunknak színt. A fenti formázások közül a *Félkövér*, *Dőlő* és *Aláhúzott* beállításokat a $\langle \text{Ctrl} \rangle + \langle \text{B} \rangle$ (Bold), $\langle \text{Ctrl} \rangle + \langle \text{I} \rangle$ (Italic) és $\langle \text{Ctrl} \rangle + \langle \text{U} \rangle$ (Underline) billentyűkombinációkkal is végrehajthatjuk (a könyvnyelvi használat kedvéért ez ugyanígy működik az angol verzióban is).

Gyakran előfordul, hogy egy meglévő, sokféle beállítást tartalmazó formázást (például Verdana, 17 pont, zöld, ritkított, dőlő, aláhúzott) szeretnénk más szövegrészre is alkalmazni, és nincs kedvünk újra végiglepdelni az összes formázási beállításon. Ilyenkor jön képőra a *Formátumfestés*. Jelöljük ki a mintát szolgáló szövegrészt, és a *Szokásos* eszköztáron keressük meg a *Formátumfestő* ikont



Pár kattintással átmásolhatjuk egy bekezdés formátumát a Formátum másolásával

(a *Beillesztés* és a *Visszavonás* ikonja között, egy kis sárga festőpenzli). Ezzel egyet kattintva sárga háttérrel kap, és egyetünk mellett szintén megjelenik egy kis mászóécset. Ekkor kattintunk egyet az „átfesteni” kívánt szövegre, és az máris felveszi a mintaszöveg összes formázási beállítását. Az előbbi művelet során duplán kattintva az ikonra, a „festési” üzemmód bekapcsolva marad, és minden kattintásunk újabb formátumfestést eredményez. Ha már nincs szükségünk a továbbiakban erre az üzemmódra, nyomjunk meg az $\langle \text{Esc} \rangle$ billentyűt.

A bekezdés leggyakoribb formázási beállításai a szöveg folyásirányának (igazításának) módosítása. Ez alapállapotban balra igazított szöveget jelent, de ezt bármely bekezdés esetében módosíthatjuk középre zárt, jobbra igazított vagy sorkegyenlített beállításra. Megtehetjük mindezt a *Formázás* eszköztár közepén lévő négy (vízszintes vonalkázású) ikon segítségével, illetve a $\langle \text{Ctrl} \rangle + \langle \text{L} \rangle$ (balra zárt), $\langle \text{Ctrl} \rangle + \langle \text{E} \rangle$ (középre zárt), $\langle \text{Ctrl} \rangle + \langle \text{R} \rangle$ (jobbra zárt) és $\langle \text{Ctrl} \rangle + \langle \text{J} \rangle$ (sorkegyenlítés) billentyűkombinációkkal is (ezek szintén megegyeznek az angol és a magyar verziókban).

FORMÁZÁS STÍLUSOKKAL

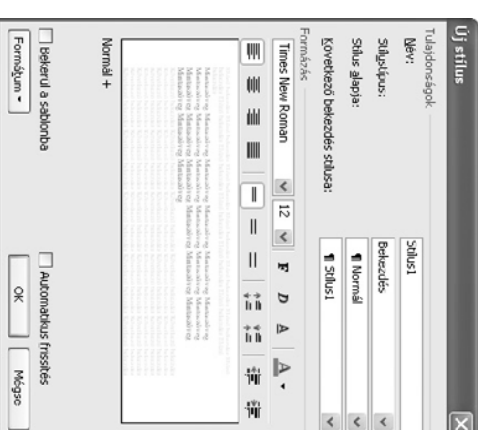
A következő lépésőfők a formázás automatizálásában a stílusok alkalmazása.

A Word beépített stílusaival gyorsabban tudjuk megformázni dokumentumunkat. Egy stílus olyan formázási lehetőségeket tartalmazhat, mint a betű összes tulajdonsága (nagysága, színe, típusa stb.), a behúzások mértéke, a bekezdések közötti

távolság, az oldalhoz való igazítás, és még számtalan szabályozási lehetőség. A hatékony munka érdekében érdemes létrehozni saját stílusokat, így pár perc alatt kialakíthatjuk a kívánt formát. Ehhez annyit kell tennünk, hogy bekapcsoljuk a stíluspultot. Ezt két módon tehetjük meg:

– Válasszuk ki a *Nézet* menüben a *Munkablak* pontot, majd a jobb oldalon megjelenő panel tetején a legördülő menüből jelöljük ki a *Stílusok és formázás* opciót.

– A *Formázás* eszköztár első, kettős „A” betűt szimbolizáló gombjára kattintunk. Miután jobboldalt megjelentek a stílusok, könnyedén választhatunk közülük. Elég csak az egérmutatót valamelyik fölé vinni, és máris megtudjuk a szükséges információkat. Ha saját stílust szeretnénk létrehozni, nyomjunk meg az *Új stílus* felíratú gombot, és máris előugrik a kívánt



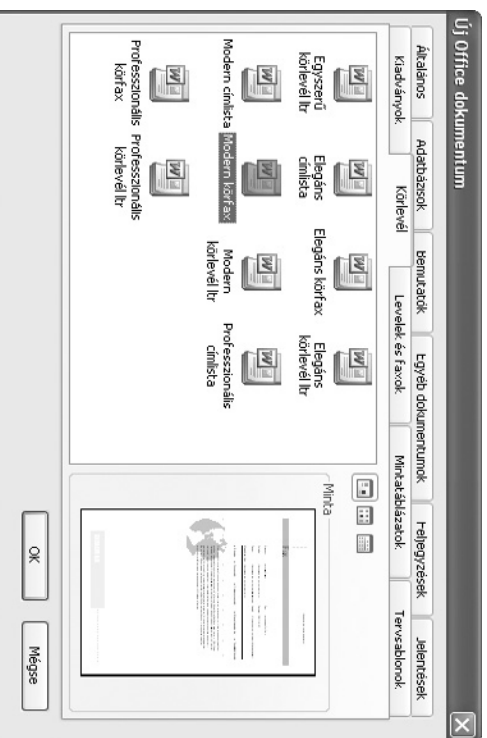
Hozzunk létre saját stílust a gyorsabb munka érdekében!

ablak. Ebben új névvel, tulajdonságokkal és formátumokkal hozhatjuk létre új stílusunkat. Amikor elkészültünk, egymás után jelöljük ki a bekezdéseket, mondatokat, szavakat, majd alkalmazni a létrehozott formákat. Hosszabb dokumentumok esetében érdemes a *Címsor* stílust alkalmazni, mert nagyban megkönnyíti a keresést és a tartalomjegyzék elkészítését

AUTOMATIZÁLÁS FELSŐFOKON

A Worddel végzett munka legfejlettebb szintű automatizálása azt jelenti, hogy a szövegszerkesztő szinte teljes egészében helyettünk végez el összetett művelet sorozatokat, amelyek kész tartalmú és megjelenési eredményt produkálnak. Az egyik ilyen eszköz a *dokumentumsablonok* használata. Sok munkahelyen követelmény, hogy pár perc alatt legyen kész egy jelentés vagy egy hivatalos levél. Ilyenkor előfordulhat, hogy a szöveg

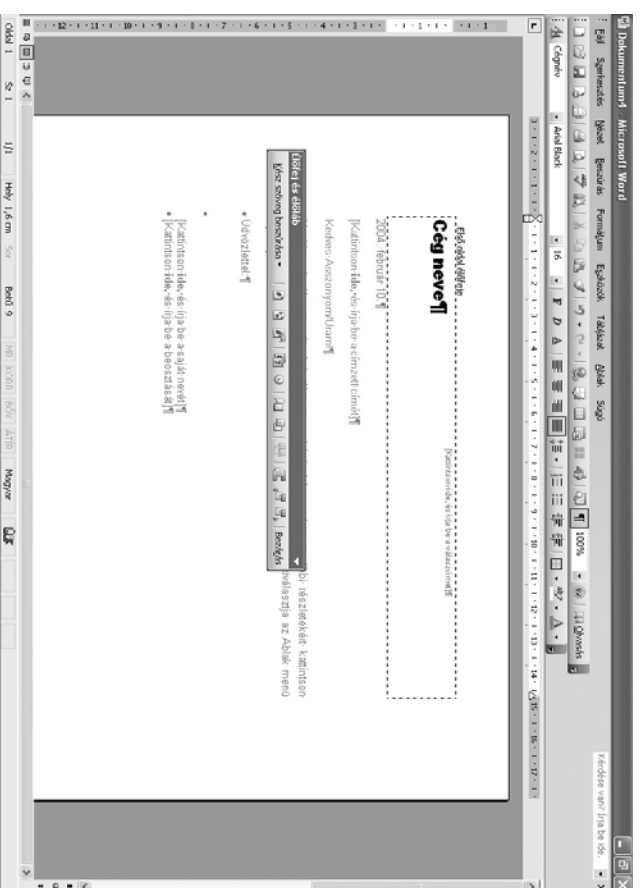
beírása után már nincs időnk megformázni a dokumentumot, ezért a végeredmény olyan, mintha írógéppel készítették volna el. Pedig egy magára valamit is adó cégnek olyan leveleket kell készítenie, amelyek tetszetősek, mégis hivatalos formátumúak. Ilyen esetekben jönnek jól a sablonok. A megfelelő forma kiválasztásához meg kell nyitnunk a *Start* menüben az *Új Office dokumentum* menüpontot. Ebben a többfüles ablakban az összes alkalmazás sablonjai közül válogathatunk, így sokkal gyorsabban kiválaszthatjuk a nekünk megfelelőt. A jövőbeli dokumentum felépítését és mintaképet az ablak jobb oldalán is megtekinthetjük. Ha mégsem lehnénk rá az igazsira, a Microsoft Office weboldaláról (<http://office.microsoft.com/home/default.aspx>) többet is letehetünk. Előfordulhat, hogy sem az interneten, sem az előre elkészített sablonok között



Bőséges sablonkínálattal rendelkezik az Office 2003

nem találjuk meg a megfelelőt, ráadásul a cégegyesítmények is szerepelnünk kell a papíron. Ilyenkor készítsük el saját sablonunkat, amelyet később felhasználhatunk – nyissunk egy üres dokumentumot! A legtöbb esetben a cég papír felső és alsó területe nem változik, ezért érdemes azokat az élőkbe és az élőkbe elhelyezni. Amit ide beírunk, minden oldalon megjelenik. Egy többoldalas dokumentum készítésénél nem kell arra figyelni, hogy a logók és oldalszámok jó helyre kerültek-e. Az élők és az élők között az aktív dokumentum területén kívül esik, ezért külön kell megszerkesztenünk. Ehhez kattintsunk a *Nézet* menü *Élők* és *élők* pontjára. Ilyenkor a dokumen-

tum tetején egy bekeretezett területet láthatunk, ahova általában maximum két vagy három sort érdemes írni. Az általános formázási szabályok itt is érvényesek, tehát a középre igazítás vagy a kiemelés és a szegélyek használata itt is megengedett. Érdemes az élők alján és az élők tetején szegélyt alkalmaznunk, mert akkor a beírt tartalom sokkal jobban elkülönül a későbbi dokumentum szövegétől. A szegély létrehozásához használhatunk három kötőjelet vagy egyenlőszéget is, ezt a Word automatikusan átalakítja szegéllyé. Az élőkbe legtöbbször a céginformációkat, céglógót érdemes elhelyezni, míg az élőkbe az oldalszámokat.



Az állandó adatokat helyezük el az élőkben!

Ez utóbbi létrehozásához lépünk át az élőtábla, és aktiváljuk a *Bevezítés* menüben az *Oldalszámok* menüpontot. A megjelenő ablakban választhatunk speciális formázásokat is, valamint a számolás elrendezését. Könyvek készítésekor az oldalszámokat akár kivülrre vagy belülre is helyezhetjük. Amennyiben nyitól-oldalt is szeretnénk tenni a sablonba, töröljük a pipát az *Oldalszám az első oldalon* is beállítás elől.

Miután túl vagyunk az élőtábla és élőtábla formázásán, készítsünk el egy mintadokumentumot! Bármilyen szöveget írhatunk bele, mert a lényeg a formázáson lesz.

1 Először gépeljük be a sablonmunkákat, természetesen bekezdéssenként tüssünk egy **<Enter>**-t.

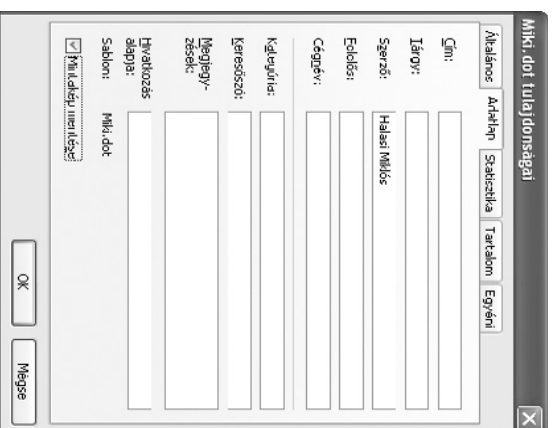
2 Miután elkészültünk, következhet a csinosítás. A gyorsabb formázás érdekében érdemes az előre elkészített stílusokra támaszkodni.

3 Minél több eszközt vegyünk igénybe, tekintettel az igényes küllemre, tehát ne spóroljunk a tabulátorok használatával, szegélyek készítésével vagy akár a táblázatok rajzolásával!

4 Amikor készen áll a dokumentum, akkor mentjük el a *Fájl* menüben található *Mentés másként* menüponttal. A megjelenő ablakban a Word-dokumentum helyett válasszuk a Dokumentumsablon fájl típust! Illyenkor automatikusan megírtórnk a könyvtárváltás, és az elkészített sablon a megfelelő helyre lesz

elmentve. Ha azt szeretnénk, hogy készüjön róla egy mintakép is az egyszerű felismerhetőség kedvéért, akkor ugyanabban az ablakban válasszuk az *Eszközők* menü *Mentési beállítások* pontját, és jöjjenek be az *Adatlapp kitöltését felajánlja* lehetőséget. Ha ezt nyugtázzuk, akkor mentés előtt elbubukkan egy panel, amelynek az alján pipáljuk be a *Mintakép mentése* opciót.

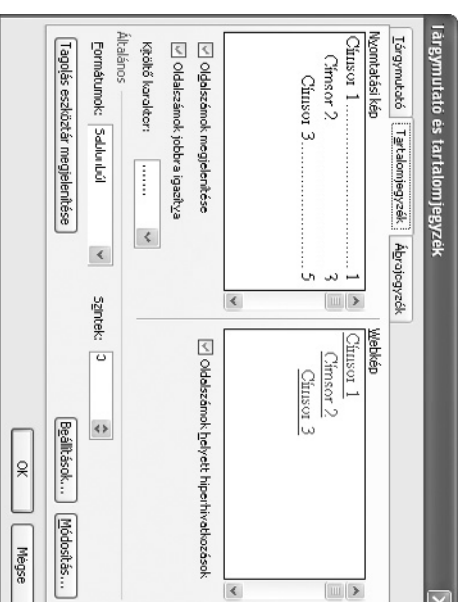
5 Ha szükségünk lesz az általunk létrehozott sablonra, akkor a *Start* menüben az *Új Office dokumentum min-tái* között, az *Általános* oldalon fellelhetjük. Megnyitása után nincs más teendők, mint átírni az előzőleg begépelte szöveget, és máris készen áll új dokumentumunk.



Sablonokat könnyebben felismerhetjük, ha készül róla mintakép

Egy másik hasznos gyorsító eszköz a hosszabb anyagok esetében szükséges *tartalomjegyzék* elkészítésének unalmas robotjától kímél meg bennünket. A Word régóta képes tartalomjegyzéket előállítani, de sajnos a mai napig ezt kevesen használják. Ennek egyik feltétele a meg-

a *Bevezítés* menü *Hivatkozás* csoportjából a *Tárgymutató és Tartalomjegyzék* pontját. A megjelenő ablakban a *Tartalomjegyzék* fülre kattintva jönnek elő a szükséges paraméterek. Beállíthatjuk a tartalomjegyzék formátumát, szintjeit, valamint módosíthatjuk a betűtípusát.



A Word segítségével egyszerűen állíthatunk elő tartalomjegyzéket

felelő dokumentumformázás. A tartalomjegyzék készítéséhez elengedhetetlen a stílusok használata, főképp a címsorok létrehozása. Ezek hierarchikus elrendezésben helyezkedhetnek el a dokumentumon belül, így akár a főcím, a cím és az alcím is egyszerűen csoportosítható.

A varázsló ezeket a formázásokat figyelni és gyűjti össze egy csoportba. Amennyiben megtalálja a szükséges stílusokat, felajánlja azok rendszerezését. Ha elvégzük a megfelelő dokumentumbéállításokat, akkor a kurzort vígyük arra a pontra, ahová szeretnénk elhelyezni a tartalomjegyzéket (tehát a dokumentum legeljére vagy legvégére). Válasszuk ki

Ha mindent rendben találunk, a kívánt helyen, automatikus oldalszámozással létrejött tartalomjegyzékünk.

SOK LEVÉL, GYORSAN

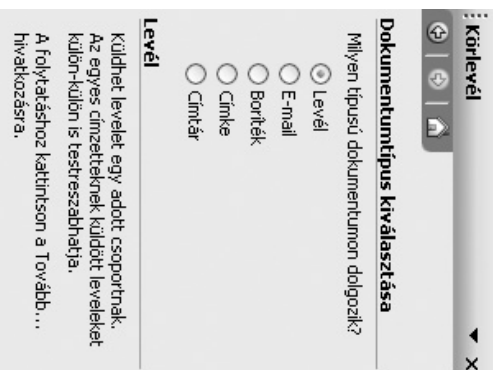
> Körlevelek

Bármilyen cégnél célszerű az ügyfeleket nyilvántartásba venni és a kapcsolatokat rendszerezni. Erre kiváló példa az Outlook 2003, amelynek segítségével könyvedén és részletesen tárolhatjuk a nevek, címeket, valamint a fontosabb adatokat. Miután elég sok személllyel napi kapcsolatban is lehetünk, érdemes őket friss információkkal ellátni. Ennek egyik

legjobb módja a körlevél, amelynek lényege, hogy azonos levéltartalmat név-re szólóan készíthetünk el. Ez az egyik olyan munkafolyamat, ahol az Office-alkalmazások hatékonyan együtt tudnak működni. A körlevél előállítására való varázsló is megújult, ezért érdemes ismét áttekinteni a levél megírásához szükséges lépéseket.

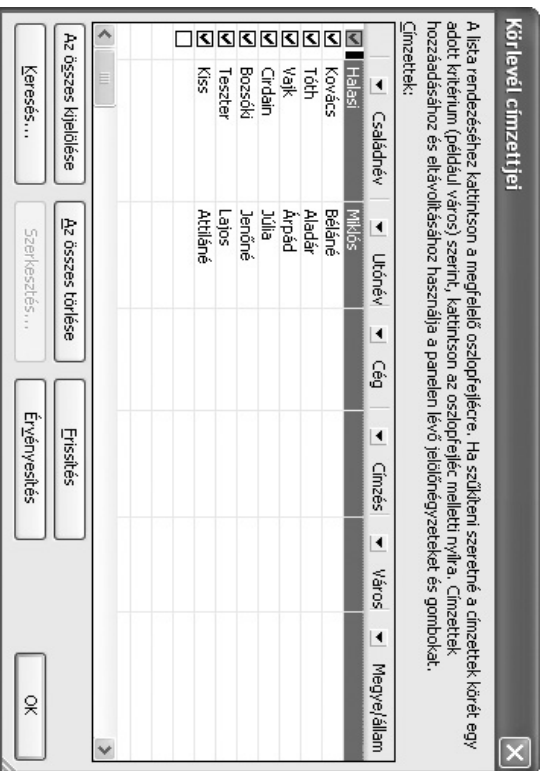
1 Hozzunk létre (sablonnal vagy üres oldallal) egy dokumentumot. Gépeljünk be az elküldendő szöveget. Hagyjunk helyet azokon a pontokon, ahová majd a levél címzettjének az adatai kerülnek, például: „Tiszelt...!”, „Alulírt... (cím: ...) meghatalmazom”

2 Miután megformáztuk, indítsuk el a körlevélkészítő varázslót! Ezt az *Eszközök* menüben a *Levelek és kitledemé-*



A varázsló nemcsak levelek készítésére képes

nyek csoporton belül, a *Körlevél* pontban találjuk. Ilyenkor megjelenik a körlevél-pult az ablak jobb oldalán.



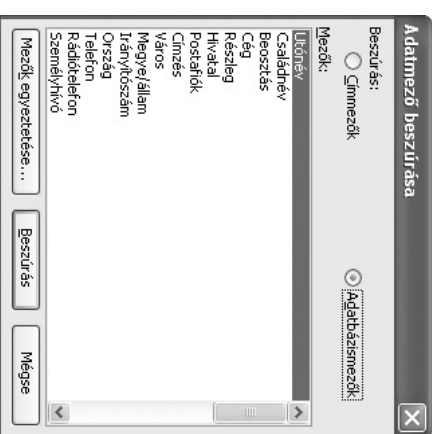
Szűrjük ki a szükséges partnereket

3 Az első kérdésnél válasszuk a *Levél* lehetőséget, majd a pult alján lépünk a következő műveletre.

4 A következő kérdésnél válasszunk az aktuális dokumentum alapján opciót, és kattintsunk a *Tovább* hivatkozásra.

5 A harmadik lépésben több adatbázist adhatunk meg a körlevél számára, így akár Excel, Access, esetleg szöveges dokumentumot is forrásként használhatunk. Ha az Outlookban tároljuk a fontosabb partnereadatokat, akkor válasszuk az *Outlook névjegyalbumból* lehetőséget. Az előbbi esetben egy ablak ugrik fel, ahol megadhatjuk az adatbázis helyét, míg ez utóbbiban ki kell jelölnünk a szükséges névjegyalbumot. A felbukkanó ablakban ellenőrizhetjük és szűrhetjük a címeteket az oszlopok mellett található kis nyíl megnyomásával. A művelet végén lépünk a következő kérdésre.

6 A következő oldalon előre elkészített minták közül válogathatunk, de előre beírt dokumentumunk védelmében érdemes inkább a *További elemek* opciót választanunk. Ilyenkor a kurzor helyére beszúrhatunk egy-egy mezőt. Ezért érdemes a „Tiszelt” szó után állni, ezután kattintsunk a listán a *Családnevre*, majd a *Beszűrés* gombra, azután jelöljük meg az *Utónevet*, és kattintsunk ismét a *Beszűrésre*. Ha a dokumentumban több helyen kell mezőket elhelyeznünk, akkor a *Mégszem* gombbal tudjuk ezt az ablakot bezárni. Miután elhelyeztük a szükséges



Szűrjük be a szükséges mezőket a körlevélsablonba

adatokat, lépünk a következő oldalra, hogy ellenőrizhessük a dokumentumot.

7 A megjelent nyílak segítségével gyorsan áttekinthetjük, hogy minden mező a helyére került-e. Ha valamely személy adataival gond van, még mindig megszerkeszthetjük a *Címzettlista szerkesztése* hivatkozással segítségével.

8 Az utolsó lépésben egyből ki nyomtathatjuk a végeredményt, vagy egy új dokumentumban egyesíthetjük. Ez utóbbi lehetőség javasolt, mert ha rosszul szűrünk, vagy valamelyik illetőnél rossz bejegyzést veszünk észre, akkor még utólag módosíthatunk a dokumentumon. Fontos megjegyezni, hogy a körlevél sablonja és a végeredmény két önálló dokumentum, tehát az egyesítést többször is elvégezhetjük, ha más és más paraméterek alapján szeretnénk végrehajtani az összesítést. Ha a varázsló egyes

lépéseit át szeretnénk ugrani, akkor a körlevél ablakában érdemes bekapcsolni a *Nézet* menü *Eszközárak* csoportjában a *Körlevél* eszköztárát.

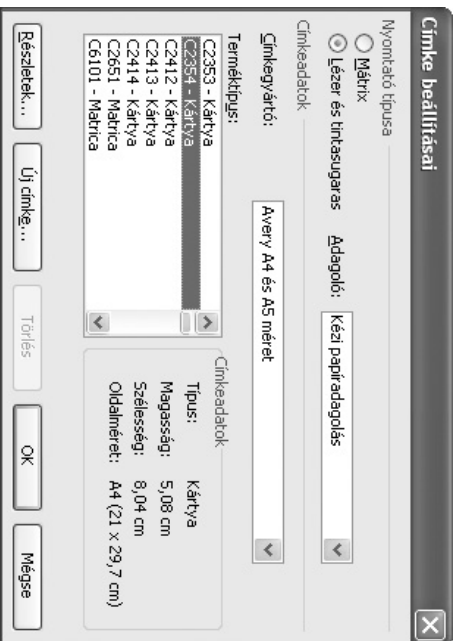
SOK LEVÉL, GYORSAN II

➤ Boríték és címke készítése

A személynre szóló leveleket a megadott címekre kell elküldeni. Ezeket nyomtatótól függetlenül egyből borítékra, vagy előbb címkékre kell nyomtatni.

Ismét a körlevélpultot tudjuk igénybe venni, és hasonló lépéseket kell elvégeznünk. A különbség most annyi, hogy egy teljesen üres dokumentummal kezdjük, hiszen csak a címlistán szereplő adatokkal fogunk dolgozni.

1 Válasszuk az *Eszközök* menü *Levelek és kildemények* csoportjából a *Körlevél* pontot. A dokumentum jobb oldalán feltűnik a körlevélvarázsló.



Figyeljünk oda a készülő címke típusainak

2 Jelöljük ki a kívánt formátumot (boríték, címke), és lépünk tovább!

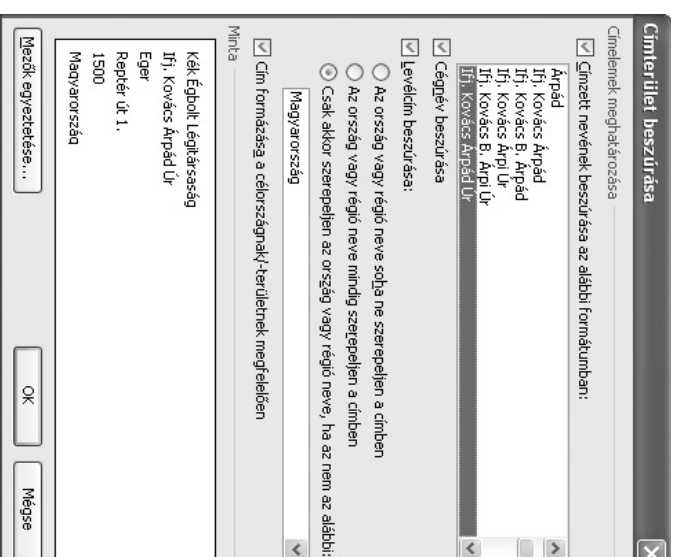
3 A következő lépésben a boríték vagy címke tulajdonságait választjuk ki. Boríték esetében mindkét oldalt nézzük át alaposan, mert a boríték mérete és az adagolás módja a legtöbb esetben eltérő lehet! Címkenél a gyártó és a papírtípus kiválasztásakor ellenőrizzük a megfelelő méreteket!

4 Boríték esetén létrejön a megfelelő beállítású sablon, míg címkénél a szükséges rácsoszás. Ezután a körlevélhez hasonlóan nyissuk meg az adatbázist Outlookból vagy más forrásból, és szűrjük ki a megfelelő ügyfeleket.

5 A következő lépésben jön a mezők beszurása. Mivel ilyenkor csak az adatok megadása következik, ezért érdemes használni a *Cimterület* lehetőséget, amely már egy előre elkészített sablon alapján létrehozza a címét vagy a boríték címetíjét. Ez utóbbi esetben katinsunk duplán arra a területre, ahová szeretnénk elhelyezni a mezőket.

6 Az utolsó előtti lépésben ellenőrizzük a végeredményt. Ha nem vagyunk

Kényelmesebb az előre elkészített sablont használni



megelégedve. Lépünk vissza az előző oldalra, és változtassuk meg a mezőket.

7 Az utolsó lépésben összefésülhetjük az adatokat egy új dokumentumba, vagy egyből kinyomtathatjuk.

MUNKAHELYI SPECIALITÁSOK

➤ A dokumentum közös használata

Ha a helyi hálózaton a Microsoft kiszolgálót használják (közülük a SharePoint szerver), akkor egy nagyon hatékony dokumentumkészítési és -szerkesztési funkciót vehetünk igénybe az új Wordben. Ennek lényege, hogy a jelenlegi dokumentum egy példányát a helyi

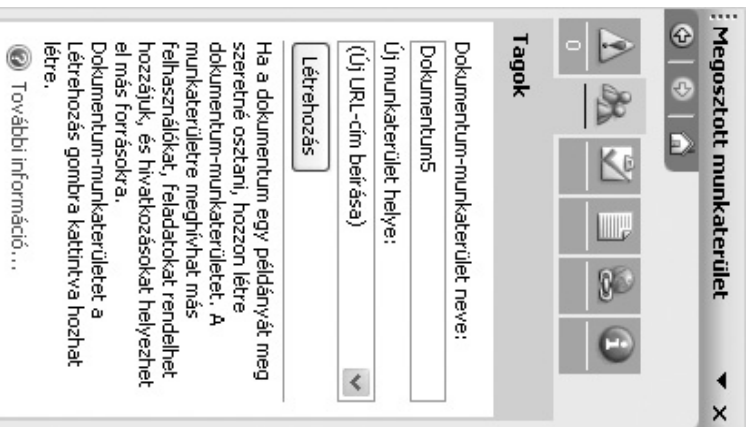
hálózatra kinyelve, mások is szerkeszthetnek benne. Így a beírt szöveg és a módosítások sokkal jobban nyomon követhetők, gyorsabban javíthatók.

Eddig, ha egy dokumentumon két-három ember dolgozott, akkor mindenkinek ki kellett vámia a sorát, amíg a szöveget megkapta. Ráadásul ez a kör-többször is megismétlődhetett, mire a dokumentum elnyerte végső formáját. A legújabb Wordbe egy olyan hasznos funkciót

építettek bele, amely megengedi egy dokumentum több felhasználó általi, egyidejű megnyitását. Így egyszerre történet a szöveg készítése, javítása, korrekktúrázása. Ennek a lehetőségnek a kiaknázásához a *Nézet* menüben jelentsük meg a *Munkahelyi kablakot*. A panel tetején legördíthető menüből válasszuk ki a *Megosztott munkaterrület* pontot. A felbukkanó kérdések közt a dokumentum nevét és a kihelyezésre szolgáló címet kell megadnunk.

Ahhoz, hogy más is hozzá tudjon férni, és szerkeszteni tudja, a tárolási hely mezőbe érvényes mappacímet adjunk meg. Ennek helyéről a rendszergazdától kell felvilágosítást kérnünk. A többi kiválasztott munkatárs egy e-mailt kap a létrehozott

dokumentumról, amelyet akár Internet Exploreren keresztül is meg tudnak tekinteni és szerkeszteni. A változtatásokat könnyedén beemelhetjük a dokumentumba, vagy elvetelhetjük. A frissítéseket



Változatlan belüli egy dokumentumon egyszerre többben is dolgozhatnak

a *Munkaablak* tetején található menüben, a *Dokumentumfrissítések* pont alatt találhatójuk.

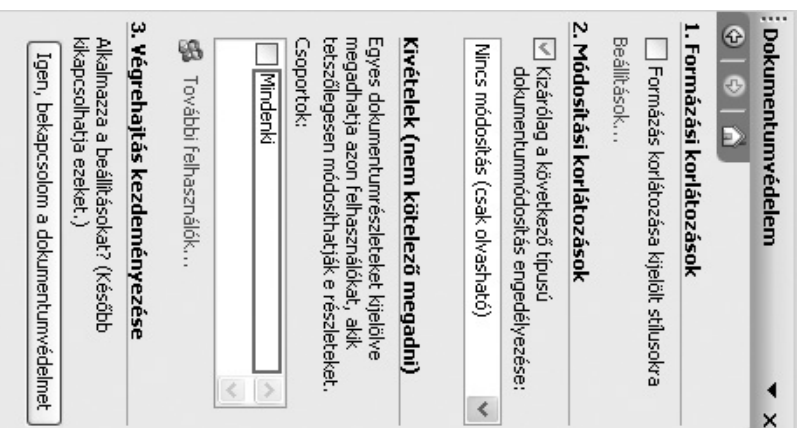
➤ A dokumentum védelme

A munkahelyen előfordulhat, hogy a teljes dokumentumot, vagy annak bizonyos

32

részeit meg kell védenünk óvatlan módosítások, esetleg kíváncsi felhasználók elől. A Word 2003 már nemcsak a jelszavakra bízva a szöveg védelmét, hanem speciálisan teste szabható korlátozási lehetőségekkel is élhetünk!

A részletes beállításokat elvégző panel megnyitásához a *Nézet* menüben válaszsza ki a *Munkaablakot*, majd a panel tetején lévő menüből a *Dokumentumvédelem* menüpontot. Kétféle szintű védelmet is megadhatunk dokumentumunk



A hozzáférési jogokat felhasználónként is beállíthatjuk

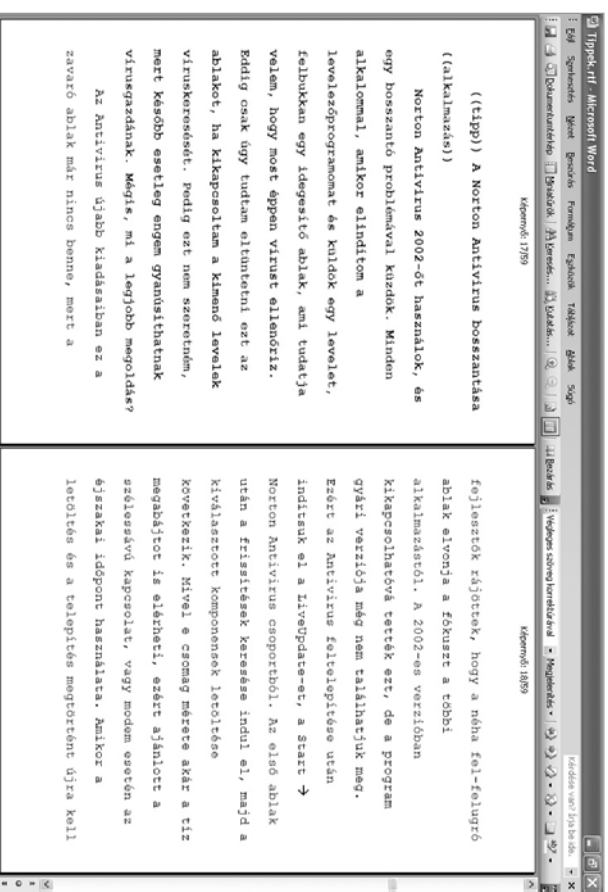
33

számaira: formázási és módosítási korlátokat. Előbbinél beállíthatjuk, hogy mely stílusok esetében engedélyezett a módosítás. Ennek előfeltétele, hogy a dokumentum a stílusok szerint legyen elkészítve. A beállítások közti egy nagy segítséget is találhatunk, mert a javasolt stílusok közül egy gombnyomásra kiválaszhatjuk a legszükségesebbeket.

A módosítási korlátozások tekintetében négyféle választási lehetőségünk van: a korrekktúrák, a megjegyzések vagy az újlapok kitöltését engedélyezhetjük, vagy csak olvashatóvá tesszük az állományt. Egyik újdonság, hogy egyes területeket személyre szólóan vagy csoportoknak is engedélyezhetünk. Jelöljük ki azt a területet, amelyet engedélyezni

szereznénk, majd adjuk hozzá a felhasználói a listához a *További felhasználók* pontra kattintva. A megjelenő ablakban a gép címét vagy munkacsoportot, esetleg e-mail címet is beírhatunk. Ezután jelöljük be azokat az embereket, akik módosíthatják a kijelölt részt. A kijelölés megszüntetésével a Word különböző színekkel jelzi a felhasználónkénti engedélyezéseket.

Az utolsó lépésben kattintsunk az *Igen, belkapcsolom a dokumentumvédelmet* feliratu gombra. A felbukkanó ablakban jelszavas vagy felhasználónkénti védelmet választhatunk. Jelszó használatakor a védelmet csak annak ismeretében lehet feloldani, az állomány nem lesz titkosítva. Az utóbbi esetben az állományt csak belső használatra érdemes menteni,



Akár könyvként is olvashatjuk a dokumentumainkat

és titkosítva lesz. Bár ez sokkal megbízhatóbb, mint a jelszavas megoldás, ilyenkor szűkségünk lesz a *Tartalomvédelemi szolgálat* használatára is!

OLVASSUNK KÉNYELMESEN!

A Word eddig nem arról volt híres, hogy kényelmesen lehet olvasni a dokumentumokat. Egy hosszabb szöveg görgötése és nyomon követése szemet próbáló feladat. De a Microsoftnál erre is gondoltak, mert egy speciális olvasófunkciót építettek be a 2003-as verzióba. Első lépésként nyissuk meg az olvasni kívánt dokumentumot! Ezután az eszköztár végén találhatjuk meg az *Olvasás* felirátú gombot. (Ha mégsem lenne ott, akkor a *Nézet* menüben is felfedezhetjük, *Olvasási elrendezés* néven.) Ekkor a Word automatikusan képernyőt vált, és egy nyitott könyvhöz hasonló ablakot kapunk. A lapozás sem túl bonyolult,

akár a billentyűn lévő bármelyik nyílal, akár az egér görgőjével. A különleges, simított betűknek köszönhetően szemünket sem veszi igénybe túlzottan az olvasás.

Az olvasási módból az eszköztáron lévő *Bezárás* gombbal lépünk ki!

A másik hasznos kényelmi szolgáltatás főleg a nagyméretű képernyőn több dokumentummal dolgozó felhasználóknak előnyös. Ha össze akarunk vetni két dokumentumot, nyissuk meg mindkettőt a Wordben, majd kattintsunk az *Ablak* menü *Összehasonlítás egymás mellett a következővel* parancsára. Ilyenkor a Word mindkét dokumentumot a rendelkezésre álló képernyőfelület teljes kihasználásával egymás mellé rendezi, és az egér görgőjével a két dokumentum egy időben görgögethető. Ebből az üzemi módból az *Ablak* menü *Egymás mellett állapot megszüntetése* parancsára kattintva léphetünk ki. ■

5. fejezet MICROSOFT OFFICE EXCEL 2003

Az Excel régóta közsismert táblázatkezelő program, alkalmazási lehetőségei nagyon sokrétűek: kezdve az egyszerű, mindennapos feladatokról, egészen az igen összetett vállalati felhasználásokig. Sok hasonlóságot mutat a többi Office-programmal, és ezeket alaposan ki is aknázhajtuk, munkánk megkönnyítése érdekében. A Wordnél már korábban leírt formázási és egyéb fogások jó része az Excelben is használható.

BEÁLLÍTÁSOK

A munka megkezdése előtt (telepítés után) célszerű itt is a beállításokkal kezdeni, akárcsak a Word esetében. Az eszköztáraknál a bal szélükön lévő pettyezett vonalat (függőleges perforációt) az egérrel „megragadva”, vonassuk őket úgy, hogy a menüsor alá kerüljön a *Szokásos* eszköztár, az alá pedig a *Formázás* eszköztár. A Worddel összevetve azt érdemes szem előtt tartanunk, hogy itt munkatűzben dolgozunk (a Wordben dokumentumban), a munkafüzet munkalapokra tagolódik (a Word-dokumentum oldalakra), a bevitt információ pedig a munkalappo-

kon lévő cellákba (míg a Wordben a szöveg a bekezdésekbe) kerül. Az egémuntató itt fehér, vaskos kereszt (a Wordben nyíl) alakú. A bevitt helyét az Excelben a cellákat körbevevő, fekete körvonal alakú cellakurzor jelzi (a Wordben villogó, függőleges fekete vonal). Ez utóbbinak a jobb alsó sarka különösen fontos: ha az egémuntatót ide visszük, fekete, vékony keresztet alakul, és ilyenkor lehet „megragadni”, illetve húzni a cella (vagy a kijelölés) jobb alsó sarkát.

Ha nagy táblázatokkal dolgozunk, és képernyőnk is nagyméretű, praktikus lehet a képernyő ideiglenes felosztása. Ezt az *Ablak* menü *Felosztás* parancsával tehetjük meg. Ekkor két, egymást kiegészítő szűke vonalat kapunk, amelyeket egérral letezés szerint odább vonathatunk (a vízszintes vagy függőleges vonalat teljesen „lehúzva” a munkalapról, csak egyik vagy másik irányú felosztást tesz lehetővé. Ha függőleges vonallal osztjuk fel az ablaktáblát (bal-jobb), akkor a függőleges, ha vízszintessel, akkor a vízszintes görgetés „közös” lesz. Mind a két vonalat használva, azaz négyfelé



Telepítés után kezdünk a felület beállításával

oszlva az ablakot, a vízszintes irányú görgetés az egymás alatt, a függőleges irányú pedig az egymás mellett lévő ablakmezőkben egyszerűen fog történni. Szükség esetén válthatunk: csak kattintsunk át az egérral abba, amelyikben dolgozni akarunk, a többi képmező tartalma mozdulatlanul áll. Fontos tudni, hogy ez csak vizuális felosztás, a táblázat egy és ugyanaz marad.

Ha már nincs szükségünk erre, az *Ablak* menüben kattintsunk a *Felosztás megszüntetése* parancsra.

BEVITEL

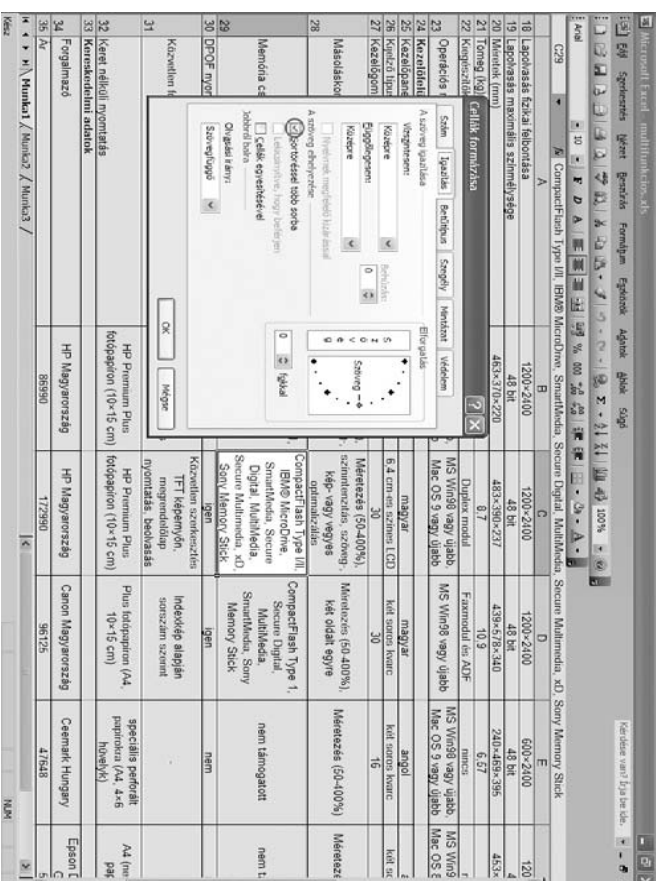
→ TIPP

Sose kezdjünk az A oszlopban vagy az 1. sorban! A tapasztalatok azt mutatják, hogy új táblázatok készítése során az esetek mintegy felében szükségessé válik a kezdeti első oszlop elé, illetve első sor fölé további adatokat bevenni. Ezért célszerű az első pár sort, illetve oszlopot üresen hagyni (kezdjük a munkát például a C3 cellában). Nem kell félnünk, hogy kifutunk a helyből, hiszen egy munkalapon 256 oszlop

és 65 536 sor áll rendelkezésünkre. Egy cellába maximum 32 767 karakter írhatunk, de ebből a cellában csak az első 1024 fog látszani (az összes karaktert a *Szerkesztőlécen* láthatjuk); a mindennapos munkát ezek a korlátok **nem fogják hátráltatni...**

Az Excelben alapvetően háromféle *adattípussal* találkozunk: *szám*, *szöveg* vagy *képlet*. Ez utóbbi lehet cellahivatkozás, függvényhivatkozás, műveleti képlet stb. A képletekre általános szabály, hogy mindig egyenlőségjellel kezdődnek, és nem tartalmaz(hat)nak szóközt. Az Excel beírásakor ellenőrzi, hogy a bevitt adat egyenlőségjellel kezdődik-e, ha nem, akkor már csak számnak vagy szövegnek tekintheti az adatot. Amennyiben betűt is talál benne, akkor szöveggént kezeli, a többi esetben számnak. A szövegek a cellák bal oldalához igazodnak, a számok a jobboldalhoz.

Fontos, hogy az adatbevitelt (beegyeplést) mindig *zárjuk le*, azaz nyomjuk meg az (Enter) vagy a (Tab) billentyűt, illetve a szerkesztőlécen kattintsunk a zöld színtű pipára. Ha az adatbevitelt meg akarjuk szakítani, a fentiek helyett nyomjuk meg



Az adatok olvashatóságát megkönnyíti a sortörés

az (Esc) billentyűt, vagy kattintsunk a szerkesztőléc piros X jelére. Az adatok bevitelénél sose felejtsük el, hogy elégg egyetlen „vesszőhiba”, egy szóköznyi vagy hosszú/rövid magánhangzóbeli eltérés ahhoz, hogy az Excel az „olvasásra” azonos adatokat máris eltérőként kezelje.

Figyeljünk oda a cella és a szerkesztőléc tartalmának különbségére! Az szokás mondanunk, hogy a cella tartalmáról a szerkesztőléc árulja el az igazat. Ha egy cellába az „=2*2” képletet gépeljük be, akkor az adatbevitelt lezárása után a cellában látszólag négy van, de ez nem azonos azzal, mintha a 4-es számot írtuk volna bele! Az előbbi esetben a cella valójában

egy képletet tartalmaz („a cella tartalmán egyenlő 2 és 2 szorzatával”), míg a második esetben ténylegesen a 4-es számkaraktert. Ez a különbség a különféle számolások során nagy jelentőséget kap.

Fontos tudni továbbá, hogy az Excel kényes a matematikai frászmódok helyességére, és ez különösen áll a *tizedes képletek* frászmódjára. A magyar szabvány szerint a tizedesjellet vesszővel fejezzük ki. Ha a Windows és az Excel is magyar, akkor aggodalomra semmi ok. Ha a tizedesvessző beírására (például 12,4) a beírt szám mégis a cella bal oldalán marad, akkor baj van. Ilyenkor az Excel más karaktert várna tizedesjelként, és mivel

nem kapja meg, bevitt számunkat szövegeként fogja kezelni, és nem fog tudni vele számolni. Ezért a tizedesjel írás-módját az *Eszközök* menü *Beállítások* parancsára, a pábeszedablakban pedig a *Nyelvtípus* fülre kattintva ellenőrizzük. Keressük meg a *Rendszertbeállítások* szertint jelölőnégyzetet. Ha be van jelölve, akkor a Windows területi beállításában megadott tizedes és ezres elválasztó-karaktert fogja használni az Excel. Ha ez (a fenti példa szerint) hibához vezetett, akkor szedjük ki a pipát a jelölőnégyzetből, és a felette lévő *Tizedes* mezőbe írjuk be egy vesszőt (szóköz nélkül), majd kattintsunk az OK gombra. Ezáltal az Excelt függetleníttük a Windows idevágó beállításaitól.

Hasznos, ha megszokjuk, hogy a számokat a billentyűzet jobb oldalán lévő numerikus billentyűkkel visszük be. Ugyanitt találjuk a tizedesjelet, amely (függetlenül a rá festett vesszőről vagy pontról) mindig a fentiekben meghatározott jelet fogja bevinni. A matematikai alapműveletek billentyűi szintén kézre-állóbbak a billentyűzetnek ezen a részén.

ADATBEVITEL GYORSÍTÁSA

Sokszor van szükség azonos adatok vagy éppen különféle sorozatok bevitelére az Excelben. A sorozatok lehetnek egyszerű sorszámok, például függőlegesen növekvő számozás vagy szövegsorozatok, a hét napjai vagy a hónapok. Ezek ismétlődő beírása unalmas, ráadásul hibalehetőséget is rejt magában. Szerencsére az Excel egyes eszközei megkönnyítik az ilyen adatbevitelt.

→ TIPP

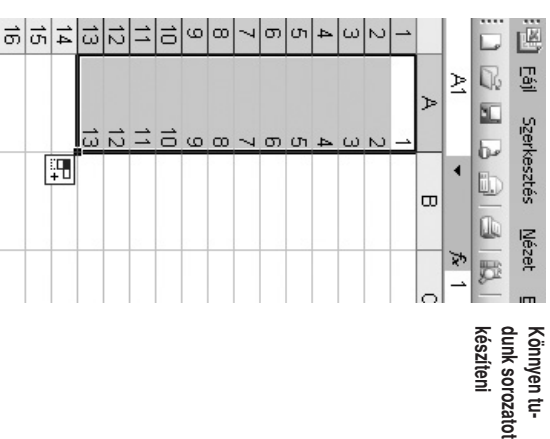
A már beírt szöveg alatti cellába kattintva, elegendő beírunk a megismételni kívánt rész első pár betűjét. Az Excel azonnal kiegészíti a szöveget, de ha esetleg más, hasonló kezdetű szöveget akarunk írni, folytathatjuk az írást. Ha viszont megfelelt a kiegészítés, akkor máris lezárhatjuk az adatbevitelt.

Ha egy-két ismétlésnél többször kell egymás alá írunk ugyanazt a szöveget, akkor praktikusabb, ha a már beírt szövegre állítva a cellakurzor, az egérrel húzzuk a jobb alsó sarkát a kívánt irányba és területi mértéki, majd „elengedjük”. Az Excel a kijelölt terület celláit feltölti az eredeti szöveggel.

Számok esetében kicsit más a helyzet, mert a fenti módszerrel a számok csak vízszintesen vagy függőlegesen sokszorozhatók, de téglalap alakú területen már nem. Egy kis trikkel azonban ez is megoldható. Ilyen esetben előbb jelöljük ki a „telefrandó” területet, és írjuk be a számot (ez a kijelölés bal felső cellájába fog kerülni). A beírást pedig zárjuk le a (Ctrl)+(Enter) billentyűkombinációval, és máris ki lesz töltve a számmal a kijelölt összes cellája. Ez a trikk természetesen szövegbevitel esetére is alkalmazható. Ha *sorozatok*ra kell képeznünk, például növekvő sorszámot egymás alá, akkor újabb trikkre lesz szükségünk. Írjuk egymás alá a sorozat első két számát (hogy az Excel ki tudja számítani a növekményt), jelöljük ki mindkettőt, majd a kijelölés jobb alsó sarkát „megragadván”,

húzzuk lefelé a cellakurzort. Húzás közben az egérmutató mellett kis sárga mezőben látható a sorozat épp aktuális legutolsó számjegye. Ha elértük a kívánt számot, engedjük el a cellakurzort. A hét napjai vagy a hónapok esetében elegendő csak a megfelelő nap- vagy hónapnevet beírunk, kijelölünk, majd a cellakurzor jobb alsó sarkát lehnúzzunk, és máris megkapjuk a kívánt felsorolást.

Ritkábban bár, de előfordulhat, hogy *több munkalapra* (munkalapokon belül ugyanabba a cellába) kell beírunk ugyanazt az adatot. Ilyenkor tartunk le nyomva a (Ctrl) váltóbillentyűt, és kattintsunk a műveletbe bevontni kívánt munkalapok fölére (alul). A kijelölt munkalapok füle fehér színű lesz. Kijelölés után a megfelelő cellába vigyük be a kívánt adatot, és azt fogjuk tapasztalni, hogy a kijelölt munkalapok mindegyikén megjelenik ugyanazon a helyen. Fontos: a fenti művelet után szüntessük meg



a többszörös munkalap-kijelölést! Ezt valamelyik ki nem jelölt (szürke) munkalapfülere kattintva tehetjük meg. Ha esetleg az összes munkalapfül ki volt jelölve, akkor kattintsunk bármelyik másikkra.

KIJELÖLÉSEK GYORSÍTÁSA

Hogy jelöljünk...

az egérrel...

1 cellát	kattintsunk a cellára
1 oszlopot	kattintsunk az oszlop balüdjére
több oszlopot	a (Ctrl) nyomva tartása mellett kattintsunk a kijelölendő oszlopok balüdjére
1 sort	kattintsunk a sor sorszámaira
több sort	a (Ctrl) nyomva tartása mellett kattintsunk a kijelölendő sorok sorszámaira
cellatartományt	a tartomány bal felső cellájától kiindulva, lenyomott bal gombbal húzzuk a kijelölési tartományt jobbra és lefelé
nem összefüggő cellatartományt	a fenti műveletet a (Ctrl) nyomva tartása mellett hajtsuk végre
minden cellát a munkalapon	kattintsunk az A oszlopjelzésőli balra lévő üres szürke füle

HIVATKOZÁSOK ÉS KÉPLETEK

Az Excel igazi számológépként történő használatához olyan képleteket kell szerkesztünk, amelyeket a program képes értelmezni és végrehajtani, majd számunkra a műveletek eredményét megjeleníteni. Mivel a legtöbb esetben változó adatokkal szoftunk dolgozni, kézenfekvő, hogy a képletekben nem konkrét adatokkal, hanem hivatkozásokkal és tényezőikkel operálunk.

Ha olyan képletet akarunk létrehozni, amely összead két számot, akkor képletünkben csak a matematikai műveletet írjuk le, és a számok helyére azoknak a celláknak a hivatkozását (oszlopának betűjelétől és sorának számától álló azonosítóját) írjuk, amelyek tartalmazzák az összeadni kívánt számokat. E celláknak nem kell feltétlenül egymás közelében lenniük. Ha például az A5 és a G7 cellák tartalmát akarjuk összeadni, akkor egy tetszőlegesen cellába (kivéve az előző kettőt) írjuk a következő képletet: =A5+G7, és ügyeljünk a képletet helyes írásmódjára (mindig „=” jellel kezdjük, és sehol ne hagyjunk szóközt)!

Az itt látor cellahivatkozást *relatív* cellahivatkozásnak nevezzük. Létezik *abszolút* hivatkozás is, a kettő közötti különbséget illusztráljuk egy kis példával!

Tegyünk fel, hogy szeretnénk egy számológépből készíteni, amely mondjuk három termék havi forgalmának százalékos megoszlását mutatja ki. Írjuk a C3, C4 és C5 cellákba egymás

alá a termékek nevét: sajt, cukor, hagyma, a C6-ba pedig, hogy: Összesen.

Az egyes értékek (a havonta változó eladott mennyiség száma) kerüljenek a melléjük lévő D3, D4 és D5 cellákba: kiindulásnak legyenek ezek: 40, 137 és 81.

A százalékos megoszláshoz először is adjuk össze ezeket az értékeket. Kattintsunk a D6 cellába, és írjuk be a következő képletet: =D3+D4+D5. Az eredmény 258, de ha átirjuk az egyes termékeket, akkor a végösszeg is megváltozik.

A D6 cella tehát az összeget tartalmazza, ez lesz a 100 százalék. Ha ismerjük az egyes tételeket, és összegük 100 százalék, akkor kiszámíthatunk egy képletet, amely kiszámítja, hogy a sajt értéke (40) hány százaléknak felel meg. Papíron a fenti adatokból úgy számítanánk ki a százalékos arányt, hogy a 40-et elosztanánk a 258-cal, és a hányadost megszoroznánk 100-zal. Mivel a 40 a D3, a végösszeg, a 258 pedig a D6 cellában van, ezért a képlet az Excel nyelvére lefordítva így néz ki: =100*(D3/D6) – írjuk ezt az E3 cellába! A százalékeredmény máris látható (15,5).

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

Dollárjelek mutatják az abszolút hivatkozásokat

Ez a képlet relatív hivatkozásokat tartalmaz, mert a kiszámításhoz az Excel azt nézi meg, hogy a képletet tartalmazó cellához (az E3-hoz) képest milyen irányba és mennyit kell „elmennie” ahhoz, hogy megtalálja azokat a cellákat, amelyek tartalmával a matematikai műveletek végrehajtja, kezdve a zárójelen belüli részekkel. Az Excel tehát előbb elugrik egy oszloppal balra (a D3 az E3-től egy oszloppal balra van), és kiolvassa onnan az ott lévő 40-et, majd elugrik *egy oszloppal balra és három sorral le* (a D6-ra), és kiolvassa onnan az ott lévő 258-at.

módon balra lépett egyet (D4, ez rendben is van, ez a cukor értéke), itt találta a 137-et, majd ellépett *egy oszloppal balra és három sorral le*, pontosan úgy, mint az előző képletben. Ekkor viszont már a D7-ben találta magát, amibe nem írtunk semmit, ezt az Excel 0-nak értelmezi, 0-val viszont nem lehet osztani, ezért adott hibáüzenetet.

Elvégezve az osztást, a hányadost megszorozza 100-zal, és kész az eredmény. Az Excel adatbeviteli gyorsításvárról már beszélünk. Alkalmazhatjuk-e itt is a cellasark-húzógatos másolási módszert? Hiszen a cukor és a hagyma százalékarányának kiszámítása is ugyanerre a kaptraféra megy! A képletek esetében is lehet húzógatos cella jobb alsó sarkát, de tudnunk kell, hogy ilyenkor a képletben csak a számok és a műveleti operátorok, jelek maradnak változatlanok! Függőleges húzás esetén a cellahivatkozásokban lévő sor- és oszlop-koordináták megváltoznak (az irány szerint növekedni vagy csökkenni).

Ha most megpróbáljuk a fenti példában szereplő E3 cellát a jobb alsó sarok lefelé húzásával egygel lejjebb másolni (az E4-be), zéróosztó hibát kapunk. Vizsgáljuk meg, mi történt! Mivel lefelé másoltuk a képletet, a cellahivatkozások sor- és oszlop-koordinátái megváltoztak. Az új képlet =100*(D4/D7) lett. Ezt az Excel megpróbálta végrehajtani: az E4 cellából relatív

Elkerülendő az ehhez hasonló hibákat, át kell írniuk az eredeti képletet az E3 cellába, még hozzá úgy, hogy az Excel számára egyértelmű legyen: az osztót mindig csakis a D6 cellából veheti. Azaz: a D6 cellára *abszolút módon* kell hivatkoznunk. Az (F4) billentyű segítségével módosítsuk az E3 cella tartalmát, és írjuk be a következő képletet: =100*(D3/\$D\$6). A dollárjelek „odaszögölnek” az utánuk következő oszlop-, illetve sorszámjelzést. Ha a képletet ezek után a jobb alsó sarok húzásával másoljuk, a dollárjeles részek változatlanok maradnak, a hivatkozás ez esetben mindig a D6-ra fog mutatni. Tegyük úgy, húzzuk ezzel a módszerrel a képletet az E4, E5 és E6 cellákba. Ha jól csináltunk mindent, az E6 cella tartalma 100 lesz („Excel-nyelven”: ugrás egygel balra, kiolvassák, osztás a beszögeztet D6 cella tartalmával, az 258 osztva 258-cal, ami 1, és ezt szorozni 100-zal, az éppen 100). Természetesen az E4 és E5 cellákban is helyes eredményt kapunk (53,1 és 31,4 százalékot).

Most már látjuk az abszolút és relatív hivatkozások jellemzőit és alkalmazásait. Munkánk során mindig mérlegeljünk, hol melyiket kell alkalmaznunk ahhoz, hogy elkerüljük a logikai hibákat.

→ TIPP

Ha nem akarjuk a cellahivatkozásokat kézzel beírni, akkor a képlet szerkesztése során, a megfelelő helyen egyszerűen kattintsunk a hivatkozni kívánt cellára! Az Excel a hivatkozást előzőkényen beírja helyettünk a képletbe. Vigyázat! Ez relatív hivatkozás lesz! A relatív és az abszolút hivatkozás közötti váltáshoz használjuk az (F4) billentyűt!

FÜGGVÉNYES

A gyakorlatban használt, egyenletekkel leírható összetett műveletekhez nagyon bonyolult és hosszú képletet kellene szerkesztenünk minden alkalommal, és ez számos hiba forrása lehet. Ezért az Excelben már régóta bevezették

a függvényeket (fix jelzéssel). Ezek tulajdonképpen speciális képletek, amelyek

egy-egy kódsszó (függvénynév) segítségével meghívják az Excelbe gyárilag beépített műveleti eljárásokat.

A programban számos függvény található, különféle (matematikai, statisztikai stb.) kategóriákba csoportosítva.

A függvények, akár csak a képletek, mindig „=” jellel kezdődnek, amelyet a függ-

vény neve követ, majd zárójelben azoknak a celláknak, cellatartományoknak a hivatkozásai, amelyekre a függvény vonatkozik. Szököz természetesen itt sincs.

A legegyszerűbb és legismertebb függvény az összegképző (SZUM). Előző példánkban a kézzel szerkesztett adattáblázat (a D6 cellában) helyettesítettük egy SZUM-függvény alkalmazásával. Töröljük ki a D6 cella tartalmát (az E oszlopban fellelő ideiglenes hibajelzésekkel ne töröljük), és írjuk be: =SZUM(D3:D5). Ez az Excelnek annyit jelent, hogy adja össze a D3-től D5-ig terjedő cellatartományban szereplő számokat. Az eredmény persze a példában ugyanaz marad. Hosszabb szám sorok összedadásánál sokkal egyszerűbb a SZUM-függvényt használni.

Függvényekhez variánsót kell használnunk

A	B	C	D	E	F
1	Termék	Funkció	Szerző	Leporzár	Oldal
2	Corel Ventura 10	Formátó szándék (Colorize szándék)	Papp Gyula	2003 / 01	44.
3	Roconopia Omnipage Pro 12	Formátó szándék (Colorize szándék)	Jakab Szabolcs	2003 / 01	48.
4	HP DesignJet 227	Formátó szándék (Colorize szándék)	Jakab Szabolcs	2003 / 01	52.
5	HP DesignJet 227	Formátó szándék (Colorize szándék)	Jakab Szabolcs	2003 / 01	52.
6	HP DesignJet 227	Formátó szándék (Colorize szándék)	Jakab Szabolcs	2003 / 01	52.
7	HP DesignJet 227	Formátó szándék (Colorize szándék)	Jakab Szabolcs	2003 / 01	52.
8	HP DesignJet 227	Formátó szándék (Colorize szándék)	Jakab Szabolcs	2003 / 01	52.
9	HP DesignJet 227	Formátó szándék (Colorize szándék)	Jakab Szabolcs	2003 / 01	52.
10	HP DesignJet 227	Formátó szándék (Colorize szándék)	Jakab Szabolcs	2003 / 01	52.
11	HP DesignJet 227	Formátó szándék (Colorize szándék)	Jakab Szabolcs	2003 / 01	52.
12	HP DesignJet 227	Formátó szándék (Colorize szándék)	Jakab Szabolcs	2003 / 01	52.
13	HP DesignJet 227	Formátó szándék (Colorize szándék)	Jakab Szabolcs	2003 / 01	52.
14	HP DesignJet 227	Formátó szándék (Colorize szándék)	Jakab Szabolcs	2003 / 01	52.
15	HP DesignJet 227	Formátó szándék (Colorize szándék)	Jakab Szabolcs	2003 / 01	52.

Az adatok kiválogatásához használjuk az Autoszűrőt

→ TIPP

Ha a zárójel már megnyitottuk, a cellatartományt egérrel is megadhatjuk, mintha egérrel jelölnénk ki. Ilyenkor a kijelölt rész a kettősponttal együtt relatív hivatkozás formájában beíródik a képletbe, nekünk csak a zárójel kell zárni.

→ TIPP

Kattintsunk a cellára, ahová az eredményt akarjuk (azaz a számszlop alatti cellára), és kattintsunk a Szökös eszköztár AutoSzum ikonjára (szummajel). Az Excel a teljes függvényt beírja helyettünk, és megfűtpeit,

mely cellatartományra vonatkozik

a függvény (ezt kijelöli). Ha módosítani akarjuk a kijelölést, az egérrel megtehetjük, a képletben ennek megfelelően változik a tartomány megadása.

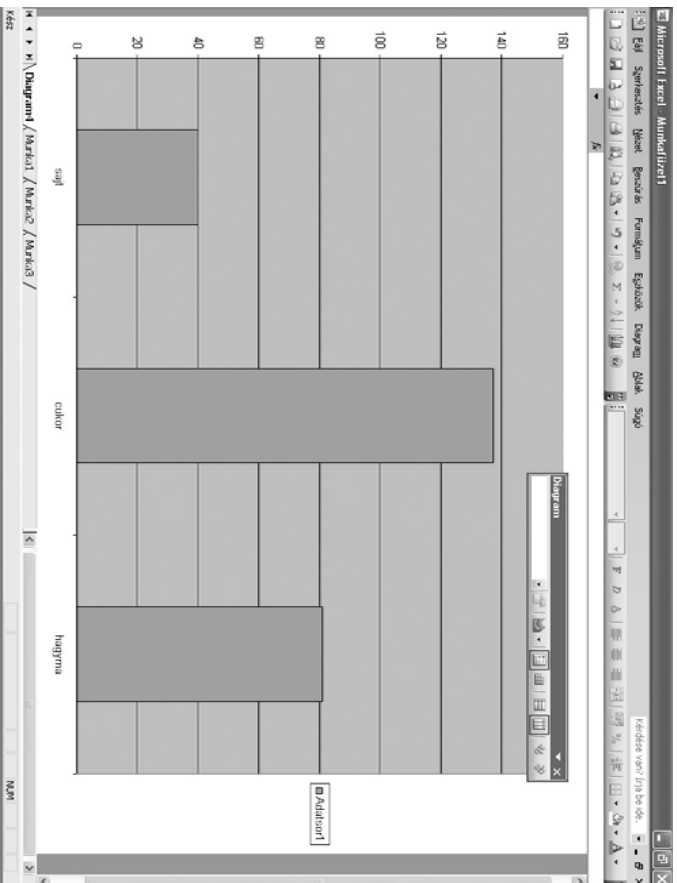
Ezután csak az (Enter) billentyűt kell lenyomnunk.

A Szökös eszköztáron a SZUM ikonja mellett kis háromszögre kattintva le-
hulló menüt kapunk, amelyből még négy további, gyakran használható függvény hívható meg, az AutoSzummát ismertetett módon alkalmazva. Ezek az ÁTLAG, a DARAB(szám), a MAX(imum) és a MIN(imum) függvények. A kijelölt cellatartomány számaira vonatkoztatva,

az ATLAG az aritmetikai átlagértéket számítja ki, a DARAB megszámolja, hogy hány darab számot tartalmazó cella van, a MAX és a MIN pedig a megfelelő (legnagyobb és legkisebb) szélsőértéket keresi meg.

Ha további függvényekre van szükségünk, kattintsunk a lista alján a *További*

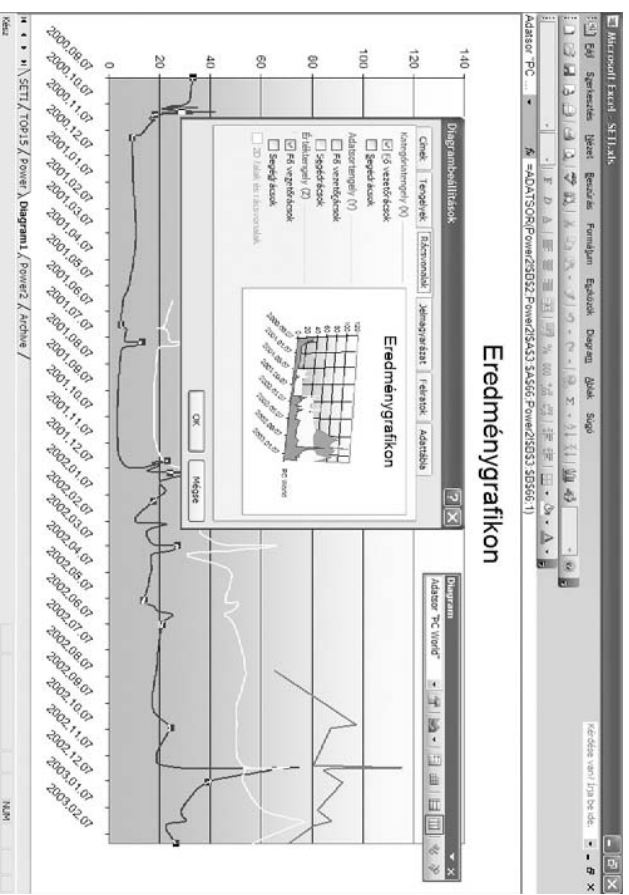
méretezéséről. Ha megfelel a függvény számunkra, kattintsunk az **OK** gombra. Ekkor a függvény neve még a vonatkozó cellatartomány nélkül jelenik meg a cellában, és egy újabb pábeszédablak bukkan föl. Ennek soraitan megadhatjuk a függvényt számsíttatni kívánt cellatartományt.



Az adatok látványos megjelenítéséhez készítsünk diagramokat

függvények parancsra vagy a szerkesztőléc *Fx* jelére. A megjelenő pábeszédablakban a *Kategória* listáról választhatunk, mely függvénycsoportot akarjunk megjeleníteni a lentebbi mezőben, az egyes függvények nevére kattintva pedig leírást olvashatunk az adott függvényről és para-

→ TIPP
Használjuk az egeres kijelölést, így az általunk kijelölt terület hivatkozása megfelelő formában beíródik a pábeszédablakba. Ezt követően kattintsunk az **OK** gombra, és ezzel készen is vagyunk.



Választó segítségével többféle megjelenítés közül választhatunk

DIAGRAMOK

Az Excel leglátványosabb funkciója az adatok vizuális megjelenítése diagramok segítségével. Ezek előnyeit szélsőségtelen esetelni: ahogy a mondás tartja, egy jó kép felér ezer szóval. Korábbi százalékszámítási példánk is sokkal látványosabb lenne egy diagramon ábrázolva. Nézzük meg, hogyan alakíthatjuk színes ábrává a példánkban szereplő számokat.

Mindenekelőtt gondoljuk át, milyen adatokat akarunk ábrázolni és hogyan. A százalékos megoszlás ábrázolására cikelyekre osztott kört (vagy térbeli változatát, a tortadiagramot) szokták alkalmazni (a kör egésze a 100 százalékot jelenti).

Példánkból a diagramkészítéshez a termékek megnevezésére és a hozzájuk tartozó értékekre van szükség, a többire nincs. Jelöljük ki tehát a C3:D5 cellatartományt, majd a *Szokásos* eszköztáron kattintsunk a *Diagram* *varázsló* ikonjára. A diagramtípusok listáján kattintsunk a *Körre*, az altpusokban pedig a *Tortadiagram*-ra. Ezután elegendő a *Befejezés* gombra kattintanunk. A diagram megjelenik a munkalapon, ahol az egerrel tetszőleges helyre vonathatjuk, illetve a sarkában és az oldalának felezőpontjában lévő pontokkal „megragadván” át is méretezhetjük kedvűnkre. Figyeljünk meg, hogy ha átrajtuk valamelyik ábrázolt adatunkat a táblázatban (például a cukor

értékét), akkor a változást a diagram nyomban követni fogja.

Előfordulhat, hogy a megjelent diagram színével, miniatúráival nem vagyunk elégedettek. Ha meg akarjuk ezeket változtatni, egymás után kétszer kattintunk a megváltoztanni kívánt részre! Az adott „szeletet” ugyanis csak a második kattintás fogja a többitől leválasztani és kijelölni. Az adott rész kijelölt állapotát a szélein

és a sarkain megjelent fekete pontok jelzik. A kijelölt részre most kattintunk duplán, és máris kapunk egy kényelmes beállítóablakot. Itt megváltoztathatjuk az adott rész színét, az *Adatcímké* títletet aktiválva pedig bekapcsolhatjuk a százalékarány vagy a százalékvérték kijelzését a diagramon (ne lepődjünk meg, ha a precíz tizedesekkel számoló táblázatunkhoz képest a diagram kereteitéseket végezz). ■

6. fejezet

MICROSOFT OFFICE POWERPOINT 2003

Az Office család prezentációs alkalmazása igazi veterán, és az idők során számos új szolgáltatással bővült. A bemutatók készítésének alapjai, elvei azonban ma is ugyanazok, mint korábban. Az alábbiakban megpróbáljuk áttekinteni a bemutatókészítés legfontosabb fogásait.

A PowerPoint számos hasonlóságot mutat a Worddel és az Excellel, de lényegesen el is tér tőlük. Míg a Word bekezdésekkel, az Excel pedig cellákkal, addig a PowerPoint elemekkel dolgozik. Az elemek diakockákon (egy képernyőnyi képfelületen) helyezkednek el, a diakockák pedig PowerPoint-bemutatói alkotnak.

A PowerPoint felülete kínálja a megszabandó mozgást számunkra a munka során, hiszen itt nem szorítanak minket sem margók, sem bekezdések, sem cellák.

Ugyanakkor egy PowerPoint-bemutató összeállítása jóval több előkészületet igényel, mint egy dokumentum megírása vagy egy táblázat megszerkesztése.

A PowerPoint esetében a látvány, a mondanivaló megjelenítése kap elsődleges szerepet, és ez korántsem olyan egyszerű, mint elsőre gondolnánk.

Amíg egy Word-dokumentum vagy Excel-táblázat alkalmazásához nem feltétlenül szükséges az alkotó jelenléte, és igen gyakran készülnék mások általi felhasználásra, addig a PowerPoint-bemutató elsődleges célja, hogy alkotója élő beszéd, előadás során saját mondanivalójának jobb közvetítéséhez, nyomatékosításához, illusztrálásához használja fel. Vagyis a PowerPoint esetében nem az a célunk, hogy PowerPoint-bemutató-állományt hozzunk létre, hanem az, hogy felkészüljünk egy prezentációra, amelyhez szemléltető anyagot készítünk a szóban forgó program segítségével. A fentiekből következik, hogy előbb előadásunkat kell felépítenünk, majd meghatározniunk, hogy mely részéhez milyen PowerPoint-megoldásokat illesztünk.

A PowerPointot kétszer is segítségül hívjuk: egyszer szerkesztőeszközként, amikor összeállítjuk bemutatónk anyagát, másodszor pedig lejátszóeszközként, az előadás során.

E program eszközei rengeteg lehetőséget, ugyanakkor sok buktatót is rejtenek magukban. Számos példát találhatunk esetekre, amikor érdekes és tartalmas

előadásokat „agyonvág” a rosszul megtervezett illusztráció. Épp ezért nem lehet eleget hangsúlyozni a felkészülés fontosságát.

SZEMPONTOK ÁTTEKINTÉSE

Az előkészületek során a következőket vegyük figyelembe:

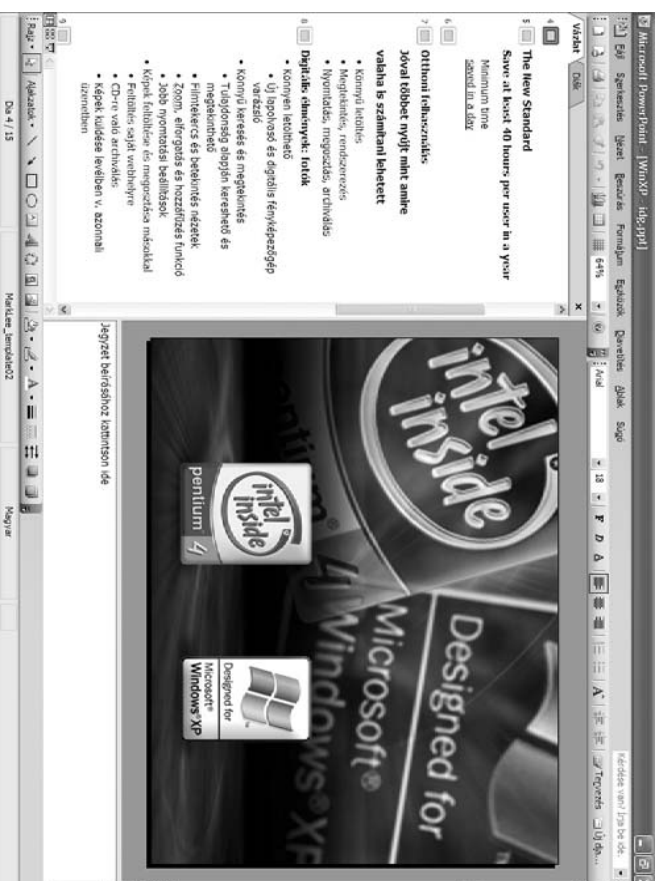
- ✓ kikinek fog szólni a bemutató,
- ✓ kinek a nevében fogunk előadást tartani,
- ✓ miről fog szólni a bemutató,
- ✓ milyen helyszínen kerül sor az előadásra,
- ✓ mennyi idő áll rendelkezésünkre,
- ✓ egyedüli előadók leszünk-e,
- ✓ vagy mások között kapunk szót?

› Kiknek szólni?

Nagyon fontos, hogy ismerjük leendő hallgatóságunkat. Ha szakmabelieknek vagy kollégáknak tartunk bemutatót, akkor diáinkon bátran élhetünk a tömörebb szakterminológiával, rövidítésekkel, fel a rendelkezésre álló időt. Ugyanezt nem biztos, hogy alkalmazhatjuk, ha közönségünk laikus vagy épp távolabbi viszonyban állunk vele (tágabb szakmai kör, hallgatók, üzleti partnerek, versenytársak, nyilvánosság), és ilyenkor több időt kell számunk az egyes gondolatok kifejtésére. Azti is jó tudni, hogy a hallgatóság kap-e lehetőséget kérdések feltevésére, vagy csak némán figyel.



Már a munka kezdetekor döntsiük el, kihez és hogyan szólunk



A vázlatrészletben könnyen telepíthetjük az előadásunkat

› Kinek a nevében?

Sok esetben nem a saját nevünkben, hanem cégünk, intézményünk képviselőként szólalunk fel. Ilyenkor fontos szempont, hogy ezt megfelelő, igényes és következetes módon (cégszimbólika) nyomatékosítsuk.

› Miről?

A bemutató témája meghatározó jellegű, hiszen prezentációnk akkor lesz elegáns, ha az alkalmazott vizuális elemek illeszkednek mondanivalónkhoz. Egy technológiai jellegű bemutatóhoz példái dús képanyag, szemléltető ábrák dukálnak, míg egy elméletibb előadást jól meg-

választott és felépített szövegekkel, viszonylag kevesebb ábrával is sikeresen megátmogathatunk.

› A hely

Tudnunk kell, hogy hatalmas előadótérben, kivétlővel tartjuk-e a bemutatót, vagy éppen egy kis tárgyalóban, noteszgépünk képernyőjét használva. Míg az utóbbi esetben szemléltetés céljából beilleszthetünk bemutatónkba nagyobb táblázatokat, addig ugyanez egy előadótérben esetleg már nehezen olvasható. Nagy előadásokon gyakran a háttérből vetítik az ábrákat, nekünk pedig állva, esetleg a podiumon mozogva kell beszélni.

nünk – szemben egy kisebb megbeszélésel, ahol a bemutatót lejátszó gép kezünk és szemünk ügyében van.

› Mennyi időnk van?

Az időtényező kulcsfontosságú. Lehetőleg sose kezdjük úgy egy bemutatót szerkeszteni, hogy nem vagyunk tisztában azzal, mennyi időnk van arra, hogy a bemutató segítségével kifejtessük gondolandóinkat. Ha sikerült megtudnunk, mennyi időt kaptunk, akkor ennek csak körülbelül a 80-85 százalékával számoljunk, a maradékot tartjuk fenn az esetleg közbejövő hátráltató tényezőkre, eseményekre.

› Kik között?

Ha csak egyedüli előadók vagyunk, előnyös a helyzetünk, mert hallgatóságunk kizárólag ránk fog koncentrálni. Gyakran előfordul azonban, hogy „szériában” kell megtartanunk bemutatónkat, esetleg tucatszám más előadó közé „beágyazva”. Ilyenkor nagy hangsúlyt kap a bemutató tervezésében a figyelemfelkeltés, a többi bemutató színvonalának ismerete, az általunk képviselt szerkezet arculati kiemlése, továbbá természetesen az előlőről-hátulról szorongató idő.

› A felkészülés elemei

Az előzőekben ismertetett szempontok mérlegelése után neklálhatunk az érdemi felkészülésnek. Ez elsősorban előadásunk anyagának, *tartalmának* alapos kidolgozását jelenti, például Wordben vagy akár papíron. Nagyon lényeges, hogy maradéktalanul ismerjük a témát, amelyről

beszélni fogunk. Ezután következhet a PowerPoint-bemutató *megszerkesztése*,

az esetleg szükséges nyomatattással, majd az egész előadás *elpróbálása*, időmérésével. Készüljünk fel arra is, hogy hallgatóságunk *kérdéseket* tehet fel. Ne bízzunk magunkat a helyszíni improvizációra, próbáljunk előre meghatározni, milyen kérdések merülhetnek fel, és legyen-e rájuk kész válaszunk – továbbá tartalék időnk. Végezetül készüljünk fel a technikai *problémákra* is. Bemutatónk anyaga legyen nálunk több adathordozón, és ha az előadás különösen fontos, gondoskodjunk jó előre tartalék gépről, kábelekről. Legyünk felkészülve arra is, hogy egy technikai hiba akár az előadás közepén is beüthet. Ilyenkor fontos, hogy amíg a hibát elhárítjuk (elhárítjuk), továbbra is magabiztosak maradjunk.

› Szerkesztési szempontok

Mindig gondoljunk arra, hogy a bemutató szerkesztésekor a monitorról csak párszor tíz centiméterre vagyunk, de a prezentáció során közönségünk valószínűleg jóval messzebb lesz. Ezért tanácsos megszívlelni az alábbiakat:

- ✓ Mindenekelőtt ellenőrizzük a szöveg helyességét! Egy kivettett, hatalmas hibának nagyon rossz hatása van!
- ✓ Ne használjunk talpas (serif) betűtípusokat, mert ezek messzebről kevésbé tisztán látszanak, mint talpatlan társaik.
- ✓ Kerüljük a túlságosan díszes, erőltetetten egyedi küllemű betűtípusokat.
- ✓ Ügyeljünk a kontrasztra: ha előadásunkra sötét helyszínen (például színházteremben) kerül sor, ne használjunk túl

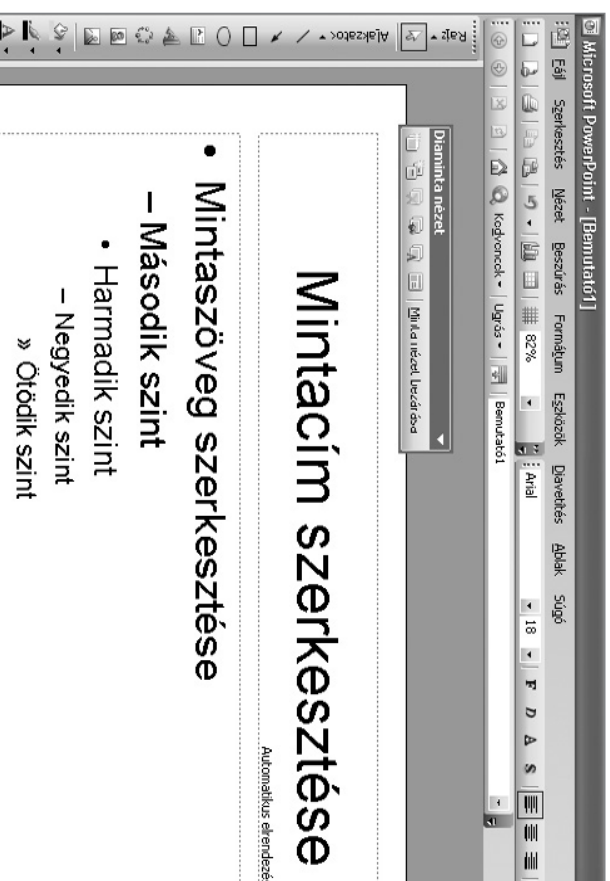
világos háttérszínt, mert kifárasztja a nézők szemét.

- ✓ Kerüljük a túl kicsi és részletlens, aprólékos képek, rajzok használatát; ezek legyenek egyszerűek és messziről is jól felismerhetőek.
- ✓ Törekedjünk a megjelenő elemek és a háttér harmóniájára: tartózkodjunk az egymáshoz nem illő vagy túl kontrasztos kombinációktól (rózsaszín-barna színpáros, piros alapon zöld vagy sárga betűk stb.).
- ✓ Használjunk minél kevesebb eltérő betűtípust ugyanazon a diakockán.
- ✓ Kerüljük el a zsúfoltságot; diáink legyenek szellősek, a szövegek körülülsabad térség jobban nyomatékosít. Egy diakockára legfeljebb 5–7 sornyi szöveget

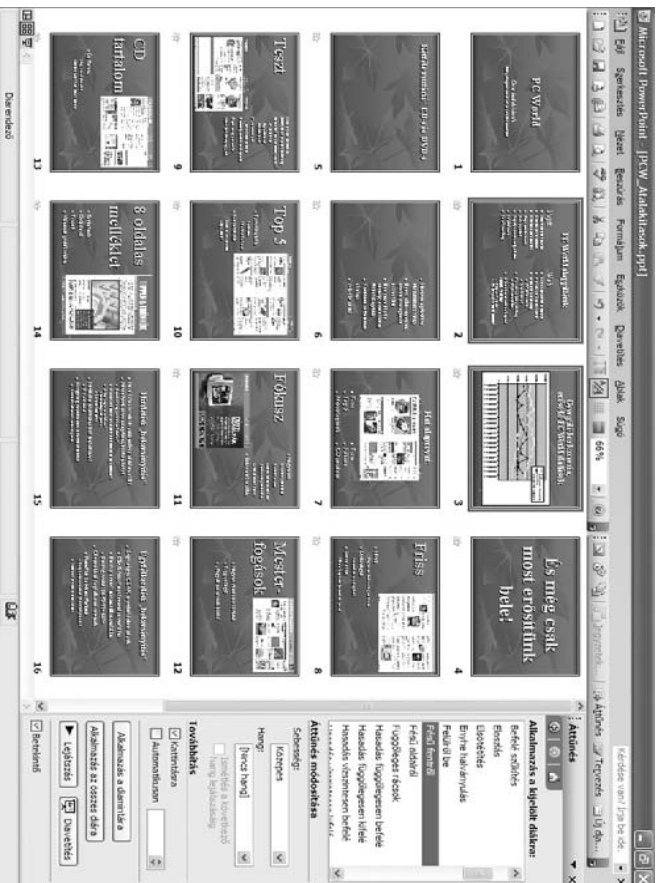
írnunk, lehetőleg szimpla sorokat, egy-mástól messzebb.

- ✓ Szövegeinknek messziről is olvashatónak kell lenniük, ezért bátran használjunk kifejezetten nagy (22–24 pontos) betűméretet.
- ✓ Ne pakoljuk tele bemutatóinkat mindeféle effekttal. Ezek nagy része az unalomig ismert, némelyik pedig kifejezetten időrabló. Egy-egy jó hatás, például a diák címsorának „becsapódása” feldobhatja a bemutatót, de ennél többre ritkán van szükség!

(Ez utóbbi szempont nem érvényes akkor, ha a bemutató nem előadásunkhoz, hanem önálló, ismétlődő, automatikus lejátszásra készül – egy kiállításra, egy információs kioszkba. Mivel ilyenkor



A sablonok segítségével gyorsabban készült el a bemutató



Látványos effektusokat választhatunk ki a jobb oldali menüből!

nincs előadó–hallgatóság viszony, lehet dúsabb az animáció, több az effektus.)

A BEMUTATÓ SZERKEZETE

Mivel sokféle előadástípus van, a PowerPoint-bemutatót alkotó diakkocka-sorozat felépítése nagyon sokfajta lehet. Az elsődian mindig tűnneünk fel előadásunk címét, saját nevünket, az általunk képviselt szervezet nevét, esetleg az adott rendezvény nevét, valamint az előadás dátumát. A következő dián tájékoztathatjuk a közönséget prezentációnk tartalmáról és türemzéséről (hosszabb bemutatón esetén például arról, hogy mikor lesz szívet), Az egyes tematikus részhez

tartozó diák első kockáján tűnneünk fel, hogy abban a részben miről lesz szó, így a közönség már felkészülhet az adott blokk tartalmának kifejtésére, megismerésére. A bemutatón végén célszerű egy rövid összefoglaló diát betenni, amelyen megismételhetjük az elhangzott fontosabb kulcsfogalmakat. Ha az előadás végére beiktatunk egy kérdés–válasz részt, akkor ezt egy figyelemfelkeltő diával (nagy kérdőjel, sok kérdőjel) jól nyomatékosíthatjuk. A bemutatón végén, a befejezéshez jelentésünk meg egy záródiát, rajta elköszönő formulával. Bár lehetőség van arra, hogy a diákat automatikusan, meghatározott idő eltel-

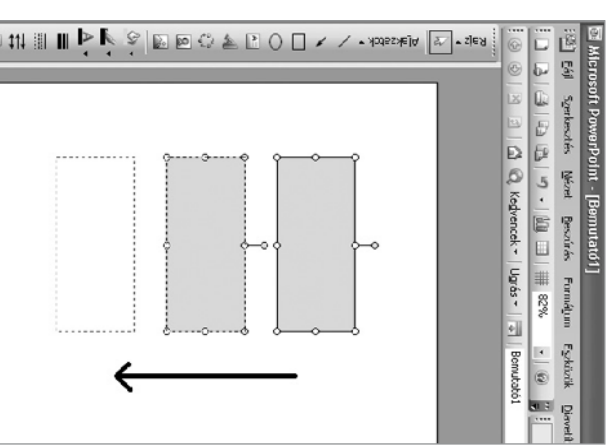
tével a PowerPoint maga váltogassa, ezt inkább akkor alkalmazzuk, ha automatizált, előadó személy nélkül, ismétlődő lejátszást tervezünk. Élő előadásban az automatikus diaváltás könnyen zavarba hozhat bennünket, ha nem tudunk lépést tartani az időrenddel. Legjobb, ha diánkat magunk váltjuk, manuálisan.

RAJZOLÁSI TANÁCSOK

A PowerPointban sokszor kell egyszerűbb rajzelemeket, vonalakat, síkidomokat rajzolnunk, néha több egyformát vagy épp szabályosat. Ha például négyzetet akarunk rajzolni, akkor a *Rajz* eszköztár *Téglalap* ikonjára való kattintás után, de még a rajzolás megkezdése előtt nyomjuk le, és tartjuk lenyomva a **<Shift>** váltóbillentyűt. Ekkor szabályos négyzetet fog húzni egerünk. Ugyanez a trükk az Ellipszis ikon esetében: ezzel szabályos kör rajzolható – de ha vonalrajzolásnál alkalmazzuk, azt tapasztaljuk, hogy a vonalat 15 fokos lépésekben „rángathatjuk” rajzolás közben, így könnyen húzhatunk vízszintes, függőleges, illetve a 15 fok többszöröseinek megfelelő szögben álló vonalakat. Ezáltal jóval egyszerűbb és hibamentes lesz a párhuzamos vonalak húzása is.

Ha egy rajzelemet már megrajzolunk, formáztunk, és szükség van belőle még egy példányra, könnyen „klónozhatjuk”. Az egyik megoldás, hogy kijelöljük az eredetit, és lenyomjuk a **<Ctrl>+(D)** billentyűkombinációt. Ekkor megjelenik a képen a másolat, kicsit eltolva. A másik módszer, hogy lenyomjuk, és nyomva tartjuk a **<Ctrl>** váltóbillentyűt, majd

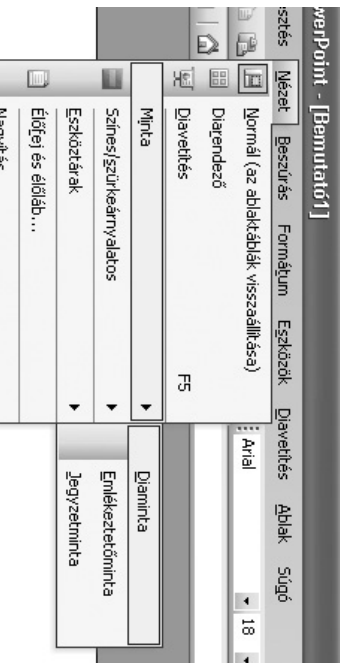
az egerrel az eredetire kattintva, azt odább húzzuk: erre egy másolat keletkezik, amely az egerrel teitszék szerinti helyre vonthatató. Arra ügyeljünk, hogy a másolat „végelegesítéshez” előbb az eger gombját engedjük el, és csak utána a **<Ctrl>** váltóbillentyűt (ellenkező esetben másolat nem lesz, és az eredeti fog elmozdulni). Az előbbi **<Ctrl>+(Eger)** fogást kombinálhatjuk a **<Shift>** váltóbillentyűvel: ha ezt is lenyomva tartjuk a fenti művelet során, akkor az eredetiről „lecsibált” másolat pontosan függőlegesen vagy vízszintesen fog mozogni az eredetéhez képest, így könnyen képezhetünk pontosan egymás mellett/alatt lévő másolatokat. Ügyeljünk arra, hogy minden ilyen másolás művelet után a legutoljára hasz-



Rajzelemeket is felhasználhatunk munkánk során

nált elem kijelölve marad, ezért egy üres helyre kattintva szüntessük meg a kijelölést, mielőtt újabb műveletbe kezdünk.

Ha több, egyforma rajzelem van szűk-ségünk, mondjuk három egyforma, egymás alatt azonos távolságra lévő téglalapra, akkor egy kis trükkkel megspórolhatjuk magunknak a méricskélést, mégis egészen precíz eredményre számíthatunk. Ehhez rajzoljuk meg az első téglalapot, és a fenti (Shift)+(Ctrl)+(egér) módszerrel lefelé húzva készítsünk egy másolatot, amelyet a megfelelő távolságra alatta „engedjünk el”. Így megvan két egyforma téglalap a háromból, és adott a közöttük lévő távolság is. Szüntessük meg a kijelölést, majd jelöljük ki mindkét téglalapot, azután bármelyiket „megragadva”, ismételjük meg a (Shift)+(Ctrl)+(egér) másolós eljárást.



A *Diaminta*ba beszúrt elem minden dián megjelenik

Ezúttal már két téglalpból álló másolatot vonatunk lefelé. Vonassuk őket mindaddig, amíg a második felső téglalapja tökéletesen fedésbe nem kerül az eredeti páros alsó téglalapjával, majd engedjük el az egér gombját és a váltobíllentyűket. Ekkor előtűnik van négy téglalap, amelyek közül középen kető pontosan felel egymást,

és egyikük felesleges. Kattintsunk rá a középső téglalapra, és törljük. Az „alatta” lévő téglalap természetesen megmarad (előbukkan), és az eredmény három egyforma téglalap, azonos távolsággal.

Éppen ahogy kívántuk. Mivel a PowerPoint-diakockák az elemek egy láthatatlan rácshoz igazodnak, kerülhetünk olyan helyzetbe, amikor egy vonalat, egy síkidomot „csak egy picit odébb” kellene elhelyeznünk, de a rács állandóan magához pattinja az elemet, így vagy túl közel, vagy túl távol kerül a kívánt pozíciótól. Ilyenkor nyomjuk le, és tartsuk lenyomva az (Alt) váltóbillentyűt, közben mozgassuk egérrel az elemet. Tapasztalni fogjuk, hogy ilyenkor a rács „nem hat” az elemre, és egészen finoman beállíthatjuk a kívánt pozícióba.

Gyakran van szükség a már megrajzolt elemek *aránytartó átméretezésére*. Ezt úgy hajthatjuk végre, hogy lenyomjuk, és nyomva tartjuk a (Shift) váltobíllentyűt, eközben a rajzelem valamelyik sarkát az egérrel megragadva, a kívánt méretre húzzuk. Ha ezt az eljárást a (Shift) és a (Ctrl) váltóbillentyűk

egyidejű nyomva tartásával végezzük, majd akkor az aránytartó átméretezés az elem középpontjához igazodik.

MINTASZERÜEN

Igényes prezentációk esetében szükségünk lehet arra, hogy egyes elemeket minden egyes diakockán feltüntessünk, például cégünk logóját vagy nevét. Avégett, hogy ezt ne kelljen időt rabló pepecseléssel mindegyik kockára külön elvégezni, vegyünk igénybe a *Diaminta* lehetőségeit. Kattintsunk a *Nézet* menüben a *Minta*, a megnyíló almenüben pedig a *Diaminta* parancsra. Ekkor egy különleges dia képét látjuk: ez a *mintadia*. Önállóan nem jelenik meg a diakockák között, viszont bármi, ami ezen szerepel, megjelenik az összes dián. Csupán annyi a teendőnk, hogy ide tesszük a céglógót

vagy bármi mást, elrendezzük, majd a lebegő kis eszköztáron a *Minta nézet bezárása* felíratra kattintunk.

IDEGEN ÁBRÁK

Sokszor előfordul, hogy Excel segítségével készített diagramunkat szeretnénk prezentációinkban felhasználni, bécííteni PowerPoint-bemutatónkba. Amnyit kell csak tennünk, hogy az Excelben rákattintással kijelöljük a diagramot, és kiadjuk a *Másolás* parancsot (*Szerkesztés* menü). Ezután átlépünk a PowerPointba, és a *Szerkesztés* menüben az *Árnyított beillesztés* parancsra kattintunk. Ekkor egy párbeszédablakot kapunk, amelyben beállíthatjuk, hogy az Excel-diagram objektumot eredeti alakjában vagy képaláománnyként, illetve közvetlenül vagy hivatkozásként akarjuk-e beilleszteni.



Képeket, diagramokat szúrhatunk be a bemutatóba

Célszerű minden beállítását érintetlenül hagyni, ha nincs rá okunk, hogy másképp tegyünk. Az OK-ra kattintva, a diagram máris ott ékeskedik diánk közepén. Méretezhetjük, áthelyezhetjük, mintha csak egy téglalap lenne.

Ha szeretnénk diagramunkat a PowerPoint eszközeivel (amelyek sokkal többet tudnak mint az Excelé) grafikaiag fejletvítani, kattintsunk a jobb egérgombbal az áthozott diagramra, azután a kis menüben a *Csoportosítás* parancsra, az almenüben pedig a *Csoportbontásra*. Ekkor figyelmeztetést kapunk, hogy ha folytatjuk, a diagram közönséges rajzelemekké fog

átalakulni, és mint ilyen többet már adatokkal, Excel-módra nem módosítható.

Ez ne zavarjon bennünket, hiszen ha már prezentálni akarjuk a diagramot, akkor már úgylis végleges, az eredeti meg ott van az Excel-állományban. Kattintsunk tehát az OK gombra. Látszólag nem történt semmi, de ha megismételjük a csoportbontás fenti műveletét, akkor már látható, hogy a diagram témérdek önálló rajzelemmé vált. Ezeket külön-külön kijelölve, a PowerPoint teljes vizuális kellékárát rájuk szabadjátjuk, így akár animációval is felépíthet diagramunk a képernyőn! ■

7. fejezet MICROSOFT OFFICE OUTLOOK 2003

Az Outlook később kapcsolódott be az Office programcsomagba, mint társai. Bár kistestvérét, a Schedule alkalmazást már a Windows 3.11-es verziójában láthatuk, mégis csak az Office 97-es változatban látott először napvilágot. Ez mégutának tűnt, kezelése nehézkes volt. Ezt igyekeztek javítani a 98-as kiadással, de igazából az Office 2000-es változatára kezdett megérősödni. Mind vállalati, mind otthoni felhasználásra kitűnő választás, mert a vállalati és internetes levelezésen túl nagyon sok hasznos szolgáltatással igyekezett a kedvünkben járni. Az Outlook 2003-as megjelenése alkalmából a felület ismét új ruhát kapott, és számos új funkcióval bővült. Az alábbiakban a kényelmet és a gyorsaságot szem előtt tartva mutatunk be pár példát.

A FELÜLET EGYSZERŰBB KEZELÉSE

A Microsoft szakított az eddig használtos Outlook-pulttal, és helyébe egy sokkal egyszerűbben kezelhető, jobban átlátható navigációs ablak került. Ezért a régi felhasználók első látásra furcsának találhatják, de később sokkal kényelmesebb-

nek fogják tartani. Az eddig megszokott könyvtár-váltásokat az ablak alján található gomb formájában, míg az aktív terület mindig változik az aktuális mapától függően. Ezután a legszükségesebb műveleteket is itt fedezhetjük fel. Ha túlsok gomb jelenne meg egyszerre, akkor a program az alatta lévő miniatúra helyezi őket ikon formájában. De a gombokat mi is hamar eltüntethetjük, ha az oszlop tetejét megfogjuk az egérrel, és lefelé kezdjük tolni. Előbb-utóbb az összes gombot kisméretűvé zsugoríthatjuk ezzel a művelettel, így több hasznos terület marad a funkciók számára.

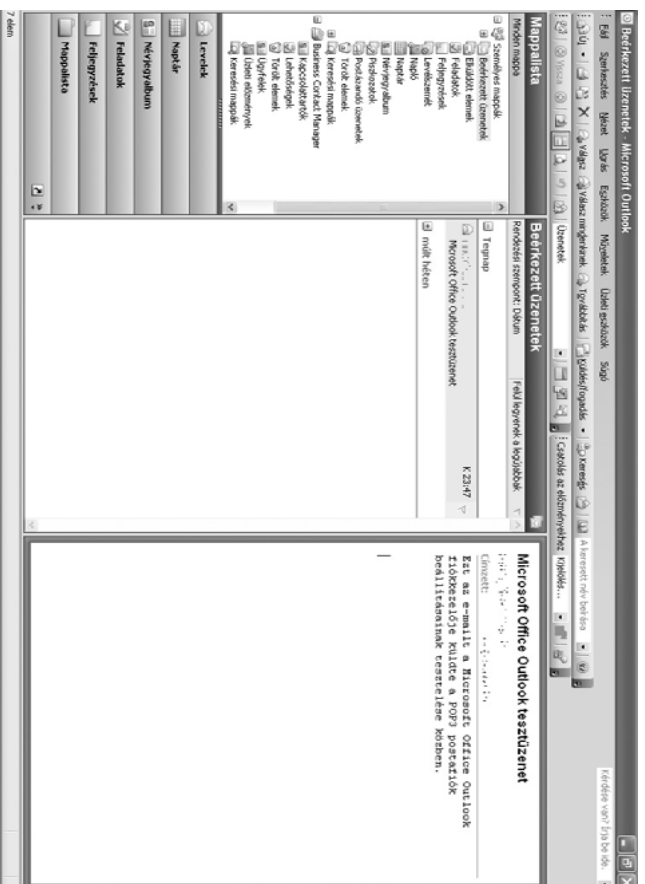


A régi pult helyét felváltották a gombok

Ezentúl a beérkezett leveleket sokkal kényelmesebben tudjuk olvasni, mert nem a fejlécek alatt nyílik meg a tartalmuk, hanem mellette. Az eddigi fejléceket is jobban tudjuk kezelni, hiszen

a legszükségesebb információk szerint csoportosíthatjuk a leveleket. Ha az oszt-
lopot az olvasási terület rovására szélesít-
jük, akkor előbukkannak a már jól ismert
adatok is. Amennyiben a klasszikus el-

A mappák létrehozása is egyszerűbbé
vált, mert elég a jobb egérgombbal bár-
melyik mappán kattintanunk, és kiválasz-
tani az *Új mappa* menüpontot. A meg-
jelenő ablakban adjunk egy tetszőleges



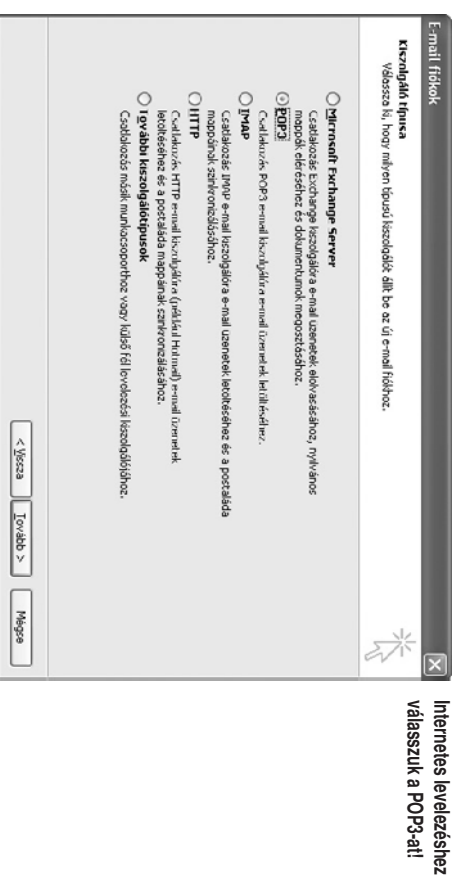
Az új elrendezésben sokkal kényelmesebb a levél olvasása

rendezést szerettük jobban, akkor ezt is
visszaállíthatjuk a *Nézet* menü *Olvasó-
ablak* csoportjának segítségével.

A levelezésnél található kedvezenc map-
pákat is nagyon könnyen testre szabhat-
juk, mert az alatta lévő csoportból bár-
melyiket áthúzhatjuk a kedvezencek közé.
Onnan törölni csak a jobb egérgomb
megnyomására előbukkanó menüben
lévő *El távolítás a könyvtérből*: *Kedvenc
mappák* menüpontjával lehetséges.

A LEVELEZÉS BEÁLLÍTÁSA

Az Outlook első indításakor érdemes
beállítani postafiókunkat. A program
nemcsak az internetes levelezést ismeri,
hanem a vállalati vagy webes elérésű
e-maileket is lekérdezhetik vele.



1 A postafiók beállításához lépünk
az *Eszközök* menüben található
E-mail fiókok pontjára. Az előugró ablak-
ban válasszuk az *Új e-mail fiók* hozzá-
adása lehetőséget.

2 A második ablakban lehet beállít-
tani fiókunk típusát. A vállalati
levelezéshez a *Microsoft Exchange
Server* pontot, az internetes eléréshez
(onthoni, kisirodai felhasználásnál ez
a jellemző) a *POP3-as*, míg Hotmail
esetén a *HTTP-t* jelöljük meg. Ez utóbbi
választás esetén csak nevünket és jelsza-
vunkat kell megadni, mert a fiók elérési
útvonalával már nem kell törődnünk.

3 A varázsló sem olyan bonyolult,
mint az Outlook Express esetében,
mert most egy ablakban kérdez meg min-
den fontos információt. Így sokkal job-
ban átláthatóak a paraméterek. Az első
mezőben nevünket vagy azonosítónkat
kell megadnunk, ez fog megjelenni
a címezettel a levél fejlécében. Alatta
e-mail címünkre kíváncsi a program.
Amint továbblépünk valamelyik mezőre,
a *Felhasználónév* területébe máris beírja
e-mailünk azonosítóját, ugyanis azt fel-
tértelezi, hogy a cím azonosítója és a beje-
lenkezéshez szükséges név ugyanaz
(a legtöbb esetben így is van). Ezután
a bejelentkezési jelszót kell megadnunk.

Minden adatot töltünk ki a szolgáltatótól kapott szerződés alapján

Jobboldalt két fontos adatot kell begépelniük. Az egyik a POP3, a másik az SMTP. A POP3 az a szerver, ahonnan letölthetjük leveleinket (például *mail.avelero.hu*, *mail.datanet.hu*). Az SMTP

az a szerver, ahová jelenleg felcsatlakoztunk internetezni, és ezen keresztül küldjük el leveleinket. A POP3- és az SMTP-kiszolgálók a leggyakoribb esetben egyeznek, hiszen általában ugyanazon a szolgáltatóon keresztül kapcsolódunk a világhálóra, akinek a levelezésünket is lebonyolítjuk. Egyébként mindkét paramétert a szolgáltatótól tudjuk meg (szerződésben, weboldalon, telefonon).

4 Mielőtt a *Tovább* gombra kattintanánk, lépünk be a *További beállítások* ablakba, és adjunk egy egyedi nevet a postafádnak. Ez azért fontos, mert ha több címünk van, akkor könnyebben is tudjuk azonosítani őket. Ha végeztünk, lépünk vissza az előző ablakhoz. Az utolsó lépésben egy garanciával fejezzük be

a kérdéssort. Új e-mail cím felvételéhez ismét indítsuk el a varázslót.

LEVÉLFORMÁTUMOK KIVÁLASZTÁSA

Mielőtt hozzálátnánk a levélíráshoz, meg kell ismerkednünk az Outlook 2003 által használt levélformátumokkal. Mindegyiknek van előnye és hátránya, ezért a levél összeállításánál mindenképpen figyeljünk oda, milyen levélírást küldünk, mert lehet, hogy partnerünk nem fogja tudni előlvasni a szöveget.

✓ **HTML:** a levél felépítése egy weboldalhoz hasonlít. Tehát a betűk, a színek és a képek úgy jelennek meg, mintha egy multimédiás oldalt nézegetnénk. Előnye, hogy gazdagon illusztrálható, sokkal színesebb, mint társai. Hátránya, hogy nagyobb a mérete, így célszerű nem mindenet használni küldéskor és fogadáskor. Ha olyan címzett kapja meg, akinek a levelezőprogramja nem támogatja ennek

a formátumnak a megjelenítését, akkor csak a kódokat fogja látni. Alapértelmezés szerint ez az Outlook 2003 hivatalos levélformátuma.

✓ **Rich Text (RTF):** ennek a felépítése a Word-dokumentuméhoz hasonló. A formázás és a szerkesztés is ugyan-

Előnye, hogy a kilendő levél mérete kicsi lesz, a szöveget szinte mindegyik levelezőprogrammal olvashatjuk. Hátránya, hogy csak szöveget tartalmazhat, így

semmilyen multimédiás elemet vagy formázást nem használhatunk. Módemes előzés esetén ezt a formátumot javasoljuk.

Az Outlook képes a Word-t is levélírássra fogni

olyan könnyedén végezhető el benne, mint szövegszerkesztő testvérénél. Előnye, hogy a levelet akár szövegszerkesztőben is meg tudjuk nézni. Hátránya, hogy csak korlátozott mennyiségben tartalmazhat díszítőelemeket, valamint az egyszerű levelezőprogramok nem ismerik. A kilendő levél mérete a formátum miatt nagy lehet.

✓ **Egyszerű szöveg (TXT):** mintha csak a Jegyzetfőmódtól nyithánk ki egy szöveg begépelésére. Ilyen levél küldéskor nem lesznek problémáink a megjelenítéssel.

A levél megírására az Outlook szerkesztőjét vagy a Microsoft Word 2003-at is használhatjuk. A programok közötti választást az *Eszközök* menüben lévő, *Beállítások* ablak megnyitásakor, a *Levélformátum* oldalon állíthatjuk be.

A BEEÉRKEZŐ LEVELEK KEZELÉSE

> A Szabály varázsló használata

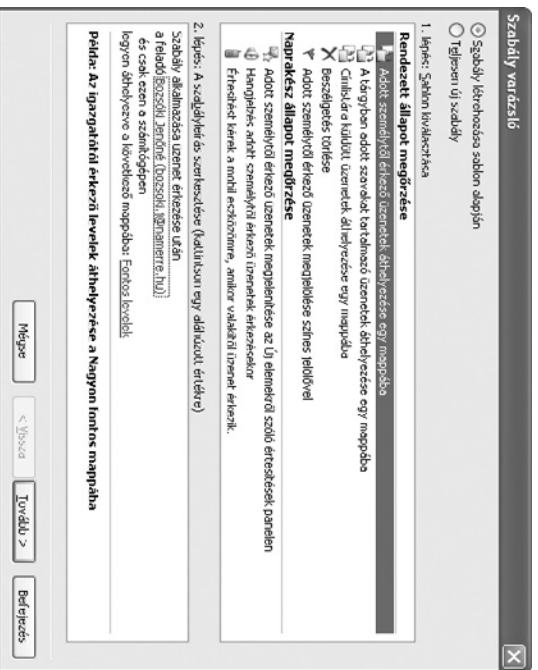
Céges levelezésnél előfordulhat, hogy ki kell válogatni a leveleket. Vannak belső és vannak internetről érkező küldem-

nyek is, ráadásul egyes feladok leveleire jobban oda kell figyelniünk. Ezek a problémák még sürűödhetnek akkor, ha nem csak egy címünk van, mert ilyenkor teljes a káosz. Ebben az esetben az egyszerű csoportosítás nem segít: a Szabály varázslóhoz kell fordulnunk.

Az Outlook 2003-at már alaposabban felkészítették a nagy mennyiségű levél-

a legszükségesebb műveleteket végre tudjuk hajtani, ezért valószínűleg ritkábban fogjuk használni az egyedi tervezésű szabályokat. Minden esetben más és más feltételeket szabhatunk, akár személyenként, csoportonként is.

Ha fontos levelet várunk valakitől, és külön szeretnénk tárolni, az első sablon lesz a segítségünkre. Mindössze



A szabályok létrehozásához már sablonokat is felhasználhatunk

áradatra, mint régebbi társait, ezért ezt a szolgáltatást is alaposan átdolgozták. A varázslót az *Eszközök* menüben érhetjük el a *Szabályok és értesítések* menüpont alatt. A megnyitó ablakban a felső területen jelennek meg a szabályok, és alattuk a magyarázat. Új szabály felvételekor egy többlépcsős varázsló indul el. Az első ablakban választhatunk: előre elkészített sablonokkal kívánunk dolgozni, vagy egy teljesen testreszabott szabályt szeretnénk készíteni. A sablonokkal

amennyit kell nemünk, hogy az ablak második lépésében található, mondhatnánk aláhúzott szövegre kattintunk, majd a névjegyalbumból felvesszük partnerünk címét. Ezután a mondat második részében ki kell jelölnünk azt a mappát, ahová a levelet tesszük. A felbukkanó ablakban a kiválasztandó leveleknek létrehozhatunk egy új mappát is. Miután végzetünk az adatok megadásával, ellenőrizhetjük, vagy módosíthatjuk a szelekciálás paramétereit, vagy egyből a *Befejezés*

gombra kattintunk. Miután a *Szabály varázsló* főablakába visszatértünk, a *Szabály módosítása* gomb megnyomásával még finomíthatunk a műveleten, így hang megoszlatásával vagy jelöléssel is elvégeztük az érkező levelet.

Ezután nem lesz több problémánk a beérkezett küldemények változtatásával, mert az Outlook a háttérben már automatikusan szortírozza számunkra.

➤ A Keresési mappák használata

A Keresési mappák szolgáltatás most mutatkozik be először az Outlookban. Használásával nagyon hamar megtalálhatunk egy elvesztettnek hitt levelet.

Ezt a segítséget a többi mappa között érhetjük el előre elkészített sablonokkal.

Az egyik legnagyobb segítség lehet azoknak, akik rendszeresen összekeverik a leveleket, vagy épp tisztogatni szeret-

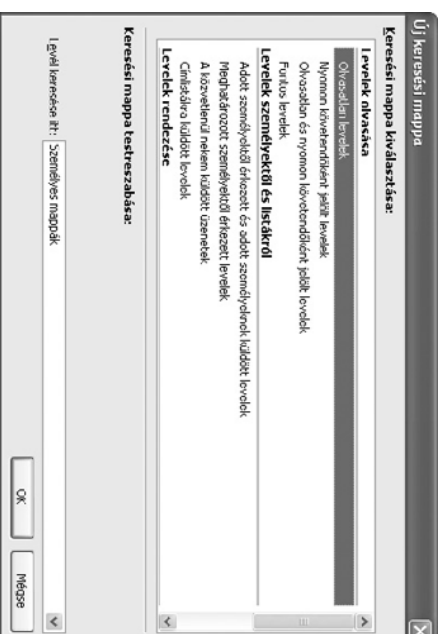
és a gyáriilag létrehozott keresési feltételek sem segítenek, hozunk létre egy testreszabott beállítású Kattintunk

a jobb egérgombbal a *Keresési mappák* menüpontot. A felugró ablakban sablonok közül is válogathatunk, de természetesen saját feltételeket is beállíthatunk. Ha jó feltételeket szabunk, hamar megtalálhatjuk a szükséges leveleket. A csatolt állományal ellátott küldemények kiszűrésére az alábbi szabályt hoztuk létre:

- ✓ *A Keresési mappa létrehozásánál* válasszuk az utolsó sorban lévő, *Egyéni keresési mappa létrehozása* pontot.
- ✓ *A Kiválasztás* gombra kattintva, a felbukkanó ablakban adjunk neki egy nevet (például: *Levelek csatolt fájljal*)

✓ Kattintunk a *Feltételek* gombra. Ekkor felűnik egy újabb ablak, ahol a keresési beállításokat adhatjuk meg.

Gyorsabban kiszűrhetjük a fontosabb leveleket a Keresési mappák segítségével



nének azok között. Ez a szolgáltatás keresési profillokkal dolgozik, megszűri a leveleket. Ha nem találunk valamit,

Kattintunk az *Egyéb* fülre, és jelöljük be az *Elemek, melyekhez egy vagy több metakód tartozik* kezdetű sort.

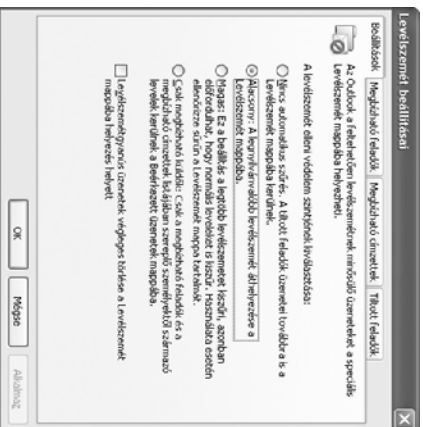
✓ A feltételeket tovább is szűkíthetjük, majd az OK gombbal fogadjuk el a feltételeket.

✓ Miután az előző ablakhoz vissza-tértünk, még megadhatjuk a keresésben részt vevő mappákat is, majd a feltételek elfogadásával az új keresési mappa a többiek közé kerül.

➤ A Levelezemét használata

Nemcsak hivatalos vagy kedves, hanem bosszantó leveleket is kaphatunk az internetről. Hiába próbáljuk lerázni az illetőt, akkor is küldi a nemkívánatos sorokat. Ebben segít bennünket az Outlook 2003 továbbfejlesztett változatja.

A levelezemét használata sokáig a háttérbe szorult, mert a Szabályvarázsló is elvégezte a munka nagy részét. A mostani

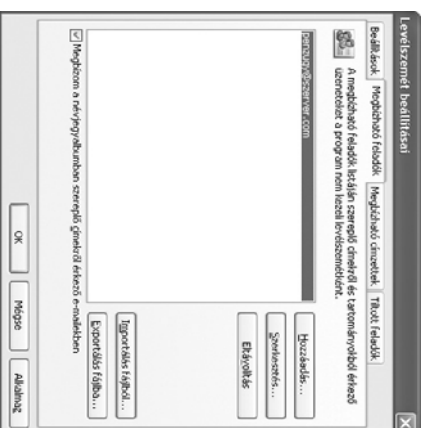


Már különböző szintek segítségével szabályozhatjuk a bejövő feljelmókat

verziónban azonban komoly szerepet szántak neki: teljesen testreszabhatóan tudja kiszűrni a nemkívánatos leveleket.

Eddig kézzel kellett hozzáadni a zaklató partner címét a levelezeméhez vagy a felhőtpostához. Ez a működési mód teljesen át lett dolgozva, a program képes különböző fokozatok alapján kiszűrni a reklámokat vagy embereket.

A levelezemét szabályozásához lépünk be a *Műveletek* menü *Levelezemét beállításai* ablakba. A szűrési mód bővült, mert a feladókat megbízhatóságuk alapján csoportosíthatjuk, vagy tilthatjuk le.



A névjegyalbumban található partnereket egy kattintással kizárhatjuk a szűrésből

A címzettek esetében is végezhetünk változtatást. A kiszűrt levelek a *Levelezemét* mappába kerülnek beérkezésükkor, de ha nagyon bizalmas vagyunk a dolgunkban, akkor a program egyből törölheti őket. Szintén újdonság, hogy nemcsak egy címet, hanem egy egész tartományt is kizárhatunk a levelezésből, így például a *katozkodunk.com* összes levele törlésre kerülhet. Mielőtt összes névjegyünket

felvennénk a megbízható feladók listájára, egy nagy segítséget kapunk: a címeiket a második oldalon, az ablak alján található pipa segítségével egy kattintásra az engedélyezett listájára tehetjük.

Miután létrehoztuk a szükséges feltételeket, csak döfjünk hátra, és várjunk a megbízható leveleket. Ha mégis egy-két nemkívánatos küldemény csúszna át a szűrőn, akkor elég a jobb egérgombbal kattintani a levélen, és a megjelenésében a *Levelezemét* csoportból választuk ki a megfelelő büntetést.

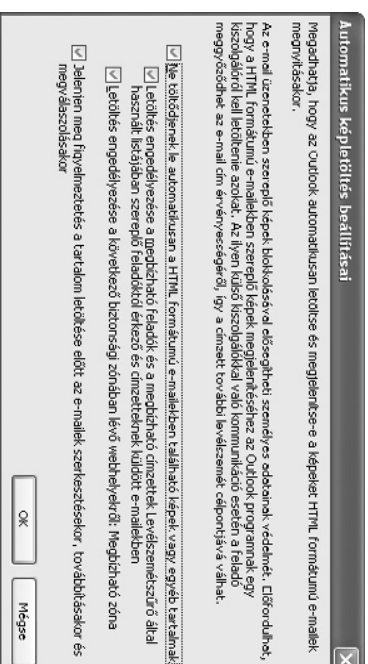
➤ Weboldalak tiltása

Egyes reklámcégek olyan levelet küldenek, amelyek csak pár hivatkozást tartalmaznak. A küldemény megnyitásokor

el a kéretlen reklámok. Erre is kínál győgyfűt az új Outlook 2003.

Az óvatlan megnyitás ellen számos soka lehetünk, mert ahogy rákattintunk a letöltődött fejlécre, máris megjelenik annak tartalma az olvasóablakban. Sok esetben a hivatkozás visszajelez a feladónak, amit a tűzfal sem képes kivédeni. Ezért a programozók felismerték, hogy ezt csak az Outlookon belül lehet szabályozni, így a weboldalak letöltése korlátozva lett. Ezt a funkciót az *Eszközök*

menü *Beállítások* ablakában, a *Biztonság* fülön található *Automatikus letöltési beállítások* módosítása gomb megnyomásával szabályozhatjuk. Ily módon hamar gátat vethetünk a háttérben folyó jelentégetéseknek.



Alapértelmezés szerint le van tiltva a külső HTML-képek megjelenítése

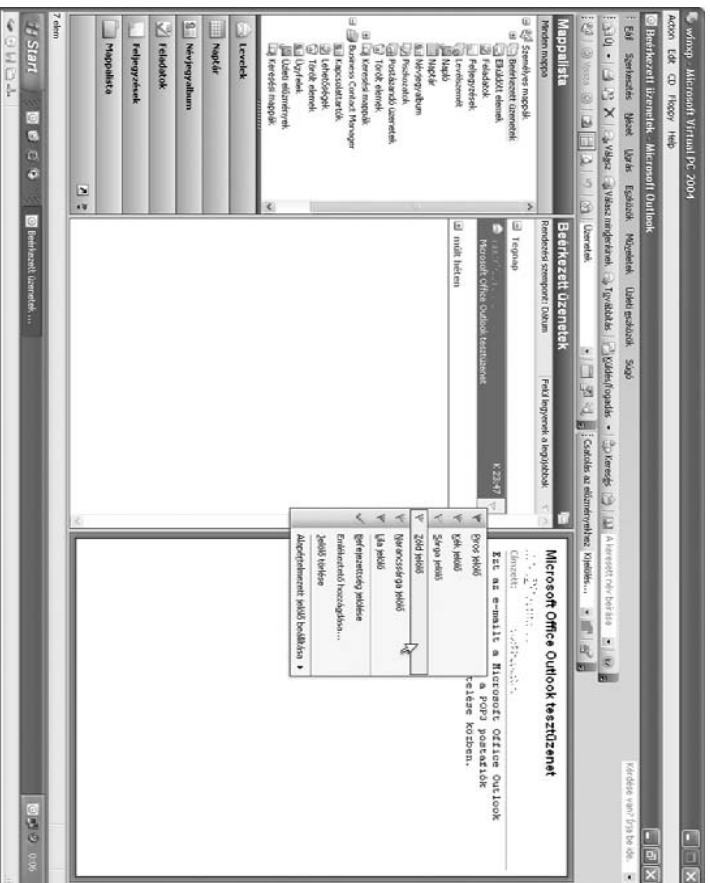
ezek a sorok aktiválódhatnak (mert az Outlook képes a HTML alapú levelek megjelenítésére is), és az oldal betöltése közben jelzik a feladónak, hogy a cím él. Így tudatlanni bár, de kiszolgáltattunk magunkat a reklámküldő cégnek. Ezért ne csodálkozunk, hogy egy idő után haviványozott mértékben árasztanak majd

➤ A csoportosítás, a jelölés és a rendezés használata

A bejövő küldeményeket több módon tudjuk változtatni. Ha nem használjuk a speciális szűrési funkciókat (*Szabályvarázsló*, *Levelezemét*), akkor a sok levél között nehéz kikeresni a megfelelőt. Ezért más segítséget kell igénybe vennünk.

Ha az olvasóablakot a jobb oldalon helyezzük el (az alapértelmezés szerinti részen), akkor leveleinket csoportokba foglalthatjuk. A beérkezett üzenetek mapában ekkor csak két oszlopot láthatunk: a csoportosítás módját és a rendezési sorrendet (növekvő vagy csökkenő).

A csoportosítási mód megváltoztatásához elég a csoport fejlécén a jobb egérgomb-
 hogy ennek a menünek az alján legyen bejelölve a *Megjelenítés csoportokban* pont. A leveleket jobban ki tudjuk szűrni a *Nézet* menüben található *Rendezési szempont* csoportban a *Jelenlegi nézet* almenü segítségével. De ugyanezt fellelhetjük a *Speciális eszköztár*-on is (a *Nézet* menü *Eszköztáraiak* csoportjában kapcsolhatjuk be) középen, egy legördülő menüben.



Tetszés szerinti nyomkövetést választhatunk

bal kattintani, majd válasszuk ki a megfelelő feltételt. Ha nem találunk meg ezt a felbukkanó menüt, akkor a *Nézet* menü *Rendezési szempont* csoportjában jeljük fel. A csoportba foglalás egyik feltétele,

Ha mindennap gondosan figyeljük a leveleket, akkor elláthatjuk őket emlékeztetővel vagy különböző színű jelölésekkel. Ennek a műveletnek az elvégzéséhez jeljük ki a levél fejlécét, majd kattintsunk



A feladatokat már színek alapján is kiválogathatjuk

rát a jobb egérgombbal. A felbukkanó menüben a *Nyomon követés* csoportot nyissuk meg, és a felsorolatlakból válasszunk egyet (például a zöld jelölés a fontos magánleveleknek, a piros a munkahelyieknek). Így később egyszerű lesz kikeresni a sok levél közül az elintézendőket, majd ha végeztünk a levél tartalmával, vagy már nem tartjuk olyan fontosnak, akkor elég a fejléc melletti kis zászlón kattintanunk. Ezután a levél állapota elvégzetté módosul. A bejelölt levelek automatikusan felkerülnek a megfelelő Keresési mappákba is!

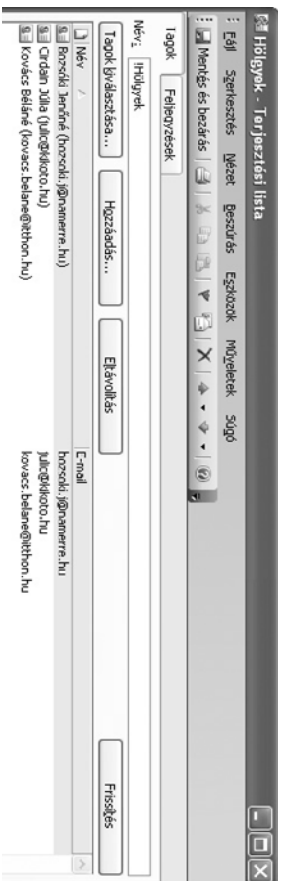
A szimbólumok törléséhez kattintsunk a jobb egérgombbal a jelölőre, és menjünk be a felbukkanó menübe. Ha ezek után sem találjuk valamelyik fontos levelünket, vegyük igénybe a *Rendezés* szolgáltatást, amelyet az *Eszköztár* menüben találunk meg. Ilyenkor a fejlécek és az olvasóablak felett egy külön terület jelenik meg a részletes válogatáshoz. A panel bal oldalán három fül segíti a hatékonyabb munkát. Az első a kijelölt leveleket egy kattintással áthelyezhetjük egy másik mappába. Ezt a legördülő menüből választhatjuk ki. Az ablak jobb felső sarkában előírhatjuk a Szabály váratszót, vagy új mappát hozhatunk létre. A második fülön színnel jelölhetjük

meg a feltételeknek megfelelő leveleket, így pillanatok alatt észrevehetjük a számkra szűkséges iratokat. A sarokban lévő *Automatikus formázás* segítségével újabb feltételekhez köthetjük a levelek formáit, így hamar észrevehetjük a fontosabb küldeményeket érkezéskor. A harmadik fülön a (korábban már említett) jelenlegi nézetet tudjuk szabályozni, ezt a jobb felső gomb megnyomásával még részletesebben is beállíthatjuk.

HIRLEVELEK KÉSZÍTÉSE

Előfordulhat, hogy munkahelyen belül vagy a fontosabb partnereknek hírlevelet szeretnénk küldeni az aktuális újdonságokról. Mivel az Outlook nem engedi, hogy címek százait a címzett mezőbe helyezzük el, más módon kell elvégezni a feladatot.

Partnereinket nemcsak fontos adataink alapján tudjuk azonosítani, hanem csoportokba is szervezhetjük. Ehhez lépünk a *Névjegyváltozó*-ba, majd válasszuk a *Fájl* menüből az *Új* csoportban található *Terjesztési listát*. A megjelenő ablakban nyomjuk meg a *Tagok kiválasztása* gombot, hogy a címjegyzék alapján csoportosítani tudjunk. Ha a kiválogatással elkészültünk, adjunk meg egy nevet az ablak felső részében lévő mezőbe.



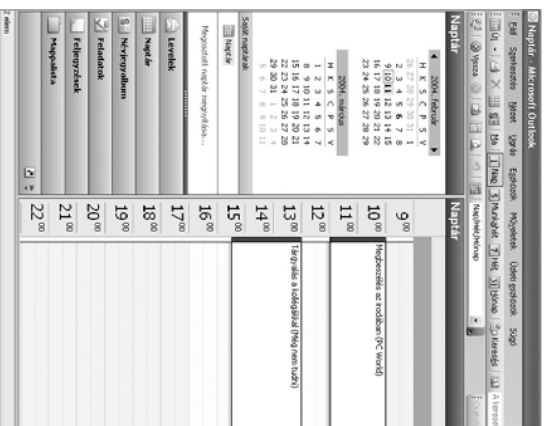
Hozzuk létre teljesítési listát az egyszerűbb címzéshez

Érdeemes a név elé egy felkiáltójelet vagy más szimbólumot helyezni, mert akkor könnyebben megtalálhatjuk a névjegyalbum elején. Ha valamilyen feljegyzést szeretnénk fűzni a listához, azt a második oldalon tehetjük. A feladat végén mentünk el a listát. Ezután ha új közeleket készítenénk, vagy értekezletet szeretnénk összehívni, a címzett mezőbe elég a csoportot megadnunk, és máris célba ér üzenetünk.

ÉRTEKEZLET ÖSSZEHÍVÁSA AZ INTERNET SEGÍTSÉGÉVEL

Külföldi kapcsolatokkal rendelkező cégnél nehéz megszervezni egy találkozót. A külsős munkatársak és a kollégák programjait egyeztetni szinte lehetetlen vállalkozás. Pedig az Outlook ebben is segítségre lehet, ráadásul egy telefonunkba sem kerül!

A szolgáltatást már a 2002-es verzió is támogatta, de a 2003-as változat megelégedésével még nagyobb hangsúlyt kapott. A használat feltételei a legtöbb ember számára adottak: minden ügyfél rendelkezik az Outlook 2002-es vagy 2003-as verziójával, valamint egy Microsoft

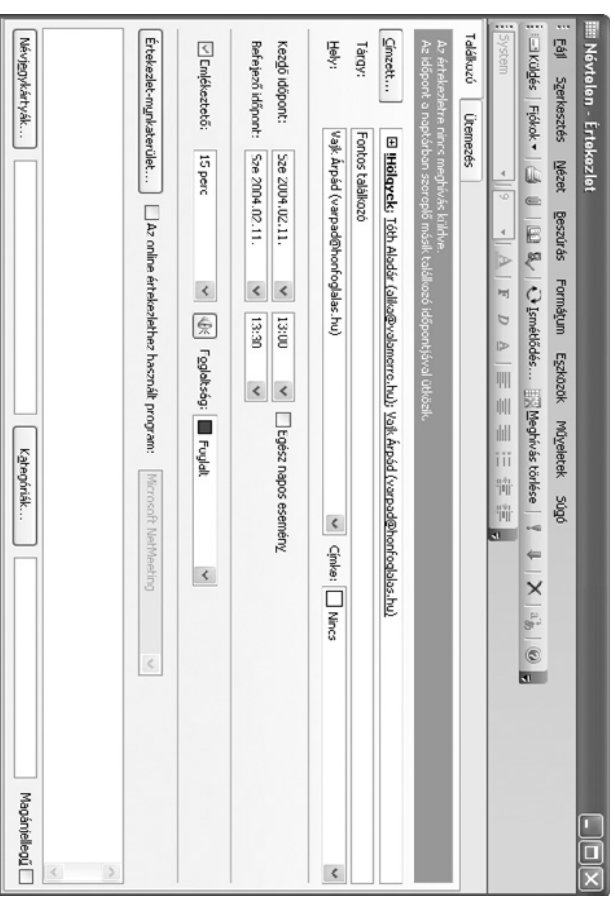


Vezessük rendszeresen a naplónkat

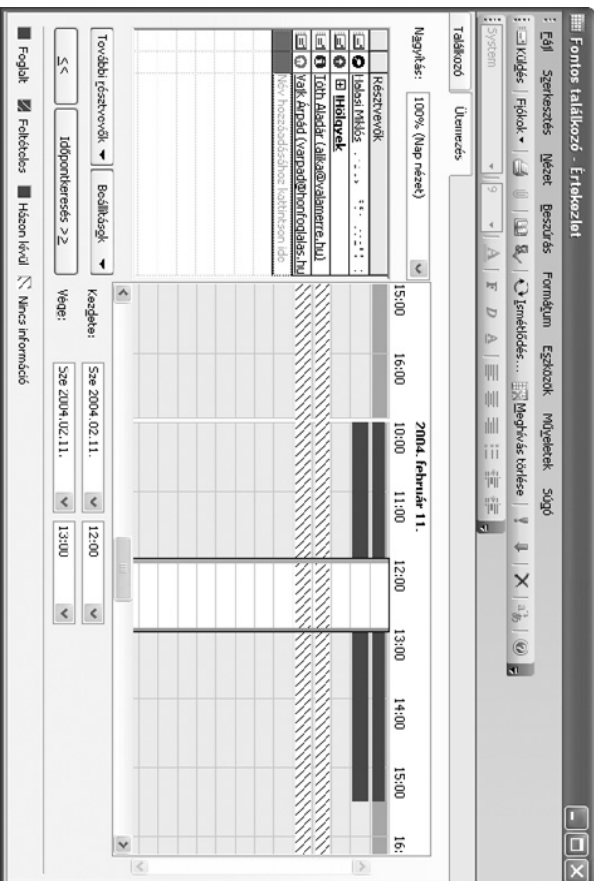
Passporttal (ingyen létrehozható a Microsoft oldalán). Természetesen a kollégáknak rendszeresen vezetnünk kell naplójukat, különben nem várt időpontokban számíthatnak értekezletekre.

A találkozók összehívása ezután könnyebb lesz: pillanatok alatt áttekinthető a kollégák elfoglaltságai, bárhol legyenek is a világon! Ehhez a következő lépéseket tegyük meg:

- 1 Rendszeresen használjuk a **Naplót**. A fontos elfoglaltságok mindig legyenek bejelölve!
- 2 Lépjünk be az **Eszközök** menü **Beállítások** menüpontjába, és a megjelenő ablakban nyomjuk meg a **Napló** **beállítási** gombot. Katintásunk a következő ablak bal alsó részén található **Elfoglaltság beállítása** gombra, majd jelöljük be a **Közvetlen és keresés** kezdetű sor előtti négyzetet. Tetszésünk szerint módosítsuk az ablakban lévő középtérei és frissítési idő tulajdonságait. A frissítési időt érdeemes kis értékre állítani állandó kapcsolat esetén. Minután minden ablakot nyugtáztunk, tegyük nyilvánossá adatainkat az **Eszközök** menü **Küldés és fogadás**
- 3 Ha értekezletet szeretnénk összehívni, válasszuk a **Fűj** menü **Új csoportjának Értekezlet összehívása** menüpontját.
- 4 A megjelenő ablakban válasszuk ki a **(Passporttal rendelkező) címzettek**. Ezután lépjünk az **Ütemezés** fülre, és alul, a **Beállítási gomb megnyomásával** katintásunk a **Foglaltsági adatok frissítése** menüpontra. Ekkor megőrténünk a nyilvános adatok lekérése, és címzettek, valamint foglaltság szerint láthatjuk a szabad időpontokat.



Ha szükséges, hívjuk össze egy értekezletet!



Keressünk egy szabad időpontot!

5 Ha találunk egy üres időzónát, akkor a zöld és a piros vonalak segítségével jelöljük ki.

6 A kollégák megjelenési feltételeit is beállíthatjuk, ha a nevük mellett kis nyílra kattintunk, majd kiválasztjuk a szükséges részvételi módot (*Rész vesz, Esetlegesen, Erőfőrrdszt hoz*).

7 Ezután a *Találkozó* fülre visszalépve írjunk be pár mondatot a tárgyalás témájáról, valamint jelöljük be a *Foglaltsági szímet* a legördülő menüből választva. Amennyiben élő konferenciát szeretnénk tartani, használhatjuk a Net-meetinget vagy a másik két Microsoft-szolgáltatást is. Ha ismétlődő étrekezelről

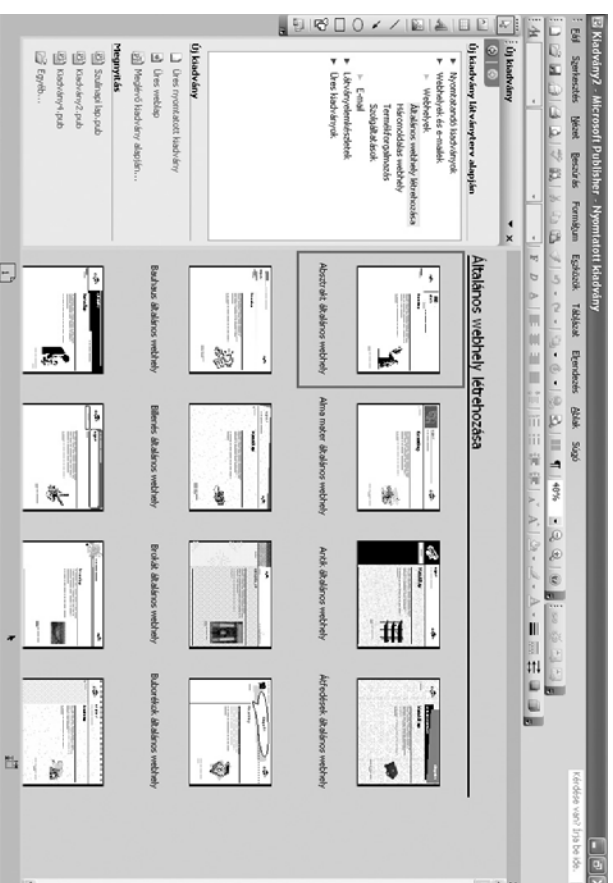
van szó, akkor az eszköztáron található *Ismétlés* gomb megnyomásával több hétre előre is beiktathatjuk az eseményt.

Ha épp nem vagyunk Outlook-közeli-ben, de az internet elérhető, a webben is ellenőrizhetjük mások naptárát. Ehhez mindössze az alábbi címet kell beírunk, és a partnerek megadásával máris megtekinthetjük a foglaltsági adatokat:

<http://freebusy.office.microsoft.com/freebusy/freebusy.dll> Ennek a szolgáltatásnak köszönhetően máris kevesebb munkája lesz a tükárnőnek is, bárhol legyen a főnöke. ■

70

8. fejezet MICROSOFT PUBLISHER 2003



Akár kezdő weblap készítésére is alkalmas az új Publisher

assan már megszokott vendég lesz az Office Professional kiadásának lemezein ez a program. Az évek során nemsokat változtolt, inkább csak a sablonok bővültek benne. De az internet közelsége miatt a család többi tagjával is igyekszik szoros kapcsolatot fenntartani, ezért néha

a Word, máskor a FrontPage felé kacsingat. Ne csodálkozzunk tehát, ha körlevél vagy weboldalt ugyanolyan egyszerűen hozhatunk létre itt is. Bár a profi kiadványszerkesztőket nem szorongatja meg tudásával, mégis olyan egyszerű elkészíteni benne bármilyen látványos

71

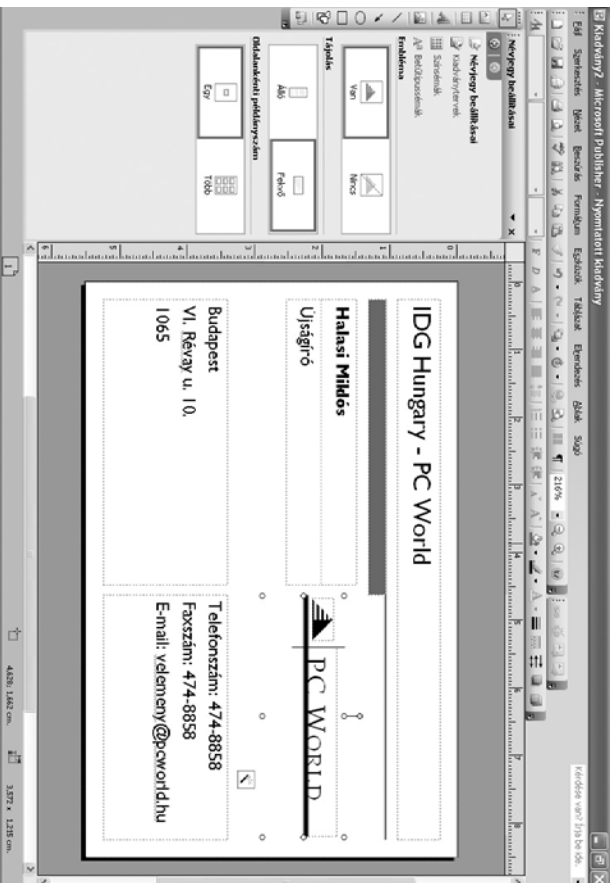
végeredményt, hogy méltán elfoglalhatja helyét a kisebb cégek köztében.

Felülete még jobban leegyszerűsödött a korábbi változatokhoz képest, mert az elején már kiválaszthatjuk a célnak megfelelő sablont, amelyben csak a szöveget és a színeket kell lecserelnünk, és máris kész a végeredmény! Percenk alatti létrehozhatunk meghívókat, névjegyeket, naplótárat, de akár tiltóíráblákat is! Ha időnk engedi, akkor természetesen saját magunk is tervezhetünk új kiadványt, ilyenkor a program széles eszköztára siet a segítségünkre.

Munkánk során használjuk a *Kiadványterelő* funkciót! Ha elkészültünk a formázással, érdemes lefuttatni, mert sok hibát képes kiszűrni. A *Munkablak*



tetején lévő menüből gyorsan hozzáférhetünk, majd a felsorolt hibákra kattintva hamar megtalálhatjuk a problémás pontokat. A *Kutatás* funkciót itt is elérhetjük: a szótárzás gyorsításához csak nyomjuk meg az (Alt) billentyűt, és kattintsunk a szóra, amely automatikusan beíródik a keresési mezőbe. A képek könnyebb kereséséért használhatjuk a *Kép kiválasztása* menüpontot, így az egyes elemeket hamar kijelölhetjük.



Egy kátfelhásra elkészülhet a névjegyünk

NÉVJEGYKÁRTYA KÉSZÍTÉSE

Az üzleti életben a leggyorsabban fogyó kiadvány a névjegykártya. Nagyobb vállalatok nyomdában is készíthetik, de a kisebb cégek számára nagyyszerű megoldást nyújt a Publisher.

Megnyitás után a *Nyomatandó kiadványok* csoportból válasszuk a *Névjegyek* pontot. A jobboldalt megjelent minták közül válasszunk egy, az elképzeltünkhez legközelebb álló elrendezési mintát. Ezután megjelenik a minta a tervezési ablakban.

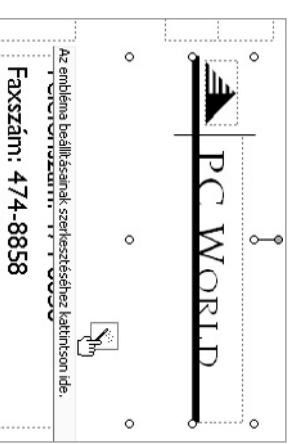
Első indításkor lehet, hogy a személyi adatainkat is kérni fogja a varázsló. Ezeket utólag a *Szerkesztés* menüben, a *Személyi adatok* pont alatt módosíthatjuk. Érdemes pontosan kitölteni ezeket a mezőket, mert később mindegyik sablonnál felhasználhatjuk őket, sok időt takarítva meg ily módon.

Miután végeztünk adataink rögzítésével, a névjegykártya is frissül. Ezután nincs már más teendők, mint megtalálni a megfelelő színeket, formákat és elrendezést. Az alapbeállításokat egyszerűen módosíthatjuk a baloldali található panelen. Itt választhatunk a fekvő vagy álló tájolás, az egy vagy több névjegy elrendezése közül. Ha van saját céglogónk, akkor azt is beszúrhatjuk a jelenlegi helyébe. Ennek cseréje csupán pár kattintásba kerül, az elrendezést a doboz alatt megjelenő varázslópálcára kattintva változtathatjuk meg.

A színek harmonikus alkalmazásáról előre összeállított sémák közül válogathatunk. Ezt a Wordben már megszokott

Munkablakban tehetjük meg: a panel tetején a legördülő listán vagy a panelen látható műveletet közül kiválasztva a *Színmű* menüpontot.

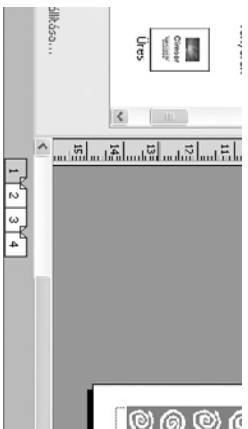
Ha a betűtípusokkal sem lennénk megelégedve, akkor a betűtípusművelő is választhatunk. Ezt szintén a munkablakon belül vagy annak legördülő menüjéből érhetjük el. Érdemes ezeket a sémákat használni, mert a többi betűtípus nem biztos, hogy más gépeken is helyesen jelenik meg.



A sablon logóját könnyen lecserelelhetjük a varázsló segítségével

Amennyiben a végeredmény nem lenne kielégítő számunkra, akkor még mindig megváltoztathatjuk a sablont a *Munkablakban* található *Kiadványtervekre* kattintva.

Mentéskor akár be is csomagolhatjuk az elkészített állományt, így a képek és a betűk nem vesznek el. A másik gépen elindítva a kész csomagot, feltelepülnek a szükséges kiegészítők. A kicsomagolt állományt a Publisher segítségével nyíthatjuk meg. A teleptető létrehozó varázslót a *Fájl* menüben, az *Új csomag* csoportban található meg.



Egy oldalra négy ábra is kerülhet a hajtogatás miatt

SPECIÁLISAN ÖSSZEHAJTOTT NYOMTATVÁNYOK KÉSZÍTÉSE

Előfordulhat, hogy céges meghívót vagy más eseményre értesítőt szeretnénk küldeni. Mivel a legtöbb lapot negyedébe hajtva helyezzük borítékba, ezért feldobhatjuk a kinyitás folyamatát pár humoros

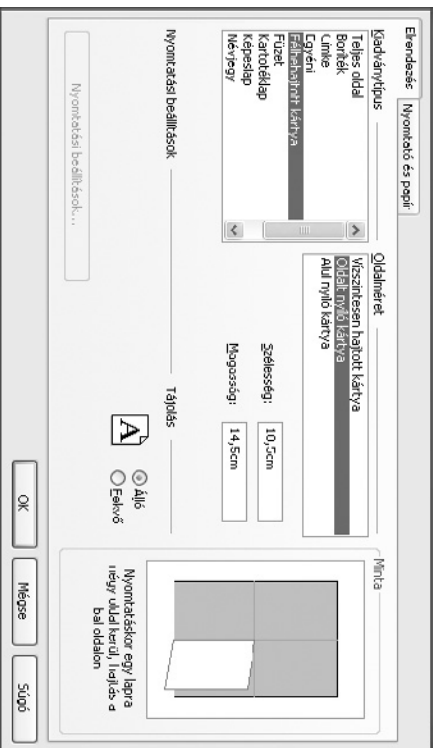
ablakban az *Oldal* vagy az *Alul nyíló* kártyára kattintsunk.

2 A sablon megnyitásakor egy figyelmeztető ablak jelenik meg, amelyik automatikusan négy lapot számbel. Ezt fogadjuk el, hiszen a négy lap a négy hajtogatott oldal lesz.

3 Mielőtt elkezdjük a munkát, tintsugaras nyomtatók esetében a *Fájl* menü *Oldalbeállítás* ablakában állítsuk a magasságot kisebb értékre, a nem nyomtatható terület miatt.

4 Ezután a címlapra válasszunk ki egy sablont, vagy szűrjünk be képet és szöveget.

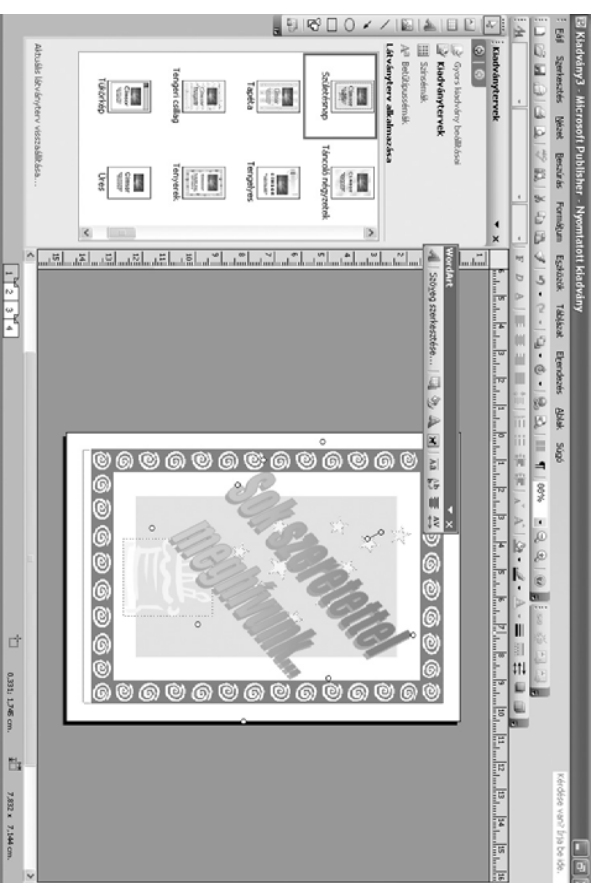
Ellenőrizzük le a megfelelő oldalbeállításokat!



vagy színes mondattal, ábrával. Ebben is segíteni fog a Publisher.

1 A program megnyitását követően a *Munkakönyvtár* ablakból válasszuk az *Üres kiadványok* csoportot. A jobb oldali

5 A második és a harmadik oldalra írjuk be jókívánságainkat, színesítsük képekkel és az alkalomhoz illő betűkkel. Arra figyeljünk, hogy nem mindegyik betűtípust használhatjuk fel, mert egyrészt az ékezetes karakterek



Tegyük színesebbé a kiadványainkat!

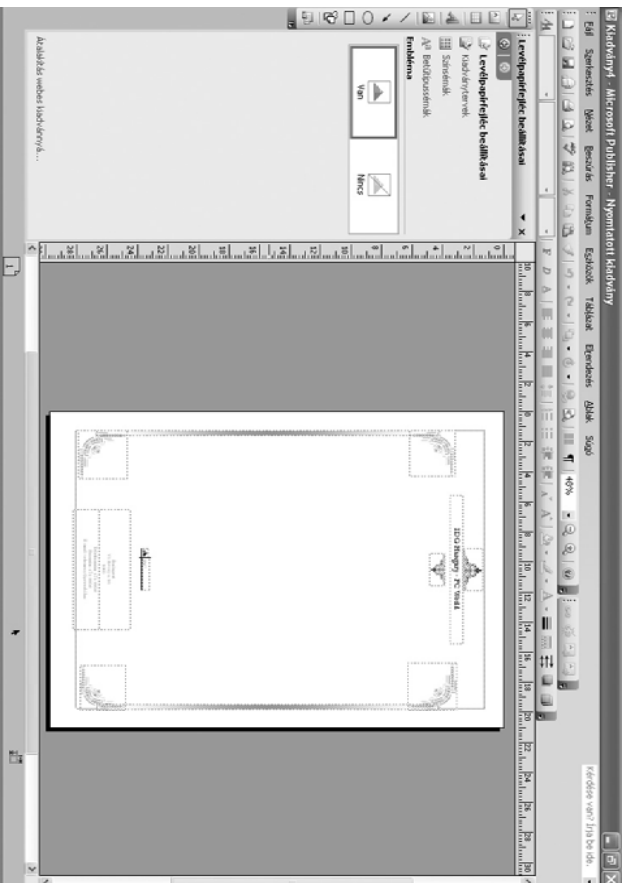
nem jól jelenhetnek meg, másrészt nyomtatásokor is akadhatnak problémák!

6 Ha bármit formázni szeretnénk, akkor azt – a Wordhöz hasonlóan – itt is meglehetjük. Mivel szabadabban mozoghatunk, mint egy szövegszerkesztőben, ezért használjunk kép- és szövegdobozokat! A dobozba elhelyezett mondatokat hagyományos módon, kijelölés után formázhatjuk. A figyelemes irányban való elhelyezkedéseket a szövegdoboz tulajdonságaiban állíthatjuk a *Szövegdoboz* oldalon. A keretek kijelölés után elforgathatók a tejejükön lévő zöld pont segítségével. Így sokkal hatékonyabb és színesebb kiadványokat hozhatunk létre.

7 Miután minden oldalt megformáztunk, a *Fájl* menüben található *Nyomatási kép* segítségével megnézhetjük az összehajtogatás előtti állapotot.

8 Mielőtt kinyomtatjuk, a *Fájl* menüben lévő *Oldalbeállítás* ablakban ellenőrizzük a nyomtatót, majd a beállítások végén ismét a nyomtatási képet! Minden figyelmeztetést ellenőrizni kell, hogy a tintsugaras készítő-keknél lemarad a kiadvány alja a nem nyomtatható területnél, ezért ezt is még egyszer nézzük át!

9 Amennyiben mindent rendben találtunk, akkor nyomtassuk ki a kiadványt.



A céges papír kiválasztása több évre is szólhat!

CÉGES LEVÉLPAPÍROK KÉSZÍTÉSE

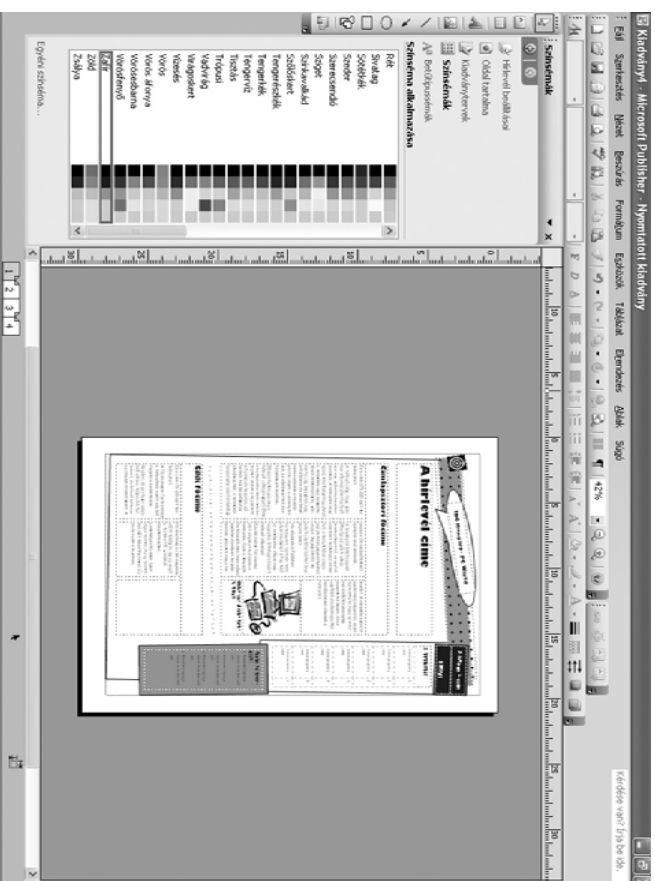
Ha kis vállalatunk van, és nem szeretnénk nyomdában előállítani a céges papírokat, akkor a Publisherben könnyedén megtervezhetjük azokat. Sokkal egyszerűbb itt létrehozni, mint a Wordben, ráadásul az előre elkészített papírokat csupán be kell helyeznünk a nyomtatóba, majd rájuk kell nyomtatni a szövegszerkesztővel elkészített dokumentumot.

1 Nyissuk meg a Publisher-t, majd válasszuk ki a *Munkabülbülből* a *Látnyelvénkészletek* csoportot. Ebben nagyon sok egyéni levélpapír-

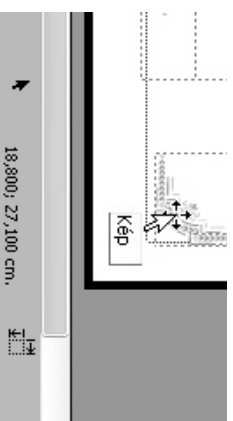
sablont találunk. Válasszunk egy szimpatikus felépítést!

2 Ha valamilyen elemet el szeretnénk távolítani, csak kattintsunk rá, és a (Delete) billentyűvel eltüntethetjük. Figyeljünk arra, hogy a dokumentumterületbe nem célszerű ábrát helyezni, mert oda később szöveget nyomathatunk. Ezért elsősorban a lap külső területit formázzuk meg!

3 Ha elkészültünk a színek, ábrák és betűk formázásával, nyomtassuk ki a végeredményt. Ezután nyissunk meg egy teljes oldalas dokumentumot, és egy üres lapra nyomtassuk ki.



Egy komoly hangvételű tájékoztatóhoz komoly színek illenek



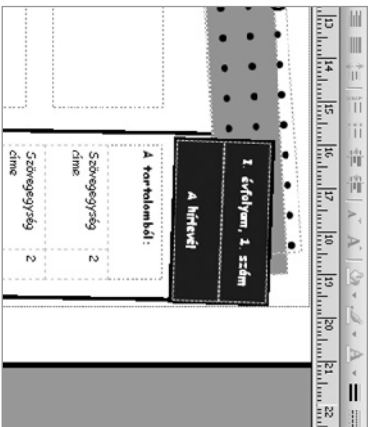
A szegélyek helyét ellenőrizhetjük az állapotsorban

A két papírt egymásra helyezve és átvilágítva ellenőrizhetjük a margók helyességét. Ha szükséges, állítsuk át a Wordben! Ehhez kis segítséget is nyújt a Publisher, mert az egérnek a laphoz viszonyított helyzetét a lap alatti állapotsoron mindig ellenőrizni tudjuk.

4 Ezután valahányszor céges fejléccel ellátott dokumentumot szeretnénk készíteni, nincs más dolgunk, mint behelyezni a nyomtatóba a Publisherrel előállított lapokat, és rányomtatni a szöveget.

HIRLEVÉL KÉSZÍTÉSE

Olyan ügyfeleinknek, akik nem rendelkeznek e-mail címmel, de szeretnénk értesíteni őket a cégnél történt változásokról vagy újdonságokról, érdemes hírlevelet készíteniük. A Publisher segítségével nagyon gyorsan összeállíthatjuk pár lapos tájékoztatóinkat, amelyet postán kiküldve kapnak meg a partnerek.



Érdemes egy összefoglaló tartalomjegyzéket is készíteni

1 A *Munkaablakban* választás a *Nyomtatandó kiadványok* csoportból a *Hírlevelek* pontot. A felsorolt sablonok közül válasszuk ki a nekünk tetszőt.

2 A hírlevél általában többhasábos, sok szövegdobozból felépülő dokumentum. Címe jól elkülönül a szövegtől: leginkább képet szokott tartalmazni figyelemfelkeltés céljából. Ezért válasszunk egy, a levél mondanójához illőt akár a ClipArtból, akár saját képeink közül.

3 A színekre is ügyeljünk, mert egy komoly hangvételű tájékoztatóhoz nem illik hivalkodó szín.

4 A szöveg elrendezése legyen átlátható, mert az információ hamar elvegdobozokkal csúnyán bányunk, ne dobáljunk ötlet összevissza, a hosszabb szövegeket ne forgassuk el – ha csak nem valamilyen figyelemfelkeltő címről van szó.

78



Sokféle elrendezés közül válogathatunk

5 Többoldalas hírlevél esetén gondoskodjunk tartalomjegyzékről is, így könnyebb lesz megtalálni a sok hír között a fontos információkat.

6 Dobjunk fel képekkel a hírlevelet, mert akkor sokkal látványosabb, színesebb lesz a tájékoztató. Itt is igénybe vehetjük a ClipArtot, vagy illesszünk be saját képeket.

7 A hírlevélben mindig tüntessük fel elérhetőségeinket. Ezeket az adato-

kat jól látható helyre tegyük, például az első oldal fejlécébe vagy az utolsó oldal aljára.

8 Miután elkészültünk, ellenőrizzük a nyomtatási képet, illetve a nyomtatandó területet, és csak ezután nyomtassuk ki.

MEGHÍVÓK KÉSZÍTÉSE

Nincs olyan év, amikor ne történne valamilyen fontos esemény. Ilyenkor gyorsan meghívókat kell készíteni, hogy mindenki időben értesüljön róla. Az ilyen problémák megoldására ismét a Publisher lehet a legjobb választás.

1 A *Munkaablakban* nyissuk meg a *Nyomtatandó kiadványok* csoportot, majd jelöljük ki a *Meghívókat*. A gyorsabb navigációt segítik az előre elkészített csoportosítások.

2 Ha kiválasztottuk a megfelelő elrendezést, akkor alkalomhoz illően „öltöztessük” fel: válasszunk egy színsémát.

3 Amennyiben nem tetszik a kiadvány formája, akkor a beírt szöveghez más látványtervek közül is válogathatunk. A kínálatot a *Munkaablakban* a *Meghívó beállítása* pontban jeleníthetjük meg.

4 Ha egyik megjelenés sem nyerte el tetszésünket, még megváltoztat-hatjuk az elrendezést a *Munkaablakban* lévő *Újvázlatlapra* kattintva.



A meghívók formája lehet összehajtott is

5 A meghívók általában négy oldalból állnak, ezért a nyitóoldatra csak a cím és a képek kerüljenek. A meghívó szövegét a belső oldalakra írjuk be. Feltétlenül tüntessük fel az időpontot és a helyszínt!

6 A megtervezett meghívó alapértelmezés szerint egy A/4-es lapra lesz kinyomtatva, amelyet később összehajtunk, ezért a tervezés során mindig ellenőrizzük a nyomtatási képet!

7 Miután megtervezettük, és a nem nyomtatandó terület matti eltolást is elvégeztük, nyomtassuk ki a kész meghívót!

79

Tartalomjegyzék

AZ OFFICE CSALÁD	5
OFFICE-TELEPÍTÉS	7
PROFI MÓDSZEREK	11
MICROSOFT OFFICE WORD 2003	15
MICROSOFT OFFICE EXCEL 2003	35
MICROSOFT OFFICE POWERPOINT 2003	47
MICROSOFT OFFICE OUTLOOK 2003	57
MICROSOFT PUBLISHER 2003	71

IMPRESSZUM: A SZERKESZTŐSÉG ES A KIADÓ CÍME: 1075 Bp., MADÁCH IMRE ÚT 13-14. A ÉPÜLET • KIADVA AZ IDG MAGYARORSZÁGI LAPKIDÓ KFT. • FELELŐS KIADÓ: BIRÓ ISTVÁN ÜGVEZETŐ (GAZGATÓ • LAPGAZGATÓ: SZIGETVÁRI JÓZSEF • MŰSZAKI VEZETŐ: BIRKUS IMRE • SZERKESZTI A PC WORLD SZERKESZTŐSÉGE • TERVEZŐSZERKESZTŐ: RADNÓTI ÁGNES •

A PC WORLD KIADVÁNYAI MEGVÁSÁROLHATÓK ÜGYFELSZOLGÁLATUNKON: 1075 Bp., MADÁCH IMRE ÚT 13-14. A ÉPÜLET IV. EMELET (NYITVA: HÉTFŐTŐL CSÜTÖRTÖKIG: 8.30-16.30 ÓRÁIG, PÉNTEKEN: 8.30-15 ÓRÁIG) • ÜGYFELSZOLGÁLAT: TELEFON: 577-4301, FAX: 266-4343 • E-MAIL: TERJESZTES@IDG.HU • LEVÉLCÍM: 1374 Bp. 5. Pf. 578 • INTERNET: [HTTP://WWW.PCWORDL.HU/](http://www.pcworld.hu/) •

INTERNETES SEGÉLYVONAL: [HTTP://SEGELYVONAL.PCWORDL.HU](http://segelyvonal.pcworld.hu) • HIRDETÉSELVÉTEL: IDG KERESKEDELMI IRODA • HIRDETÉSI GAZGATÓ: POOR ROZI • TELEFON: 577-4316, FAX: 266-4274 • E-MAIL: KERRODA@IDG.HU • SZERKESZTŐSÉGÜNK A HIRDETÉSEK TARTALMÁÉRT NEM VÁLLAL FELELŐSSÉGET •

NYOMÁS ÉS KÖTÉSZET: MESTERPRINT KFT. • TERJESZTI A LAPKER RT. ÉS AZ ALTERNATÍV TELESZTÓK •

LAPJUNK BARMELY RÉSZÉNEK MASOLÁSÁVAL ÉS TERJESZTÉSÉVEL KAPCSOLATBAN MINDEN JOGOT FENNTARTUNK •