

ECDL és számítógép-kezelői vizsga-előkészítő

Szövegszerkesztés

MS Office 2000

Dr. Pétery Kristóf

**Mercator
Media Studio**

Dr. Pétery Kristóf

Szövegszerkesztés MS Office 2000-rel

ECDL és számítógép kezelési vizsga előkészítő 3.

Mercator Stúdió
2003.

TARTALOM

TARTALOM	4
ELŐSZÓ	12
A KÖNYV HASZNÁLATA	15
Tanulási tanácsok	17
BEVEZETÉS	18
A 3. ECDL modulról	18
A vizsgáról.....	18
Alapszintű feladatok	18
Emelt szintű feladatok	19
Értékelés	19
A könyv fejezetei.....	20
Összefoglalás	20
ELSŐ LÉPÉSEK	22
A program indítása.....	22
Programindítás a Start menüből.....	22
A program indítása irányítópultról.....	23
Feladat	25
Indítás parancsikonnal.....	25
Feladat	25
Indítás közvetlenül a munkaasztalról.....	28
Indítás régebbi dokumentummal	28
Feladat	28
A Word szerkesztőablaka	29
Feladat	31
A menük	32
Feladat	32
Testre szabott eszköztár.....	34
Feladat	36
Az állapotosor tartalma.....	36
Nagyítás	37
Feladat	38

Összefoglalás	38
FÁJLKEZELÉS	39
Új dokumentum létrehozása	39
Feladat	40
Létező dokumentum megnyitása	41
Feladat	46
Állományok megkeresése	46
Feladat	50
Több dokumentum megnyitása	50
Dokumentum mentése	51
Feladat	53
Mentés jelszóval	53
Automatikus mentés	55
Biztonsági másolat	55
Exportálás-importálás	56
Feladat	57
Feladat	57
Változatok kezelése	57
Állományok törlése	59
Dokumentum bezárása	59
A munka befejezése	60
Összefoglalás	60
A SÚGÓ HASZNÁLATA	61
A helyi Súgó	61
Az Office Segéd	62
Súgó tartalom és tárgymutató	63
Feladat	64
Összefoglalás	65
ALAPVETŐ BEÁLLÍTÁSOK	66
Nézetmód változtatása	66
Normál nézet	67
Webes elrendezés nézet	68
Nyomtatási kép nézet	68
Dokumentumtérkép	69
Vázlat nézet	69

Nyomatási kép üzemmód	70
Az ablak felosztása	71
Feladat	72
Ablakok kezelése	72
Feladat	73
Az eszköztárak módosítása	73
A menük beállítása	79
A billentyűzet beállítása	79
Összefoglalás	81
ALAPVETŐ MŰVELETEK	82
Szövegbevitel és módosítás	82
Szövegírás	82
Feladat	83
Feladat	83
Feladat	85
Feladat	85
Feladat	86
Feladat	87
Feladat	88
Feladat	89
Feladat	91
Feladat	92
A Visszavonás parancs használata	92
Feladat	92
Mozgás a szövegben	93
A szöveg javítása	94
Feladat	95
Szövegrészek kijelölése	95
Kijelölés üzemmód	96
Kijelölés egérrel	96
Kijelölés billentyűzettel	97
Vágás, másolás és mozgatás	97
Vágás	98
Mozgatás	99
Mozgatás egérrel	99
Másolás	99

Másolás egérrel.....	100
A vágólap tartalmának beillesztése	100
Feladat	101
Feladat	101
Feladat	101
Vágólap elemek törlése	102
Különleges beillesztés	102
Keresés és csere	103
Keresés a szövegben	104
Feladat	107
Feladat	107
Szövegrészek cseréje	108
Feladat	109
Feladat	109
Összefoglalás	110
FORMÁZÁS	111
Lap- és margóbeállítás	111
Margók beállítása	111
Feladat	112
A beállítások érvényessége.....	113
Papírméret-beállítás	114
A nyomtató papíradagolása.....	114
A laptördelés szabályozása	115
Hasábok beállítása	115
Feladat	116
Töréspontok beszúrása	118
Feladat	118
Az oldalak elrendezése	120
Feladat	123
Feladat	124
Szöveg formázása	124
Betűtípusok	124
Betűformázás menüparanccsal	125
Feladat	126
Feladat	130
Betűformázás billentyűparanccsal.....	131

Feladat	133
Betűformázás eszköztárral	133
Feladat	134
Betűformázás a helyi menüről	134
Színek használata	134
Bekezdések formázása	135
Igazítás és sorkizárás	136
Szabályozott szóelválasztás	138
Behúzás	138
Feladat	139
Feladat	140
Feladat	140
Feladat	140
Sortáv és térköz szabályozása	141
Feladat	142
Formátum másolása	142
Feladat	142
Feladat	143
Általános formázás	143
Tabulátorok használata	143
Feladat	145
Feladat	146
Feladat	147
Feladat	147
Feladat	148
Feladat	149
Szegélyek alkalmazása	150
Feladat	151
Feladat	152
Listák kialakítása	155
Feladat	156
Feladat	158
Sablonok	161
Általános sablon	161
Levél és Fax sablonok	161
Feladat	162
Feljegyzés sablonok	163

Jelentéssablonok.....	163
Feladat	163
Egyéb dokumentum sablonok	164
Feladat	164
Sablonállomány műveletek.....	164
Feladat	166
Feladat	167
Sablon módosítása.....	168
Feladat	169
Sablon kinyomtatása	169
Feladat	169
Összefoglalás	170
DOKUMENTUM-FINOMÍTÁS	171
Stílusok és oldalszámozás.....	171
Meglévő stílusok alkalmazása.....	172
Feladat	174
Feladat	174
Feladat	175
Stílusok alkalmazása minta alapján	175
Feladat	176
Feladat	177
Stílusalkalmazás billentyűvel.....	177
Stílusalkalmazás nyomógombbal	178
Feladat	178
Stílusalkalmazás másolással.....	179
Új stílus létrehozása	179
Feladat	182
Feladat	183
Feladat	185
Feladat	185
Meglévő stílusok módosítása	186
Feladat	186
Stílusok törlése.....	187
Oldalszámozás.....	187
Fejlécek és láblécek.....	188
Dátum, szerző, oldalszám mezők elhelyezése.....	188

Feladat	191
Fejléc és lábléc formázása	191
Helyesírás és nyelvtani ellenőrzés	192
Helyesírás-ellenőrzés	192
Elválasztás	199
Nyelvhelyesség-ellenőrzés	202
Szinonimaszótár	202
Összefoglalás	204
NYOMTATÁS	206
A dokumentum előkészítése nyomtatásra	206
Nyomtatási kép	207
A nyomtató beállítása	207
Alapvető nyomtatási beállítások	210
A dokumentum kinyomtatása	212
Feladat	215
Összefoglalás	215
EMELT SZINTŰ MŰVELETEK	216
Táblázatok	216
Táblázatok létrehozása	217
Feladat	220
Feladat	221
Mozgás a táblázatokban	221
Feladat	222
Kiválasztás a táblázatokban	222
Feladat	223
Kész táblázatok formázása	223
Feladat	229
Táblázatkonverziók	230
Cellaműveletek	232
Feladat	234
Feladat	234
Feladat	235
Számolási műveletek a cellákban	235
Kép és grafika kezelése	236
ClipArt kép beszúrása	237
Kép beszúrása fájlból	240

Alakzatok beszúrása	242
Fényképezőgépből származó képek	242
Lapolvasóról származó képek	243
A csatolt állományok aktualizálása	243
Objektumok importálása	245
Új objektum létrehozása	245
Feladat	246
Meglévő objektum beillesztése	247
Feladat	248
Kördokumentum	248
A körlevelek elemi részei	248
Adatdokumentum	251
Adatdokumentum létrehozása	251
Meglévő adatállomány felhasználása	252
Fejlécállomány műveletek	255
Címjegyzék használata	256
A törzsdokumentum kialakítása	256
Az összefésülés	261
Címkeformátum beállítás	264
Borítékformátum beállítása	266
Különleges utasítások	268
KÉRDÉS (ASK) utasítás	269
ÉRTÉK (FILLIN) utasítás	270
HA (IF) utasítás	271
KÖRLEVREKORD (MERGEREC) utasítás	272
KÖRLEVSORSZÁM (MERGESEQ)	272
KÖVREKORD (NEXT) utasítás	273
KÖVREKORDHA (NEXTIF) utasítás	273
DEF utasítás	274
KIHAGYÁSHA (SKIPIF) utasítás	274
Összefésülési példa	275
Összefoglalás	277
IRODALOM	278

ELŐSZÓ





Az ECDL (European Computer Driving Licence) – magyarul Európai Számítógép-használói Jogosítvány – olyan bizonyítvány, amely tanúsítja, hogy birtokosa sikeresen letett egy információ-technológiai alapismereteket mérő elméleti, és hat számítógép-használói jártasságot mérő gyakorlati vizsgát. Az okmány tehát nem elsősorban az informatikai, hanem a felhasználói ismereteket igazolja, melyet minden európai polgár megszerezhet.

Az eredetileg európai programként indult rendszert, illetve ahhoz hasonlót vezetnek be Kanadában, Ausztráliában, Dél-Afrikában és az Egyesült Államokban is. Itt a vizsgarendszer neve: ICDL – International Computer Driving Licence.

A számítógépes ismeretek napjainkban egyre alapvetőbbé válnak az élet minden területén. Az ECDL tanúsítvány igazolja birtokosának számítógép-használói ismereteit. Az ilyen igazolást jól használhatják azok, akiknek munkája megköveteli a számítógépes ismereteket – függetlenül tudományágtól – diákok, munkavállalók és munkáltatók egyaránt. A vizsgákra való felkészítés pedig hasznos lehet azoknak is, akik kedvtelésből akarják megtanulni a számítógépek használatát.

Az ECDL vizsgákat az ismeretek igazolására eddig több mint 26 országban vezették be. Előreláthatólag 2004-re több ötmillió feletti létszám rendelkezik majd az ECDL-bizonyítvánnyal.

Az ECDL szándéka:

-  az általános számítástechnikai tudásszint emelése a jelenlegi és a leendő munkavállalók körében,
-  a számítógéppel dolgozók munkájának eredményesebbé tétele,
-  az információ-technológiai befektetések hatékonyságának növekedése,
-  a felhasználók megismertetése a legújabb, és a legmagasabb színvonalú módszerekkel.

Az ECDL-bizonyítvány megszerzéséhez szükséges egy elméleti és hat gyakorlati vizsga: it-alapismeretek (elmélet), operációs rendszerek, szövegszerkesztés, táblázatkezelés, adatbázis-kezelés, pre-

zentáció, azonkívül információ és kommunikáció. Sőt az ECDL Start keretében az ECDL-végbizonyítvány megszerzéséhez a hét modul helyett elegendő négy modulvizsgát letenni a nemzetközi bizonyítványhoz. Az ECDL Start kötelező moduljai az operációs rendszerek, a szövegszerkesztés, az információ és kommunikáció, míg a negyedik modul szabadon választható az it-alapismeretek, a táblázatkezelés, az adatbázis-kezelés és a prezentáció közül.

A vizsga modulonként tehető le az arra feljogosított vizsgaközpontokban. A vizsgarendszer felelőse és jogtulajdonosa Magyarországon a Neumann János Számítógép-tudományi Társaság.

A hét vizsga kissé részletesebben:

✚ **Információ-technológia alapismeretek:** Elméleti vizsga az alapvető számítógépes fogalmakban való jártassággal kapcsolatosan és a számítógépek alkalmazási területeinek ismeretéről.

Gyakorlati vizsgák:

✚ **Szövegszerkesztés:** Számítógép segítségével készülő szövegek létrehozása, szerkesztése, formázása, tárolása és nyomtatása. E terület fontosságát kiemeli, hogy napjainkban az írásos dokumentumok nagy részét szövegszerkesztő programokkal állítják elő.

✚ **Táblázatkezelés:** Táblázatok, jegyzékek és listák számítógépes előállítása, kezelése. A táblázatkezelő programok jelentősége azért is nagy, mert ezeken a funkciókon kívül alkalmasak még a számítások, keresések, szűrések elvégzésére, valamint az adatok szemléletes, grafikus bemutatására is. Ennek köszönhetően az ilyen programokat költségvetések, előrejelzések, üzleti és műszaki számítások, pénzügyi jelentések elkészítésére, kisebb adatállományok kezelésére alkalmazzák.

✚ **Adatbázis-kezelés:** A nagy mennyiségű adatok nyilvántartására, gyors és rugalmas kezelésére, elérésére használható. Ilyen igényekkel nap, mint nap találkozhatunk a valós életben.

✚ **Prezentáció és grafika:** A prezentáció elképzeléseink, terveink és más témák látványos előadásában segít. A számítógép támogatásával végzett bemutatók az eredményes kommunikáció eszközévé váltak az üzleti életben és az oktatásban egyaránt. A grafika illusztrációs eszközei, nemcsak az építészeknek, mérnököknek, illusztrátoroknak és grafikusoknak fontosak, hanem

használatuk beépül a szövegszerkesztő és bemutató készítő programokba.

✚ **Információs hálózati szolgáltatások:** A számítógépes hálózatok teszik elérhetővé sokak számára az erőforrásokat és a kommunikációt. Ezek biztosítására napjainkra már az egész világot behálózó kapcsolatrendszert fejlesztettek ki több millió számítógép összekapcsolásával. A modul az információs szupersztráda eredményes használatához szükséges ismereteket nyújtja a felhasználók számára.

✚ **Operációs rendszerek:** A többi modul elvárt szintű alkalmazásához, valamint a számítógép minél több hasznos szolgáltatásának kiaknázásához elengedhetetlenül fontos ismerni a számítógépes rendszert működtető lényeges funkciókat.

Az első vizsga előtt a jelentkező egy vizsgakártyát kap, amelyre minden sikeres vizsgát rávezetnek. Az összes vizsga letétele után a vizsgaközpont a kártyáját elküldi az NJSZT ECDL irodájába, ahol ennek alapján kiállítják az ECDL bizonyítványt. A hét vizsgát a regisztráció megkezdésétől számított három éven belül kell letenni bármelyik hivatalos európai ECDL vizsgaközpontban.

A vizsgakérdéseket bármely szolgáltatótól származó szoftver alapján összeállíthatják. Néhány vizsgának különböző változatai lehetnek a vizsgaközpont felszereltségétől, a rendelkezésére álló eszközöktől függően.

A Mercator Stúdió sorozatával az eredményes felkészülést kívánja szolgálni. Minthogy a vizsgaközpont felszereltsége eltérő lehet, illetve az alkalmazott eszközök az informatikában megszokott módon, viszonylag rövid átfutási idővel cserélődnek, sorozatunk köteteit mindig a leggyakrabban használt rendszereknek megfelelően dolgozzuk át. Eközben azonban mindig ragaszkodunk a Neumann János Számítógép-tudományi Társaság által kiadott syllabus-hoz.

A sorozat e-book formájában jelenik meg, közvetlen előzményének és ajánlott szakirodalomnak tekinthető a kiadó e témában mára már száz fölé emelkedett kötetének sora. Szintén kiegészítésként ajánljuk hagyományos „papíros” könyveinket is más kiadók igen fontos példatárait (kiemelve a Kossuth Kiadó ECDL-vizsgapéldatárát). A tárgyalt ismeretek néhány OKJ- (Országos Képzési Jegyzékben szereplő) szakma számítástechnikai feltételeinek is megfelelnek.

A KÖNYV HASZNÁLATA

A könyv kiadásával az egyéni, számítógép felhasználásával végzett tanulást kívánjuk támogatni. Ennek előnye a teljes időbeli megköttöttségtől mentesség, szabad időbeosztás mellett az is, hogy az elektronikus könyvet a képernyő egy részén magunk előtt tartva, a képernyő egy másik részén a tárgyalat alkalmazás futtatásával követhetjük a leírtakat.

Ez a könyv az ingyenes Acrobat Reader 5.0 vagy az Acrobat e-Book Reader segítségével olvasható. Akinek nincs ilyen programja, az letöltheti többek közt a www.adobe.com webhelyről is. Az ilyen típusú könyvek igen előnyös tulajdonsága, hogy a képernyőn megjeleníthető a tartalomjegyzék, amelynek + ikonjaival jelölt csomópontjaiban alfejezeteket tartalmazó ágakat nyithatunk ki. A tartalomjegyzék bejegyzései ugyanakkor ugróhivatkozásként szolgálnak. Ha egy fejezetre akarunk lépni, akkor elegendő a bal oldali ablakrészben megjelenített könyvjelző-lista megfelelő részére kattintani. Sőt az ilyen könyvek teljes szövegében kereshetünk.

A sorozat könyveinek tartalma az NJSZT syllabusához igazodik. A kiadványok összeállításakor a közérthetőség mellett a legfontosabb szempont az volt, hogy sikeresen támogassuk az ECDL vizsgák letételére készülő Olvasót. Minthogy mindegyik kötet sok ismeretet tárgyal, a könnyebb kezelhetőség érdekében néhány olyan tipográfiai megoldást alkalmaztunk, amelyek felhívják a figyelmet a könyv speciális funkciójű részeire.

Ezek egy részét újabban a „papíros” könyvek margóin helyezik el, ami ez elektronikus könyv használatát nemcsak megkönnyítené, hanem néha bizony megnehezítené is. Ezért helyettük a könyvben való tájékozódást segítő csak a bekezdés elején megjelenő szimbólumokat, illetve háttérszínezést alkalmaztunk. A jelek segítségével könnyebben megtalálhatók az új ismereteket leíró részek, a célok és a feladatok. Mindegyik ECDL kötetünkben, mindegyik modul tárgyalásakor azonos jelöléseket használtunk. A parancsok és a párbeszédpanelek nevét **fékövéren**, a párbeszédpanelek listáiban szereplő elemeket, illetve könyvtárakat, mappákat *dőlten* szedtük. A billentyűket és kombinációikat bekerevezve jelöljük.

A könyv részeit jelző rajzok és jelentésük:



Célkitűzés. A fejezetek elején bemutatjuk a fejezet végigolvasásával, ismereteinek elsajátításával, gyakorlatainak, feladatainak megoldásával elérendő célt. A fejezet csak a célhoz vezető úthoz szorosan kapcsolódó és a korábbi fejezetekben tárgyalt ismeretekre alapozó ismeretanyagot tartalmaz. Amennyiben ez a célkitűzés elolvasása alapján ismertnek tűnik, ugorjunk a következő fejezethez.



Időtartam. A célkitűzést követően minden tanulási egység megkezdésekor bemutatjuk, átlagosan mennyi idő szükséges az adott tananyag elsajátításához. A becsült időtartam az összes feldolgozási időre vonatkozik, amelyet érdemesebb több részre bontva teljesíteni. A rész időtartamokat mindenki tetszése, képességei és előismeretei szerint maga válassza meg.



Új ismeretek. Ezzel a jellel hívjuk fel a figyelmet egy korábban nem tárgyalt ismeretre. Persze a teljesen kezdők számára minden újdonság lehet, mégis ezt a jelet csak a legfontosabb esetekben alkalmaztuk. Ahol ez a jel szerepel, rendszerint leíró magyarázat mutatja be az új fogalmakat, ismereteket.



Közösen oldjuk meg. A kötetben számos feladat szerepel. A mellékelt szimbólummal jelöljük azokat, amelyekhez részletes megoldási kulcsot is adunk. Ezekben lépésről-lépésre leírjuk a feladat megoldásához vezető utat, alkalmazandó fogásokat. Természetesen hasznosabb, ha a feladat kiírása után előbb magunk próbáljuk a megoldást megkeresni, és csak ha megakadtunk, akkor nézzük meg a bemutatott megoldást.



Önállóan oldjuk meg. A mellékelt szimbólummal jelöljük azokat a feladatokat, amelyeket a fejezet korábbi részeinek elolvasása után az Olvasó önmaga is meg tud oldani. Ha mégis nehézségei támadnak, akkor lapozzon a fejezetben előrébb, mert a megoldás ott megtalálható. Az ilyen feladatok alkalmasak a megszerzett tudás ellenőrzésére is.



Több megoldás is van. Rendszerint több megoldás is alkalmazható egy-egy feladat esetében. Ezzel a szimbólummal jelezzük, hogy a feladat több megoldását is bemutatjuk. A több megoldás közül általában első helyen mutatjuk be azt, amelyet gyorsasága vagy egyszerűsége miatt gyakrabban

alkalmaznak. Ilyen esetekben legalább az egyik megoldást el kell sajátítani.



Elértük a célt. A fejezet végén összefoglaljuk a megszerzett ismereteket. A szimbólum jelzi, hogy megoldottuk a fejezet elején kitűzött feladatokat. Az összefoglaló segít elhelyezni az új tapasztalatokat és fogalmakat az ismeretek rendszerében.



Megjegyzés. A szimbólum jelzi az adott témához kapcsolódó fontosabb és szélesebb körű információt. Ezeket rendszerint a „papíros” könyvek a margón helyezik el.



Trükk, ötlet. A témához kapcsolódó speciális megoldást mutat be. A tárgyalt eljárás rendszerint az ECDL vizsganyagon túlmutató hasznos fogás, ami az Olvasó részére a teljesség, a jobb megértés, vagy egyenesen a számítógépes szoftverüzemeltető képezés megszerzése céljából ajánlatos.

Tanulási tanácsok

Bár az ECDL vagy egy szoftverüzemeltető vizsgára készülők rendszerint már többféle ismerettel rendelkeznek, köztük tanulási tapasztalatokkal is, de az elektronikus könyv használata minden bizonnyal számukra is tartalmaz újdonságokat.

A tanulást ezért mindenképpen a könyv kezelésének elsajátításával, szerkezetének megismerésével kezdjük. Olyan ablakméretet és nagyítást állítsunk be *e-book* vagy *Acrobat Reader* programunkban, amely biztosítja a megerősítés nélküli, kényelmes olvasást, szükség esetén az olvasó ablaka mellett a feladatok kipróbálását is. A gyors tájékozódás érdekében használjuk a tartalomjegyzéket, könyvjelzőket, illetve az olvasók beépített keresőszolgáltatásait.

A fejezetek logikus, a programokat kezelő felhasználók ismereteinek, a funkciók használatának sorrendjében követik egymást.

Az ismeretek elsajátításához tűzzünk magunk elé ésszerű, be tartható határidőket. Az egyes fejezetek és feladatok között ne tartunk túlságosan nagy szüneteket, mert gyakorlás nélkül hamar felejtünk. Minden feladatot oldjunk meg, szükség esetén és az ismeretek rögzítése érdekében többször ismételjünk.

BEVEZETÉS









A 3. ECDL modulról

A *Szövegszerkesztés* modulban a jelöltnek bizonyítania kell, hogy érti a szövegszerkesztés lényegét, jártas az alapvető, szövegszerkesztéssel kapcsolatos fogalmakban, képes a személyi számítógépen futó szövegszerkesztő alkalmazás kezelésére. Tudnia kell, hogyan hozzon létre szöveges dokumentumot a számítógépen, hogyan végezze el a dokumentum kialakításához és formázásához szükséges műveleteket, a dokumentum tárolását, nyomtatását. Néhány emelt szintű művelet ismerete is szükséges, például objektumok importálása vagy körlevelek, illetve grafikus objektumok, táblázatok készítése. A modul fontosságát jelzi, hogy a ma használt írásos anyagok nagy része szövegszerkesztő programokon készül.

A vizsgáról

A vizsga egy 8-10 részből összetett feladatból áll, amely a szövegszerkesztés terén használt alapvető fogalmak ismeretét, részfeladatok alapján a szövegdokumentumok megtervezésében és alkalmazásában szerzett gyakorlati tudást, és a szövegszerkesztés lényeges funkcióinak ismeretét méri fel. A megoldásra szánt feladat a vizsgaközpontban használt szövegszerkesztő programtól függ. A feladat alap- és emelt szintű részfeladatokból áll.

Alapszintű feladatok

-  Belépés egy szövegszerkesztő programcsomagba és a szoftver betöltése.
-  Létező dokumentum megnyitása.
-  Rövid szöveg begépelése.
-  Szöveg beillesztése.
-  Szöveg törlése.
-  Dokumentum létrehozása.
-  Rövid szöveg begépelése.
-  Szöveg beillesztése.

- ✚ Szöveg törlése.
- ✚ Dokumentum mentése mágneslemezre.
- ✚ Standard szövegszerkesztő rendszerek funkcióinak ismerete.
- ✚ Szövegrész mozgatása dokumentumon belül.
- ✚ Szövegrész másolása dokumentumon belül vagy egy másik dokumentumba.
- ✚ Szavak cseréje.
- ✚ A szöveg megjelenésének módosítása.
- ✚ Dőlt betűk alkalmazása.
- ✚ Félkövér betűk alkalmazása.
- ✚ A szöveg középre igazítása és aláhúzása.
- ✚ Betűtípus módosítása.
- ✚ Sorköz módosítása.
- ✚ Sorkizárás beállítása.
- ✚ Helyesírás-ellenőrző program használata és a szükséges módosítások végrehajtása.
- ✚ Dokumentumok és részdokumentumok nyomtatása.
- ✚ Fejléc és lábléc létrehozása, oldalszámzás.
- ✚ A sűgő használata.

Emelt szintű feladatok

- ✚ Körlevél szerkesztése.
- ✚ Táblázatok és ábrák beillesztése.
- ✚ Táblázat készítése dokumentumon belül.
- ✚ Szöveg behúzása.
- ✚ Tabulátorok alkalmazása és beállítása.
- ✚ Dokumentum szerkesztése az üzleti levelezés szabályai szerint.
- ✚ Szabályos elválasztás alkalmazása.
- ✚ Szöveg csatolása egy másik dokumentumhoz.
- ✚ Dokumentum sablonok alkalmazása.

Értékelés

A vizsgán megoldandó feladat 8-10 jól elkülöníthető részből áll. Ezek között az alapszintű részfeladatok több mint 50%-ot tesznek ki. A feladat megoldására rendelkezésre álló idő 45 perc. Az elég-

séges eredményhez az alapszintű feladatok tökéletes (100%-os), az emelt szintű feladatok legalább 50%-os megoldása szükséges.

A könyv fejezetei

A könyv fejezetei a tárgyalt témakör nehézsége és a korábbi feladatokban szerzett jártasság elvárása alapján egymásra épülnek. Segítségükkel a teljesen gyakorlatlan felhasználó fokozatosan sajátíthatja el a szövegszerkesztéshez szükséges ismereteket. A fejezetek tehát építenek a korábbi fejezetekben megszerezhető tapasztalatokra. A didaktikai vezérlő elv: fokozatosan, az egyszerűtől a bonyolultig. Ennek megfelelően a szövegbevitellel kezdünk, azt követi a fájlkezelés, majd a formázás, végül a nyomtatást és az emelt szintű műveleteket tárgyaljuk.

Az összeállított feladatok részben a valós életben előforduló eseteket példázzák, részben azt a szándékot tükrözik, amellyel saját és mások oktatási tapasztalatai alapján az ismeretfeldolgozási nehézségek felbukkanásákor szeretnénk támogatást nyújtani. A témák mégoly közérthető tárgyalása is csak akkor követhető, és a megszerzett ismeretek akkor rögzülnek, ha működés közben sajátíthatják el a program alkalmazását, valamint meggyőződhetnek a feladatmegoldás hasznosságáról.

Ennek érdekében a fejezeteket célkitűzéssel kezdjük, amelyben tömören bemutatjuk az adott fejezetben elérhető ismeretszintet, annak rendeltetését és a későbbi hasznosítását, vagyis a megismert funkciók beépülését a többi feladat és általában a szövegszerkesztés sorába. A célkitűzést követően megadjuk a fejezet elsajátításához szükséges az átlagos feldolgozási időt is. A ténylegesen szükséges idő természetesen az egyéni képességek, adottságok, illetve gyakorlat, korábbi ismeretek függvénye.

Összefoglalás

A könyv elolvasása, illetve a feladatok elvégzését követően az ECDL vizsgafeladatok minden bizonnyal sikeresen megoldhatók. Ugyanakkor azt is megemlíjtjük, hogy ez a szint bár a mindennapokban rendszerint elegendőnek bizonyul, de a programhasználatnak csak egy jó közepes szintjét jelenti. Ennél magasabb szintre csak

rengeteg gyakorlással, a sűgő és a szakirodalom böngészésével juthatunk. Így tehetünk szert olyan ismeretekre is, amelyekrűl részint az ECDL szintet meghaladó volta, részint a könyv kötött terjedelme miatt nem szólhattunk. Említést érdemel az ilyen haladó programalkalmazás esetén a program testre szabása, a csoportos munkavégzés támogatása, űrlapok kezelése, HTML dokumentumok előállítás, az egyéni párbeszédpanelek, a verziókezelés, a dokumentumvédelem, a Visual Basic programozás és megoldások keresése.

Megnyugtató lehet viszont, hogy a tárgyalt ismeretek szinte csak kis változtatással alkalmazhatók más szövegszerkesztőkben is, nemcsak az itt bemutatott Office 2000 tag, azaz a Word 2000 esetében (például a StarOffice-ban, az Ability-ben vagy a Wordperfectben). Minél magasabb szintű ismeretekre teszünk szert ugyanis, annál inkább várható, hogy a különféle konkurens programtermékeknél eltérő megoldást alkalmaznak, ha egyáltalán kidolgozták az adott probléma megoldását (például a képek ennyiféle módon történő készítése és beszűrása a Word sajátossága).

ELSŐ LÉPÉSEK



E bevezető célja a kezdő programhasználók megismertetése a Microsoft Office 2000 részeként kifejlesztett, de önállóan is forgalmazott és telepíthető Word 2000 program indításával, alapvető beállításával és a programkörnyezet főbb elemeivel, a munkaablak részeivel. A fejezetben ismertetett információk megalapozzák a program későbbi biztos használatát, ezért ismeretük elengedhetetlenül fontos.



A fejezet feldolgozásának becsült átlagos ideje két óra.

A program indítása



A program többféleképpen indítható. Mindegyik indítási mód rendelkezik olyan előnyökkel, amelyek érdekessé teszik használatát. A programok indításában ugyanakkor egy jelentős újítást is hozott a Windows 2000, így – mint majd látni fogjuk – az indítást befolyásolja az operációs rendszer is.

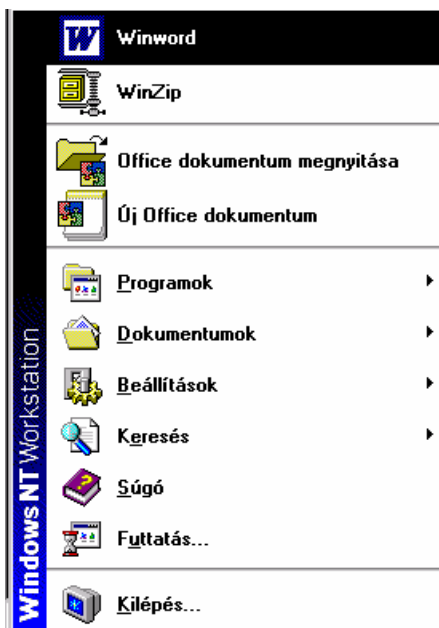
Programindítás a Start menüből



A Windows 2000 operációs rendszer Start menüjéből is többféle módon indíthatjuk a Word szövegszerkesztőt. A Start menüben megtalálható **Programok** ► almenüben keressük meg a **Microsoft Word** menüsort, amelyre kattintva a Word egyszerűen betölthető.

A programot indíthatjuk még a Windows Start nyomógombjára kattintás után a **Programok** (Programs) csoportból a **Futtatás** (Run) ablakból, vagy a korábban feldolgozott dokumentumokat tartalmazó **Dokumentumok** almenüből.

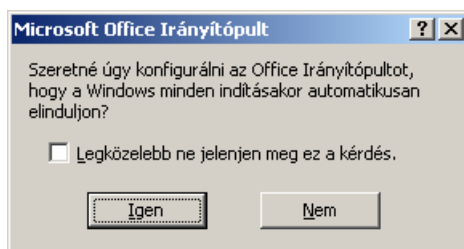
Ha gyakran dolgozunk a szövegszerkesztővel, akkor annak indítására szolgáló menüsort érdemes közvetlenül elhelyeznünk a Start menüben (lásd az 1. ábrát). A **Start/Beállítások/Tálca...** parancs segítségével állítjuk be a Start és a többi menü tartalmát.



1. ábra. A program indítására szolgáló parancs a Start menüben

A program indítása irányítópultról

Kézenfekvő a Microsoft Office telepítésekor létrejött eszköztár (irányítópult) alkalmazása. Ennek előnye az, hogy innen egyéb Office programok is indíthatók, illetve a szövegszerkesztő viszonylag gyors elérését biztosítja. Az irányítópult a **Start/Programok ▶ Microsoft Office eszközök** almenü **Microsoft Office Irányítópult** parancsával indítható.




2. ábra. Az Office irányítópult első indítása

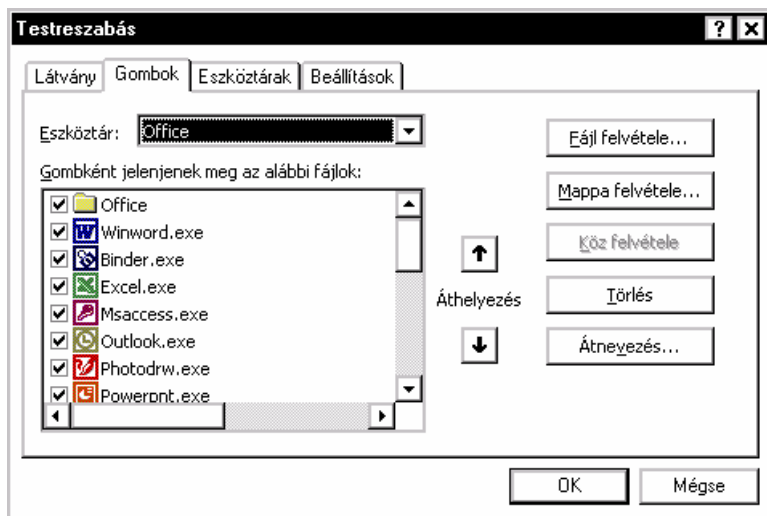
Az irányítópult első indítása során meghatározhatjuk, hogy az indítópult a Windows minden további indításakor (gyakorlatilag a gép bekapcsolása után) automatikusan elinduljon. Ha a megjelenő párbeszédpanelt nem kívánjuk többé látni, akkor jelöljük be a **Legközelebb ne jelenjen meg ez a kérdés** jelölőnégyzetet. Az automatikus indításhoz a párbeszédpanel **Igen** nyomógombjára kattintunk, az egyszeri indításhoz a **Nem** gombot nyomjuk meg (lásd a 2. ábrát).

Ezután az irányítópult megjelenik a képernyő valamelyik (általában jobb) szélén, ahonnan egérrel a megfelelő helyzetbe húzhatjuk. Az irányítópult tartalmazza a telepített Office komponenseket (lásd a 3. ábrát).




3. ábra. Az Office irányítópult önálló ablakban

Ha az irányítópultban a  Microsoft Word ikon nem jelenne meg, akkor adjuk ki a jobb egérgombbal az eszköztárra kattintva előbukkanó helyi menü **Testreszabás** parancsát, majd válasszuk a **Gombok** párbeszédpanel-lapot és jelöljük be a *Microsoft Word* program előtti jelölőnégyzetet (lásd a 4. ábrát).



4. ábra. Az Office irányítópult elemeinek testre szabása

Ha a program nem szerepel a listában, akkor vegyük fel a listára a *Fájl felvétele* nyomógombra kattintva. Ekkor egy következő párbeszédpanelen kell megadnunk a program helyét, amelynek megkereséséhez használhatjuk a böngésző szolgáltatást.

A programot indíthatjuk az indítópult  Új Office dokumentum ikonjával is. Ez annyi előnnyel jár, hogy választhatunk: üres dokumentummal indítunk az **Általános** párbeszédpanel-lapról vagy másféle sablont választunk a többi párbeszédpanel-lapról.

Itt más Office alkalmazások (például az Excel vagy a PowerPoint) sablonjai is megadhatók. Ilyenkor természetesen a kiválasztott sablonnak megfelelő Office program indul el.

Feladat



Indítsuk el a Microsoft Office irányítópultját, majd helyezzük át a megjelent indítópultot a munkaasztal felső, utána jobb oldali szélére. Ha nem tudjuk megoldani, olvassuk el figyelmesen még egyszer a fentieket.

Indítás parancsikkal

A parancsikonokkal a program különféle indítási kapcsolókkal szabályozott betöltési módjait határozhatjuk meg. Egy parancsikon tulajdonságai között beállíthatjuk például a program gyorsgombos (billentyűkombinációt követő) indítását, vagy akár a program elindítása után egy dokumentum automatikus betöltését is.

Feladat

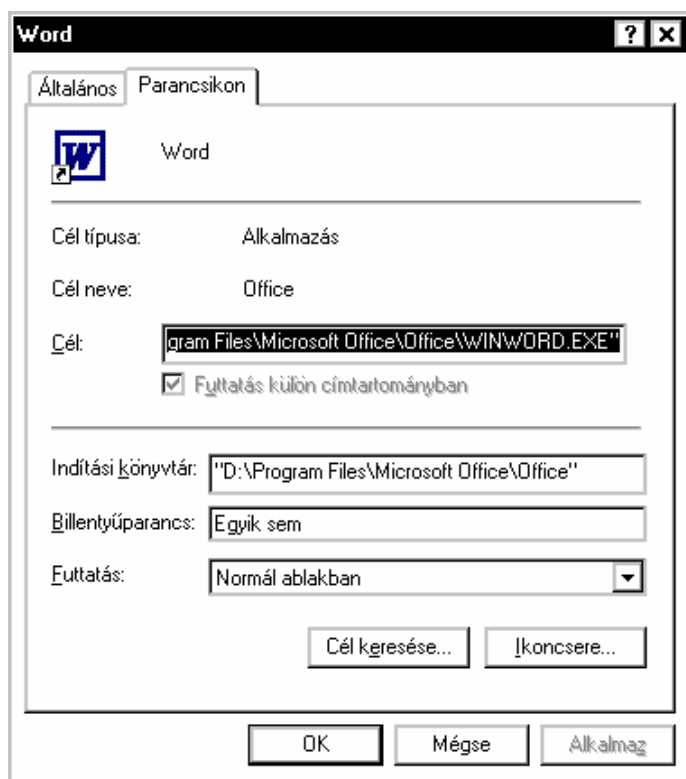


A programok gyors elérésére szolgáló parancsikonokat a Windows szinte bármely tárolóhelyén elhelyezhetjük, így a munkaasztalon is. A parancsikonok előnye, hogy minimális tárolóhely foglalása mellett, a felhasználói felület tetszőleges helyén, különböző indítási módokat is kialakíthatunk. Készítsünk olyan parancsikont, amely a munkaasztalon helyezkedik el!

Ehhez a Windows Intézőjében keressük meg a Winword programot (például a *\Program Files\Microsoft Office\Office* mappában), majd kiadjuk a jobb egérgombbal a Winword programra kattintva

megjelenített helyi menü **Parancsikon létrehozása** parancsát. Ekkor létrejön a parancsikon, amelyet akár a vágólapra másolva és onnan új helyére beillesztve, akár a „húzd és dobd” technikával vagyis a bal egérgomb folyamatos nyomva tartása közben új helyre, például a Windows munkaasztal mappájába, illetve területére húzhatjuk.

A parancsikon testre szabásához a jobb egérgombos kattintással megjelenített helyi menü **Tulajdonságok** parancsát adjuk ki. A **Parancsikon – WINWORD tulajdonságai** panel **Parancsikon** lapján adjuk meg a gyorsindító billentyűkombinációt és kapcsolókat (lásd az 5. ábrát).



5. ábra. A parancsikon paraméterezése

A **Cél** mezőben – a program elérési útvonalát követően – a következő táblázatban összefoglalt kapcsolókat adhatjuk meg.

Kapcsoló	Feladat	Példa
/a	A Word a bővítmények és a globális sablonok (beleértve a Normál sablont is) automatikus betöltése nélkül indul. A beállító fájlok sem módosíthatók.	/a
/l beépülő útvonala	A program egy megadott beépülő bővítmény betöltésével indul. A Word beépülői: WordArt, Egyenlet-szerkesztő, Graph. Ezek dokumentumba beágyazható objektumokat hoznak létre. Egyébként, ha a sablon vagy a beépülő program a Word Startup mappájában van, akkor mindig automatikusan betöltődik, valahányszor a Word-öt megnyitjuk.	/lSales.dll
/m	A Word betöltése egy megadott makró futtatásával.	/m makrónév
/m	Indítás az automatikusan végrehajtandó makrók futtatása nélkül. Kapcsolók használata nélkül a Word indításakor tartasuk lenyomva a Shift billentyűt.	/m
/n	A Word indítása dokumentum megnyitása nélkül. Az ezután megnyitott dokumentumok nem jelennek meg a többi példány Ablak menüjében.	/n
/t fájlnev	A Word elindítása egy normal.dot sablontól eltérő sablonnal.	/t c:\kezdő.dot
/w	A Word indítása egy üres dokumentummal. Az így és az ezután megnyitott dokumentumok nem jelennek meg a többi példány Ab-lak menüjében.	

Az automatikusan végrehajtandó makrók futása megakadályozható kapcsolók nélkül is. Ehhez a Word indításakor tartjuk lenyomva a **Shift** billentyűt. Ha a programot az Office Irányítópultról indítjuk, akkor előbb kattintsunk az Irányítópult Word ikonjára, majd azonnal nyomjuk le a **Shift** billentyűt és a programbetöltésig tartjuk nyomva.

Indítás közvetlenül a munkaasztalról



Új Microsoft Word dokumentum

Választhatjuk a munkaasztalon a jobb egérgombos kattintással vagy a **Shift+F10** billentyűkombinációval megjelenített helyi menü **Új** ▶ **Microsoft Word dokumentum** parancsát is, amellyel előbb egy üres dokumentum-ikont hozunk létre, melyre kattintva indítható a program.

Indítás régebbi dokumentummal



Létezik három olyan indítási mód is, amelynél a program indítása után azonnal betöltődik egy korábban szerkesztett dokumentum.

Az egyik módszer szerint a Windows Intézőjében megkeressük a betöltendő Word dokumentumot. Ha megtaláltuk, kétszer gyorsan rákattintunk.

A másik módszer szerint a dokumentumot a Windows **Start** menüjének **Dokumentumok** listájából választjuk ki. Ez a lista csak az utoljára feldolgozott 15 dokumentumot (képet, szöveges dokumentumot, lejátszott filmet stb.) tartalmazza.

A harmadik módszer szerint parancsikont készítünk a dokumentumhoz. Ha gyakran dolgozunk egy meghatározott dokumentumon, akkor annak ikonját érdemes a Windows ablak állandó részévé tenni, azaz az *Asztal (Desktop)* könyvtárba másolni (vagy egérrel oda, illetve a munkaasztal területére húzni). Ezután a dokumentum szerkesztése – a Word program betöltésével együtt – az ikonra mért dupla kattintással indítható.

Feladat



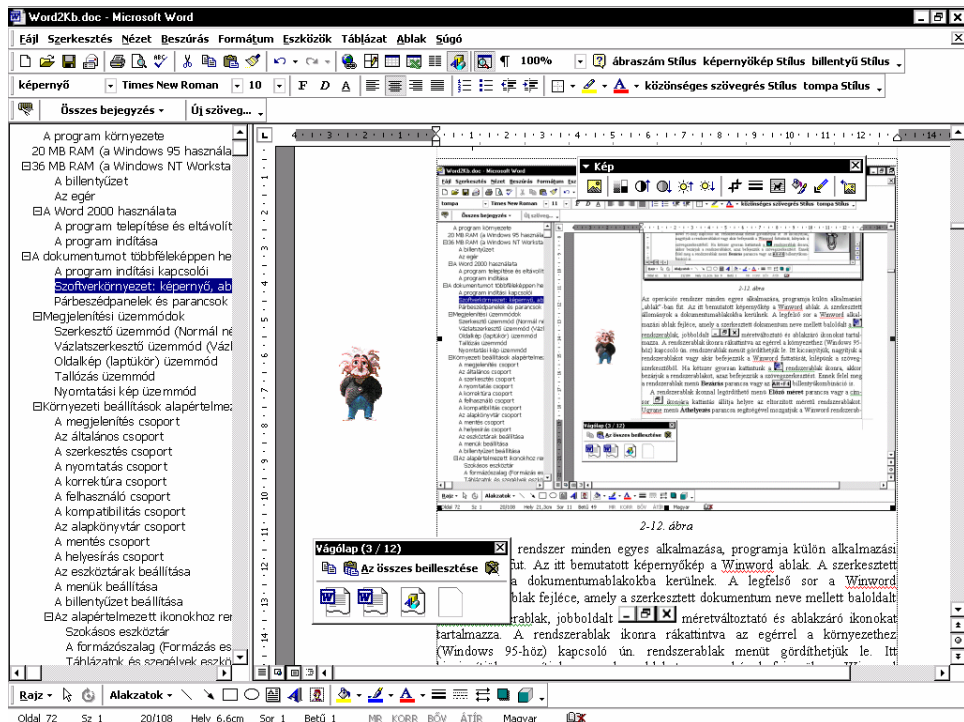
Indítsuk el a Word szövegszerkesztőt bármely, a fentiekben bemutatott módon. Gépeljünk be tetszőleges

szöveget, miközben ismerkedünk meg a grafikus felhasználói felülettel. Ennek részletes bemutatását a következőkben találjuk.

A Word szerkesztőablaka






A Word ikonorientált környezetben működik, maga is ikonokat alkalmaz az egyes funkciók kiváltására. Az ikonok a parancsok képi megfelelői, apró, szemléletes ábrák, amelyekkel könnyebb tájékozódni, illetve amelyek segítségével a megfelelő parancsok indíthatók. Ezeket az ikonokat funkcionálisan csoportosítva eszköztárakba sorolták.







6. ábra. A munkaterület főbb részei

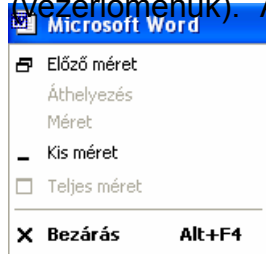
A Windows konvencióinak megfelelő módon felépített (az indító környezethez és az Office 2000 többi programjához szervesen kapcsolódó) Word képernyő – azaz a Word munkaasztal – a 6. ábrán bemutatott főbb részeket tartalmazza. Az operációs rendszer minden egyes alkalmazása, programja külön alkalmazási „ablak”-ban fut. A

Word munkaasztal tartalmazza a címkét, menüsört, munkaterületet, eszköztárat, ablakokat, melyeket a továbbiak során részletesen ismertetünk. Ezek egyébként az alkalmazott nézettől és saját beállításunktól függően meghatározott módon jelennek meg vagy tűnnek el. A szerkesztett állomány a dokumentumablakba kerül.


A legfelső sor a Word alkalmazási ablak fejléce, amely a szerkesztett dokumentum neve mellett baloldalt az úgynevezett rendszerablak-vezérlőmenü  ikont, jobboldalt  méretváltoztató ikonokat tartalmaz. A rendszerablak-vezérlőmenü parancsaival kicsinyítjük, nagyítjuk a rendszerablakot, vagy akár befejezzük a Word futtatását. Az ikonnal legördíthető menü parancsainak ismeretetésénél egyaránt megadjuk a parancsok angol és magyar nevét, tekintettel arra, hogy a magyar nyelvű Word-öt használhatjuk az angol nyelvű Windows alatt is. Ezek az ikon helyzetétől függően, vagy a bal felső sarokban található  ikonra kattintás után az alkalmazásablakra, vagy a menüsor elején található ikonra kattintás után az aktív szerkesztőablak szerkesztőablakjának (ablakjának) (vezérlőmenü). A zárójelek között szereplő gyorsgombok a szerkesztőablakra érvényesek.




Az ikonra kattintással legördíthető menü **Restore – Előző állapot** – (**Ctrl+F5** gyorsgomb) parancsa állítja be az eltorzított, mozgató dokumentum-szerkesztő ablak meg-előző méretét. Ugyane menü **Move – Áthelyezés** (**Ctrl+F7** gyorsgomb) parancsa segítségével mozgatjuk a Word ablakát, amennyiben annak mérete kisebb a lehetséges maximális méretnél. A **Size – Méret** parancssal a rendszerablak vagy az aktív szerkesztőablak méretein változtathatunk az ablak szegélyeinek mozgatásával. Ez egérrel úgy oldható meg, hogy az ablak határoló vonalaira mutatunk az egérkurzorral. Ekkor az a kiválasztott oldaltól (ablakrésztől) függő formát vesz fel, mely jelzi a mozgató irányát: , , .

Az ikonokkal legördíthető menü **Minimize – Ikonállapot** (**Ctrl+F9** gyorsgomb) menüpontjának felel meg a bal oldali méretváltoztató ikon: , amellyel az egész Wordöt vagy a szerkesztett



7. ábra.
A rendszerablak-
vezérlőmenü

dokumentumot ikon méretűvé zsugorítjuk (erre akkor lehet szükség, ha más Windows alkalmazásra vagyunk kíváncsiak). A **Maximize – Teljes méret** (**Ctrl+F10**) billentyűkombináció) menüpont a lehetséges legnagyobb rendszer- vagy szerkesztőablakot állítja be. Ennek felel meg a teljesméret ikon is: .

A vezérlőmenü **Close – Bezárás** menüpontja (vagy közvetlenül a szerkesztésből kiadott **Alt+F4** billentyűkombináció) vagy az  ikonra mért dupla kattintás befejezi a Word használatát, ez egyúttal a dokumentum szerkesztésének befejezését jelenti. A menüsor elején álló  ikonra kattintva megjelenített menü hasonló parancsának kiadása (a **Ctrl+F4** billentyűkombináció lenyomása) vagy az  ikonra mért dupla kattintás az aktív dokumentumablak bezárását eredményezi. A program figyelmeztet, ha a szerkesztett dokumentum változásait még nem mentettük el.

A dokumentumot a vízszintes és függőleges gördítősávval görgethetjük a képernyőn. Ehhez a sávon látható csúszkát kell mozgatnunk. Rámutatunk az egérrel, majd a bal gomb folyamatos nyomva tartása mellett elhúzzuk a kívánt helyre. Ha a sávok végén álló nyilakra kattintunk, akkor a munkalap egy sorral mozdul el a megfelelő irányba.

Feladat



Folytassuk az előbbi feladatban megkezdett szövegbevitelt úgy, hogy közben nem nyomjuk le az **Enter** billentyűt! A gördítősávokkal mozgassuk a szöveget a szerkesztőablakban.

Nyomjuk le a **Ctrl+Home** gyorsgombot, figyeljük meg, hogy így a dokumentum elejére ugrottunk. Nyomjuk le az **End** billentyűt, majd a **Ctrl+End** billentyűkombinációt.

Lapozzuk előre-hátra a dokumentumban a **PgUp** (**Page Up**) és a **PgDn** (**Page Down**) billentyűkkel. Ugorjunk a dokumentum végére és kezdjünk egy új bekezdést az **Enter** billentyű lenyomásával.