



Microsoft Office 2003

Dr. Péter Kristóf

Mercafor
Stúdió

Dr. Pétery Kristóf

Microsoft Office 2003

Mercator Stúdió
2011.

Minden jog fenntartva, beleértve bárminemű sokszorosítás, másolás és közlés jogát is.

Kiadja a Mercator Stúdió
Felelős kiadó a Mercator Stúdió vezetője
Lektor: Gál Veronika
Szerkesztő: Pétery István
Műszaki szerkesztés, tipográfia: Dr. Pétery Kristóf

ISBN 978-963-607-872-0

© Dr. Pétery Kristóf PhD, 2011
© Mercator Stúdió, 2011

Mercator Stúdió Elektronikus Könyvkiadó
2000 Szentendre, Harkály u. 17.
T: 06-26-301-549
06-30-30-59-489
www.akonyv.hu, www.peterybooks.hu
www.facebook.com/mercator.studio

e-mail: mercatorstudio@yahoo.com

TARTALOM

TARTALOM	4
ELŐSZÓ	15
WORD – SZÖVEGSZERKESZTÉS	21
Első lépések.....	21
A program indítása	22
A Word szerkesztőablaka	29
Összefoglalás	40
Fájlkezelés	40
Új dokumentum létrehozása	40
Létező dokumentum megnyitása	42
Sérült fájl megnyitása	48
Állományok megkeresése	48
Több dokumentum megnyitása	50
Dokumentum mentése	53
Exportálás-importálás	58
Változatok kezelése.....	60
Állományok törlése	61
Dokumentum bezárása	62
A munka befejezése	63
Összefoglalás	63
A súgó használata	64
Az Office Segéd	64
Összefoglalás	71
Alapvető beállítások	71
Nézetmód változtatása	72
Az ablak felosztása	80
Ablakok kezelése	81
Az eszköztárak módosítása.....	82
Más, fontos beállítások.....	91
Összefoglalás	93
Alapvető műveletek.....	93
Szövegbevitel és módosítás	93

A Visszavonás parancs használata	104
Mozgás a szövegben.....	105
A szöveg javítása	106
Szövegrészek kijelölése	107
Vágás, másolás és mozgatás.....	111
Keresés és csere.....	117
Összefoglalás.....	124
Formázás	124
Lap- és margóbeállítás	125
A laptördelés szabályozása	129
Szöveg formázása.....	139
Bekezdések formázása	149
Általános formázás	158
Sablonok	176
Összefoglalás.....	187
Dokumentum-finomítás	187
Stílusok és oldalszámozás	187
Fejlécek és láblécek	206
Helyesírás és nyelvtani ellenőrzés	209
Összefoglalás.....	223
Nyomtatás.....	223
A dokumentum előkészítése nyomtatásra.....	224
Nyomtatási kép.....	224
A nyomtató beállítása	225
Alapvető nyomtatási beállítások	229
A dokumentum kinyomtatása	232
Összefoglalás.....	235
Emelt szintű műveletek.....	235
Táblázatok.....	235
Kép és grafika kezelése	262
Objektumok importálása.....	275
Kördokumentum	278
Címkeformátum beállítása.....	303
Borítékformátum beállítása.....	307
Szűrések	308
Különleges utasítások	309
Összefoglalás.....	317

EXCEL – TÁBLÁZATKEZELÉS	318
Fogalmak magyarázata	318
A táblázatkezelés első lépései	321
Indítás.....	321
Az Excel munkaablak	325
Új dokumentum létrehozása	329
Létező dokumentum megnyitása.....	330
Több dokumentum megnyitása	332
Dokumentum mentése	333
Dokumentum bezárása	334
Munkaterület mentése	334
Exportálás-importálás.....	335
A Súgó használata	338
Az Office Segéd	338
Beállítások elvégzése.....	339
Nézetmód változtatása	340
Az ablak felosztása	341
Ablakok kezelése	343
Kicsinyítés-nagyítás.....	344
Az eszköztárak módosítása.....	344
Összefoglalás.....	351
Cellák.....	351
Adatok bevitele	352
Számok bevitele cellába.....	353
Szöveg bevitele cellába.....	355
Speciális karakterek/jelek beillesztése egy cellába	356
Dátum bevitele	357
Adatok kijelölése	358
Cella, összefüggő és nem összefüggő tartomány kijelölése	358
Kijelölés egérrel.....	363
Sor és oszlop kijelölése	364
Cellák beszúrása	365
Adatok szerkesztése	367
A Visszavonás parancs használata	368
Másolás, mozgatás	369
Másolás és beillesztés.....	369
Másolás vágólapra	372

Kivágás a vágólapra	372
A vágólap tartalmának beillesztése	373
Cellák törlése	375
Cellatartalom vagy formátum törlése	376
Az adatbevitel gyorsítása	378
Cellák kitöltése a kitöltőjel húzásával	379
Cellabevitel csoportos kitöltéssel	383
Kitöltés egyéni lista elemeivel	386
Cellák automatikus feltöltése sorozattal	389
Sorozatkitöltés a kitöltőjel húzásával	392
Sorok és oszlopok	394
Keresés és csere	397
Adatok rendezése	400
Összefoglalás	404
Munkafüzetek	404
Munkalap műveletek	404
Feladat	405
Új munkalap beillesztése	405
Munkalap átnevezése	405
Munkalapok mozgatása, másolása	406
Mozgatás, másolás, másik munkafüzetbe	407
Egyéb munkalap parancsok	408
Összefoglalás	409
Képletek és függvények	409
Számolás képletekkel	409
A képletek kiértékelése és a pontosság	410
Aritmetikai és logikai képletek	412
A képletek alkalmazása	419
A relatív cellahivatkozás használata	423
Az abszolút cellahivatkozás használata	425
A vegyes cellahivatkozás használata	425
Függvények használata	426
Matematikai függvények	435
Dátum- és időműveletek	442
Pénzügyi számítások	447
Logikai műveletek	449
Egyéni függvények	451

Összefoglalás.....	455
Formázás.....	455
Cellaformázás.....	456
Cellaformázás – szöveg.....	460
Cellaformázás – tartomány.....	463
Cellaméreték.....	465
Formátummásolás, törlés.....	466
Automatikus formázás.....	467
Helyesírás-ellenőrzés.....	467
Összefoglalás.....	469
Diagramok és grafikonok.....	469
Összefoglalás.....	483
Nyomtatás.....	483
Nyomtatási beállítások.....	483
Dokumentum nyomtatása.....	489
Nyomtatási kép.....	490
Munkafüzet, lap nyomtatása.....	491
Összefoglalás.....	492
Emelt szintű műveletek.....	492
Adatérvényesítés.....	492
Írányított beillesztés.....	495
Feltételes formázás.....	496
Objektumok importálása.....	498
Adatbázis-kezelés.....	500
Adatbázis-kezelő függvények.....	500
Kereső- és hivatkozási függvények.....	505
Összefoglalás.....	514
Listakezelés.....	514
Alapismeretek.....	515
Adatúrlapok.....	516
Szűrt listák.....	519
Listaelemek összegzése.....	525
Összefoglalás.....	528
ACCESS – ADATBÁZIS KEZELÉS.....	530
Fogalmak magyarázata.....	530
Adatbázis.....	531

Adatmodell	532
A relációs adatmodell alapfogalmai	533
Az adatbázis táblái közötti kapcsolatok célja	535
Szabályok definiálása	536
Adatbázisok tervezése	536
1. lépés: Követelményelemzés	537
2. lépés: Entitások, táblák meghatározása	539
3. lépés: Attribútumok, mezők megadása	540
4. lépés: Az azonosítók meghatározása	540
5. lépés: A kapcsolatok meghatározása	543
6. lépés: Teszt	546
7. lépés: Analizálás Access eszközzel	547
8. lépés: Adatbevitel és más objektumok	552
Első lépések az adatbázis-kezelésben	552
Indítás	552
Indítás régebbi adatbázis megnyitásával	553
Az Access alkalmazásablaka	553
Feladat	558
Létező adatbázis megnyitása	565
Feladat	566
Az adatbázis ablak kezelése	567
Létező adatbázis rekordjának módosítása	569
Feladat	571
Adatbázis mentése lemezre	571
Feladat	572
A Súgó használata	573
A helyi Súgó	573
Az Office Segéd	573
Adatbázis-kezelő alkalmazás bezárása	574
A beállítások módosítása	574
Nézetmódok közti váltás	582
Eszköztár kinézetének módosítása	584
A menük beállítása	591
Összefoglalás	591
Táblák	592
Kulcsok definiálása	609
Kapcsolatok	612

Összefoglalás.....	618
Adattábla módosítása	618
Táblaszerkezet módosítása.....	619
Adatbázis karbantartása.....	644
Összefoglalás.....	645
Úrlapok.....	646
Úrlap létrehozása	646
Úrlapok létrehozása.....	647
Nézetek	655
Úrlaptervezés	656
Vezérlőelemek.....	660
Előugró úrlapok	704
Összefoglalás.....	706
Információ-lekérdezés.....	706
Alapvető műveletek	707
Rekordok rendezése táblában.....	724
Egyszerű lekérdezés létrehozása.....	726
Lekérdezéstípusok	726
Összefoglalás.....	740
Jelentések.....	741
A jelentések felépítése	741
Jelentés létrehozása.....	743
Jelentés módosítása.....	747
Címkék készítése	748
Részleges vagy teljes jelentés nyomtatása	753
NYOMTATÁS.....	753
Összefoglalás.....	757
POWERPOINT – PREZENTÁCIÓ KÉSZÍTÉS	758
A prezentáció készítés első lépései	758
A prezentáció-készítő program indítása.....	760
Bemutató-parancsikonok.....	760
Feladat	762
A PowerPoint képernyő elemei	763
Létező bemutató megnyitása	766
Bemutató elmentése.....	766
Több dokumentum megnyitása	768

Új prezentáció létrehozása és mentése.....	769
Feladat	771
A prezentáció bezárása.....	772
A Súgó használata.....	772
Alapvető beállítások elvégzése.....	773
Általános beállítások.....	773
Szövegszerkesztési beállítások.....	774
Megjelenítés beállítások.....	776
Nyomtatási beállítások	777
Mentés beállításai	778
Helyesírás és stílus beállításai	779
Feladat	780
Biztonsági beállítások.....	780
Eszköztárak beállítása.....	781
Feladat	786
Eszköztár módosítás más parancsai.....	786
Alapanyagok mérete, tájolása.....	788
Megjelenítési üzemmódok és nagyítás	789
Normál nézet.....	791
Feladat	793
Dia-minta nézet	794
Feladat	798
Vázlat nézet.....	799
Emlékeztető-minta nézet.....	802
Jegyzetoldal és Jegyzet-minta nézet.....	805
Diarendező nézet	807
Export-import	809
Feladat	812
Összefoglalás	813
Alapvető műveletek	813
Prezentáció létrehozása	813
Új dia beszúrása.....	824
Dia-elrendezés kiválasztása.....	824
A beépített dia-elrendezés módosítása	825
Szöveg bevitele	826
Műveletek képekkel.....	837
Képek és klipek másolása, mozgatása és törlése	845

Dia másolása, mozgatása és törlése.....	845
Összefoglalás.....	848
Formázás.....	848
Szöveg formázása.....	848
Árnyékok az objektumok körül.....	856
Színek és vonaltípusok módosítása.....	858
Objektumszínek, kitöltő minták és színátmenetek.....	859
Objektumok forgatása és tükrözése.....	862
Grafikus objektumok formázása.....	863
Stílusok másolása.....	863
Szövegkeret, helyőrző módosítása.....	864
Sablonhasználat.....	867
Összefoglalás.....	874
Grafika, diagram.....	874
Rajzolt objektumok.....	875
Vektoros rajzoló.....	878
Beépített alakzatok kezelése.....	880
Objektumok beillesztése.....	882
Táblázatok beépítése.....	890
WordArt objektumok beillesztése.....	898
Szervezeti sémák készítése.....	903
Szerkezeti diagram készítése.....	906
Diagram, grafikon beillesztése.....	907
Összefoglalás.....	931
Diavetítési effektusok.....	931
Beépített animációk.....	931
Áttűnések.....	936
Egyéb, lejátszási beállítások.....	941
Összefoglalás.....	943
Nyomtatás, bemutatás- előkészítés.....	944
Dia beállítások.....	944
Bemutatás előkészítése.....	945
Nyomtatás.....	956
Összefoglalás.....	962
Prezentáció vetítése.....	962
Prezentáció bemutatása.....	963
A vetítés indítása.....	965

Prezentáció indítása bármely diáról	967
Vetítés közbeni navigációs lehetőségek.....	968
Rejtett diák és egyéni diasorok.....	977
Összefoglalás.....	979
OUTLOOK – LEVELEZÉS.....	980
Fogalmak és szakkifejezések	980
Az e-mail cím felépítése és szerkezete	981
POP3 és SMTP	982
Az elektronikus levelező rendszerek előnyei	982
Az Internetes etikett („netikett”)	983
Biztonsági megfontolások	987
A kéretlen levelek érkezésének lehetősége	987
A digitális aláírás fogalma.....	989
Első lépések az elektronikus levelezésben	990
A levelező szoftver megnyitása és bezárása	990
A levelezőprogram ablaka	992
Adott felhasználó bejövő postafiókjának megnyitása	995
Egy és több e-mail üzenet megnyitása	997
Váltás megnyitott üzenetek között	999
E-mail üzenet bezárása	999
A Sűgő funkcióinak használata	1000
A beállítások megváltoztatása	1003
A beérkezett üzenetek mezőinek beállítása	1003
A beépített eszköztárak megjelenítése, elrejtése	1004
Fontosabb beállítások	1005
Összefoglalás	1011
Levelezés.....	1012
Üzenetek olvasása	1012
Üzenet elküldése	1019
Válasz az üzenetre	1035
Másolás, mozgatás és törlés	1038
A levél elküldése	1041
Összefoglalás.....	1042
Üzenetek kezelése.....	1043
A címjegyzékek használata	1043
Üzenetek rendszerezése.....	1049

Eljárások.....	1057
Üzenetek nyomtatása.....	1062
Összefoglalás.....	1063
Mintafeladat	1064
Megoldás.....	1064
IRODALOM	1071


ELŐSZÓ

A Microsoft komplex irodai alkalmazáscsomagja minden, napjainkban az irodákban előforduló igényt kielégítő megoldás. Professzionális színvonalú kiadványszerkesztők szolgáltatásait nyújtja a Word szövegszerkesztő, gazdasági-műszaki számítások, elemzések eszköze az Excel táblázatkezelő, demonstrációk, előadások látványos és hatásos segítője a PowerPoint program, az Outlook igazi csoportos munkaszervezést lehetővé tevő alkalmazás, amellyel nemcsak munkacsoporton belüli tevékenységeinket szervezhetjük, hanem levelezhetünk is. Ez a négy program az Office Standard csomagjának hagyományos összetevői. A professzionális Office csomag része az Access adatbázis-kezelő program is.

Mivel nyújt többet az Office 2003-as változata a megelőzőnél, azaz az Office XP-nél? Közös, az összes programra vonatkozó újdonság az XML formátum támogatása. A helyi hálózaton kialakított Microsoft Windows SharePoint Services webhely segítségével egyszerűbbé válik az Office 2003 dokumentumainak valós idejű együttműködés keretében végzett társszerzési, szerkesztési és véleményezési folyamata.

Továbbfejlesztett szolgáltatások segítik az idegen nyelvű dokumentumkészítést, valamint a dokumentumok többnyelvű beállítással való használatát.

A Microsoft Office 2003 teljes megjelenését átdolgozták. Új arculatot kaptak az eszköztárak, az automatikusan megjelenő, vagy a **Nézet/Munkaablak** paranccsal, illetve a **Ctrl+F1** billentyűkombinációval megjeleníthető munkaablakok és a Súgó. Új munkaablakok (Első lépések, Súgó, Keresési eredmények, Megosztott munkaterület, Dokumentumfrissítések, Kutatás) jelentek meg. A Súgó működése is megváltozott (sajnos nem teljesen előnyére, hiszen a párbeszédpaneleken kívül eltűnt a helyi „mi ez?” súgó).

Az **Eszközök** menü **Kutatás** parancsával, vagy a szokásos eszköztár  Kutatás ikonjával megjeleníthető új **Kutatás** munkaablak segítségével információforrásokban kereshetünk az interneten. Ha nincs internetkapcsolatunk, akkor a keresést az elérhető fordítási és

szinonima szótárakban végzi a program. Internetkapcsolattal lexikonokat, internetes keresőket és egyéb tartalomszolgáltatásokat használhatunk különböző kutatási témáinkhoz.

Tábla-PC számítógépen saját kézírásunkkal közvetlenül írhatunk az Office dokumentumokba, mintha egy papírra írnánk tollal. A munkaablakok mostantól vízszintes elrendezésben is megjeleníthetők, ennek köszönhetően úgy dolgozhatunk a tábla-PC számítógéppel, ahogy valójában szeretnénk.

A Word 2003 felismeri az összes korábbi Word változattal készült fájlokat (beleértve a DOS alatt futó verziókat is). Beolvasás után ezeket Word dokumentum formátumban menthetjük, amely teljesen kompatibilis a 97-es és 2000-es változat formátumával, vagy egyéb formátumokra is konvertálhatunk. A 97-es formátum többek között arról nevezetes, hogy megoldja a Word dokumentumok régi nagy problémáját, azaz a túlságosan nagy méretű dokumentumok tárolását. Ennek érdekében a Word a beillesztett képeket tömörítetten tárolja, így a méretcsökkentés igazán a sok ábrát tartalmazó dokumentumokon érvényesül. Ezt később kiegészítették azzal, hogy a képek levágott (nem megjelenített, de tárolt részeit eltávolíthatjuk a fájlból). A Word 2003-ban készült fájlok is elmenthetők a korábbi változatoknak megfelelő formátumban, ekkor azonban az adott változat után megjelent új formázások eredményei elvesznek. Gondjaink lehetnek az így mentett állományokkal, ha egyéni tulajdonságokat mentettünk el az adatlapon (ezeket érdemes a 97-es változat előtti formátumba mentés előtt törölni).

A Microsoft ClearType technológiának, a betűképek simításának köszönhetően a Word 2003 a korábbiaknál is kellemesebbé teszi a dokumentumok számítógépünkön való olvasását. Az új olvasási elrendezés nézet kimondottan ezt a célt szolgálja, de a képernyőmérethez és felbontáshoz optimalizálták a program megjelenését is.

A Word 2003 programban a stílusok és formázás tartományengedélyeken alapuló zárolásával finomíthatunk a dokumentum védelmén a dokumentum formázásának, tartalmának vagy mindkettőnek védelme érdekében.

Az ugyanazon a dokumentumon, különböző felhasználó által végzett módosítások egyetlen dokumentumban történő megtekintése sokszor igen megterhelő, emiatt pontosan nehezen megoldható

feladat. Most ezen segít egy új szolgáltatás, a dokumentumok egymás mellé állítása és összehasonlítása.

A Microsoft Office Excel 2003-ban az **Adatok** menüt kiegészítették a **Lista** ► almenüvel, amelynek parancsaival a munkafüzetekben listákat hozhatunk létre az egymáshoz kapcsolódó adatok csoportosítására és kezelésére. Ugyanezek a parancsok elérhetők az új Lista eszköztárból vagy a listák helyi menüjéből is. Már korábban is listának neveztük az összefüggő adatokat tartalmazó munkalap-tartományt. Most listát készíthetünk meglévő adatokból és üres tartományból is.

Az intelligens dokumentumok a bennük elhelyezett programnak megfelelően dinamikusan reagálnak az adott környezetben elvégzett műveletekre, így bővítik a munkafüzet szolgáltatásait. Különösen olyan munkafüzetek esetében alkalmazhatók jól, melyek egy folyamat részét alkotják.

Az ugyanazon a dokumentumon, különböző felhasználó által végzett módosítások egyetlen dokumentumban történő megtekintése sokszor igen megterhelő, emiatt pontosan nehezen megoldható feladat. Most ezen segít egy új szolgáltatás, a dokumentumok egymás mellé állítása és összehasonlítása. Az összehasonlítandó dokumentumok megnyitása után az **Ablak** menü **Összehasonlítás egymás mellett a következővel** parancsával az egyes felhasználók által végzett módosításokat egyetlen dokumentumban történő egyesítés nélkül hasonlíthatjuk össze. A két dokumentum párhuzamos görgetésével pontosan ellenőrizhetők az eltérések.

A Microsoft Windows 98 vagy későbbi operációs rendszereken használható az ingyenes, az internetről letölthető vagy a programmal CD-re írt bemutató mellé csomagolható frissített PowerPoint vetítő. Az új megjelenítő támogatja a PowerPoint 2003 grafikáit, animációit és egyéb médiaelemeket. Telepítéséhez nincs szükség külön eljárásra, az összecsomagolt, vetítőt is tartalmazó bemutató postázható, vagy távoli, hálózati meghajtókra is írható. Az Előkészítés CD-hez szolgáltatással így elhelyezett bemutatók lejátszásához nincs szükség a PowerPoint programra. Az új vetítőprogram a megtekintésen kívül a nyomtatást is támogatja (amit korábban csak a PowerPoint programból végezhattünk).

A Windows XP operációs rendszert, vagy annak későbbi változatát alkalmazó felhasználók számára lehetővé tették a kompakt lemezek közvetlenül a PowerPointből történő írását (korábbi operációs rendszereknél – például a Windows 2000 esetében – a háttértáron tárolt bemutatókat külön CD író programmal kell CD-re írni).

A diavetítés közben, a diák bal alsó sarkában elérhető Diavetítés eszköztár megújult. Az új forma tetszetősebb. Az eszköztár, vagy a jobb egérgombbal megjeleníthető helyi menü lehetővé teszi a diavetítésen belüli egyszerű navigálást a bemutató közben is, a leggyakoribb műveleteket pedig szinte azonnal elérhetővé teszi.

A Microsoft Windows Media Player 8-as vagy újabb verziójának telepítése után lehetővé válik a PowerPoint 2003-ban újabb médiaformátumok, mint például az ASX, WMX, M3U, WVX, WAX és WMA lejátszása is. Az esetlegesen hiányzó médiakodekek letöltését és telepítését a PowerPoint 2003 megkísérli.

A diákhoz bemutató lejátszása közben szabadkézi elemeket adhatunk, vagy áttekintés céljából diavázlatokat hozhatunk létre a Microsoft Office PowerPoint 2003 programban.

Az Access programban témának tekinthetők az úrlapon, illetve adatelérési lapon használt különféle elemek (felsorolásjelzők, betűtípusok, vízszintes vonalak, háttérképek, keretek, adatbázisobjektumok stb.) összehangolt stílusa, vagyis az egységesített terv-elemek és színsémák együttese. Témákkal könnyen és gyorsan hozhatunk létre professzionális, jól megtervezett, egységes arculatú Microsoft Access alkalmazásokat.

A Microsoft Office Access 2003 programban engedélyezhetjük az úrlapokon és a jelentésekben előforduló gyakori hibák felderítését. A hibaellenőrzés a felhasználói beállítások alapján megjelöli a hibákat, például az azonos billentyűparancsot használó vezérlőelemeket, érvénytelen tulajdonságokat vagy a nyomtatáshoz választott papír szélességét meghaladó méretű jelentéseket.

Az új programváltozatban a csökkenő vagy a növekvő rendezési sorrendet négy mezőre vonatkozóan adhatjuk meg a Lista varázslóban és a Kombinált lista varázslóban az úrlapokon és a jelentésekben, valamint a Keresés varázslóban az Access adatbázisokban.

Az Access adatbázisok és projektek lekérdezéseinek SQL és Tervező nézetében megváltoztatható a megjelenítéshez használt betűtípus és betűméret.

Az Access adatbázisok lekérdezéseinek SQL nézetében végzett szerkesztést nagyban megkönnyíti, hogy – igaz kis, segítséggel – megtekinthetjük a Jet SQL kulcsszavak, a VBA függvények és az Access függvények leírását. Ha valamilyen kulcsszóra vonatkozó segítséget szeretnénk előhozni, akkor mozgassuk a kurzort a keresett szóra, majd nyomjuk meg az **F1** billentyűt.

A Microsoft Windows SharePoint Services listához hozzáférő Access programból tábla vagy lekérdezés tartalma exportálható a listába, lista importálható az Access táblába, valamint a tábla csatolható a SharePoint Services listához.

Az Access 2003 programban – a Microsoft Office 2003 többi programjához hasonlóan – a makrók biztonsági szintjének beállításával védekezhetünk a nem biztonságos Visual Basic for Applications (VBA) kód ellen.

Ez a könyv az ingyenes Acrobat Reader 6.0 vagy az Acrobat eBook Reader, Adobe 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 + ikonjával 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 leírás minden olyan részén külön felhívjuk a figyelmet, amely a megelőző változattól lényegesen eltérő funkciómegoldást ismertet. A programok eddig még nem említett egyéb lehetőségeit is igyekeztünk – a terjedelem adta korlátokon belül – megfelelő mélységben ismertetni.

Az ismertetést több helyen példa támasztja alá. A feladatok megoldását általában lépésről-lépésre mutatjuk be. Könyvünkben az Office 2003 számos lehetőségét igyekeztünk ismertetni, több esetben azonban terjedelmi okokból a bemutatás mélysége nem érhetette

el az eredeti (bár nyilván jóval drágább) kézikönyvét. Minden olyan esetre, amikor az adott problémát nem tudjuk elég világosan megérteni ebből a könyvből, javasoljuk a program *Súgó* és *oktató* rendszerének, illetve a gyári kézikönyveknek áttekintését, valamint az egyes programokról szóló igazán kimerítő kézikönyveinket (például az Excel 2003 Bibliát, amely maga 1434 oldal, rengeteg kidolgozott mintapéldát is tartalmaz).

A leírtak megértéséhez és alkalmazásához különösebb számítástechnikai ismeretekre nincs szükség, elegendő a Windows XP operációs rendszer alapfokú ismerete.

A könyvet ajánljuk azoknak, akik kényelmesen, gyorsan, tetszeties formában szeretnék elkészíteni dokumentumaikat, bemutatóikat, táblázataikat, feladataikat és kapcsolataikat jól nyomon követhető formában kívánják rögzíteni, amihez ezúton is sok sikert kívánunk. Végezetül: bár könyvünk készítése során a megfelelő gondossággal igyekeztünk eljárni, ez minden bizonnyal nem óvott meg a tévedésektől. Kérem, fogadják megértéssel hibáimat.

Szentendre, 2011. október

Köszönettel

a szerző.

WORD – SZÖVEGSZERKESZTÉS

A Word 2003-as (11.0-ás) változata, mint az Office rendszer 2003 legismertebb tagja, ismét könnyebben kezelhető a korábbi változatnál, hatékonyabb, kellemesebb kezelői felületet nyújt a kezdő és haladó felhasználók számára egyaránt. Az új termék leginkább a munkacsoportban dolgozók számára nyújt hasznos funkcióbővülést, de az egyre „intelligensebbé” váló dokumentumokat, az átdolgozott felhasználói felületet, a néhány hasznos új szolgáltatást (így az Olvasás, Kutatás, munkaterületek funkciót, a fejlettebb korrektúralehetőségeket, a formázás és stílusok korlátozásait, az Office Online támogatást) szívesen fogadják az egyéni felhasználók is.

A program első, 1983-as változata óta jelentős átalakulásnak letünk tanúi. A Word, mint irodai mindenek, önmagában, de az Office rendszer 2003 többi tagjával együtt biztosan felöleli a mindennapi adminisztrációs, adatkezelési, címjegyzék-, feladat- és egyéb nyilvántartási, feldolgozási tevékenységet. Ráadásul a család új tagokkal gyarapodott: az önálló alkalmazás InfoPath és OneNote mellett a beépülő Business Contact Manager, az XML technológia, a tartalomvédelmi szolgáltatások is ide sorolhatók. Az alkalmazásokban tovább fokozták az integrációt, olykor-olykor már azt is elfelejthetjük, hogy egy-egy parancs melyik programnak a része.

A Word 2003-ról szóló elektronikus könyvünk már olyan terjedelmű lett, hogy célszerűségi okokból öt önálló kötetben jelentettük meg. Az így keletkező kisebb fájlméretek mellett nem elhanyagolható szempont az sem, hogy így az egyes kötetek témáiban jártasak, vagy az iránt nem érdeklődők számára nem kell letölteni így a teljes és drágább kötetet.

Első lépések


E bevezető célja a kezdő programhasználók megismertetése a Microsoft Office 2003 részeként kifejlesztett, de önállóan is forgalmazott és telepíthető Microsoft Office Word 2003 program indításával,

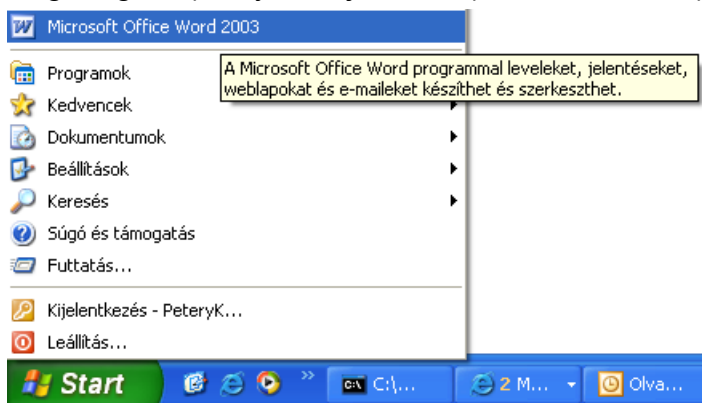
alapvető beállításával és a programkörnyezet főbb elemeivel, a munkaablak részeivel. A fejezetben ismertetett információk megalapozzák a program későbbi biztos használatát, ezért ismeretük elengedhetetlenül fontos.

A 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 XP, így – mint majd látni fogjuk – az indítást befolyásolja az operációs rendszer is.

Programindítás a Start menüből

 A Windows XP operációs rendszer a kétoszlopos Start menü első oszlopában helyezi el a leggyakrabban futtatott programokat. Ha gyakran indítjuk a Word szövegszerkesztőt, akkor nyilván megtaláljuk itt is. Régebbi Windows (2000, NT, ME, 98) operációs rendszerek (valamint a Windows XP „klaszszikus” nézete) esetén a program parancsikonyját a Start menü testre szabása során (a **Start/Beállítások/Tálca** parancs, illetve a Tálca-ra a jobb egérgombbal megjelenített helyi menü **Tulajdonságok** parancsa segítségével) helyezhetjük itt el (lásd az 1. ábrát).



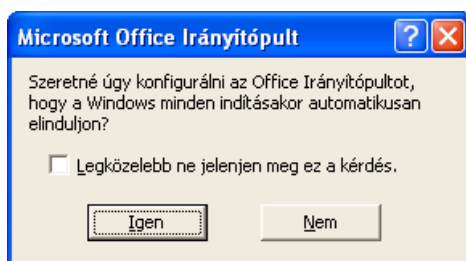
1. ábra. A kiválasztást segíti a kurzor alatt megjelenő szöveg

Egyébként a programot mindenképpen megtaláljuk a Start menü második oszlopában, vagy korábbi Windows operációs rendszerek

(illetve a Windows XP „klasszikus” nézete) esetén a *Programok* csoportban. A programot indíthatjuk még a Windows Start nyomógombjára kattintás után a *Futtatás* ablakból is.

A program indítása irányítópultról

A korábbi változatokban használt kézenfekvő a Microsoft Office eszköztár (irányítópult) kikerült az Office 2003-ból, így csak akkor alkalmazhatjuk, ha a 2003-as Office (vagy Word) változatot frissítésként telepítettük (az Office 2003-ban az irányítópult helyett a Windows XP Start menüjét vagy a Tálca gyorsindítás sávját ajánlják). Az irányítópult 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

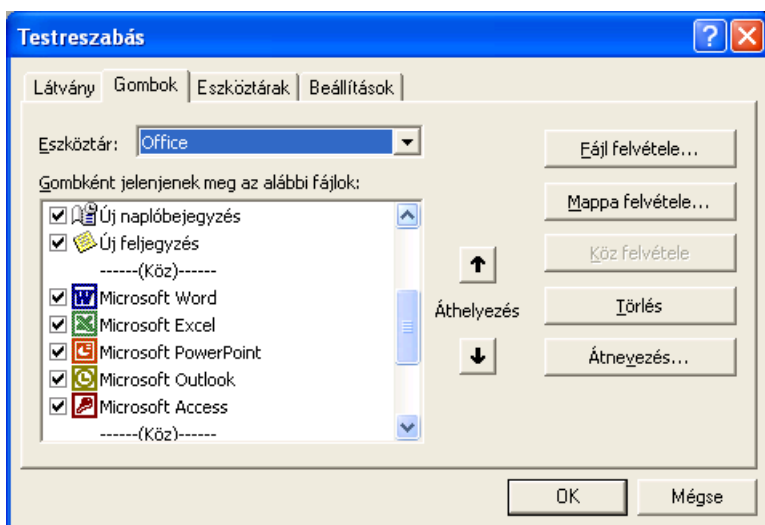
Az irányítópult első indítása során meghatározhatjuk, hogy az indítópult a Windows minden további indításakor (gyakorlatilag a gép bekapcsolása után) automatikusan elinduljon. Ha a megjelenő párbeszédpanelt nem kívánjuk többé látni, akkor jelöljük be a **Legközelebb ne jelenjen meg ez a kérdés** jelölőnégyzetet.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



3. ábra. Az Office irányítópult önálló ablakban


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).

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 megjelölt indítópultot a munkaasztal felső, utána jobb oldali szélére. Ha nem tudjuk megoldani, olvassuk el figyelmesen még egyszer a fentieket.

Programindítás a Tálcáról

A programot indíthatjuk a Windows munkaasztal (alaphelyzetben) alsó sorában megjelenő Tálcáról, annak Gyorsindítás eszköztáráról is (lásd az 5. ábrát). Ide a **Start/Programok** ▶ menüből a bal egérgomb nyomva tartása közben húzhatjuk leggyakrabban használt programjainkat. Az ikonok itt a Windows minden indítása után megjelennek, így ez gyors programindítást biztosít.



5. ábra. Program indítása a Windows XP Tálcájáról

Indítás parancsikkal

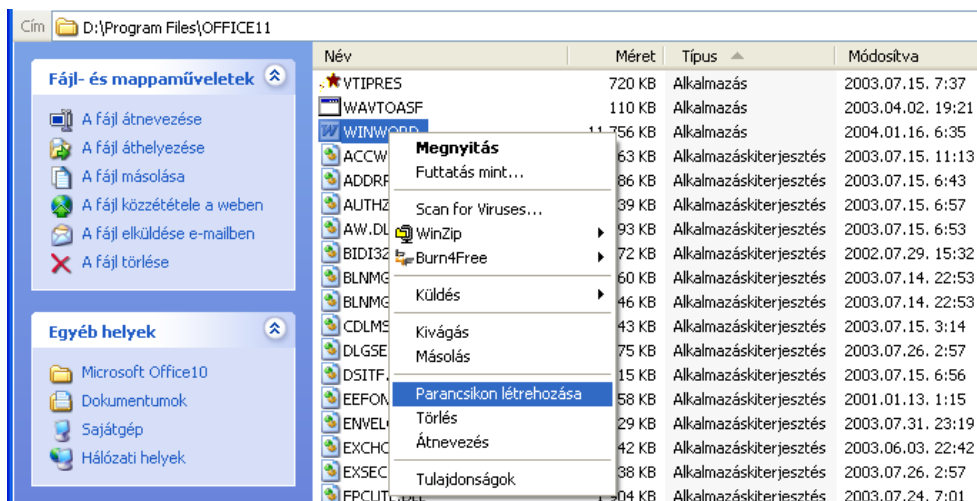
A parancsikokkal a program különféle indítási kapcsolókkal szabályozott betöltési módjait határozhatjuk meg. Egy parancsikon tulajdonságai között beállíthatjuk például a program gyorsgombos (billentyűkombinációt követő) indítását, vagy akár a program elindítása után egy dokumentum automatikus betöltését 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\Office11` mappában),

majd kiadjuk a jobb egérgombbal a Winword programra kattintva megjelenített helyi menü *Parancsikon létrehozása* parancsát (lásd a 6. ábrát).

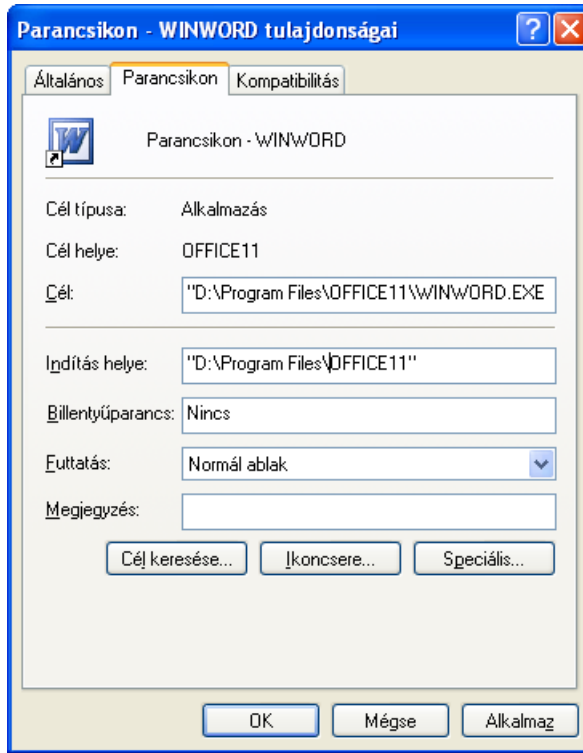


6. ábra. Programindító parancsikon készítése helyi menüből

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 a 7. ábrát).

A módszer hasonló volt a Windows korábbi változataiban is, azonban a Windows XP alatt megjelent a **Kompatibilitás** párbeszédpanel-lap is, amelyen a korábbi környezetekhez fejlesztett programok esetében visszaállhatunk a korábbi Windowsnak megfelelő szintre. A kompatibilitási mód mellett korlátozhatjuk a képernyő üzemmódjait is. Természetesen a Windows operációs rendszert gyártó Microsoft által fejlesztett Office XP-nél ilyenre nincs szükség.



7. 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, Egyenletszerkesztő, Graph. Ezek dokumentumba beágyazható objektumokat hoznak létre. Egyébként, ha a sablon vagy a beépülő program a Word Startup mappájában van, akkor mindig automatikusan betöltődik,	/lSales.dll

	valahányszor a Word-öt megnyitjuk.	
/m	A Word betöltése egy megadott makró futtatásával.	/m makrónév
/m	Indítás az automatikusan végrehajtandó makrók futtatása nélkül. Kapcsolók használata nélkül a Word indításakor tartsuk 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 Ablak menüjében.	

Az automatikusan végrehajtandó makrók futása megakadályozható kapcsolók nélkül is. Ehhez a Word indításakor tartsuk 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 program betöltéséig tartsuk lenyomva.

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, melye kattintva indítható a program.

Indítás régebbi dokumentummal

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