



Microsoft Office 2010



Dr. Pétery Kristóf

Mercator
Stúdió

Dr. Pétery Kristóf

Microsoft Office 2010

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
Borítófotó: Dr. Pétery Kristóf

ISBN 978-963-607-687-0

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

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

TARTALOM

TARTALOM	4
ELŐSZÓ	15
WORD – SZÖVEGSZERKESZTÉS	18
Első lépések.....	19
A program indítása	20
A program indítási kapcsolói	26
A Word szerkesztőablaka.....	30
Összefoglalás.....	45
Fájlkezelés	45
A Fájlszalagfűl fájlkezelő parancsai.....	45
Új dokumentum létrehozása	48
Sérült fájl megnyitása	60
Fájlok szűrése	61
Állományok megkeresése	62
Több dokumentum megnyitása	69
Dokumentum mentése	72
Exportálás-importálás.....	78
Változatok kezelése.....	80
Állományok törlése	81
Dokumentum bezárása	81
A munka befejezése	82
Összefoglalás.....	83
A sűgő használata	83
A sűgő	84
Összefoglalás.....	92
Alapvető beállítások.....	92
Nézetmód változtatása	92
Az ablak felosztása	105
Az eszköztárak módosítása.....	107
Más, fontos beállítások.....	116
Összefoglalás.....	118
Alapvető műveletek.....	118
Szövegbevitel és módosítás.....	118

A Visszavonás parancs használata	132
Mozgás a szövegben.....	133
A szöveg javítása	136
Szövegrészek kijelölése	137
Vágás, másolás és mozgatás.....	142
Keresés és csere.....	151
Összefoglalás.....	161
Formázás	161
Lap- és margóbeállítás	162
A laptördelés szabályozása	168
Szöveg formázása.....	179
Bekezdések formázása	194
Általános formázás	203
Sablonok	226
Összefoglalás.....	241
Dokumentum-finomítás	242
Stílusok és oldalszámzás	242
Fejlécek és láblécek	271
Helyesírás és nyelvtani ellenőrzés	277
Összefoglalás.....	295
Nyomtatás.....	295
A dokumentum előkészítése nyomtatásra.....	295
Általános beállítások.....	297
A nyomtató beállítása	298
A szöveg kinyomtatása.....	305
Összefoglalás.....	308
Emelt szintű műveletek.....	309
Táblázatok.....	309
Kép és grafika kezelése	341
Kép beszúrása fájlból	347
Objektumok importálása.....	365
Körlevelezés	369
Szűrések	397
Különleges utasítások	398
Összefoglalás.....	407
EXCEL – TÁBLÁZATKEZELÉS.....	408
Az Excel használata.....	408

Fogalmak magyarázata	408
A táblázatkezelés első lépései	412
Indítás.....	412
A program indítási kapcsolói	412
Az Excel munkaablak	415
Új dokumentum létrehozása	429
Létező dokumentum megnyitása	433
Dokumentum mentése	433
Állomány lezárása, verziókezelés	440
Exportálás-importálás	442
A Súgó használata	448
Beállítások elvégzése	449
Nézetmód változtatása	449
Ablakok kezelése	457
Az eszköztár módosítása	458
A menüszalag testre szabása	458
Összefoglalás.....	461
Cellák.....	462
Adatok bevitele	462
Számok bevitele cellába	463
Szöveg bevitele cellába	465
Speciális karakterek/jelek beillesztése egy cellába	466
Dátum bevitele	467
Adatok kijelölése	468
Cella, összefüggő és nem összefüggő tartomány kijelölése	469
Kijelölés egérrel	473
Sor és oszlop kijelölése	474
Cellák beszúrása	475
Adatok szerkesztése	477
A Visszavonás parancs használata	478
Másolás, mozgatás	480
Másolás és beillesztés.....	480
Cellák törlése.....	491
Cellatartalom vagy formátum törlése	493
Az adatbevitel gyorsítása	494
Cellák kitöltése a kitöltőjel húzásával	495
Cellabevitel csoportos kitöltéssel.....	500
Kitöltés egyéni lista elemeivel.....	503

Cellák automatikus feltöltése sorozattal	506
Sorozatkitöltés a kitöltőjel húzásával	509
Sorok és oszlopok	511
Keresés és csere	515
Adatok rendezése	519
Összefoglalás	523
Munkafüzetek	524
Munkalap műveletek	524
Feladat	524
Új munkalap beillesztése	524
Munkalap átnevezése	525
Munkalapok mozgatása, másolása	526
Mozgatás, másolás, másik munkafüzetbe	527
Egyéb munkalap parancsok	528
Összefoglalás	529
Képletek és függvények	529
Számolás képletekkel	529
A képletek kiértékelése és a pontosság	530
Aritmetikai és logikai képletek	533
A képletek alkalmazása	541
A relatív cellahivatkozás használata	546
Az abszolút cellahivatkozás használata	547
A vegyes cellahivatkozás használata	548
Tömbképletek, tömbállandók	549
Függvények használata	551
Matematikai függvények	563
Dátum- és időműveletek	570
Pénzügyi számítások	575
Logikai műveletek	577
Egyéni függvények	579
Feltételes összegzés függvénnyel	583
Listában keresés függvénnyel	587
Összefoglalás	592
Formázás	593
Beépített táblázatstílusok	593
Cellaformázás	598
Cellaformázás – szöveg	604
Cellaformázás – tartomány	606

Cellaméreték	613
Formátummásolás, törlés	613
Automatikus formázás	614
Cellastílusok	615
Helyesírás-ellenőrzés	618
Összefoglalás	619
Diagramok és grafikonok	619
Értékgörbék használata	620
Diagram létrehozása	626
Diagramformázás	638
Összefoglalás	668
Nyomtatás	668
Nyomtatási beállítások	668
A lap formázása	669
Az oldal beállítása	670
Margók beállítása	671
Fej- és lábléc megadása	672
Nyomtatási beállítások	676
Oldaltörések ellenőrzése	679
A nyomtatási kép bemutatása	683
A nyomtatás végrehajtása	685
Nyomtatás fájlba	686
Összefoglalás	686
Emelt szintű műveletek	687
Adatérvényesítés	687
Irányított beillesztés	695
Feltételes formázás	696
Objektumok importálása	715
Adatbázis-kezelés	717
Adatbázis-kezelő függvények	718
Kereső- és hivatkozási függvények	723
Összefoglalás	732
Listakezelés	732
Alapismeretek	733
Adatúrlapok	734
Táblázat vagy lista	736
Szűrt táblázatok	741
Listaelemek összegzése	752

Összefoglalás.....	757
ACCESS – ADATBÁZIS KEZELÉS	758
Az Access használata	758
Fogalmak magyarázata.....	758
Adatbázis.....	760
Adatmodell	760
A relációs adatmodell alapfogalmai	762
Az adatbázis táblái közötti kapcsolatok célja	763
Szabályok definiálása.....	764
Adatbázisok tervezése	765
1. lépés: Követelményelemzés.....	766
2. lépés: Entitások, táblák meghatározása	767
3. lépés: Attribútumok, mezők megadása.....	768
4. lépés: Az azonosítók meghatározása	769
5. lépés: A kapcsolatok meghatározása	771
6. lépés: Teszt	775
7. lépés: Analizálás Access eszközzel	775
8. lépés: Adatbevitel és más objektumok	780
Első lépések az adatbázis-kezelésben	780
Indítás	780
Indítás régebbi adatbázis megnyitásával.....	781
Az Access alkalmazásablaka	783
Feladat	787
Létező adatbázis megnyitása	790
Feladat	791
Feladat	791
A bejelentkező panel használata	791
A navigációs munkaablak kezelése	792
Az adatbázis ablak kezelése	793
Létező adatbázis rekordjának módosítása	794
Feladat	796
Adatbázis mentése lemezre	799
Objektum mentése és exportálása	800
Feladat	802
A súgó használata	802
Adatbázis-kezelő alkalmazás bezárása.....	803
A beállítások módosítása	803

A népszerű elemek beállítása	803
A szerkesztett adatbázis beállítása	804
Az adatlapokon megjelenítendő elemek.....	806
A tervezés beállításai	806
Nyelvi ellenőrzés beállításai	808
Automatikus javítás beállításai	808
Nyelvi beállítások	810
Speciális beállítások	810
A billentyűzet alapvető beállításai	812
Nézetmódok közti váltás	812
Az eszköztár módosítása	814
A menüszalag testre szabása	815
Feladat	815
Beépülők beállításai	815
Biztonság beállításai.....	816
Összefoglalás	817
Táblák	817
Adatbázis elvi és gyakorlati tervezése	817
A táblákról részletesebben	818
Tábla létrehozása	820
Adattábla létrehozása adott mezőkkel és attribútumokkal.....	822
Feladat	823
Feladat	825
Feladat	831
Tábla készítése mezősablonnal	831
Tábla létrehozása táblasablon segítségével.....	832
Táblakészítés importálással vagy csatolással	832
Tábla létrehozása SharePoint-lista alapján	834
SharePoint lista létrehozása sablonból.....	835
Mozgás az adattáblán belül.....	836
Adatok bevitele az adattáblába	838
Feladat	839
Kulcsok definiálása.....	840
Kapcsolatok.....	843
Összefoglalás.....	849
Adattábla módosítása.....	849
Űrlapok.....	880
Űrlap létrehozása	880

Úrlapok létrehozása.....	881
Nézetek	894
Úrlaptervezés	895
Vezérlőelemek.....	900
Előugró úrlapok	952
Összefoglalás.....	953
Információ-lekérdezés.....	954
Alapvető műveletek	954
Access 97-es vagy korábbi verziójú adatbázis megnyitása konvertálás nélkül.....	954
Egy érték előfordulásainak megkeresése	957
Jelentések.....	992
A jelentések felépítése	992
Jelentés létrehozása.....	995
Jelentés módosítása.....	998
Címkék készítése	1000
Részleges vagy teljes jelentés nyomtatása	1004
NYOMTATÁS.....	1004
Összefoglalás.....	1007
POWERPOINT –PREZENTÁCIÓKÉSZÍTÉS	1008
A prezentáció készítés első lépései	1008
A prezentáció-készítő program indítása.....	1010
Feladat	1010
Bemutató-parancsikonok.....	1010
A PowerPoint képernyő elemei	1012
Létező bemutató megnyitása	1019
Állomány lezárása, verziókezelés	1019
Bemutatók mentése.....	1020
Új prezentáció létrehozása és mentése.....	1023
Új létrehozása meglévő bemutatóból	1026
Feladat	1027
A Súgó használata.....	1027
Alapvető beállítások elvégzése	1028
Népszerű elemek	1028
Általános kategória	1029
Szövegszerkesztési beállítások.....	1030
Mentés beállításai	1035

Nyelvi beállítások	1037
Kibővített beállítások	1037
A menüszalag testre szabása	1041
Feladat	1041
A gyorselérési eszköztár testre szabása	1042
Feladat	1042
Biztonsági beállítások.....	1043
Alapanyagok mérete, tájolása	1043
Megjelenítési üzemmódok és nagyítás	1044
Normál nézet	1046
Feladat	1050
Diaminta nézet	1051
Feladat	1057
Vázlat nézet.....	1057
Feladat	1061
Emlékeztetőminta nézet	1062
Jegyzetoldal és Jegyzetminta nézet.....	1067
Diarendező nézet	1069
Feladat	1075
Olvasási nézet.....	1078
Alapértelmezett nézet.....	1079
Export-import	1080
Feladat	1083
Összefoglalás	1083
Alapvető műveletek	1083
Prezentáció létrehozása	1084
Új dia beszúrása.....	1092
Dia-elrendezés kiválasztása	1092
A beépített dia-elrendezés módosítása	1093
Szöveg bevitele	1094
Műveletek képekkel	1106
Médiaklip beillesztése.....	1120
Képek és klipek másolása, mozgatása és törlése	1134
Dia másolása, mozgatása és törlése.....	1134
Összefoglalás.....	1137
FORMÁZÁS	1137
Szöveg formázása.....	1137
Objektumok formázása.....	1148

Szakaszok kezelése	1160
Stílusok másolása	1163
Sablonhasználat, stílusmódosítás	1164
Összefoglalás	1167
Grafika, diagram	1167
Rajzolt objektumok	1167
Beépített alakzatok kezelése	1170
Objektumok beillesztése	1174
Táblázatok beépítése	1181
WordArt objektumok beillesztése	1194
Listák készítése	1197
Diagram, grafikon beillesztése	1209
Képmetsző	1210
Összefoglalás	1211
Diavetítési effektusok	1211
Beépített animációk	1211
Áttűnések	1218
Egyéb, lejátszási beállítások	1220
Összefoglalás	1223
Nyomtatás, bemutatás- előkészítés	1224
Dia beállítások	1224
Bemutatás előkészítése	1225
Nyomtatás	1235
Összefoglalás	1239
Prezentáció vetítése	1239
Prezentáció bemutatása	1240
A bemutató levetítése külön programmal	1244
A vetítés indítása	1245
Prezentáció indítása bármely diáról	1247
Vetítés közbeni navigációs lehetőségek	1249
Összefoglalás	1256
OUTLOOK – LEVELEZÉS	1257
Fogalmak és szakkifejezések	1258
Az e-mail cím felépítése és szerkezete	1258
POP3 és SMTP	1259
Az elektronikus levelező rendszerek előnyei	1259
Az Internetes etikett („netikett”)	1260

Biztonsági megfontolások	1264
A kérértelen levelek érkezésének lehetősége	1265
A digitális aláírás fogalma.....	1266
Windows Live.....	1267
Első lépések az elektronikus levelezésben	1269
A levelező szoftver megnyitása és bezárása.....	1269
A levelezőprogram ablaka	1273
Egy és több e-mail üzenet megnyitása.....	1280
Váltás megnyitott üzenetek között	1282
E-mail üzenet bezárása	1283
A Súgó funkcióinak használata	1284
A beállítások megváltoztatása	1287
A beérkezett üzenetek mezőinek beállítása	1287
A beépített eszköztárak megjelenítése, elrejtése	1289
Fontosabb beállítások	1291
Összefoglalás	1293
Levelezés.....	1293
Üzenetek olvasása	1293
Üzenet elküldése	1302
Válasz az üzenetre	1321
Másolás, mozgatás és törlés	1325
A levél elküldése	1329
Összefoglalás.....	1330
Üzenetek kezelése.....	1331
A címjegyzékek használata	1331
Üzenetek rendszerezése.....	1336
Eljárások.....	1345
Üzenetek nyomtatása.....	1349
Összefoglalás.....	1350
Mintafeladat	1350
Megoldás.....	1351
IRODALOM	1356

ELŐSZÓ

Tisztelt Olvasó!

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 2010-es változata a megelőzőnél, azaz az Office 2007-nél? Még könnyebben, kevesebb kattintással kezelhető, hatékonyabb, kellemesebb kezelői felületet a kezdő és haladó felhasználók számára egyaránt. A 2007-es változatban megjelent szalagok most már egységesen jelennek meg a programcsomag összes eleménél. Teljesen azonos módon indíthatók a programok, működik a súgó, az ablakok és a grafika kezelése. Ezért általában ezeket első előfordulásuk helyén (azaz kötetünkben a Word szövegszerkesztőnél) mutatjuk be.

A Windows 7 operációs rendszernek is köszönhetően megváltozott a korábban megnyitott dokumentumok újbóli betöltése a Dokumentumok menüből, a tálcáról és a Start menüből egyaránt. Ugyancsak a Windows 7 hozta magával a fájlkeresés új módját, amelyet megtehetünk a **Megnyitás** párbeszédpanelről, az Intézőből vagy a Start menüből. A **Megnyitás** párbeszédpanelen módosultak a fájlok szűrésére, tulajdonságaik megjelenítésére, rendezésére vonatkozó utasítások.

Aki ezzel a programcsomaggal oldja meg mindennapos feladatait, egy olyan számítógép felhasználói csoport tagjaként végezheti munkáját, hogy biztos lehet abban, hogy az irodai programcsomag területén 80-90%-os piaci részesedést elért Microsoft alkalmazása szinte szabvány, az e programokkal készített állományok

használatára során minimálisra csökkennek a kompatibilitási problémák.

Az új programcsomaggal új, sokkal tetszetősebb sablonok, interaktív szerkesztőeszközök jelentek meg. Módosítottak a képszerkesztésen, a videófelvetelek beillesztésén (amelyeknek tetszőleges szegélyt adhatunk és rajtuk különleges effektusokat érvényesíthetünk), közvetlenül beilleszthetünk képernyőképeket és azok részleteit. Az Excel programban megjelent néhány új, és módosult mintegy 70 függvény.

Mindezek mellett tökéletes az összhang a Microsoft interneten keresztül elérhető alkalmazásaival, beleértve a Windows Live Mail levelezőprogramot is.

A könyv szerkezete segít az Office 2010 titkainak mind mélyebb megismerésében. A fejezetek fokozatosan vezetnek be a programok használatába. Rendszerint az egyes programok indításával, általános beállításával, a sűgő használatával, az alapvető funkciók elérésével kezdjük a fejezeteket. Az alapvető ismeretek után a mindennapos használat, majd az emelt szintű ismeretek műveletei következnek. Ezek már feltételeznek bizonyos – a korábbi fejezetekben ismertetett vagy a gyakorlatban megszerzett – ismereteket, ezért a kezdők számára mindenképpen javasoljuk a könyv olvasását az első fejezetről kezdeni. Minden további – az Office programcsomag tagjaival foglalkozó – fejezet épít a korábbi részekben taglalt részletekre, fogalmakra, amelyeket az adott, általában az első előfordulási helyen magyarázunk meg. A fejezetek általában feladatmeghatározó célkitűzéssel kezdődnek és az ismereteket összefoglaló résszel záródnak (a témához kapcsolódó ECDL könyveinknek megfelelően, amelyekből e kötet nagy része felépül).

A fenti kezelési mód némiképpen módosul az elektronikus könyvet „forgatók” számára. Ez a könyv az ingyenes Acrobat Reader 6.0 vagy az Acrobat e-Book 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 + 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 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 2010 számos lehetőségét igyekeztünk ismertetni, több esetben azonban terjedelmi okokból a bemutatás mélysége nem érhetette el az eredeti (bár nyilván jóval drágább) kézikönyveket. 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 2010 Bibliát, amely maga 1866 oldal és több száz kidolgozott mintapéldát is tartalmaz).

A leírtak megértéséhez és alkalmazásához különösebb számítástechnikai ismeretekre nincs szükség, elegendő a Windows 7 operációs rendszer alapfokú ismerete.

A könyvet ajánljuk azoknak, akik kényelmesen, gyorsan, tetszetős 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 – SZÖVEG- SZERKESZTÉS

A 2010-es Word változatban a felhasználói felület csak kissé változott. Megváltoztatták a korábbi Office menüt (talán nem is a legszerencsésebben). A fájlkezelés parancsait most a **Fájl** menüből érhetjük el. Csaknem minden, itt található parancsot átalakítottak. Például érdemes megnéznünk az **Információ** almenüt, amelyben megtaláljuk a konvertálás, dokumentumvédelem, fájlinformációk, verziókezelés és problémaellenőrzés parancsait.

Az első látásra egyszerű **Fájl** menü almenüket tartalmaz, amelyekkel a szokásos dokumentumnyitáson és mentésen túl a **Mentés másként** paranccsal menthetünk a Word 97-2003 formátuma mellett PDF, XPS vagy az új opendocument formátumba is. A PDF az Adobe hordozható, ingyenes olvasóval is megtekinthető, a nyomdai kommunikációban kiválóan hasznosítható (minden szükséges nyomdai információt tartalmazó), többféleképpen védhető, és számos más hasznos tulajdonsággal rendelkező formátuma.

Az XPS (XML Paper Specification) szintén nyomtatásra előkészített, rögzített, lapelrendezést leíró formátum, amellyel a Microsoft nyilván a konkurens formátumot szeretné leváltani. Mérete viszont saját (béta változaton alapuló) tesztjeink szerint a PDF-nek olykor a hatszorosát is eléri. A fájlpublikációs párbeszédpanelről is látszik, hogy a megmaradt párbeszédpanelek csak kissé módosultak.

Az **Előkészítés** almenü viszont megszűnt. A fájlinformációkkal kapcsolatos parancs átkerült az új **Információ** almenübe. Teljesen megváltozott a nyomtatás beállítása is. Látszólag megszűnt a nyomtatási kép, mint a nyomtatás előtti utolsó ellenőrzési lehetőség. Valójában ezt most a **Nézet** szalag **Nyomtatási elrendezés** nézetével oldhatjuk meg úgy, hogy közben a dokumentum szerkeszthető maradjon.

A korábbi **Közzététel** helyett megjelent **Mentés és küldés** almenüben végezhető megosztás előtt alkalmazzuk, vagyis ellenőrizzük a dokumentumot, csatolásokkal látjuk el, kiosztjuk a jogokat és korlátozásokat más felhasználók számára, digitális aláírással

látjuk el a dokumentumot (hogy biztosíthassuk az eredetiség igazolását), ellenőrizhetjük a kompatibilitást a korábbi Word változatokkal, valamint „készre jelentve” írásvédetté tehetjük.

A korábbi funkciók általában elérhetők. A legtöbb művelethez most a menük helyett a szalagokon elérhető vezérlőelemeket használjuk. Például a legtöbb (leggyakrabban használt) formázási lehetőség elérhető a **Kezdőlap** és az egyes objektumok beszúrása után megjelenő **Formátum** szalagokról. A beállításokat ráadásul általában minták alapján végezzük. Ezeket a mintákat galériákban helyezték el, amelyek közös jellegzetessége, hogy a bennük szereplő minta fölé mozgatott kurzor hatására a mintának megfelelő formázás megjelenik az aktuális vagy kijelölt szövegrészen.

Ha valakinek ennél részletesebb beállításra van szüksége, akkor a szalagról megjeleníthető a szokásos beállító párbeszédpanel is.

A program első, 1983-as változata óta jelentős átalakulásnak letünk tanúi. A legújabb változat, mint irodai mindenés, önmagában, de az Office rendszer 2010 többi tagjával együtt biztosan felöleli a mindennapi adminisztrációs, adatkezelési, címjegyzék-, feladat- és egyéb nyilvántartási, feldolgozási tevékenységet. Ráadásul a család már korábban új tagokkal gyarapodott: az önálló alkalmazás InfoPath és OneNote mellett a beépülő Business Contact Manager, majd az üzleti diagramszerkesztő Visio, a projektervező Project és a legújabban a csoportmunka támogató Groove, valamint az XML technológia, a tartalomvédelmi szolgáltatások is ide sorolhatók. Az alkalmazásokban tovább fokozták az integrációt és a csoportmunkalehetőségeket, olykor-olykor már azt is elfelejthetjük, hogy egy-egy parancs melyik programnak a része.

Első lépések



E bevezető célja a kezdő programhasználók megismertetése a Microsoft Office 2010 részeként kifejlesztett, de önállóan is forgalmazott és telepíthető Microsoft Office Word 2010 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, majd a Windows 7 szintén, így – mint majd látni fogjuk – az indítást befolyásolja az operációs rendszer is.

Programindítás a Start menüből

A program indítása megegyezik az Office korábbi változataiból megismert módokkal. Ezek közül tetszés szerint választhatunk, majd nem mindegyik indítási mód mellett érveket lehet felsorakoztatni, melyeket az alábbiakban foglalunk össze.

- A programot indíthatjuk a Windows  Start, vagy  nyomógombjára kattintás után a **Programok** (Minden program, Programs) csoportból, a **Futtatás** (Run) ablakból, vagy ha külön parancsikont készítettünk, akár a Windows munkaasztaláról, illetve a Tálca gyorsindítás sávjáról is. Ide a **Start/ Programok** ▶ menüből a bal egérgomb nyomva tartása közben húzhatjuk leggyakrabban használt programjainkat. Az ikonok itt a Windows minden indítása után azonnal megjelennek, így ez gyors programindítást biztosít, mivel egyetlen kattintás elegendő a művelethez, szemben a **Start** menüből történő indítással, amely legalább két kattintást igényel.

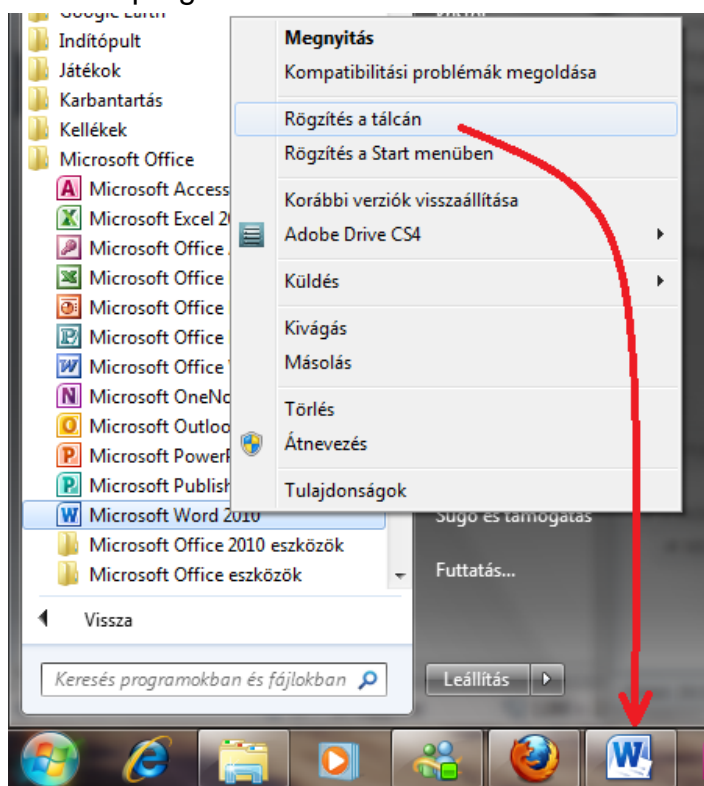


1-1. ábra. Microsoft Office ikonok a Windows tálcáján


A parancsikont a Windows tálcájára helyezhetjük a **Start** menüben megjelenített program helyi menüjének **Rögzítés a tálcán** parancsával is (lásd az ábrát). A rögzítés a helyi menü **Rögzítés feloldása a tálcán** parancsával szüntethető meg. Ez természetesen nem jelenti azt, hogy a futó programok ikonjai ne jelenjenek meg a tálcán, csak az indításhoz használt ikon tűnik el.

- A **Start** menüből indítás négy kattintást igényel, ha a menü megjelenítése után, a **Minden program**, majd a **Microsoft Office**, végül a **Microsoft Word 2010** sorokra kattintunk. Ez a művelet sor is lerövidíthető, ha kiadjuk a helyi menü **Rögzítés a**

Start menüben parancsát (lásd a fenti ábrát). A **Start/ Beállítások/Tálca...** parancs, illetve Windows 7 alatt a **Start** gomb helyi menüjének **Tulajdonságok** parancsa segítségével vagy az Intézőben is beállíthatjuk a **Start** és a többi menü tartalmát (a **Ctrl** billentyű nyomva tartása közben húzzuk a **Winword** alkalmazást a Start menübe). Ha gyakran használjuk Wordünket, akkor ez a legpraktikusabb megoldás. Az így átalakított, legfelső szintű menüben a **Winword** (.exe) sorra kattintva indíthatjuk a leggyorsabban a programot.

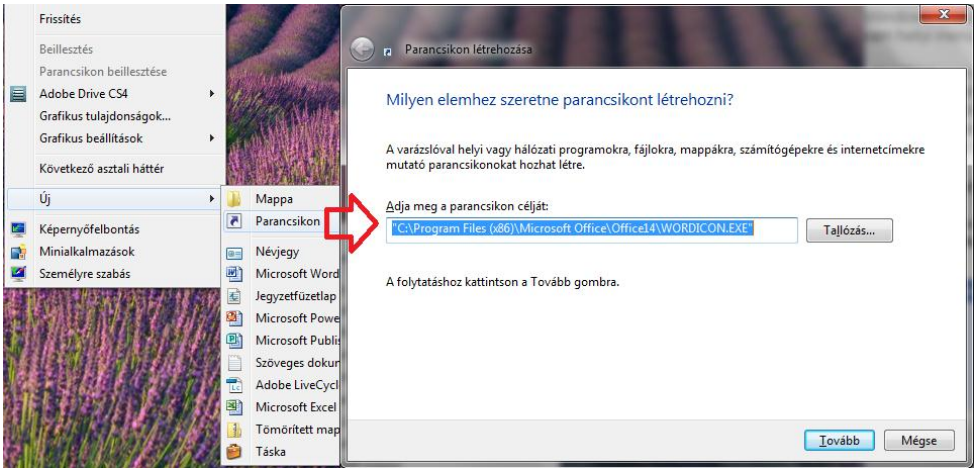


1-2. ábra. Program felvétele menüből a tálcára

Bár a Windows XP-2010 alatt a tálca módosítására ritkán van szükség, hiszen a leggyakrabban használt programjaink automatikusan megjelennek a Windows  nyomógombjára kattintás után, ha a fenti átalakítást elvégezzük, akkor a megadott programok mindig, azaz a programindítások számától függetlenül megjelennek a Start menüben. Az állandóan megjelenő

(testre szabással ide helyezett) programok egy vízszintes vonal felett, a gyakori indítás miatt „kiérdemelt helyzetű” programok a vonal alatt jelennek meg.

- Szintén egykattintásos indítást biztosít, ha parancsikont helyezünk el a Windows munkaasztalán.



1-3. ábra. Parancsikont helyezünk el a munkaasztal

Ehhez kattintsunk a jobb egérgombbal a munkaasztalra, majd kattintással adjuk ki a megjelent helyi menü **Parancsikont** parancsát! A **Parancsikont létrehozása** párbeszédpanelen adjuk meg a parancsikont célját, vagyis a Word program elérési útját, amelyet megkereshetünk a **Tallózás** gombra kattintva is (lásd a fenti ábrát). A **Tovább** gombra kattintás után nevezzük el a parancsikont, majd zárjuk be a párbeszédpanelét! A parancsikont ekkor megjelenik a munkaasztalán (lásd a mellékelt ábrát) és azonnal használható a program indítására. A parancsikont egyúttal megjelenik az *Asztal* rendszermappában is. Ez azt is jelenti, hogy asztali parancsikont létrehozhatunk úgy is, hogy a **Ctrl** gomb nyomva tartása közben egy máshol létrehozott parancsikont ebbe a mappába húzunk (lásd a következő ábrát).

