



# **Publisher 2007 Szövegkeretek**

**angol változat**

*Dr. Pétergy Kristóf*



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 963 606 552 7

© Dr. Pétery Kristóf PhD, 2006  
© Mercator Stúdió, 2006

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

# TARTALOM

<b>TARTALOM</b> .....	<b>3</b>
<b>ELŐSZÓ</b> .....	<b>6</b>
<b>SZÖVEGKERET MŰVELETEK</b> .....	<b>9</b>
Szövegdobozok készítése .....	9
Kurzormozgatás .....	12
Szövegírás, javítás .....	13
Szövegkijelölés .....	15
Automatikus javítás .....	16
Automatikus és kézi elválasztás .....	19
Helyesírás-ellenőrzés .....	20
Szinonimaszótár .....	24
Keresés a szövegben .....	26
Szövegrészek cseréje .....	28
Szöveg módosítása .....	29
Szövegek formázása .....	30
Karakterek formázása .....	30
Automatikus szövegméretezés .....	33
Bekezdések formázása .....	33
Stílusok kezelése.....	43
Új stílus létrehozása .....	47
Meglévő stílus módosítása .....	48
Kapcsolódó szövegkeretek.....	49
Formátum másolása .....	52
Dátum és idő beszúrása .....	52
Oldalszámok beszúrása .....	53

Személyes információ beszúrása .....	54
<b>FORMATERVEZETT OBJEKTUMOK .....</b>	<b>55</b>
<b>KÉPEK BESZÚRÁSA .....</b>	<b>61</b>
Üres képdobozok.....	61
Képtár objektumok.....	62
Kulcsszavak kezelése .....	65
ClipArt gyűjtemény bővítése .....	67
ClipArt elem módosítása .....	69
Képek beillesztése fájlból .....	72
Alakzatok beszúrása .....	73
Fényképezőgépből származó képek .....	77
Lapolvasóról származó képek .....	78
Médiaklipek beillesztése .....	79
A csatolt fájlok aktualizálása .....	83
<b>TÁBLÁZATOK .....</b>	<b>85</b>
<b>WORDART OBJEKTUM.....</b>	<b>91</b>
A WordArt eszköztár ikonjai.....	94
<b>KÖRLEVELEZÉS.....</b>	<b>97</b>
A körlevelek elemi részei .....	97
Adatbázis-műveletek .....	99
A formadokumentum .....	105
A formadokumentum ellenőrzése .....	108
Összefésülés .....	109
<b>KATALÓGUSKÉSZÍTÉS .....</b>	<b>114</b>
<b>NYOMTATÁS.....</b>	<b>119</b>
Látványterv ellenőrzése.....	119

A nyomtatási kép .....	122
Nyomtatási beállítások.....	123
Kereskedelmi nyomtatási eszközök.....	131
Színnyomtatás.....	131
Alátöltés.....	138
A nyomdai fájlok előkészítése .....	140
<b>GYORSGOMBOK .....</b>	<b>143</b>
Alkalmazásablakok kezelése.....	143
Menük és parancsok .....	144
Párbeszédpanelek és varázslók .....	145
Dokumentumok kezelése .....	146
Beszúrási pont áthelyezése.....	147
Szöveg kijelölése .....	148
Szöveg kijelölése táblázatban .....	149
Szövegszerkesztés és formázás .....	149
Bekezdésformázás .....	150
Törlés, másolás és áthelyezés .....	151
Különleges karakterek .....	152
Műveletek objektumokkal .....	152
Körlevél készítése .....	153
Eszköztárak kezelése .....	153
Weblapok kezelése.....	154
<b>IRODALOM .....</b>	<b>155</b>

# ELŐSZÓ

Tisztelt Olvasó!

A Publisher a Microsoft olcsó asztali kiadványszerkesztő (DTP) programja, amelynek már 2000-es változata bekerült a legújabb Office csomagba is, igaz ugyan, hogy ezt a programot az Office magyar változatában is csak angol nyelven lehetett elérni. A korábbi változathoz hasonlóan a 2003-as verzió szintén megjelent magyar nyelven is. Jelen könyvünk viszont a jelenleg elérhető legújabb 2007-es angol nyelvű változattal foglalkozik. A kiadás alapját ráadásul a béta 2 változat szolgáltatta, amely már közvetlen előfutára a kereskedelmi verziónak. Az esetleges kisebb változtatások később is átvezethetők a könyvön (ez is egyik előnye az e-bookoknak).

Ez a kis, mindenki számára elérhető szoftver szinte mindent tud, amit a professzionális eszközök. Az új változatban már a nyomdai alapszínekre bontást is alkalmazhatjuk. A megcélzott szélesebb vásárlóközönség itt azonban a kezdők, az asztali kiadványszerkesztésben járatlanabbak köréből kerül ki, ezért a Publisher kezelése sokkal egyszerűbb és kényelmesebb. Megoldásai kézenfekvőek és az Office hagyományos tagja, a Word használatában némi gyakorlatot szerzett felhasználók számára különösen könnyen elsajátítható.

A Publisher segítségével a névjegykártya, a levélpapír fejléce, a meghívó, sőt a többoldalas újság vagy Web-oldal stb. is gyorsan elkészíthető. A tetszetős megjelenésű, egymással összhangban álló dokumentumok, publikációk kialakítását varázslók és formatervezők által megtervezett sablonok segítik. Ez a Publisher korábbi változataiban is hasonlóképpen működött. A program legújabb változatában azonban a dokumentum tartalmának változása nélkül, könnyedén kísérletezhetünk, váltogathatjuk a szín és elrendezés számtalan lehetőségét, hogy optimális megoldás szülessen.

Már a Publisher 98 is teljesen Microsoft Office 97 kompatibilis volt. A kompatibilitást biztosították az Office 97 stílusú felület, az azonos felépítésű menük és eszköztárak, valamint az Office Segéd.

Bár a program kezelő felülete már magyar nyelvű, a szövegek ellenőrzéséhez kiválaszthatunk más nyelvet is.

A 2002-es változat legfontosabb újdonsága volt, hogy a magyar nyelvű kiadványszerkesztőben elérhetők a magyar nyelvhez tartozó szolgáltatások, mint a helyesírás-ellenőrzés, elválasztás és szinonima szótár.

A Publisherrel egységes megjelenésű üzleti kommunikációs anyagokat készíthetünk. A 2007-es változat a korábbinál is többféle látványelemkészletet biztosít. Most a kiadványtesztelővel azonosíthatjuk a nyomtatás vagy a webes megjelenés problémáit, illetve azok megoldásához javaslatot kapunk. Javítottak a rendező segédvonalak kezelésén, az alapvonal igazításán, az Oldalrendezőn és a program támogatja több mesteroldal használatát is. A Microsoft Office Online Template Gallery webhelyről további sablonokat és segítséget tölthetünk le.

A katalógusegyesítés varázslóval automatikusan készíthetünk olyan kiadványokat, amelyekhez adatforrásként Excel, Access adatokat, fotókat és szövegeket használhatunk. Az új webes varázslók segítségével tetszőleges üzleti kiadványt létrehozhatunk. Az e-mail varázslók hírlevelek készítésében is segídeknek. A Publisher 2007-hez több, mint tízezer clipart képet, több, mint ezer fényképet és több száz animált képet mellékelnek. A programot felkészítették a szkennerek és digitális kamerák közvetlen kezelésére is.

A 2007-es programváltozat (jelen állapotában) most kissé eltér az Office 2007 teljesen átdolgozott felhasználói felületétől. Ugyanis az új Office legfontosabb programjaiban – vagyis a Word, Excel, PowerPoint, Access alkalmazásokban – a felhasználói felületet olyan mélységig átdolgozták, hogy megszűntek a hagyományos menük, szerepüket a szalagok, valamint a szalagokon elhelyezett objektumok vették át. A súgót szintén teljesen átdolgozták. Ezzel szemben a Publisher 2007 felhasználói felülete csak kissé módosult, itt még használhatjuk a megszokott menüket is.

E kötetben a haladó programhasználat tudnivalóival foglalkozunk. 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, tetszetős formában szeretnék elkészíteni

bármilyen célra szolgáló dokumentumaikat, 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, 2006. szeptember

Köszönettel

a szerző.







# SZÖVEGKERET MŰVELETEK



A publikációkban a leggyakrabban alkalmazott objektum a szövegkeret, más néven szövegdoboz. A többi objektum tulajdonképpen csak az itt megadott információkat színesíti, illusztrálja.

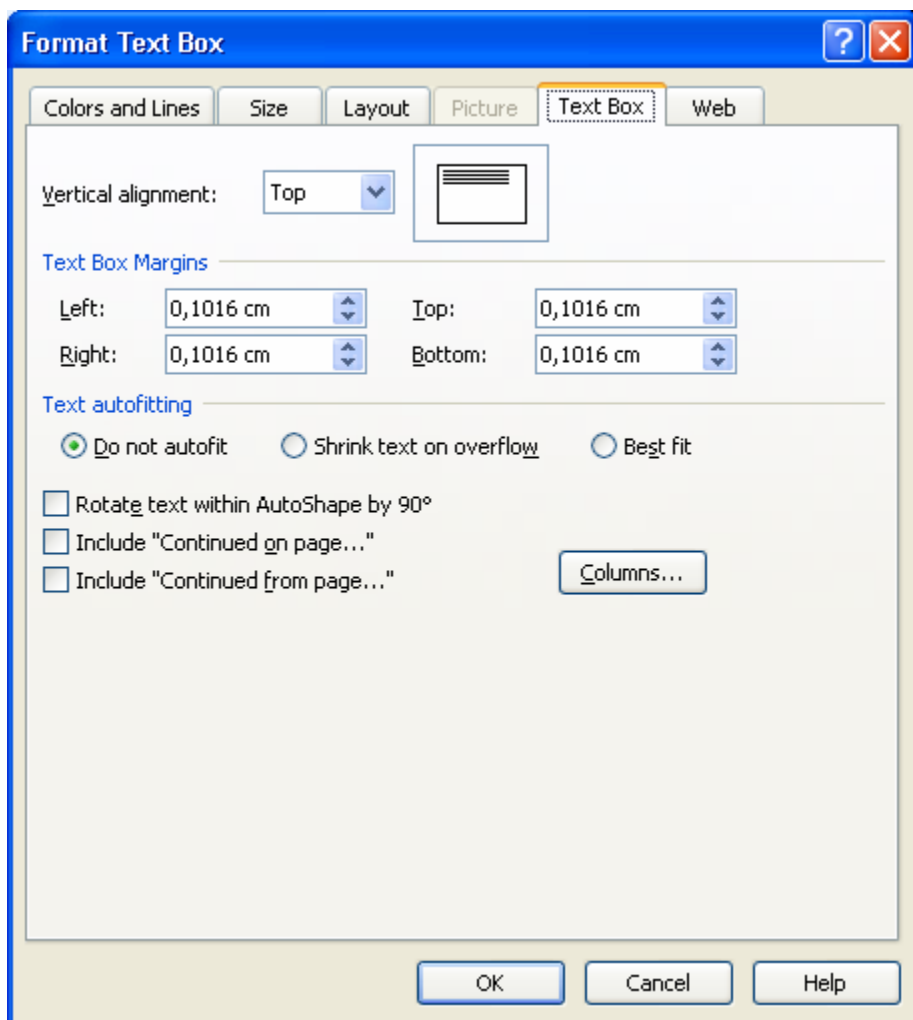
## Szövegdobozok készítése

A szövegkeretek kialakulnak az üres publikációk létrehozásakor a margók közötti területen, de később is beilleszthetők. Ez utóbbira szolgál a  Szövegdoboz ikon, vagy az **Insert** menü **Text Box** parancsa. A program 2003-as változatában megjelent  Függőleges szövegdoboz ikon függőleges szövegtartalmú szövegdoboz létrehozására használható. Az ilyen szövegdobozok tartalma az oldal 90 fokos elforgatása után olvasható kényelmesen. Ez az ikon igazából nem jelent nagy könnyebbséget, hiszen a szövegdobozok írásirányát eddig is módosíthattuk a ,  Szövegirány ikonokkal.

A szövegkereteket a beillesztő parancs kiadása után a bal egérgomb nyomva tartása közben egérrel húzzuk meg. Szabályos négyzet alakú keretet hozunk létre, ha a művelet alatt a **Shift** billentyűt nyomva tartjuk. Ha a **Ctrl** billentyűt tartjuk nyomva, akkor a program a bal egérgomb lenyomásának pillanatában érvényes kurzorpozíciót középpontnak tekint és a szövegkeretet a körül szimmetrikusan határozza meg.

A **Format** menü **Text Box** parancsával adjuk meg a szövegkeret alapvető jellemzőit (az elhelyezéssel, mérettel, színekkel, kitöltéssel, szegéllyel a Microsoft Office Publisher 2007 – Alapok című kötetben foglalkoztunk, illetve lásd az 1-1. ábrát). A **Szövegdoboz** párbeszédpanel-lap **Szövegdoboz margói** csoportjában állítjuk be a bel-

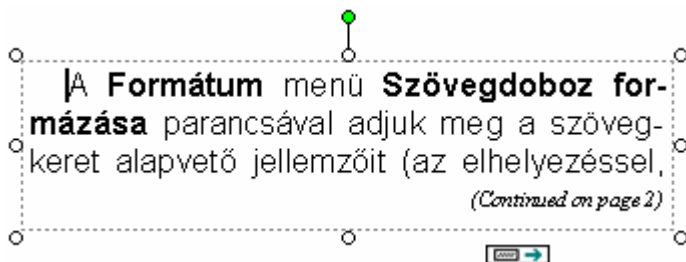
ső margókat, vagyis a kereten belüli szöveg távolságát a szövegke-  
rettől.



1-1. ábra

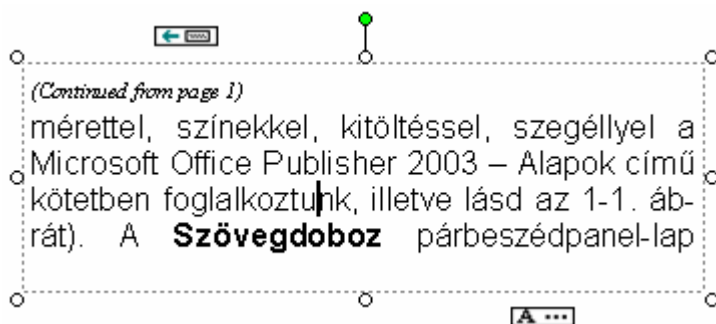
Ha bejelöljük az **Include „Continued on page...”** jelölőnégyzetet, akkor a szövegkeret végén megjelenik a *(Continued on page X)* felirat, amely mutatja, hogy a szövegkeret tartalma melyik oldalon folytatódik (lásd az 1-2. ábrát). Természetesen mindig megjelennek a szövegdoboz elején és végén azok a nem nyomtatható jelek, ame-

lyek szintén a szövegdoboz tartalmának folytatódását jelzik. Ugyanígy, ha bejelöljük a **Include** „Continued from page...” jelölőnégyzetet, akkor a szövegkeret elején megjelenik a *(Continued from page X)* felirat, amellyel a program azt jelzi, hogy a szövegkeret tartalma melyik oldalon lévő szövegkeret folytatása (lásd az 1-3. ábrát). Érdemes ezt a jelzést használni, de a publikáció kinyomtatása előtt az alkalmazott oldalszámnak megfelelően módosítani kell a névelőn (az *a(z)* szövegből értelemszerűen töröljük a zárójeleket).



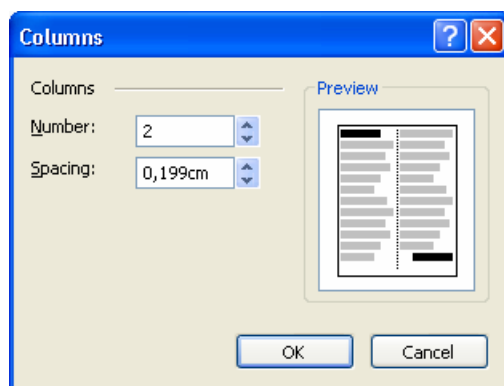
1-2. ábra

A **Text autofitting** (Szöveg automatikus méretezése) csoportban csak címsornál, illetve a keretet csak kissé meghaladó tartalmú szövegnel válasszunk a **Do not autofit** rádiógombtól eltérő megoldást, különben igen nehezen tarthatjuk az összhangot a publikáció egyes részei között.



1-3. ábra

A **Columns** nyomógombra kattintva adjuk meg a szövegkereten belüli hasábszámot (**Number**) és a közöttük tartandó távolságot (**Spacing**), azaz a térközt (lásd a 1-4. ábrát).



1-4. ábra

A **Format Text Box** párbeszédpanel **Layout** lapján adjuk meg a szövegkeretet körülvevő szöveg körbefuttatási stílusát, távolságát a szövegdoboztól.

A szövegkeretek tartalmát bevihetjük gépeléssel, más dokumentumok részeinek vágólapon keresztül történő átvételével vagy teljes dokumentum, publikáció betöltésével. Erre a célra szolgál az **Insert** menü **Text file** parancsa. A beilleszthető fájlformátumok: *.rtf*, *.txt*, Publisher publikáció, Lotus 1-2-3, Works, WordStar, Word, Wordperfect dokumentum, Excel munkalap, weblap stb.

Ha az *Import Word documents* kiadványtípust választjuk, akkor a szövegállomány importálása automatikusan következik.

## Kurzormozgatás

A kurzort, amellyel a parancsokat, illetve a gépelés helyét jelöljük ki a szövegben, a billentyűvel vagy az egérkurzor segítségével mozgathatjuk. Az aktuális pozíció relatív helyzetét a gördítősávokon mutatja a gördítődoboz, az aktuális oldalszámot helyzetét az állapotsorban olvashatjuk le.

A *függőleges* és *vízszintes gördítősávon* az egér segítségével mozgathatjuk a gördítődobozt, vagy a gördítősávok végén látható nyilakra kattintva mozoghatunk az állományban. Ha a szövegben valahova kattintunk az egérrel, akkor a szöveges kurzor az egérkurzor helyére kerül. A billentyűkkel történő mozgásra a függelékben ösz-

szefoglalt lehetőségeink vannak (ezek a billentyűk is ismétlők, amíg lenyomva tartjuk azokat, az általuk kiváltott mozgás ismétlődik).

## Szövegírás, javítás

Publikációnk szövegét úgy gépeljük be, hogy az **Enter**, a **Shift+Enter** és a **Ctrl+Enter** billentyűt bekezdés (paragrafus) belsőjében *nem nyomjuk le*, a soremeléseket a Publisher automatikusan elvégzi. Ha a sor utolsó szava nem fér el teljes hosszban a sorban, akkor a szövegszerkesztő a következő sorba átdobja vagy az automatikus elválasztást bekapcsolva elválasztja (ha az automatikus elválasztást a **Tools** menü **Options/ Edit** párbeszédpaneljén az **Automatically hyphenate in new text boxes** jelölőnégyzettel bekapcsoltuk). Ha az automatikusan beszúrt elválasztások nem felelnek meg, akkor saját, feltételes elválasztó-karaktert illeszthetünk be a **Ctrl+-** billentyűkombinációval (attól feltételes, hogy nyomtatás során csak a sor végén jelenik meg).

Új bekezdést az **Enter** billentyűvel akkor alakítunk ki, ha azt a szöveg tartalmi-logikai tagolása vagy egyes fejezetek közötti formakülönbségek (eltérő tabulátorok, hasábszám, karakterek, iniciálé stb.) megkövetelik. A bekezdésvége jel (¶) akkor látható, ha megjelenítését a Standard eszköztár ¶ Különleges karakterek ikonjával vagy a **Ctrl+Shift+Y** billentyűkombinációval, illetve a **View** menü **Special Characters** parancsával bekapcsoltuk. Ennek a jelnek másolásával a bekezdés összes formai beállítása is másolható.

A **Shift+Enter** billentyűkombinációval bekezdésen belüli soremelést végezhetünk. Ennek jele: ↵ Ezek a lapdobás és bekezdésvége karakterek a „közönséges” karakterekhez hasonlóan törölhetők. A bekezdésvége ¶ jel törlése esetén a törölt karakter utáni bekezdés a törölt karakter előtti bekezdés jellemzőit, stílusát veszi fel, mert a törléssel a formátuminformációkat is töröljük a megelőző bekezdésről. Fordítva: a bekezdésvége jelek másolásával a bekezdésre vonatkozó összes formajellemzőt átmásoljuk.

Az automatikus szóátdobás szöveget követő úgynevezett tördelhető szóközök mentén történik. Ezt a közönséges szóközgombbal gépeljük be. A nem tördelhető szóközöket a **Ctrl+Shift+szóköz**

billentyűkombinációval szűrjük be. Az ilyen karakterrel összekötött szavakat a Publisher összetartozónak tekinti és szükség esetén egyszerre dobja át a következő sorba, ugyanakkor ilyen helyre ki-egyenlített szóközt sem szűr be. E karakter jele: ° „Nullaszélességű” nem tördelhető szóközt szűrhatunk be a **Ctrl+Shift+0** (zéró) billentyűkombinációval. Jele: ■.

Nem kell ügyelnünk a lapok aljára, szövegkeretek méretére sem. A laptördelést, új oldalak, szövegkeretek beillesztését a háttérben végzi a program, miközben figyelmeztet az új, kapcsolódó szövegkeretek létrehozására (lásd a „Kapcsolódó szövegkeretek” című részt). Ha az automatikusan meghatározott laptördelést nem fogadjuk el, akkor a Publisher lapdobását felülbírálv a **Ctrl+Enter** billentyűkombinációval kényszerített keretvége jelet helyezhetünk el a kurzor pozíciójába. Jele: ..... §.....

Többhasábos dokumentumokban az automatikusan meghatározott hasábtördelés helyett, a **Ctrl+Shift+Enter** billentyűkombinációval befejezzük az aktuális hasábot és kényszerített hasábvége jelet helyezhetünk el a kurzor pozíciójába. Ennek jele: ..... §.....

A **Ctrl+Alt+-** (a numerikus billentyűzet rész jobb felső billentyűje) billentyűkombinációval adjuk meg a háromszoros hosszúságú (—), a **Ctrl+-** billentyűkombinációval a kétszeres hosszúságú (–) gondolatjeleket (nagykötőjeleket).

A Publisher elfogadja a **Num Lock** váltóbillentyű lenyomása mellett a numerikus billentyűrészen (billentyűzet elkülönített jobb oldalon) a bal oldali **Alt** billentyű folyamatos nyomva tartása mellett begépelte billentyűkódokat. Így lehet különleges, például ékezetes betűket begépelni, amely kódoknak megfelelő karakterek csak az **Alt** billentyű felengedése után jelennek meg a képernyőn.

Gépelési hiba javításakor a **Backspace** billentyűvel a kurzor előtti karaktert töröljük, a **Delete** (**Del**) billentyűvel a kurzor pozícióján álló karaktert (ezek a felülíráson kívüli javítási lehetőségek). Törléskor a kurzortól jobbra álló karakterek egygel balra lépnek. A **Ctrl+Backspace** billentyűkombinációval a kurzortól a szó elejéig, a **Ctrl+Del** billentyűkombinációval a szó végéig törölünk. A teljes szö-

vegeret törlésére a **Ctrl+Shift+X** vagy **Shift+Del** billentyűkombinációt használjuk. Ha kijelöltünk egy hibás szövegrészt, akkor az ezt követő bármilyen leütött billentyű vagy beillesztés eredménye a kijelölés helyére kerül. Ezt az egyszerű cserét alkalmazhatjuk úgy, hogy a cserélendő szöveget kijelöljük, majd az új szöveget rágépeljük (a csere akkor is végbemegy, ha az eredeti és az új karaktersorozat eltérő hosszúságú). A kijelölt szövegeket az **Edit/ Delete Object** paranccsal törölhetjük. A kijelölt szöveget a **Del** billentyű, illetve az **Edit/Delete Text** parancs törli.

## Szövegkijelölés

Szövegrészletet szükséges kijelölnünk, ha nagyobb szakaszt akarunk törölni, másik helyre mozgatni vagy másolni, vagy formajelzőin módosítani. A kijelölés mindig a kurzor pillanatnyi helyzetéhez viszonyítva értelmezendő. A kijelölt blokk inverz, kiemelt mezőben jelenik meg: **kijelölt blokk**.

Az egér bal gombját lenyomva és az egeret folyamatosan mozgatva sorfolytonosan jelöljük ki a blokkot. Egy szóra a bal egérgombbal kétszer gyorsan kattintva a szót jelöljük ki. A **Shift+bal egérgomb** a szöveges kurzortól az egérkurzorig, vagyis a kattintás helyéig tartó blokkot jelöli ki. A kijelölést megszüntetjük, ha elmozgatjuk a kurzort a kijelölt helyről (kattintunk egyet az egérrel).

Közvetlen kijelölésre használhatók a következő billentyűk:

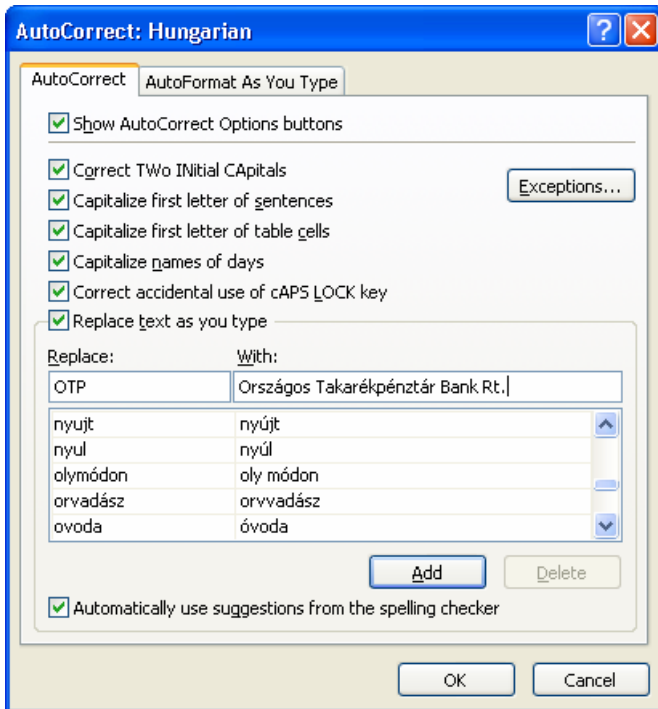
<b>Ctrl+Shift+→</b>	A kurzortól a szó végéig.
<b>Ctrl+Shift+←</b>	A kurzortól a szó elejéig.
<b>Ctrl+Shift+↑</b>	A kurzortól a bekezdés elejéig.
<b>Ctrl+Shift+↓</b>	A kurzortól a bekezdés végéig.
<b>Shift+↑</b>	A kurzortól egy sort fel.
<b>Shift+↓</b>	A kurzortól egy sort le.
<b>Shift+→</b>	A kurzortól egy karaktert jobbra.
<b>Shift+←</b>	A kurzortól egy karaktert balra.
<b>Shift+Home</b>	A kurzortól a sor elejéig.

<b>Shift+End</b>	A kurzortól a sor végéig.
<b>Ctrl+Shift+Home</b>	A kurzortól a szövegkeret elejéig.
<b>Ctrl+Shift+End</b>	A kurzortól a szövegkeret végéig.
<b>F8</b>	Az aktuális szövegkeretet jelöli ki.

A teljes dokumentumot az **Edit** menü **Select All** parancsával vagy a **Ctrl+A** billentyűkombinációval is kijelölhetjük.

## Automatikus javítás

A **Tools** menü **Autocorrect Options** parancsa segítségével gyakori gépelési hibáinkat automatikusan felismerhetővé, javíthatóvá tesszük. A funkció alkalmas arra is, hogy rövidítéseket alkalmazzunk hosszabb karaktersorozatok bevitelére. A programot először meg kell tanítani a véletlen elütésekből származó hibákra, rövidítésekre.



1-5. ábra

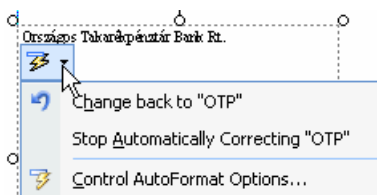


Az 1-5. ábra szerinti párbeszédpanel **Replace** mezőjébe beírjuk a rövidítést, vagy az előforduló gyakori hibát (például *hogy* helyett *hogz*), a **With** mezőbe a helyettesítő szöveget, majd rákattintunk az **Add** nyomógombra (ez a **Replace** nyomógomb helyén jelenik meg). Például az ábra szerint az *OTP* rövidítéshez az „*Országos Takarékpénztár Bank Rt.*” szöveget kapcsoljuk. A **Replace** nyomógombot akkor használjuk, ha a listán már szereplő javítandó elemeken akarunk módosítani. Ez a nyomógomb jelenik meg az **Add** nyomógomb helyén, ha korábban bevitt mező tartalmán módosítunk.

A beállítási lehetőségek nem módosultak a program előző változata óta:

- Show AutoCorrect Options buttons:** Bejelölve a program megjeleníti az Automatikus javítási beállítások gombot (egy speciális intelligens címkét), mellyel visszavonhatunk egy javítást, vagy kikapcsolhatjuk az automatikus javítás beállításait.

A gomb először egy kis kék téglaplaként jelenik meg, amikor az egérmutatót az automatikusan javított szöveg közelébe visszük, majd szabályos, menüvel rendelkező gombbá változik, ha rámutatunk az egérrel (lásd az 1-6. ábrát). A gombra kattintva megjelenített menüből választhatunk a lehetőségek közül. Ez a gomb felhasználható a javítások visszavonására és az automatikus javítási beállítások be- és kikapcsolására.

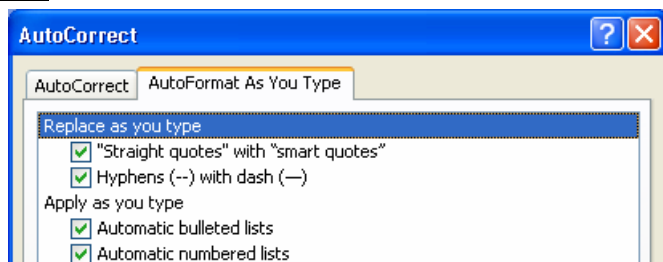


1-6. ábra



- Correct TWo INitial CAPitals:** Bekapcsolva kiszűri azt a gyakori hibát, hogy a mondatok elején (a **Shift** billentyű véletlenül hosszabb nyomva tartása miatt) két nagybetű szerepel. A kivételeket az **Exceptions** nyomógombra kattintás után adhatjuk meg.
- Capitalize first letter of sentences:** Bekapcsolva a mondatok első betűjét nagybetűre cseréli ki. Az automatikus javítás esetenként az **Alt+Backspace** billentyűkombinációval vagy az **Edit/Undo** paranccsal visszavonható.
- Capitalize first letter of table cells:** Bejelölve a táblázatcellába írt szöveget is mondatkezdetként értékeli és kezeli.

- ☑ **Capitalize names of days:** Bekapcsolva a hét napjait jelölő angol nyelvű szavak első betűjét nagybetűre cseréli ki.
- ☑ **Correct accidental use of cAPS LOCK key:** Ha ezt a jelölőnégyzetet bejelöljük, akkor ha egy **nagybetűvel** kezdődő szót véletlenül a **Caps Lock** billentyű bekapcsolt állapotában írunk be, akkor a Publisher kijavítja a szót, majd kikapcsolja a **Caps Lock** billentyűt. A **BOLDOG** szót például a **Boldog** szóra javítja.
- ☑ **Replace text as you type:** Ha bekapcsoljuk, akkor szerkesztés közben a rövidítés vagy a gyakran elgépelte, hibás szó, majd egy szóköz vagy más írásjel begépelése után a csere automatikusan végrehajtódik, azaz bekerül a szövegbe a rövidítés helyett a karaktorsorozat. Ha mégis az eredeti rövidítésre lenne szükségünk, akkor vagy kikapcsoljuk ezt a kapcsolót, vagy az **Alt+Backspace**, **Ctrl+Z** billentyűkombinációt, illetve az **Edit/Undo** parancsot alkalmazzuk a megelőző parancs hatásának megszüntetésére.
- ☑ **Automatically use suggestions from the spelling checker:** A helyesírás-ellenőrző funkció által javasolt megoldást alkalmazza. Ez azonban a legritkább esetben működik, úgyhogy inkább azt javasoljuk, hogy az automatikus helyesírás-ellenőrző funkció bekapcsolása mellett figyeljünk mindig a piros hullámvonallal aláhúzva, hibásnak jelzett szavakra, és az ilyeneket javítsuk ki (vagy valamelyik javaslat elfogadásával, vagy manuálisan, azaz begépelve a jó megoldást).  
Felhívjuk a figyelmet arra, hogy ezek az automatikus javítások csak a beállítás után begépelte szövegen érvényesülnek, a korábban begépeltek változatlanul maradnak.  
Az **AutoFormat As You Type** párbeszédpanel-lapon a szövegbevitel közben érvényesülő automatikus formázást szabályozzuk (lásd az 1-7. ábrát).
- ☑ **„Straight quotes” with „smart quotes”:** Bekapcsolva az álló ("" ) idézőjeleket nyomdaira cseréli ki („”).
- ☑ **Hyphens (-- ) with dash (–):** Bekapcsolva a begépelte két vagy három kötőjelet kétszeres vagy háromszoros hosszúságú „nagy-

kötőjellel” helyettesíti. Ezeket közvetlenül a **Ctrl+→**, illetve a **Ctrl+Alt+→** billentyűkombinációkkal gépelhetjük be.



1-6. ábra

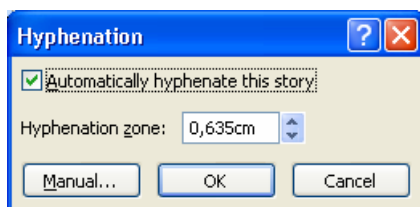
- ☑ **Automatic bulleted lists:** Bekapcsolva a bekezdések elején álló ismétlődő karakterekből (például ismétlődő + vagy –, illetve \* és szóköz karakterkapcsolatokból) felsorolásjeles listát készít. A felsorolásjel a  Felsorolás ikonnal kapcsolható ki vagy be.
- ☑ **Automatic numbered lists:** Bekapcsolva a bekezdések elején álló számokból számozott listát készít. A listajel a  Számozás ikonnal kapcsolható.

## Automatikus és kézi elválasztás

Az automatikus elválasztás a gépünkön korábban volt Office korábbi telepítéseihez beállításait, vagy a magyar Word2003-hoz hasonló nyelvi szolgáltatásokat felhasználva magyar nyelven is működik. Korábban említettük, hogy ha a sor utolsó szava nem fér el teljes hosszban a sorban, akkor a szövegszerkesztő a következő sorba átdobja vagy az automatikus elválasztást bekapcsolva elválasztja (ha az automatikus elválasztást a **Tools** menü **Options/Edit** párbeszédpanel-lapján bekapcsoltuk). Ha az automatikusan beszúrt elválasztások nem felelnek meg, akkor saját, feltételes elválasztó-karaktert illeszthetünk be a **Ctrl+→** billentyűkombinációval (attól feltételes, hogy csak a sor végén jelenik meg). A soron belül nem törhető elválasztójelet a **Ctrl+Shift+→** billentyűkombinációval szúrunk be. Ilyen karakter nem kerülhet a sor végére.

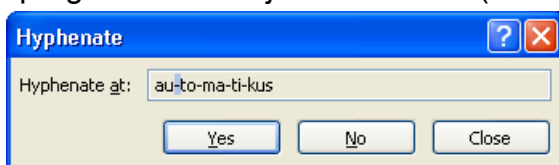
Az automatikus elválasztás beállítására, illetve kézi elválasztásra használhatjuk a **Ctrl+Shift+H** billentyűkombinációt vagy a **Tools**

menü **Language** ▶ **Hyphenation** parancsát is (lásd az 1-8. ábrát). Az automatikus elválasztás bekapcsolásához jelöljük be az **Automatically hyphenate this story** jelölőnégyzetet. A program az elválasztásra alkalmas helyeket az **Hyphenation zone** mezőben megadott, a jobb oldali keretszéltől értendő sávban keresi.



1-8. ábra

A **Manual** gombra kattintás után az elválasztási helyeket kézzel választhatjuk ki a program által felajánlottak közül (lásd az 1-9. ábrát).



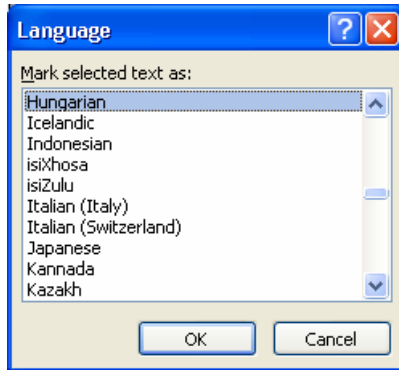
1-9. ábra

Ha elfogadjuk a felajánlott elválasztást, akkor kattintsunk a **Yes** nyomógombra. A **No** nyomógombbal a teljes szót, elválasztás nélkül átdobjuk a következő sorba. Új elválasztási hely kijelöléséhez kattintsunk a szó megfelelő helyére, majd nyomjuk meg a **Yes** nyomógombot. Ezzel feltételes elválasztójel kerül az adott pozícióra. Ugyanezt gépelés közben a **Ctrl+-** gyorsgombbal adjuk meg.

## Helyesírás-ellenőrzés

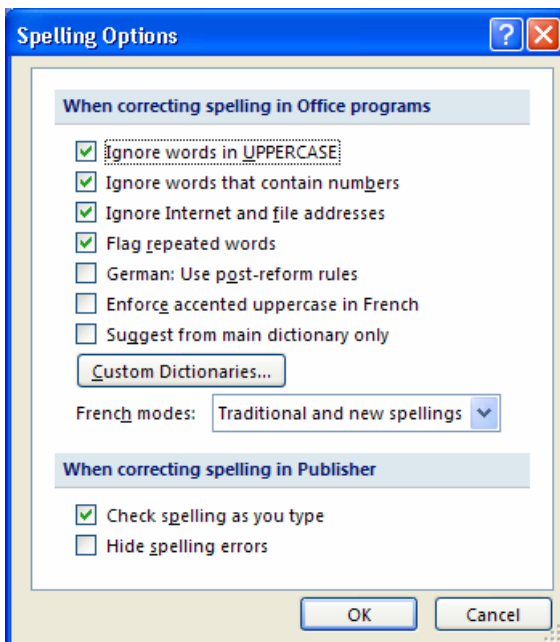
A beépített helyesírás-ellenőrzővel akár többnyelvű szöveget is ellenőrizhetünk. Már a szöveg bevitelkor megadhatjuk, hogy milyen nyelvű szöveget gépelünk be. Ezt a kijelölt szövegrészen utólag megváltoztathatjuk vagy a kijelölésen kikapcsolhatjuk az ellenőrzést. A kijelölt szöveg nyelvének beállításához adjuk ki a **Tools** menü **Language** ▶ **Set Language** parancsát, majd válasszunk nyelvet a listából (lásd az 1-10. ábrát). A megadott szövegen a *(no proofing)*

listaelem választásával hagyjuk ki a helyesírás-ellenőrzést. A magyar (*Hungarian*) nyelvet akkor választhatjuk, ha a magyar szótár már szerepel gépünkön (például egy korábbi Office verzióból).



1-10. ábra

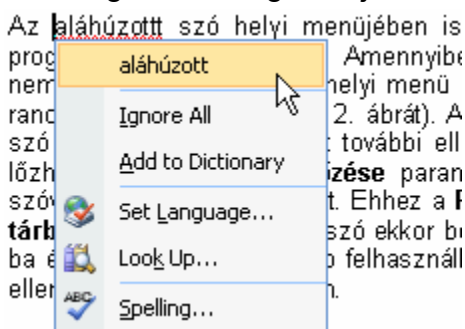
A helyesírás-ellenőrzés működését a **Tools** vagy a helyi menü **Spelling** ► **Spelling Options** parancsával szabályozzuk (lásd az 1-11. ábrát).



1-11. ábra

Itt adjuk meg a helyesírás-ellenőrzés során kihagyandó típusokat. Ha bejelöljük a **Check spelling as you type** jelölőnégyzetet, akkor már a szöveg rögzítésekor visszajelzést kapunk az elkövetett hibákról. Ilyenkor, ha a program a helyesírási szótárában nem található szóra bukkan, akkor azt hullámos vörös vonallal aláhúzza (lásd az 1-11. ábrát). Az aláhúzás természetesen nem jelenik meg a nyomtatásban. Az ilyen jelölések elrejtethők a párbeszédpanel **Hide spelling errors** jelölőnégyzetének bekapcsolásával és ismét megjeleníthetők a négyzet törlésével parancsával.

- Ignore words in UPPERCASE:** Bekapcsolva nem ellenőrzi a csupa nagybetűből álló szavakat.
- Ignore words that contain numbers:** Bekapcsolva nem ellenőrzi a számokat tartalmazó szavakat.
- Ignore Internet and file addresses:** Bekapcsolva nem ellenőrzi az Internet és URL címeket.
- Flag repeated words:** Bekapcsolva kijelzi az ismétlődő szavakat. Óvatosan járjunk a javításnál, mert a magyar nyelvben például „az az” ismétlődés helyes lehet, ha az egyik szó mutatószó, a másik névelőként szerepel.
- Suggest from main dictionary only:** Bejelölve a javaslatokat csak a főszótár alapján adja meg, egyéni szótárainkat viszont a **Custom Dictionaries** gombbal rögzíthetjük.



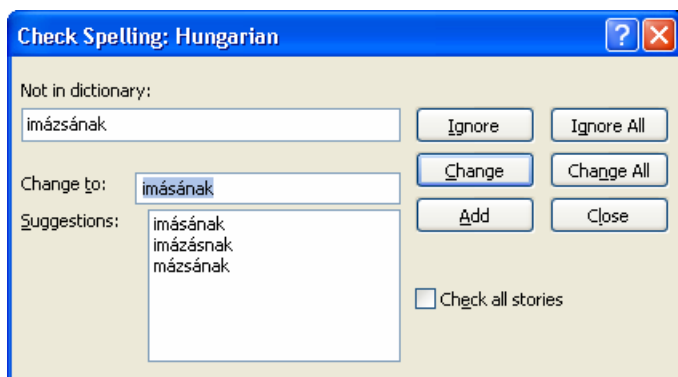
1-12. ábra

Az aláhúzott szó helyi menüjében is megtaláljuk a program javítási javaslatait. Amennyiben ezek között nem találunk megfelelőt, a helyi menü **Spelling** parancsát adjuk ki (lásd az 1-12. ábrát). A hibásnak

jelölt szó összes előfordulásának további ellenőrzését mellőzhetjük az **Ignore All** paranccsal, illetve a szóval bővíthetjük a szótárat. Ehhez az **Add to dictionary** parancsot adjuk ki. A szó ekkor bekerül a szótárba és azt a program később felhasználhatja a későbbi ellenőrzések, javítások során.

A helyesírás-ellenőrzést utólag (a beírást követően) célszerűbb a **Tools** vagy a helyi menü **Proofing Tools ▶ Spelling** parancsával, vagy az **F7** gyorsgomb lenyomásával elvégezni (lásd az 1-13. ábrát). Itt több lehetőségünk van, mint a helyi menüben.

Jelöljük be a **Check all stories** jelölőnégyzetet, ha a kiadvány több szöveg- vagy táblázatdobozt tartalmaz, és mindegyiken végre szeretnénk hajtani a helyesírás-ellenőrzést.



1-13. ábra

A hibásnak ítélt szó a **Not in dictionary** mezőben jelenik meg. Az **Ignore** nyomógombra kattintva ezt a jelenlegi formájában megőrizhetjük. Ezután a helyesírás-ellenőrző továbbra is rákérdez a szó többi előfordulására.

A **Change** nyomógomb kicseréli a **Not in dictionary** mezőben lévő szót a **Change to** mezőben lévő alakra cserélheti. A gomb felirata és funkciója a **Delete**, ha a hiba szóismétlésből ered. Ilyenkor a gombbal a szó második példánya törölhető. A **Change to** mező tartalmát a **Suggestions** listából választjuk ki, ha ott nem találjuk meg a helyes megoldást, akkor gépeljük be a **Change to** mezőbe. Vigyázzunk, olykor helyes szót is hibásnak értékel az ellenőrző funk-

ció, ilyenkor a javaslatok közé sokszor kimondottan ostoba és nem létező szavak is bekerülhetnek (lásd az 1-13. ábrát).

Az **Add** nyomógombbal felvehetjük a szótárban nem szereplő szót a helyesírási szótárba. Ezt követően a helyesírás-ellenőrzéskor sem a jelenlegi, sem más egyéb kiadványban nem kérdez rá a szóra. Az **Ignore All** nyomógombbal kihagyjuk a javításból a **Not in dictionary** mező tartalmát. Ekkor a program ezt a szót az ellenőrzendő szöveg- vagy táblázatdobozokban minden előfordulása esetében a jelenlegi formájában hagyja.

**Change All** nyomógombbal a **Not in dictionary** mező tartalmát a **Change to** mezőben lévő alakra cseréljük, egyúttal a szó minden előfordulása módosul az ellenőrzendő szöveg- és táblázatdobozokban.

A helyesírás ellenőrzés alapértelmezés szerint mindig az aktuális szövegkeretre vonatkozik. Az ellenőrzés kiterjeszthető a többi szövegkeretre is, ha bejelöljük **Az összes szövegegység ellenőrzése** jelölőnégyzetet.

## Szinonimaszótár


A kiválasztott, illetve a mutatót tartalmazó szó szinonimáit kiválaszthatjuk a **Tools** menü **Language ▶ Thesaurus** parancsával, vagy a **Shift+F7** billentyűkombinációval megjelenített **Research** munkaablakból (lásd az 1-14. ábrát).

Előkészítésül a kurzort állítsuk a szövegnek arra a szavára vagy az elé, amelyhez a megfelelő kifejezést keressük. Ha kifejezés szinonimáját keressük, akkor jelöljük ki a kifejezést. Ezután adjuk ki a **Thesaurus** parancsot (mely kiadható a helyi menüből is).

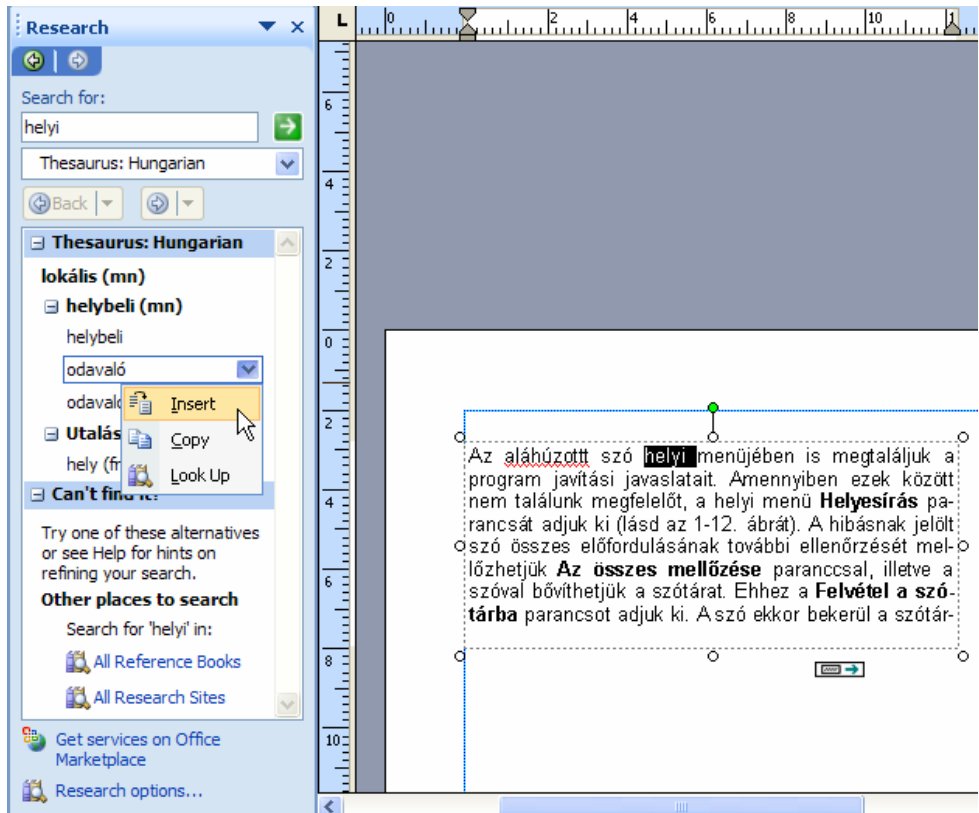
Amennyiben a kiválasztott szóhoz a szinonimaszótárban található helyettesítő szó vagy szavak, akkor azok listája megjelenik a **Research** munkaablakban. A könnyebb kiválasztás érdekében zárójelben megjelenik a szófajcsoport megjelölése is.

A **Search for** mezőbe kerül az a szó, amelynek rokon értelmű megfelelőjét keressük. A kiválasztott szó tartalmi értelmezésében – a korábbiakkal ellentétben – most csak a szófaj jelölés segít. A szinonimaszótár listából kiválasztott elem helyi menüjének **Insert** pa-




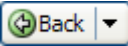


ranca cseréli le a szövegkeretben kijelölt szót a listából kiválasztott-ra. A **Copy** parancs a listából kiválasztott szót a vágólapra másolja. A **Look Up** parancs a listából kiválasztott szóval megismétli a keresést, tehát úgy működik, mintha a keresett szó most a listából választott lenne és a keresés indításához a  nyomógombra kattintnánk.

A munkaablak második listájában megadhatjuk, hogy milyen adatbázisokban, szótárakban kívánunk keresni. Választhatunk a rendelkezésre álló fordítási szótárakból is. Sajnos ezek között magyar nyelvű nem szerepel.

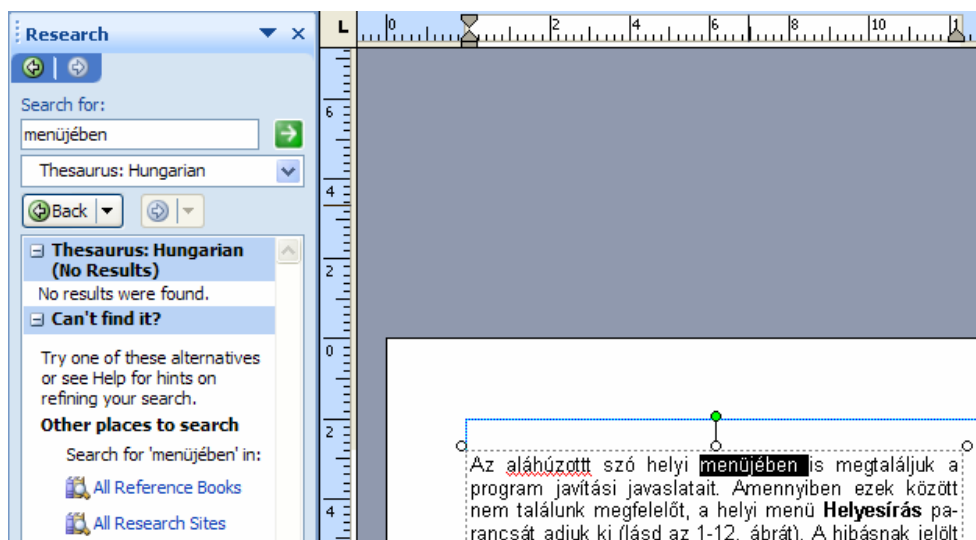


1-14. ábra

Ha a felajánlott lehetőségek nem megfelelőek, akkor további kereséshez a  Keresés indítása nyomógombra kattintunk. Az újabb

listából a  nyomógombbal térhetünk vissza az előzőre, illetve a  nyomógombbal a következőre. Ha már sok keresést végeztünk, akkor ezek közül könnyebb választanunk a nyomógombok  szimbólumára kattintással megjeleníthető helyi menüből.

Ha a kiválasztott szóhoz a szinonimaszótárban nincs helyettesítő szó, akkor a szinonimaszótár listában a *No results were found* üzenet jelenik meg, illetve javaslatot kapunk a további keresésekhez, amelyet végezhetünk más kutatási webhelyeken is (lásd az 1-15. ábrát).



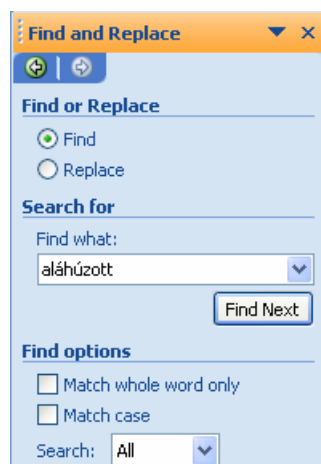
1-15. ábra

## Keresés a szövegben

Szövegkeretben állva, vagyis a szöveg szerkesztése közben az egyes karakterláncokat az **Edit** menü **Find** parancsával, illetve a **Ctrl+F** billentyűkombinációval keressük meg vagy az egész szövegben, vagy a kijelölt blokkban. Most e műveletet is munkaablakon keresztül vezéreljük (lásd az 1-16. ábrát).

A **Search for** mezőbe írjuk a keresendő karakterláncot. A következők karakterek begépelésével megadhatjuk különleges karakterek keresését is:

- ? bármely karakter helyettesíthető,
- ^? kérdőjel keresése,
- ^P bekezdésvége jel,
- ^T tabulátorkarakter,
- ^W tabulátorkarakter vagy szóköz karakter szavak között,
- ^S nem törhető szóköz,
- ^\_ feltételes kötőjel,
- ^~ nem tördelhető kötőjel,
- ^N sortörés karakter.



1-16. ábra

A **Search** listában adjuk meg a keresés irányát (a teljes dokumentumban, *Up* – a kurzortól a szöveg eleje felé, *Down* – a kurzortól a szöveg vége felé keres). A keresést befolyásolhatjuk a következő jelölőnégyzetekkel:

**Match whole words only:** Bekapcsolásával csak egész szót keresünk, ellenkező esetben a szótöredékeket is megtaláljuk.

**Match case:** Bejelölve a Publisher megkülönbözteti a kis- és a nagybetűket, egyébként ezt a különbséget figyelmen kívül hagyja.

A keresés a **Find** választókapcsoló kiválasztása után, az **Enter** billentyű lenyomására vagy a **Find Next** nyomógombra kattintással indul. Kereséskor a Publisher a kurzort a megtalált karakterlánc első karakterére állítja, vagy ha nem találja és egyirányú keresést kérünk, akkor előbb megkérdezi, hogy az ellenkező irányba is folytas-e a keresést. Ha megtalálja a keresett részt, akkor felajánlja a következő elem keresését. Ehhez a **Find Next** gombot kell megnyomni.

A program megtalálja a túlfolyóban lévő szöveget, de nem tudja megjeleníteni. A túlfolyóba az adott szövegkeretben nem elférő, túlcsoportolt szövegek kerülnek, melyek rejtettek maradnak mindaddig, amíg át nem folytatjuk a szövegdoboz tartalmát egy új szövegdobozba, vagy amíg a szövegdobozt át nem méretezzük.