

 Office



magyar
nyelvi
változat

Publisher 2013

Szövegkeretek

Dr. Péterny Kristóf

Mercator
Stúdió

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 978-963-365-092-9

© Dr. Pétery Kristóf PhD, 2013
© Mercator Stúdió, 2013

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

TARTALOM

TARTALOM	3
ELŐSZÓ	6
SZÖVEGKERET MŰVELETEK	10
Szövegkeretek készítése	10
Kurzormozgatás	15
Szövegírás, javítás	15
Szövegkijelölés	17
Automatikus javítás	18
Automatikus és kézi elválasztás	22
Helyesírás-ellenőrzés	23
Szinonimaszótár	27
Keresés a szövegben	29
Szövegrészek cseréje.....	31
Szöveg módosítása	32
Szövegek formázása	32
Karakterek formázása	33
Automatikus szövegméretezés.....	35
Bekezdések formázása	36
Stílusok kezelése.....	47
Új stílus létrehozása	50
Meglévő stílus módosítása	51
Kapcsolódó szövegkeretek.....	52
Formátum másolása.....	55
Dátum és idő beszúrása	55
Oldalszámok beszúrása	56

Személyes információ beszúrása	57
FORMATERVEZETT OBJEKTUMOK	60
Építőelemek.....	61
A design ellenőrzése	65
KÉPEK BESZÚRÁSA	67
Üres képdobozok.....	67
ClipArt kép beszúrása	68
Kép beszúrása fájlból	72
Alakzatok beszúrása	81
Médiaklipek beillesztése	88
TÁBLÁZATOK	91
Táblázatok létrehozása	92
A táblázat formázása.....	94
WORDART OBJEKTUM.....	100
EGYENLETSZERKESZTŐ	109
Egyenlet külső objektumként.....	109
Az egyenletszerkesztő parancsai	112
Egyenletszerkesztő eszköztár	118
KÖRLEVELEZÉS.....	127
A körlevelek elemi részei.....	127
Adatbázis-műveletek	129
A formadokumentum	135
A formadokumentum ellenőrzése.....	139
Összefésülés	140
KATALÓGUSKÉSZÍTÉS.....	145
Az adatforrás létrehozása.....	146

A katalógussablon létrehozása	148
Kapcsolódás az adatforráshoz	149
Kép- és adatmezők beszúrása	151
NYOMTATÁS	155
Látványterv ellenőrzése	155
A nyomtatási kép	158
Nyomtatási beállítások	159
Kereskedelmi nyomtatási eszközök.....	164
A nyomdai fájlok előkészítése	166
GYORSGOMBOK	170
Alkalmazásablakok kezelése	170
Menük és parancsok	171
Párbeszédpanelek és varázslók	171
Dokumentumok kezelése	172
Beszúrási pont áthelyezése	174
Szöveg kijelölése	174
Szöveg kijelölése táblázatban	175
Szövegszerkesztés és formázás	175
Bekezdésformázás	176
Törlés, másolás és áthelyezés	177
Különleges karakterek	178
Műveletek objektumokkal	178
Weblapok kezelése	179
IRODALOM	181

ELŐSZÓ

Tisztelt Olvasó!

A Publisher a Microsoft olcsó asztali kiadványszerkesztő (DTP) programja, amelynek már 2000-es változata bekerült az 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, 2007-es, 2010-e verzió szintén megjelent magyar nyelven is. Jelen könyvünk a jelenleg elérhető legújabb 2013-as magyar nyelvű változattal foglalkozik.

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 stb. is gyorsan elkészíthető. A tetszetős megjelenésű, egymással összhangban álló dokumentumok, publikációk kialakítását varázslók és Formátumtervezők 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 2010-es változat-

ban ismét közelebb került a Publisher az Office csomaghoz, átvéve annak szalagos felhasználói felületét.

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 kissé eltért 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.

A Publisher 2010 már teljesen megegyező felhasználói felületet kapott, mint az Office fő tartalom-előállító szoftverei. Ráadásul a korábbi Office gomb helyébe lépett „backstage” nézetet is átvették. Így a legfontosabb fájl és információs műveleteket a **Fájl** szalagfültre kattintva megjeleníthető ablakba koncentrálták.

A Publisher 2013 változatában még a felhasználói felület is többet változott az előző verzióhoz képest, mint a 2010-es változat esetében. Alapvető, hogy megmaradt a szalag, rajta a főbb funkciók is azonosak, viszont a szalag maga újszerű módon és automatikusan rejtethető el, bizonyos esetekben a címsorral együtt eltűnik.

Már a program megnyitásakor azonnal tetszetős sablonok közül választhatunk új dokumentumunk számára, de itt, a **Legutóbbi fájlok** munkaablakban megjelennek a korábban feldolgozott dokumentumok is, amelyek könnyen betölthetők.

Átalakult a navigáció, egyre hangsúlyosabb szerepet kap az együttműködés és a felhőalapú szolgáltatások. Ennek megfelelően a Microsoft Skydrive távoli meghajtója alapértelmezett mentési helylé váltott. Itt a dokumentumokat megoszthatjuk bárkivel, akinek jogosultságot adunk és internet-eléréssel rendelkeznek. Még azt is megtehetjük, hogy egyszerre, többen dolgozunk ugyanazon a dokumentumon.

Az első látásra egyszerű **Fájl** menü almenüket tartalmaz, amelyekkel a szokásos dokumentumnyitáson és mentésen túl a **Mentés másként** paranccsal menthetünk a Publisher natív és korábbi PUB formátuma mellett PDF, XPS vagy különböző képformátumba 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 tesztjeink szerint a PDF-nek olykor a hatszorosát is eléri.

A mentések során a meghajtó választása még a **Mentés másként** párbeszédpanel megjelenése előtt megtörténik.

A képek beillesztésekor is előbb választunk meghajtót (akár a felhőbeli távoli tárhelyet, vagy más online fényképmegosztót), utána jelöljük ki a betöltendő képet. A képeket betölthetjük a dokumentumban nem megjelenő asztalra, ahonnan egyszerűen kicserélhetjük a képeket a dokumentumban kiválasztott képekkel.

Új kép és szöveges hatásokat alkalmazhatunk. Az **Exportálás/Úticsomag/Mentés fényképnymtatáshoz** vagy **Mentés**

nyomdához szolgáltatással a képek egyszerűen összecsomagolhatók, hogy nem közvetlenül, vagy hálózaton csatlakozó nyomtatóra, például kereskedelmi nyomtatás számára küldjük el azokat.

Újdonság az is, hogy már az angol változat megjelenésekor számos más nyelvhez (köztük a magyarhoz) is letölthetők a nyelvi szolgáltatások, ráadásul a programhasználatot segítő a súgótípek megjelenését is kérhetjük más, telepíthető nyelven.

Az új funkcióknak megfelelően – beleértve a táblagépek speciális használati módját is – átdolgozták a súgót is. Mivel már híre-nyoma sincs a korábbi tartalomjegyzéknek, didaktikusan felépített leírás-hierarchiának, szinte csak az talál meg ebben a súgóban valamit, aki pontosan tudja, mit keres. Talán emiatt is jobban keresik majd könyveinket...

A 2013-as Office változatban megújították a program telepítését, indítását, a képek beépítését, az elrendezési módokat, a nyomtatást, az online sablonok elérését, a professzionális építőelemek dokumentumhoz adását, a program testre szabását.

E kötetben a program alapvető tudnivalóival ismertetjük meg az Olvasót, a *Szövegkeretek* kötet a haladó programhasználat tudnivalóival foglalkozik. 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 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, 2013. június

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.

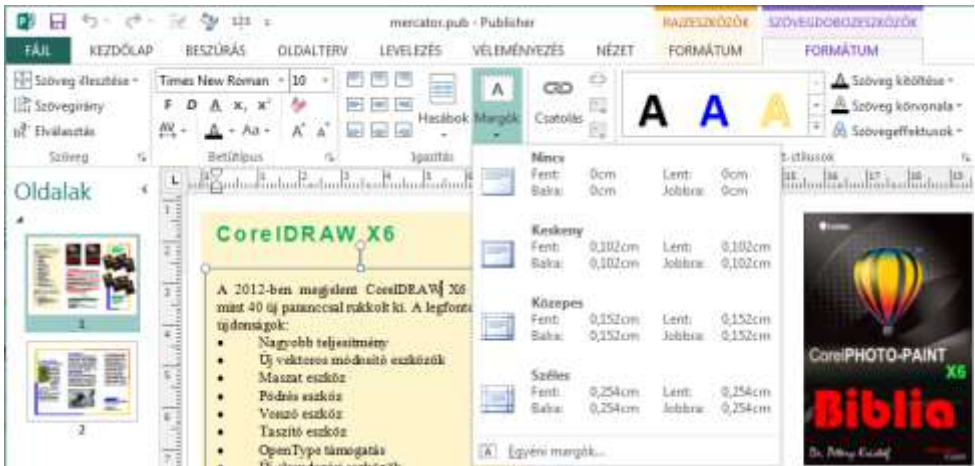
Szövegkeretek készítése

A szövegkeretek kialakulnak az üres publikációk létrehozásakor a margók közötti területen, vagy például egy Word dokumentum importálásakor, de később is beilleszthetők. Ez utóbbira szolgál a  Szövegdoboz ikon, vagy a **Beszúrás** szalag **Szövegdoboz rajzolása** 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 ,  Szövegírány 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.

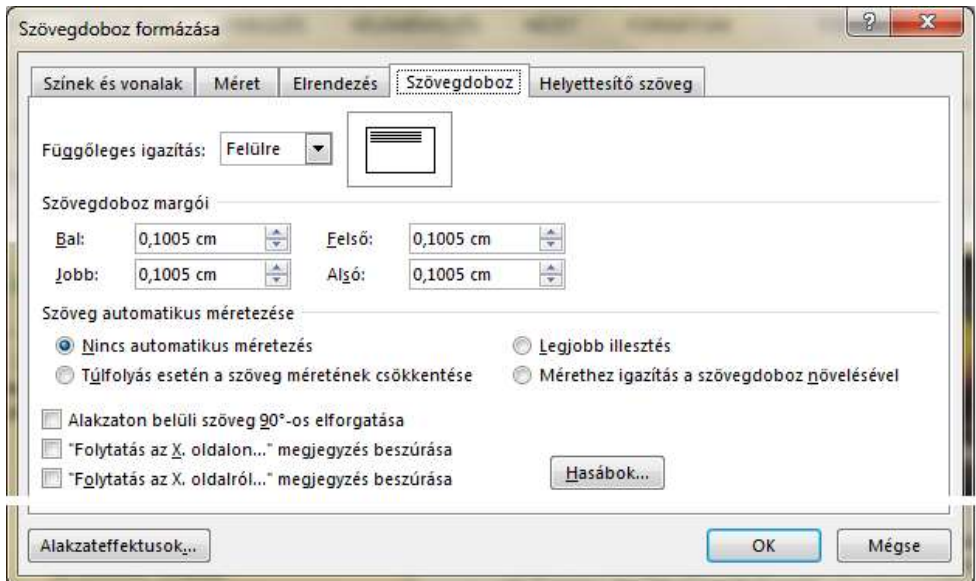
A **Szövegdobozeszközök – Formátum** és a **Rajzeszközök – Formátum** szalagon, illetve a helyi menü **Szövegdoboz formázása** parancsával adjuk meg a szövegkeret alapvető jellemzőit (az elhelyezéssel, mérettel, színekkel, kitöltéssel, szegéllyel a *Publisher 2013 – Alapok* című kötetben foglalkoztunk). A **Szövegdoboz** pa-

nellap **Szövegdoboz margói** csoportjában, illetve a **Margók** gombmenüben állítjuk be a belső margókat, vagyis a kereten belüli szöveg távolságát a szövegkerettől.



A szövegdoboz belső margóinak beállítása szalagról

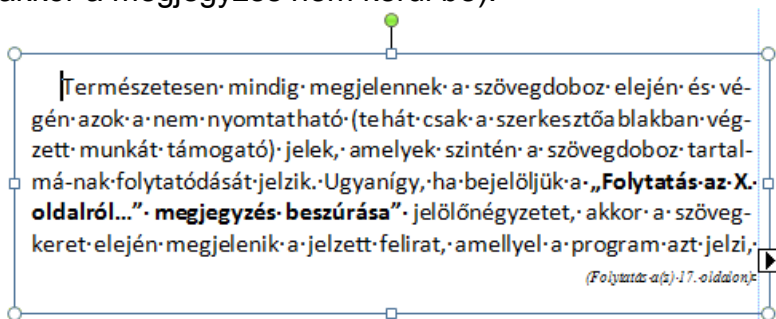
A gombmenü **Egyéni margók** parancsa is a **Szövegdoboz formázása** panelt jeleníti meg, mint a helyi menü hasonló parancsa.



A szövegdoboz alapvető beállításai

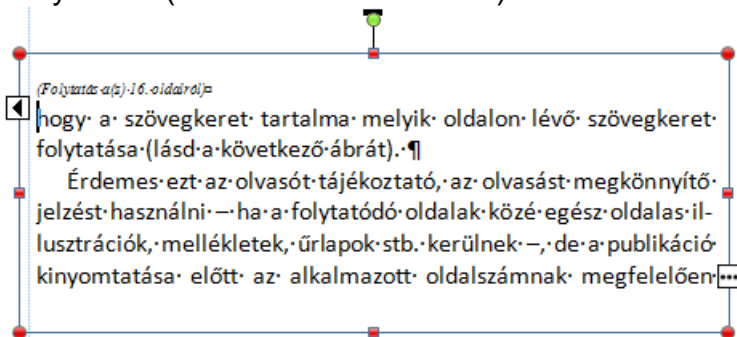
Ugyancsak a fenti párbeszédpanelt jeleníti meg a **Szövegdoboz-eszközök – Formátum** szalag **Szöveg** csoportneve melletti  Szövegdoboz formázása ikon is.

Ha bejelöljük a „**Folytatás az X. oldalon...**” **megjegyzés beszúrása**” jelölőnégyzetet, akkor a szövegkeret végén megjelenik a jelzett felirat, amely mutatja, hogy a szövegkeret tartalma melyik oldalon folytatódik (ha a doboz folytatása ugyanazon az oldalon következik, akkor a megjegyzés nem kerül be).




Megjegyzés a kezdő szövegdoboz végén

Természetesen mindig megjelennek a szövegdoboz elején és végén azok a nem nyomtatható (tehát csak a szerkesztőablakban végzett munkát támogató) jelek, amelyek szintén a szövegdoboz tartalmának folytatódását jelzik. Ugyanígy, ha bejelöljük a „**Folytatás az X. oldalról...**” **megjegyzés beszúrása**” jelölőnégyzetet, akkor a szövegkeret elején megjelenik a jelzett felirat, amellyel a program azt jelzi, hogy a szövegkeret tartalma melyik oldalon lévő szövegkeret folytatása (lásd a következő ábrát).

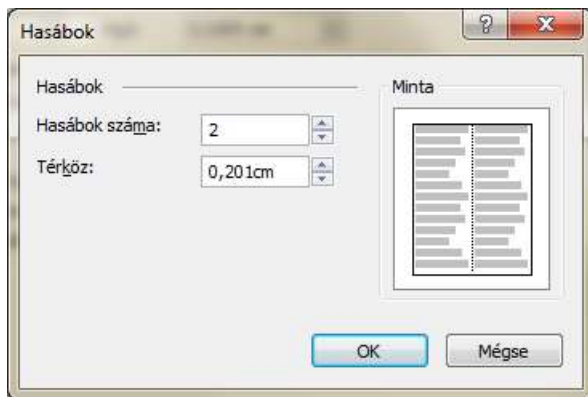


Megjegyzések a folytató szövegdoboznál

Érdemes ezt az olvasót tájékoztató, az olvasást megkönnyítő jelzést használni – ha a folytatódó oldalak közé egész oldalas illusztrációk, mellékletek, űrlapok stb. kerülnek –, de a publikáció kinyomtatása előtt az alkalmazott oldalszámnak megfelelően módosítani kell a névelőn (az *a(z)* szövegből értelemszerűen töröljük a zárójeleket). A folytatódó szövegdozokkal később részletesen foglalkozunk. Előljáróban még annyit, hogy a szövegdozok kapcsolt láncolatának utolsó elemében megjelenő vörös fogantyúk és a  Tűlfolyó szöveg szimbólum jelzi, hogy a szövegdozoz tartalma nem fér el a rendelkezésre álló helyen.

A **Szöveg automatikus méretezése** csoportban csak címsornál, illetve a keretet csak kissé meghaladó tartalmú szövegnél választunk a **Nincs automatikus méretezés** rádiógombtól eltérő megoldást, különben igen nehezen tarthatjuk az összhangot a publikáció egyes részei között.

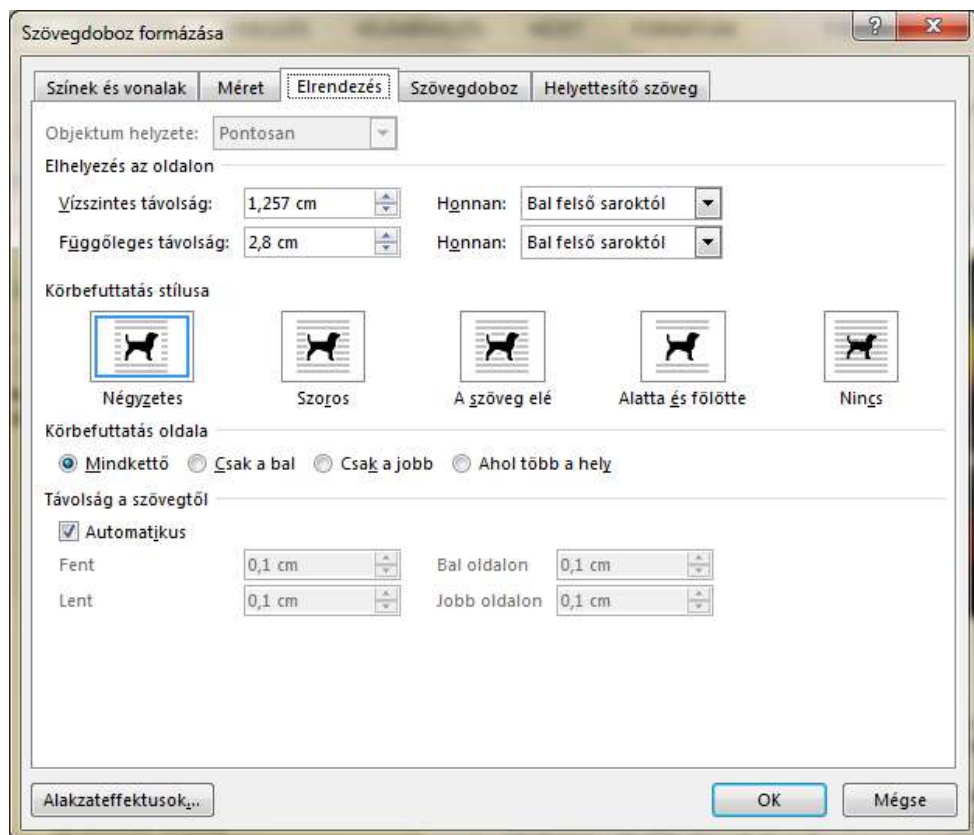
A **Hasábok** gombra kattintva adjuk meg a szövegkereten belüli hasábszámot és a közöttük tartandó távolságot, azaz a térközt (lásd a következő ábrát).



A hasábszám beállítása

A **Szövegdozoz formázása** párbeszédpanel **Elrendezés** lapján adjuk meg a szövegkeretet körülvevő szöveg körbefuttatási stílusát, távolságát a szövegdozoztól, valamint a szövegdozoz pontos helyét. Ez utóbbi esetben a **Honnan** listákban beállíthatjuk, hogy a **Vízszintes** és **Függőleges távolság** értékeket az oldal melyik jellegzetes pontjától, vonalától adjuk meg.

A szövegkeretek tartalmát bevihetjük gépeléssel, más dokumentumok részeinek vágólapon keresztül történő átvételével vagy teljes dokumentum, publikáció betöltésével. Erre a célra szolgál a **Beszúrás** szalag **Szöveg** csoportjában található **Fájl beszúrása** parancsa. A beilleszthető fájlformátumok: *.rtf*, *.txt*, *.htm*, Publisher publikáció, Lotus 1-2-3, Works, WordStar, Word, Wordperfect dokumentum, Excel munkalap, weblap stb.



A szövegdoboz elrendezési beállításai

Ha az **Oldalterv/Sablon módosítása/Word** lehetőséget választjuk, akkor a szövegállomány automatikus importálásával hozunk létre új kiadványt. Ez annyit jelent, hogy a szöveg megadott sablonba importálásakor létrejönnek a megfelelő szövegdobozok, köztük a kapcsolatok és beléjük folytatólagosan kerül a Word dokumentum szö-

vege. Természetesen ez esetben is, ha új oldalt szúrunk be, akkor azon alkalmaznunk kell a megfelelő mesteroldalt és szükség szerint létre kell hoznunk az előző és követő szövegdobozok csatlakozását is.

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 nyílakra 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 összefoglalt 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) belsejében *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 **Fájl** szalagmenü **Beállítások** parancsával megjelenített, **A Publisher beállításai** párbeszédpanel **Speciális/ Szerkesztés** kategóriájában, az **Automatikus elválasztás az új szövegdobozokban** 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 **Kezdőlap** szalag [¶] Különleges karakterek ikonjával vagy a **Ctrl+Shift+Y** billentyűkombinációval 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 szúrjuk 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 szúr be. E karakter jele: °

„Nulla szélességű” nem tördelhető szóközt szúrhatunk 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 hasáb-