



Microsoft Office



Word 2003

Alapok

magyar változat

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 963 9496 50 2

© Dr. Pétery Kristóf PhD, 2004
© Mercator Stúdió, 2004

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

TARTALOM

TARTALOM	3
ELŐSZÓ	6
PROGRAMTELEPÍTÉS ÉS ELTÁVOLÍTÁS	8
A program környezete	8
A program telepítése	10
Újratelepítés, javítás, eltávolítás	15
Termékaktiválás	16
A hordozható Office	16
A program indítása	16
A program indítási kapcsolói.....	24
A WORD 2003 ÚJ MEGOLDÁSAI	27
XML-dokumentumok támogatása	28
Jobb olvashatóság.....	29
Finomított dokumentumvédelem	31
Formázás korlátozása	32
Szelektív szerkesztés jóváhagyása	33
Dokumentumok összevetése.....	34
Dokumentum munkaterületei.....	35
Tartalomvédelmi szolgáltatás	38
Továbbfejlesztett nyelvi szolgáltatások.....	40
Kézírás támogatása.....	41
További új szolgáltatások	41
Új megjelenés	41
Tábla-PC támogatása.....	41

Kutatás munkaablak	42
Microsoft Office Online	43
WORD 2003 ALAPOK	44
A Word 2003 használata	45
Billentyűzet-kezelés	45
Egérkezelés	50
Szoftverkörnyezet, ablakok, menük	52
Dokumentumváltás a Tálcán	61
Testreszabott menük és eszköztárak	62
Párbeszédpanelek és parancsok	64
Megjelenítési üzemmódok	65
Normál nézet	66
Webes elrendezés nézet	67
Nyomtatási kép nézet	68
Dokumentumtérkép	69
Miniatűrök	70
Vázlat nézet	70
Nyomtatási kép üzemmód	71
Olvasás nézet	73
Alapszolgáltatások	73
Kurzormozgatás	74
Szövegírás, javítás	75
Kattintás utáni írás	78
Kész szövegek beville	79
Szövegkijelölés	80
Vágás és áthelyezés	82
Keresés a szövegben	85
Szövegrészek cseréje	89
Szerkesztőparancs ismétlése	90
Szerkesztőparancs visszavonása	90
Ugrás adott helyre	91

Automatikus javítás	93
Szinonimaszótár	95
Állománykezelés.....	96
Új állomány létrehozása	99
Office fájlok megnyitása és mentése	102
Meglévő dokumentum megnyitása	103
Állományok keresése	109
Egy állomány lezárása	115
Az összes fájl bezárása	115
A dokumentum tárolása.....	116
Változatok kezelése.....	118
Állományok törlése	120
Állományok tulajdonságai	121
Állományok csoportos nyomtatása	126
Állományok átnevezése.....	127
Állományok postázása és másolása.....	127
A munka befejezése	132
Megszakítás nélküli programfuttatás	132
A segítség.....	134
Az Office Segéd és a Súgó.....	134
Súgó tartalom	135
Keresés a súgóban.....	138
Elérhetőség és egyébek	140
NYOMTATÁS.....	145
A nyomtató beállítása	145
A szöveg kinyomtatása.....	152
IRODALOM.....	157

ELŐSZÓ

Tisztelt Olvasó!

A Microsoft Word szövegszerkesztője az egész világon elterjedt, közismert, közkedvelt és az eladási listákat vezető program. Ezt bizonyítja a programról megjelent szakkönyvek nagy száma is.

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 legújabb változat, mint irodai mindenes, 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 elfelejtethetjük, hogy egy-egy parancs melyik programnak a része.

A Word 2003-ról szóló elektronikus könyvünk már olyan terjedelmű lett, hogy célszerűségi okokból egyelőre öt önálló kötetben tervezzük megjelenítését. 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.

A parancsok közötti eligazodást a „papíros” könyvekben általában a könyv végén megtalálható tárgymutató segíti. Elektronikus könyv

esetében e helyett kereshetünk a teljes dokumentumban is, de hasznosnak bizonyul a törzsszöveg bal oldalán megjeleníthető könyvjelző jegyzék, amelyet mi alaphelyzetben a könyv tartalomjegyzékével töltöttünk fel. A tartalomjegyzék + 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.

Ez a könyv az ingyenes Acrobat Reader 5.0 vagy az Acrobat eBook Reader, illetve az Adobe Reader segítségével olvasható (letölthető többek közt a www.adobe.com webhelyről is).

A program leírásánál abból a megfontolásból indultunk ki, hogy a kezdő és a gyakorlott Windows felhasználók számára egyaránt fontos a környezet megfelelő mélységű ismerete. A programkörnyezet ismeretének elsajátítása érdekében könyvünkben az Office programoktól megszokott módon különös gonddal kidolgozott környezet ismertetését vettük előre. A második fejezet mutatja be a program változásait a legutolsó, 10.0-val (máshol 2002-vel) jelölt verzióhoz képest. A leírás minden olyan részén külön felhívjuk a figyelmet, amely a megelőző változattól lényegesen eltérő funkciómegoldást ismertet. A program eddig még nem említett egyéb lehetőségeit is igyekeztünk – a terjedelem adta korlátokon belül – megfelelő mélységben ismertetni. Mivel a könyv terjedelme jelentősen megnőtt, a korábban szokásos feladatismertetéseket külön kötetben, „Word 2003 feladatok és megoldások” címmel adjuk közre.

A leírtak megértéséhez és alkalmazásához különösebb számítástechnikai ismeretekre nincs szükség, elegendő a Windows 2000, vagy XP operációs rendszer alapfokú ismerete. A könyvet ajánljuk azoknak, akik kényelmesen, gyorsan, tetszetős formában szeretnék elkészíteni 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, 2004. január

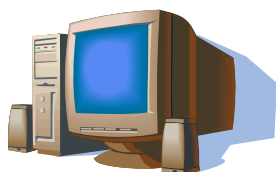
Köszönettel a szerző.

PROGRAMTELEPÍTÉS ÉS ELTÁVOLÍTÁS



A program telepítésén csak kis mértékben változtattak. A termék védelmét az illetéktelen felhasználókkal szemben itt is a termékaktiválásra bízták. Ez azt jelenti, hogy a futtatást engedélyező kódot csak a Microsoftos (személyes adatokat nem tartalmazó) regisztráció után kapjuk meg, e nélkül programunk csak korlátozott számú indítást engedélyez. A megoldás célja az illegális programhasználat csökkentése.

A program környezete



Környezeten mindazon eszközök összességét értjük, amelyek egy program használatát lehetővé teszik. Ezek alapvetően két részre oszthatók: a hardverre (mint a futtató gép és a perifériák együttese) és a szoftverre. E két csoport egyes részei már nem is választhatók szét. Mindenesetre a „vasat”, azaz a számítógépet a szoftver, vagyis a programok üzemeltetik, vezérlik és szabályozzák működését. Előbb a hardverkörnyezetet ismertetjük, a szoftverkörnyezetre és a kezelői felületre később, a program telepítésének leírása után térünk ki.

A minimális (a fejlesztők szerint éppen elégséges) számítógép-összetétel:

233 MHz-es Pentium vagy annak megfelelő teljesítményű processzor.

A Microsoft Office 2003 rendszer RAM-igénye az operációs rendszertől függ, ezen kívül egy időben futó Office alkalmazások mindegyikéhez további 8 MB RAM-ot kell biztosítani:

Windows 2000 Professional, vagy XP esetében pedig 64 MB RAM kell az operációs rendszernek (az összes legkisebb memóriaigényt 128 MB-ban adják meg).

A merevlemezen szükséges szabad terület mérete a konfigurációtól függ. A Microsoft Office rendszer Professional Edition 2003 alapértelmezés szerinti telepítéséhez 440 MB szabad merevlemez-terület szükséges, a telepítőfájlok választható (de ajánlott) gyorsítótára további 320 MB szabad tárterület igényel. A szükséges merevlemez-terület az egyedi telepítési beállításoktól függően változhat.

CD ROM, azaz CD olvasó.

SVGA monitor és vezérlőkártya legalább 800x600 képpont felbontással, 256 színnel.

Egér vagy más grafikus pozicionáló eszköz.

Bármilyen, a *Windows* által támogatott hálózati kártya, ha a hálózatot, illetve az MS Mail, illetve az Outlook programot is szeretnénk használni;

Microsoft Windows 2000 Service Pack 3, vagy annál újabb szervízcsoaggal bővítve, Windows XP vagy újabb operációs rendszerverzió.

A célszerűen megfelelő számítógép-összetétel:

800 MHz-es Pentium III vagy annak megfelelő, pl. K6 processzor;
64 MB RAM (Windows NT Workstation környezetben 128 MB RAM);

minimum 1 GB winchester;

CD ROM, azaz CD olvasó;

XGA színes monitor és vezérlőkártya (1024x768x64k szín);

Microsoft egér vagy azzal kompatibilis grafikus mutatóeszköz;

nyomtató a végeredmény megjelenítésére;

bármilyen, a *Windows* által támogatott gyorsabb hálózati kártya, ha a hálózatot, illetve az MS Mail programot is használnánk;

Microsoft Windows 2000 Service Pack 3, vagy annál újabb szervízcsoaggal bővítve, Windows XP vagy újabb operációs rendszerverzió.

A program egyes funkcióit csak további kiegészítő eszközök birtokában alkalmazhatjuk:

14400 baud sebességű vagy gyorsabb modem,

multimédiás számítógép a hang- és egyéb multimédiás hatásokhoz, Microsoft Mail, MS Exchange, Internet SMTP/POP3, IMAP4 vagy más MAPI-rendszerű üzenetkezelő szoftver az elektronikus üzenetek kezeléséhez, internet elérés, egyes speciális csoportmunka funkciók megkövetelik a Windows Server 2003 kiszolgálóra telepített Windows SharePoint Services szolgáltatást.

Az Office 2003 Professional egyes szolgáltatásainak további igényei:


Multimédia: A hangok és más multimédiás effektusok lejátszásához multimédiás számítógép szükséges. A hardveresen gyorsított videokártyák és az MMX processzorok magasabb szintű grafikus megjelenítést biztosítanak. Az angol nyelvű verzióban elérhető beszédfelismeréshez 400MHz-es vagy gyorsabb Pentium II processzor, 128 MB vagy több RAM, mikrofon és audio kimeneti eszköz szükséges.


Elektronikus levelezés és internet: Microsoft Exchange, Internet SMTP/POP3, IMAP4 vagy MAPI kompatibilis levelezőrendszer az elektronikus levelezéshez; Microsoft Exchange Server a Microsoft Outlook bizonyos fejlett csoportmunkát támogató funkcióihoz; egyes internetes funkciókhoz Internet-elérés 14,4 kbit/s vagy nagyobb sebességű modemen vagy nagysebességű összeköttetésen keresztül és csatlakozás egy internetszolgáltatóhoz (a kapcsolatért a szolgáltató helyi díjat számolhat fel).

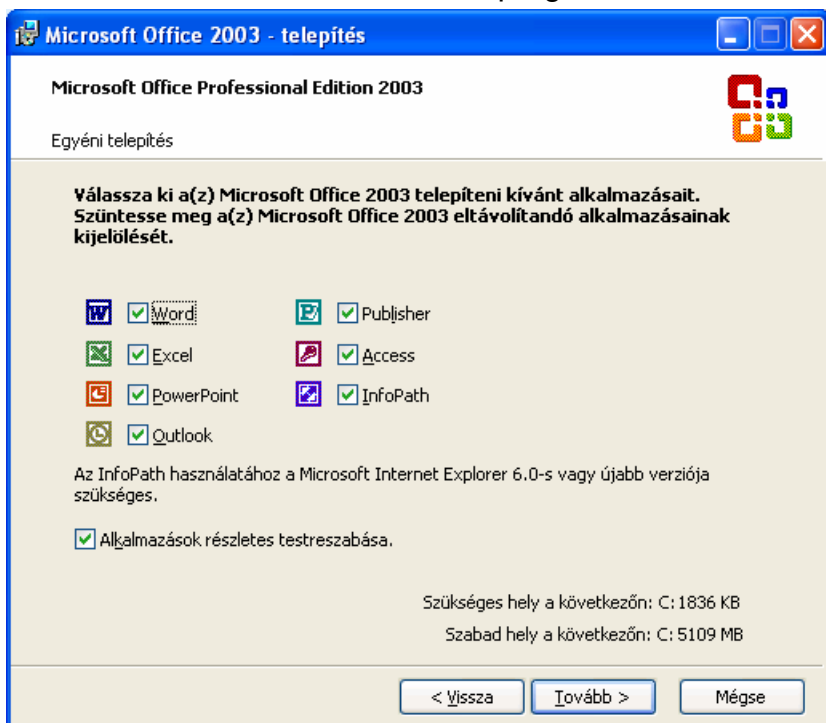
Kézírás: Az angol nyelvű verzióban elérhető kézírásfelismerő funkciók használatához írotábla ajánlott.

A program telepítése



A Windows indítása (az operációs rendszer betöltése) után helyezük be a telepítő CD lemezt a meghajtóba, ezután a telepítőprogram automatikusan elindul. Ha mégsem így lenne, akkor először a  Start nyomógombra

kattintás után megjelenő menü  **Futtatás...** parancsát adjuk ki. Behelyezzük a telepítő CD-t a CD meghajtóba, majd indítjuk a *Setupwrd* programot (a program nevét kérdező párbeszédpanelbe beírjuk a meghajtó nevével a program nevét: **e:setupwrd**, majd megnyomjuk az **Enter** billentyűt). Az Office Standard változatának telepítője a *Setupstd*, a Professional változaté a *Setuppro* alkalmazás. A **Futtatás...** parancssal megjelenített párbeszédpanel **Tallózás...** nyomógombjára kattintással e telepítő program helyét a meghajtókon és a könyvtárakon böngészve kereshetjük ki. A telepítés megkezdése előtt tanácsos a többi futó programot bezárni.



1-1. ábra

A legelső párbeszédpanelen megadjuk a program telepítéséhez szükséges termékkulcsot (Product Key), mely a telepítő CD tokjának hátoldalán lévő sárga matricán, vagy az eredetiséget igazoló tanúsítványon (Certificate of Authenticity) található. Utána a **Tovább**

nyomógombra kattintunk, majd kiválasztjuk a telepítés módját. A következő telepítési lehetőségek közül választhatunk:

Teljes telepítés: Az összes Microsoft Office termék és eszköz telepítését végzi. Ez jelenti a maximális helyfoglalást a merevlemezen.

Minimális telepítés: Csak a legszükségesebb összetevők kerülnek a merevlemezre. Az ezeken túli többi szolgáltatás többsége az első használatkor telepíthető. Ez a lehetőség nem választható az Office 2003 Multilingual User Interface szoftvercsomag és az Office 2003 ellenőrző eszközök telepítése során.

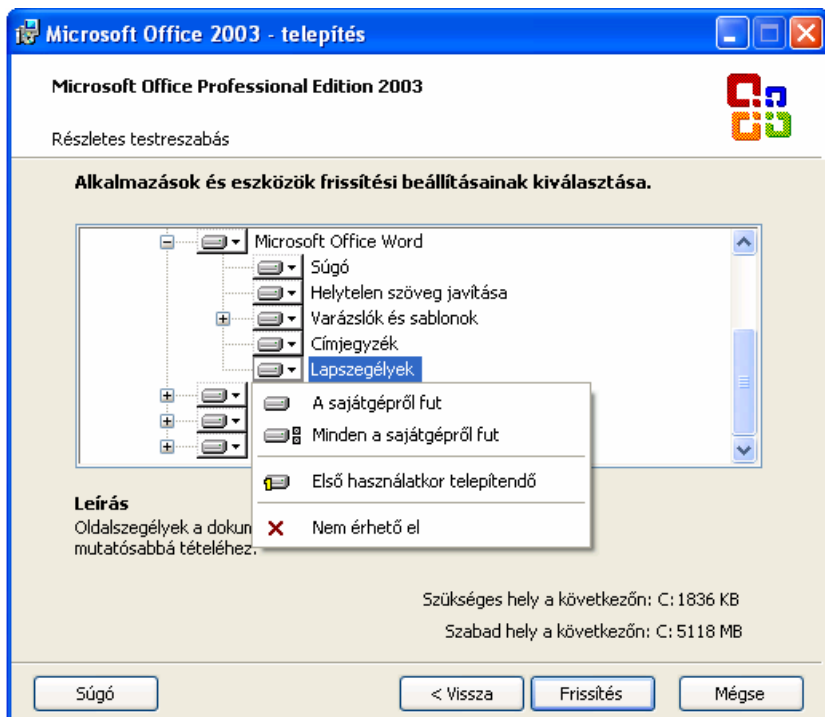
Egyéni: A megfelelő elemeket az Office összes rendelkezésre álló szolgáltatását és összetevőjét tartalmazó listából választjuk ki, megadhatjuk, hogy hogyan történjen a telepítésük, és dönthetünk az Office programok korábbi verzióinak megtartásáról.

Proofing Tools Only: (Csak az ellenőrző eszközök) Csak az Office 2003 Multilingual User Interface szoftvercsomag telepítése esetén áll rendelkezésre. Az ellenőrző eszközök és az Office 2003 MUI szoftvercsomag más szerkesztőeszközeinek kizárólagos telepítését teszi lehetővé.

Az **Egyéni telepítés** választásakor telepítendő alkalmazások jelölőnégyzeteit jelöljük be (lásd az 1-1. ábrát). Ha az egyes alkalmazások települő komponenseit pontosan és egyenként szeretnénk beállítani, akkor jelöljük be az **Alkalmazások részletes testreszabása** jelölőnégyzetet is. Ha újratelepítést vagy frissítést végzünk, akkor a **Frissítés** nyomógombbal azonnal indul a korábban telepített programrészek frissítése, illetve első telepítéskor a **Telepítés** gombot használjuk. Ha bejelöltük a testreszabás jelölőnégyzetét, akkor a **Tovább** nyomógombra kattintás után megjelenő következő párbeszédpanelen állíthatjuk be a telepítendő összetevőket.

A telepítőprogram képernyője némileg eltérhet az 1-2. ábrán bemutatottól (az ábrán az Office 2003 részeként telepített Word beállítási lehetőségei látszanak), de lényeges elemekben nincs változás. A telepítőprogram felajánlja, hogy válasszuk ki: a telepítésnél mely elemek kerüljenek gépünk merevlemezére, vagy mely részek települjenek fel az első (a telepítendő programrészen megtalálható) parancs kiadása után, illetve melyek fussanak a CD-ről. Ezek beállításához egyenként kattintsunk a komponensek ágaira, majd a megjelenő helyi menü megfelelő parancsát adjuk ki. Ha a Microsoft Offi-

ce Word ágon adjuk ki a **Minden a sajátgépről fut** parancsot, akkor ezzel az összes, ez ágból nyíló komponens számára is ugyanazt a beállítást adjuk meg stb.



1-2. ábra

A telepített egységek ezzel a módszerrel később is bővíthetők (akkor azonban csak a még nem telepített elemek kerülnek fel gépünk merevlemezére, illetve meglévők távolíthatók el). A telepítendő programrészeket a helyigényt is mutató választéklistából választjuk ki úgy, hogy rákattintunk a megfelelő összetevő ikonjára.

A kattintás után megjelenő listán a következő lehetőségek közül választhatunk (a lista elemei attól függően változnak, hogy melyik összetevőt választottuk ki):

A sajátgépről fut: Azonnal telepítjük a kiválasztott programrészt.

Minden a sajátgépről fut: Azonnal telepítjük a kiválasztott programrészt és a „fa” struktúrában megjelenített programszerkezet ugyanazon ágon található részeit.

Első használatkot telepítendő: Az összetevőt az első parancs kiadásakor telepítjük (ehhez később is szükség van a telepítő CD-re).

Nem érhető el: Nem telepítjük (illetve eltávolítjuk a korábban telepített) programrészt.

Ha a telepítés telepítési rendszergazdaprofilról történik megjelenik még két választható telepítési mód is:

A hálózatról fut: A szolgáltatás nem kerül a merevlemezre, a használatához szükséges fájlok azon a hálózati kiszolgálón maradnak, amelyről a szolgáltatás telepítése történik. Az így telepített szolgáltatások csak akkor használhatók, ha a rendszergazdaprofil hozzáférhető.

Minden a hálózatról fut: A szolgáltatás és annak alszolgáltatásai nem kerülnek a helyi merevlemezre, a használatához szükséges fájlok azon a hálózati kiszolgálón maradnak, amelyről a szolgáltatás telepítése történik. Az így telepített szolgáltatások csak akkor használhatók, ha a rendszergazdaprofil hozzáférhető.

A **Következő** és a **Vissza** nyomógombokkal léphetünk a telepítő program következő és előző párbeszédpaneljére. Válasszuk ki a kijelölt összetevőknek megfelelő szabad területtel rendelkező meghajtót.

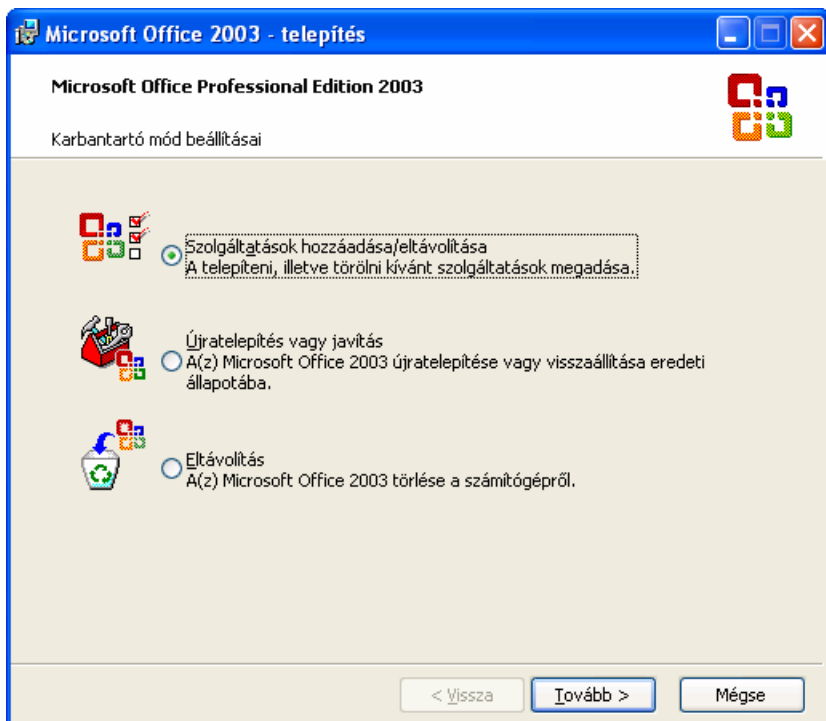
A kiválasztott komponensektől függ, mekkora helyet igényel a telepítés. A telepítő program kijelzi a rendelkezésre álló szabad és a szükséges lemezterület méreteket is. Ennek alapján döntünk a telepítési helyről, melynek mappáját tetszőlegesen elnevezhetjük vagy maradhatunk az alapértelmezett megoldásnál. Ez után kiválasztjuk azokat a nyelveket, amelyeknek támogatását telepíteni szeretnénk, majd megadjuk a nyelvi beállítások alkalmazási körét (felhasználói felület, súgó).

A telepítés végén megkereshetjük a weben (Microsoft Office Online webhelyen) a telepített komponensekkel kapcsolatos frissítéseket, javításokat, illetve döntenünk kell arról, hogy megtartjuk-e gépünkön a telepítéskor ideiglenesen használt állományokat. Ezek a fájlok – bár jelentős méretű szabad merevlemezre igényelnek – felhasználhatók arra, hogy az Office karbantartási és frissítési munkamenetei a CD vagy az eredeti telepítési forrás igénybevétele nélkül történhessenek. A fájlok eltávolításával lemezterületet szabadíthatunk fel, mégis ajánlott megtartani őket.

Újratelepítés, javítás, eltávolítás

Amennyiben a Microsoft Office egy korábbi verzióját már telepítettük, akkor a frissítéssel a termék új verzióját a jelenlegi konfiguráció alapján telepíthetjük. Ilyenkor a telepítő eltávolítja a korábbi verziót. A korábbi verzió megtartása melletti telepítéshez válasszuk az **Egyéni telepítés** lehetőséget, amelynél megadhatók a megtartani kívánt alkalmazások és az új telepítési hely is. A Microsoft Office egy korábbi verziójának telepítése nélkül a **Frissítés** lehetőség nem választható.

Ha a telepített Office rendszer mellett indítjuk a telepítést, akkor az 1-3. ábrán bemutatott lehetőségeket választhatjuk. A frissítéshez újabb, korábban nem telepített komponensek telepítését választhatjuk vagy megadhatjuk az eltávolítandó összetevőket is. Az **Újratelepítés vagy javítás** funkcióval a telepítéskori állapotot állítjuk helyre. A javítás általában végezhető a program **Súgó** menüjéből is.



1-3. ábra

Termékaktiválás

A termék aktiválása nélkül a program csak korlátozott számú indítást engedélyez. Egyes licenzkonstrukciókban az aktiválás megtörténik már a program (illetve az Office csomag) telepítése során. Más esetekben – és az egyéni felhasználók számára ez az általános – az aktiváláshoz adjuk ki a **Súgó** menü **A termék aktiválása** parancsát vagy a **Start/Programok ▶ Microsoft Office eszközök ▶ Termékaktiválás** parancsot. A parancs kiadása után adjuk meg a kért adatokat és aktiváljuk az interneten vagy a Microsoft megadott telefonos ügyfélszolgálatán keresztül.

A hordozható Office

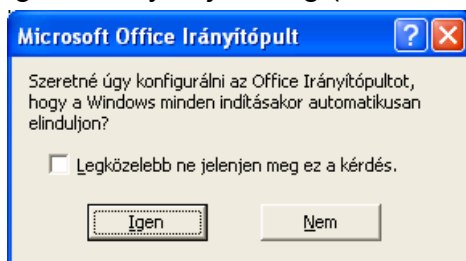
Számítógép-hálózatokon dolgozó felhasználók számára jelent nagy előnyt, hogy a rendszergazda beállíthatja a felhasználói profilokat úgy, hogy az egy tartományon belül mindig elérhető legyen. A felhasználói profil tartalmazza a saját szótárakat, kivételkezelést, egyéni sablonokat, az automatikus javítási és az automatikus formázási listákat, illetve testreszabási és egyéb, minden felhasználónál különböző beállításokat. Ugyanígy a telepített programok, az Asztal ikonjai és saját szín- és hangbeállítások is elérhetők azokon a számítógépeken, amelyeken szerepel a felhasználói profilunk.

Saját, a programok testre szabásával létrehozott felhasználói beállításaink másik gépre viteléhez jó szolgálatot tehet a **Start/ Programok ▶ Microsoft Office eszközök ▶ Beállításmentő varázsló** alkalmazás, melynek futtatása előtt lépünk ki valamennyi futó Office alkalmazásból. Ez a varázsló összegyűjti a Microsoft Office programcsomagra vonatkozó összes beállítást és egy fájlba menti. Ennek alapján a felhasználói konfigurációs beállítások másik vagy ugyanazon számítógépen a varázslóval helyreállíthatók.

A program indítása

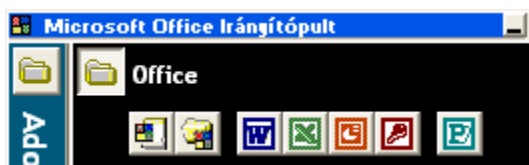
A program indítása megegyezik az Office korábbi változataiból megismert móddal. Kézenfekvő a Microsoft Office telepítésekor létrejött

eszköztár (irányítópult) alkalmazása, ha a korábbi Office verziót is használtuk (az Office 2003-ban az irányítópult helyett a Windows XP Start menüjét vagy a Tálca gyorsindítás sávját ajánlják). Ez a **Start/Programok** ► **Microsoft Office eszközök** almenü **Microsoft Office Irányítópult** parancsával indítható. Az első indítás során meghatározhatjuk, hogy az indítópult a Windows minden további indításakor automatikusan elinduljon. Ha a megjelenő párbeszédpanel 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 az 1-4. ábrát).




1-4. ábra

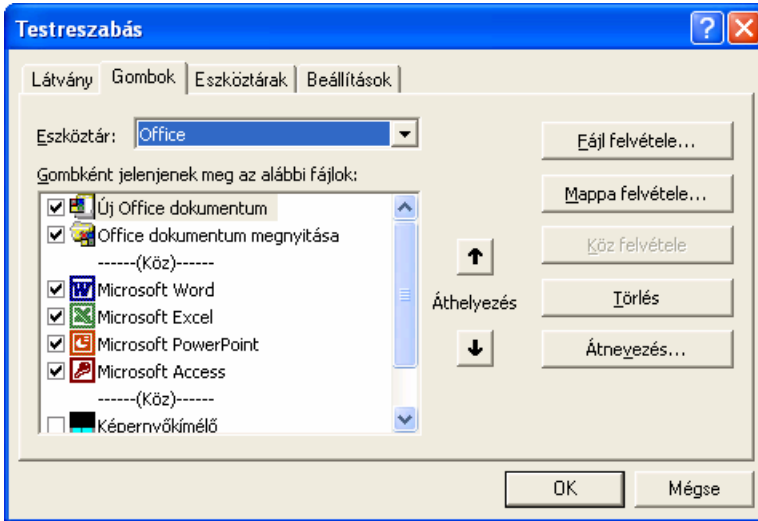
Ezután az irányítópult megjelenik a képernyő valamelyik (általában jobb) szélén, ahonnan egérrel a megfelelő helyzetbe húzhatjuk. Az irányítópult tartalmazza a telepített Office komponenseket (lásd az 1-5. ábrát). Az irányítópult a képernyő tetszőleges oldalán rögzíthető, vagy akár lebegő eszköztárként is alkalmazható. Testre szabásával beállíthatjuk automatikusan eltűnő üzemmódját és más – nem Office – programok indítási lehetőségeit.




1-5. ábra

Ha az irányítópultban a  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 jelö-

lőnégyzetet. Ha a program nem szerepel a listában, akkor vegyük fel a listára a **Fájl felvétele** gombra kattintva (lásd az 1-6. ábrát). Ekkor egy következő panelen kell megadnunk a program helyét, amelynek megkereséséhez használhatjuk a böngésző szolgáltatást.




1-6. ábra

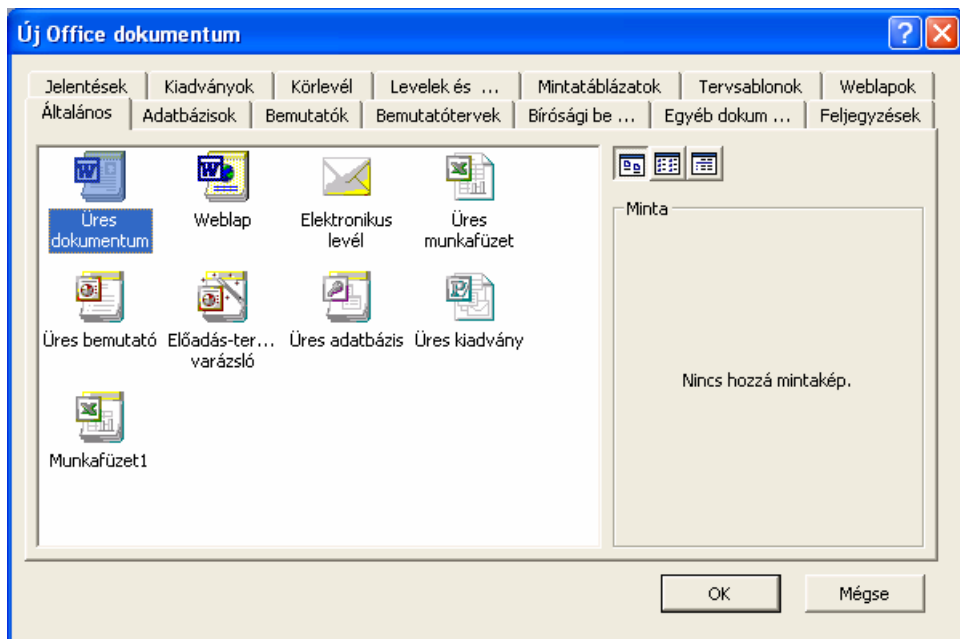
A programot indíthatjuk még a Windows  nyomógombjára kattintás után a **Programok** (Programs) csoportból a **Futtatás** (Run) ablakból, vagy ha parancsikon rövidítést készítettünk, akár a Windows munkaasztaláról, illetve a Tálca gyorsindítás sávjáról is (lásd az 1-7. ábrát). Ide a **Start/Programok** ► 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.



1-7. ábra

Ha a parancsikon rövidítést nem helyeztük el a munkaasztalon, akkor választhatjuk a munkaasztalon a jobb egérgombos kattintással vagy a **Shift+F10** billentyűkombinációval megjelenített helyi menü **Új** ► **Microsoft Word dokumentum** parancsát.

Ha az indítópult  Új Office dokumentum ikonjára kattintunk, akkor üres dokumentummal indítunk az **Általános** párbeszédpanel-lapról vagy másféle sablont is választhatunk a többi párbeszédpanel-lapról (lásd az 1-8. ábrát).



1-8. ábra

A sablonok *.dot* kiterjesztésű állományok, amelyek tartalmazzák a legfontosabb, gyakran ismétlődő beállításokat, stílusokat, állandó grafikai elemeket stb. Hasonló állományokat mi is készíthetünk, ezzel jelentősen meggyorsíthatjuk munkánkat, ha gyakran előfordul, hogy azonos típusú dokumentumokkal dolgozunk. Az **OK** nyomógombra kattintás után a Word betöltődik.

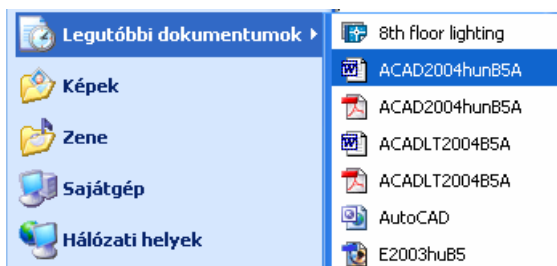
A lapfüleken (Általános, Levelek és faxok, Feljegyzések, Kiadványok, Jelentések, Egyéb dokumentumok stb.) választjuk ki azt a csoportot, amelynek sablonjaiból mintát akarunk választani új dokumentumunkhoz. Ha kiválasztottunk egy sablont, akkor annak képe a **Minta** mezőben megjelenik. Ez segíti a kijelölést. Ha a sablon alkalmazása mellett döntünk, akkor kattintsunk az **OK** nyomógombra. A *.wiz* kiterjesztésű állományok úgynevezett „varázslók”. Ezek

több párbeszédpanel megjelenítésén keresztül, a feltett kérdésekre adott válaszok alkalmazásával készítik el az új dokumentumot, illetve segítenek annak létrehozásában. Az **OK** nyomógombra kattintás után a Word betöltődik.


A fentiekben említett Office funkció hasonlít a Word **Fájl/Új dokumentum** parancsához, ezért alkalmazását, a sablonok, valamint a varázslók használatát később, az új dokumentumok létrehozásának ismertetésénél részletezzük. Lényeges különbség viszont, hogy itt más Office alkalmazások (például az Excel vagy a PowerPoint) sablonjai is megadhatók. Ilyenkor természetesen a kiválasztott sablonnak megfelelő Office program indul el.


A Windows grafikus környezetben többféle módon indíthatunk programot:

- ◆ A korábban szerkesztett, illetve más Windows alkalmazással létrehozott anyagok a **Start/Dokumentumok** listából is kiválaszthatók (lásd az 1-9. ábrát).

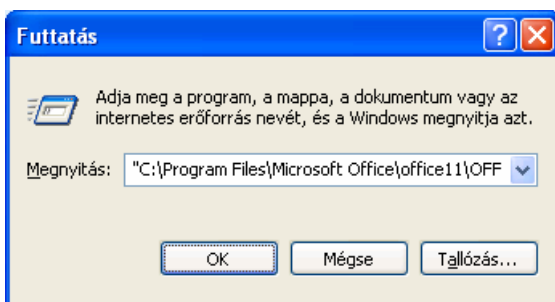


1-9. ábra




Ha egy ilyen  Winword dokumentumra kattintunk akkor betöltődik a Word, majd abba a dokumentum, melynek szerkesztését folytathatjuk. (Ha már fut a Word, akkor így egy új szerkesztőablakot nyitunk és abba töltődik a kiválasztott dokumentum). A Windows XP operációs rendszerben a **Start/Legutóbbi dokumentumok** menüt használjuk.



- ◆ A **Start** menü **Futtatás...** parancsának kiadása után – azaz rákattintva előbb a  nyomógombra, majd a **Futtatás...** sorra – beírással megadhatjuk vagy a **Tallózás...** nyomógombra kattintás után a könyvtárszerkezetben kiválaszthatjuk (lásd a **Futtatás** párbeszédpanelt) a program elérési útját. E kényelmetlen indítás-

ban az a hasznos, hogy az indító parancssorban megadhatunk indítási kapcsolókat is (lásd az 1-10. ábrát).

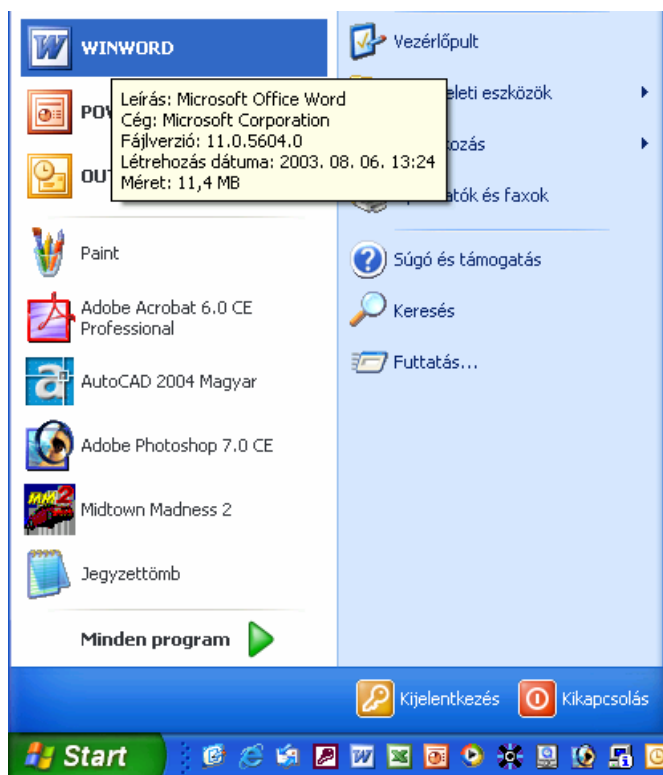


1-10. ábra

A vizsgált meghajtót, illetve könyvtárat a **Hely** listában választjuk ki. A párbeszédpanel  ikonjával a könyvtárszerkezetben egy szinttel feljebb, az ún. „szülő” könyvtárba léphetünk. A könyvtárakat a  mappák, az aktuális könyvtárat a  megnyitott mappa jelöli. A **Megnyitás** nyomógombra kattintás után a **Futtatás** párbeszédpanelbe töltődik az elérési út. Ott kattintsunk az **OK** nyomógombra vagy válasszuk ki az **OK** nyomógombot és nyomjuk meg az **Enter** billentyűt.

- ◆ Csoportablakban szereplő programot a  csoport (például Office) megnyitása után szintén a Winword program ikonjára mért dupla kattintással indítunk el.
- ◆ A **Start/Beállítások/Tálca...** parancs segítségével vagy az Intézőben (a **Ctrl** billentyű nyomva tartása közben húzzuk a **Winword** alkalmazást a Start menübe) beállíthatjuk a **Start** és a többi menü tartalmát. 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. Bár a Windows XP alatt a tálca módosítására ritkán van szükség, hiszen a leggyakrabban használt programjaink automatikusan megjelennek a Windows  nyomógombjára kattintás után (lásd az 1-11. ábrát), ha a fenti átalakítást elvégezzük, akkor a megadott programok mindig, azaz a programindítások számától függetlenül megjelennek a Start menüben.

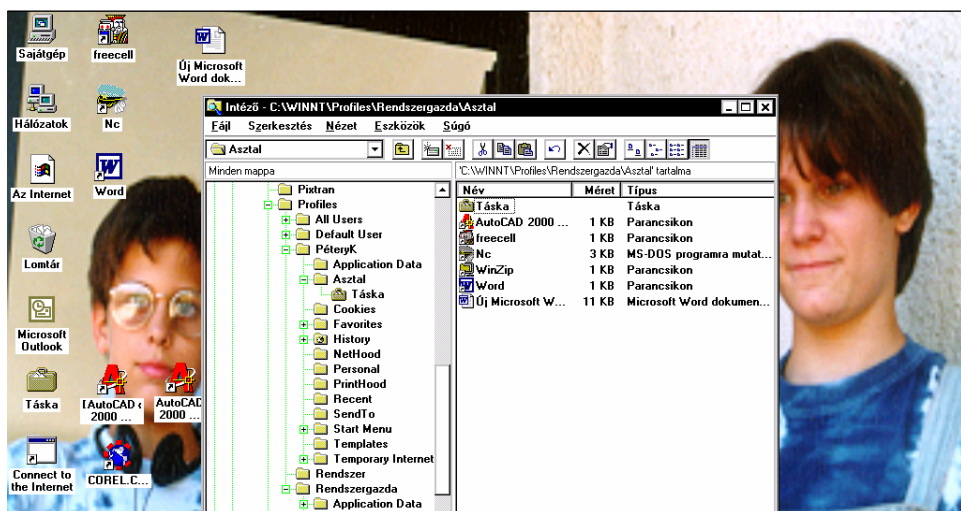
Az állandóan megjelenő (testre szabással ide helyezett) programok egy vízszintes vonal felett, a gyakori indítás miatt „kiérdemelt helyzetű” programok a vonal alatt jelennek meg.



1-11. ábra


- ◆ Hasonló módon, a **Start/Programok ▶ Microsoft Word** (a Windows XP alatt a **Start/Minden program ▶ Microsoft Word**) menüsorra kattintva is elindíthatjuk a programot, de ekkor e menüsor eléréséhez több műveletet kell végeznünk, így valamivel hosszadalmasabb.
- ◆ Ha gyakran dolgozunk egy meghatározott dokumentumon, akkor annak ikonját érdemes a Windows ablak állandó részévé tenni, azaz az *Asztal (Desktop)* könyvtárba másolni (lásd az 1-12. ábrát). Ekkor a dokumentum szerkesztése – a Word program betöltésével együtt – az ikonra mért dupla kattintással indítható. A dokumentum későbbi saját felhasználói könyvtárunkba helyezése

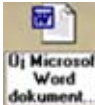
után (ikonját az asztallapról a könyvtárunkba húzzuk), ha a *Windows Dokumentumok* listájából ezt a dokumentumot választjuk, a Windows megkeresi az állomány új helyét.



1-12. ábra

A dokumentumot többféleképpen helyezhetjük az asztallapra:

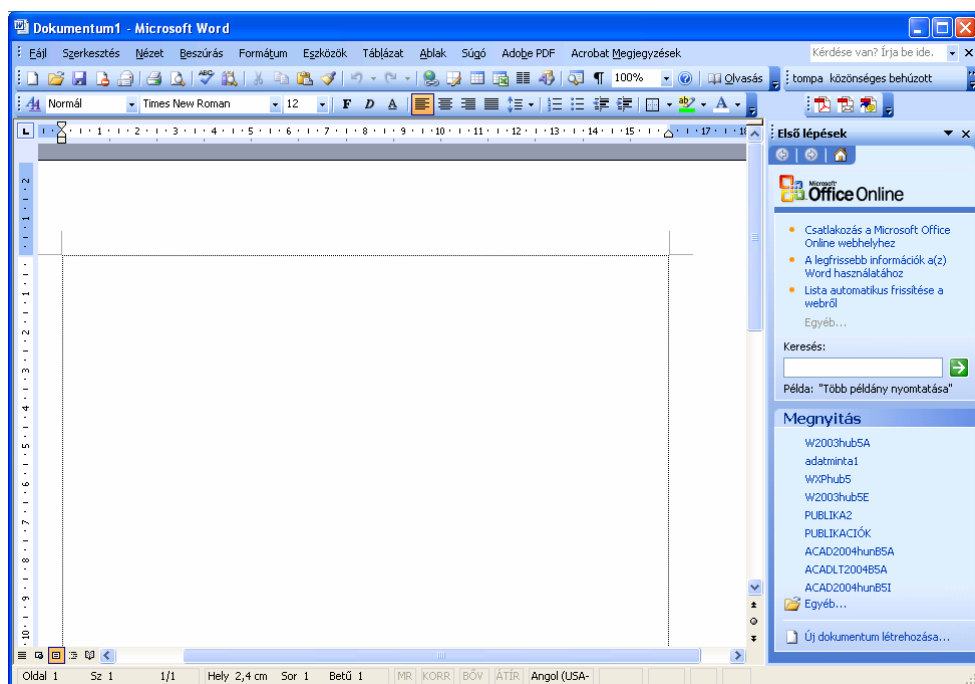
 A dokumentumot megfogjuk a **Windows Intéző (Explorer)** listáján és a lenyomott bal egérgomb nyomtatartása mellett a Windows képernyő háttérére vagy az *Asztal* mappába vontatjuk. Ezután felengedjük az egérgombot. Az ikon megjelenik az asztalon.

 Az egér jobb gombjával a *Windows* háttérére, azaz az „asztallapra” kattintunk. Az ekkor megjelenő helyi menü **Új > Microsoft Word Dokumentum** parancsával új, üres dokumentum ikonját helyezhetjük el az asztallapon. Később használhatjuk ezt az ikont is a Winword program betöltésére, illetve a normál stíluslapot alkalmazó üres dokumentum szerkesztőablakának megnyitására.

A program indítása után azonnal megjelenik a munkaablak, ha az **Eszközök** menü **Beállítások/Megjelenítés** párbeszédpanel-lapon bekapcsoltuk az **Indítás munkaablakkal** jelölőnégyzetet. A program telepítése után ez az alapértelmezett állapot.

Az **Első lépések** munkaablak felhasználható a legutóbb használt kilenc dokumentum egyikének vagy egyéb dokumentum betöltésére

(ezeket a munkaablak **Megnyitás** csoportjában választhatjuk ki – lásd az 1-13. ábrát), új dokumentum létrehozására, a program súgójában keresésre, illetve néhány kiemelt súgóbeli hivatkozással azonnal elkezdhetjük az ismerkedést a Worddel. Az **Új dokumentum létrehozása** paranccsal az **Új dokumentum** munkaablakra váltunk, ahol üres dokumentumot, XML-dokumentumot, weblapot, e-mail üzenetet hozhatunk létre, vagy az új dokumentumot meglévő dokumentum felhasználásával, illetve a saját gépünkről vagy a hálózatról származó sablon alapján készíthetjük el (lásd a 3-35. ábrát).

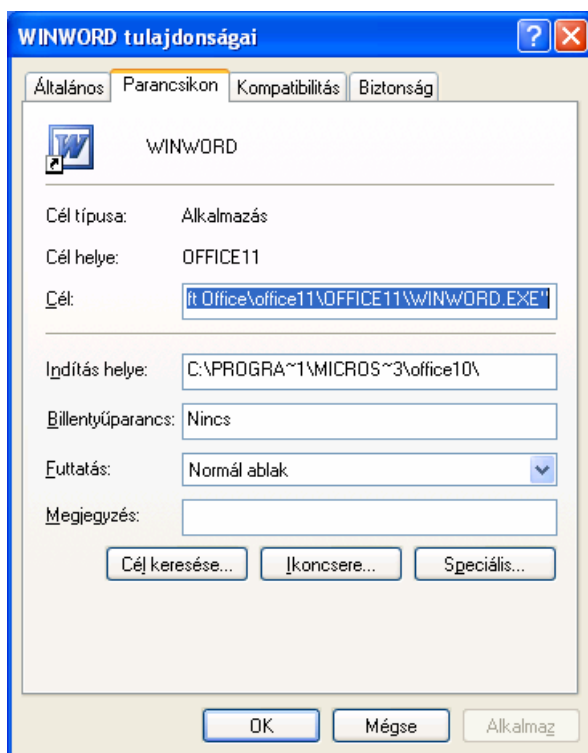


1-13. ábra

A program indítási kapcsolói

A Word indításához a program betöltését szabályozó alapértelmezett indítási kapcsolókat is megadhatunk (parancsikonhoz kapcsolva vagy parancssorban). Ha parancsikonhoz – például különböző sab-

lonok parancsikonjaihoz – kapcsolódóan adjuk meg ezeket a tulajdonságokat, akkor többféle indítási módot is beállíthatunk.



1-14. ábra

A Windows asztalán kattintsunk a Microsoft Word parancsikonjára az egér jobb gombjával, a menüből válasszuk a Tulajdonságok parancsot, majd a **Parancsikon** panellapot, vagy a Windows Explorerben kattintsunk a Microsoft Word program ikonjára, majd a **Fájl** menüben válasszuk a **Tulajdonságok** parancsot (lásd az 1-14. ábrát). A **Cél** vagy **Parancssor** mező tartalmazza a Word elérési útvonalát. Az elérési útvonal végére írhatjuk a következő kapcsolókat:

Kapcsoló	Feladat	Példa
/a	A Word a bővítmények és a globális /a sablonok (beleértve a Normál sablont is) automatikus betöltése nélkül indul. A beállító fájlok sem módosíthatók.	

/l beépülő útvonala	A program egy megadott beépülő bővítmény betöltésével (például WordArt) indul. Ezek dokumentumba beágyazható objektumokat hoznak létre. Egyébként, ha a sablon vagy a beépülő program a Word Startup mappájában van, akkor mindig automatikusan betöltődik, valahányszor a Word-öt megnyitjuk.	/Sales.dll
/m	A Word betöltése egy megadott makró futtatásával.	/m makrónév
/m	Indítás az automatikusan végrehajtandó makrók futtatása nélkül. Kapcsolók használata nélkül a Word indításakor 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.