



Word 2007 Objektumok

Magyar változat

Dr. Pétery 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 978-963-606-622-2

© Dr. Pétery Kristóf PhD, 2007
© Mercator Stúdió, 2007

Mercator Stúdió Elektronikus Könyvkiadó
2000 Szentendre, Harkály u. 17.
www.akonyv.hu
T/F: 06-26-301-549
06-30-305-9489

TARTALOM

TARTALOM	3
ELŐSZÓ	5
OBJEKTUMOK KEZELÉSE	9
Könyvjelzők beillesztése	9
Láb- és végjegyzetek beszúrása	11
Képaláírás, objektumszámolás	15
Hivatkozások elhelyezése	18
Kereszthivatkozások elhelyezése	18
Stílushivatkozások	20
Könyvjelzős hivatkozások	25
Lábjegyzet-hivatkozások	26
Hiperhivatkozások	28
Dátum- és időbeírás	30
Mezőutasítások	31
Szimbólumok beszúrása	89
Magyarázó jegyzetek beszúrása	91
Állományok bekapcsolása	95
Objektumok beszúrása	96
CÍMSZERKESZTŐ	99
EGYENLETSZERKESZTŐ	107
Egyenlet külső objektumként	107
Az egyenletszerkesztő parancsai	109
Egyenletszerkesztő eszköztár	116
A beépített egyenletszerkesztő	123
SMARTART DIAGRAMOK KÉSZÍTÉSE	127
Listák készítése	127

Folyamatok rögzítése	129
Ciklusok ábrázolása.....	130
Szervezeti sémák készítése	130
Kapcsolatok, viszonyok ábrái	134
Mátrix és piramis diagramok.....	134
A SmartArt diagramok formázása.....	135
KÉPEK BESZÚRÁSA	138
ClipArt kép beszúrása.....	138
Kép beszúrása fájlból	144
Fényképezőgépből származó képek	152
Lapolvasóról származó képek	153
Médiaklipek beillesztése	154
A csatolt fájlok aktualizálása.....	158
VEKTOROS RAJZOLÓ	161
GRAFIKONRAJZOLÓ	165
Adatok módosítása.....	166
Grafikonszerkesztés	169
A diagramok formázása.....	170
TÁBLÁZATKEZELÉS	189
Táblázatok létrehozása	190
Mozgás a táblázatokban.....	194
Kiválasztás a táblázatokban	195
Kész táblázatok formázása.....	196
Táblázatkonverziók.....	206
Cellaműveletek.....	208
Számolási műveletek a cellákban.....	210
IRODALOM	215

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 2007-es (12.0-ás) változata, mint az Office rendszer 2007 legismertebb tagja az Office 2007 Rendszer többi tagjával együtt igen fontos átalakításon esett át. A felhasználói felületet teljesen átforgatták a fejlesztők.

A felhasználói felület soha nem látott mértékű átalakítására a Microsoft szerint több okból is szükség volt:

- Felméréseik szerint az általános felhasználói vélemény az, hogy az Office funkcióknak csak mintegy 5 %-át használják,
- A többi 95 %-ot nem találják, nem jönnek rá kezelésére.
- A parancsok száma az 1989-ben megjelent első változat 50 parancsával szemben elérte a 270-et.
- Az eredeti két eszközsáv a Word 2003-ra már 32-re gyarapodott.
- A Word 2000-ben megjelent munkaablakok száma egyről 19-re emelkedett.

Mindezen okoknak tudható be tehát, hogy szakítottak a korábbi grafikus felhasználói felülettel és teljesen újat alkottak, ahol az eszköztárak és menük szerepét túlnyomó részben a szalagok és lapfülek vették át. A fülekkel válthatunk a különböző funkciókhoz tartozó parancsokat, elrendezéseket, stílusokat, objektumokat összefogó szalagok között. A menük egy része, például a helyi menük és hírmondónak az Office gombból legördíthető **Fájl** menü maradványa megmaradt.

A kezelőfelület átalakítását hosszas munkafolyamat-elemzés előzte meg, amelyben a felhasználók mindennapos gyakorlatát követték. Az ebből származó több millió megfigyelés alapján dolgozták

ki az új kezelőfelületeket. Ezeknek fő jellemzője, hogy megszűntek a hagyományos menük és a párbeszédpanelek száma is jelentősen csökkent. Ami maradt, azokhoz viszont nehezebb hozzáférni. Már korábban egyre több vád érte a fejlesztőket (nemcsak a Microsoftot), hogy az ilyen, a napi gyakorlatban elterjedten használt programok kezeléséhez egyre inkább „pilótavizsga” szükséges, azaz a szakértőkön kívül igen kevesen tudtak eligazodni a menük, parancsok egyre szaporodó dzsungelében. Gondoljuk el, hogy a Word első 11 változatában a parancsok száma több tízszeresére nőtt, de a kezelési mód tulajdonképpen megmaradt az első változatban bevezetett gyakorlatnál.

Igaz ugyan, hogy ez a megoldás kvázi szabvánnyá lett és nemcsak az Office programokban alkalmazták, de mára a programok bonyolultsága már másféle felhasználói felületet igényel (tegyük hozzá, hogy közben a hardver is sokat fejlődött, a mai interfészek elképzelhetetlenek akár a 386-os gépeken). Másféle megoldásokon sok cég dolgozott, nem egy ezek közül a gyakorlatban is bizonyított (mint a grafikus programok palettái).

Az Office 12 programok felhasználói felületének legfontosabb új eleme a szalag. Ez a munkaablakok felső részén jelenik meg, és mindig az aktuális munkához, munkafolyamathoz tartozó tartalommal. A szalag váltása – szerencsére – nem adaptív (vagyis nem automatikusan történik), hanem erre ikonokat, valamint a szalagon látható hivatkozásokat (lapfüleket) használhatunk. Hagyományos eszköztárból egy „fél” darab maradt összesen, ez alapértelmezetten tartalmazza a mentés, visszavonás, mégis, parancsokat.

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

Az XPS (XML Paper Specification) szintén nyomtatásra előkészített, rögzített, lapelrendezést leíró formátum, amellyel a Microsoft nyilván a konkurens formátumot szeretné leváltani. Mérete viszont

saját (béta változaton alapuló) tesztjeink szerint a PDF-nek olykor a hatszorosát is eléri. A fájlpublikációs párbeszédpanelről is látszik, hogy a megmaradt párbeszédpanelek csak kissé módosultak (ez esetben csupán annyi történt, hogy az **Eszközök** gomb máshová került).

Az **Előkészítés** almenüben viszont már csupa új paranccsal találkozunk, amelyek a csoportmunkát hivatottak támogatni. Ezeket a parancsokat a **Közzététel** almenüben végezhető megosztás előtt alkalmazzuk, vagyis ellenőrizzük a dokumentumot, csatolásokkal látjuk el, kiosztjuk a jogokat és korlátozásokat más felhasználók számára, digitális aláírással látjuk el a dokumentumot (hogy biztosíthassuk az eredetiség igazolását), ellenőrizhetjük a kompatibilitást a korábbi Word változatokkal, valamint „készre jelentve” írásvédetté tehetjük.

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

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

Az újdonságokat részletesebben ebben a kötetben mutatjuk be.

A program első, 1983-as változata óta jelentős átalakulásnak letünk tanúi. A legújabb változat, mint irodai mindenés, önmagában, de az Office rendszer 2007 többi tagjával együtt biztosan felöleli a mindennapi adminisztrációs, adatkezelési, címjegyzék-, feladat- és egyéb nyilvántartási, feldolgozási tevékenységet. Ráadásul a család már korábban új tagokkal gyarapodott: az önálló alkalmazás InfoPath és OneNote mellett a beépülő Business Contact Manager, majd az üzleti diagramszerkesztő Visio, a projekttervező Project és a legújabban a csoportmunka támogató Groove, valamint az XML technológia, a tartalomvédelmi szolgáltatások is ide sorolhatók. Az

alkalmazásokban tovább fokozták az integrációt, olykor-olykor már azt is elfelejthetjük, hogy egy-egy parancs melyik programnak a része.

A Word 2007-ről szóló elektronikus könyvünk a korábbiakhoz hasonlóan 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.

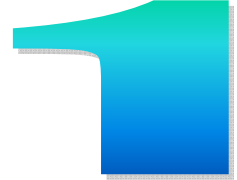
Ez a könyv az ingyenes Acrobat Reader 5.0 vagy az Acrobat e-Book Reader, illetve az Adobe Reader segítségével olvasható (letölthető többek közt a www.adobe.com webhelyről is).

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 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, 2007. május
Köszönettel

a szerző

OBJEKTUMOK KEZELÉSE



Ebben a kötetben azokat a parancsokat foglaltuk össze, amelyek már a kiadványszerkesztő programok szolgáltatásait közelítik. Korábbi könyveinkben ezeket *A dokumentum tördelése*, illetve *Objektumok beszúrása*, *Táblázatkezelés* című fejezetekben tárgyaltuk, de úgy érezzük az egységes ismertetés jobban megfelel az egyébként igen összetett témának. A kiadványszerkesztéshez tartozó, a beillesztett objektumokon, illetve az előző kötetben ismertetett stílusokon alapuló jegyzékgenerálási parancsokat a következő kötetben tárgyaljuk.

A fejezetben bemutatott parancsok a **Beszúrás** szalagról, ikonokkal adhatók ki. Ezek a parancsok az objektumtípusok különféle – nem csak a Microsoft által fejlesztett – programok grafikus, táblázatos stb. eredményeinek átvételét (csatolását vagy beágyazását) jelentik. Közülük azok, amelyek nem közvetlenül a Winword részei, csak akkor futtathatók, ha a megfelelő rendszert telepítettük számítógépünkre. A Word részeként (Draw, Graph, WordArt, Equation Editor) kapott segédprogramok installálása nélkül természetesen az ezekből nyerhető objektumokról is le kell mondanunk. Fontos még ezekkel kapcsolatban tudni, hogy a telepített rendszert a Word installáláskor felismeri, és az így szerzett információi alapján, ha rákattintunk kétszer egy beszerkesztett objektumra, akkor a feldolgozáshoz szükséges programot betölti.

Könyvjelzők beillesztése

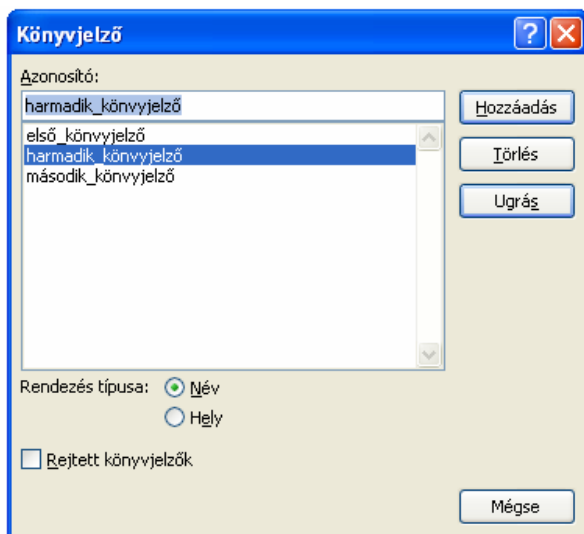
A könyvjelző a dokumentumban olyan hely vagy kijelölt szöveg, amelyre név szerint hivatkozhatunk. A Word ehhez a helyhez az általunk megadott nevet rendeli. Könyvjelzők segítségével mozgunk a dokumentumban és azokat használjuk fel kereszt-hivatkozások

beszúrásához is. A **Beszúrás** szalag **Hivatkozások/Könyvjelző** parancsával vagy a **Ctrl+Shift+F5** billentyűkombinációval szúrunk be könyvjelzőt a dokumentumba a kurzor aktuális pozíciójára. A beszúrás előtt kijelölhetünk akár egy nagyobb területet is, ekkor a könyvjelzővel a teljes, kijelölt részt jelöljük meg, amire később hivatkozhatunk.

[ez egy könyvjelző] helye

[ez egy másik könyvjelző] helye

[ez meg egy harmadik könyvjelző] helye



Könyvjelzők megjelenése dokumentumban és párbeszédpanelen




A könyvjelzőkkel hivatkozhatunk a megjelölt oldalra, képre, közvetlenül a könyvjelzővel megjelölt oldalra lehet ugrani stb. Ebben a párbeszédpanelben a könyvjelzőket törölni is lehet (**Törlés**). A könyvjelzők listáját rendezhetjük nevük (**Név**) szerint vagy előfordulási helyük szerint (**Hely**).

Az **Azonosító** mezőbe beírjuk a könyvjelző nevét. Ez legfeljebb 31 karakter hosszú egyedi azonosító, kettőspontot, szóközt nem tartalmazhat, kötőjel és aláhúzás csak a belsejében szerepelhet. Ha egy meglévő névvel hozunk létre könyvjelzőt, a Word törli a könyvjelzőt az eredeti helyéről, és e helyett az aktuális kiválasztáshoz rendeli.

A kijelölés helyén a könyvjelző neve nem látható, csak egy szürke nagy I-re emlékeztető jel, illetve ha szövegrészt jelöltünk meg, akkor a szövegrész elején és végén egy szürke, szögletes zárójel

(lásd a fenti ábrát). E jelek is csak akkor jelennek meg, ha az Office gombból legördíthető menü **A Word beállításai** parancsával megjelenített párbeszédpanel **Speciális/Dokumentumtartalom megjelenítése** kategóriájában bejelöltük a **Könyvjelzők megjelenítése** jelölőnégyzetet.

Ha egy ilyen jelre állunk a kurzorral, akkor a **Könyvjelzők** parancs vagy a **Ctrl+Shift+F5** billentyűkombináció hatására megjelenő párbeszédpanel **Azonosító** mezőjébe bekerül a kurzor helyén álló könyvjelző neve. Ha szövegrészt könyvjelzővel együtt helyezünk át (**Kivágás** és **Beillesztés**), akkor a megjelölés megmarad, ha csak másoljuk (**Másolás**) akkor elvész, mert a könyvjelző egyedi megjelölés. Könyvjelzőt tartalmazó szövegrész törlésekor a könyvjelző is törlődik.

Könyvjelzőre ugrást, illetve a könyvjelzővel jelzett terület kiválasztását a **Kezdőlap** szalag **Szerkesztés** csoportjában található  Keresés/Ugrás gombbal, az állapotsor elején, a kurzorhelyzetet mutató részre kattintással vagy az **F5** billentyűvel, illetve a függőleges gördítősáv  böngésző ikonjára kattintás után megjelenő ikonmenü  ikonjával, valamint akár a **Könyvjelzők** párbeszédpanelről kiadott **Ugrás** parancssal végezzük.

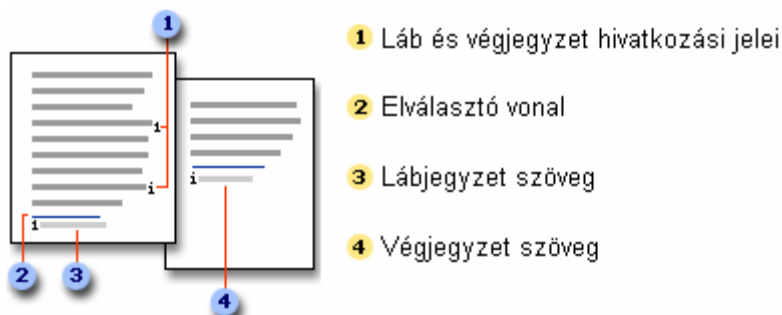
A könyvjelzős hivatkozások aktualizálása az **F9** billentyűvel lehetséges, miután az adott hivatkozás helyére álltunk a kurzorral, vagy kijelöltük a hivatkozást (illetve az azt tartalmazó szövegrészt – akár a teljes dokumentumot). Az aktualizálás során frissülnek fel a hivatkozott oldalszámok a tényleges értékre. Ezt a nyomtatás előtt mindenképpen el kell végeznünk, különben például esetleg a tartalomjegyzék egy korábbi állapotra vonatkozna.

Láb- és végjegyzetek beszúrása

A lábjegyzet egy-egy még ismeretlen, vagy nem említett fogalom ismertetésére, szerzői–szerkesztői megjegyzésekre, hivatkozásokra szolgál. A lábjegyzet-hivatkozások kifejtése lehet a lap alján vagy a fejezet végén. Ez utóbbi esetben nevezzük a jegyzetet végjegyzetnek. A Word számon tartja a meghatározott lábjegyzet hivatkozásoko-

kat, ha ezekben változás (törlés, beszúrás történt), akkor azt automatikusan karbantartja. A láb- és végjegyzetek hivatkozásjelből, jegyzetelválasztóból és jegyzetszövegből állnak. Ezek jellemzői:

A jegyzethivatkozás-jel mutatja azt a helyet a szövegben, ahová a dokumentum későbbi részében beillesztett információt, megjegyzést csatoljuk. E jel a törzsszöveg alapvonalához képest emelt (felsőindex) helyzetű. Alakja a magyar szabvány szerint lehet arab számozás vagy csillag. Az előbbit a szerző, az utóbbit a fordító vagy szerkesztő használja megjegyzéseinek elhelyezésére. Tetszőleges szimbólumkészletből kiválasztva a jeleket ettől eltérő jelöléseket is megadhatunk, de ezeket csak az idegen nyelvű szövegeknél használhatjuk. A jegyzetelválasztó határolja el a törzsszöveget a megjegyzés szövegétől. Alapértelmezésként folyamatos vonal. Ezt meg lehet változtatni.



A láb- és végjegyzetek elemei

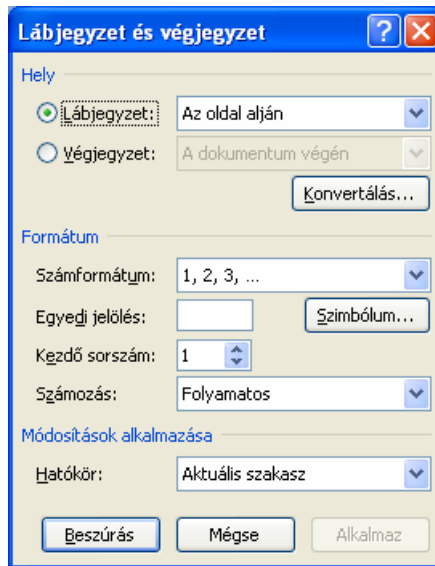
A jegyzetszövegben adjuk meg a szöveghez fűzött megjegyzéseket, melyek mindegyike előtt a saját hivatkozásjele áll. A jegyzetszövegek saját stílussal rendelkeznek, melyek szabadon formázhatók.

A jegyzetek beszúrását a nyomtatási elrendezés nézetben (Print Layout View) végezzük. Először pozicionáljuk a kurzort a beszúrás helyére, majd váltsunk a **Hivatkozás** szalagra. Itt az **Lábjegyzet beszúrása** gombbal szúrjuk be a lábjegyzetet, a **Végjegyzet beszúrása** gombbal a végjegyzetet. Ezek mindenféle beállítási lehetőség nélkül, azonnal (az érvényes tulajdonságokkal) beszúrnak a következő jegyzetet. Ha a kurzor adott helyzetétől a dokumentum vé-

ge felé már voltak jegyzetek, akkor azokat a parancs egyúttal át-számozza, vagyis a hivatkozási jeleket eggyel megnöveli.

Pontos beállítással szűrhatjuk be a jegyzetet, ha a **Lábjegyzetek** csoport neve melletti ikonra kattintunk (lásd az ábrát).

A **Lábjegyzet** kapcsolóval választott lábjegyzet helye a következő lista beállítása szerint lehet a lap alján a törzsszövegtől vízszintes vonallal elválasztva (*Az oldal alján*) vagy közvetlenül a hivatkozást tartalmazó szövegrész alatt (*A szöveg alatt*). Ez utóbbi alkalmazandó terjedelmes lábjegyzetek esetén, illetve ha azt akarjuk, hogy a lábjegyzet és a törzsszöveg között ne legyen túl nagy üres rész.



Láb- és végjegyzetek beszúrása párbeszédpanelen



A **Beszúrás** nyomógommbal a lábjegyzet bejegyzés a hivatkozási helyre kerül, majd a kurzor a lap aljára, ahol a lábjegyzetet megírjuk. A **Végjegyzet** kapcsoló választásakor a lábjegyzetek nem a hivatkozási lap alján, hanem a szakasz, illetve a dokumentum végén jelennek meg.

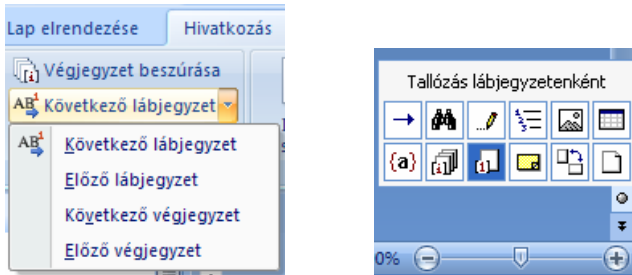
A **Számformátum** paraméterrel automatikusan sorszámozzuk a lábjegyzetet, ekkor a sorszám a többi lábjegyzethez képest beszúrásra kerül. Az első számot a **Kezdő sorszám** mezőben adjuk meg.

Az **Egyedi jelölés** mezőben ezzel szemben saját ötletünk szerinti, legfeljebb 28 karakter hosszú karakterláncot adunk meg azonosítónak. A **Szimbólum** nyomógombbal a lábjegyzet jelét választjuk ki. A megjelenő párbeszédpanel megegyezik a „*Szimbólumok beszúrása*” című részben ismertetettel.

A **Számozás** lista elemeivel a lábjegyzet-hivatkozások számozását szabályozzuk. Ezek lehetnek folyamatosak (*Folyamatos*), fejezetként újra kezdődőek (*Szakaszonként újrakezdve*), vagy laponként újra kezdődőek (*Oldalanként újrakezdve*). Ez utóbbi csak akkor válasszuk, ha oldalanként több jegyzet található. A beállítások a dokumentum különböző részeire korábban beillesztett jegyzetelemekre (az aktuális szakaszra vagy a teljes dokumentumra) érvényesíthetők az **Alkalmaz** gombbal a **Hatókör** lista kiválasztott eleme szerint.

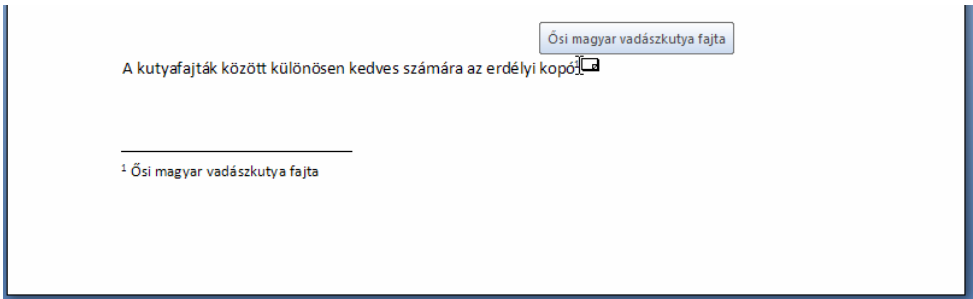
A **Konvertálás** nyomógombbal alakíthatjuk át a lábjegyzetek végjegyzetté és fordítva. Ha a láb- vagy végjegyzet hivatkozási jelét töröljük a szövegből, akkor az a láb- vagy végjegyzet fejezetből automatikusan törlődik. A lábjegyzet hivatkozási jele mint kijelölt szövegblokk mozgatható. Ha a jegyzethivatkozás-jelet eredeti helyéről új oldalra vagy szakaszba mozgatjuk, akkor a Word automatikusan újraszámozza, és sorba rendezi a dokumentum láb- vagy végjegyzet-hivatkozásait. A láb- és végjegyzetek a jegyzet helyén (a lap alján vagy a szakaszok végén) nem törölhetők, de a jegyzetek módosítását itt végezzük. Ehhez a javítandó helyre kattintunk, majd elvégezzük a javítást. A dokumentum törzsszövegének szerkesztéséhez a szövegbe kattintással térünk vissza.

A beillesztett jegyzetek között navigálhatunk a **Lábjegyzetek** csoport **Következő lábjegyzet** gombjából lenyíló menü parancsai-val vagy a navigáló gombból kiválasztott **Következő lábjegyzet**, **Előző lábjegyzet**, **Következő végjegyzet**, **Előző végjegyzet** parancsokkal. Ha ez utóbbit választjuk, akkor az előző jegyzetre a függőleges görgetősáv alján látható  Előző gombbal, a következő jegyzetre a  Következő lapozógombbal léphetünk.



A jegyzetek közötti navigálás lehetőségei

Ha a kurzort a lábjegyzet-hivatkozás fölé mozgatjuk, akkor mellette megjelenik a lábjegyzet szövege (lásd az ábrát). Amennyiben a lábjegyzet tényleges helyére szeretnénk lépni (például, hogy módosítsunk a szövegén), akkor nyomjuk meg a **Hivatkozás** szalag **Lábjegyzetek/Megjegyzések** gombját, vagy görgetéssel keressük meg a lábjegyzetet, majd kattintsunk a jegyzet szövegébe.



A lábjegyzet megjelenése

Képaláírás, objektumszámozás

A **Hivatkozás** szalag **Feliratok** csoportjának **Képaláírás beszúrása** gombjával számozhatjuk be – akár automatikusan is – a dokumentumba szúrt ábrákat, objektumokat. A parancsot panelen paraméterezzük.

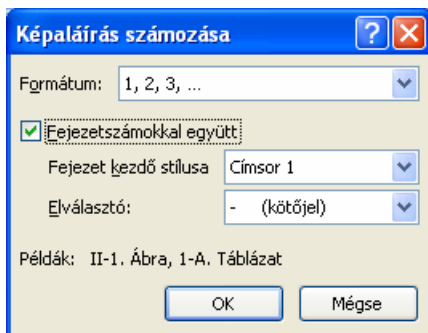
A **Képaláírás** mezőben bővíthetjük az automatikusan felajánlott szöveget. A **Felirat** mezőben választjuk ki a folyamatos sorszám elé kerülő szöveget, feliratot. Ez alapértelmezés szerint lehet egyenlet,

ábra, vagy táblázat. Új címkét (a szám elé kerülő szöveget) az **Új felirat** nyomógombra kattintva állítunk elő, meglévő címkét pedig a **Felirat törlése** nyomógombbal törölünk.



Az objektumjelölés paraméterezése

A számozás helye (**Pozíció**) lehet a számozásra kijelölt objektum felett (*A kiválasztott egység felett*) vagy alatt (*A kiválasztott egység alatt*). A **Számozás** billentyűre kattintás után a számozás formáját szabályozzuk (lásd az ábrát).

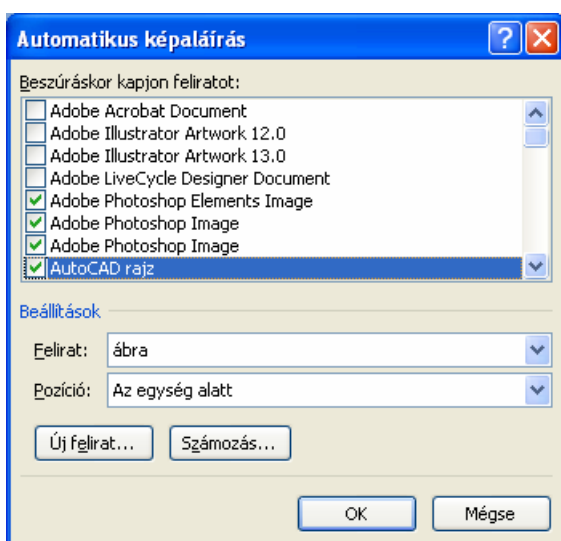


Az objektum számozásának beállítása

A **Formátum** listában választjuk ki a számozás alakját. A **Fejezetszámokkal együtt** négyzetet bekapcsolva a képaláírásban megjelenítjük a fejezet számát is. Közte és az objektumszám közötti elhárító jelet az **Elválasztó** listában adjuk meg. Az automatikusan sorszámozott fejezetek közül a **Fejezet kezdő stílusa** mezőben választjuk ki azt a szintet, amelynek számozását felhasználjuk.

A beillesztéskor automatikusan számozandó objektumokat a **Képaláírás** párbeszédpanel **Automatikus** parancsával választjuk ki (lásd a mellékelt ábrát).

Ha többféle objektumot jelölünk ki az adott típusú számozáshoz, akkor az objektum típusára való tekintet nélkül, csak előfordulási helyük szerint, folyamatosan lesznek számolva az elemek. A különböző objektumtípusok eltérő számozásához különböző feliratokat kell készítenünk. Az **Automatikus** panelen is létrehozhatjuk az új feliratokat és beállíthatjuk a számozás formátumát.



Az automatikus objektumjelölés paraméterezése

A **Képaláírás beszúrása** paranccsal kényelmesen, félig automatizálva végzett számozás a mezőkódok egyenkénti beszúrásával manuálisan is elvégezhető. Ez a parancs is mezőkódokat helyez el a szövegben, ezek a kódok csak **A Word beállításai** párbeszédpanel **Speciális/ Dokumentumtartalom megjelenítése** csoportjának **Mezőkódok megjelenítése mezőértékek helyett** jelölőnégyzetének bejelölése után, vagy a kód eredményeképpen megjelenő érték kijelölése, majd a **Shift+F9** billentyűkombináció megnyomása után jelennek meg.