



Word 2007

Testre szabás

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 978-963-606-623-9

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

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

TARTALOM

TARTALOM	3
ELŐSZÓ	6
EGYÉNI BEÁLLÍTÁSOK	10
Környezeti beállítások	10
Felhasználó adatai	12
Megjelenítés	13
Ellenőrzés és javítás beállításai.....	17
Az automatikus javítás beállításai.....	20
Mentés beállításai.....	26
Kibővített beállítások	28
Az eszköztár testre szabása.....	42
A billentyűzet beállítása	45
Beépülők beállításai	47
Biztonság beállításai.....	48
Erőforrások.....	51
A program indítási módjának testre szabása	52
A Word indítási kapcsolói	54
GYORSGOMBOK	56
Funkciógombok és kombinációik.....	56
Dokumentumok kezelése	58
Karakterformázás	59
Bekezdésformázás	60
Szöveg és ábra szerkesztése.....	61
Szöveg és ábra kijelölése	61

Szöveg- és ábrakijelölés táblázatban	62
Kijelölés bővítése.....	62
Kurzormozgatás	63
Mozgás táblázatban	64
Bekezdések és tabulátorok beszúrása táblázatban	64
Törlés	64
Másolás és áthelyezés	65
Különleges karakterek beszúrása	65
Dokumentumok javításainak áttekintése, véleményezése	66
Olvasási elrendezés nézet.....	66
Körlevél készítése	67
Nyomtatás és megtekintés	67
Mezők kezelése	67
A vázlat szerkezet átalakítása	68
Szalaghoz tartozó billentyűk	69
Ablakkezelés	69
Párbeszédpanelek kezelése.....	70
Beviteli mezők kezelése	71
Weblapok kezelése	72
Kereszthivatkozások, jegyzetek.....	72
ALAPÉRTTELMEZETT IKONPARANCSONK	73
Office menü	73
Kezdőlap kategória.....	77
Beszúrás lap kategória	81
Lap elrendezése lap kategória	83
Hivatkozás lap kategória.....	87
Levelezés lap kategória	89
Korrektúra lap kategória	91
Nézet lap kategória.....	94
Fejlesztőeszközök lap kategória	96
SmartArt-eszközök – Tervezés lap kategória	98

SmartArt-eszközök – Formátum lap kategória	99
Diagrameszközök – Tervezés lap kategória	105
Diagrameszközök – Elrendezés lap kategória	106
Diagrameszközök – Formátum lap kategória	110
Képeszközök – Formátum lap kategória	116
Rajzeszközök – Formátum lap kategória	120
WordArt eszközök – Formátum lap kategória	125
Szövegdobozeszközök – Formátum lap kategória	129
Táblázateszközök – Tervezés lap kategória	134
Táblázateszközök – Elrendezés lap kategória	136
Élőfej- és élőláb-eszközök – Tervezés lap kategória	139
Egyenleteszközök – Tervezés lap kategória	141
Szabadkézi eszközök – Tollak lap kategória	143
Webnaplóbeli hozzászólás lap kategória	143
Nyomtatási kép lap kategória	146
Tagolás lap kategória	147
IRODALOM	149

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 átformálták 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 **Eszközők** 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. június
Köszönettel


a szerző

EGYÉNI BEÁLLÍTÁSOK



A program testre szabása annyit jelent, hogy munkaeszközünket, illetve annak felhasználói felületét saját munkaszokásainknak, elképzeléseinknek és kényelmünknek megfelelően állítjuk be. Ezzel igyekszünk optimális feltételeket biztosítani a hatékony, gyors és hibátlan munkához.

Környezeti beállítások

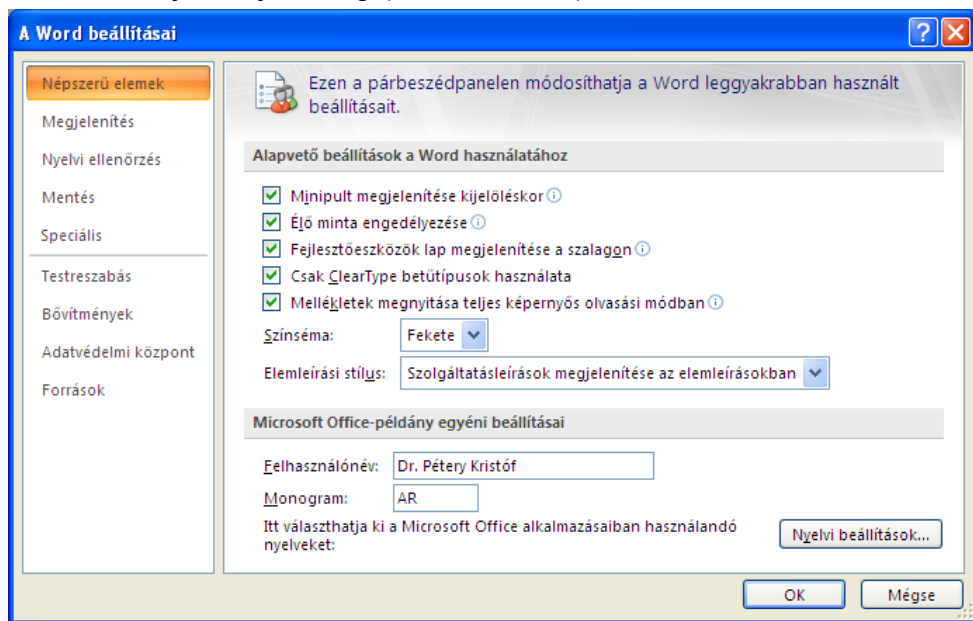
Korábban a **Tools** (Eszközök) menü **Options** (Beállítások) parancsának párbeszédablakai segítségével állítottuk be szövegszerkesztőnket a (nézettől függően) legmegfelelőbb üzemmódba. Ez a lehetőség megszűnt, pontosabban a szoftverkörnyezettel kapcsolatos, és a program működési módjára vonatkozó beállítási lehetőségek mind, az Office gombból legördíthető menü **A Word beállításai** parancsával megjeleníthető párbeszédpanelbe kerültek. Ezt jelenti meg a gyorselérési eszköztár eszköztár végén látható  gomb **További parancsok** parancsa is.

Az elvégzett beállításokat a rendszer megőrzi, a legközelebbi szerkesztéskor alapértelmezett értékeknek tekinti azokat. A beállítási lehetőségek is jelentősen módosultak a korábbi programváltozathoz képest. Ezen beállításoknak egy része ugyanakkor a szerkesztett dokumentumban is tárolásra kerül, azaz a legközelebbi szerkesztéskor ugyanazok a beállítások érvényesülnek, amelyek a dokumentum utolsó elmentésekor hatásosak voltak. A párbeszédpanel egyes paramétereit karakterek előzik meg. Az ilyen paraméterek kapcsoló jellegűek, két állapottal rendelkeznek: esetén kikapcsolt, esetén bekapcsolt állapottal. Kapcsolásukhoz a jelre kell állni a kurzorral és vagy az egér bal gombjával kattintani, vagy a

szóköz gombot kell lenyomni. A párbeszédpanel kipipált jelölőnégyzettel jelölt paraméterei az aktuális beállítást mutatják. Az illusztrációkként a következőkben bemutatott párbeszédpanelek kapcsolói az alapértelmezés szerinti beállításokat tükrözik.

A kapcsológombok között előre a **Tab**, visszafelé a **Shift+Tab** billentyűkombinációval lehet a billentyűzet segítségével mozogni, de itt is célszerűbb az egér alkalmazása. A kapcsolók leírásánál általában a bekapcsolt állapot hatását írjuk le. A párbeszédpanel-lapok között a lapfülekre kattintva, vagy előre a **Ctrl+Tab**, visszafelé a **Ctrl+Shift+Tab** billentyűkombinációval léphetünk.

A **Word beállításai** párbeszédpanel kategóriáit most nem lapfülekkel, hanem a párbeszédpanel bal oldalán látható hivatkozáslistára kattintva jelenítjük meg (lásd az ábrát).



A testre szabáshoz használt párbeszédpanel

Néhány paraméter beállítását kiválasztólistából tehetjük meg, ezek a listák a gördítőnyíl ikonokra állva jelennek meg. A megfelelő listaelemet vagy az egérrel, vagy a kurzormozgató (fel- és lefelé mutató nyíl) billentyűkkel pozícionált kijelölő mezővel választhatjuk ki. Ha mindehhez az **Alt** vagy **↓** billentyűt is lenyomjuk, akkor ez a lista is

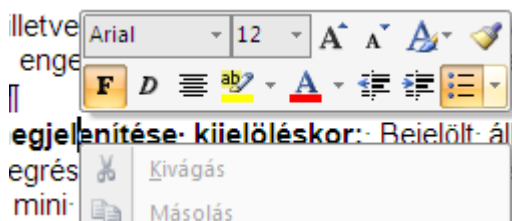
kitárul. Kiválasztás után vagy az **Enter** billentyűt kell megnyomni, vagy duplán kattintani az egérrel a kijelölt mezőn. Némely egyéb paramétert a megfelelő beviteli mezőbe begépeléssel kell bevinni. Ha semmit nem választunk ki (inkább maradunk a régi beállításnál), akkor az **Esc** billentyűt kell megnyomnunk, vagy a **Mégse** nyomógombra kell kattintanunk, és ezután visszatérünk a szerkesztett dokumentumnak arra a részére, amelyből a párbeszédablakot, illetve a menüt hívtuk. **A Word beállításai** párbeszédpanel-lapjain a Word ablak „kellékeit” kapcsoljuk ki vagy be, illetve más, a szövegszerkesztő működését alapvetően befolyásoló kapcsolót állítunk be.

Felhasználó adatai

A felhasználóra vonatkozó információk beállítására szolgál a **Népszerű elemek** kategória. Ezek az adatok jelennek meg alapértelmezetten minden elmentett dokumentum fejlécszében és több funkció (például borítékcímzés, korrektúra) is felhasználja ezeket az információkat. A program telepítésekor megadott felhasználó adatai (**Felhasználónév, Monogram**) az alapértelmezettek, amelyeket itt megváltoztathatunk.

Ugyanezen a párbeszédpanelen azonban sok egyéb, fontos és hasznos opciót is találunk. A **Nyelvi beállítások** nyomógombbal megjelenített párbeszédpanelen állítjuk be a teljes Office rendszerre vonatkozóan az elsődlegesen használt nyelvet (**Elsődleges dokumentumnyelv**), illetve vesszük fel a lehetséges nyelvek közül a szükségeseket az engedélyezettek listájára (**Engedélyezett dokumentumnyelvek**).

- Minipult megjelenítése kijelöléskor:** Bejelölt állapotában a kijelölt szövegrész felett, vagy a helyi menü megjelenítésekor megjelenik egy mini eszköztár, ahonnan gyorsabban kiadhatók a legfontosabb szerkesztési és formázó parancsok.
- Élő minta engedélyezése:** Bejelölve a program biztosítja, hogy a galériákban szereplő minták fölé mozgatott egérkurzorral megjeleníthessük az aktuális vagy a kijelölt szövegrészen a formázás hatását még a parancs végrehajtása előtt. Ha tetszik az előzetes kép, kattintással végrehajtható a parancs.



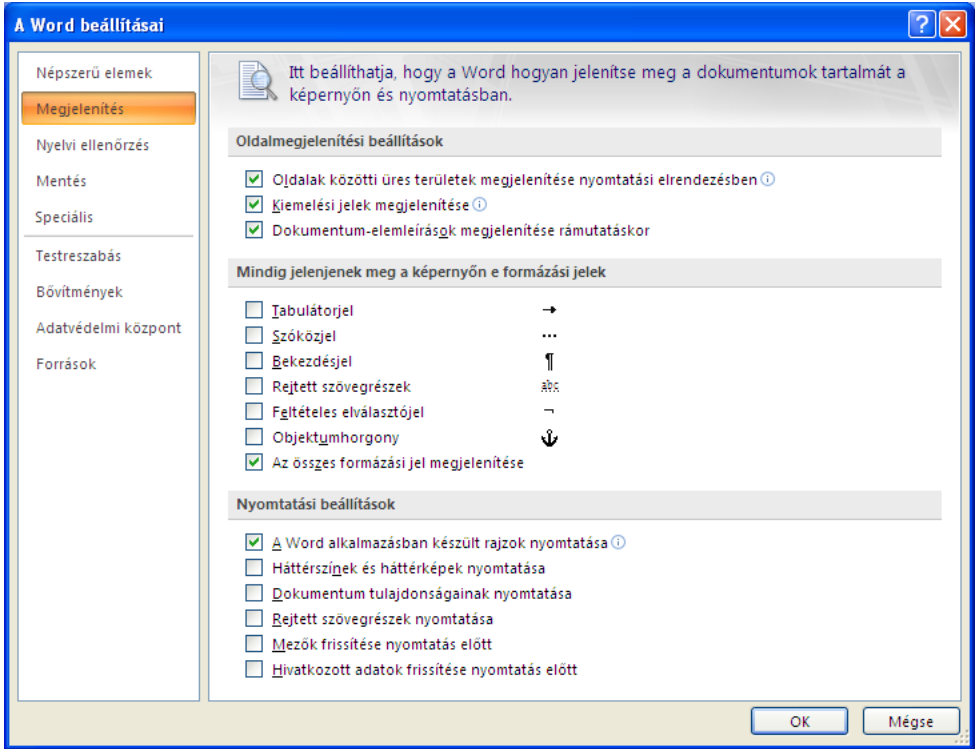
A mini eszköztár a helyi menü felett

- Fejlesztőeszközök lap megjelenítése a szalagon:** Megjeleníti a szalagon a **Fejlesztőeszközök** lapfület. Ezen olyan fontos parancsok találhatóak, mint a makrók, vezérlők, XML sémák, adatok kezelése, dokumentum védelme, sablonok és beépülők karbantartása.
- Csak ClearType betűtípusok használata:** Bejelölve a Word a szöveget automatikusan a Microsoft felbontásnövelő ClearType eljárásával jeleníti meg. A beállítás hordozható számítógépek és egyéb lapos képernyők esetében különösen hasznos, a vízszintes felbontást látszólagosan megháromszorozza, azonban az asztali számítógépek monitorjai esetében homályosságot okozhat.
- Mellékletek megnyitása teljes képernyős olvasási módban:** Az elektronikus levelek Word csatolmányait teljes képernyős olvasási nézetben nyitja meg.

A **Színséma** listában állítjuk be, hogy a hagyományos Windows XP-féle kék, vagy az új Vista-szerű szürke felhasználói felületet alkalmazzuk.

Megjelenítés

A dokumentum szerkesztés közbeni megjelenítését szabályozza. A **Megjelenítés** paramétercsoportban a szerkesztőablakban, illetve a szerkesztett szövegben lévő elemek bemutatását szabályozzuk. Ha a következő kapcsolókat bekapcsoljuk, akkor a megfelelő objektum megjelenik.

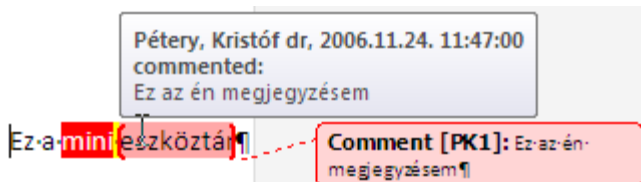


A megjelenítés beállítási lehetőségei

Az **Oldalmegjelenítési beállítások** csoportban a képernyőn megjelenő elemeket adjuk meg:

- Oldalak közötti üres területek megjelenítése nyomtatási elrendezésben:** Bekapcsolva nyomtatási elrendezés nézetben hézag jelenik meg az oldalak alja és a következő oldal teteje között. Ez a megjelenítés ki- és bekapcsolható az e területre tett kettős kattintással is.
- Kiemelési jelek megjelenítése:** Kiválasztva a szövegkiemelővel formázott részek színes háttérrel jelennek meg. A jelölőnégyzet törlésével kikapcsoljuk ezeket a jeleket a képernyős és nyomtatott megjelenítésből egyaránt.
- Dokumentum-elemleírások megjelenítése rámutatáskor:** Bekapcsolva, a program sárga színű előugró téglalapokban megjelenít bizonyos információkat, például URL-címeket és a

véleményező megjegyzéseit. Az elemleírások akkor jelennek meg, ha hosszan mutatunk egy hivatkozásra, egy megjegyzés hivatkozásának jelére vagy hasonló tartalomra. Például a lektorok megjegyzéseit a képernyőn kiemeléssel és buborékban jeleníti meg, ha az egérmutatót a megjegyzés hivatkozási jele fölért hosszabban tartjuk (lásd az ábrát).



A lebegő buborék és a margóra írt megjegyzés

Segítségével jól követhető, hogy ki, milyen megjegyzést fűzött a dokumentumhoz. Ez a Word 2007-ben akkor működik, ha a **Korrektúra** szalagon az *Eredeti szöveg korrektúrával*, vagy a *Végleges szöveg korrektúrával* megjelenést is bekapcsoltuk. Ekkor viszont a leírás megjelenik a margón is.

A **Mindig jelenjenek meg a képernyőn e formázási jelek** csoportban a nyomtatásban nem megjelenő formátumvezérlő jelek képernyős megjelenítését szabályozzuk. Ezek a jelek be- és kikapcsolhatók a **Kezdőlap** szalag **Bekezdés** csoportjának Minden látszik ikonjával is. A mellékelt táblázat mutatja a formátumvezérlő karakter megjelenését, mellette jelentését és a rögzítésére szolgáló billentyűt.

- Tabulátorjel:** Kiválasztva megjelennek a tabulátorkarakterek.
- Szókőzjel:** Kiválasztva megjelennek a szóközök, kikapcsolt állapotban nem tudjuk elkülöníteni a tördelhető és a nem tördelhető, valamint a sorkiegyenlített szóközöket.

↵	Feltételes elválasztójel Ctrl+-
-	Nem törhető kötőjel Ctrl+_
◦	Hosszú szóköz
◦	Rövid szóköz
	Nem törhető szóköz Ctrl+Shift+szóköz
→	Tabulátor Tab
¶	Bekezdésvége Enter
↵	Bekezdésen (cellán) belüli soremelés Ctrl+Enter
☐	Táblázatban cellavége

- ☑ **Bekezdésjel:** Kiválasztva megjelennek a bekezdésvége jelek a bekezdések végén, valamint a táblázatok cellavég jelei. Érdemes bekapcsolni, mert egyrészt így kiszűrhetjük a hibás **Enter** lenyomásokat, másrészt a bekezdés formai jellemzőit ennek a jelnek a másolásával egyszerűen megadhatjuk egy új bekezdés számára.
- ☑ **Rejtett szövegrészek:** Bekapcsolva pontsorról aláhúzva megjeleníti a nem látható formátumvezérlő karaktereket, mezőkódokat és emlékeztető megjegyzéseket (például tárgymutató- és tartalomjegyzék-kódokat).
- ☑ **Feltételes elválasztójel:** A feltételes elválasztás karakterét bekapcsolt állapotban a sor belsejében is mutatja (nem nyomtatja ki!). Ez az elválasztójel hagyományos elválasztójelként a nyomtatásban akkor jelenik meg, ha a sor végére kerül.
- ☑ **Objektumhorgony:** Az objektumok rögzítési helye (horgonnyal jelezve, lásd az ábrát). A rögzítési hely csak az objektum kijelölése után jelenik meg (máskor általában nincs is rá szükség, mert az objektum módosításával kapcsolatban hívja fel a figyelmet, amikor előzetesen az objektumot kijelölni szükséges).
- ☑ **Az összes formázási jel megjelenítése:** Minden nem nyomtatható, fent leírt karaktert megjelenít.



Objektumhorgony

A **Nyomatási beállítások** csoportban a nyomtatási beállítások egy részét adhatjuk meg (a másik részét a **Speciális** kategóriában, illetve a **Nyomatás** párbeszédpanelen találjuk):

- ☑ **A Word alkalmazásban készült rajzok nyomtatása:** Bekapcsolva a szövegszerkesztőbe integrált rajzolóval rajzolt objektumokat, lebegő szövegdobozokat is kinyomtatja. A jelölőnégyzet törlésével ezek az objektumok nem jelennek meg a nyomtatásban.
- ☑ **Háttérszín és háttérképek nyomtatása:** Az összes háttérszín és háttérkép megjelenik a nyomtatásban. Ez hosz-

szabb dokumentumoknál meglehetősen költséges és időtrabló megoldás, ezért érdemes kikapcsolni.

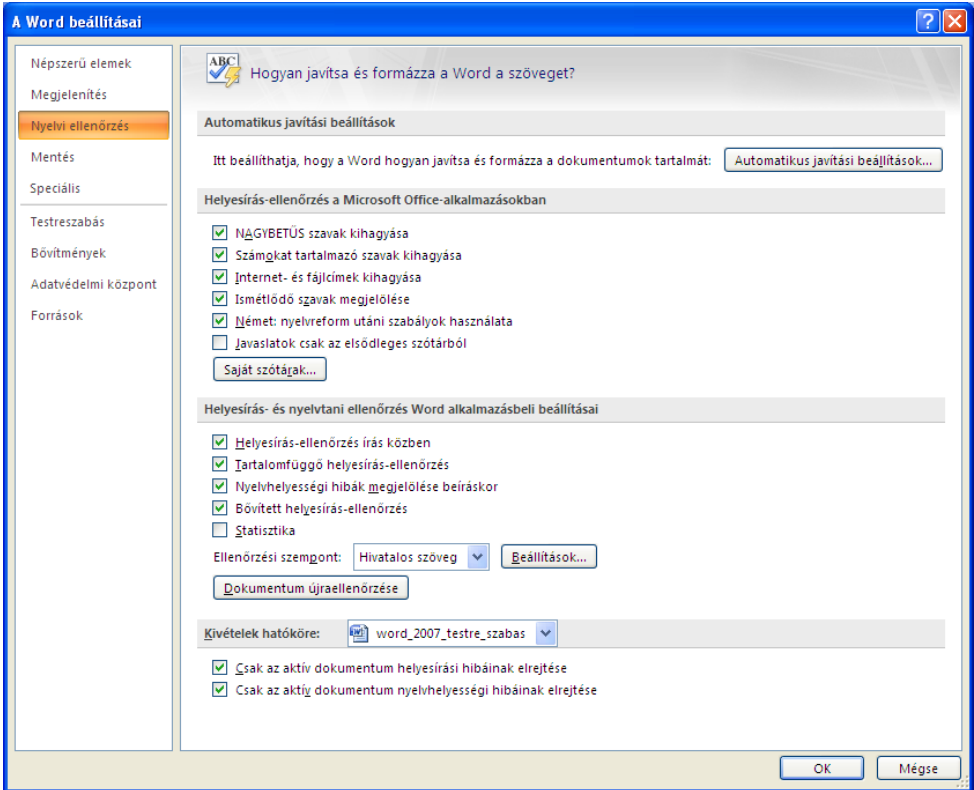
- ☑ **A dokumentum tulajdonságainak nyomtatása:** A dokumentum nyomtatása után, külön oldalra kinyomtatja a dokumentum tulajdonságlapját is. Akkor különösen érdemes, ha egyes tulajdonságok (például oldal-, karakter- vagy szószám) az elszámolás alapját képezik.
- ☑ **Rejtett szövegrészek nyomtatása:** Bekapcsolva a rejtett szövegrészeket is kinyomtatja (a jelölő pontozott aláhúzás nélkül).
- ☑ **Mezők frissítése nyomtatás előtt:** Bekapcsolva a nyomtatás előtt aktualizálja a mezőket (például a tartalomjegyzéket vagy a tárgymutatót).
- ☑ **Hivatkozott adatok frissítése nyomtatás előtt:** Mielőtt nyomtatna, aktualizálja a csatolt kapcsolatokat.

Ellenőrzés és javítás beállításai

A **Nyelvi ellenőrzés** kategória tartalmazza a helyesírás-ellenőrzés beállításain túl az automatikus javítás paraméterezését is, erre az ellenőrző parancsok opcióinak bemutatása után térünk vissza.

A **Helyesírás-ellenőrzés a Microsoft Office alkalmazásban** csoportban az összes Office programra is érvényes kapcsolókat találunk:

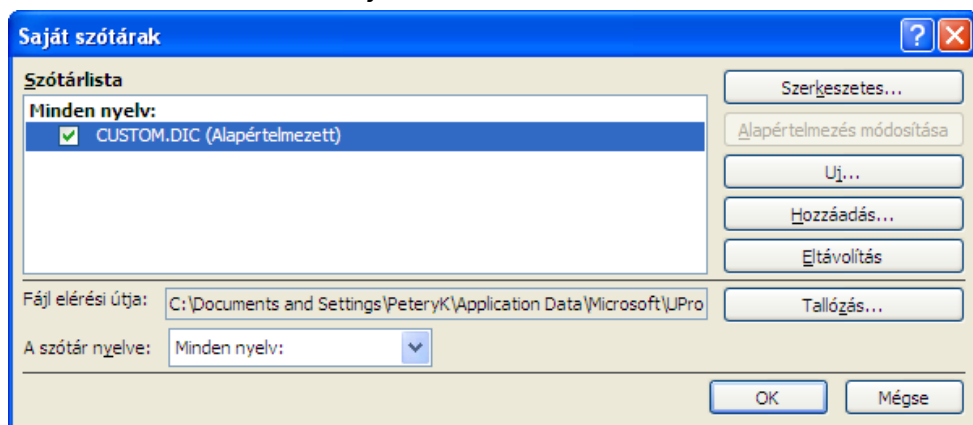
- ☑ **NAGYBETŰS szavak kihagyása:** Bejelölve helyesírás-ellenőrzéskor átugorja a csupa nagybetűs szavakat. Ha a dokumentumban sok mozaikszó van, akkor ezt a jelölő négyzetet érdemes beállítani (vagy felvenni a szótárba a szavakat).
- ☑ **Számokat tartalmazó szavak kihagyása:** Bejelölve a program a helyesírás-ellenőrzés során vizsgálat nélkül átugorja a számokat tartalmazó szavakat.
- ☑ **Internet- és fájlcímek kihagyása:** Bejelölve a program a helyesírás-ellenőrzés során vizsgálat nélkül átugorja a korábban ismertetettek szerint felismert és automatikusan formázott szabványos Internet címeket és állomány elérési utakat.



A nyelvi ellenőrzés és javítás paraméterezése

- Ismétlődő szavak megjelölése:** Kijelzi az ismétlődő szavakat.
- Német: nyelvreform utáni szabályok használata:** A német nyelvű dokumentumoknál az utolsó nyelvreformot követő szabályokat alkalmaz.
- Javaslatok csak az elsődleges szótárból:** A helyesírás ellenőrzésekor csak a főszótárból veszi a javasolt helyes szóalakokat, a többi megnyitott szótárt figyelmen kívül hagyja. Egyéb felhasználói kivételkönyvtárakat a **Saját szótárak** gombbal megjelenített párbeszédpanelen a **Hozzáadás**, vagy **Új** gombra kattintva veszünk fel. A nyomógombbal megjeleníthető párbeszédpanel tartalmazza az aktív kivételkönyvtárakat. A kiválasztott saját szótár kivétellistája e párbeszéd-

panelen a **Szerkesztés** paranccsal módosítható. A főszótáron felül a Word ezeket a szótárakat veszi alapul a helyesírás-ellenőrzés során, ha a **Javaslatok csak az elsődleges szótárból** jelölőnégyzetet kikapcsoltuk. A helyesírás-ellenőrzés során a **Felvétel a szótárba** nyomógombra kattintva, illetve helyi a menü parancsával a kiválasztott szótárban hozunk létre új címszót.



Az egyéni kivételszótárak beállítása

A **Helyesírás- és nyelvtani ellenőrzés Word alkalmazásbeli beállításai** csoportban csak a szövegszerkesztőre érvényes helyesírás-ellenőrzési beállítások adhatók meg:

- Helyesírás-ellenőrzés írás közben:** Bejelölve működik az automatikus helyesírás-ellenőrzés. Ez annyit jelent, hogy begépelés közben történik az ellenőrzés, melynek eredményét a következő kapcsoló állásától függően azonnal láthatjuk: a program vörös cikk-cakk jellel aláhúzva jelöli a billentyűzet-beállításnak megfelelő vagy külön beállított nyelv szerint vizsgált és megtalált helyesírási hibákat. Ha egy ilyen, hibásnak ítélt szóra a jobb egérgombbal kattintunk, akkor a program helyettesítő javaslatokat ad. További részleteket lásd a helyesírás-ellenőrzés leírásánál.
- Tartalomfüggő helyesírás-ellenőrzés:** A szöveggörnyezetet is figyelembe veszi az ellenőrzés során.