



# WORD 2010



# GYORSÍTÁS

*Dr. Pétery Kristóf*

Mercafor  
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 978-963-607-738-9

© Dr. Pétery Kristóf PhD, 2010  
© Mercator Stúdió, 2010

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

# TARTALOM

<b>TARTALOM</b> .....	<b>3</b>
<b>ELŐSZÓ</b> .....	<b>6</b>
<b>VÁZLATSZERKESZTÉS</b> .....	<b>11</b>
Automatikus címszint-jelölés .....	15
A címszintforma módosítása .....	16
Hosszú dokumentumok kezelése .....	18
<b>RENDEZÉS</b> .....	<b>22</b>
Táblázat rendezése .....	22
Dokumentum rendezése .....	24
<b>AUTOMATIKUS JEGYZÉK-KÉSZÍTÉS</b> .....	<b>26</b>
Tárgymutató .....	27
Tartalomjegyzék .....	38
Ábra- és egyenletszámozás, jegyzék .....	50
Hivatkozások, idézetek jegyzéke .....	53
Irodalomjegyzék .....	55
A jegyzékek frissítése .....	59
<b>AUTOMATIKUS FORMÁZÁS</b> .....	<b>61</b>
<b>NYELVI SZOLGÁLTATÁSOK</b> .....	<b>71</b>
Helyesírás-ellenőrzés .....	71
Elválasztás .....	78
Nyelvhelyesség-ellenőrzés .....	81
Szinonimaszótár .....	82
Fordítás .....	86
<b>MAKRÓPARANCSON</b> .....	<b>90</b>
Új makró felvétele .....	92
Makró futtatása .....	94
Makró szerkesztése .....	95
Makró törlése .....	95

Makró átnevezése, másolása .....	96
Biztonsági beállítások .....	96
<b>ÚRLAPOK KÉSZÍTÉSE .....</b>	<b>98</b>
Régebbi vezérlők használata .....	98
2010-es vezérlők használata .....	106
<b>INFORMÁCIÓ-MEGOSZTÁS.....</b>	<b>110</b>
Dokumentumvédelem .....	110
Formázás korlátozása .....	113
Szelektív szerkesztés jóváhagyása .....	115
A védelem feloldása .....	116
A változtatásjelző .....	116
Dokumentumok összehasonlítása .....	123
Dokumentumok összevetése .....	125
Dokumentumok egyesítése .....	126
Közös munka a hálózaton .....	127
<b>LEVELEZÉS.....</b>	<b>129</b>
A Word mint e-mail szerkesztő .....	129
Dokumentum mint elektronikus levél .....	129
Körlevelezés .....	131
Körlevelek elemi részei .....	132
Adatdokumentum kialakítása .....	134
Adatdokumentum létrehozása .....	135
Meglévő adatállomány felhasználása .....	140
Törzsdokumentum kialakítása .....	145
Összefésülés .....	154
Címkeformátum beállítása .....	156
Borítékformátum beállítása .....	159
Különleges utasítások .....	160
ASK (KÉRDÉS) utasítás .....	162
FILL-IN (ÉRTÉK) utasítás .....	163
IF (HA) utasítás .....	164
MERGEREC (KÖRLEVREKORD) utasítás .....	165

MERGESEQ (KÖRLEVSORSZÁM) .....	166
NEXT (KÖVREKORD) utasítás .....	166
NEXTIF (KÖVREKORDHA) utasítás .....	167
SET utasítás .....	168
SKIPIF (KIHAGYÁSHA) utasítás .....	168
Összefésülési példa .....	168
<b>IRODALOM .....</b>	<b>173</b>

# 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 2010-es (13.0-ás – a babona miatt olykor 14.0-nak jelölt) változata, mint az Office rendszer 2010 legismertebb tagja az Office 2010 Rendszer többi tagjával együtt már csak kisebb átalakításon esett át. A felhasználói felületet legnagyobb hatású megújítását az előző (2007-es) változatban végezték 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 kö-

vették. 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 lett. 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 Office 12 Rendszer Outlook programja még megőrizte a régi, menüszerkezetes felhasználói felületet. Ezzel szemben az Office Outlook 2010 már szintén az új, szalagos felületet alkalmazza, mint az időközben megjelent, ingyenes Windows Live Mail program is.

A 2010-es Word változatban a felhasználói felület csak kissé változott. Megváltoztatták a korábbi Office menüt (talán nem is a legszerencsésebben). A fájlkezelés parancsait most a **Fájl** menüből érhetjük el. Csaknem minden, itt található parancsot átalakítottak. Például érdemes megnéznünk az **Információ** almenüt, amelyben

megtaláljuk a konvertálás, dokumentumvédelem, fájlinformációk, verziókezelés és problémaellenőrzés parancsait.

Az első látásra egyszerű **Fájl** menü almenüket tartalmaz, amelyekkel a szokásos dokumentumnyitáson és mentésen túl a **Mentés másként** parancssal menthetünk a Word 97-2003 formátuma mellett PDF, XPS vagy az új opendocument 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.

Az **Előkészítés** almenü viszont megszűnt. A fájlinformációkkal kapcsolatos parancs átkerült az új **Információ** almenübe. Teljesen megváltozott a nyomtatás beállítása is. Látszólag megszűnt a nyomtatási kép, mint a nyomtatás előtti utolsó ellenőrzési lehetőség. Valójában ezt most a **Nézet** szalag **Nyomtatási elrendezés** nézetével oldhatjuk meg úgy, hogy közben a dokumentum szerkeszthető marad.

A korábbi **Közzététel** helyett megjelent **Mentés és küldés** 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.

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 min-



ta 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.

A program első, 1983-as változata óta jelentős átalakulásnak letünk tanúi. A legújabb változat, mint irodai mindenés, önmagában, de az Office rendszer 2010 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 projektervező Project és a legújabban a csoportmunka támogató Groove, valamint az XML technológia, a tartalomvédelmi szolgáltatások is ide sorolhatók. Az alkalmazásokban tovább fokozták az integrációt és a csoportmunkalehetőségeket, olykor-olykor már azt is elfelejthetjük, hogy egy-egy parancs melyik programnak a része.

A Word 2010-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 6.0 (illetve későbbi) vagy az Acrobat e-Book Reader, illetve az Adobe Reader segítségével olvasható (letölthető többek közt a [www.adobe.com](http://www.adobe.com) webhelyről is).

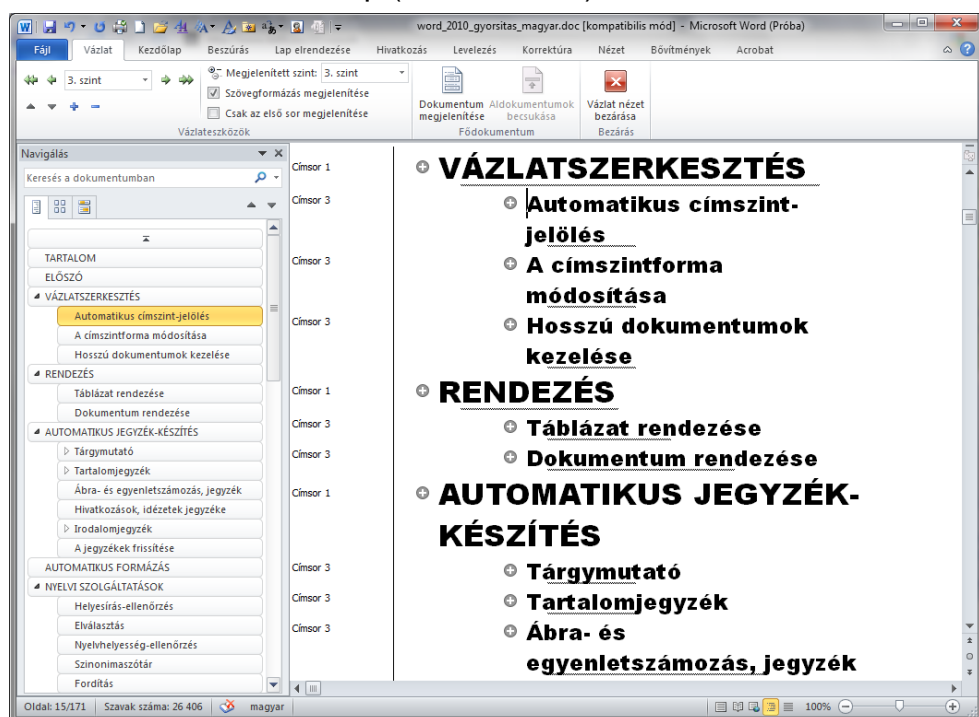
A leírtak megértéséhez és alkalmazásához különösebb számítástechnikai ismeretekre nincs szükség, elegendő a Windows 7 operációs rendszer alapfokú ismerete. A könyvet ajánljuk azoknak, akik kényelmesen, gyorsan, tetszetős formában szeretnék elkészíteni dokumentumaikat, amihez ezúton is sok sikert kívánunk. Végezetül: bár könyvünk készítése során a megfelelő gondossággal igyekeztünk eljárni, ez minden bizonnyal nem óvott meg a tévedésektől. Kérem, fogadják megértéssel hibáimat.

Szentendre, 2010. december  
Köszönettel

a szerző

# VÁZLATSZERKESZTÉS

A vázlatszerkesztő-üzemmód dokumentumaink logikai szerkezetének kialakítására szolgál. Ebben az üzemmódban lehetséges a dokumentum törzsszövegének szerkesztése is, azonban erre inkább a többi üzemmódot célszerű használni (ebben az üzemmódban látszik legkevésbé a nyomtatott forma). A már korábban megismert funkciót csak kissé érintik a Word 2010 változásai, leginkább csak az új felhasználói felületet kell megszoknunk. A vázlatszerkesztő-üzemmódba a **Nézet** szalag **Vázlat** parancsával, vagy az állapot sor jobb oldalán látható  V ikonjára kattintással lépünk. Itt is használható a dokumentumtérkép (lásd az ábrát).



*A Word 2010 vázlatszerkesztő nézete*

A Word 9 logikai szintet képes elkülönítetten kezelni. A szintek jelöléséhez célszerű a szintek címeit – a fejezetcímeket – az alapértelmezés szerinti *Címsor1..Címsor9* stílusokkal formázni. A címszintek csak egyesével növekedhetnek. Mindaddig az ilyen stílussal jelölt fejezetben maradunk, amíg újabb *Címsor* stílussal nem jelölt bekezdéshez érünk. Az üzemmód a címeket a szinteknek megfelelően eltolva jeleníti meg.

A szintek szerkesztő-üzemmód (Vázlat nézet) alatti jelölésének másik módja:

1. begépeljük a címet,
2. az alacsonyabb szintet az **Alt+Shift+→**, a magasabb szintet az **Alt+Shift+←**, billentyűkombinációval kapcsolhatjuk a címekhez, illetve a szövegtörzsből is így léptethetünk elő címsort.

A vázlatszerkesztő üzemmódban a stílusok nevei automatikusan megjelennek a szerkesztőablak bal oldalán található stílusoszlopban, ha a stílussáv szélességének értéket adtunk **A Word beállítási** párbeszédpanel **Speciális/Megjelenítés** kategóriájának **Stílussáv munkaablak szélessége a Piszkozat és a Vázlat nézetben** mezőjében. A stílusok ilyen megjelenítését a vázlatszerkesztésen kívül csak normál üzemmódban kapcsolhatjuk be. A megjelenő stílusoszlop szélessége a határoló jel (függőleges vonal) egérrel történő mozgatóásával megváltoztatható.

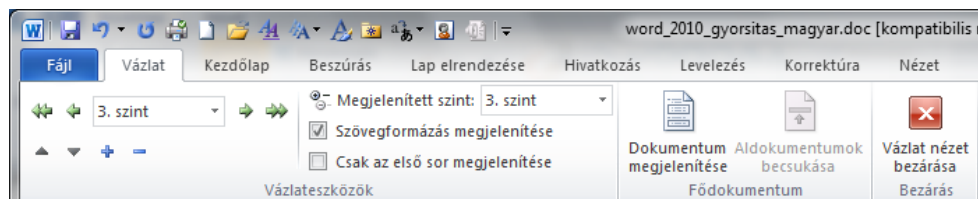
A dokumentum megjelenő szintjeit a **Vázlat** szalag **Megjelenített szint** listájának beállításával jelenítjük meg, vagy rejtjük el. Minthogy csak a kívánt szinteket látjuk – a formázási parancsok viszont a kijelölt szint alatt általánosan érvényesek –, nagyon kell vigyázni ebben az üzemmódban a formázással (például a dokumentum folyó szövege egy csapásra címszintté válhat). Ugyanígy a nyomtatás sem lesz teljes ebben az üzemmódban. Nyomtatás előtt vagy jelenítsük meg a teljes szöveget, vagy térjünk át másik szerkesztő üzemmódba. A program aláhúzással jelöli azokat a címszinteket, amelyek alatt nem megjelenített szintek találhatóak, tehát már nemcsak üres címsort látunk, hanem képzeljük az így jelölt bekezdés alá az alsóbb szinten elrejtett bekezdést, szakaszt is.

A vázlatszerkesztő nézet saját, más nézetben nem megjeleníthető **Vázlat** szalagjának magyarázata (az ikonok ismertetése mellett

megadott billentyűkombinációk, illetve a címsorszintek formázással történő beállítása általában használhatók más nézetben is):

➡ A kurzort tartalmazó bekezdést a legmagasabb (Címsor 1) hierarchiaszintre viszi.

➡ A kurzort tartalmazó bekezdést eggyel magasabb hierarchiaszintre viszi. Például 1.1.1-ről 1.1-re. Megfelel az **Alt+Shift+→** billentyűkombinációnak.



### A Vázlat szalag

1. szint ▾ Beállítja a kurzort tartalmazó bekezdés hierarchiaszintjét.

➡ A kurzort tartalmazó bekezdést eggyel alacsonyabb hierarchiaszintre viszi. Például 1.2-ről 1.2.1-re. Megfelel az **Alt+Shift+←** billentyűkombinációnak.

➡ A szintet törzsszöveggé (normál stílussá) minősíti vissza. A parancs megfelel a **Ctrl+Shift+N** billentyűkombinációnak.

▲ A kurzort tartalmazó bekezdést vagy kijelölt bekezdéseket ugyanazon a szinten feljebb (a dokumentumban előrébb) mozgatja. Például 12.3-ról 12.2-re. Természetesen a megelőző szint számozása ekkor eggyel nő. Megfelel az **Alt+Shift+↑** gyorsgombnak.

▼ A kurzort tartalmazó bekezdést vagy kijelölt bekezdéseket ugyanazon hierarchiaszinten lejjebb (a dokumentumban hátrább) mozgatja. Például 12.2-ről 12.3-ra. A követő szint számozása eggyel csökken. Megfelel az **Alt+Shift+↓** billentyűkombinációnak.

⊕ Megmutatja a szint alatti részeket. Akkor adható ki ez a parancs, ha a szint alatti részek létét aláhúzás jelzi. Megfelel az **Alt+Shift++** billentyűkombinációnak.

⊖ Elrejtja a szint alatti részeket. Ezt követően a szint alatti részek létét aláhúzás jelzi. Megfelel az **Alt+Shift+–** gyorsgombnak.

Megjelenített szint: Az összes szí... : A listán kiválasztott szintig jeleníti meg a dokumentumot. A különféle címsorszinteket a nekik megfelelő billentyűkombinációkkal is megjeleníthetjük **Alt+Shift+n**, ahol n a

címsorszintnek megfelelő billentyű. Az összes szint megjelenítése megfelel az **Alt+Shift+A** billentyűkombinációnak.

**Csak az első sor megjelenítése**: A törzsszöveg bekezdéseinek csak az első sorát – azt is csak részben – mutatja (ha Az összes szint listaelemet választottuk a **Megjelenített szint** listában). A folytatást a bekezdés végén ... jelzi. Megfelel az **Alt+Shift+L** gyorsgombnak.

A törzsszöveg minden bekezdése előtt a nézetben a ● szimbólum, a hierarchiában feljebb lévő részek, címsorok előtt a ⊕ szimbólum jelenik meg. Erre a szimbólumra kettősen kattintva is megnyitható, vagy bezárható az adott szint.

Címsor 2

közönséges szövegrés  
közönséges szövegrés  
kép

Képalírás

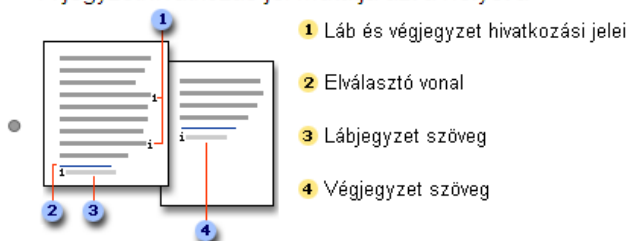
tompa

közönséges behúzott

közönséges behúzott

## ⊕ Láb- és végjegyzetek beszúrása

- A lábjegyzet egy-egy még ismeretlen, vagy nem ...
- A jegyzethivatkozás-jel mutatja azt a helyet a ...



- A láb- és végjegyzetek elemei
- A jegyzetszövegben adjuk meg a szöveghez fűzött ...
- A jegyzetek beszúrását a nyomtatási elrendezés ...
- Pontos beállítással szűrhetjük be a jegyzetet, ha a ...

*Vázlat nézet a törzsszöveg részleges megjelenítésével*

**Szövegformázás megjelenítése**: Ki- vagy bekapcsolja a dokumentum formázott megjelenítését. Megfelel a numerikus billentyűzetrészen leütött **karakternek**.

**Dokumentum megjelenítése**: Ki- vagy bekapcsolja a hosszú dokumentumok kezelésére szolgáló szalagrész megjelenítését (ennek részletezését lásd az alább következő részben).

**Aldokumentumok becsukása**: Bezárja az aldokumentumokat, megfelel az **Alt+Ctrl+Q** billentyűkombinációnak.

**Létrehozás**: Új aldokumentumot hoz létre.

**Hivatkozás megszüntetése**: Törli az aldokumentumot.