

 Office



Word 2013

Objektumok

Dr. Péter Kristóf

Mercator
Stúdió

Minden jog fenntartva, beleértve bárminemű sokszorosítás, másolás és közlés jogát is.

Kiadja a Mercator Stúdió
Felelős kiadó a Mercator Stúdió vezetője
Lektor: Gál Veronika
Szerkesztő: Pétery István
Műszaki szerkesztés, tipográfia: Dr. Pétery Kristóf

ISBN 978-963-365-062-2

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

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

TARTALOM

TARTALOM	3
ELŐSZÓ	5
OBJEKTUMOK KEZELÉSE	11
Könyvjelzők beillesztése	11
Láb- és végjegyzetek beszúrása	14
Képaláírás, objektumszámozás	18
Hivatkozások elhelyezése	21
Kereszthivatkozások elhelyezése	21
Stílushivatkozások	23
Könyvjelzős hivatkozások	29
Lábjegyzet-hivatkozások	30
Hiperhivatkozások	31
Dátum- és időbeírás	34
Mezőutasítások	35
Szimbólumok beszúrása	92
Magyarázó jegyzetek beszúrása	95
Állományok bekapcsolása	98
Objektumok beszúrása	99
CÍMSZERKESZTŐ	102
EGYENLETSZERKESZTŐ	112
Egyenlet külső objektumként	112
Az egyenletszerkesztő parancsai	114
Egyenletszerkesztő eszköztár	121
A beépített egyenletszerkesztő	128
SMARTART DIAGRAMOK KÉSZÍTÉSE	132
Listák készítése	132

Folyamatok rögzítése	134
Ciklusok ábrázolása.....	135
Szervezeti sémák készítése	135
Kapcsolatok, viszonyok ábrái	139
Mátrix és piramis diagramok.....	139
A SmartArt diagramok formázása.....	140
KÉPEK BESZÚRÁSA	142
ClipArt kép beszúrása.....	142
Kép beszúrása fájlból	145
Képernyőképek beillesztése	156
Médiaklipek beillesztése	156
Online videó beillesztése	158
A csatolt fájlok aktualizálása.....	160
APPOK BETÖLTÉSE	165
VEKTOROS RAJZOLÓ	168
GRAFIKONRAJZOLÓ	172
Adatok módosítása.....	173
Diagram kiegészítése	176
Grafikonszerkesztés	177
A diagramok formázása.....	177
TÁBLÁZATKEZELÉS	199
Táblázatok létrehozása	200
Mozgás a táblázatokban.....	204
Kiválasztás a táblázatokban	205
Kész táblázatok formázása.....	206
Táblázatkonverziók.....	217
Cellaműveletek	219
Számolási műveletek a cellákban.....	221
IRODALOM	226

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 2013-as (15.0-ás) változata, mint az Office rendszer 2013 legismertebb tagja az Office 2013 Rendszer többi tagjával együtt már csak kisebb átalakításon esett át. A felhasználói felületet legnagyobb hatású megújítását az 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.

A 2013-as Wordben még a felhasználói felület is többet változott az előző verzióhoz képest, mint a 2010-es változat esetében. Alapvető, hogy megmaradt a szalag, rajta a főbb funkciók is azonosak, viszont a szalag maga újszerű módon és automatikusan rejthető el, bizonyos esetekben a címsorral együtt eltűnik. Már a program megnyitásakor azonnal tetszetős sablonok közül választhatunk új dokumentumunk számára, de itt megjelennek a korábban feldolgozott dokumentumok is, amelyek könnyen betölthetők.

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

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

Új olvasási nézet jelent meg, amely a jó olvashatóság érdekében újrafolyatja a szöveget (eltérítve azt a kötött formázástól). Ebben a nézetben bármely, a szövegbe illesztett objektum koppintással (érintő képernyőn) vagy kettős kattintással kiemelhető, és könnyen teljes képernyős méretűvé nagyítható. Az új olvasási funkció a táblagépeken használható ki igazán. Ebben a nézetben az olvasás a táblagépeknek, illetve érintő képernyőknek megfelelően vízszintes „lapozással” történik. Számukra, de az asztali gépet használók számára is előnyös viszont, hogy a Word megjegyzi, melyik oldalon olvastuk utoljára a dokumentumot, és a legközelebbi megnyitás során azonnal arra az oldalra ugrik. Innen egyszerűen folytathatjuk a munkát vagy az olvasást.

Az egyes, címsorok szerint elkülönített dokumentumszerkezeti hierarchia szintek egyetlen kattintással bezárhatók és megnyithatók, ami sokat segít a terjedelmes dokumentumok kezelhetőségén. A dokumentum átrendezhető a Navigációs panelen is. Az új dokumentumszerkesztési lehetőség, amelyben online videót szűrhatunk be, szintén a tartalmat táblagépeken fogyasztók számára szolgál kelle-

mes meglepetéssel. A PDF fájlok megnyithatók és szerkeszthetők már a Wordben is. E munka közben a Word eszközeivel tetszetősebb listák, táblázatok alakíthatók ki.

A korrektúrakezelés egyszerűsödött, továbbra is láthatjuk a változások helyét, de az **Egyszerű korrektúra** nevű új korrektúranézet világos és áttekinthető nézetben jeleníti meg a dokumentumot.

A korábbi egyszerű megjegyzések a 2013-as verziótól kiegészültek egy válasz gombbal, amellyel reflektálhatunk a megjegyzésre, de a felvetett problémát megoldottnak is jelezhetjük.

Az Adobe InDesign programjának intelligens segédvonalaihoz hasonló igazítási lehetőségek jelentek meg, amelyekkel a kép, diagram, alakzat objektumokat könnyebben és pontosabban elhelyezhetjük a szövegben.

Módosítottak a táblázatsorok és oszlopok beillesztési módján is, amely most sokkal interaktívabb lett.

A 2013-as változatban új biztonsági beállítási lehetőségek is megjelentek, amelyekkel a védett nézet alkalmazását, illetve a fájlblokkolásokat állíthatjuk be.

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

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

Az első látásra egyszerű **Fájl** menü almenüket tartalmaz, amelyekkel a szokásos dokumentumnyitáson és mentésen túl a **Mentés másként** paranccsal 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 már a 2010-es verzióban 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 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.

A program első, 1983-as változata óta jelentős átalakulásnak letünk tanúi. A legújabb változat, mint irodai mindenés, önmagában, de az Office rendszer 2013 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 Info-

Path 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 csoportmunka-lehetőségeket, olykor-olykor már azt is elfelejthetjük, hogy egy-egy parancs melyik programnak a része.

A Word 2013-ról 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 9.0 (illetve későbbi) 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 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, 2013. február
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 beszurása*, *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 az **Insert** 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

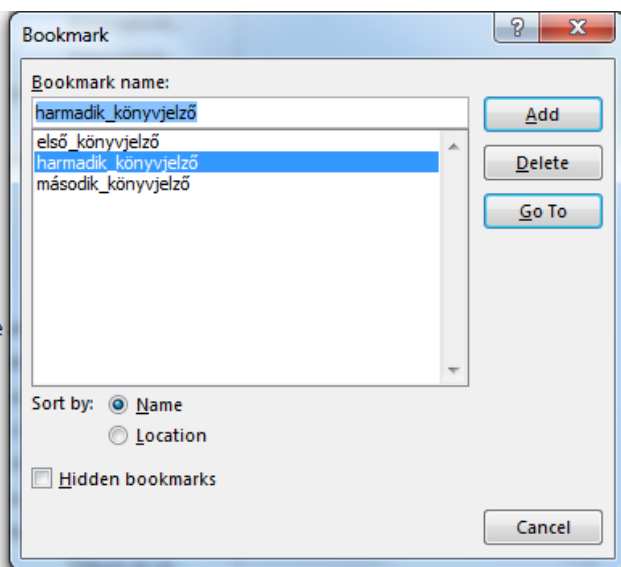
A könyvjelző a dokumentumban olyan hely vagy kijelölt szöveg, amelyre név szerint hivatkozhatunk. A Word ehhez a helyhez az általunk megadott nevet rendeli. Könyvjelzők segítségével mozgunk a dokumentumban és azokat használjuk fel kereszt-hivatkozások

beszúrásához is. Az **Insert** szalag **Links/Bookmark** 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 az első könyvjelző] helye

[ez a második könyvjelző] helye

[ez a 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 (**Delete**). A könyvjelzők listáját rendezhetjük nevük (**Name**) szerint vagy előfordulási helyük szerint (**Location**).

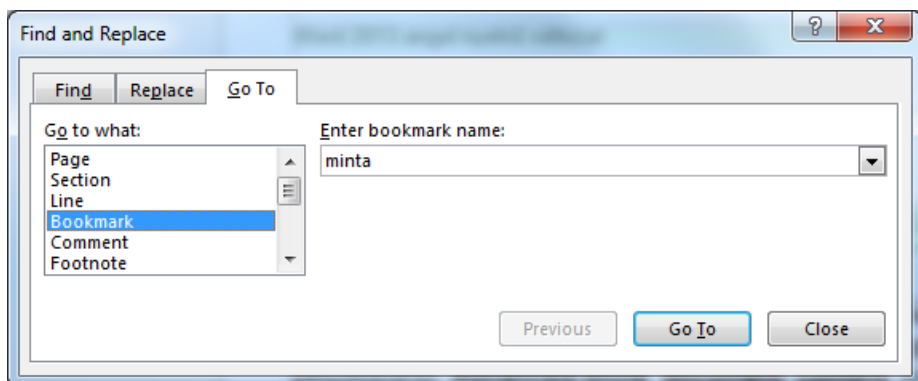
A **Bookmark** mezőbe beírjuk a könyvjelző nevét. Ez legfeljebb 31 karakter hosszú egyedi azonosító, kettőspontot, szóközt nem tartalmazhat, kötőjel és aláhúzás csak a belsejében szerepelhet. Ha egy meglévő névvel hozunk létre könyvjelzőt, a Word törli a könyvjelzőt az eredeti helyéről, és e helyett 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 a **File** lapfűlről legördíthető menü **Options** parancsával megjelenített párbeszédpanel **Advanced/Show document content** kategóriájában bejelöltük a **Show bookmarks** jelölőnégyzetet.

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

Könyvjelzőre ugrást, illetve a könyvjelzővel jelzett terület kiválasztását a **Home** szalag **Editing** csoportjában található **Find/Go To** gombbal, az állapotsor elején, a kurzorhelyzetet mutató részre kattintással vagy az **F5** billentyűvel, illetve a **Navigation** munkaablak keresőmezőjének ▼ ikonjával megjeleníthető **Go To** parancsával végezzük.



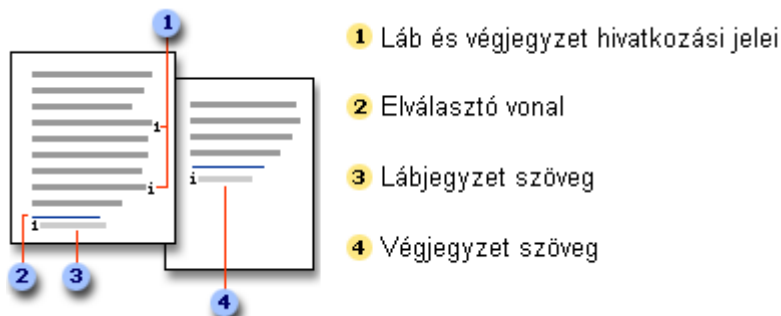
Könyvjelzőre ugrunk

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 min-

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



A láb- és végjegyzetek elemei

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 jegyzetszövegben adjuk meg a szöveghez fűzött megjegyzéseket, melyek mindegyike előtt a saját hivatkozásjele áll. A jegyzet-