

Office



magyar
nyelvű
változat

Word 2013

Testre szabás

Dr. Péterfy Kriszta

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 978-963-365-088-2

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

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

TARTALOM

TARTALOM	3
ELŐSZÓ	6
EGYÉNI BEÁLLÍTÁSOK	12
Környezeti beállítások	12
Felhasználó adatai, alapbeállítások	14
Megjelenítés	17
Ellenőrzés és javítás beállításai.....	21
Az automatikus javítás beállításai.....	25
Mentés beállításai.....	31
Nyelvi beállítások.....	34
Kibővített beállítások	35
A menüszalag testre szabása	51
A gyorselérési eszköztár testre szabása	52
A billentyűzet beállítása	55
Beépülők beállításai	57
Biztonság beállításai.....	58
Frissítések	61
A programindítás testre szabása	61
A Word indítási kapcsolói	63
GYORSGOMBOK	64
Funkciógombok és kombinációik.....	64
Dokumentumok kezelése	66
Karakterformázás	67
Bekezdésformázás	68

Szöveg és ábra szerkesztése	69
Szöveg és ábra kijelölése	69
Szöveg- és ábrakijelölés táblázatban	70
Kijelölés bővítése	70
Kurzormozgatás	71
Mozgás táblázatban	72
Bekezdések és tabulátorok beszúrása táblázatban	72
Törlés	72
Másolás és áthelyezés	73
Különleges karakterek beszúrása	73
Dokumentumok javításainak áttekintése, véleményezése	74
Olvasási elrendezés nézet	74
Körlevél készítése	75
Nyomtatás és megtekintés	75
Mezők kezelése	75
A vázlagszerkezet átalakítása	76
Szalaghoz tartozó billentyűk	77
Ablakkezelés	77
Párbeszédpanelek kezelése	78
Beviteli mezők kezelése	79
Weblapok kezelése	80
Kereszthivatkozások, jegyzetek	80
ALAPÉRTELMEZETT IKONPARANCSONK	81
Fájl lap	81
Kezdőlap	85
Beszúrás lap	92
Tervezés lap	97
Lapelrendezés lap	98
Hivatkozás lap	102
Levelezés lap	103
Véleményezés lap	106

Nézet lap	110
Fejlesztőeszközök lap.....	112
SmartArt-eszközök – Tervezés lap.....	114
SmartArt- eszközök – Formátum lap	116
Diagrameszközök – Tervezés lap.....	121
Diagrameszközök – Formátum lap	124
Rajzeszközök – Formátum lap	130
Képeszközök – Formátum lap	136
Táblázateszközök – Tervezés lap	142
Táblázateszközök – Elrendezés lap	144
Élőfej- és élőláb eszközök – Tervezés lap.....	147
Egyenleteszközök – Tervezés lap	149
Szabadkézi eszközök – Tollak lap.....	150
Blogbejegyzés lap.....	151
Print Preview lap.....	154
Vázlat lap	155
Ütközések lap	157
Háttér eltávolítása lap.....	158
Szövegdobozeszközök – Formátum lap	160
WordArt eszközök – Formátum lap	164
IRODALOM	171

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 felület 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 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 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 váltzott. 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 kellemes 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 súgótippek 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 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 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. 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

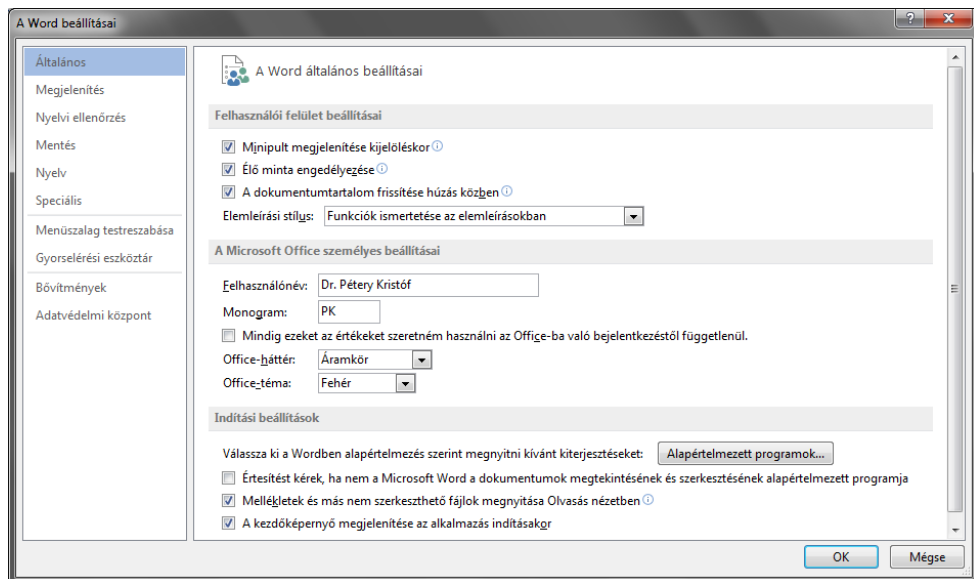
Korábban az **Eszközök** menü **Beállítások** parancsának párbeszédablakai segítségével állítottuk be szövegszerkesztőnket a (nézettől függően) legmegfelelőbb üzemmódba. Ez a lehetőség megszűnt, pontosabban a szoftverkörnyezettel kapcsolatos, és a program működési módjára vonatkozó beállítási lehetőségek mind a **Fájl** lapfűlből legördíthető menü **Beállítások** parancsával megjeleníthető párbeszédpanelbe kerültek. Ezt jeleníti meg a gyorselérési 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 jelölő-

négyszettel jelölt paramétereit az aktuális beállítást mutatják. Az illusztrációként 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 kiválasztó listából tehetjük meg, ezek a listák a gördítő nyíl 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 kitarul. Kiválasztás után vagy az **Enter** billentyűt kell megnyomni, vagy duplán kattintani az egérrel a kijelölt mezőn. Némely egyéb

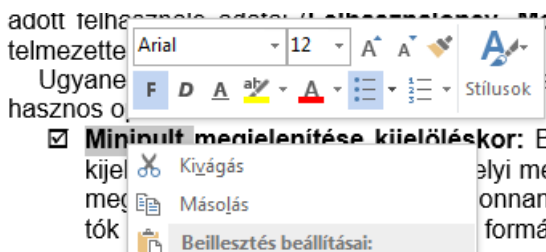
paramétert a megfelelő beviteli mezőbe begépeléssel kell bevinni. Ha semmit nem választunk ki (inkább maradunk a régi beállításnál), akkor az **Esc** billentyűt kell megnyomnunk, vagy a **Mégse** nyomógombra kell kattintanunk, és ezután visszatérünk a szerkesztett dokumentumnak arra a részére, amelyből 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, alapbeállítások

A felhasználóra vonatkozó információk beállítására szolgál az **Általános** (korábban Népszerű elemek) kategória. Ezek az adatok jelennek meg alapértelmezetten minden elmentett dokumentum fejlécében 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.

- 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.

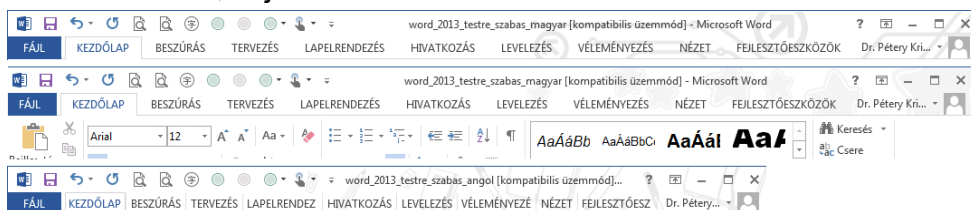


A minipult a helyi menü felett

- 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.

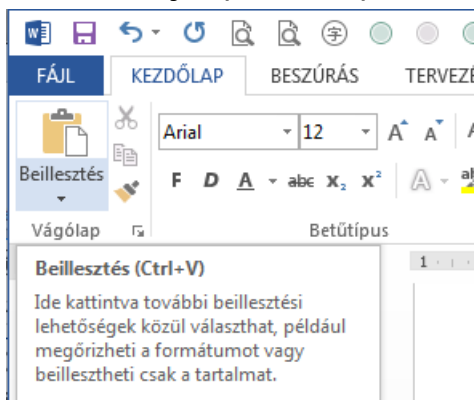
Ha tetszik az előzetes kép, kattintással végrehajtható a parancs.

- ☑ **A dokumentum tartalom frissítése húzás közben:** A 2013-as verzió új lehetősége, hogy az objektumok húzása, méretezése és forgatása közben azonnal látjuk a tartalom megjelenésének változásait.
- ☑ **Mindig ezeket az értékeket szeretném használni az Office-ba való bejelentkezéstől függetlenül:** Mindig ezeket a felhasználói név és monogram értékeket használja, függetlenül attól, ki jelentkezett az Office-ba.



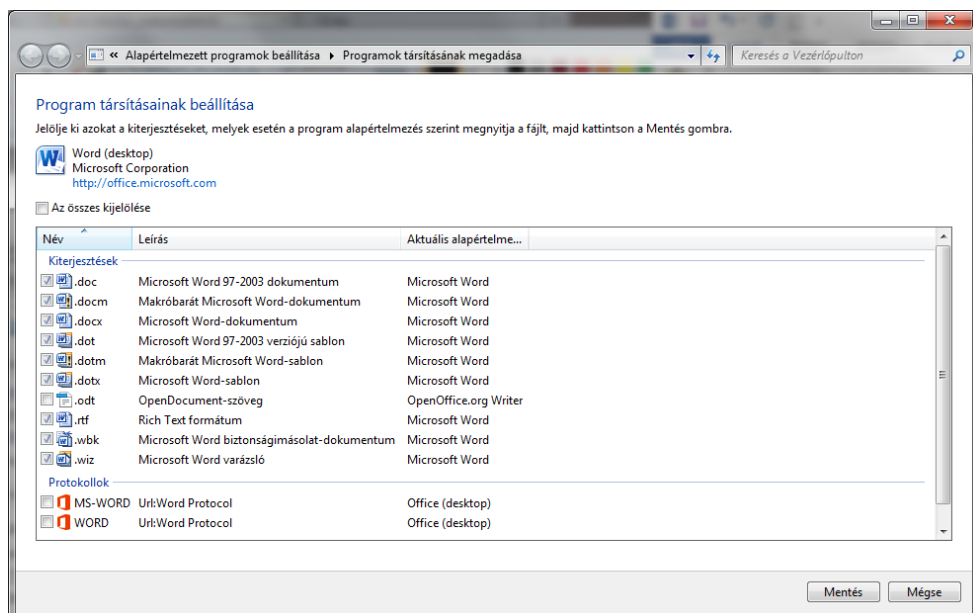
Különbéle felhasználói-felületi díszítések

Korábban a **Színséma** listában állítottuk be, hogy a hagyományos Windows XP-féle kék, vagy az új Vista-szerű ezüst, illetve fekete színű felhasználói felületet alkalmazzuk. A 2013-as változattól ehelyett beállíthatjuk az Office háttérét (**Office-háttér**) és az Office témát (**Office-téma**). Ez a felhasználói felület díszítését jelenti – szerintünk feleslegesen (lásd az ábrát). Ezek a felhasználói felületi tulajdonságok beállíthatók a **Fájl** lapfűl **Fiók** parancsával is.



A Beillesztés elemleírása

Az **Elemleírási stílus** listában adjuk meg, hogy az elemleírások hogyan jelenjenek meg, amikor a kurzort egy ikon fölé mozgatjuk. Ha a szolgáltatásleírásokat elrejtjük, akkor segítségképpen csak az elem neve, illetve a hozzárendelt billentyűkombináció jelenik meg. Az elemleírás megjelenítése kikapcsolható a **Megjelenítés** kategóriában is.

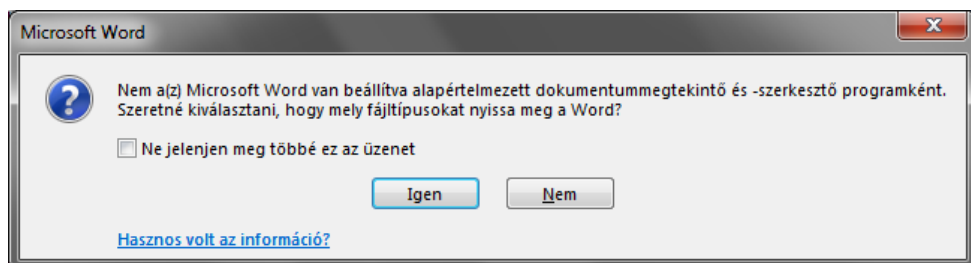


A Worddel feldolgozható fájltypusok

Az **Alapértelmezett programok** gombbal megjelenített párbeszédpanelen megjelennek a Worddel feldolgozható állománytypusok. Itt a kiterjesztések előtti jelölőnégyzet kiválasztásával adjuk meg, hogy ezek közül melyeket dolgozza fel alapértelmezés szerint a Word, azaz ha a fájlkezelőben megnyitjuk, vagy kettősen a fájl nevére kattintunk, a Wordben nyíljon meg a dokumentum (lásd az ábrát).

- Értesítést kérek, ha nem a Microsoft Word a dokumentum megtekintésének és szerkesztésének alapértelmezett programja:** Bejelölve a szöveges megnyitásokor választhatjuk, hogy a Word legyen az adott fájltypushoz az alapértelmezett dokumentum szerkesztő és olvasó program, ha esetleg még nem az lenne a beállítás. Ilyenkor az alábbi

figyelmeztető párbeszédpanel jelenik meg, amelynek **Igen** gombjával beállíthatjuk, hogy a Word legyen az alapértelmezett szerkesztő, vagy a jelölőnégyzet bejelölésével kérhetjük, hogy az üzenet többé ne jelenjen meg.



Figyelmeztetés dokumentum megnyitásakor

- ☑ **Mellékletek és más nem szerkeszthető fájlok megnyitása**
Olvasás nézetben: Az elektronikus levelek Word csatolmányait teljes képernyős olvasási nézetben nyitja meg (kikapcsolva nyomtatási elrendezés nézetben).
- ☑ **Kezdőképernyő megjelenítése az alkalmazás indításakor:** Bejelölve kissé hosszabban tart a program indítása, mert mindig a kezdőképernyővel indul. Ugyanakkor a kezdőképernyő lehetővé teszi, hogy a legutóbb használt dokumentumok közül válasszunk, ellenkező esetben üres dokumentum nyílik meg.

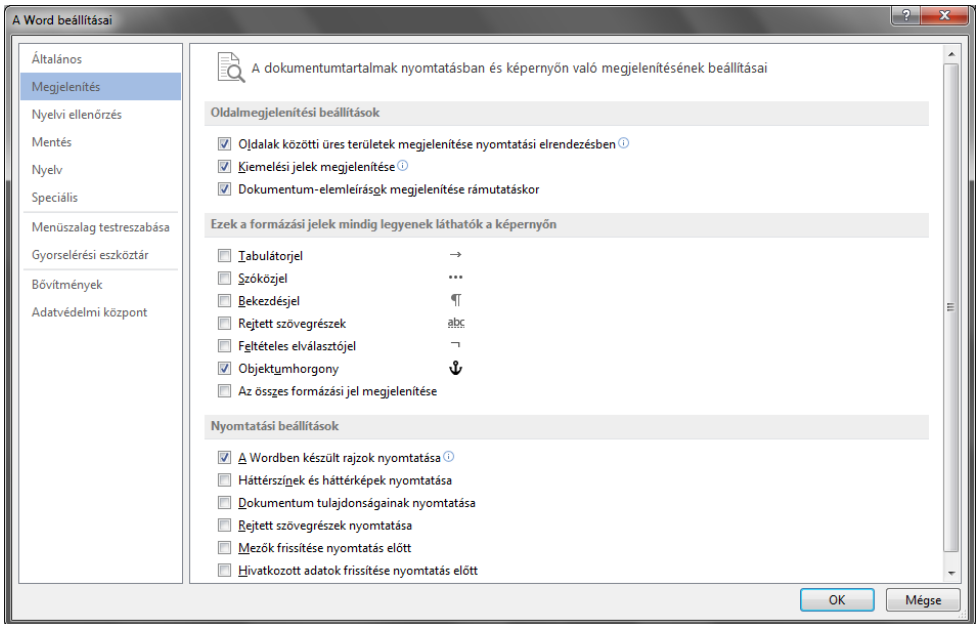
Megjelenítés

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

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

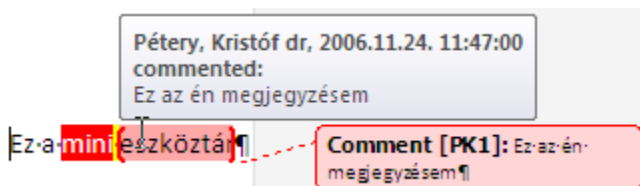
- ☑ **Oldalak közötti üres területek megjelenítése nyomtatási elrendezésben:** Bekapcsolva nyomtatási elrendezés nézetben hézag jelenik meg az oldalak alja és a következő oldal

teteje között. Ez a megjelenítés ki- és bekapcsolható az e területre tett kettős kattintással is.



A megjelenítés beállítási lehetőségei

- 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 fölé 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 2013-ban akkor működik, ha a **Véleményezés** szalagon az *Eredeti szöveg korrektúrával*, vagy a *Végleges szöveg korrektúrával* megjelenést is bekapcsoltuk. Ekkor viszont a leírás megjelenik a margón is.

Az **Ezek a formázási jelek mindig legyenek láthatók a képernyőn** e 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.

⌵	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

- ☑ **Tabulátorjel:** Kiválasztva megjelennek a tabulátorkarakterek.
- ☑ **Szóközjel:** Kiválasztva megjelennek a szóközök, kikapcsolt állapotban nem tudjuk elkülöníteni a tördelhető és a nem tördelhető, valamint a sorkiegyenlített szóközöket.
- ☑ **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 aláhúzással 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 **Nyomtatási beállítások** csoportban a nyomtatási beállítások egy részét adhatjuk meg (a másik részét a **Speciális** kategóriában, illetve a **Nyomtatás** párbeszédpanelen találjuk):

- ☑ **A Wordben készült rajzok nyomtatása:** Bekapcsolva a szövegszerkesztőbe integrált rajzolóval rajzolt objektumokat, lebegő szövegdobozokat is kinyomtatja. A jelölőnégyzet törülésével ezek az objektumok nem jelennek meg a nyomtatásban, helyüket csak üres négyszög jelzi. Festék (tinta) takarékos megoldás a munkaközi nyomtatások számára.
- ☑ **Háttérszínek és háttérképek nyomtatása:** Az összes háttérszín és háttérkép megjelenik a nyomtatásban. Ez hosszabb dokumentumoknál meglehetősen költséges és időt rabló megoldás, ezért érdemes kikapcsolni.
- ☑ **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 alkalmazásokban** 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 ismertettek szerint felismert és automatikusan formázott szabványos Internet címeket és állomány elérési utakat.
- ☑ **Ismétlődő szavak megjelölése:** Kijelzi az ismétlődő szavakat.
- ☑ **Német: nyelvreform utáni szabályok használata:** A német nyelvű dokumentumoknál az utolsó nyelvreformot követő szabályokat alkalmaz.