



# WORD 2016



magyar  
nyelvű  
változat

# GYORSÍTÁS

*Dr. Pétery Kristóf*

Merca<sup>o</sup>r  
S<sup>u</sup>dió

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

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

ISBN 978-963-365-495-8

© Dr. Pétery Kristóf PhD, 2015  
© Mercator Stúdió, 2015

Mercator Stúdió Elektronikus Könyvkiadó  
2000 Szentendre, Harkály u. 17.  
[www.akonyv.hu](http://www.akonyv.hu) és [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>14</b> |
| Automatikus címszint-jelölés .....        | 18        |
| A címszintforma módosítása .....          | 18        |
| Hosszú dokumentumok kezelése .....        | 21        |
| <b>RENDEZÉS</b> .....                     | <b>25</b> |
| Táblázat rendezése .....                  | 25        |
| Dokumentum rendezése .....                | 27        |
| <b>AUTOMATIKUS JEGYZÉK-KÉSZÍTÉS</b> ..... | <b>29</b> |
| Tárgymutató .....                         | 30        |
| Tartalomjegyzék .....                     | 42        |
| Ábra- és egyenletszámozás, jegyzék .....  | 53        |
| Hivatkozások, idézetek jegyzéke .....     | 56        |
| Irodalomjegyzék .....                     | 58        |
| A jegyzékek frissítése .....              | 63        |
| <b>AUTOMATIKUS FORMÁZÁS</b> .....         | <b>64</b> |
| <b>NYELVI SZOLGÁLTATÁSOK</b> .....        | <b>74</b> |
| Helyesírás-ellenőrzés .....               | 74        |
| Elválasztás .....                         | 81        |
| Nyelvhelyesség-ellenőrzés .....           | 84        |
| Szinonimaszótár .....                     | 86        |
| Fordítás .....                            | 88        |
| <b>MAKRÓPARANCSONK</b> .....              | <b>93</b> |
| Új makró felvétele .....                  | 96        |
| Makró futtatása .....                     | 97        |
| Makró szerkesztése .....                  | 98        |
| Makró törlése .....                       | 99        |
| Makró átnevezése, másolása .....          | 99        |

|  |            |
|--|------------|
| Biztonsági beállítások .....             | 100        |
| <b>ÚRLAPOK KÉSZÍTÉSE .....</b>           | <b>102</b> |
| Régebbi vezérlők használata .....        | 102        |
| 2016-os vezérlők használata .....        | 110        |
| Rich Text tartalomvezérlő .....          | 111        |
| Szöveg tartalomvezérlő .....             | 111        |
| Kép tartalomvezérlő .....                | 112        |
| Építőelemtár tartalomvezérlő .....       | 113        |
| Jelölőnégyzet tartalomvezérlő .....      | 114        |
| Beviteli lista tartalomvezérlő .....     | 115        |
| Legördülő lista tartalomvezérlő .....    | 116        |
| Dátumválasztó tartalomvezérlő .....      | 116        |
| Ismétlődő szakasz tartalomvezérlő .....  | 117        |
| Kompatibilitási kérdések .....           | 117        |
| Védelem úrlaphoz adása .....             | 118        |
| <b>INFORMÁCIÓ-MEGOSZTÁS .....</b>        | <b>120</b> |
| Dokumentumvédelem .....                  | 120        |
| Formázás korlátozása .....               | 123        |
| Szelektív szerkesztés jóváhagyása .....  | 124        |
| A védelem feloldása .....                | 126        |
| A változtatásjelző .....                 | 126        |
| Dokumentumok összehasonlítása .....      | 134        |
| Dokumentumok összevetése .....           | 136        |
| Dokumentumok egyesítése .....            | 137        |
| Közös munka a hálózaton .....            | 138        |
| <b>LEVELEZÉS .....</b>                   | <b>141</b> |
| A Word mint e-mail szerkesztő .....      | 141        |
| Dokumentum mint elektronikus levél ..... | 141        |
| Körlevelezés .....                       | 144        |
| Körlevelek elemi részei .....            | 145        |
| Adatdokumentum kialakítása .....         | 147        |
| Adatdokumentum létrehozása .....         | 148        |
| Meglévő adatállomány felhasználása ..... | 153        |

|  |            |
|--|------------|
| Törzsdokumentum kialakítása .....      | 158        |
| Összefésülés .....                     | 167        |
| Címkeformátum beállítása .....         | 169        |
| Borítékformátum beállítása .....       | 171        |
| Különleges utasítások .....            | 172        |
| KÉRDÉS (ASK) utasítás .....            | 174        |
| ÉRTÉK (FILL-IN) utasítás .....         | 175        |
| HA (IF) utasítás .....                 | 176        |
| KÖRLEVREKORD (MERGEREC) utasítás ..... | 177        |
| KÖRLEVSORSZÁM (MERGESEQ) .....         | 178        |
| KÖVREKORD (NEXT) utasítás .....        | 178        |
| KÖVREKORDHA (NEXTIF) utasítás .....    | 179        |
| SET utasítás .....                     | 180        |
| KIHAGYÁSHA (SKIPIF) utasítás .....     | 180        |
| Összefésülési példa .....              | 180        |
| <b>IRODALOM .....</b>                  | <b>184</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 2016-os (16.0-ás) változata, mint az Office rendszer 2016 legismertebb tagja az Office 2016 Rendszer többi tagjával együtt már csak kisebb átalakításon esett át, hasonlóan a megelőző két változathoz. 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 eszköz-tárak 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 helyévé 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 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 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.

Az **Office 2016 Rendszer** legelső, szembeötlő újdonsága a telepítés gyorsasága, mely körülbelül tíz percet vesz igénybe. A másik ilyen feltűnő újdonság a lapfülek végén megjelent újabb fül, ahol a „*Mondja el, mit szeretne tenni*” szöveget felülírva megadhatjuk akár szöveges kívánságainkat is, de jobban járunk, ha valamely ismert parancsot adunk meg, például: *nyomtatás* vagy *táblázat beszúrása* (ez

a lehetőség a Publisherből kimaradt). A begépelést néhány példa felajánlásával és automatikus szövegkiegészítéssel is támogatja az Office. Így a *nyomtatás* szóból is elegendő az *ny* betűket begépelni, máris választhatunk a felajánlott lehetőségek közül. Ezt követően az Excel igyekszik teljesíteni kívánságunkat.

A sűgő is keresés alapján működik – vagy nem. Ez arra vonatkozik, hogy a hagyományos, tartalomjegyzékes, szószedetes segítség helyett most a kulcsszót, kifejezést begépeléssel kell megadnunk, aztán vagy kapunk, vagy sem találatokat. Megvallom, én jobban szerettem a régit...

Az Office 2016 kezeli az OpenDocument (ODF) formátumokat is. Ugyanakkor a hagyományos Office Open XML-formátumok egyelőre több szolgáltatást nyújtanak. A telepítés végén választhatunk, hogy melyik formátumot tekintsük alapértelmezettnek. Természetesen döntésunktől függetlenül beolvasható és menthető később is a másik formátum, azonban az OpenDocument (ODF) formátumokba mentve az Office néhány szolgáltatásáról le kell mondanunk.

A felhasználói felület ismét átalakításra került. Most több Office beállítási téma közül választhatunk, amelyek közt találunk szemkímélőbbeket is.

A menüszalag végén megjelent **Megosztás** gombbal könnyen, egyszerűen megoszthatjuk a szerkesztett dokumentumot. Beállíthatjuk a felhasználók jogosultságát a dokumentum eléréséhez, sőt láthatjuk azt is, kik dolgoznak a dokumentumon.

Továbbfejlesztették a verzióelőzményeket, amelyekre hivatkozhatunk is, ha közösen szerkesztünk egy dokumentumot.

A Word, Excel, PowerPoint 2016 programokban hat új diagramtípus (Dobozos ábra, Fatérkép, Többszintű gyűrűdiagram, Hisztogram – valamint a Hisztogram beállítási között a Pareto –, illetve Vízésés) jelent meg.

A Bing keresőből töltődő **Háttérismeretek** (Insights) munkaablak a helyi menüből megjelenített **Okos keresés** paranccsal indítva a kurzor alatti szóhoz vagy kijelölt kifejezéshez kapcsolódó tartalmakat mutat meg. Az intelligens keresés indítható a **Véleményezés** szalagról is.

A program első, 1983-as változata óta jelentős átalakulásnak letünk tanúii. A legújabb változat, mint irodai mindenés, önmagában,

de az Office rendszer 2016 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 és a csoportmunka-lehetőségeket, olykor-olykor már azt is elfelejthetjük, hogy egy-egy parancs melyik programnak a része.

A Word 2016-ban vagy az online Wordben (Word 365) a OneDrive-on vagy a SharePointban tárolt dokumentumok közösen, egy időben szerkeszthetők. A szerkesztés közben a dokumentumban követhetjük munkatársaink módosításait.

Ebben a kötetben olyan különlegességekkel foglalkozunk, amelyek miatt igazán érdemes a Wordöt, mint szövegszerkesztőt használni. Így a dokumentum egyszerű átrendezését, a helyes szerkezet kialakítását biztosító vázlagszerkesztést, a nyelvhelyességet, helyesírást támogató, sőt fordító, szinoníma-kezelő nyelvi szolgáltatásokat, az űrlapok és makrók kezelését, valamint az információ megosztását és a körlevelezést.

A Word 2016-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](http://www.adobe.com) webhelyről is).


A leírtak megértéséhez és alkalmazásához különösebb számítástechnikai ismeretekre nincs szükség, elegendő a Windows 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.

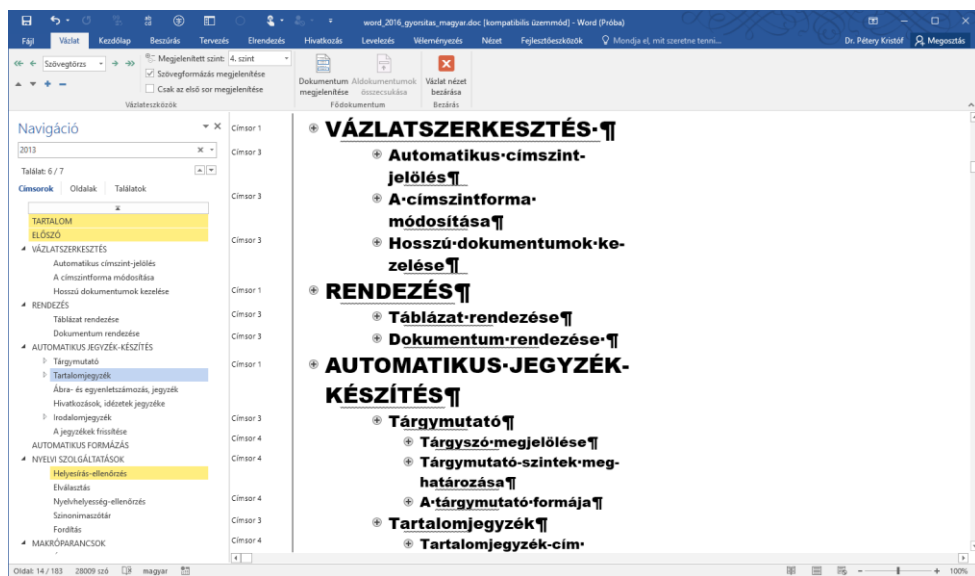
Szentendre, 2015. október

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 2016 változásai, leginkább csak az új felhasználói felületet kell megszoknunk. A vázlatszerkesztő-üzemmódba a **Nézet** szalag **Vázlat** parancsával, vagy az állapotsor jobb oldalán látható  Vázlat ikonjára kattintással lépünk. Itt is használható a dokumentumtérkép (lásd az ábrát).



A Word 2016 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.

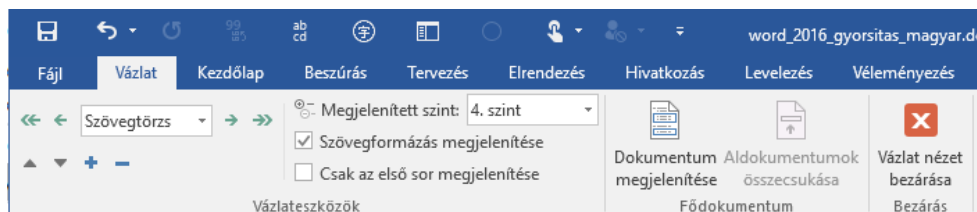
A vázlagszerkesztő üzemmódban a stílusok nevei automatikusan megjelennek a szerkesztőablak bal oldalán található stílusoszlopban, ha a stílussáv szélességének értéket adtunk **A Word beállításai** párbeszédpanel **Speciális/Megjelenítés** kategóriájának **Stílussáv munkaablak szélessége a Piszkozat és a Vázlat nézetben** mezőjében. A stílusok ilyen megjelenítését a vázlagszerkesztésen 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 találhatók, tehát már nemcsak üres címsort látunk, hanem képzeljük az így jelölt bekezdés alá az alsóbb szinten elrejtett bekezdést, szakaszt is.

A vázlagszerkesztő 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 egygel 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 egygel 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 egygel 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 egygel 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.

Majelenített szint: Az összes szin... ▾ : 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 **Show Level** 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

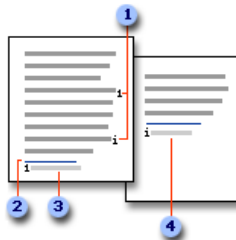
tomp

közönséges behúzott

közönséges behúzott

## ⊕ Láb- és végjegyzetek beszúrása

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



1 Láb és végjegyzet hivatkozási jelei

2 Elválasztó vonal

3 Lábjegyzet szöveg

4 Végjegyzet szöveg

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

*Vázlat nézet a törzsszöveg részleges megjelenítésével*

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

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

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

Create: Új aldokumentumot hoz létre.

Unlink: Törli az aldokumentumra hivatkozást.

Insert: Aldokumentumot szűr be.

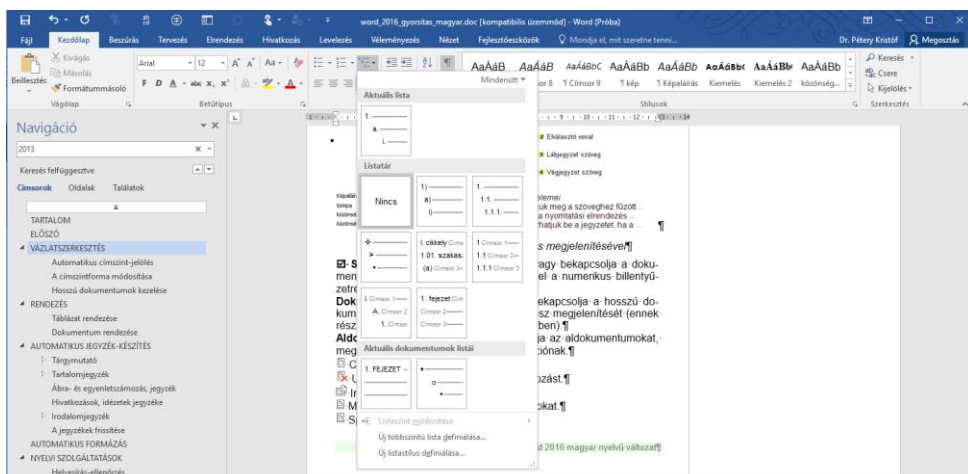
Merge: Egyesíti a kijelölt aldokumentumokat.

Split: Felosztja az aldokumentumot.


 Lock Document: Zárolja a kijelölt vagy az aktuális aldokumentumot.

## Automatikus címszint-jelölés


Mindegyik szerkesztő-üzemmód alkalmas a címszintek automatikus számozására is. A *Címsor 1.. Címsor 9* stílussal formázott szintek első sorában jelenik meg a szintjel, illetve a szintszám.



*A beépített számozási formák listája*

A címszintek automatikus jelölését a **Kezdőlap** szalag **Többszintű lista** parancsával oldjuk meg (lásd az ábrát). A Word 97 előtti változataiban erre a **Címsorszámozás** parancsot használtuk. A  nyomógomb listájában hét előre kialakított számozási formából választhatunk. A kiválasztott forma az **OK** nyomógombra kattintva minden *Címsor 1.. Címsor 9* stílussal formázott címszinten automatikusan érvényesül.

## A címszintforma módosítása

A minden egyes címszintforma számozása a  nyomógomb melléjük **Új többszintű lista definiálása** parancsával módosítható (lásd az ábrát). A módosítandó címszintet a **Módosítandó szint**

kijelölőlistában vagy a mellette látható minta mezőben kattintással választjuk ki. A **Számformátum** csoportban szabályozzuk a szám formáját. Itt megadhatjuk a számot megelőző, illetve a számot a kiválasztott címsorszinten követő szöveget (például *fejezet* stb.). A **Kezdő sorszám** mezőbe írjuk a címszám kezdőértékét!

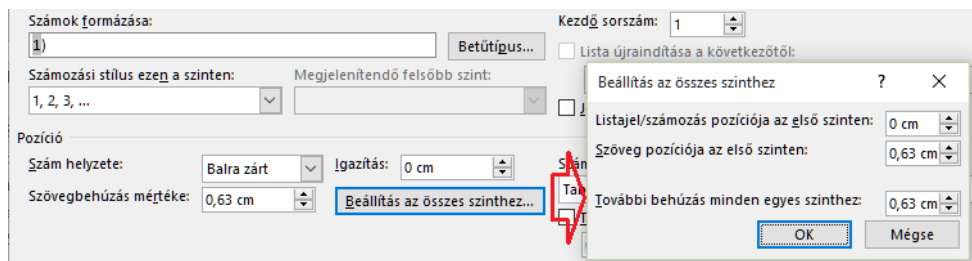
### Egyéni számozási forma kialakítása

Ha nem az első szintet formázzuk, akkor a **Megjelenítendő felsőbb szint** mezőben adjuk meg, hogy a megelőző szint jeléből mit vegyünk át. Az adott szint sorszáma előtt megjelenítendő előző szint sorszáma a listából adjuk meg. Ha például a 4. szinthez szeretnénk az 1. szint számozását hozzávenni, kattintsunk az 1. szintre. Ennek hatására a negyedik szinten a (3) sorszám helyett az (A3) fog szerepelni. Az előző szintekből a Word csak a sorszámot veszi át, az egyéb jeleket elhagyja (ha például az első szint jele „A szakasz”, a negyedik szint jele előtt csak az „A” jelenik meg).

A **Betűtípus...** billentyűre kattintás után a címszám és a követő megelőző szöveg karakterformátumát állíthatjuk be. Ezt a **Formázás** kötetben a **Karakterformák** című részben ismertettük. A **Szám helyzete** csoportban a szám helyzetét, igazítását állítjuk be. A **Szövegbehúzás mértéke** mezőben adjuk meg a szám távolságát a bekezdés behúzásától. A bekezdés behúzását pedig az **Igazítás** mezőben

rögzítjük. A **Számozás után** mezőben adjuk meg a szám távolságát a címbekezdés első karakterétől meghatározó szóköz vagy tabulátor karaktert. Ha tabulátor karaktert választunk, akkor a tabuláció pozíciójának megadásához jelöljük be a **Tabulátorhely elhelyezése** jelölőnégyzetet, majd a következő mezőben adjuk meg a távolságot.

A fenti panelen egy olyan mintát láthatunk, ahol minden egyes szint a margón, azaz 0 behúzással kezdődik. Az egyes szintek egyenkénti behúzás-állítása hosszadalmas, bár a módszer előnye, hogy a mintaablakban követhető minden változtatás hatása. A teljes számozott lista egységes behúzása könnyebb, ha a **Beállítás az összes szinthez** gombra kattintva egy újabb párbeszédpanelt adunk meg (lásd a következő ábrát). Itt a **További behúzás minden egyes szinthez** mezőben beállíthatjuk, hogy minden egyes szint az előző szinttől mekkora behúzással kezdődjön.



### *A teljes számozott lista egységes behúzása*

A **LISTNUM** mezőt használjuk több szintszám egyetlen sorban történő elhelyezésére. Ekkor a **ListNum mező listaneve** mezőben adjuk meg a címke szövegét a **LISTNUM** mező segítségével létrehozott listákhoz, hivatkozásokhoz.

A **Lista újraindítása a következőtől** jelölőnégyzetet bekapcsolva a számozás minden, a következő listában megadott szintnél újra kezdődik. Egyébként a számozás minden alkalommal újakezdődik, amikor egy adott szint eleme egy nála magasabb szint elemét követi.

A beállításokat adott stílushoz is rendelhetjük a **Stílushoz rendelés** listában. Ekkor minden, az adott stílussal formázott bekezdés felveszi a beállított formát. A **Hatókör** listában adjuk meg, hogy beállításaink a teljes listára vagy az aktuális bekezdésre, illetve a formázott bekezdéstől a dokumentum vége felé érvényesüljenek.