



WORD 2016



magyar
nyelvű
változat

TESTRE SZABÁS

Dr. Pétery Kristóf

Merca^or
Stúdió

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 978-963-365-497-2

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

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	14
Környezeti beállítások	14
Felhasználó adatai, alapbeállítások	16
Megjelenítés	20
Ellenőrzés és javítás beállításai.....	23
Az automatikus javítás beállításai.....	27
Mentés beállításai.....	34
Nyelvi beállítások.....	37
Kibővített beállítások	37
A menüszalag testre szabása	54
A gyorselérési eszköztár testre szabása	55
A billentyűzet beállítása	58
Beépülők beállításai	60
Biztonság beállításai.....	61
Frissítések	64
A programindítás testre szabása	64
A Word indítási kapcsolói	66
GYORSGOMBOK	67
Funkciógombok és kombinációik.....	67
Dokumentumok kezelése	69
Karakterformázás	70
Bekezdésformázás	71

Szöveg és ábra szerkesztése	72
Szöveg és ábra kijelölése	72
Szöveg- és ábrakijelölés táblázatban	73
Kijelölés bővítése.....	73
Kurzormozgatás	74
Mozgás táblázatban	75
Bekezdések és tabulátorok beszúrása táblázatban	75
Törlés	75
Másolás és áthelyezés	76
Különleges karakterek beszúrása	76
Dokumentumok javításainak áttekintése, véleményezése	77
Olvasási elrendezés nézet.....	77
Körlevél készítése	78
Nyomtatás és megtekintés	78
Mezők kezelése	78
A vázlagszerkezet átalakítása	79
Szalaghoz tartozó billentyűk	80
Ablakkezelés	80
Párbeszédpanelek kezelése.....	81
Beviteli mezők kezelése	82
Weblapok kezelése	83
Kereszthivatkozások, jegyzetek.....	83
ALAPÉRTELMEZETT IKONPARANCSONK	85
Fájl lap.....	85
Kezdőlap.....	89
Beszúrás lap.....	97
Tervezés lap	101
Elrendezés lap.....	102
Hivatkozás lap	106
Levelezés lap.....	108
Véleményezés lap	110

Nézet lap	114
Fejlesztőeszközök lap.....	116
SmartArt-eszközök – Tervezés lap.....	118
SmartArt-eszközök – Formátum lap	120
Diagrameszközök – Tervezés lap.....	126
Diagrameszközök – Formátum lap	128
Rajzeszközök – Formátum lap	134
Képeszközök – Formátum lap	140
Táblázateszközök – Tervezés lap	146
Táblázateszközök – Elrendezés lap	148
Élőfej- és élőlábeszközök – Tervezés lap.....	151
Egyenleteszközök – Tervezés lap	153
Szabadkézi eszközök – Tollak lap.....	154
Blogbejegyzés lap	155
Nyomtatási kép lap	158
Vázlat lap.....	160
Ütközések lap.....	161
Háttér eltávolítása lap.....	163
Szövegdobozeszközök – Formátum lap.....	164
WordArt eszközök – Formátum lap	169
IRODALOM	175

ELŐSZÓ

Tisztelt Olvasó!

A Microsoft Word szövegszerkesztője az egész világon elterjedt, közzismert, 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 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 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 sűrűsítő tippek megjelenését is kérhetjük más, telepíthető nyelven.

Az új funkcióknak megfelelően – beleértve a táblagépek speciális használati módját is – átdolgozták a sűrűsítő is. Mivel már híre-nyoma sincs a korábbi tartalomjegyzéknek, didaktikusan felépített leírás-hierarchiának, szinte csak az talál meg ebben a sűrűsítőben 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 súgó 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 döntésünktől 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 szemkímelőbbeket 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 Víz-esés) 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 tanúi. A legújabb változat, mint irodai mindenes, 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 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 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.

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 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

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

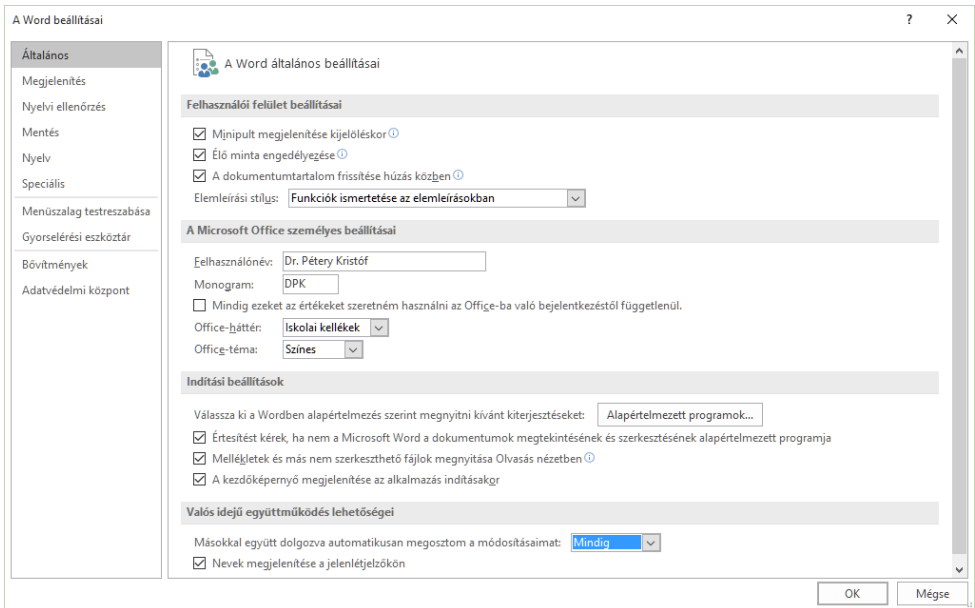
Korábban az **Eszközök** menü **Beállítások** parancsának párbeszédablakai segítségével állítottuk be szövegszerkesztőnket a (nézettől függően) legmegfelelőbb üzemmódba. Ez a lehetőség megszűnt, pontosabban a szoftverkörnyezettel kapcsolatos, és a program működési módjára vonatkozó beállítási lehetőségek 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 paraméterei az aktuális beállítást mutatják. Az illusztrációkként a következőkben bemutatott párbeszédpanelek kapcsolói az alapértelmezés szerinti beállításokat tükrözik.

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

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



A testre szabáshoz használt párbeszédpanel

Néhány paraméter beállítását 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,

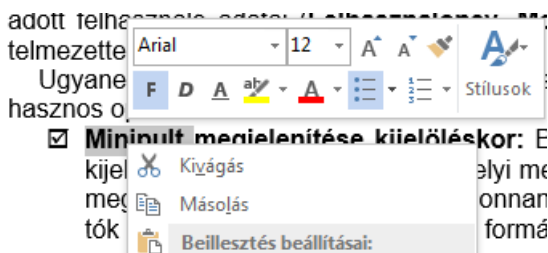
vagy duplán kattintani az egérrel a kijelölt mezőn. Némely egyéb paramétert a megfelelő beviteli mezőbe begépeléssel kell bevinni. Ha semmit nem választunk ki (inkább maradunk a régi beállításnál), akkor az **Esc** billentyűt kell megnyomnunk, vagy a **Mégse** nyomógombra kell kattintanunk, és ezután 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.

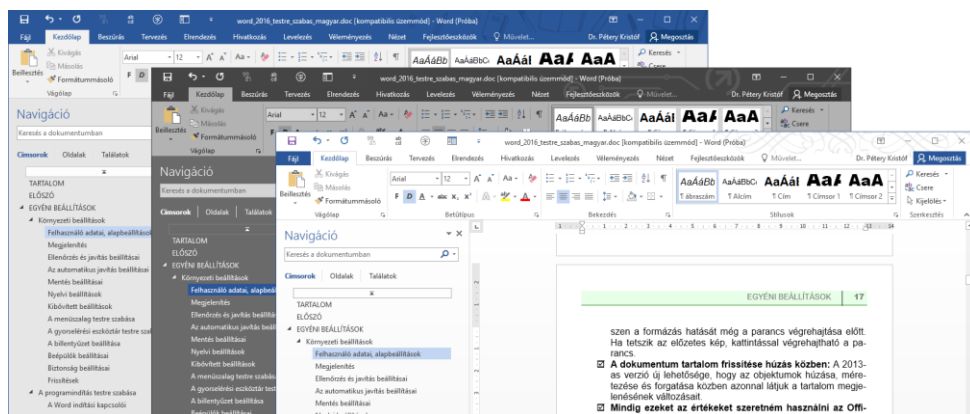


A minipult a helyi menü felett

- Élő minta engedélyezése:** Bejelölve a program biztosítja, hogy a galériákban szereplő minták fölé mozgatott egérkurzorral megjeleníthessük az aktuális vagy a kijelölt szövegré-

szen 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 és témák

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 hátteret (**Office-háttér**) és az Office témát (**Office-téma**). Ez a felhasználói felület díszítését jelenti – szerintünk feleslegesen. A 2016-os változatban a szemkímélő sötétszürke témát vezették be (lásd az ábrát). Ezek a felhasználói felületi tulajdonságok beállíthatók a **Fájl** lapfűl **Fiók** parancsával is.

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.