

# Microsoft Word 2000

magyar változat

Dr. Péterfy Kristóf

Mercator  
Studio

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 963 9430 18 8

© Dr. Pétery Kristóf PhD, 2002  
© Mercator Stúdió, 2002

Mercator Stúdió Elektronikus Könyvkiadó  
2000 Szentendre, Harkály u. 17.  
T/F: 06-26-301-549  
06-30-30-59-489

# TARTALOM

<b>TARTALOM .....</b>	<b>3</b>
<b>ELŐSZÓ.....</b>	<b>14</b>
<b>PROGRAMTELEPÍTÉS ÉS ELTÁVOLÍTÁS.....</b>	<b>17</b>
A program környezete .....	17
A program telepítése .....	19
A program indítása .....	21
A program indítási kapcsolói.....	27
<b>A WORD 2000 ÚJ MEGOLDÁSAI.....</b>	<b>29</b>
Az Office 2000 futtatása .....	30
Az Office 2000 telepítése .....	30
A szükséges programok telepítése.....	30
Megszakítás nélküli programfuttatás .....	31
Programhibák automatikus javítása.....	31
A megújult Office .....	33
Testreszabott menük és eszköztárak .....	33
Dokumentumváltás a Tálcán .....	35
Billentyűparancsok létrehozása a műveletek meggyorsítására .	35
Hatékonyabb Office Segéd.....	35
Office dokumentumok megnyitása és mentése .....	36
A hordozható Office .....	37
Szerkesztés .....	38
Objektumok összegyűjtése és beillesztése az Office Vágólappal	38
Kattintás utáni írás .....	39
Táblázatok készítése .....	39

Táblázatok beágyazása.....	40
Függőleges és vízszintes igazítás .....	40
Táblázatok átméretezése .....	41
Újdonságok a feladatok automatizálásában .....	42
Automatikus javítás .....	42
A többnyelvűség támogatása .....	43
Többnyelvű fájlok megnyitása és mentése .....	44
Automatikus nyelvfelismerés .....	45
Többnyelvű szöveg beírása.....	45
Dátum- és időbeszúrás több nyelven .....	47
Többnyelvű dokumentum formázása.....	47
Ellenőrző eszközök.....	50
Helyesírás- és nyelvhelyességi ellenőrzés .....	50
Más nyelvű szöveg ellenőrzése.....	50
Szinonimaszótár.....	52
Elválasztás .....	53
Grafikák készítése .....	53
Office Art .....	54
Csatolt szövegdobozok .....	55
Objektum körbefuttatása szöveggel .....	55
Grafikus felsorolásjelek .....	56
Az új ClipArt gyűjtemény .....	57
Szegélyek és árnyékolás .....	57
Új szegélystílusok.....	58
Együttműködés másokkal.....	58
Online értekezlet elkezdése.....	59
Vitafórumok használata .....	59
Dokumentum, mappa előfizetése .....	60
Weblapok készítése .....	60
Webdokumentumok közzététele.....	61
A Weblap Varázsló .....	61
Kereteket tartalmazó lapok.....	61

A weblapkészítés leegyszerűsítése .....	63
Szkriptek használata a webes dokumentumokban .....	63
Webes elrendezés nézet .....	64
Weblapok egyéni kialakítása .....	64
Látványeffektusok hozzáadása .....	65
A Word mint e-mail szerkesztő .....	67
Dokumentum mint elektronikus levél .....	67
<b>A WORD 2000 ALAPJAI .....</b>	<b>70</b>
A Word 2000 használata .....	71
A billentyűzet kezelése .....	71
Az egér kezelése .....	75
Szoftverkörnyezet, ablakok, menük .....	78
Párbeszédpanelek és parancsok .....	86
Megjelenítési üzemmódok .....	88
Normál nézet .....	89
Webes elrendezés nézet .....	89
Nyomtatási kép nézet .....	90
Dokumentumtérkép .....	90
Vázlat nézet .....	91
Nyomtatási kép üzemmód .....	92
Környezeti beállítások .....	93
A megjelenítés kategória .....	95
Az általános kategória .....	99
A szerkesztés kategória .....	102
A nyomtatás kategória .....	104
A mentés kategória .....	106
A helyesírás kategória .....	108
A korrektúra kategória .....	112
A felhasználó kategória .....	113
A kompatibilitás kategória .....	114
Az alapkönyvtár kategória .....	115

Az eszköztárak beállítása .....	117
A menük beállítása .....	126
A billentyűzet beállítása .....	127
Alapszolgáltatások.....	129
Kurzormozgatás .....	129
Szövegírás, javítás .....	131
Kész szövegek bevitele .....	133
Szövegkijelölés.....	135
Vágás és áthelyezés .....	136
Keresés a szövegben .....	140
Szövegrészek cseréje .....	144
Szerkesztőparancs ismétlése .....	145
Szerkesztőparancs visszavonása.....	145
Ugrás adott helyre .....	146
Automatikus javítás .....	147
Állománykezelés.....	149
Új állomány létrehozása .....	151
Meglévő dokumentum megnyitása .....	153
Egy állomány lezárása .....	162
Az összes fájl bezárása .....	163
A dokumentum tárolása.....	163
Változatok kezelése.....	165
Állományok törlése .....	167
Állományok tulajdonságai .....	167
Állományok csoportos nyomtatása .....	171
Állományok átnevezése.....	172
Állományok postázása és másolása.....	172
A munka befejezése .....	180
A segítség.....	181
A program súgója .....	182
Súgó tartalom és tárgymutató.....	183

<b>A DOKUMENTUM FORMÁZÁSA.....</b>	<b>189</b>
------------------------------------	------------

Lap- és szakaszformázás .....	189
Oldalszámzás .....	192
Fejléc, lábléc, élőfej, élőláb.....	194
Szakaszok, fejezetek formátuma.....	196
Laptördelés szabályozása .....	200
Szakasz-, oldal- és hasábtörések.....	202
Karakterformák .....	203
Váltás kis- és nagybetű között.....	212
Iniciálé .....	212
Szöveghiemelés .....	213
Bekezdésformák.....	213
Szegélyek .....	220
Oldalszegélyek .....	224
Tabulátorok beállítása .....	226
Felsorolásjelölés és számozás .....	229
Szövegdobozok kezelése .....	234
Szövegdobozok létrehozása.....	235
Szöveg beillesztése szövegdobozba .....	236
A szövegdobozok csatolása .....	236
Alakzat, szövegdoboz formázása .....	238
Kép- és keretigazítás .....	246
Levelezés gyorstalpaló .....	250
Általános előírások .....	251
A feladó és címzett adatai .....	256
Keltezés, irattározási adatok.....	259
A levél szövege .....	261
Az aláírás.....	262
Fejléces levélpapírok.....	264
Levélminták és a LevélVarázsló .....	265
Sablonok és stílusok.....	269
Meglevő stílusok használata.....	270
Stílusalkalmazás formázószalaggal.....	272

Stílusalkalmazás minta alapján .....	273
Stílusalkalmazás billentyűvel .....	274
A stílustár és a kapcsolt stíluslap.....	275
Új stílus létrehozása .....	276
Stílus létrehozása szerkesztés előtt .....	277
Stílus rögzítése stílusjegyek alapján.....	279
Stílus átvétele dokumentumból.....	281
Meglévő stílusok módosítása .....	282
A Word telepített sablonjai.....	282
Sablonállományok alkalmazása .....	286
A sablonállomány módosítása .....	289
A sablonállomány kinyomtatása .....	290
Webdokumentumok formázása .....	291
Webtémák .....	292
Keretes webdokumentumok .....	293
<b>OBJEKTUMOK KEZELÉSE .....</b>	<b>296</b>
Könyvjelzők beillesztése .....	296
Lábjegyzetek létrehozása .....	298
Képalírás, objektumszámozás .....	300
Hivatkozások elhelyezése .....	302
Kereszthivatkozások elhelyezése .....	303
Stílushivatkozások .....	304
Könyvjelzős hivatkozások .....	308
Lábjegyzet-hivatkozások .....	309
Hiperhivatkozások .....	311
Dátum- és időbeírás .....	312
Mezőutasítások .....	313
Szimbólumok beszúrása.....	370
Magyarázó jegyzetek beszúrása .....	371
Állományok bekapcsolása .....	373
Objektumok beszúrása .....	374



Címszerkesztő .....	376
A WordArt eszköztár ikonjai.....	379
Egyenletszerkesztő .....	381
Az egyenletszerkesztő parancsai .....	383
Egyenletszerkesztő eszköztár .....	390
Szervezeti sémák készítése .....	397
Vektoros rajzoló .....	399
Képek beszúrása .....	400
ClipArt kép beszúrása .....	401
Kép beszúrása fájlból .....	404
Alakzatok beszúrása .....	406
Fényképezőgépből származó képek .....	407
Lapolvasóról származó képek .....	407
A csatolt állományok aktualizálása .....	408
Médiaklipek beillesztése .....	410
Grafikonrajzoló .....	414
A grafikonrajzoló fájlkezelése .....	416
Grafikonszerkesztés .....	417
A grafikonrajzoló nézetei .....	419
Beszúrás (Insert) menü .....	420
A diagramok formázása.....	420
A diagramszerkesztő eszközei .....	433
Adatok kezelése .....	436
Táblázatok kezelése .....	438
Táblázatok létrehozása .....	439
Mozgás a táblázatokban.....	443
Kiválasztás a táblázatokban .....	444
Kész táblázatok formázása.....	444
Táblázatkonverziók.....	452
Cellaműveletek .....	454
Számolási műveletek a cellákban.....	456

<b>A MUNKA GYORSÍTÁSA.....</b>	<b>461</b>
--------------------------------	------------

Vázlatszerkesztés.....	461
Automatikus címszint-jelölés .....	465
A címszintforma módosítása .....	466
Hosszú dokumentumok kezelése .....	467
Rendezés .....	470
Táblázat rendezése .....	470
Dokumentum rendezése .....	472
Automatikusan létrehozott jegyzékek .....	473
Tárgymutató .....	474
Tartalomjegyzék .....	483
Ábrák, egyenletek számozása, jegyzéke.....	491
Hivatkozások jegyzéke .....	493
A jegyzékek frissítése.....	495
Automatikus formázás .....	496
Nyelvi szolgáltatások .....	500
Helyesírás-ellenőrzés .....	501
Elválasztás .....	507
Nyelvhelyesség-ellenőrzés .....	510
Szinonimaszótár .....	511
Makróparancsok .....	513
Új makró felvétele.....	515
Makró futtatása.....	517
Makró szerkesztése.....	518
Makró törlése.....	519
Makró átnevezése, másolása .....	519
Biztonsági beállítások.....	519
Az információ megosztása.....	527
A dokumentum jelszavas védelme .....	527
A változtatásjelző.....	528
Dokumentumok összehasonlítása.....	530
Dokumentumok egyesítése .....	530
Közös munka a hálózaton .....	531

Körlevelezés .....	535
A körlevelek elemi részei .....	535
Az adatközpont kialakítása .....	538
Adatközpont létrehozása .....	538
Meglévő adatközpont felhasználása .....	539
Fejlesztésközpont műveletek .....	542
Címjegyzék használata .....	542
A törzsdokumentum kialakítása .....	543
Az összefésülés .....	547
Címkeformátum beállítás .....	551
Borítékformátum beállítás .....	552
Különleges utasítások .....	554
KÉRDÉS (ASK) utasítás .....	555
ÉRTÉK (FILLIN) utasítás .....	556
HA (IF) utasítás .....	557
KÖRLEVREKORD (MERGEREC) utasítás .....	558
KÖRLEVSORSZÁM (MERGESEQ) utasítás .....	559
KÖVREKORD (NEXT) utasítás .....	559
KÖVREKORDHA (NEXTIF) utasítás .....	559
DEF utasítás .....	560
KIHAGYÁSHA (SKIPIF) utasítás .....	561
Összefésülési példa .....	561
<b>NYOMTATÁS .....</b>	<b>565</b>
A nyomtató beállítás .....	565
A szöveg kinyomtatása .....	566
<b>GYORSGOMBOK .....</b>	<b>571</b>
Dokumentumok kezelése .....	571
Karakterformázás .....	572
Bekezdésformázás .....	573
Szöveg és ábra szerkesztése és áthelyezése .....	575

Szöveg és ábra törlése .....	575
Szöveg és ábra másolása és áthelyezése.....	575
Különleges karakterek beszúrása.....	576
Szöveg és ábra kijelölése .....	576
Szöveg- és ábrakijelölés táblázatban .....	577
Kijelölés bővítése.....	578
Kurzormozgatás .....	578
Mozgás táblázatban .....	579
Bekezdések és tabulátorok beszúrása táblázatban.....	580
Dokumentum javításainak áttekintése .....	580
Körlevél készítése .....	580
Dokumentum nyomtatása és megtekintése.....	581
Mezők kezelése .....	581
Vázlat szerkezeti átalakítása .....	582
A menükhöz tartozó billentyűk.....	583
Eszköztárak kezelése .....	584
Ablakok kezelése.....	584
Párbeszédpanelek kezelése .....	585
Beviteli mezők kezelése .....	586
Weblapok kezelése.....	587
Kereszthivatkozások, láb- és végjegyzetek használata .....	587
Az Office Segéd használata .....	587
Funkcióbillentyűk .....	588
<b>ALAPÉRTELMEZETT IKONPARANCSONK.....</b>	<b>591</b>
Szokásos eszköztár.....	592
Formázás eszköztár .....	595
Adatbázis eszköztár .....	597
Kép eszköztár.....	599
Keretek eszköztár .....	600
Kész szöveg eszköztár.....	600
Korrektúra eszköztár .....	602

Táblázatok és szegélyek eszköztár .....	603
Rajzolás eszköztár .....	605
Úrlapok eszköztár .....	612
Vágólap eszköztár .....	613
Visual Basic eszköztár .....	614
Web eszköztár .....	615
Web eszközök eszköztár .....	617
WordArt eszköztár .....	617
Vezérlők eszköztára .....	618
<b>IRODALOM .....</b>	<b>619</b>