

# Bevezetés

A személyi számítógépekkel elvégezhető egyik legalapvetőbb feladat a szövegszerkesztés. Ennek megfelelően a szoftverpiacon rengeteg ilyen, szövegek szerkesztésére alkalmas dokumentumszerkesztő (szövegfeldolgozó – *word processor*) alkalmazás verseng egymással.

Szeretnénk megjegyezni, hogy a magyar nyelvben tévesen a szövegszerkesztő elnevezés terjedt el. De míg a szövegszerkesztőkben, mint pl. a Microsoft NotePad, csak a szövegre vonatkozik minden adat, addig a dokumentumszerkesztők adatai a szövegen kívül formázásokat is leírnak.

Az első szöveg szerkesztésére alkalmas eszközt, amely valójában még csak egy memóriával ellátott írógép volt, 1964-ben gyártották. Ezt követően a piac folyamatosan bővült, és az 1970-es évek végétől az írógépeket kiszorították a számítógépes szövegszerkesztők, majd szövegfeldolgozók, amelyek használatával megvalósulhatott az írás közbeni javítás. Napjainkban se szeri, se száma az ingyenes és a különféle operációs rendszerek/szoftverfejlesztő csomagok részeként árult dokumentumszerkesztő alkalmazásoknak. Egy ilyen és talán a legszélesebb körben elterjedt dokumentumszerkesztő a Windows operációs rendszerre készült Microsoft Word. Ez a könyv a magyar nyelvű Microsoft Word 2019-es verzióját mutatja be, amely a Microsoft Office irodai alkalmazáscsomagnak, az Office rendszernek a része.

## Kiknek szól ez a könyv?

Reményeink szerint ezt a könyvet haszonnal forgathatják mindazok, akik:

- csak most kezdenek el számítógépes dokumentumszerkesztéssel foglalkozni, és ezen a téren még semmiféle elméleti ismerettel vagy gyakorlati tapasztalattal nem rendelkeznek;
- már egy ideje használnak valamilyen szövegfeldolgozót – akár a Word egy korábbi változatát, akár más alkalmazást –, most pedig szeretnének megismerkedni a Word 2019 lehetőségeivel, szolgáltatásaival, újdonságaival;
- már ugyan dolgoznak is a Word 2019-cel, de mélyrehatóbban meg kívánják ismerni.

Mint a fentiekből is látszik, a könyv semmilyen szövegszerkesztési ismeretet nem feltételez, az alapoktól indít. Mindazonáltal mindenki számára ajánlott elolvasni vagy legalább átfutni az alapvető technikákról és szolgáltatásokról szóló fejezeteket is. A Word 2019-es alkalmazást Windows 10 operációs rendszeren futtatva mutatjuk be. Nem jelent gondot, ha az Olvasó nem ismeri ezt a rendszert. A Microsoft cég operációs rendszereinek hasonló működési elve és szabványos felépítése miatt elegendő, ha néhányszor használt már bármilyen korábbi Windows-rendszert.

## A könyv felépítése

Az első fejezet az alkalmazás telepítésének menetét mutatja be röviden, elsősorban azok számára, akik saját maguk kívánják telepíteni a Word 2019-et.

A következő fejezet főként azoknak igazán érdekes, akik eddig még nem dolgoztak Word dokumentumszerkesztővel. A gyakorlottabb felhasználók is találhatnak itt néhány új, talán még ismeretlen szolgáltatást, ezért nekik ennek a szakasznak a gyors áttekintését javasoljuk.

Ezután a szöveg bevitelének és módosításának lehetőségeivel, valamint a dokumentumon belüli navigációval foglalkozunk. Itt mutatjuk be az alkalmazás ellenőrző eszközeit is. Ennek a résznek a végigolvasása már minden régi és új Word-felhasználó számára erősen ajánlott.

Ezt követően a különféle formázásokról, a program szolgáltatásairól és a dokumentumokba ágyazható objektumokról esik szó. Ezek a fejezetek tartalmazzák a „haladóbb” ismeretanyag többségét.

## A könyv használata

Könyvünkben, ahol lehet, egy adott művelet elvégzésére több lehetőséget is bemutatunk. Ezek a művelet eredménye szempontjából egyenrangúak, ezért nem kell valamennyit „megtanulni” – az Olvasóra bízunk, melyiket választja. Természetesen, a megismerés szintjén nem árt valamennyit kipróbálni.

Fontosnak tartjuk megemlíteni, hogy a különböző verziók használata miatt előfordulhat, hogy a könyvben bemutatott műveletek „kipróbálása” közben az Olvasó a saját gépe képernyőjén nem pontosan ugyanazt a felületet látja, mint ami a könyvben szerepel. Ettől azonban nem kell megijedni, mert a parancsok, gombok és funkcióik lényegében megegyeznek.

Essék néhány szó a kifejezésekről és jelölésekről is. Bizonyos egérműveletek közben szükséges lehet a billentyűzet valamely gombjának lenyomva tartása. A „CTRL + bal gomb” kifejezés például arra utasít, hogy nyomjuk

le a CTRL billentyűt, és annak lenyomva tartása közben kattintsunk a bal egérgombbal.

Gyakran szükség van a billentyűzet bizonyos gombjainak egyszerre történő leütésére (billentyűkombináció). Ilyenkor a billentyűket összeadás (+) jellel egybekapcsolva írjuk. A „CTRL + SHIFT + O” billentyűkombináció például azt jelenti, hogy le kell nyomni a CTRL gombot és nyomva tartani, majd lenyomni a SHIFT gombot és szintén nyomva tartani, végül pedig leütni az O billentyűt (ezt az utolsó billentyűt viszont már nem kell lenyomva tartani!). Ezt követően a gombokat egyszerre felengedhetjük.

A könyvben többször hivatkozunk az elérési útvonalukkal a Word egyes parancsaira, gombjaira. Ilyenkor az útvonalon belül perjellel (/) választjuk el egymástól a lapok, csoportok, parancsok stb. nevét. Például a *Fájl/Beállítások/A Word beállításai/Gyorselérési eszköztár* kifejezés a *Fájl* lap *Beállítások* parancsa megnyomása után megnyíló *A Word beállításai* párbeszédpanel *Gyorselérési eszköztár* oldalát jelöli.

A terjedelmi korlátok miatt a könyvben szereplő képernyőábrák kis méretűek és fekete-fehérek. Az Olvasók a nagyobb felbontású és színes képernyőábrákat megtekinthetik a [www.panem.hu](http://www.panem.hu) oldalon, a *Letöltések* menüpontban, a könyv címe alatt.

A könyvben találkozhatunk néhány egyedi jelöléssel is. Ezek:

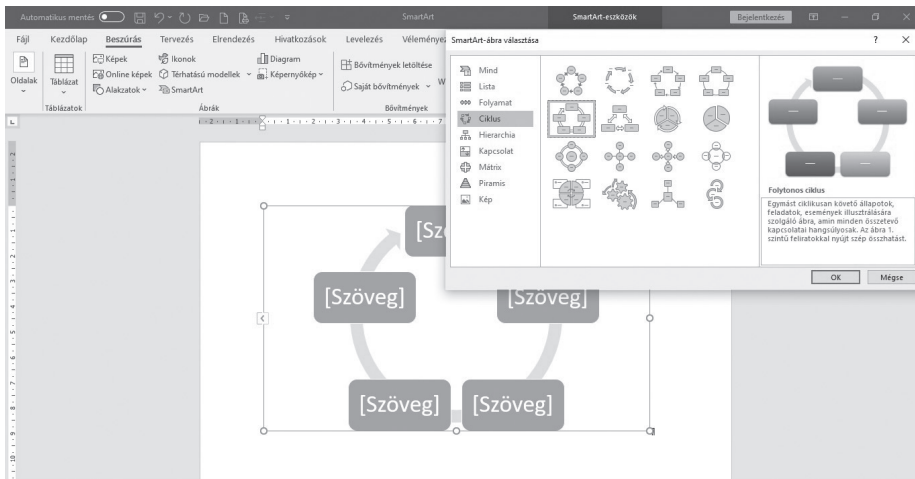
**FONTOS** Ezek a bekezdések fontos tudnivalókra hívják fel a figyelmet. Minden esetben olvassuk el figyelmesen!

**TIPP** Ezek a részek olyan tippeket, trükköket mutatnak be, amelyek jelentősen megkönnyíthetik munkánkat. Érdemes megszívlelni őket.

## 7.6.2. SmartArt-ábrák készítése

A Word SmartArt-ábráival gyorsan, egyszerűen jeleníthetők meg az adatok, információk. Vannak olyan elrendezések, amelyek csak színesebbé tesznek pl. egy listajeles felsorolást, de vannak olyanok is, amelyekkel bonyolultabb folyamatokat, ciklusokat, hierarchiát stb. is megjeleníthetünk.

SmartArt-ábra létrehozásához kattintsunk a *Beszűrés* lap *Ábrák* csoportjában a *SmartArt* gombra. Ekkor megjelenik a *SmartArt-ábra kiválasztása* párbeszédpanel (7.15. ábra).



7.15. ábra. A SmartArt-ábra kiválasztása panel (jobbra) és a dokumentumba beszűrt Folytonos ciklus ábra (balra)

Itt válasszuk ki a célunknak leginkább megfelelő diagramtípust – mi most egy folytonos ciklust választottunk. Segít a választásban, hogy a panel jobb oldalán, alul rövid tájékoztatást kapunk arról, hogy az éppen kijelölt típus mire használható. Az OK gomb megnyomásakor a diagram megjelenik a dokumentumban és mellette a *Szöveg* panel, ahová beírhatjuk a megfelelő feliratokat.

**TIPP** Ha nem lenne látható a fent említett *Szöveg* panel, a megnyitáshoz kattintsunk az ábra bal oldalán lévő nyílra vagy a SmartArt-eszközök *Tervezés* lap *Ábra létrehozása* csoportjában a *Szövegtábla* gombra.

Még mielőtt beírnánk a *Szöveg* panelbe a kívánt feliratokat, érdemes áttekinteni az ábrát, hogy az megfelel-e a megjeleníteni kívánt tartalomnak – pl. megfelelő számú alakzatot (szövegdobozt, sort stb. a SmartArt-ábra típusától függően) tartalmaz-e. Ha további alakzatokat szeretnénk hozzáadni,

akkor jelöljük ki kattintással az ábrának azt az alakzatát, amely mellé az újabb alakzatot tenni szeretnénk. Ezután kattintsunk a *SmartArt-eszközök Tervezés* lap *Ábra létrehozása* csoportjában az *Alakzat hozzáadása* gomb mellett található nyílra. Itt a *Mögé* parancsot választva a Word a kiválasztott alakzat után szúrja be az új alakzatot, míg az *Elé* lehetőséggel a kiválasztott alakzat előtt jelenik meg az új alakzat.

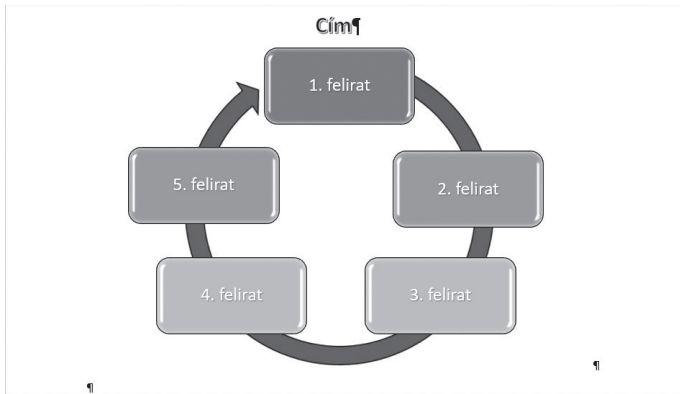
**TIPP** Ha címet szeretnénk hozzáadni az ábrához, kattintsunk a *Beszúrás* lap *Szöveg* csoportjának *Szövegdoboz* parancsa alatti nyílra, majd válasszuk a *Szövegdoboz rajzolása* lehetőségre, és rajzoljuk meg a kívánt méretű szövegdobozt a 7.3. alfejezetben leírtak szerint, majd írjuk be a címet.

Az ábrára vagy az egyes szövegdobozokra kattintva a megjelenő szegély sarkaiban található fogópontokkal átméretezhetjük, a forgatás fogóponttal pedig el is forgathatjuk az alakzatokat, valamint magát az alakzatot vonszolva át is helyezhetjük.

Ezek után adjuk meg a most már megfelelő szerkezetű diagram elemein elhelyezni kívánt szövegeket, azaz a feliratokat. Ehhez nyissuk meg a *Szöveg* panelt (lásd korábban), majd annak megfelelő soraiba írjuk be a szövegeket, végül zárjuk be a panelt. A feliratok betűstílusát egyenként és egyszerre is átalakíthatjuk. Jelöljük ki a módosítani kívánt alakzatot vagy alakzatokat (ha többet ki szeretnénk jelölni, tartsuk lenyomva a **SHIFT** billentyűt), majd kattintsunk jobb egérgombbal. A listából válasszuk a *Betűtípus* elemet, majd az előugró párbeszédpanelen hajtsuk végre a kívánt módosításokat. (Ezeket a változtatásokat a *Kezdőlap Betűtípus* csoportjának eszközeivel is megtehetjük.) Majd a hagyományos diagramoknál megismert módon állítsuk be az ábránk szöveg-körbefuttatási módját és egyéb tulajdonságait.

Ha megvan a kívánt elrendezésű szerkezet és a feliratok, a *SmartArt-eszközök Tervezés* (*SmartArt-stílusok* csoport) és *Formátum* lapjának (*Alakzatstílusok* és *WordArt-stílusok* csoport) az előző alfejezetekben már ismertetett eszközeivel formázzuk tetszés szerint ábránkat. (7.16. ábra)

**TIPP** Az ábrára jobb egérgombbal kattintva előugró helyi menü *Objektum formázása* lehetőségét választva megjelenik az *Alakzat formázása* tulajdonságbeállító ablak (lásd 7.9. ábra). Ebben szintén megadhatjuk az ábra (*Kitöltés*, *Effektusok*, *Elrendezési lehetőségek*) és a beírt szövegek (*Szöveg kitöltése* és *körvonala*) kívánt beállításait.



**7.16. ábra.**  
A formázott  
Folytonos ciklus  
ábránk

## 7.7. Makrók

A Word dokumentumokban úgynevezett *makrókat* is elhelyezhetünk. A makró a program által értelmezhető *utasítások sorozata*, melyek egy bizonyos *feladat automatizált elvégzését* szolgálják. A makrók tehát nem jelennek meg dokumentumainkban (noha ezekben is tárolhatók), hanem számunkra biztosítanak gyors feladatvégzési lehetőséget. A makrók használatát egy példán keresztül tanuljuk meg.

A feladat: érzük el azt, hogy a dokumentumainkban a *Gyorselérési eszköztár* egy gombjára kattintva létrehozassunk egy, az aktuális oldalszámot tartalmazó élőlábat. A megoldás:

1. Kattintsunk a *Nézet lap Makrók* csoportjában a *Makrók* parancs alatti nyílra, majd a legördülő listából válasszuk a *Makró rögzítése* lehetőséget.
2. A megjelenő *Makró rögzítése* párbeszédpanelen nevezzük el leendő makrónkat: a *Makrónév* mezőbe írjuk be például az „oldalszám” nevet. Az *Elérhetőség* feliratú kombinált listadobozban a *Minden dokumentum (Normal.dotm)* opciót adjuk meg – ekkor a makró nem az aktív iratba, hanem a globális sablonba rögzül, és így később minden iratban elérhető lesz. Most kattintsunk a *Hozzárendelés* részben a *Gomb* gombra.
3. A megjelenő *A gyorselérési eszköztár testreszabása* párbeszédpanel jobb oldalán kattintsunk az új makró nevére (*Normal.NewMacros*. oldalszám), majd nyomjuk meg a *Felvétel* gombot. (7.17. ábra)
4. Ezután kattintsunk a *Módosítás* gombra, majd a *Gomb módosítása* panelen válasszunk egy nekünk tetsző gombképet.