

25 Word-tipp

Szövegszerkesztési fogások

A Word szövegszerkesztő fejlődése mára annyira sok funkciót eredményezett, hogy aki csak ma kezd számítógéppel dolgozni, az bizony kapkodhatja a fejét. Az újabb verziók mindig egyre több új szolgáltatással bővültek, így már szinte minden szöveggel kapcsolatos feladat megoldható Worddel, még az is, ami nem annak látszik.

A Word fejlődés igaz, hogy sok újat hozott, de ha az alapvető feladatok megoldásait nézzük, akkor ettől a tényről akár el is tekinthetünk. A tippek többségében bármelyik Word-verzióban kipróbálhatók, csak esetleg a funkció neve változott meg az idők során. Természetesen a weblapokra vonatkozó tippek csak a Word 97/2000 változatokban oldhatók meg, bár kiegészítés megjelent a Word 95-höz is, de egyéni makrókkal akár Word 6.0 vagy 2.0 változatban megoldhatók a feladatok.

Abból induljunk ki, hogy önnek van egy számítógépe, és azon a Word egyik változata megtalálható. Tette ezt azért, mert ön is úgy gondolja, hogy a feladatait számítógép segítségével gyorsabban meg tudja oldani, mint anélkül. Nem kívánom ecsetelni a pro és kontra érveket, megteszik ezt a szövegszerkesztéssel foglalkozó könyvek. Az azonban tény, hogy egy meglévő szöveg átszerkesztése vagy a hibás szöveg kijavítása a nyomtatás után sem jelent problémát, míg egy megírt levél újraindítása több időbe telik. Arról nem is beszélve, hogy a levél formája, megjelenése sokkal esztétikusabb, komolyabb, hivatalosabb lesz, ha azt számítógéppel írjuk meg, mintha kézzel vagy netán írógéppel.

Ezért a továbbiakban e cél érdekében fogjuk felfedezni a Wordöt, és megnézzük, hogy milyen feladatokat oldhatunk meg benne, és azokat hogyan valósítsuk meg. Újabb feladatok felkutatása érdekében javaslok mindenkinek az NJSZT és a NOVORG közös kiadásában megjelent „ECDL vizsgapéldatár” kiadványt, amely tartalmazza a felkészüléshez szükséges feladatokat.

Ezek pedig nekünk is jó tippeket adhatnak arra nézve, hogy mire használjuk a programjainkat. A feladatokat Váradi Zoltán olvasónk ki is dolgozta és el is küldte. Ezek az alábbi tippek összegyűjtésében is segítségemre vol-

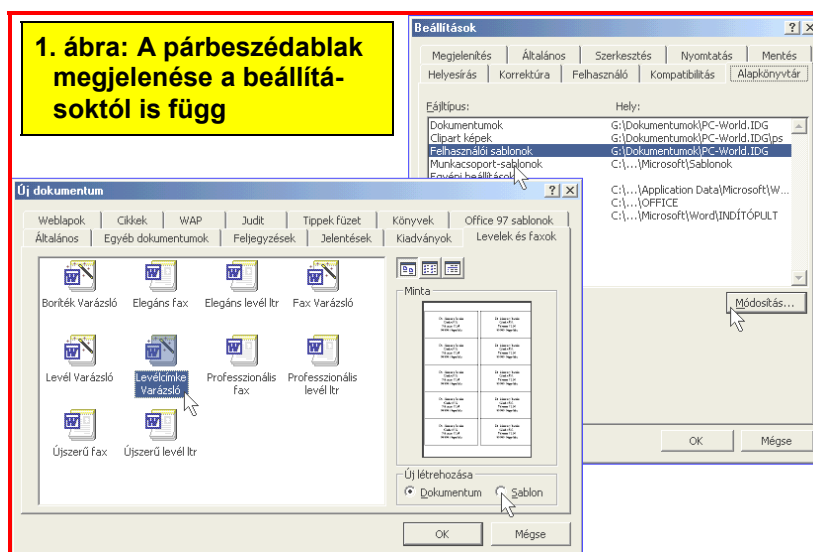
tak, így ezúton is megköszönöm neki, és gratulálok a sikeres ECDL vizsgáihoz.

1. Sablonok használata

A Word a megfelelő telepítés esetén tartalmaz több varázslót és sablont, amelyekkel a leveleinket egyszerűbben el tudjuk készíteni. Ezek lehetnek feljegyzések,

megformázni egy levelet, amennyire a programunk lehetőséget biztosít...

Válasszuk ki a *Fájl / Új dokumentum...* parancsot, amire kapunk egy párbeszédablakot, amelyben a sablonok közül kiválaszthatjuk a megfelelőt. A sablon általában a dokumentum formázott szövegét tartalmazza, így az új fájl gyakorla-



emlékeztetők, hivatalos levelek, faxok, mindegyikhez találunk többféle sablont, illetve a varázsló segítségével kiválaszthatjuk a megfelelő formát.

A módszer előnye, hogy nem kell azzal foglalkoznunk, hogy mit hová helyezünk el, hogy hová kerül a címzés, a megszólítás és a többi levélkellék, mert minden a lapon van. Nekünk nincs más dolgunk, mint átírni a különféle részeket a saját szövegünkre.

Hátránya viszont, hogy a megjelenése finoman szólva is puritán, és azokat a formázási elemeket sem tartalmazza, amire maga a Word már ösödök óta képes lenne. Az más lapra tartozik, hogy a rohanó világunkban szükséges-e annyira

tilag annak tartalmi másolata.

Ha varázslót választunk, akkor válaszolnunk kell több kérdésre, esetleg beírhatunk adatokat, amelyek meg is jelennek majd a dokumentumban. A döntéseinktől függően a varázsló választja ki a megfelelő sablont, és az alapján hozza létre nekünk az új dokumentumot.

Az első dolgunk mindig az legyen, hogy adjuk meg a dokumentum adatait a *Fájl / Tulajdonságok* lapján, és mentjük el a fájlt a saját *Dokumentumok* mappánk egyik almappájába.

2. Egyéni sablonok készítése

A Word sablonjai változtatás nélkül bizonyára senkinek sem jók, hiszen azok

annyira általánosak. Éppen ezért érdemes azt átalakítani a saját igényeink szerinti formára, majd elmenteni újra sablonként, de más néven. Így a következő alkalommal már a saját sablonunk alapján nyithatjuk meg az új dokumentumot, és még kevesebb munkánk lesz annak elkészítésével.

Ehhez válasszuk ki ismét a *Fájl* menü *Új dokumentum...* parancsát, és a párbeszédablakban alul váltsuk át a rádiógombot a másik állásba, amelynek jelentése így: „*Legyen új sablon*”.

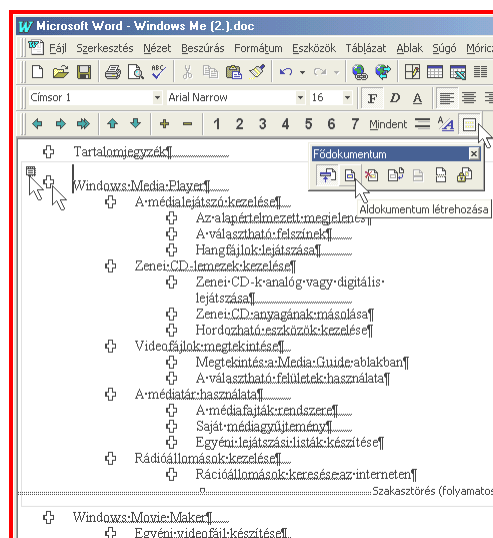
Ha nem ezt tesszük, akkor még a fájl mentésekor is kiválaszthatjuk a *Fájl / Mentés másként* párbeszédablakban a *Fájltípus* listában a *Dokumentumsablonok (*.dot)* elemet. Így is elmenthetjük a fájlt sablonként. Erre például akkor kerülhet sor, ha vannak már elkészített leveleink, amelyekből sablonokat készítenünk azért, hogy legközelebb gyorsabban végezhessünk a levelezésünkkel.

(A részleteket lásd a *Tippek* füzetben!)

3. A nézetek használata

Az olvasói levelekből tudom, hogy még sokan használnak régebbi gépet, amelyen nem bővelkednek az erőforrásokban. Így a gyorsabb munkavégzés érdekében fontos, hogy a megfelelő nézetet használjuk. Az utóbbi években kiadott, és a mai gyorsabb gépeknél ennek már kisebb jelentősége van, mert a gépek lényegesen gyorsabbak, mint amennyire a prog-

Általában a *Normál nézetet* használjuk, ami nagyobb méretű dokumentumok készítésekor különösen lassabb gépen kifejezetten ajánlott. A megjelenítés itt gyors, és csak azok az elemek nem láthatók, amelyeknél a Tulajdonságok lapon a „*Szövegen kívül*” kapcsolómező is be van jelölve. Ha a szöveget *Normál nézetben* szerkesztjük, akkor kerüljük az ilyen beállításokat!



3. ábra: A szöveg elkészítése vázlatnézetben

Az *Oldalkép nézetben* pontosan azt látjuk, ami nyomtatásba kerül, de a nem nyomtatott karakterek és a szövegrészhatárok is megjelennek. Ezek megjelenítésére az *Eszközök / Beállítások / Megjelenítés* lapon van lehetőségünk minden nézetben külön-külön.

A *Fájl / Nyomtatási kép* is tekinthető nézetnek, ahol azt a képet látjuk, ami nyomtatásra kerül. Itt nem jelennek meg a nem nyomtatott karakterek és a szöveg határait jelző halvány csíkok sem.

A *Vázlat* és a *Fődokumentum nézetekben* a dokumentum vázlatát készíthetjük el. Természetesen egy szimpla levélnél ez felesleges, de már egy ilyen cikk vagy egy könyv megírásakor, de akár

egy szakdolgozat vagy egy olvasónapló elkészítésekor is nagy segítséget nyújt. Ha a dokumentumunk nem egy egyoldalas levél, hanem egy több témából álló (több témékről szóló) havi beszámoló, akkor már fontos a használata.

4. Írjunk vázlatos szöveget!

Amikor csak tehetjük a szövegünk vázát a *Vázlat* nézetben írjuk meg. Először mindig a legfőbb címmel kezdjük, majd szintenként haladva tagoljuk egyre mélyebben. A *Tippek* füzetek felépítése például egy kézenfekvő példa ennek bemutatására. Ott majd részletesebben ki is térünk rá.

Előnye, hogy a szövegünk tagolt, logikusan felépített írásmű lesz, és nem egy

ömlesztett valami. A „*Címsor*” stílusokkal formázott szöveg egész megjelenése a *Formátum / Stílusár (vagy Témák)* segítségével egyszerűen és gyorsan új formára alakítható.

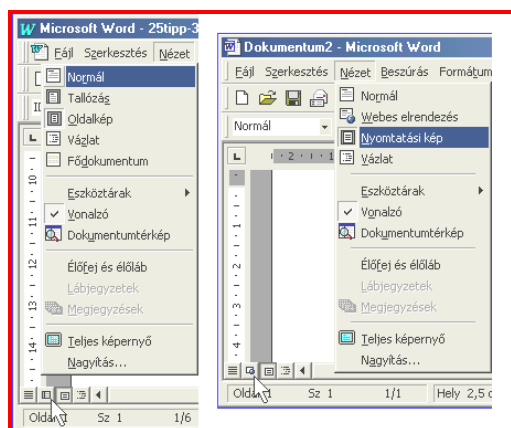
Ha pedig az írásunkhoz készítenünk kell egy bemutatót is, akkor válasszuk ki a *Fájl / Küldés / PowerPoint...* parancsot (Word 97/2000). Ezzel elérjük, hogy a „*Címsor 1*” stílusú bekezdésekből új dia legyen, és a „*Címsor 2, 3*”-ból pedig bujdosos felsorolás. Ezzel könnyen készíthetünk olyan bemutatót, amely felépítése a dokumentumunkkal egyezik. Csak ki kell egészítenünk egy-két felirattal, egy tervezőablont „*rá kell húznunk*”, és már készen is vagyunk.

5. Terjedelmes dokumentumok

Szakdolgozat, felhasználói útmutató, kézikönyv, szakkönyv készítésekor a *Vázlat* nézet használata elengedhetetlen. Azonban ha előre tudjuk mekkora lesz a dokumentum, akkor azzal is kell számolnunk, hogy mi lesz, ha a közepén, végén járunk. Elvileg a Word korlátlan hosszúságú szöveget képes kezelni, ha van elegendő memóriánk és kellően gyors gépünk a szöveg feldolgozására.

Próbaképpen egy alldokumentumokból összeállított 1200 oldalas fájlt is megnéztem, és egy 300 MHz-es gépen Word 97-tel szó szerint olyan gyorsan lehetett ugrálni a fájlban, mint a villám. Egy 100 MHz-es gépet 32 MB RAM Windows 98 és Word 97 használatával már egy 600 oldalas írás is jelentősen leterhelte, és többször el is szállt tőle. Viszont el lehetett készíteni vele, de különféle trükköket kell alkalmazni az elszállások kivédésére.

Ennek ellenére az 50-100 oldalnál hosszabb dokumentumok létrehozásakor pár dologra figyeljünk oda. Ha a szöveggel és képpel teli dokumentum utolsó olda-



2. ábra: A nézetek váltásának módjai

ramnak szüksége van. A nézetek között a *Nézet* menüben lévő parancsokkal és a vízszintes görgetősáv bal oldalán lévő gombokkal tudunk váltani. A nézetek nevei elég gyakran változtak a Wordben, így ha egyet nem talál, akkor keresse azt más néven.

lán áttérünk a Normál nézetből az oldal-képre, akkor az ne tartson tovább pár másodpercnél. Ez 300 MHz és 64 MB RAM felett nem gond, de akinek lassabb gépe van, az figyeljen oda, és készítsen gyakran (*értse naponta*) biztonsági másolatot. Az ideiglenes fájl meghajtóján pedig legyen mindig legalább 100 MB szabad hely.

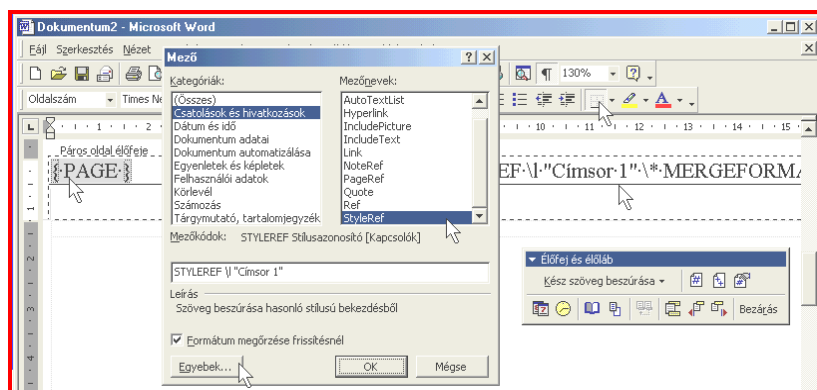
Elsősorban az a legfontosabb, hogy a dokumentumot a Vázlat nézetben készít-

megjelenítése és az oldalszám a lapok elengedhetetlen részei. Ezek megjelenítése nem bonyolult, de részletesen a Tippek füzetben térünk ki rá.

7. A dokumentum adatai

Céges levelek, beszámolók, jelentések feljegyzések gyakran készülnek, így fontos, ha az valakinek a kezébe kerül, akkor lehetőleg minél többet tudjon meg arról. Ezért érdemes az élőlábon lega-

A többi mezőről úgy kaphatunk információkat, ha a mezőben állva megnyomjuk az F1 (*Súgó*) billentyűt. Beírhatunk mezőt úgy is, ha kiválasztjuk a *Beszúrás / Mező* parancsot. Ez jóval egyszerűbb, és nem kell a mezőkódok neveit megjegyeznünk. Viszont egy mező beszúrása után érdemes azt átváltani, hogy lássuk, melyik mezőkód eredménye lett, és milyen egyéb paramétereket adhatunk még meg.



4. ábra: Így készül a könyvlapok élőfejében megjelenő cím és oldalszám

sük el, ahol meg tudjuk jeleníteni a Fődokumentum eszköztárat is. A vázlat elkészülte után a főfejezeteket (*célszerűen a Címsor 1 szinten*) jelöljük ki, és válasszuk ki az eszköztár *„Aldokumentum létrehozása”* parancsát. Ezt tegyük meg az összes fejezetnél, majd mentjük el a fájlt, amely így a fejezeteket külön fájlokban fogja tárolni.

A munka során csak a külön fájlokat nyitjuk meg, csak azokban dolgozunk, de időnként megnyithatjuk a fődokumentumot is, hogy egészében lássuk a készülő művet. Ezzel a módszerrel ma már műzeuminak számító gépeken is lehet akár kézikönyvet is írni.

6. Hivatkozások az élőfejben

Az élőfejben és az élőlábon elhelyezhetünk tetszőleges feliratokat, amelyek minden megfelelő oldalon megjelennek. A *Fájl / Oldalbeállítás / Elrendezés* lapon megadott kapcsolómezőktől függ, hogy az élőfejek és élőlábak (*fejlécek, láblécek*) hogyan jelennek meg.

Itt általában olyan információk találhatók, amelyek az adott dokumentum szempontjából fontosak, ezért azok minden vagy minden második lapon megjelennek. Egy céges írásnál a fájl adatai, a ki nyomtatás dátuma, az oldalak száma és az aktuális oldalszám fontos lehet. Könyveknél az aktuális fejezetcímek

lább apró betűkkel eltárolni a dokumentumra vonatkozólag annyit, amennyi annak felkutatásához elegendő.

Ha az archiválást magunk végezzük, akkor a fájlnev alapján jól kereshetünk, de ha a cégnél szervezett archiválás folyik, akkor a dátum is hasznosnak bizonyulhat. Ebben ez esetben viszont vigyázzunk, mert ha a dátumot egy mezőkód jeleníti meg, akkor a fájl megnyitásakor is azt fogja tenni, tehát nem a levél keletkezéskori dátumot fogja kiírni, hanem a megnyitáskorít. Ugyanis a fájl megnyitásakor a Word automatikusan frissíti a mezőket. Ez jó általában, de módosíthatja az archivált fájlok mezőkódjait.

A mezőkód a dokumentum változó adatait megjelenítő speciális elem, melynek más a tartalma, és más a megjelenési formája. Bármelyik változatú Wordnél a dokumentumban állva nyomjuk meg a Ctrl+F9-et. Ekkor megjelenik egy pár kapcsos zárójel szürke alapon. Ez nem azonos azzal, ha mi írjuk be a kapcsos zárójeleket. Írjuk be utána a jelek közé a mező nevét, például PAGE vagy DATE, majd nyomjuk meg az F9 (*Frissítés*) billentyűt. Az előző az aktuális oldalszámot írja be, míg a másik a napi dátumot. A Shift+F9-re újra visszkapjuk a mező leíró formáját.

8. Hivatkozás a dokumentumon belül: Kereszthivatkozás

Ha az írásunk már hosszabb néhány oldalnál, akkor időnként előfordulhat, hogy hivatkozunk a dokumentumban már egyszer leírt szövegrészre. Például *lásd a 23. ábrán a 39. oldalon, vagy a „Sablónok ismertetése” című fejezetben az 512. oldalon*. Eléggyé nyilvánvaló, hogy nem írhatjuk be egyik adatot sem szövegesen, mert ha a szövege elejénél beszúrok egy új képet, akkor a képek számozása eltolódik eggyel, hasonlóan az oldalszám is, ráadásul az a szöveg írásakor folyamatosan változhat.

Most ismét a mezőkhöz fordulunk segítségül, mert azok tartalma és megjelenése eltér. Így ha arra utasítjuk, hogy írja ki valamely elem aktuális helyén lévő oldalszámot, akkor az mindig hiteles lesz. Ezzel kapcsolatban lásd a Wordben az *Eszközköz / Beállítások / Nyomtatás* lapon a *Mezők frissítése* kapcsolómezőt.

Ha *Oldalkép nézetbe* lépünk át, akkor automatikusan frissíti a mezők tartalmát az adott oldal megjelenítése előtt. Így ha egy oldalon valamelyik mező tartalmának meg kellene változni, mert azon az oldalon egy újabb mezőt szúrtunk be, akkor lépünk át egy másik lapra, majd vissza, és a mező tartalma már az új, frissített értéket fogja mutatni.

Milyen dokumentumelemekre hivatkozhatunk? Válasszuk ki a *Beszúrás / Kereszthivatkozás* parancsot, és előbb az első legördülő listán állva nyomjuk egyesével a lefelé nyilat, majd mindegyik elemnél nézzük meg a mellette lévő másik listát is. Így kiírhatjuk például az élőfejbe az aktuális főfejezet címét, ha a legutóbbi Címsor 1 stílusú bekezdés teljes szövegére hivatkozunk.

A Word 97/2000-nél figyeljünk oda arra, hogy a beszúrásnál automatikusan hiperhivatkozást készít, ami nem biztos, hogy célunk az adott esetben.

Hogyan hivatkozhatunk a dokumentum elemeire? Az előbbi párbeszédablakban

erre félig választ is kapunk. Ha használunk Címsor stílusokat, könyvjelzőket, ábraszámokat, akkor azokra tudunk hivatkozni. Ha ilyenek nincsenek a dokumentumban, akkor nem tudjuk megnevezni a hivatkozás tárgyát!

9. Csatolt és beágyazott képek

A képes dokumentumok (például könyvek) készítése szempontjából a Word 6.0 hozott áttörést. Az volt az első Word változat, ahol a képeket nem kellett a dokumentumban elmenteni, elég volt csak hivatkozni rá (mezőkóddal). Ez azt eredményezte, hogy a dokumentum mérete jelentősen csökkent, és a képeket is könnyen lehetett módosítani, illetve a kisebb színmélység alkalmazása kisebb fájlmérethez is vezetett.

A képek beágyazásáról akkor beszélünk, amikor a képet végérvényesen a dokumentumba helyezzük, így annak semmilyen kapcsolata sincs az eredeti fájljal, esetleg eredeti fájl sincsen. Egyes esetekben ez is lehet a célunk.

Ha a képet a dokumentumban csatolva helyezzük el, akkor a Word eltárolja annak eredeti helyét és nevét, ezért azt csak létező fájl esetén alkalmazhatjuk. Ha a külső képfájl módosítjuk, és a do-

kumentumban eltároljuk vagy sem. Ha nem, akkor értelemszerűen megnyitáskor mindig az aktuális fájl olvassa be. Ha a kép a dokumentumban el van mentve, akkor az zárolható is, mert az másolatot tárol a képről.

A Word 97-ben ismét változott a képek tárolása, és azokat a program tömörítve tárolta, így BMP-képek használata esetén sem volt nagy a fájlméret. *(A Word 97 esetén mindenképpen futtassuk le az SPI-et, mert éppen a képek tárolásával kapcsolatban tartalmaz sok frissítést.)*

10. Hírlevelek készítése

A különféle cégektől, bankoktól, szolgáltatóktól hetente legalább egyszer érkezik valamilyen hírlevél, amelyet sokszor már meg sem nézünk. Pedig érdemes odafigyelni, mert hasznos lehet nekünk is, persze nem a tartalma, hanem a felépítése, a megjelenése.

Játsszunk el a gondolattal, hogy ilyen hírlevelet mi is tudnánk készíteni, ráadásul egyszerűen a Word segítségével (de akár egy Works-szel is), amely tartalmát mi határozhatjuk meg. Ha még azt is hozzáteszem, hogy egy ilyen lapot elég csak tükörképpel kinyomtatni egy pausz lapra, és már mehet is a nyomdába, amit

címeket, cikkeket, tegyünk be a képek helyére másikat, de a formátumokat első nekifutásra ne módosítsuk. A sablon fekete-fehér nyomtatásra lett tervezve, így ha színesben kívánjuk kinyomtatni, akkor előtte annak megfelelően színezzük ki az egész dokumentumot.

11. Szöveges illusztráció

Néha a legegyszerűbb díszítőelemek mutatnak a legjobban egy újszerű levélen vagy rövid kiadványon. Ha ki akarunk emelni valamit, esetleg a figyelmet rá akarjuk irányítani, akkor használjunk túlméretezett szimbólumokat.

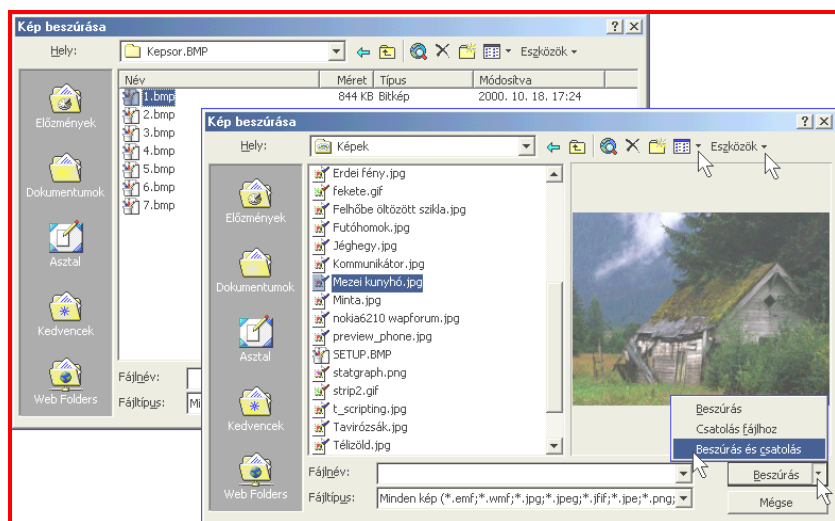
Ehhez válasszuk ki a *Beszűrés / Szimbólum* párbeszédablakban valamelyik jelet tartalmazó betűtípust, van több is, és szűrjük be egyet. Utána jelöljük ki azt, és növeljük meg a méretét 72 vagy 144 pt nagyságúra, esetleg helyezzük el azt egy szövegdobozban vagy keretben, de a szöveg mögé is küldhetjük. Ilyen méretben, például szürke színnel egész jól ki tud emelni egy kezdet vagy billentyűzetet mutató karakter egy egész bekezdést is. Erre is több példát találunk az ECDL vizsgapéldatárban és a Word sablonok között is.

A másik módszer, ha a betű méretével egyező nagyságban helyezzünk el szimbólumokat. Ezt főként egy névjegykártyán tudjuk hasznosítani, ahol nem írjuk ki, hogy lakcím, telefonszám, hanem egy ikont teszünk ki, majd egy kettőspontot, és jöhet az adat.

12. Képes illusztrációk

Az előbbi példáját követve a diszkrét illusztrálásra használhatunk ClipArt képeket is, amelyek első ránézésre elég primitívek, de egy szinte formázatlan szöveget elég jól fel tudnak dobni. Nem szabad túlzásba vinni a képek alkalmazását, csak levelenként egy-két képet használjunk, esetleg egy-két kisebbet, de azok olyan kicsik legyenek, hogy ne is nagyon tűnjenek fel.

Használhatunk vízjeles papírt is. Természetesen ehhez nem kell nyomdai úton céges papírt rendelnünk. Elég csak a céglogót halvány színezéssel a háttérben, szövegen kívül elhelyezni minden lapon a lap egy adott pontjára igazítva (középre vagy a lap jobb felső harmadára). Ha van saját céges levélsablonunk, akkor érdemes a képet az élőfejben beszúrni vagy egy ott beszúrt szövegdobozban vagy keretben elhelyezni. Ezzel azt érjük el, hogy a lapon a szöveg szer-



5. ábra: A kép beszúrásának módja Word 2000-ben Windows Me operációs rendszerben

kumentumban frissítjük a csatolást, akkor ott is frissül a kép.

Értelemszerűen döntünk el, hogy ez nekünk mikor fontos vagy mikor káros, és annak megfelelően használjuk a két módszert. Tudjuk a csatolt képet zárolni is, így csatolva van ugyan, de nem frissíthető a tartalma.

A Word 6.0 utáni változatot használva azt is el tudjuk dönteni, hogy a képet a

ott akár már néhány száz darabos megrendelés esetén is viszonylag olcsón kinyomtatnak, akkor megtettük az első lépéseket a saját szórólapunk elkészítése érdekében.

A gondolatot pedig kövesse a tett, és válasszuk ki a *Fájl / Új dokumentum* párbeszédablakban a hírlevélhez szükséges varázslót vagy sablont. Az új fájl mentjük el, és írjuk át értelemszerűen a

kesztésekor az ábrát nem tudjuk sehogy sem kijelölni és elmozdítani még akarattal sem, csak az előfej megnyitása esetén.

13. Táblázatok és diagramok

Olyan hivatalosan hangzik, pedig egyre több helyen jelennek meg a mindennapi életben is a diagramok, táblázatos adatok, információk, már szinte az ételek csomagolásán is.

A *diagramok* olyan grafikus elemek, amelyek körszeletekkel vagy oszlopokkal érzékeltetik néhány összetartozó adat közti nagyságbeli eltéréseket. A pártok népszerűségi mutatóitól kezdve az iskolában a dolgozatok osztályzatainak megoszlásáig bármit ábrázolhatunk diagramokkal.

A *táblázatok*at említve elsősorban mindenki arra gondol, hogy abban számok találhatók, amelyek között valamilyen matematikai összefüggés van, és valamilyen végeredmény kiszámítása a cél. Valahol itt indultak a táblázatok, de bármilyen szöveges vagy számadatot ábrázolhatunk táblázatos formában, csupán az összetartozások érzékeltetésére. A vizsgafeladatok között is sokszor csak táblázatosan kell adatokat ábrázolni, és csak nagyon kevés tényleges számítást kell elvégezni.

A *táblázatok* legújabb felhasználása pedig a weblapoknál a hasábos elrendezés érzékeltetésére szolgál. Ugyanis a táblázat szegélyvonalait nem kell meghúzni akkor, ha nem akarjuk kiemelni, hogy a szöveg táblázatban van.

A szövegünkben elhelyezhetünk egyszerű táblázatot, Excel táblázatot beágyazva, csatolva, ahogy tetszik, de a *Beszúrás / Objektum* is sok meglepetést tartogat, nézzük csak meg!

14. Szöveges táblázat

Az esetek többségében az adatokat táblázatos formában jelenítjük meg, de nem végzünk számításokat a táblázat adatai között. Ebben az esetben válasszuk ki a *Táblázat beszúrását* a *Táblázat* menüből vagy a *Szokásos* eszköztár megfelelő gombjával. A Word 97/2000 változatokban meg is rajzolhatjuk a táblázatot, ami éppen az ilyen esetekben nagyon jó, hiszen csak táblázatos formában ábrázoljuk az adatainkat. Ilyenkor külön hasznos az, ha könnyedén egérrel úgy rajzolhatunk, mintha azt egy lapon tennénk. Természetesen ugyanilyen könnyedén rádírozhatunk is vonalakat.

Ha rajzoljuk a táblázatot, akkor előbb a külső keretet rajzoljuk meg, majd utána a belső vonalakat. A rajzolás előtt előbb mindig a vonal típusát, színét, vastagságát válasszuk ki, és csak utána húzzuk meg a vonalat.

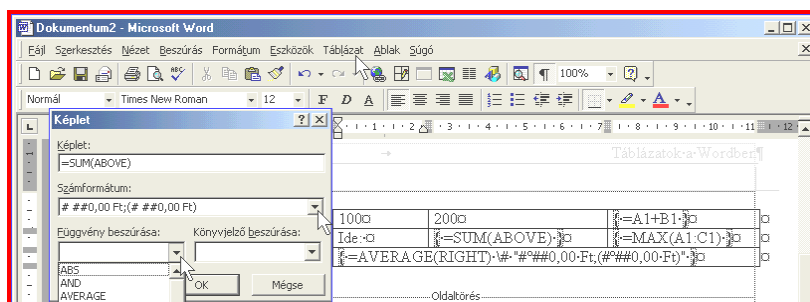
15. Képletek a szövegben

Egyszerű szövegbe szúrt táblázatokban is van arra lehetőségünk, hogy képleteket helyezünk el. Ezért ha néhány egyszerű számítást el kell végeznünk, ahhoz még nem kell egy Excel táblázatot be-

csot. Az így elkészült weblapot pedig jelenítsék meg a webböngészőjükben.

A Word 97 esetén még kevesebb lehetőségünk van, de a Word 2000 elsődleges újításai a weblapként történő tökéletes tárolásra irányultak. Ezért a 97-es változatban elsődlegesen a Címsor stílusokat és az alapvető formázási elemeket használjuk, ne használjunk semmit a szövegen kívüli elemekből, mert azok nem fognak a weblapon megjelenni.

A dokumentum elkészítésénél nem kell kísérleteznünk, elég ha átváltunk a *Tal-*



6. ábra: A Wordben is használhatunk képleteket a táblázatokban mezőkódok formájában

ágyaznunk, mert az kisebb kapacitású gépen eléggé lelassítaná a dokumentum kezelését.

Természetesen itt is mezőkódot használunk, és az Excel táblázatoknál szokott módon nevezzük el magunkban a táblázat celláit, és a képletekben is aszerint hivatkozunk az adatokra. Így vízszintesen történik a betűzés, függőlegesen a számozás. A hivatkozás A1, B4 módon történik.

Képlet beszúrásához szúrjunk be előbb egy mezőt (*Ctrl+F9*), írjuk be az „=” jelet, és mögé a képletet, például: { = A1+B1 }

Használhatunk függvényeket is, de ehhez már érdemes kiválasztani a *Táblázat / Képlet* parancsot, de a pontos szintaktika felől a súgóban tájékozódjunk. A képleteket az adatok cellákba írása után kézzel F9-cel frissítsük, mert ez itt nem történik meg automatikusan.

16. Dokumentumból weblap

Az érkezett e-mailekből tudom, hogy sok kezdő felhasználó készítette el a Tippek füzetek segítségével az első weblapjait. Azonban sokan vannak még, akik talán idegenkednek ettől a megjelénéstől. Nekik javasolom a Word 97/2000 meglete esetén, hogy válasszák ki egy tetszőleges fájl elkészülte után előbb a *mentést (!)*, majd a *Fájl / Mentés HTML formátumban* (vagy *weblapként*) paran-

lózás nézetre, és azt fogjuk látni, amit a weblapon is fogunk, természetesen a szövegrészhatárok és egyéb nem nyomtatható karakterek nélkül.

Szívesen mondanám, hogy hozzanak létre új dokumentumokat a sablonok alapján, és azokat nézzék meg weblapos formában, de sajnos a program készítői azzal abszolúte nem törődnek, hogy a program tényleg jó szolgáltatásait legalább a saját dokumentumaikon keresztül bemutassák.

17. Faxüzenet készítése

Munkahelytől és a kommunikációs szokásoktól függően több-kevesebb alkalommal szükségünk van arra, hogy valamit faxon küldjünk el a címzettnek. A fax egyértelmű előnye (*volt?*), hogy mindig üzemkés, és a kapott üzenet azonnal megjelenik rajta. Az e-mail az esetek többségében nekünk kell letöltenünk, tudnunk kell, hogy az megérkezett, amiről például SMS-ben értesülhetünk, ha van mobiltelefonunk.

Ha mi küldjük a faxot, akkor azt például Wordben megírhatjuk, és ha van a Windowsban telepített faxnyomtatónk, akkor azt egyszerű nyomtatási művelettel elküldhetjük. (*Ha nincs, akkor írjanak egy e-mailt a pcworldtippek@idg.hu címre, és megmondom hol van.*)

A Word azért előnyös ilyen szempontból, mert bármilyen más dokumentum-

elemet elhelyezhetünk benne. Ehhez használjuk a *Beszúrás / Objektum* parancsot, és akár meglévő, akár most készülő objektumot beszúrhatunk a levélbe.

18. A levél küldése e-mailként

Az elektronikus levelezéshez különösen az utóbbi időben többféle segítséget is kaptunk. Már a Windows 95-ben is volt lehetőségünk arra, hogy a Wordöt, mint e-mail szerkesztőt használjuk, de egy lassabb gépen ez felesleges munkalassítás volt. Az újabb gépeken viszont ez egy hasznos szolgáltatás, amelyben különösen a Word 2000 emelkedik ki.

A Word 97-ben is már a rendelkezésünkre áll a *Fájl / Küldés / Levél...* parancs, amely a levelet fájlként csatolja az e-mailhez. A Word 2000-ben a *Szokásos* eszköztár *Elektronikus levél* gombjára kell kattintani, és a levelünket már meg is címezhetjük. Ennél már a levél tartalma lesz az e-mail szövege minden formázással együtt, mert a levél weblapként kerül elküldésre. Természetesen a fogadónál feltételeznünk kell legalább IE 4-es programcsomagot vagy Windows 98-at, különben nem biztos, hogy el tudja olvasni a teljes levelet.

A Word 2000-ben találunk a *Fájl / Új dokumentum* párbeszédablakban egy *Új elektronikus levél* sablont is, amelynek alapját mi magunk is beállíthatjuk. Ehhez az *Eszközök / Beállítások / Általános* lapon az *Elektronikus levelek beállításai* párbeszédablakában kell kiválasztanunk a saját egyéni sablonunkat.

19. Kell-e nekünk testreszabás?

Aki folyamatosan követi a Word-változatokat, annak egyre inkább elmege a kedve attól, hogy elvégezze a testreszabást a Wordben és a többi Office alkalmazásban. Ugyanis minden változtatást a program a sablonban tárol, amelyet nem biztos, hogy a következő változatban is érdemes felhasználni, mert esetleg rejtélyes hibákhoz vezethet. Megoldás lenne, ha átmásolhatnánk a beállításokat a régi sablonból az újba, de sajnos erre csak igen kevés lehetőségünk

van. Az egyéni eszköztárakat, a makrókat és a kész szövegeket átmásolhatjuk az *Eszközök / Sablonok...* / *Szervező* segítségével. Azonban az eredeti eszköztárak, a menük és almenük módosításait, a billentyűparancsokat, az új menüket és ki tudja még mi mindent nem másolhatunk át, azokat újra el kell végeznünk kézíleg.

Így mire igazán „belakjuk” a Wordöt, térhetünk át az újabb változatra, és kezdhethetjük előlről az egész beállítási játékot. Megéri?

20. Használjunk-e stílusokat?

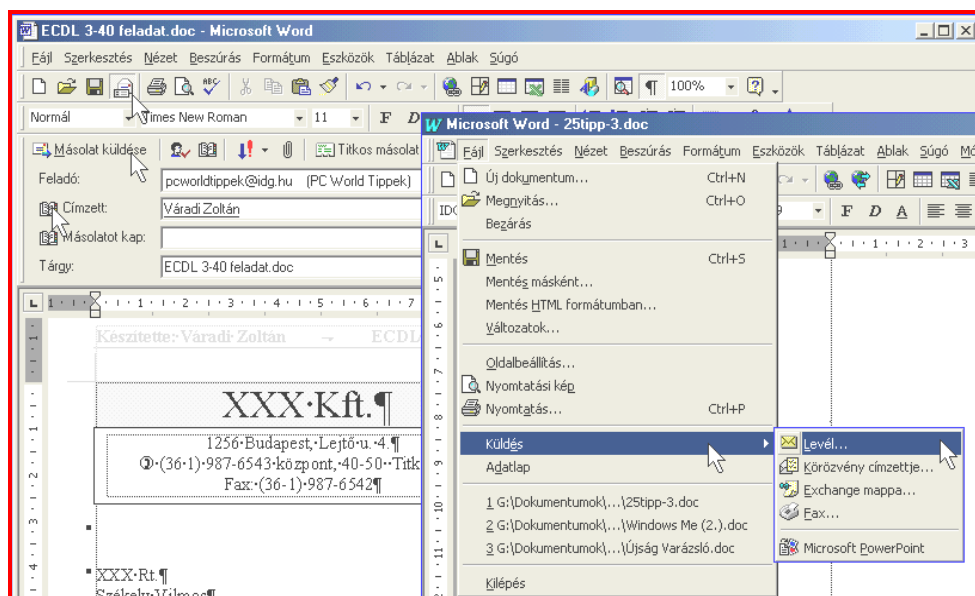
Az előzővel ellentétben a stílusok használatát teljes mellszélességgel támogatom és javaslom. Ehhez készítsunk el

kiválasztani a megfelelő nevet, és azonnal olyan formátumú lesz a bekezdés.

Ha pedig nagyobb méretű dokumentumokat készítünk, akkor a stílusok segítségével megőrizhetjük az írás egységes megjelenését, és nem kell emlékeznünk a formázás jegyeire.

21. Bekezdésformátumok használata

Hogyan készíti el a kezdő felhasználó a levelet? Elkezd beírni a címezést, a megszólítást, a szöveget, az aláírást és egyebet, majd formázás címén az Enter és a Tab billentyűt annyiszor nyomja le, amennyi a kívánt hatás eléréséhez szükséges. Finoman fogalmazva is ez a szövegszerkesztő megszégyenítése, de ment-



7. ábra: A dokumentumot többféle módon el tudjuk küldeni e-mailben

egy formalevelet, azt formázzuk meg a megfelelő módon. Ne használjunk egy levélben belül nagyon sok eltérő megjelenési formát, mert akkor sokféle stílusú bekezdésünk lesz, ami nem feltétlenül előnyös egy rövid levélnél.

Utána álljunk rá a különböző megjelenésű bekezdésekre, és kattintsunk egyet a *Formázás* eszköztár *Stílus* legördülő listájára, majd írjunk be egy nevet. Ez lehetőleg jelezze, hogy mit tartalmaz a bekezdés. Például: *Címzett, Tárgy, Megszólítás, Levéltörzs, Kelt, Üdvözléssel, Aláírás (jobb), Aláírás (közép)*.

Így ha legközelebb írunk egy levelet, akkor már nincs más dolgunk, mint az illető bekezdésen állva a *Stílus* listából

ségére legyen mondva, még most kezdte csak az ismerkedést.

A megszólítás, az aláírás és más igazítandó szövegrészek estén használjuk a *Formázás* eszköztár *Balra, Középre, Jobbra* zárás és *Sorkizárás* gombjait. Ha a bekezdések közötti sortávot szeretnénk növelni, például a megszólítás előtt és után, akkor válasszuk ki a *Formátum / Bekezdés* parancsot, és a *Térköz előtte* értékét a felfelé nyíllal növeljük lépésenként. Figyeljük meg a hatását a bekezdésen. Mennyivel elegánsabb lesz a dokumentum így, bár a nyomtatásban ugyanazt kapjuk, mintha az Entert és a Tab-ot püfölőnénk, de mégis csak más.

22. A boríték címzése

Ismét azt kell mondanom, hogy „ízlések és pofonok” kérdése az egész. Válasszuk ki az *Eszközök / Boríték és címke* parancsot, adjuk meg a feladó és a címzett adatait, és válasszuk ki az *E dokumentumba* gombot. Ezzel a levél elé beszúr egy új szakaszt a program, és ott elhelyez a boríték méretének megfelelő lapot, rajta a címzésekkel.

Látni fogjuk, hogy a két címzés abszolút formázatlan 10 pontos Arial betűvel kerül kiírásra, mellőzve a magyar címzési szokásokat és formátumokat. Már csak az a kérdés, hogy ez fontos-e? Lényegese az, hogy a boríték hogyan néz ki, ami a levél célba érkezése után a kukába kerül? Döntsük el.

nyedén kiválogathatjuk, és átírhatjuk a megfelelő kódolásra.

A mentés, a megjelenítés (például a WinWAP meghívása) egy gombnyomással megoldható, amelyhez érdemes külön eszköztárat létrehozni. Ezen elhelyezhetünk olyan gombokat is, amelyek az egyes WML-kódokat beírják, nekünk csak a tartalmat kell módosítani hozzá. Egy mintát találnak az alábbi címről letölthető sablonban:

(85 kB) www.moricznet.hu

24. Saját szövegfeldolgozó makró készítése

A Word bármilyen sok szolgáltatással is rendelkezik, soha nem fogja minden feladatunkat megoldani, mert nem va-

következő javítandó szövegrészt, és azt is tartalmazza a makró!

Ha a makró indító gombot feltettünk az egyik eszköztárra, akkor azt most megnyomhatjuk, mire elvégzi a szükséges javítást, formázást, akár egyszerre több dolgot is. Ha megnyomjuk az Alt+F11 billentyűkombinációt, akkor a Visual Basic szerkesztőben akár módosíthatjuk is a makrókat.

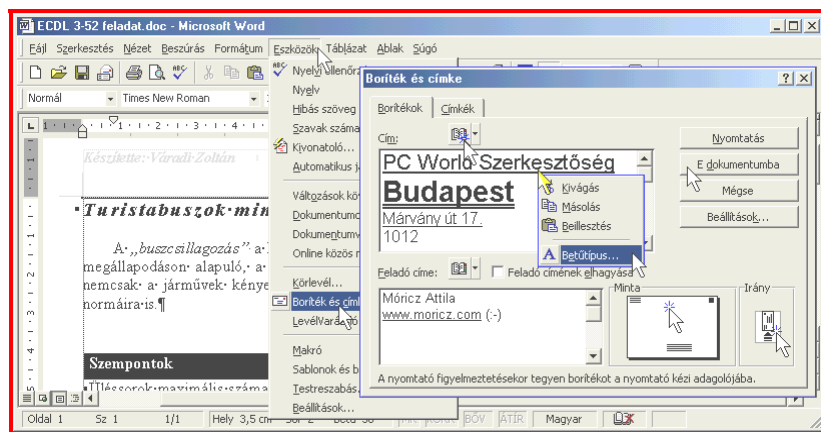
25. Egyéni Word készítése

Hozzunk létre egy sablont a *Fájl / Új dokumentum* segítségével, ahol lent a *Legyen új sablon* rádiógombot állítsuk be. Utána mentjük el a fájlt, majd válasszuk ki az *Eszközök / Testreszabás* parancsot, és a *Parancsok* lapon a *Hely* legördülő listában az új sablonunk neve legyen, ez nagyon fontos!

Most görödsük le a menüket egyesével, és amiről úgy gondoljuk, hogy nem fogjuk használni, azt egérrel húzzuk le a menüről, és valahol dobjuk le. Ne sajnáljunk semmit. Ami zavaró, felesleges, azt dobjuk ki. Ha a menüből nem maradt semmi, akkor azt is húzzuk le. Az eszköztáraknál hasonlóan járjunk el. Ha kellően barátságos, egyszerű és áttekinthető programot kaptunk, akkor ismét mentjük el a sablont.

Most lépünk ki a Wordból, és indítsuk el újra. Látni fogjuk, hogy minden a helyén van, hiszen most a program indulásakor a Normál sablon alapján hozott létre egy új dokumentumot.

Hozzunk létre egy új dokumentumot a saját sablonunk alapján! Azt fogjuk látni, hogy a menüsor olyan ritkás lesz, ahogyan azt mi elkészítettük.



8. ábra: A boríték címzése már a párbeszédablakban is megformázható

Ha számunkra fontos, hogy mit és hogyan adunk ki a kezünk közül, akkor ezt a borítékot formázzuk meg a szokásainknak megfelelően, és mentjük el sablonként. Így legközelebb csak a címzettet kell átírni. Használhatjuk a formázásnál a Rajz eszköztár vonalrajzoló eszközeit, WordArt feliratokat is elhelyezhetünk, de akár „céges” bélyeget is rajzolhatunk a borítékra (természetesen a feladaskor kifizetve a szükséges díjat).

23. Forrásprogramok írása

Talán sokan erőforrás-pazarlásnak tartják azt, ha a Wordot használjuk például a WAP forrásfájl elkészítésére, de van a Wordnak egy hatalmas előnye minden más szerkesztőprogrammal szemben. Nagyon könnyen makrózható, nagyon jól használható szövegfeldolgozási feladatokra. A WAP esetében például forrásprogram egyszerű, de vigyázni kell többek között arra, hogy ne maradjon ékezetes betű a megjelenő szövegekben. Ezt pedig egy egyszerű makróval könny-

gynuk egyformák. A munkánk során időnként előfordul, hogy összetettebb formázást vagy szövegátírást kell elvégezni, ami több, mint egy szimpla keresés és csere művelet. Ilyenkor készítsunk egyéni makrókat, amihez nem kell feltétlenül érteni a Visual Basichez.

Álljunk a szövegben a kurzorral a kiindulási pontra, és gondoljuk át magunkban a munka ismétlődő részét. Ekkor válasszuk ki az *Eszközök / Makró / Új makró rögzítése* parancsát, adjunk egy nevet neki, esetleg már most egy új gombot fel is tehetünk az egyik eszköztárra. Utána indul a felvétel.

A rögzítő minden parancsunkat rögzíti. Nem időre megy, nyugodtan gondoljuk át, milyen billentyűket nyomunk le, milyen parancsokat választunk ki.

Ha elvégeztük az ismétlődő feladatrészt, akkor az újonnan felbukkant kicsi eszköztáron lévő gombbal állítsuk le a makró felvételét. Ne feledkezzünk el arról, hogy valamilyen módon megkeressük a

Móricz Attila

www.moricznet.hu

Olvasóink kérdezték - mi válaszolunk

Megoldások a Wordben

A Word 97 változásai több problémát okoztak olvasóinknak, így elsősorban ezzel kapcsolatosak a kérdéseik is. A betűtípus változásai sokak számára okoztak fejfájást, és okoznak még ma is, de hibái ellenére is az átlagos felhasználóknak ez a változat bizonyult a legjobb választásnak.

Az önök pcworldtippek@idg.hu címre írt leveleiből gyűjtöttünk össze egy csokorra való kérdést. Ebben a hónapban a Worddel kapcsolatos leggyakoribb kérdéseikre válaszolunk.

„Hogyan lehet hivatkozni egy szöveg néhány tetszőleges szavára?”

Jelölje ki azt a szövegrészt, amelyre hivatkozni szeretne, majd válassza ki a *Beszűrés / Könyvjelző* parancsot, és írjon be egy nevet. Ha nem használható karaktert is tartalmaz a neve, akkor a *Felvez* gomb nem választható ki.

Utána a *Beszűrés / Kereszthivatkozás* ablakban a *Könyvjelző*, *Oldalszám* és a megfelelő könyvjelzőnév beállítása esetén a megadott elem aktuális oldalszámát szűrja be a parancs.

Hosszabb szövegrész esetén érdemesebb az elejét és a végét megjelölni egy-egy könyvjelzővel, és két kereszthivatkozást beszűrni, mert így pontosabb eredményre jutunk.

„Miért jelenik meg a Word dokumentumban az őőűű betűk helyett négyzet?”

Klasszikus visszatérő kérdés, amely megoldása szerencsére nem olyan bonyolult, mint amilyen gyakori. A Word dokumentum a beírt karakterek kódját tárolja, amelyet az éppen használt betűtípussal jelenít meg. Ha a betűtípus tartalmazza az adott kódon a karakter képét, akkor a Word 97 meg tudja jeleníteni, ha mást tárol ott, akkor azt jeleníti meg helyette. Az Office 97 Telepítő CD tartalmaz egy „\VALUPACK\MSFONTS” nevű mappát, amely több betűkészletet is tartalmaz. Azonban vigyázzunk, mert nem mindegyik tartalmazza a magyar ékezetes karakterek képét. Dupla kattintással nyissuk meg, és nézzük meg a fájl mintaképét.

Az Office 97 telepítésekor ügyeljünk arra, hogy az új betűtípusokat is telepítsük, és akkor a hiba nem jelentkezik. Így még a Word 2.0-ban készült fájlokat is meg tudjuk nyitni Word 97/2000-ben, igaz ott kalapos és hullámos ékezetekkel jelennek meg az őőűű betűk.

A hiba általában akkor jelentkezik, ha a Word 97 után telepítünk egy olyan programot, amely hozza magával a saját betűtípusait is. Ezekkel felülírja az Office 97 betűtípusait, ami ezután helytelenül jeleníti meg a szövegünket.

„Miért nem jelenik meg a WordPadben az őőűű betűk helyett négyzet?”

Az előző kérdéshez kapcsolódva azt tapasztalhatjuk, hogy ami Wordben hibá-

és 2000-es változatok már az Unicode-tábla szerint olvassák a dokumentumot, és a betűkészletben is az annak megfelelő betű képét keresik, amit a régebbiekénél természetesen nem találnak meg.

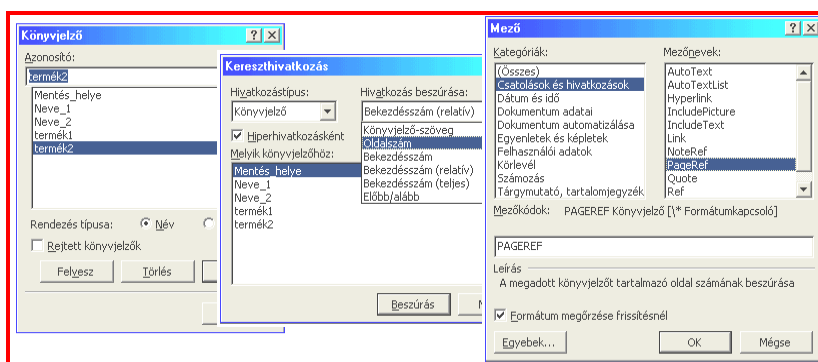
Ezért mindenképpen ki kell cserélni a Windows Fonts mappájában a gyakran használt betűtípusokat Unicode-osra, amelyek megtalálhatók a CD-n a már leírt helyen.

Az Office 97/2000 alapértelmezésben is telepíti a szükséges betűtípusokat, így ha azokat mi nem írjuk felül, akkor a karaktereink helyesen fognak megjelenni.

„Mit tehetünk, ha a szövegben kalapos és hullámos ékezeteket találunk?”

Ha megnyitunk egy dokumentumot Word 97/2000-ben és azt tapasztaljuk, hogy az őőűű karakterek kalapos és hullámos ékezetekkel jelennek meg, akkor biztosak lehetünk afelől, hogy a fájl Word 2/6 egyik változatában készült.

Ebben az esetben jelöljük ki előbb a helytelen „ű” betűt, és másoljuk le a vá-



1. ábra: Kereszthivatkozás beszűréséhez többféle segédeszközünk is van

san jelenik meg, az WordPadben jól látható, és nyomtatásban is jó. Ennek oka pedig az, hogy a Word 97 a szöveget az új Unicode betűkészlet kódolása szerint olvassa, így néhány magyar betű (űőűű) kódja megváltozott, kódjuk a 255 feletti tartományba került.

A WordPad csak 0-255 közötti kódolással olvassa a dokumentumot, ami valószínűleg Word 2/6 egyik változatában készült, és annak éppen jól jön, ha a betűtípus is régi. Azonban a Word 97-es

gólra. Nyissuk meg a *Szerkesztés / Csere* párbeszédablakát, és szűrjuk be a keresendő sorába ezt a betűt. A „*Mire cseréli*” sorba pedig mi írjuk be a bilentyűzetről az „ű” betűt. Utána nyomjuk meg a *Mindent* gombot.

Ezt a műveletet hajtsuk végre mind a négy kritikus ékezetes betűnél (űőűű), amennyiben mind megtalálható a dokumentumban. Ha az egész műveletsort makróként rögzítjük, akkor fel is helyezhetjük azt az egyik menübe vagy eszköztárra.

„Miért változik meg a weblapként elmentett Word dokumentum?”

A Word 97-ben jelent meg először a Fájlménüben a *Mentés HTML formátumban* parancs, amellyel a dokumentumot elmenthettük weblapként. Akkor még nagyon kezdetleges eszközökkel rendelkezett a Word, ezért csak néhány fontosabb formázási elemet volt képes helyesen elmenteni.

A Word 2000 legjelentősebb újítása az, hogy a dokumentumot majdnem tökéletesen meg tudja jeleníteni weblapként is. Sokszor csak a programablak menüsorából vagy címsorikonjából derül ki, hogy éppen Wordben vagy az Internet Explorerben nézem-e a dokumentumot. A Word 2000 már képes kezelni a kereteket (FRAME), és a táblázatok egymásba ágyazását is.

Ezt a weblapot viszont csak a 4.0-s és újabb webböngészők tudják megjeleníteni, de mentségére legyen mondva, az internetet böngésző felhasználók több mint 90-95%-a már ilyet használ.

A mentés előtt, illetve a szerkesztés alatt használjuk a *Tallózás* (vagy *Webes elrendezés*) nézetet, amely azt mutatja, hogy weblapként hogyan fog megjelenni a dokumentumunk.

„Miért jelez hibát a Word 97 helyesírás-ellenőrzője minden ŐŰŰ betűt tartalmazó szónál?”

Valószínűleg még nem futtatta le a hibajavítót, amit még az is tetézhet, hogy az ékezetes betűk (őŰŰ) nem azok, csak annak látszanak. Ha ugyanis kalapos és hullámos ékezetekkel jelenik meg a szöveg, akkor az tartalmaz nem magyar ékezetes betűket is. Ennek ellenére a hibajavító (SP1) lefuttatása után erre sem kapunk hibát, legyen a dokumentum bármilyen régi. Nekem a Word 2.0-ban írt első könyveim kéziratában is elfogadta a helyesírás-ellenőrző a kalapos és hullámos karaktereket, bár elválasztani már nem tudta azokat.

A Word 97 első kiadása eléggé sok kívánnivalót hagy maga után, ezért aki még nem tette volna meg, az szerezze be a szükséges javítócsomagot. Mielőtt bármilyen hiba miatt is írnának, futtassák le a javítócsomagot, és ha utána is jelentkezik a hiba, akkor írják meg.

Regisztrált felhasználók a Microsoft Ügyfélszolgálatról e-mailben is ingyenesen igényelhetik (msinfo@microsoft.hu)

a legújabb CD-t, ami tartalmazza a javítócsomagot, de letölthető az internetről is az alábbi címről.

Helye: <http://www.microsoft.com/hun>
Mérete 8,6 MB. Neve: sr1off97.exe

„A weblapként elmentett dokumentum miért jelenik meg más betűtípussal más gépen?”

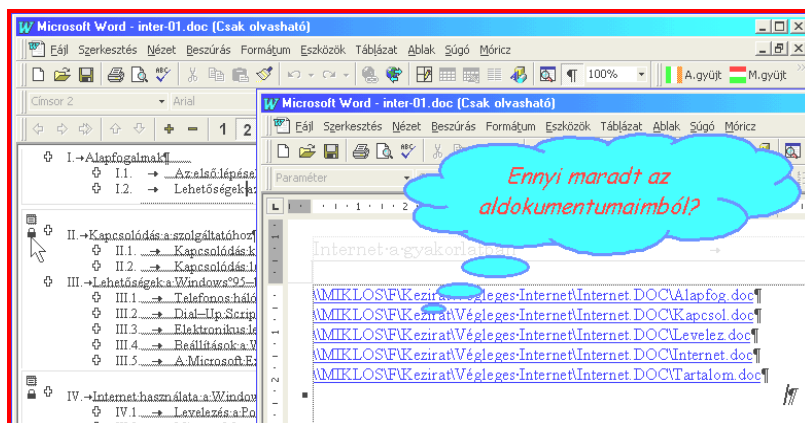
A webböngésző programok a weblapok megjelenítésekor a saját rendszerükben telepített betűtípusokat képesek használni. Ha valaki egyedi betűtípusokat használ a dokumentumában, és azt elmenti weblapként, akkor az más gépen csak akkor jelenik meg helyesen, ha a szükséges betűtípusokkal ő is rendelkezik. Ellenkező esetben a webböngésző program Times New Roman betűtípussal

Aldokumentum beszúrása gombját, és a tallózóablakban válassza ki a fájlokat egyesével.

Érdemes még a beszúrás előtt az egyetlen bekezdést lefokozni törzsszöveggé (azaz *Normál stílusúra állítani*), és néhány Enter lenyomásával több üres sort létrehozni. Ugyanis az aldokumentumok létrehozása után nem fogunk tudni két szakasztöréssel közé állni a kurzorral, ha éppen azt szeretnénk.

„A fődokumentum a következő megnyitáskor elrejt az aldokumentumokat. Hogyan jeleníthetők meg ismét?”

Első látásra eléggé ijesztő, ami az ábrán is látható. A gondosan felépített fődokumentum látszólag csupán néhány



2. ábra: A fő- és aldokumentumok rendszerében könnyen eltévedhetünk

helyettesíti a hiányzókat.

Ezért ne használjunk olyan betűtípusokat, amelyek nem az alap Windows vagy az Internet Explorer részei. Amennyiben mégis ragaszkodunk egy-egy főcím megjelenítése miatt ahhoz a betűtípushoz, úgy az alábbi módon járunk el.

Írjuk be a Wordbe egy üres lapra a megfelelő méretben és színnel a feliratot, majd nyomjuk meg az Alt+PrtSc billentyűkombinációt és mentjük el a kép szöveges részét GIF-formátumban.

A kép mérete nem lesz nagy, így a feliratot akár WordArt grafikaként is elkészíthetjük kihasználva a Word Rajzolási eszköztárának minden adottságát.

„Hogyan lehet több Word szöveget egy fájlként kezelni?”

Hozzon létre egy új dokumentumot, majd válassza ki a *Nézet / Vázlat* (vagy *Fődokumentum*) parancsot. Itt válassza ki a *Fődokumentum* eszköztár

hiperhivatkozást tartalmaz. Azonban a *Vázlat* (*Fődokumentum*) nézetben az *Aldokumentumok feltárása* gombbal ismét visszanyerhetjük a dokumentumunk eredeti formáját.

„Hogyan oldható fel az aldokumentumok zárolása?”

Ha valamelyik fájl írásvédett, tehát az Intézőben a fájl tulajdonságainál írásvédetté tettük, akkor sehogy, illetve a fájl el kell mentenünk más néven. Ha a fájl nem írásvédett, akkor a *Vázlat* (vagy *Fődokumentum*) nézetben a *Dokumentum zárolása* gomb kioldásával tudjuk a zárolást feloldani. A Word előző változatainál gyakran előfordult, hogy akaratunk ellenére is zárolta a program az aldokumentumokat, ami eléggé zavaró volt.

Móricz Attila

www.moricznet.hu