

Bártfai Barnabás

Office 2013

Bártfai Barnabás
BÁRTFAI BARNABÁS

Office 2013

Office 2013

BBS-INFO Kiadó, 2013.

© Bártfai Barnabás, 2013.

Jelen könyv az Office 2010 és Office 2007 könyvek az Office 2013 verziójára átdolgozott változata, így a fenti könyvek tartalmával lehetnek átfedések.

Minden jog fenntartva! A könyv vagy annak oldalainak másolása, sokszorosítása csak a szerző írásbeli hozzájárulásával történhet.

A betűtípus elnevezések, a Microsoft, a Windows, a Windows logo, az Office, a Word, az Excel, a PowerPoint, az Access és az Outlook bejegyzett védjegyek.

A Microsoft Szoftver Információ telefonszáma: (06-1) 267-46-36

A könyv nagyobb mennyiségben megrendelhető a kiadónál:

BBS-INFO Kiadó, 1630 Bp. Pf. 21. Tel.: 407-17-07

A könyv megírásakor a szerző és a kiadó a lehető legnagyobb gondossággal járt el. Ennek ellenére, mint minden könyvben, ebben is előfordulhatnak hibák. Az ezen hibákból eredő esetleges károkért sem a szerző, sem a kiadó semmiféle felelősséggel nem tartozik, de a kiadó szívesen fogadja, ha ezen hibákra felhívják figyelmét.

ISBN 978-963-9425-86-6

Kiadja a BBS-INFO Kft.

1630 Budapest, Pf. 21.

Felelős kiadó: a BBS-INFO Kft. ügyvezetője

Nyomdai munkák: Biró Family Nyomda - Budapest

Felelős vezető: Biró Krisztián

TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOMJEGYZÉK	5
BEVEZETŐ	17
1. ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK	18
1.1. Az Office 2013 változatai	18
1.2. Telepítés	19
1.3. Adatok a felhőben	19
1.4. Menük vagy szalagok	19
1.5. Eszköztárak és szalagok módosítása	19
1.5.1. A gyorselérési eszköztár módosítása	20
1.5.2. A szalagok módosítása	21
1.6. Nyelvi beállítások	22
1.7. Színséma és háttérminta	22
2. WORD	23
2.1. Általános tudnivalók	24
2.2. A Word indítása, befejezése	24
2.2.1. A Word 2013 kezdőképernyője	25
2.3. Alapvető kezelési feladatok	26
2.3.1. Billentyűzetkezelési szabályok	27
2.3.1.1. Alapvető tudnivalók	27
2.3.1.2. Kurzormozgatási funkciók	28
2.3.2. Javítási funkciók	29
2.3.2.1. A kurzor előtti karakter törlése	29
2.3.2.2. A kurzor által jelölt karakter törlése	29
2.3.2.3. Váltás beszúrás és felülírás üzemmód között	29
2.3.3. Bekezdések kezelése	30
2.3.3.1. Bekezdések megtörése	31
2.3.3.2. Bekezdések összevonása	31
2.3.4. Üres sorok létrehozása, törlése	32
2.3.5. Oldaltörés beszúrása és törlése	32
2.3.6. Tevékenység visszavonása, művelet ismétlése	32
2.4. Állományműveletek	33
2.4.1. Szöveg mentése	33
2.4.2. Módosított dokumentum mentése a régi megtartása mellett	35
2.4.3. Dokumentum megnyitása	35
2.4.4. Export, import	36

2.4.5.	Új szöveg szerkesztésének megkezdése	37
2.5.	Nyomtatás	38
2.6.	Megjelenítési lehetőségek	39
2.6.1.	Helyi és lebegő menük	41
2.6.2.	Billentyűparancsok	41
2.6.3.	Nézetek	41
2.6.4.	Nagyítás	42
2.6.5.	Segédjelek kijelzése	42
2.6.6.	Felosztás	42
2.6.7.	Több dokumentum egyidejű kezelése	42
2.7.	Vágólap és blokkműveletek	43
2.7.1.	Szövegrész kijelölése	43
2.7.2.	Kijelölt szövegrész vágólapra helyezése	44
2.7.3.	Kijelölt szövegrész vágólapra másolása	44
2.7.4.	Vágólap tartalmának beillesztése kurzorpozícióra	44
2.7.5.	Szövegrész mozgatása	44
2.7.6.	Szövegrész másolása	45
2.7.7.	Beillesztés előnézettel	45
2.7.8.	Adatok átvitele alkalmazások között	45
2.7.9.	Vágókönyv	46
2.7.10.	Formátum másolása	47
2.8.	Tabulátorok használata	47
2.9.	Betűk jellemzőinek megváltoztatása	51
2.9.1.	Betűtípusok módosítása	52
2.9.2.	A betű méretének módosítása	52
2.9.3.	A betű helyzete és vonalvastagsága	53
2.9.4.	Indexek	53
2.9.5.	Alá- és áthúzások	53
2.9.6.	Betű és háttérszín	54
2.9.7.	Egyéb kiemelések	54
2.9.8.	Szövegeffektusok	55
2.9.9.	Betűjellemzők megváltoztatása a betűtípus panelen	56
2.9.10.	Formázás törlése	58
2.9.11.	Kis és nagybetű csere	58
2.10.	Bekezdések jellemzői	58
2.10.1.	Bekezdések igazítása	58
2.10.2.	Behúzások és kezdősor-jellemzők	59
2.10.3.	Sortávolságok és bekezdések közti térközök	60
2.10.4.	A bekezdés panel funkciói	62
2.10.5.	Bekezdések speciális beállításai	62
2.10.6.	Szegélyek és árnyékok	63
2.10.7.	Számozások és felsorolások készítése	65
2.10.8.	Bekezdésjellemzők alkalmazásának problémái	68
2.11.	Dokumentumjellemzők megváltoztatása	69
2.11.1.	Oldaljellemzők beállítása	69
2.11.2.	Lapszín, oldalszegélyek	72
2.11.3.	Egyszerű oldalszámozás	72
2.11.4.	Kezdő oldalszám beállítása	73
2.11.5.	Fejléc, lábléc szerkesztése, oldalszámozás	73
2.11.6.	Fedőlap készítés	76

2.11.7. Kísérő információk	76
2.12. Keresési és helyettesítési funkciók	77
2.13. Stílusok és témák	80
2.13.1. Stílusok használata	80
2.13.2. Azonosan formázott szövegek kijelölése	83
2.13.3. Témák használata	83
2.14. Nyelvi és szövegfunkciók	84
2.14.1. Elválasztások kezelése	84
2.14.2. A nyelv kiválasztása	85
2.14.3. Helyesírási és nyelvhelyességi hiba kijelzés	85
2.14.4. Helyesírási és nyelvi ellenőrzés	86
2.14.5. Automatikus hibajavítás	87
2.14.6. Szinonima szótár	88
2.14.7. Gyorsszöveg, modulok	88
2.14.8. Adatok sorba rendezése	88
2.15. Dokumentumok tagolása	89
2.15.1. Töréspontok beszúrása	89
2.15.2. Hasábok	90
2.16. Hivatkozások	91
2.16.1. Címsorszámozás	91
2.16.2. Tartalomjegyzék készítés	91
2.16.3. Tárgymutató készítés	92
2.16.4. Lábjegyzetek, végjegyzetek	93
2.16.5. Hivatkozások készítése	93
2.17. Korrektúra és védelem	94
2.17.1. Megjegyzések	95
2.17.2. Korrektúra	95
2.17.3. Dokumentumvédelem	96
2.17.4. Űrlapok készítése	97
2.18. Táblázatok készítése	99
2.19. Képek, objektumok, szövegdobozok, grafikus elemek	104
2.19.1. Ábrák, alakzatok, diagramok beszúrása	104
2.19.2. Képek kezelése	105
2.19.3. Alakzatok kezelése, rajzolás	111
2.19.4. Szövegdobozok	113
2.19.5. WordArt	113
2.19.6. Egyenletszerkesztő	115
2.19.7. Objektumok	116
2.19.8. Szimbólumok	116
2.20. Körlevélkészítés	117
2.21. További lehetőségek	120
2.21.1. Sablonok használata	120
2.21.2. Weblapok készítése	121
2.21.2.1. Weblapok mentése	122
2.21.2.2. Háttér	122
2.21.2.3. Hivatkozások	123
2.21.2.4. Helyettesítő szöveg	123
2.21.3. Inicialé készítése	124
2.21.4. Egyéb dokumentumfunkciók	124
2.21.5. Vízjelek	125

2.21.6. Dátum beszúrása	125
2.21.7. Súly	125
2.21.8. Makrók	125
2.22. A Word testreszabása	126
2.23. Néhány végső megjegyzés	128
3. EXCEL	129
3.1. A táblázatkezelésről általában	130
3.1.1. Milyen feladatot célszerű táblázatkezelővel megoldani?	130
3.1.2. A táblázatok részei	131
3.1.3. Újdonságok az Excel 2013-ban	132
3.2. Alapvető tudnivalók	133
3.2.1. Az Excel indítása	133
3.2.2. Az Excel 2013 kezdőképernyője	134
3.2.3. A program felépítése	134
3.2.4. Az Excel táblázatainak felépítése	135
3.2.5. Helyi és lebegő menük használata	137
3.2.6. Billentyűparancsok	137
3.2.7. Cellák és területek azonosítása	137
3.2.8. Kilépés az Excelből	140
3.3. Fájlműveletek	140
3.3.1. Táblázat mentése	140
3.3.2. Módosított táblázat mentése a régi megtartása mellett	142
3.3.3. Új táblázat szerkesztésének kezdése	142
3.3.4. Meglévő táblázat betöltése	143
3.3.5. Export, import	145
3.3.6. Táblázat nyomtatása	145
3.4. Általános funkciók	147
3.4.1. Nagyítás, nézetek	147
3.4.2. Kurzormozgatás	148
3.4.3. Hivatkozást tartalmazó cella kijelölése	148
3.4.4. Több cella egyidejű kijelölése	149
3.4.5. Utolsó művelet visszavonása	149
3.4.6. Adatbevitel cellába	149
3.4.7. Cellák automatikus kitöltése	150
3.4.8. Cella tartalmának módosítása	152
3.4.9. Cellatartalom törlése	152
3.4.10. Cellatartalom áthelyezése	152
3.4.11. Cellatartalom másolása	152
3.4.12. Cellatartalom mozgatása, másolása vágólap segítségével	153
3.4.13. Beillesztés előnézetrel	153
3.4.14. Adatok átvitele alkalmazások között	154
3.4.15. Formátum másolása	155
3.4.16. Sorok, oszlopok, munkalapok beszúrása	155
3.4.17. Munkalap átnevezése, mozgatása, másolása	156
3.4.18. Sorok, oszlopok, munkalapok törlése	157
3.4.19. Sor- vagy oszloprész beszúrása, törlése	157
3.4.20. Egyetlen cella beszúrása, törlése	158
3.4.21. Számolt, vagy átvett adat cellába vitele	158
3.4.22. Cellahivatkozás rögzítése, relatív és abszolút hivatkozások	161

3.4.23. Adattípusok.....	161
3.5. Formázási lehetőségek	163
3.5.1. Cella tartalmának igazítása és formázása	163
3.5.2. Írásirány megváltoztatása	164
3.5.3. Cellák típusainak meghatározása	165
3.5.4. Számítási pontosság, kerekítés	168
3.5.5. Mezők szélességének és magasságának állítása	168
3.5.6. Cellák összevonása, egyesítése	169
3.5.7. Sortörés cellán belül	170
3.5.8. Sorok, oszlopok, munkalapok elrejtése	170
3.5.9. Beépített stílusok és formátumok	171
3.5.9.1. Táblaformázás	171
3.5.9.2. Stílusok	172
3.5.9.3. Feltételes formázás.....	173
3.5.10. Adatjelölések	175
3.5.11. Értékgörbék	178
3.5.12. Gyorselemzés	179
3.6. Dokumentum-beállítások	179
3.7. Függvények	183
3.7.1. Függvények bevitelének módszerei.....	184
3.7.2. Gyakrabban alkalmazott függvények.....	186
3.7.3. Példák a függvények értelmezésére.....	188
3.7.4. Függvények, képletek értékke alakítása.....	193
3.7.5. Cellaterület adatainak kontrollálása	193
3.7.6. Hibaiüzenetek, hibaelemzés.....	193
3.8. Egyéb műveletek.....	196
3.8.1. Ablaktábla rögzítése.....	196
3.8.2. Cellák, cellaterületek elnevezése	197
3.8.3. Adatok sorba rendezése	198
3.8.4. Helyesírás ellenőrzés	200
3.8.5. Keresés és csere a táblázatban	200
3.8.6. Táblázatrészek keretezése, vonalazása	201
3.8.7. Táblázatrészek hátterének beállítása	203
3.8.8. Táblázatok védelme, zárolása	204
3.8.9. Cellába írható adatok korlátozása	205
3.8.10. Korrektúra, megjegyzések.....	208
3.9. Objektumok és ábrák kezelése	209
3.9.1. Ábrák beszúrása	209
3.9.2. Képek kezelése.....	210
3.9.3. Alakzatok kezelése	212
3.9.4. WordArt.....	214
3.9.5. Szövegdobozok	215
3.9.6. Szimbólumok	216
3.9.7. Egyenletek	216
3.10. Grafikonok, diagramok	216
3.10.1. Diagramtípusok	217
3.10.2. Grafikonok, diagramok készítése.....	219
3.10.3. Diagram módosítása	221
3.10.3.1. Törlés	222
3.10.3.2. Diagram áthelyezése, átméretezése.....	222

3.10.3.3.	Diagram-összetevők megváltoztatása.....	222
3.10.3.4.	Diagramstílus és szín megváltoztatása	222
3.10.3.5.	Adatsorok és kategóriák szűrése	222
3.10.3.6.	Diagram részeinek formázása.....	223
3.10.3.7.	Adatsor formázása.....	224
3.10.3.8.	Adatpont formázása	225
3.10.3.9.	Diagramtípus váltása	225
3.10.3.10.	Diagramelrendezések és feliratok	226
3.10.3.11.	Térhatású objektumok.....	229
3.10.3.12.	További diagramrészek formázása.....	230
3.10.3.13.	Diagram kiegészítése.....	230
3.10.3.14.	Forrásadatok megváltoztatása	230
3.11.	Haladó funkciók.....	232
3.11.1.	Adatbázis-táblázatok	232
3.11.2.	Adatok szűrése	232
3.11.3.	Táblázatok átalakítása.....	235
3.11.3.1.	Szövegből oszlopok készítése.....	235
3.11.3.2.	Ismétlődések eltávolítása	236
3.11.4.	Lehetőségelemzés, célértékkeresés	236
3.11.5.	Solver.....	237
3.11.6.	Tagolás és részösszegszámítás	239
3.11.7.	Kimutatások készítése.....	241
3.11.8.	Vezérlők és makrók.....	244
3.11.8.1.	Vezérlők	244
3.11.8.2.	Makrók	246
3.11.9.	További lehetőségek a táblázatokkal	248
3.12.	Konfigurálás és testreszabás.....	249
3.12.1.	Beállítások.....	249
3.12.2.	Gyorsbillentyűk és speciális karakterek használata	251
4.	ACCESS	253
4.1.	Fogalmak.....	254
4.1.1.	Az adatbázisok.....	254
4.1.2.	Adatbázis szerkezetek	255
4.1.3.	Az Access adatbázisok részei.....	257
4.1.4.	Hogyan épüljön fel egy adatbázis?	257
4.1.5.	Adatbázisok tervezése	258
4.1.5.1.	Általános tervezési elvek, adattípusok	258
4.1.5.2.	Indexelések	258
4.1.5.3.	Elnevezések	259
4.1.5.4.	Normalizálás	259
4.1.5.5.	Kapcsolatok típusai.....	261
4.1.5.6.	Mezőtulajdonságok	261
4.1.6.	Adatformátumok	263
4.2.	Alapfunkciók	265
4.2.1.	A program indítása	265
4.2.1.1.	Meglévő adatbázis megnyitása	265
4.2.1.2.	Új, üres adatbázis létrehozása	267
4.2.1.3.	Új adatbázist létrehozása sablonok alapján.....	267
4.2.2.	Kilépés, bezárás	268

4.2.3.	Alapvető kezelési feladatok	268
4.2.3.1.	Szalagok	268
4.2.3.2.	Helyi menük	269
4.2.3.3.	Súgó	269
4.2.3.4.	Tevékenység visszaállítása, utolsó művelet ismétlése	269
4.2.3.5.	Navigációs ablak	269
4.2.4.	Ablakok és nézetek	271
4.2.5.	Nyomtatás	272
4.3.	Táblák	272
4.3.1.	Táblák létrehozása	273
4.3.1.1.	Tábla létrehozása adatok beírásával	273
4.3.1.2.	Tábla létrehozása sablonból	274
4.3.1.3.	Tábla létrehozása tervező nézetben	275
4.3.1.4.	Tábla importálása	276
4.3.2.	Meglévő táblák megtekintése, szerkesztése	276
4.3.3.	Adatbevitel adattáblába	277
4.3.4.	Rekordok kezelése	277
4.3.5.	Táblák formázása, megjelenítésének módosítása	278
4.3.6.	Táblák szerkezetének módosítása	279
4.3.6.1.	Mezők mozgatása, másolása	280
4.3.6.2.	Új mező beszúrása	280
4.3.6.3.	Mező törlése	280
4.3.6.4.	Mezőnév megváltoztatása	281
4.3.6.5.	Adattípus megváltoztatása	281
4.3.6.6.	Mezőtulajdonság megváltoztatása	281
4.3.7.	Más táblából való válogatást lehetővé tevő mezők létrehozása	281
4.3.8.	Táblák másolása, törlése és átnevezése	283
4.3.9.	Keresés	283
4.3.10.	Csere	284
4.3.11.	Rendezés	284
4.3.12.	Szűrés	284
4.3.13.	Frissítés	286
4.4.	Kapcsolatok	286
4.4.1.	Kapcsolatok értelmezése és jelentősége	286
4.4.2.	A kapcsolatok kialakítása	287
4.4.3.	Közvetlen kapcsolatok	289
4.4.4.	Kapcsolatjellemzők megváltoztatása	289
4.4.5.	Kapcsolt táblák használata	289
4.5.	Lekérdezések	290
4.5.1.	Lekérdezés nézetek	290
4.5.2.	A lekérdezések típusai	290
4.5.2.1.	Választó lekérdezés	290
4.5.2.2.	Keresztábrás lekérdezés	290
4.5.2.3.	Táblakészítő lekérdezés	291
4.5.2.4.	Frissítő lekérdezés	291
4.5.2.5.	Hozzáfűző lekérdezés	291
4.5.2.6.	Törlő lekérdezés	291
4.5.2.7.	SQL lekérdezés	291
4.5.2.8.	Egyesítő lekérdezés	291
4.5.2.9.	Átadó lekérdezés	292

4.5.2.10.	Adatdefiniáló lekérdezés	292
4.5.3.	SQL parancsok	292
4.5.4.	Lekérdezések frissítése, futtatása	293
4.5.5.	Lekérdezések létrehozása	293
4.5.6.	Lekérdezések módosítása	295
4.5.6.1.	Táblák, lekérdezések hozzáadása	295
4.5.6.2.	Táblák törlése lekérdezésből	296
4.5.6.3.	Mező hozzáadása, módosítása, törlése	296
4.5.6.4.	Mezősorrend megváltoztatása	296
4.5.6.5.	Mezők megjelenítésének tiltása	297
4.5.6.6.	Mezőtulajdonságok megváltoztatása	297
4.5.6.7.	Egyéb mezőműveletek	297
4.5.6.8.	Lekérdezés típusának megváltoztatása	297
4.5.7.	Összetett lekérdezések	297
4.5.8.	Adatok rendezése lekérdezés segítségével	298
4.5.9.	Feltételek meghatározása	298
4.5.9.1.	Összehasonlító operátorok	298
4.5.9.2.	Logikai operátorok	298
4.5.9.3.	Aritmetikai operátorok	299
4.5.9.4.	Egyéb operátorok	299
4.5.9.5.	Több mezőtől függő feltételmegadás	299
4.5.9.6.	Számított kifejezések a lekérdezésekben	299
4.5.10.	Összesítések és összegzések	300
4.5.11.	Egyéb lekérdezések készítése	301
4.5.11.1.	Tábla adatainak módosítása frissítő lekérdezéssel	301
4.5.11.2.	Rekordok törlése törlő lekérdezéssel	301
4.5.11.3.	Új táblák létrehozása táblakészítő lekérdezéssel	302
4.5.11.4.	Új rekordok létrehozása hozzáfűző lekérdezéssel	302
4.5.11.5.	Keresztábrás lekérdezés készítése	302
4.5.11.6.	Azonos elemek keresése lekérdezéssel	302
4.5.11.7.	Nem egyező elemek keresése lekérdezéssel	302
4.5.12.	Felhasználói paraméterek használata lekérdezésekben	303
4.5.13.	Lekérdezés eredményének megtekintése	303
4.5.14.	Lekérdezések törlése, átnevezése	304
4.6.	Űrlapok	304
4.6.1.	Űrlap nézetek	305
4.6.2.	Adatbevitel táblára űrlapsegítségével	305
4.6.3.	Az űrlapok részei	305
4.6.4.	A segédűrlap	305
4.6.5.	Űrlapok készítése	306
4.6.5.1.	Űrlapok készítése automatikusan	306
4.6.5.2.	Űrlapok készítése varázslóval	307
4.6.6.	Űrlapok készítése tervezéssel	308
4.6.7.	Az űrlapokon használható elemek	308
4.6.8.	Meglévő űrlapok szerkesztése	309
4.6.8.1.	Új elem űrlapra helyezése	310
4.6.8.2.	Meglévő elem elhelyezkedésének módosítása	310
4.6.8.3.	Űrlapstílusok	311
4.6.8.4.	Elemek betűtípusai, méretei, igazításai	311
4.6.8.5.	Elem tulajdonságainak megváltoztatása	312

4.6.8.6.	Objektumok beszúrása űrlapra	313
4.6.8.7.	Bejárési sorrend	313
4.6.9.	Diagramok készítése	314
4.7.	Jelentések	315
4.7.1.	Jelentés készítése	315
4.7.1.1.	Jelentés automatikus készítése	315
4.7.1.2.	Jelentés készítése varázsló segítségével	315
4.7.1.3.	Jelentés készítése egyedi tervezéssel	317
4.7.2.	Jelentés módosítása	317
4.7.3.	Jelentés megtekintése	319
4.7.4.	Jelentés nyomtatása	320
4.8.	Makrók és modulok	320
4.8.1.	Új makró készítése	320
4.8.2.	Meglévő makró módosítása	321
4.8.3.	Makró futtatása	322
4.8.4.	Makró törlése és átnevezése	322
4.8.5.	Makró eseményhez kapcsolása	322
4.8.6.	Modulok	322
4.9.	Egyéb lehetőségek	323
4.9.1.	Küldés és exportálás	323
4.9.2.	Importálás	324
4.9.3.	Adatbázis tömörítése és helyreállítása	324
4.9.4.	Biztonsági mentés	325
4.9.5.	Régi adatbázis konvertálása	325
4.9.6.	Adatlap	326
4.9.7.	Titkosítás és korlátozás jelszóval	326
4.9.8.	Megosztott adatok kezelése SharePointtal	326
4.10.	Testreszabás	327
5.	OUTLOOK	331
5.1.	Általános tudnivalók	332
5.1.1.	Az Outlook első indítása	332
5.1.2.	Az Outlook felépítése	335
5.1.3.	Megjelenítések átalakítása	337
5.2.	Elektronikus levelezés	339
5.2.1.	E-mail címek	340
5.2.2.	Az elektronikus levelezés rendszere	340
5.2.3.	Üzenetek csoportosítása	342
5.2.4.	Szinkronizáció	343
5.2.5.	Beérkezett üzenetek olvasása	344
5.2.6.	Levél nyomtatása	345
5.2.7.	Beérkező levelek tárolása, törlése	346
5.2.8.	Új üzenet küldése	346
5.2.9.	Válaszadás, levéltovábbítás	348
5.2.10.	Állomány csatolása levélhez	348
5.2.11.	Üzenet formázása	349
5.2.12.	Kép beillesztése	350
5.2.13.	Üzenetjellemzők meghatározása	350
5.2.14.	Automatikus aláírás	352
5.2.15.	Levélpapír és alapértelmezett betűtípus	353

5.2.16. Levélszemét (spam) kezelés	353
5.2.17. Levelek mappákba rendezése, karbantartása	355
5.2.18. Levelek további kezelési lehetőségei	355
5.2.19. Keresés levelek közt	356
5.2.20. Levéltulajdonságok	357
5.2.21. Üzenetek időpont szerinti megkülönböztetése	357
5.2.22. Oszlopok módosítása	357
5.2.23. Levelezési beállítások	358
5.2.24. E-mail fiókok kezelése	359
5.2.25. Címjegyzék	361
5.2.26. Visszahívás	361
5.3. Naptárkezelés	361
5.3.1. Nézetek	362
5.3.2. Több naptár használata	365
5.3.3. Események és találkozók	365
5.3.4. A kívánt nap kiválasztása	365
5.3.5. Új találkozó bejegyzése	366
5.3.6. Ismétlődő találkozók	367
5.3.7. Találkozók adatainak módosítása	369
5.3.8. Találkozó másolása	369
5.3.9. Találkozó törlése	369
5.3.10. Egész napos esemény bejegyzése, módosítása, törlése	369
5.3.11. Értekezlet összehívása	370
5.4. Névjegy funkciók (Személyek)	372
5.4.1. Meglévő adatok megtekintése	373
5.4.2. Új névjegy felvitele	373
5.4.3. Adatok módosítása	375
5.4.4. Névjegy törlése	376
5.4.5. Híváskezdeményezés és üzenetküldés	376
5.5. Feladatok	376
5.5.1. Feladatok megtekintése	377
5.5.2. Új feladat rögzítése	378
5.5.3. Feladatok módosítása	379
5.5.4. Feladatok törlése	380
5.5.5. Feladatok állapota és kategóriája	380
5.5.6. Feladat kiosztása levelezéssel	381
5.6. Feljegyzések	382
5.7. Outlook Ma	383
5.8. Egyéb lehetőségek	384
5.8.1. Kategorizálás	384
5.8.2. Nézetek megváltoztatása	384
5.8.3. Keresés	385
5.8.4. Címjegyzék és csoportos címzés	385
5.8.5. Stílus, etikai szabályok	386
5.8.6. Exportálás, importálás adatmentés	387
5.8.7. Beállítások	388
5.8.8. Szolgáltatások konfigurálása	390
6. POWERPOINT.....	391
6.1. Általános tudnivalók	392

6.1.1.	A program indítása, befejezése	393
6.1.2.	A PowerPoint 2013 kezdőképernyője	393
6.1.3.	Alapvető kezelési feladatok	394
6.1.4.	A képernyő részei	395
6.1.5.	Nézetek	396
6.1.6.	Több dokumentum egyidejű kezelése	397
6.1.7.	Nagyítás-kicsinyítés	397
6.1.8.	A prezentáció tagozódása	397
6.1.9.	Tevékenység visszaállítása, művelet ismétlése	398
6.2.	Állomány műveletek	398
6.2.1.	A fájl menü	398
6.2.2.	Prezentáció mentése	398
6.2.3.	Video készítése prezentációból	401
6.2.4.	Önállóan lejátszható fájl készítése	401
6.2.5.	Létező prezentáció megnyitása	401
6.2.6.	Prezentáció lejátszása weblapon	403
6.2.7.	Új prezentáció szerkesztésének kezdése	403
6.3.	Diasorozat létrehozása	404
6.3.1.	Prezentációkészítés sablonnal vagy téma választásával	404
6.3.2.	Prezentációkészítés üres bemutató alapján	405
6.4.	Diasorozat készítésének további fázisai	405
6.4.1.	Új dia beszúrása, törlése, áthelyezése	406
6.4.1.1.	Új dia közbeszúrása	406
6.4.1.2.	Dia törlése a prezentációból	406
6.4.1.3.	Diák sorrendjének módosítása a prezentációban	406
6.4.2.	Szöveg bevitele diára	407
6.4.3.	Kurzormozgatási és javítási funkciók	407
6.4.4.	Vágólap és blokkműveletek	408
6.4.4.1.	Szövegrész kijelölése	408
6.4.4.2.	Kijelölt objektum vágólapra helyezése	409
6.4.4.3.	Kijelölt objektum vágólapra másolása	409
6.4.4.4.	Vágólap tartalmának beillesztése kurzorpozícióra	409
6.4.4.5.	Objektum vagy szövegrész mozgatása	409
6.4.4.6.	Objektum, szövegrész másolása	409
6.4.4.7.	Beillesztés előnézettel	410
6.4.4.8.	Adatok átvitele alkalmazások között	410
6.4.4.9.	Vágókönyv	411
6.4.5.	Formátum másolása	411
6.5.	Szövegek formázása	412
6.5.1.	Betűk jellemzőinek megváltoztatása	412
6.5.1.1.	Betűtípusok módosítása	412
6.5.1.2.	A betű méretének módosítása	412
6.5.1.3.	A betű helyzete és vonalvastagsága	413
6.5.1.4.	Árnyékolás	413
6.5.1.5.	Aláhúzások, áthúzások	413
6.5.1.6.	Térközök	413
6.5.1.7.	Kis és nagybetű csere	413
6.5.1.8.	Betűszín	413
6.5.1.9.	Betűjellemzők megváltoztatása a betűtípus panelen	414
6.5.1.10.	Formázás törlése	414

6.5.2.	Bekezdések jellemzőinek megváltoztatása	414
6.5.2.1.	Bekezdések igazítása	414
6.5.2.2.	Behúzások és kezdősor-jellemzők	415
6.5.2.3.	Sortávolságok és bekezdések közti térközök	415
6.5.2.4.	Szövegírány és függőleges szövegigazítás	415
6.5.2.5.	Számozások és felsorolások	416
6.6.	WordArt	417
6.7.	Táblázat beillesztése és szerkesztése	419
6.8.	Szövegdobozok kezelése	422
6.8.1.	Mozgatás, átméretezés, forgatás	422
6.8.1.1.	Automatikus méretezés	423
6.8.1.2.	Szövegdoboz kitöltése és keretezése	423
6.9.	Grafikus elemek	425
6.9.1.	Képek diára helyezése	425
6.9.2.	Online képek, ClipArtok	425
6.9.3.	Vonalak, alakzatok beszúrása	426
6.9.4.	Diagram beszúrása	426
6.9.5.	Grafikus elemek formázása	427
6.9.6.	Fényképalbum készítése	430
6.10.	Videók, hangok, zenék	431
6.11.	Dialrendezés utólagos változtatása	433
6.12.	További diajellemzők	433
6.12.1.	Témák, effektusok, stílusok	433
6.12.2.	Oldaljellemzők	435
6.12.3.	Háttér	435
6.12.4.	A dia előadói jegyzetekkel való kiegészítése	436
6.12.5.	Diák sorszámozása	436
6.12.6.	Fejléc és lábléc	436
6.12.7.	Dia elrejtése	437
6.13.	Diák közti váltások beállítása	437
6.14.	Szöveg megjelenítés lehetőségei, animálás	439
6.15.	Hivatkozások, akciók, műveletek	442
6.16.	Dia minta	443
6.17.	Vetítés	444
6.17.1.	Kiemelés, rajzolás	445
6.17.2.	Diavetítés futtatási módjai	446
6.17.3.	Időzítés	447
6.17.4.	Egyéni diasorok	447
6.17.5.	Vetítés felvétele, kísérőszöveg	447
6.18.	Diasorozat nyomtatása	448
6.19.	További lehetőségek	449
6.19.1.	Keresés és csere	449
6.19.2.	Helyesírás ellenőrzés	449
6.19.3.	Megjegyzések beszúrása	450
6.19.4.	Előkészítés	451
6.19.5.	Fájlnevek és mappák rögzítése	451
6.19.6.	Súgó	452
6.20.	A PowerPoint testreszabása	452
7.	EGYÉB OFFICE PROGRAMOK	455

BEVEZETŐ

E könyv segítségével megismerhetjük az Office 2013 programjainak kezelését. A közérthető nyelvezet miatt bátran ajánljuk akár kezdőknek is, de hasznos lehet azok számára is, akik ECDL vagy egyéb vizsgára készülnek, vagy akik a programok további lehetőségeivel kívánnak megismerkedni. A könyvet ajánljuk azok számára is, akik a 2007-es vagy 2010-es verziót használják, mivel a kezelés tekintetében jelentős különbség nincs.

Az Office 2013-ban a legelső változás a leegyszerűsödött megjelenés. A lényeg azonban a forma mögött van, a programcsomag ugyanis bizonyos okostelefonokkal, táblagépekkel, a felhőben is működik, sőt akár olyan számítógépen is használható, amelyre nincs telepítve. A fájlokat a SkyDrive-ra is menthetjük, bejelentkezés esetén a személyes beállításokat bárhol megtarthatjuk, az Office 365 frissítései pedig automatikusak.

Jelen könyvben ismertetjük a szövegszerkesztőt, azaz a Word 2013-at, a táblázatkezelőt, azaz az Excel 2013-at, az adatbázis-kezelőt, azaz az Access 2013-at, a prezentációkészítőt, azaz a PowerPoint 2013-at, illetve a levelező, névjegy- és időbeosztás nyilvántartót, az Outlook 2013-at is.

Számos helyen olyan további kiegészítéseket is teszünk, amelyek bár nem részei a programok kezelésének, mégis hasznos lehet a munkánk során.

A könyvben nem tárgyaljuk az alapismereti részeket, feltételezzük, hogy a Tisztelt Olvasó már tisztában van a Windows kezelésével, és az alapvető számítástechnikai fogalmakkal. Ha ez mégsem így lenne, úgy ajánljuk az utolsó oldalon lévő könyvajánlóban szereplő, illetve a kiadó weblapján lévő kezdő, illetve Windows-ról szóló könyveket.

1. ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

1.1. Az Office 2013 változatai

Az Office 2013 programcsomag több változatban kapható, melyek eltérő összeállításban tartalmazzák a különböző alkalmazásokat. A Word szövegszerkesztő, az Excel táblázatkezelő és a PowerPoint prezentáció-készítő alkalmazás minden csomagban megtalálható, de a többi már nem. A csomagok ára természetesen a komponensek számától és a felhasználás módjától jelentős eltéréseket mutat.

Az Office 2013 Otthoni és diák (Home and Student) tartalma:

Word 2013, Excel 2013, PowerPoint 2013 , OneNote 2013.

Az Office 365 Home Prémium (Otthoni felhasználásra, 5 gépre) tartalma:

Word 2013, Excel 2013, PowerPoint 2013 , OneNote 2013, Outlook 2013, Publisher 2013, Access 2013.

Az Office 2013 Otthoni és kisvállalati (Home and Business) tartalma:

Word 2013, Excel 2013, PowerPoint 2013 , OneNote 2013, Outlook 2013.

Az Office 2013 Professional tartalma:

Word 2013, Excel 2013, PowerPoint 2013, OneNote 2013, Outlook 2013, Publisher 2013, Access 2013.

Mivel számos komponens nem található meg minden csomagban, illetve az átlagos felhasználó sem használja a mindennapi munkája során, ezért jelen könyv sem tartalmazza az összes komponens részletes ismertetését. A legelterjedtebben alkalmazott programok használatát természetesen részletesen tárgyaljuk, de az olyan ritkán használt komponensek, mint például a Share Point, vagy az InfoPath jelen könyvben nem kerülnek ismertetésre.

Természetesen a csomagnak vannak dobozos, OEM és mennyiségi liszensz változatai is, (illetve az Office 365 esetében csak egy egyéves használati jogot tartalmaz az ár), ezek esetében azonban a tartalmazott komponensek közt nincsenek eltérések.

1.2. Telepítés

Mint a Windows alatt futó alkalmazások jelentős részét, az Office 2013-at is telepíteni szükséges. Szerencsére az Office 2013 telepítése nagyon egyszerű folyamat, csak le kell töltenünk a szoftvert és vigigmenni a telepítésvarázslón. (Az Office 2013 viszont csak Window 7 és 8 verziók alatt fut, korábbi Windows rendszereken nem használható.)

Ha a korábbi verziót szeretnénk az újra cserélni, úgy nem árt egy kis óvatosság. Ez esetben ugyanis fontos tudnunk, hogy az Outlook alkalmazásból nem képes a régi és az új is együtt telepítve lenni, ebből mindenképp el kell felejtenünk az előző verziót. (A telepítés során frissítés esetén választhatunk, hogy mi történjen a régi alkalmazásokkal.)

1.3. Adatok a felhőben

Az Office 2013 lehetővé teszi, hogy adatainkat egy a Microsot által biztosított webes tárhelyre is mentjük, ezáltal bárhol is legyünk a világban elérhessük azokat (feltéve, hogy van webes hozzáférés az adott helyen) Mindennek előnye az is, hogy egy dokumentumon akár többen is dolgozhatnak egyszerre, elkerülve így az esetleges adatvesztést.


1.4. Menük vagy szalagok

A 2007-es változathoz képest minimálisan, a 2003-es verzióhoz képest viszont az Office alkalmazások kezelése jelentősen megváltozott. Ez első látásra abban nyilvánul meg, hogy menük, menüpontok és eszköztárak helyett többnyire menüket és szalagokat találunk, a menüpontok helyett pedig ikonok vannak a szalagokon. Bár a 2007-es és 2010-es változatban ezzel már találkozhattunk, a 2013-as verzióban már ott is megjelentek a szalagok, ahol a 2007-es verzió még megtartotta a hagyományos menüs kezelést. A menük csupán az olyan speciális területeken maradtak meg, mint például a Visual Basic makrószerkesztője, stb.

1.5. Eszköztárak és szalagok módosítása

A 2007-es verzióval ellentétben az Office 2013-ban már van lehetőség a szalagokon található ikonok felhasználók által történő módosítására is. Mindemellett hasznos funkció a gyorselérési eszköztár, amely ikonjai a használt szalagtól függetlenül állandóan elérhetők, és alapesetben az ablak címkéjében foglal helyet.

1.5.1. A gyorselérési eszköztár módosítása



Amennyiben az Office programok által felajánlott nyomógombok nem felelnek meg, új funkciójú gombokat szeretnénk elhelyezni, úgy kattintsunk a címkében a  gombra, majd jelöljük ki a listán, hogy mely elemek legyenek láthatók, és melyek ne a gyorselérési eszköztárban.

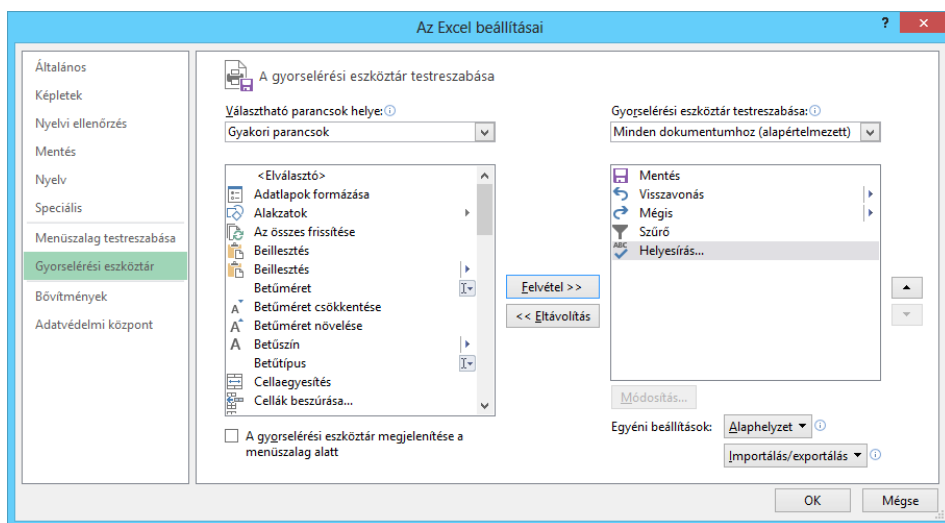
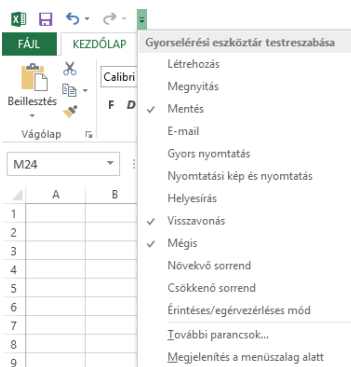
Természetesen a További parancsok sorra kattintva új gombokat is fel tudunk venni ide, hiszen sok esetben erre rá is kényszerülünk amiatt, mert egyes funkciók alapesetben nem érhetők el sehonnan, így csak akkor lesznek használhatók, ha létrehozuk a szükséges gombokat.

A panel középső részén két listát látunk.

A jobboldali a meglévő eszköztár elemeket, a baloldali az arra felvehető egyéb elemeket tartalmazza. A baloldali lista felett van egy legördíthető elem is, melyből kiválaszthatjuk azon gombok csoportját, amiből válogatni kívánunk. (Pl. minden parancs, vagy a szalagokon nem szereplő parancsok, stb.) Gomb felvételéhez kattintsunk a baloldali listán a felveendő gomb nevére, majd a középen lévő **Felvétel >>** gombra. Ha az **<Elválasztó>** elemet választjuk, úgy az eszköztárra egy kis függőleges elválasztó vonal kerül.

Természetesen törölni is tudunk elemet az eszköztárról, ehhez a jobboldali listán kattintsunk a nevére, majd a középen lévő **Eltávolítás** gombra.

A sorrend a baloldali listán a néven majd a  vagy  gombon való kattintással módosítható.



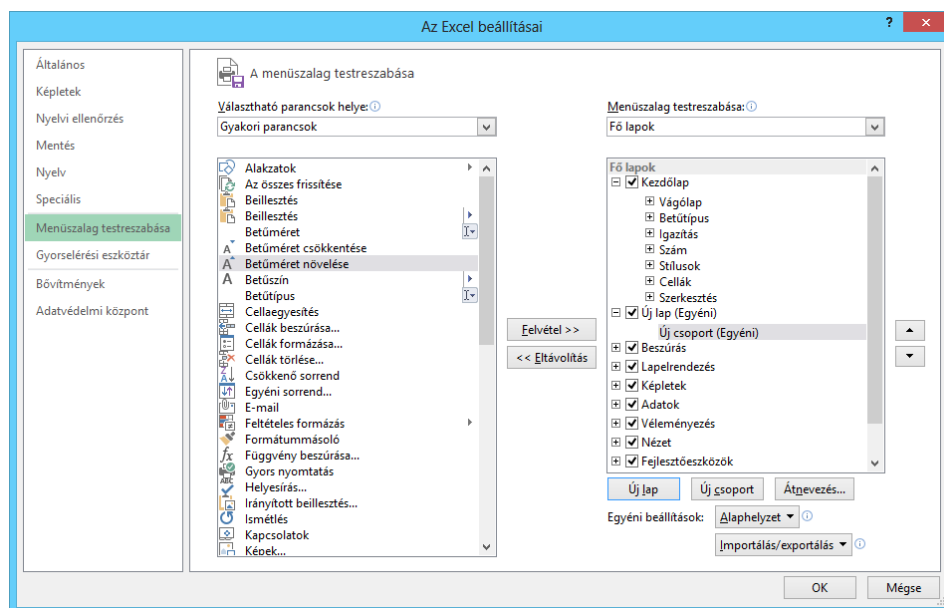
1.5.2. A szalagok módosítása

Az Office 2013 alkalmazások szalagjainak módosításához első lépésben válasszuk a Fájl menü Beállítások pontjának Menüszalag testreszabása funkcióját.

A panelen két listát látunk. A jobboldali a meglévő eszköztár elemeket, a baloldali az arra felvehető egyéb elemeket tartalmazza. A baloldali lista felett van egy legördíthető elem is, melyből kiválaszthatjuk azon gombok csoportját, amiből válogatni kívánunk.

Az hogy mely szalag, illetve az adott szalag mely csoportja jelenjen meg, az adott szalag, vagy csoportnév előtti négyzet ki-, illetve bejelölésével tudjuk szabályozni. A struktúra a fájlszerkezethez hasonlóan fejthető ki a + gombok segítségével.

Gomb felvételéhez kattintsunk a baloldali listán a felveendő gomb nevére, majd a középen lévő Felvétel>> gombra.



Új szalag létrehozása az Új lap gombbal, szalagon belüli új csoport létrehozása az Új csoport gombbal történik. Lap-, vagy csoportnevet módosítani az Átnevezés gombbal lehet.

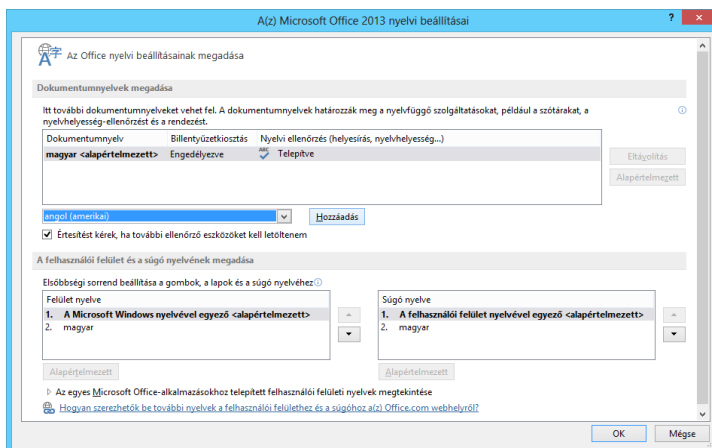
Természetesen törölni is tudunk elemet, ehhez a jobboldali listán kattintsunk a nevére, majd a középen lévő Eltávolítás gombra.

A sorrend a baloldali listán a néven majd a ▲ vagy ▼ gombon való kattintással módosítható.

1.6. Nyelvi beállítások

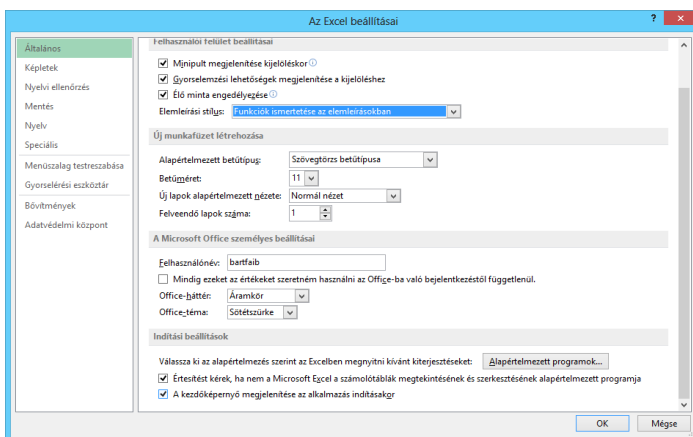
Bár az Office 2013 programot elsődlegesen magyar nyelven használjuk, mégis szükség lehet más nyelven történő dokumentumszerkesztésre. Ilyen esetben be kell állítanunk az Office-t, hogy támogasson más, általunk kívánt nyelvet is. Ehhez indítsuk el a kezdőképernyőről (Régebbi Windows-okban a Start menüből) a Microsoft Office 2013 nyelvi beállítási alkalmazást.

Az új nyelv hozzáadása nagyon egyszerű feladat, hiszen csak ki kell választanunk a listából a telepítendő nyelvet, majd kattintani a Hozzáadás gombon. Ha nem a magyarot kívánjuk elsődleges nyelvként használni, úgy azt is megváltoztathatjuk a panelen.



1.7. Színséma és háttérminta

Az Office 2013-nál lehetőségünk van arra, hogy magunk határozzuk meg azt a színvilágot, amely az Office programokra jellemző lesz. Ezt az adott program Fájl menüjének Beállítások pontjának Általános paneljén az Office-téma és Office-háttér felirat utáni legördíthető listájánál tudjuk megváltoztatni.



Word

2.1. Általános tudnivalók

A számítógépes szövegszerkesztő programok alkalmazása rengeteg előnnyel és némi hátránnyal jár az írógépes szöveg-előállításával szemben. Sokan tévesen azt gondolják, hogy a számítógép minden területen jobb a hagyományos eszközöknél, pedig ez messze nem igaz. Egy-egy űrlap egyedi kitöltésére, egy egyszerű gépelésre néha nem célszerű számítógépet alkalmazni, mert az igazítások bonyolultak, kísérletezésre nincs lehetőségünk, és nyomtatni sem tudunk minden méretű és fajtájú lapra.

Természetesen az esetek nagy többségében azonban messze kényelmesebb és célszerűbb a számítógépes szövegszerkesztők alkalmazása. Egy szövegszerkesztővel készített anyagot eltárolhatunk későbbre, s ha utólag azt javítani kell, azt egy pillanat alatt elvégezhetjük a teljes anyag újragépelése nélkül. Természetesen a folyamatos gépelésnél is egyszerűbbek a javítások, akár egy elütött betűről, akár egy átszerkesztendő szövegrészeről van szó. A szövegszerkesztővel elkészített anyagunkat esztétikus formára hozhatjuk, s azt tetszőleges példányban kinyomtathatjuk. A Word képes szavakat, szótöredékeket keresni, s ha kell, azt automatikusan kicserélni. Képes automatikus elválasztást, helyesírás-ellenőrzést, automatikus oldal-számozást végezni, eltérő betűtípusokat és kiemeléseket használni. De ami a legfontosabb, amit egyszer már számítógépre vittünk, azt még egyszer begépelni már biztosan nem kell, ugyanis szövegszerkesztők a korábban begévelt dokumentumokból is képesek átvenni szövegrészeket.

A Word az egyik legerterjedtebben használt, igen sokoldalú, professzionális szövegszerkesztő program. A program az alapvető szolgáltatásokon túlmenően támogatja a betűtípusok széleskörű használatát, az igazítási, sorkizárási lehetőségeket, az oldal- sor- és címszámozásokat, a stílusok kezelését, a helyesírás ellenőrzést, az azonnali hibajavítást, a rendezéseket, a táblázatok szerkesztését, a többhasábos tördelést, a képek alkalmazását, a körlevélkészítést és még szinte mindent, amit egy szövegszerkesztőtől elvárhatunk.

A Word for Windows programnak több verziója is létezik (2.0, 6.0, 7.0, 97, 2000 és 2002-XP, 2003, 2007, 2010 és 2013) Jelen anyagban a 2013-as verzióval foglalkozunk.

2.2. A Word indítása, befejezése

A Word indítása többféle módon is történhet. Régebbi Windows verzióban kiválaszthatjuk a Start menü Minden program → Microsoft Office menüpontja alatt a Microsoft Word 2013 alkalmazást, vagy Windows 8-ban a kezdőképernyőről az Excel 2013 csempét, de ha van, úgy kattinthatunk

duplán az asztalon lévő ikonján, illetve duplán kattintva egy .doc vagy .docx kiterjesztésű állományra is a Word indul el.

A programból való kilépésre értelemszerűen a Fájl menü Kilépés pontja szolgál, de kattinthatunk a jobb felső sarokban lévő bezárógombon is. Az aktuális dokumentumot bezárni úgy, hogy a Wordból nem lépünk ki a Fájl menü **Bezárás** pontjával tudjuk.

Korábban már szerkesztett hosszabb állomány esetén jól jön a Word 2013 azon újdonsága, hogy egy címkével jelzi, hogy a dokumentum mely pontján hagytuk abba a munkát. Ha erre rákattintunk, úgy a Word automatikusan oda viszi a kurzort és a képernyőt.



Üdvözljük újra!

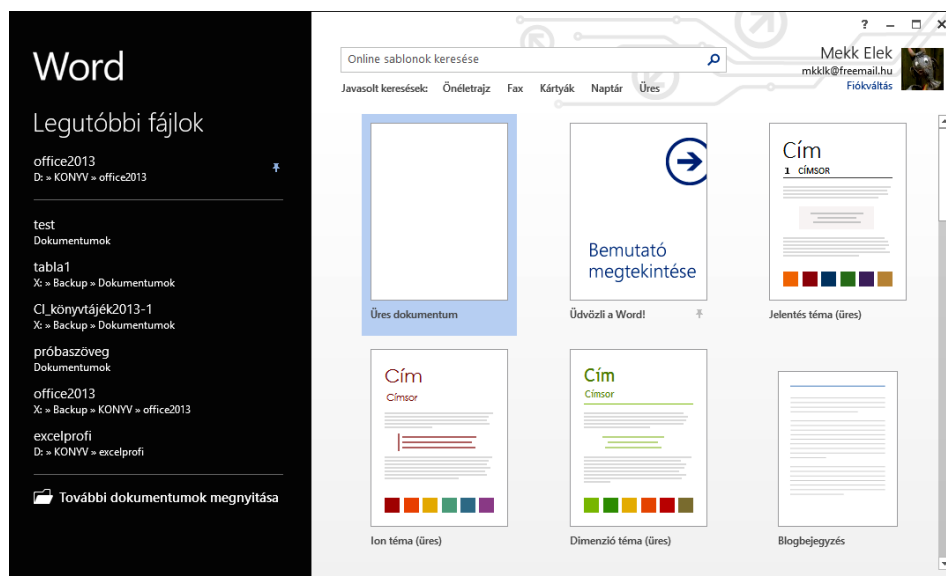
Folytassa, ahol abbahagyta:

1.6. Színséma és háttérminta
2013. június 20.

WORD

2.2.1. A Word 2013 kezdőképernyője

Ez az a képernyő, amellyel legelőször találjuk szembe magunkat a Word 2013 indítását követően. Itt választhatunk üres dokumentummal való kezdést vagy egyéb sablont is, de a baloldali További dokumentumok megnyitása sorra kattintva lehetőségünk van a régebben megkezdett munkáink folytatására vagy a mentett fájlokkal való munka megkezdésére is. Érdekes lehetőség a Bemutató megtekintése sablon, amely segítségével megismerhetjük a Word 2013 újdonságait.

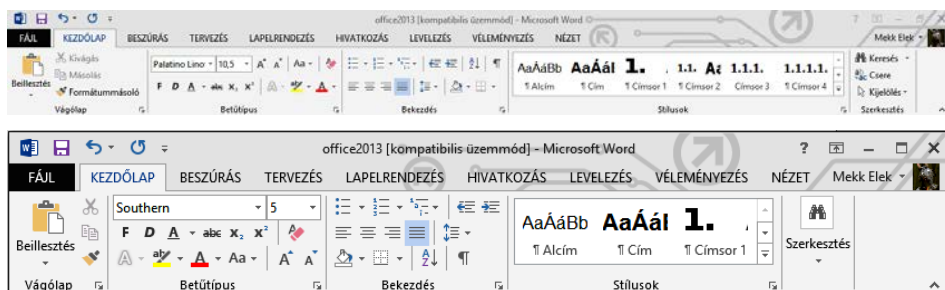



2.3. Alapvető kezelési feladatok

A program kezelése során elsősorban azokat az alapvető funkciókat célszerű ismerni, melyek a Windows használatához szükségesek (kattintás, húzás, helyi menü használata, párbeszédablakok használata, vágólap használat, gördítősávok, stb.).

A program a többi Office 2013 programhoz hasonlóan szalagokat tartalmaz, így a különböző tevékenységek kiválasztása úgy történik, hogy a képernyő felső sorában található megfelelő menüre (szalagnévre) állva egyszer megnyomjuk az egér gombját, majd a megjelenő szalagról a kívánt ikonon kattintunk. A gombok használatáról a program tájékoztatást is ad oly módon, hogy az egérkurzorral a gombra állva egy kis idő elteltével megjelenik a gomb funkciója.

A szalagokon lévő gombok mérete, illetve csoportosítása követi az ablak méretét, így ha nagyobb felbontásban, teljes képernyőn használjuk a Wordöt, nagyobb gombokkal és részletesebb kifejtéssel találkozunk annál, mintha kisebb képfelbontással, vagy kisebb ablakmérettel dolgoznánk.



A szalagokon belül a funkciók csoportosítva vannak, s többnyire minden csoport jobb alsó sarkában található egy  jel, amire rákattintva megjeleníthető az adott csoporthoz tartozó párbeszédpanel. (Ez lényegében ugyanaz, mint amiket a korábbi verziókban a különböző menüpontok kiválasztásával elérhettünk.)

A program számos szolgáltatása úgy működik, hogy az ikonra állva megmutatja annak leendő eredményét, de azt csak a kattintással aktivizálja. Így lehetőségünk van végignézni a lehetséges alternatívákat, aminek hatására könnyebben tudunk dönteni anélkül, hogy bármilyen műveletet is végrehajtanánk. (Ez azonban nem minden funkciónál van így, ráadásul semmi logika sincs abban, hogy melyikben működik, s melyikben nem.)

További hasznos dolog a helyi menü, ami a jobb egérgombbal való kattintással érhető el. Itt mindig megtaláljuk az adott helyen elvégezhető legfontosabb funkciókat, ezért érdemes gyakran használni. A Word 2013-as helyi menüi ráadásul jóval több mindent tartalmaznak, mint a 2003-as vagy

korábbi verziók menüi, mivel tartalomtól és pozíciótól függően a fontosabb szolgáltatások helyi eszköztárát is megjelenítik.

A Word bizonytalan használata esetén élhetünk a sűgó szolgáltatásaival, amely a többi Windows-os programhoz hasonlóan itt is segít, ha valamit nem ismerünk. A helpet az F1 billentyűvel, vagy a jobb felső sarokban lévő ? gomb segítségével érhetjük el.

A képernyőn lévő szövegnek mindig csak azt a részét látjuk, amelyet éppen javítunk. Így a további részek nem vesztek el, csak egyszerűen a képernyő korlátozott mérete miatt nem látható. Természetesen a további területekre mozdulva ezek is megtekinthetők illetve módosíthatók lesznek. (Gördítősáv, PgUp, PgDn billentyűk.)

2.3.1. Billentyűzetkezelési szabályok

2.3.1.1. Alapvető tudnivalók

A szöveg bevitelének rengeteg olyan írott és íratlan szabálya van, amit nem szabad elfelejtenünk. Sajnos e szabályok egy részét az írógépeken egyszerűen képtelenség volt betartani, így e rossz szokásokat sokan a számítógépeken is alkalmazzák.

A legfontosabb szabály, hogy minden esetben kerüljük a szóközők egymás mellé helyezését. Soha ne tegyünk több szóközt egymás mellé! Rossz szokás a sorkezdő beljebb kezdések, igazítások több szóközzel történő bevitele is. Használjunk helyettük igazításokat, logikai margókat, tabulátorokat stb. A sorkezdő és többszörös szóköz rengeteg probléma forrása lehet egy későbbi változtatásnál.

Mivel a régi írógépek többségéről hiányoztak 0 és 1 számjegyek, sokan megszokták, hogy ezek helyett valamilyen betűt gépelnek. Ez a számítógépek korában azonban mindenképpen elvetendő, hiszen ha ezek feldolgozandó adatok, úgy a gép egyszerűen nem tud velük mit kezdeni. Mindezen túl esztétikailag is kifogásolható, így fontos, hogy ne keverjük össze ezeket. Ne használjunk az 1-es szám helyett I vagy l betűt, illetve a nulla helyett O, de még inkább ne o betűt. A 0 és O közti különbség igen szembeűnő, hiszen a nagy O jóval szélesebb, mint a 0 (nulla), a kis o pedig ráadásul jóval alacsonyabb is. Mindezen túl, ha a később valamilyen automatikus javítást szeretnénk a szövegben végezni, úgy e karaktereket a gép nem találja meg.

A szövegszerkesztés során rengeteg problémát okoz az írásjelek és szóközők helytelen használata. Fontos szabály, hogy az írásjeleknek mindig az elötte álló szóhoz kell tapadniuk, tehát elötte tilos, utána viszont kell szóközt gépelni. Ez alól kivételt képez a kezdő idézőjel és zárójel, melyek

az utánuk álló szóhoz tapadnak, így előttük kell szóközt hagyni. További kivétel a hosszú gondolatjel, amely előtt és után is áll szóköz. Mindezek jelentősége nem csupán az esztétikában, hanem a sorváltás szóköznel történő megvalósításában is van, ugyanis a számítógép a sort csak elválasztási pozíción és szóközkarakternél tudja megtörni. Ha tehát a szóközt a pont elé gépelnénk, úgy könnyen előfordulhatna, hogy a mondatzáró írásjel a következő sor elejére kerül.

Szintén említésre érdemes, hogy a gondolatjel nem azonos az elválasztó vagy mínuszjellel, mert annál hosszabb. Gépelése a Ctrl gomb nyomvatartása mellett leütött numerikus billentyűzetmezőn lévő mínusszal történik.

Ugyanígy fontos, hogy zárójelek helyett soha ne gépeljünk perjeleket. Ez az írógépről maradt rossz szokás sokat ronthat az esztétikán. A zárójelekkel kapcsolatban ne felejtsük el, hogy a nyitó zárójel elé kell, mögé nem kell, a záró zárójel elé nem kell, mögé pedig kell szóközt tenni. A mondatzáró írásjelet általában zárójelen kívülre kell tenni, hiszen többnyire csak néhány szót teszünk zárójelbe (amit általában kis betűvel kezdünk). Zárójelen belülre kell tenni az írásjelet azonban akkor, ha a zárójelben önálló mondat áll (ekkor azt nagybetűvel kezdjük).

Szintén rossz szokás az idézőjelek helyett használt " jelek alkalmazása. A magyarban a kezdő idézőjel alul, a záró idézőjel felül helyezkedik el és azonos formájú. Szintén hibás, ha egy helyes „ formájú kezdő idézőjeles szöveget " formájú idézőjellel zárunk. „Így helyes”.

További tudnivaló, hogy a címek nem önálló mondatok, így azok után nem kell pontot tennünk. A felsorolásoknál, bajuszoknál a sorok végére vesszőt, a legutolsó felsorolási elem végére pedig pontot szokás tenni. Természetesen a további esetekben a helyesírási szabályokat kell szem előtt tartani.

2.3.1.2. Kurzormozgatási funkciók

A kurzorral a teljes képernyőn nem mozoghatunk tetszés szerint. Csak az érvényes, információt tartalmazó karakterekre léphetünk. Tetszőleges helyre behúzások vagy tabulátorok begépelésével helyezhetünk szöveget. Szóközöket ne használjunk, mert ezeket a szóközöket az anyagban felejtve nem látható, felesleges információkat készíthetünk, ami néha zavaró lehet.

A Word 2013-ben dupla kattintással lehetőségünk van tetszőleges helyre is kihelyezni a kurzort, ekkor a Word üres sorokat és tabulátort helyez a dokumentumba a kívánt helyre való írás eléréséhez.

A kurzort egy karakterpozícióval az adott irányba mutató kurzormozgató nyíl segítségével mozdíthatjuk el. Amennyiben a sor első pozícióján tartózkodunk és megnyomjuk a balra mutató nyilat, úgy a kurzor az előző sor utolsó pozíciójába ugrik. Ugyanígy a sor utolsó pozícióján tartózkodva

a jobbra mutató nyíl segítségével a következő sor első pozíciójára ugorhatunk (feltéve, hogy nem a szöveg legvégén tartózkodunk).

- A kurzor sor elejére mozdítására a Home billentyű szolgál.
- A kurzort a sor végére mozdítani az End billentyűvel tudjuk.
- A teljes szöveg legelső karakterére úgy tudjuk mozdítani a kurzort, hogy a Ctrl billentyű nyomvatartása mellett megnyomjuk a Home billentyűt.
- A teljes szöveg legutolsó karakterére ugrani, a Ctrl billentyű nyomvatartása mellett megnyomott End billentyűvel lehet.
- A kurzort egy szóval jobbra mozdítani a Ctrl és jobbranyíl billentyűk egyidejű megnyomásával tudjuk.
- A kurzort egy szóval balra mozdítani a Ctrl és balranyíl billentyűk egyidejű megnyomásával tudjuk.
- A képernyő legalsó sorába ugrani, illetve a képernyő alja alatti további szövegrészekre mozogni a PgDn billentyűvel lehet.
- A képernyő legfelső sorába ugrani, illetve a képernyő teteje feletti további szövegrészekre mozogni a PgUp billentyűvel lehet.

2.3.2. Javítási funkciók

2.3.2.1. A kurzor előtti karakter törlése

A kurzor előtti karaktert törölni az Enter feletti Backspace billentyűvel tudjuk. A sor elején állva a felette levő sor utolsó karaktere (ami gyakran szóköz) törlődik, így a két szó egybeolvad. Bekezdés elején megnyomott Backspace hatására, ha volt behúzás, akkor az csökken, ha nem úgy a bekezdés az előtte lévő bekezdéssel egybeolvad.

2.3.2.2. A kurzor által jelölt karakter törlése

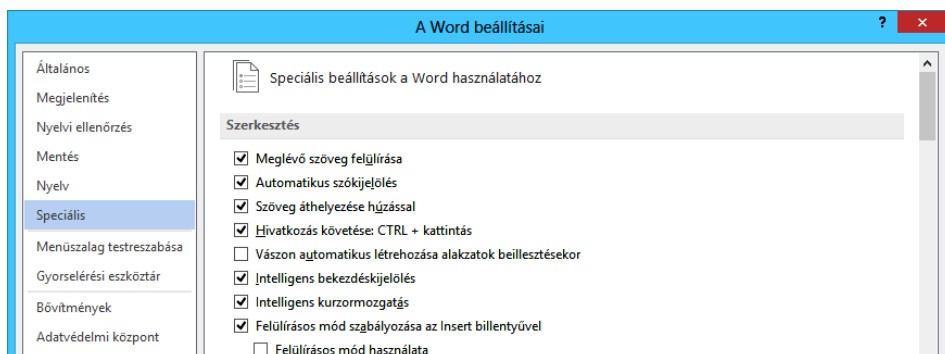
A kurzor által jelölt (kurzor mögötti) karaktert törölni a Del billentyűvel tudjuk. Amennyiben a kurzor a sor legutolsó karakterpozícióján áll, úgy a gomb megnyomásának hatására a következő sor első karaktere törlődik, s ez lehet, hogy a sortörés pozíciójára is kihat. (Bekezdéshatár esetén – mivel a két sort egymástól elválasztó Enter jelet töröltük le – a két bekezdés összeolvad.) Amennyiben a kurzor egy üres soron áll, akkor a sor kitörlődik és a lejjebb lévő szövegrészek egy sorral feljebb csúsznak.

2.3.2.3. Váltás beszúrás és felülírás üzemmód között

A szövegszerkesztők általában két üzemmódban működhetnek. Felülírás üzemmód esetén a gép karakterbevitel esetén a kurzor mögötti karaktert átírja a begépelttel. Beszúrás üzemmód esetén a gép a kurzor pozíciójára úgy szúrja be a begépelte karaktert, hogy az nem töröl ki a szövegből semmit, hiszen a mögöttes betűk jobbra gördülnek. A két üzemmód közt a

korábbi verziókban az **Ins** vagy **Insert** billentyűvel válthattunk. 2013-nál azonban ez a funkció alapesetben nem működik, a Wordöt csak beszúrási üzemmódban lehet használni. Ha mégis használni kívánjuk a váltást, úgy azt külön be kell kapcsolni a Fájl menü Beállítások pont Speciális panelen a Felülírási mód szabályozása... sor bekapcsolásával.

Az aktuális állapotot azonban a 2013-as verzió már nem jelzi ki.



2.3.3. Bekezdések kezelése

A Word a szövegszerkesztők többségéhez hasonlóan szintén bekezdés-orientált. Ez azt jelenti, hogy a tevékenységek egy része teljes bekezdésre vonatkozó művelet. Bekezdés alatt azon tartalmilag és formailag összefüggő szövegrészt értjük, amelyen belül teljesen mindegy az, hogy hová esik a sor vége. A bekezdés végét követően minden esetben új sornak kell kezdődnie, tehát a következő bekezdés nem folytatódhat az előzővel azonos sorban. A bekezdések ennek megfelelően úgymond Entertől Enterig tartanak, ami annyit jelent, hogy mind a bekezdés előtt, mind utána sorváltó Enter karakternek kell állnia. A bekezdésen belül viszont nincs sorváltó Enter, csak a bekezdés legvégén, így a sorok módosítása esetén folyamatosan változhatnak a sortörések pozíciója is.

A legelső használat során célszerű, ha gyakorlásképpen azt nézzük meg, hogy a gép mily módon töri meg automatikusan a sorokat. Folyamatos gépelés esetén tapasztaljuk, hogy a sor végénél gépeléskor az utolsó szó átkerül a következő sorba. Több soros szöveg esetén, ha valamely sorból ki-törölünk szöveget, tapasztalhatjuk, hogy a mögötte lévő sorból fogja pótolni a gép a karaktereket.

Igen gyakori hiba, hogy folyamatos szöveg esetén is sokan a sorok végén megnyomják az Entert, hogy folytathassák a gépelést a következő sorban. Ez a szintén írógépes hagyomány igen rossz szokás, hiszen a számítógép automatikusan vált sort, ha az adott sorba több karakter már nem fér. Ekkor a sor végén álló szót is áthelyezi a következő sor elejére, így nem kell

attól tartani, hogy a sor vége felé közeledve egy hosszabb szó nem fog kiférni. Entert csak a bekezdés végén kell ütni. Akkor, amikor mindenképp szükséges az új sor kezdése.

A tévesen beütött Enter karakterek hatására ugyanis az ilyen sorokat a gép nem tudja sorkizártan szedni, hiszen minden sort a bekezdés utolsó sorának vél, ami köztudottan nem lehet sorkizárt.

Mindez egy későbbi javítás, áttördelés esetén is gondot okozhat, hiszen például egy betűméret növelés hatására a sor hosszabbá válik. Ekkor a sor végén álló szó átkerül a következő sor elejére, de mivel azt egy Enter is követte, rögtön utána ismét sorváltás következik. Természetesen további káros következményeket is jócskán lehetne sorolni.

Fontos azonban, hogy bekezdések közé viszont üssünk Entert akkor is, ha ott véletlenül amúgy is sor vége lenne.

Sorkizárt szöveg esetén (ami annyit jelent, hogy a bal és jobb széle is egyvonalba esik) a bekezdés utolsó sorára a sorkizárás nem vonatkozik, tehát annak csak a bal széle áll vonalba a többivel.



A szöveget a gép oly módon igazítja, hogy a bekezdés bal széle a vonalzó bal oldali alsó háromszögével, jobb széle a jobboldali alsó háromszögével esik egy vonalba, ha sorkizárt szöveget szerkesztünk. Amennyiben a bekezdés balra vagy jobbra zárt, úgy e háromszögeken kívülre nem enged írni a gép. Természetesen középre igazított szöveg esetén a két háromszög közé illeszti a gép a szöveget. A fentiek alól a bekezdés első sora kivételt képezhet, annak bal szélének pozícióját, illetve igazítási vonalát a bal felső háromszög határozza meg.

2.3.3.1. Bekezdések megtörése

Sor megtörése esetén (azaz egy bekezdésből két bekezdés készítése esetén) álljunk a leendő törési pontra (azaz a leendő új bekezdés első karakterére), majd nyomjuk meg az Enter billentyűt.

2.3.3.2. Bekezdések összevonása

Ha egyesíteni akarunk bekezdéseket, úgy álljunk annak a bekezdésnek a végén lévő sorzáró Enterre, amelyikhez akarjuk a mögötte lévőket húzni (ezt az End gombbal megtehetjük), majd nyomjuk meg a Del billentyűt.

Ha egy új bekezdés első karaktere előtt állva megnyomjuk a Backspace billentyűt, úgy ha nem alkalmaztunk behúzást, akkor az adott sor, az előző sor végéhez fűződik.

E szolgáltatások igen fontosak, ismeretük hiányában nem leszünk képesek szöveget szerkeszteni!

2.3.4. Üres sorok létrehozása, törlése

Üres sort csak bekezdések közé helyezhetünk. Amennyiben üres sort szeretnénk beszúrni, álljunk arra a pozícióra, ahova az üres sort helyezni kívánjuk (tehát a leendő üres sor mögötti sorra), majd nyomjuk meg az Enter gombot. (Amennyiben a szöveg folyamatos, tehát egy bekezdést alkot, úgy először törjük meg a bekezdést.)


Ha üres sort szeretnénk törölni úgy, álljunk az üres sorra, majd nyomjuk meg a Del (vagy Backspace) billentyűt.

2.3.5. Oldaltörés beszúrása és törlése

Amennyiben egy bizonyos ponton minden esetben új oldalt szeretnénk kezdeni, úgy a Ctrl Enter billentyűk segítségével szúrjunk be egy szándékos oldaltörést.


A szándékos oldaltörés eltávolításához a lap utolsó karaktere mögött állva nyomjuk meg a Del billentyűt, vagy a következő lap első karaktere előtt a Backspace billentyűt.


2.3.6. Tevékenység visszavonása, művelet ismételése

Ha tévesen végeztünk el valamilyen tevékenységet, úgy lehetőségünk van az utoljára végzett műveletet visszavonni, azt semmissé tenni. Ehhez kattintani kell a szalagok felett található visszavonás gombon,  vagy meg kell nyomni a Ctrl Z billentyűket.

A Word 2013 támogatja a többszintű visszavonás lehetőségét. Ez azt jelenti, hogy nem csak az utolsó, hanem az az előtti műveleteket is visszavonhatjuk, ha ismételten kattintunk a visszavonás gombon. Ha legördítjük a visszavonás gomb melletti kis nyíllal az utoljára végzett tevékenységek listáját, úgy ott is kiválaszthatjuk, hogy meddig történjen meg a műveletek visszavonása.

E lehetőség ismeretében bátran kísérletezzünk, s ha nem az történik, amit szerettünk volna, visszaállítatjuk a géppel az előző állapotot.

Természetesen a visszavonás is visszavonható a „mégis” funkció segítségével. Ezt a mégis gombra való kattintással  tehetjük meg.

Ha egy tevékenységet (pl. formázást) más helyen is alkalmazni szeretnénk, úgy az ismételéshez nyomjuk meg az F4 vagy a Ctrl Y billentyűket, vagy kattintsunk az Ismét gombon. 


2.4. Állományműveletek

Az Office 2013 Fájlm menüje jelentősen átalakult, kiválasztásakor minden más eltűnik a képernyőről. Ha tehát a Fájlm menüt választjuk, de ott mégsem kívánunk semmiféle műveletet végezni, úgy abból a dokumentumhoz visszatérni a felső sorban lévő nyílal lehet.



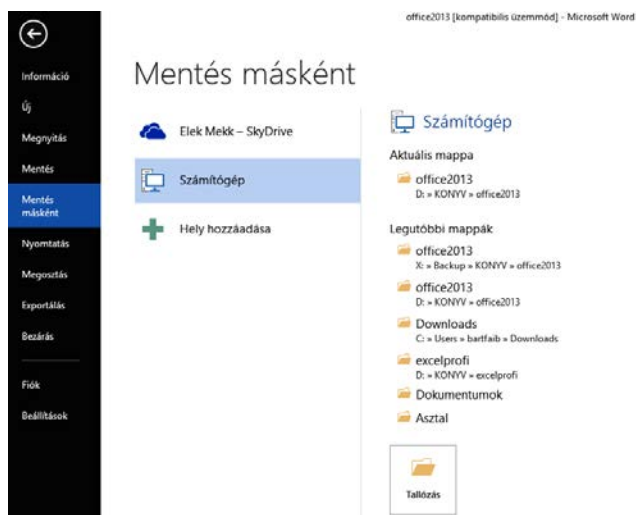
WORD

2.4.1. Szöveg mentése

Szerkesztett állományt menteni a  gombbal, a Fájlm menü Mentés menüpontjával, vagy a Ctrl-S billentyűk leütésével tudunk. A mentést a gép a címkében látható állománynévvel végzi.

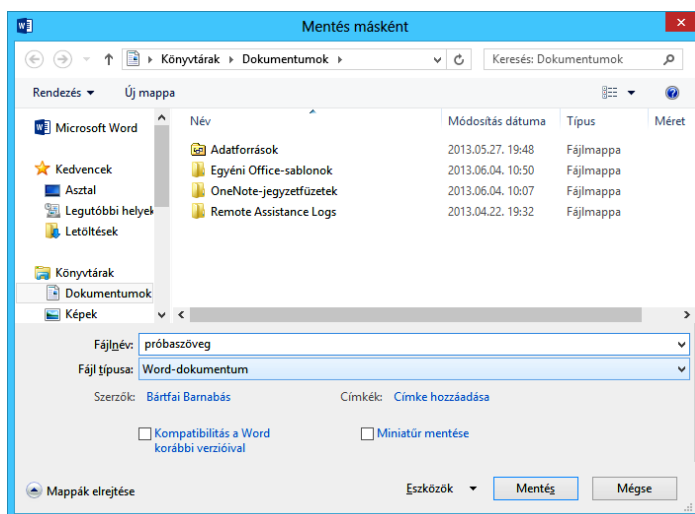
Amennyiben először mentünk újonnan létrehozott állományt, úgy a gép megkérdezi, hogy hova és milyen néven mentsen. Későbbi mentésekkor a párbeszédpanel már nem jelenik meg.

A mentés helyének kiválasztása során először el kell döntenünk, hogy a számítógép helyi meghajtóira, vagy a Microsoft által biztosított, felhőben lévő SkyDrive tárhelyre történjen-e a mentés. Ha ezt kattintással kiválasztottuk, úgy megjelennek az adott helyen legutóbb használt mappák, illetve egy Tallózás gomb, amelyre kattintva a fentiektől eltérő helyre is tudunk menteni. Akár erre a gombra, akár a fenti mappák valamelyikére kattintunk, megjelenik a mentéskor használatos párbeszédpanel, ahol megadhatjuk az állomány leendő nevét.



A név a szokásos állománynévvel kapcsolatos szabályoknak kell hogy megfeleljen. (A .docx kiterjesztés megadása nem szükséges, azt a gép automatikusan generálja.) A nevet kiválaszthatjuk a meglévő állományokat tartalmazó listáról is, de ez esetben egy régi szöveg felülírása történhet

meg. Az állománynév megadását követően értelemszerűen a **Mentés** gombon kell kattintani. (A mentés panel eltéréseket mutathat különféle operációs rendszerek esetén.)



Ha a Wordből úgy lépünk ki, hogy dokumentumunkat nem mentjük el, úgy kilépés előtt a gép biztonsági okból szintén rákérdez arra, hogy mentse-e az állományt.

Ha azt szeretnénk, hogy a szövegünket olyan felhasználók is olvasni tudják, akiknek csak a régebbi Word változatok vannak meg, úgy a mentési panelen az alsó sorban lévő fájl típusnál a **Word 97-2003 verziójú dokumentum (*.doc)** elemet kell kiválasztani a legördíthető listáról. Ekkor a fájl .doc kiterjesztéssel kerül eltárolásra. A korábbi verzió formátumában való mentés azonban bizonyos formázások és beállítások eltárolását nem teszi lehetővé, így könnyen előfordulhat, hogy visszatöltve, a szövegünk nem lesz olyan, mint amilyenre mi elkészítettük. Erre a Word mentéskor figyelmeztet is minket. Ekkor célszerű a **Fájl** menü **Információ** pontjának **Problémák ellenőrzése** gomb **Kompatibilitás ellenőrzése** funkcióját kiválasztani, és ellenőrizni a lehetőségeket.

Amennyiben a szerkesztett állományt az eredeti nevétől eltérő néven, vagy más helyre szeretnénk elmenteni, úgy a **Fájl** menü **Mentés másként** menüpontját kell választanunk. Ilyenkor a gép minden esetben felajánlja a mentési paneleket.

Ha szükséges választhatunk eltérő fájl szerkezetet is, mivel előfordulhat, hogy az általunk szerkesztett állományt valamely más programmal szeretnénk a későbbiekben használni. Ekkor a mentéskor megjelenő párbeszédablakon a név megadása mellett az ablak alsó részén megjelenő **Fájl típusa** felirat mellett ki kell választanunk a megfelelő szövegszerkesztő programot, amelyben a későbbiekben használni szeretnénk állományunkat.

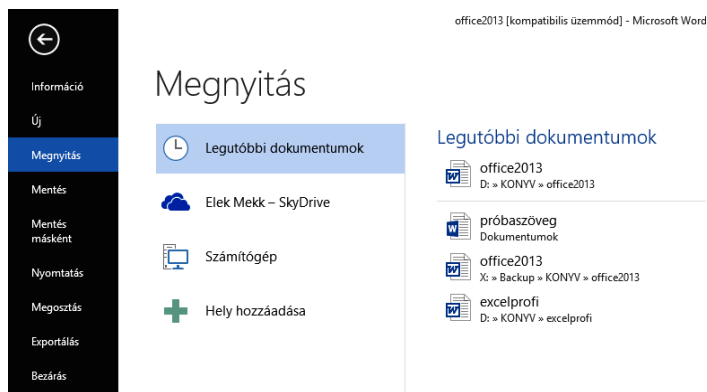
2.4.2. Módosított dokumentum mentése a régi megtartása mellett

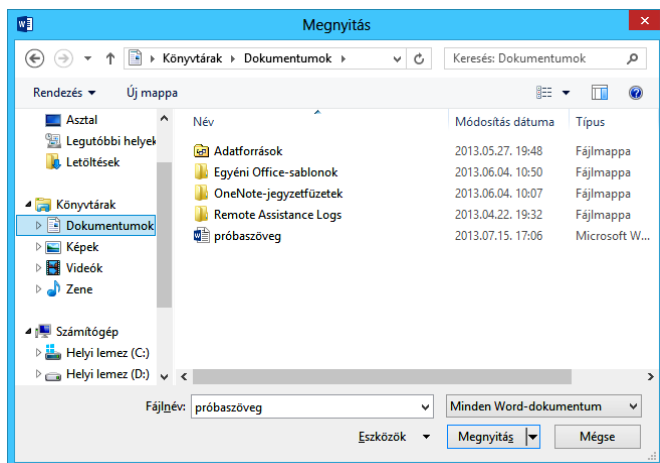
Igen gyakran előfordul, hogy egy meglévő szövegünkhöz hasonló új dokumentumot kell készítenünk úgy, hogy a régi is megmaradjon, de a régi segítségével újonnan előállított szöveget is lementhessük. Ezen probléma megoldására az a legcélszerűbb módszer, ha a kiindulási dokumentum megnyitása és esetleges változtatása után a Fájl menü Mentés másként menüpontját választjuk.

Az új állománynév megadásához a mentésnél leírtakhoz hasonló módon kell eljárni. A tevékenységet követően a régi néven tárolt dokumentum a háttértárolón megmarad, de a módosított változat az új néven fog tárolódni.

2.4.3. Dokumentum megnyitása

Amennyiben nem új anyag szerkesztésébe kezdünk, úgy lehetőségünk van korábban mentett szöveget is betölteni a Fájl menü Megnyitás menüpontjának segítségével. A megnyitás kérése történhet a Ctrl-O billentyűkombinációval is. A feltároló képernyőn kattintással kiválaszthatjuk a legutóbb használt dokumentumok valamelyikét, vagy eldönthetjük, hogy a számítógép helyi meghajtóról, vagy a SkyDrive tárhelyről olvasunk be egy másik dokumentumot. Ha ezt kattintással kiválasztottuk, úgy megjelennek az adott helyen legutóbb használt mappák, illetve egy Tallózás gomb, amelyre kattintva a fentiektől eltérő helyről is tudunk dokumentumot megnyitni. Az ezt követően megnyíló párbeszédpanelen vagy begépeljük a nyitandó fájl nevét, vagy célszerűbb módon kiválasztjuk a felkínált listáról. (A megfelelő állománynévre kattintunk, vagy ha nem találjuk, használjuk a gördítősávot, illetve válthatunk könyvtárat vagy meghajtót.) A megnyitandó dokumentum nevének a Fájlnév: felirat mellett kell láthatóvá válnia. Az állománynév kiválasztását követően a Megnyitás gombon kell kattintanunk.






A megnyitás panel eltéréseket mutathat különböző operációs rendszerek esetén. Az állomány kiválasztása vagy a nevének dupla kattintással vagy a **Fájlnév:** után a nevének begépelésével valósítható meg.

A fájl megnyitása során a **Megnyitás** gomb le is gördíthető, ekkor lehetőségünk van speciális módon megnyitni állományt, például csak olvasásra, vagy az eredeti megtartásával, egy másolat megnyitásával, stb.

Ha olyan dokumentumot nyitunk meg, amely korábbi verzióban készült, úgy bizonyos formázások és beállítások nem lesznek menthetők. Ekkor célszerű a **Fájl** menü **Információ** pontjának **Problémák ellenőrzése** gomb **Kompatibilitás ellenőrzése** funkcióját kiválasztani, és ellenőrizni a lehetőségeket. Ha csak mi használjuk a dokumentumot, akkor legjobb, ha a **Mentés másként** funkcióval .docx formátumban elmentjük.

Ha vannak olyan mappáink vagy állományaink, melyeket rendszeresen használunk és nem szeretnénk, hogy eltűnjenek a legutóbbi fájlok listájáról, úgy itt a megnyitási panelen vigyük a kurzort a neve fölé, majd kattintsunk a jobboldalt megjelenő **Elem rögzítése a listán**  gombjára. Ezzel a fájl a lista tetejére kerül és akkor is ottmarad, ha a lista megtelne, és az új fájlok kiszorítanák a korábban megnyitottakat. Természetesen a rögzítés meg is szüntethető az adott fájl **Elem rögzítésének megszüntetése a listán** gombjára való kattintással.

2.4.4. Export, import

Előfordulhat, hogy egy dokumentumba máshonnan kell adatot átvennünk, vagy esetleg fordítva, egy dokumentum tartalmát más programban szeretnénk felhasználni. Ennek egyik – és egyben legegyszerűbb – módja a vágólap használata, de ha külön fájlban vannak, vagy fájlba helyezendők az adatok, úgy az importálásra vagy exportálásra van szükség. Ez esetben importáláskor a megszokott megnyitási módon járunk el, de a panel **Fájl**

típusa eleménél legördítve ki kell választanunk az importálandó szöveg típusát.

Egy már létező dokumentum más formátumban való mentése esetén a Fájl menü Mentés másként menüpontját kell választanunk, majd a Fájl típusa felirat melletti elemet legördítve ki kell választanunk az exportálandó állomány fajtáját.

A dokumentum Web site-on való közzétételre alkalmas formában történő mentése esetén a Weblap (*.html, *.htm) formátumot kell választani.

Egyre gyakrabban van szükség a hordozható, minden gépen egyformán megjelenő dokumentum-megtekintésre olyan esetben, amikor a Word megléte sem biztos. E célra a legismertebb a PDF formátum, melybe szintén tudunk exportálni, ha a Fájl menü Mentés másként pontját választva a Fájl típusa felirat melletti elemet legördítve kiválasztjuk a PDF sort.

A fentiekén túl használható még a Fájl menü Exportálás pontja is, ahol választhatunk a pdf, vagy más típusú mentés közt.

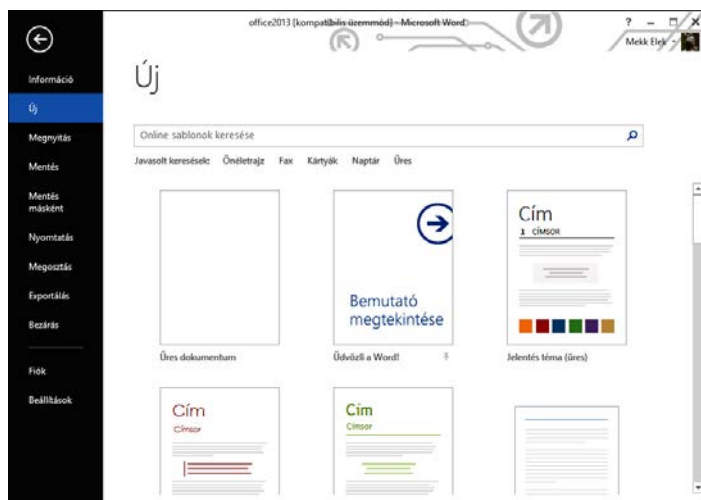
A szövegszerkesztő programok által kezelt állományokat két nagy csoportra oszthatjuk.

Az egyik csoportba a csak karaktereket tartalmazó, vezérlőkódok nélküli sima ASCII kódú szöveges állományok tartoznak, amelyek szerkesztésére egyszerűbb programok (Edit, Norton Editor, Jegyzetomb, stb.) szolgálnak. E szövegek nem tartalmaznak semmiféle szövegformázási jellemzőt, viszont alkalmasak forrásnyelvű anyagként, inicializációs vagy kötegelt feldolgozású állományként. Néha kiterjesztés nélküli fájlként is találkozhatunk vele, de gyakori a TXT kiterjesztés is. Többnyire ilyen állományok a *.BAT, *.INI, READ.ME állományok is.)

A másik csoportba a formázott állományok tartoznak. Itt a szövegben nem csak karakterek, hanem vezérlőkódok is megtalálhatók, ezért ezen állományokat olvasni többnyire csak azzal a szövegszerkesztővel tudjuk, amelyben készültek. Ez alól kivételt csak néhány olyan szövegszerkesztő képez, amely képes importálni más programok által készített szövegeket is. Ezen állományok közé sorolhatóak Word által használt .DOC kiterjesztésű fájlok is.

2.4.5. Új szöveg szerkesztésének megkezdése

Ha új szöveg szerkesztésébe kezdünk, úgy válasszuk a Fájl menü Új menüpontját.



A megjelenő képernyőn a Word az üres dokumentumon túl számos további sablont is felajánl, melyek közül kattintással tudunk választani, illetve a felső sorban online sablon keresésére van lehetőség. Ha sablont választunk, úgy nem egy üres lap jelenik meg, hanem egy mintaszöveggel kitöltött, előkészített és formázott dokumentumot kapunk.

A korábban megnyitott dokumentumra visszaváltani a tálcán lévő másik Word dokumentum gombjára kattintva, vagy a **Nézet** szalag **Ablakváltás** gombjával legördíthető listából való választással tudunk.

2.5. Nyomtatás

Mivel a szövegszerkesztés végső és egyben legfontosabb fázisa a nyomtatás, így nem mindegy hogy milyen készülékkel és milyen papírra végezzük. A nyomtatás történhet önálló, vágott (általában A4 méretű) lapokra és leporellóra* egyaránt, bár ha szép és elegáns anyagot akarunk készíteni, leporellót lehetőleg ne használjunk. Ugyan a használt nyomtatótípust általában pénztárcánk vastagsága határozza meg, vegyük figyelembe azt a tényt, hogy a mátrixnyomtatók, bár többpéldányos nyomtatásra is képesek, mégis igen gyenge írásminőséget adnak, s Windows-os használat esetén igen lassúak. A lézernyomtatók alkalmazása drágább ugyan, de gyors és igen szép (nyomdai minőségű) anyag előállítására alkalmasak. Színes anyag igénye esetén legoptimálisabb döntés egy színes tintasugaras nyomtató beszerzése.

A teljes szöveget vagy a szöveg egy részét kinyomtatni a **Fájl** menü **Nyomtatás** menüpontjával, vagy a **Ctrl-P** billentyűkombináció leütésével lehet.

Ha nem akarunk eltérni az alapbeállításoktól, úgy a **Nyomtatás** gombbal elindíthatjuk a nyomtatást.

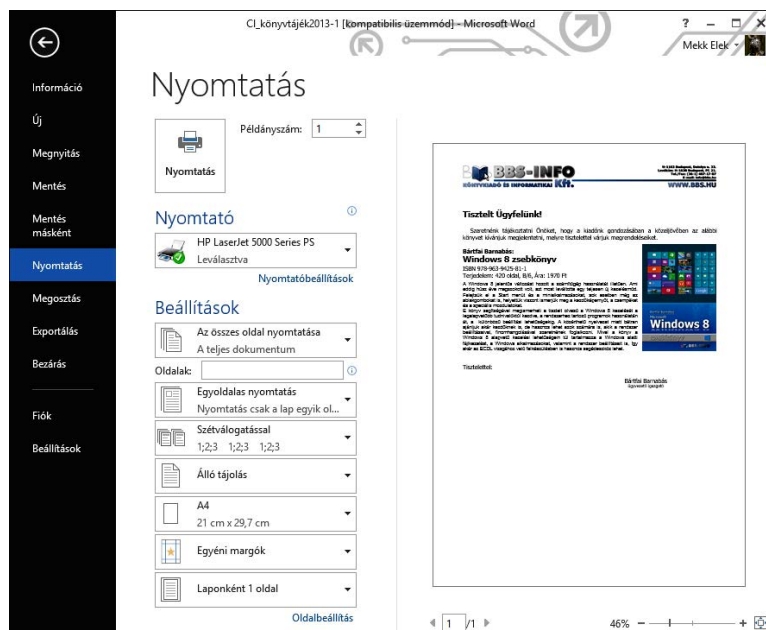
Az anyag nyomtatás előtti megtekintésére a panel jobb fele szolgál.

Természetesen kérhetjük csak bizonyos terület vagy megadott oldalak nyomtatását, ha az **Oldalak** utáni mezőkbe begépeljük a kezdő és záró oldalszámot, vagy felette kiválasztjuk a nyomtatási területet.

Ha több példányt szeretnénk nyomtatni, úgy a **Példányszám** melletti számot kell megváltoztatni gépeléssel, vagy a kis nyilak segítségével.

Amennyiben nem kérünk szétválogatást, úgy több példány nyomtatása esetén először az első oldal nyomtatódik ki többször, majd folytatódik a többivel szintén több példányban. Szétválogatással a teljes anyag végig kinyomtatódik, majd a nyomtatás a további példányoknál is mindig újból előlről kezdődik.

* folytonos, szélén a továbbítás miatt lyukakkal ellátott, oldalanként perforált papírköteg



Ha nem az alapértelmezett nyomtatóra kívánunk nyomtatni, úgy a Nyomtató felirat alatt gördítsük le a nyomtatók listáját és válasszuk ki a kívánt eszközt. A Nyomtatóbeállítások feliratra kattintva az adott készülék működési paramétereit (pl. felbontás, stb.) állíthatjuk be.

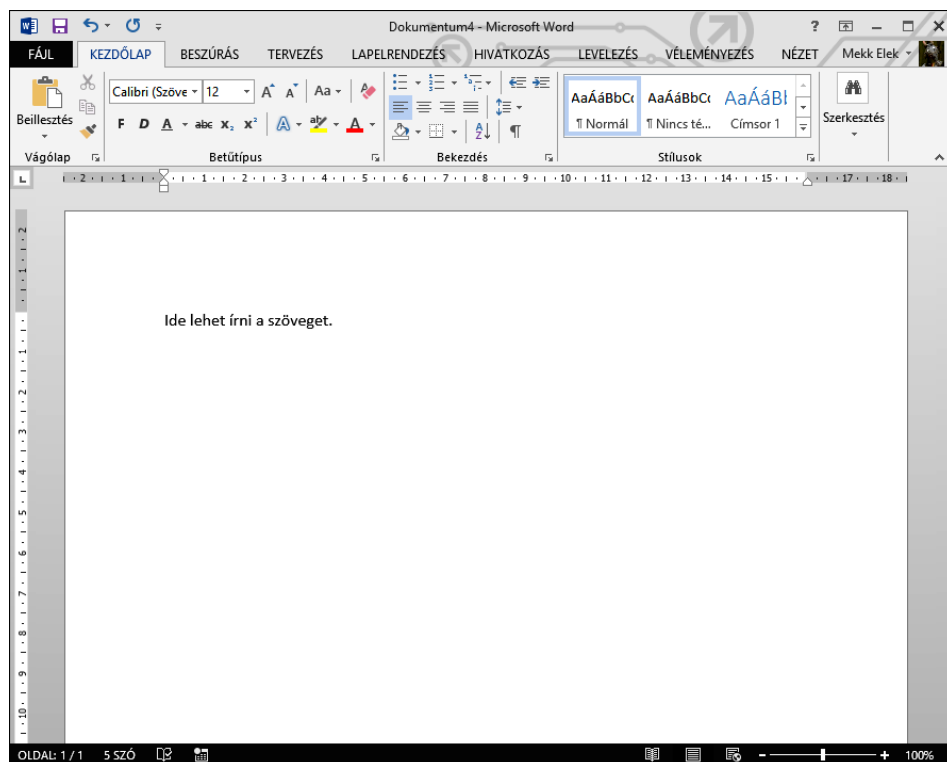
A tájoláson, papírméreten és margóbeállításokon túl, lehetőségünk van kicsinyítéssel több oldalt is kinyomtatni egy lapra, ha legördítjük az utolsó, Laponként 1 oldal elemet, majd kiválasztjuk az egy lapra nyomtatni kívánt oldalszámot.

A nyomtatás értelemszerűen a Nyomtatás gombon való kattintással indítható.

Ha meggondolnánk magunkat, úgy a nyomtatás kezdeményezéséből visszatérni az Esc billentyűvel, vagy bármely szalag kiválasztásával tudunk.

2.6. Megjelenítési lehetőségek

A Word 2013 képernyőjének nagy részén alapesetben a szerkesztési területet látjuk fent és baloldalt a vonalzókkal szegélyezve. (Ha a vonalzókat nem látnánk, úgy kattintsunk a Nézet menüre, majd pipáljuk ki a Vonalzó előtti négyzetet.)



A Word ablakának jobb felső részében a Windows szabályainak megfelelően a programablak méretét megváltoztató elemeket találjuk. Ez alatt helyezkedik el a menüsor, majd alatta az aktuális menü szalagja.

Egyes funkciók bekapcsolásakor jobb vagy bal oldalon látható egy munkaablak is, az alsó sorban pedig az információs sor foglal helyet, amely megmutatja a dokumentum legfontosabb jellemzőit. A státuszsor jobb szélén a megjelenítésre és nagyításra vonatkozóan találunk lehetőségeket.

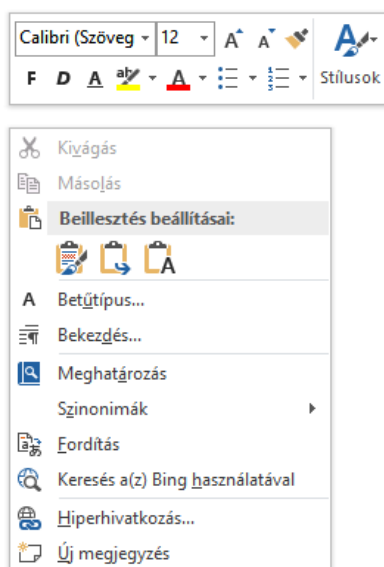
Az Office 2013 a 2010 és a 2007 verzióhoz hasonlóan nem menüpontokat és eszköztárakat tartalmaz, hanem a menüpontokkal szalagokat hívhatunk elő, amelyekben ikonok formájában találjuk meg a kívánt funkciót. A különböző tevékenységek kiválasztása úgy történik, hogy a képernyő felső sorában található megfelelő menüre (szalagnévre) állva egyszer megnyomjuk az egér gombját, majd a megjelenő szalagról a kívánt ikonon kattintunk. A megjelenő szalagok az éppen használt lehetőségtől függenek és a menüpontokkal választhatók ki. Alapesetben a Kezdőlap szalag jelenik meg, amely az alapvető funkciókat tartalmazza.

2.6.1. Helyi és lebegő menük

Egyes szövegformázások esetén a kijelölés után halványan megjelenik egy lebegő eszköztár, amely segítségével szintén elvégezhetjük a legfontosabb formázásokat. További hasznos lehetőség a jobb egérgombbal előhívható helyi menük használata, amely tartalma mindig az adott helyen elvégezhető lehetőségektől függ, így nagy valószínűséggel megtaláljuk rajta a nekünk szükséges tevékenység ikonját is.

2.6.2. Billentyűparancsok

A Wordben a billentyűk használatával minden művelet elvégezhető egér nélkül is. Ha az Alt gombot lenyomjuk, úgy a szalagokon megjelennek azok a betűk, amelyeket le kell ütni ahhoz, hogy az adott funkciót érvényesítsük, vagy az adott szalagra álljunk.

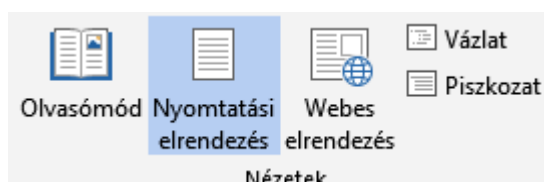


2.6.3. Nézetek

A Word a szövegek szerkesztésénél többféle megjelenítést biztosít. 2013-as verziónál a Nyomtatási elrendezés, az Olvasómód, a Webes elrendezés, a Vázlat és a Piszkozat nézet választható a Nézet szalagon, vagy a státuszsor jobb alsó részén.

Ha megfelelő gépünk van úgy ezek közül legcélszerűbb a nyomtatott formát választani a Nézet szalag Nyomtatási elrendezés ikonjának kiválasztásával, mert ekkor azt látjuk a képernyőn is, ami majd a papíron megjelenik.

A vázlat, vagy a piszkozat megjelenítés lassabb gépeken való szerkesztéshez ajánlható.

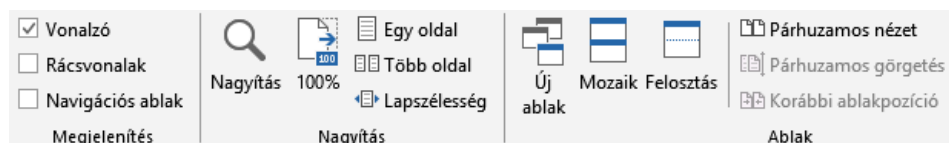


A Webes elrendezést értelemszerűen weblapok készítésénél érdemes csak alkalmazni.

2.6.4. Nagyítás

Azt, hogy a képernyőn a szövegből mennyit és milyen részletességgel lássunk, a nagyítás jobb alsó sarokban lévő csúszkájával, vagy a Nézet szalag nagyító ikonjával előhívható paneljén állíthatjuk be. Célszerű a nagyítás mértékét „Oldal szélessége” értékűre választani, mert ekkor pont annyit látunk a dokumentumunkból, ami egy oldalra vízszintesen elfér.

A megjelenítési mód és a nagyítás mértékének megváltoztatására a Nézet szalag számos további lehetőséget is kínál.



2.6.5. Segédjelek kijelzése

Sok esetben segít, ha látjuk hol van a szövegben enter, szóköz, feltételes elválasztás, tabulátor, vagy hasonló speciálisan kezelendő karakter. Ilyenkor bekapcsolhatjuk ezek megjelentetését a Kezdőlap szalag Bekezdés mezőjében lévő ¶ gombon való kattintással. Természetesen az így megjelenő segédjelek nyomtatásban nem fognak látszani, s ha zavaróak, ugyanezen gombon való ismételt kattintással ki is kapcsolhatjuk őket.

2.6.6. Felosztás

A Word lehetőséget biztosít arra, hogy egy dokumentumnak egyszerre két egymástól távolabb eső részét is lássuk. Ehhez a Nézet szalag Felosztás gombját kell választani. Hatására az ablak két részre oszlik, ahol mindkét ablakrészben ugyanakkor a dokumentumnak más-más (vagy éppen azonos) része helyezkedik el. A felosztási vonal a későbbiekben egyszerű húzással megváltoztatható. A felosztás megszüntetéséhez a Nézet szalag Felosztás megszüntetése ikonját kell választani.

2.6.7. Több dokumentum egyidejű kezelése

A Word lehetőséget biztosít arra, hogy egyszerre ne csak egy, hanem több állományt is szerkeszthessünk. Ha egy nyitott állomány mellett egy másikat is megnyitunk, úgy az előző nem záródik be, csupán háttérbe

kerül. A megnyitott állományok közt váltani a Nézet szalag Ablakváltás ikonjának soraival tudunk.

2.7. Vágólap és blokkműveletek

A blokkműveletek segítségével lehetőségünk van összefüggő szövegrészek egyidejű módosítására, gyors törlésére, mozgatására és másolására. Blokkművelet esetén először a blokk kijelölése szükséges, majd a másoláshoz, mozgatáshoz, a már kijelölt blokkokat tudjuk felhasználni a Windows-ból már ismert vágólap segítségével.

A vágólap egy olyan átmeneti tároló, amelyre tetszőleges szövegrészeket helyezhetünk, s e szövegrészek mindaddig vágólapon maradnak, amíg oda mást nem teszünk.

2.7.1. Szövegrész kijelölése

Szövegrész blokként való kijelöléséhez először menjünk a kijelölendő szövegrész elejére vagy végére. Most a Shift billentyű folyamatos nyomvatartása mellett mozdítsuk el a kurzort a kijelölendő terület másik végére a kurzormozgató nyilak segítségével. Az elmozdítással párhuzamosan a gép inverz fényűvé teszi a kijelölt szövegrészt.

Egérrel történő kijelölés esetén menjünk az egérkurzorra a szövegrész egyik végéhez, nyomjuk meg az egér bal gombját, majd annak felengedése nélkül mozdítsuk el az egeret a kijelölendő szövegrész másik végéhez, s ott engedjük el az egér gombját. A köztes területet a gép inverzzé alakítja.

Szó kijelölése esetén a kívánt szón duplán kell kattintani.

Mondat kijelölése esetén a Ctrl billentyű nyomvatartása mellett kattintsunk a mondaton.

Kijelölésre használhatjuk a szöveg bal széle melletti vékony területet (kiválasztó sáv) is.

Ha egy sor mellett (bal oldalt, ahol már nyíllá változik az egérkurzor) kattintunk, úgy a sor kijelölésre kerül.

Sor melletti dupla kattintással vagy szövegen belüli tripla kattintással a bekezdés kerül kijelölésre, míg a sor melletti részen, gombjának nyomvatartásával függőlegesen elmozdítva az egeret, több sort is kijelölhetünk.

A kiválasztó sávban a tripla kattintás, vagy a Ctrl billentyű nyomvatartása melletti kattintás a teljes dokumentum kijelölését eredményezi.

További lehetőség a nem összefüggő szöveg kijelölése. Bár a Word erre lehetőséget biztosít, mégis bányunk vele óvatosan, mert a beillesztéseknél (pl. helyhiány miatt) problémáink adódhatnak. Tetszőleges terület kijelöléséhez menjünk az egérkurzorra a szövegrész egyik végéhez, nyomjuk le az Alt billentyűt majd az egér bal gombját, majd annak felengedése nélkül

mozdítsuk el az egeret a kijelölendő szövegrész másik végéhez, s ott engedjük el az egér gombját, végül az Alt billentyűt.

A kijelölés megszüntetéséhez elegendő a kurzort elmozdítani, vagy az egérrel kattintani.

Ha kijelöltünk szövegrészt, s gépelésbe kezdünk, úgy a program a begépett szövegre cseréli a kijelölt szövegrészt.

Igen fontos, hogy a kijelölési módszereket megismerjük, mert a későbbiekben erre egyéb funkciók használata során is szükségünk lesz (pl. betűjellemzők megváltoztatása, stb.)

2.7.2. Kijelölt szövegrész vágólapra helyezése

Az előző módon kijelölt szövegrészt vágólapra helyezhetjük a Shift Del billentyűk megnyomásával, vagy a Kezdőlap szalag Kivágás (✂) gombján való kattintással.


A vágólapra helyezés folytán a szövegünkben a kijelölt szövegrész eltűnik.

2.7.3. Kijelölt szövegrész vágólapra másolása

A kijelölt szövegrészt vágólapra másolhatjuk a Ctrl C (vagy Ctrl Ins) billentyűk megnyomásával vagy a Kezdőlap szalag Másolás (📄) ikonjával.

A vágólapra másolás folytán a szövegünkben nem fog eltűnni a kijelölt szövegrész.

2.7.4. Vágólap tartalmának beillesztése kurzorpozícióra

Amennyiben helyeztünk valamit már korábban vágólapra, úgy azt a kurzor pozíciójára másolhatjuk a Kezdőlap szalag Beillesztés gombján való kattintással, vagy a Shift Ins (esetleg Ctrl-V) billentyűk megnyomásával.  Beillesztés

A vágólap tartalma beillesztés után is megmarad, így azt a későbbiekben tetszőleges mennyiségben felhasználhatjuk.

A vágólapra más programban is helyezhetünk szövegrészt, így lehetőségünk van a programok közti szövegátemelésre is. Amennyiben a vágólapra más program segítségével ábrát, képet, stb. helyezünk, úgy természetesen azt is beszúrhatjuk szövegünkbe.

2.7.5. Szövegrész mozgatása

Tetszőleges szövegrészt eredeti helyéről új helyre mozgatni legegyszerűbben úgy tudunk, hogy a kijelölt szövegrészt húzzuk.

E mellett módszer az is, hogy kijelöljük azt, majd vágólapra helyezzük. Ezt követően a szövegkurzorral az új helyre megyünk, majd beillesztjük a vágólap tartalmát.

2.7.6. Szövegrész másolása

Adott szövegrészt új helyre másolni úgy tudunk, hogy kijelöljük azt, vágólapra másoljuk, majd a szövegkurzorral az új helyre megyünk, s végül beillesztjük a vágólap tartalmát.

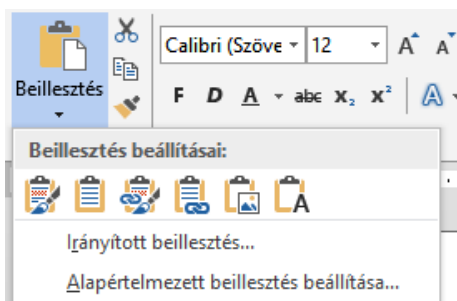
Másolásra használható a Ctrl billentyű nyomvatartása melletti húzás is.

2.7.7. Beillesztés előnézetel

Ha legördítjük a Beillesztés ikont, úgy még a valódi beillesztés előtt megtekinthetjük, hogy miként fog kinézni a beillesztés, illetve nem csupán egyszerű beillesztést végezhetünk, hanem a korábban vágólapra tett adatot a beillesztés során át is alakíthatjuk, így például lehetőség van képként, sorokat oszlopokká alakítva, csatolással, formázás nélkül, stb. beilleszteni.

Az előnézetel történő beillesztéshez ugyanúgy kell eljárunk, mint minden más vágólapművelet esetén, csupán ez esetben le kell gördíteni a beillesztés gombot, és a megjelenő ikonok közül ki kell választani a kívánt beillesztési módot.

Ugyanígy megvalósítható a beillesztés a helyi menüből is, ha a célhelyen a jobb egérgombbal kattintunk, majd a Beillesztés beállításai felirat alatti ikonok közül a kívánt beillesztési módot szimbolizálón kattintunk.



2.7.8. Adatok átvitele alkalmazások között



Gyakran szükség van arra, hogy valamilyen szöveget, képet vagy egyéb adatot átvigyünk egyik programból a másikba. Ezt a feladatot többféle módon is meg lehet oldani.

Egyes esetekben lehetőség van teljes dokumentum más programból való megnyitására, illetve importálására. Például Excel táblázatot felhasználhatjuk Access-ben, vagy táblázattá konvertálva Wordben is. Ez azonban csak teljes dokumentum esetén használható és számos jellemző elvesztésével jár.


A másik, és egyben a leggyakoribb módszer az adatátvitelre a vágólap használata. Vágólap segítségével bármely programból lényegében bármely

programba tudunk adatot átvinni. Az átvendő adat természetesen nem csak egy szövegrész lehet, hanem táblázat, kép, diagram, vagy bármi más is. A vágólapot olyankor célszerű használni, ha megnyitott programok közt kijelölhető mennyiségű adatot kívánunk átvinni.

A vágólap segítségével történő adatátvitel módja a következő:

- Jelöljük ki az átvitelre szánt szövegrészt, képet, vagy bármilyen más objektumot.
- Vágjuk, vagy másoljuk ki vágólapra a kijelölt részt. (Shift-Del, Ctrl-C,  gombok, Stb.)
- Váltunk át arra a programra, és menjünk a dokumentum azon helyére, ahova be kívánjuk szúrni a kijelölt részt.
- Szúrjuk be a vágólap tartalmát (Shift-Ins, Ctrl-V,  gomb Stb.)

2.7.9. Vágókönyv

Az Office újabb változatai a vágólapot vágókönyvvé egészítették ki, így ide több objektum is elhelyezhető. Kivágáskor a vágókönyvbe úgy helyeződik az objektum, hogy az előzőleg ott lévő is megmarad. A vágókönyv tartalma a Kezdőlap szalag Vágólap mezőjének jobb alsó sarkában lévő  gombra kattintva jeleníthető meg.

Amennyiben a vágókönyv valamely objektumára kattintunk, úgy az bemásolódik a dokumentumunk kurzor által jelölt helyére. További lehetőség a beillesztésre, ha a rámutatás után a legördítő elemre, majd a Beillesztés feliratra kattintunk.

Vágókönyvből objektumot törölni úgy tudunk, hogy a rámutatás után a legördítő elemre, majd a Törlés feliratra kattintunk.

Természetesen a hagyományos módszerekkel és billentyűparancsokkal ugyanúgy dolgozhatunk, de ekkor mindig csak az utolsó kivágást használhatjuk.

