

# Tartalomjegyzék

Bevezetés	1
Kiknek szól ez a könyv?	1
A könyv felépítése	2
A könyv használata	2
1. Telepítés	5
1.1. Rendszerkövetelmények	5
1.2. A telepítés menete	6
1.3. A Word aktiválása és frissítése	8
2. A Word 2019 alapjai	9
2.1. A Word indítása	9
2.2. A Word-ablak részei	11
2.2.1. A címsor és a menüszalag	11
2.2.1.1. A menüszalag füleinek testreszabása	13
2.2.1.2. A menüszalag parancsainak testreszabása	14
2.2.2. A gyorselérési eszköztár	15
2.2.3. Műveletek és navigálás egér nélkül	17
2.2.4. A munkaterület	20
2.2.5. Görgetősávok	21
2.2.6. Vonalzók	22
2.3. Hogyan kaphatunk segítséget – a Súgó	23
2.4. Munka dokumentumokkal	25
2.4.1. Új dokumentum létrehozása	25
2.4.2. Létező dokumentum megnyitása	26
2.4.3. A dokumentum tulajdonságai	29
2.4.4. Dokumentumnézetek kiválasztása	31
2.4.5. A dokumentum mentése	38
2.4.6. A dokumentum és a Word bezárása	43
2.4.7. Munka egyszerre több dokumentummal	44
3. Munka szövegekkel	47
3.1. A szöveg begépelése	47

3.1.1. Fontosabb tudnivalók	48
3.1.2. Különleges karakterek használata	51
3.2. Mozgás a dokumentumban	52
3.2.1. Mozgás egérrel	53
3.2.2. Mozgás billentyűzettel	53
3.2.3. Mozgás szolgáltatások segítségével	54
3.3. A szövegbevitel gyorsítása	58
3.3.1. Az automatikus javítás	58
3.3.2. Kész szövegek és modulok	62
3.4. Nyelvi szolgáltatások	63
3.4.1. Automatikus elválasztás	66
3.4.2. Helyesírás- és nyelvhelyesség-ellenőrzés	67
3.4.3. Szinonimaszótár	73
3.4.4. Fordítás	74
3.5. A szövegekijelölés módszerei	75
3.5.1. Kijelölés egérrel	75
3.5.2. Kijelölés billentyűzettel	76
3.5.3. Kijelölés szolgáltatások segítségével	77
3.6. Szövegrészek manipulálása	78
3.6.1. Szöveg áthelyezése	78
3.6.2. Szöveg másolása	81
3.6.3. Szöveg törlése	82
3.6.4. Szöveg sorba rendezése	82
3.7. A Visszavonás és a Mégis parancs	84
3.8. Egyéb szövegbeviteli módszerek	85
4. Formázások	87
4.1. A hatókör fogalma	87
4.2. A Formázás felfedése szolgáltatás	88
4.3. Betűformázás	89
4.3.1. A betűtípus kiválasztása és a karakterek jellemzői	89
4.3.2. Az eszköztárról elérhető karakterformázások	90
4.3.3. További karakterformázások	93
4.4. Bekezdésformázás	94
4.4.1. A Bekezdés csoport és a vonalzó bekezdésformázó eszközei	94
4.4.2. A Bekezdés párbeszédpanel formázási lehetőségei	97
4.5. Tabulátorok használata	99

4.5.1. Tabulátorok megadása a vonalzóval	100
4.5.2. Tabulátor megadása párbeszédpanelből	101
4.6. Listák létrehozása és formázása	101
4.6.1. Alapértelmezés szerinti listák készítése	102
4.6.2. Felsorolás testreszabása	103
4.6.3. Számozott listák testreszabása	104
4.6.4. Többszintű listák előállítás	105
4.6.5. Listastílusok	108
4.7. Szegélyek és mintázatok	108
4.8. Formátumkezelés	110
4.8.1. Az automatikus formázások és felülbírálásuk	110
4.8.2. Formázás másolása	112
4.8.3. Formázás törlése	112
4.8.4. Formázási inkonzisztencia megjelölése	113
4.9. Stílusok	114
4.9.1. Stílusok alkalmazása	114
4.9.2. Stílusok létrehozása és módosítása	117
5. További formázási lehetőségek	119
5.1. Kisbetű-nagybetű cseréje	119
5.2. Inicialék	119
5.3. Táblázatok használata	120
5.3.1. Táblázat létrehozása	120
5.3.2. Táblázat formázása	123
5.3.3. Mozgás a táblázatban és a táblázatrészek kiválasztása	129
5.3.4. Adatbevitel és utólagos formázások	130
5.3.5. Képletek használata és a táblázatsorok sorba rendezése	132
5.4. Töréspontok és szakaszok	134
5.5. Hasábok	135
5.6. Oldalformázás	136
5.7. Élőfejek és élőlábak	140
5.8. Hátterek, vízjelek és szegélyek	143
5.9. Témák	145
5.10. Sablonok használata és készítése	148
6. Kapcsolatok dokumentumokon belül és kívül	151
6.1. Hivatkozások	151
6.1.1. Lábjegyzet és végjegyzet	151

6.1.2. Kereszthivatkozás	153
6.1.3. Tartalomjegyzék	156
6.1.4. Tárgymutató	159
6.1.5. Ábrajegyzék	162
6.1.6. Hivatkozásjegyzék	163
6.2. Levelek és küldemények	165
6.2.1. Körlevélvarázsló lépésről lépésre	165
6.2.2. Egyéb szolgáltatások levélíráshoz	169
6.2.3. Borítékok készítése	174
6.2.4. Címkék létrehozása	175
6.3. Internet: e-mail üzenetek és weblapok készítése	179
6.3.1. E-mail üzenetek készítése	179
6.3.2. Weblapok létrehozása	180
6.4. Nyomtatás	183
7. Objektumok	187
7.1. Általános objektumok	187
7.2. Egyenletek	189
7.3. Szövegdobozok	192
7.4. Rajzok	194
7.5. Képek	197
7.6. Diagramok	200
7.6.1. Hagyományos diagramok készítése és Excel diagram csatolása	200
7.6.2. SmartArt-ábrák készítése	205
7.7. Makrók	207
7.8. Megjegyzések beszúrása	210

# Bevezetés

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

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

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

## Kiknek szól ez a könyv?

Reményeink szerint ezt a könyvet haszonnal forgathatják mindazok, akik:

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

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

## A könyv felépítése

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

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

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

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

## A könyv használata

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

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

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

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

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

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

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

A könyvben találkozhatunk néhány egyedi jelöléssel is. Ezek:

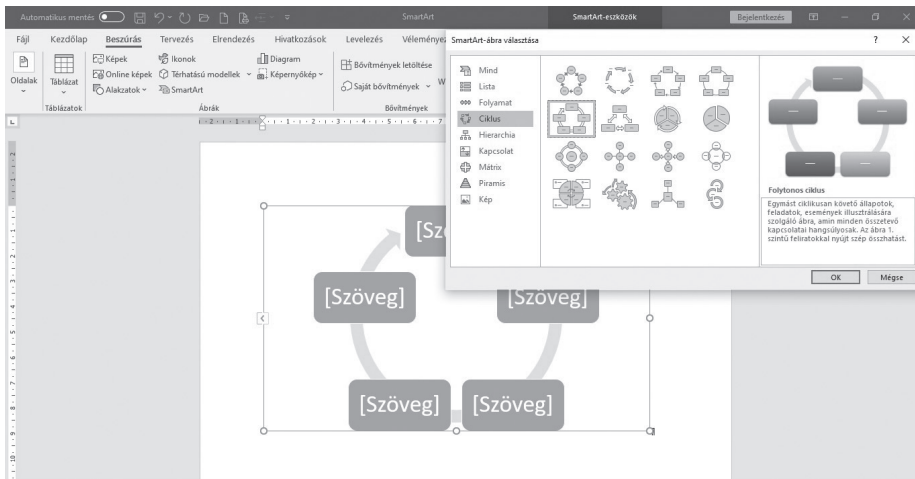
**FONTOS** Ezek a bekezdések fontos tudnivalókra hívják fel a figyelmet. Minden esetben olvassuk el figyelmesen!

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

## 7.6.2. SmartArt-ábrák készítése

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

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



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

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

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

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



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

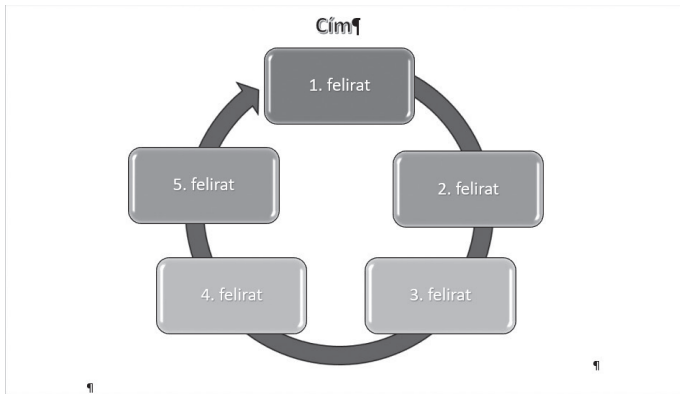
**TIPP** Ha címet szeretnénk hozzáadni az ábrához, kattintsunk a *Beszúrás* lap *Szöveg* csoportjának *Szövegdoboz* parancsa alatti nyílra, majd válasszuk a *Szövegdoboz rajzolása* lehetőségre, és rajzoljuk meg a kívánt méretű szövegdobozt a 7.3. alfejezetben leírtak szerint, majd írjuk be a címet.

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

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

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

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



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

## 7.7. Makrók

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

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

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